



Eduquer ... tout un sport !

**Championnat National UGSEL**

**GUIDE DE  
L'ORGANISATEUR**

**JUDO**

# SOMMAIRE

|   |          |
|---|----------|
| <b>1) OBJECTIF</b>                            | <b>3</b> |
| <b>2) LES ACTEURS</b>                         | <b>3</b> |
| a) Les services nationaux UGSEL               | 3        |
| b) La Commission Technique Nationale (CTN)    | 3        |
| c) Comité départemental ou territoire         | 3        |
| d) Comité d'organisation                      | 3        |
| <b>3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)</b>       | <b>4</b> |
| <b>4) TECHNIQUE/SPORTIF</b>                   | <b>5</b> |
| <b>5) ARBITRAGE</b>                           | <b>6</b> |
| <b>6) LOGISTIQUE</b>                          | <b>6</b> |
| <b>7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL</b>              | <b>8</b> |
| <b>8) COMMUNICATION EXTERNE</b>               | <b>8</b> |
| <b>9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE</b> | <b>8</b> |

## 1) OBJECTIF

Le guide de l'organisateur constitue la base des règles et directives pour l'organisation d'une compétition UGSEL Nationale. Il définit les responsabilités réciproques des différents partenaires, ainsi que l'ensemble des tâches inhérentes à la mise en place d'un tel évènement.

**Permettre à chaque Comité, candidat à l'organisation d'un championnat national UGSEL, de connaître quels sont les « rouages » et les outils nécessaires à une compétition.**

Le guide de l'organisateur aura pour objectif de mettre en avant les différents aspects de l'organisation. Ce document doit assurer la re conductibilité de l'évènement, et ce quel que soit l'organisateur. Il constitue la « feuille de route » pour le comité organisateur.

## 2) LES ACTEURS

### a) Les services nationaux UGSEL

Ils accompagnent le Comité d'Organisation.

Gèrent le secrétariat pour les activités prise en charge par UCompétition (athlétisme, gymnastique, natation)

Mettent en ligne les documents d'information et d'inscription.

Diffusent les résultats suite à la compétition.

### b) La Commission Technique Nationale (CTN)

La CTN accompagne l'organisateur sur le plan technique.

Elle fixe le cadre réglementaire et les besoins matériels : salle, équipement, capacité d'accueil.

Elle fournit les documents nécessaire à la compétition : matériel sportif, fourniture, tableau.

Elle délègue un de ses membres, accompagné d'un membre des services nationaux, pour une visite préalable du site qui accueille un championnat national. Suite à cette visite, un compte rendu sera réalisé et transmis à l'organisateur et à l'UGSEL Nationale. Ce compte rendu doit permettre à l'organisateur de poursuivre son travail ou de modifier quelques éléments.

Elle contrôle et vérifie les licences sur le site de la compétition.

Elle s'assure du respect des règlements généraux et spécifique.

Elle convoque et gère les Jeunes Officiels (JO)

### c) Comité départemental ou territoire

C'est le comité qui demande la prise en charge d'un championnat national auprès des services nationaux de l'UGSEL.

Il est le représentant officiel auprès des organismes sollicités pour aider à l'organisation. Il peut déléguer sa responsabilité au comité d'organisation, s'il est différent.

### d) Comité d'organisation

L'organisation d'un championnat national peut être portée par l'AS d'un établissement, le groupement de professeurs d'EPS de plusieurs établissements, d'une équipe du comité départemental ou du territoire.

Il met en place les commissions.

Il est en contact avec la CTN et les services nationaux.

Il trouve un lieu de compétition en adéquation avec les exigences techniques et d'accueil (nombre de salles, équipement sportif, capacité, vestiaires, secrétariat, restauration et hébergement)

Il fixe la date de compétition, en fonction du calendrier sportif général et des dates limite de qualification. En tenant compte des contraintes locales et des fournisseurs d'équipements sportifs.

### 3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

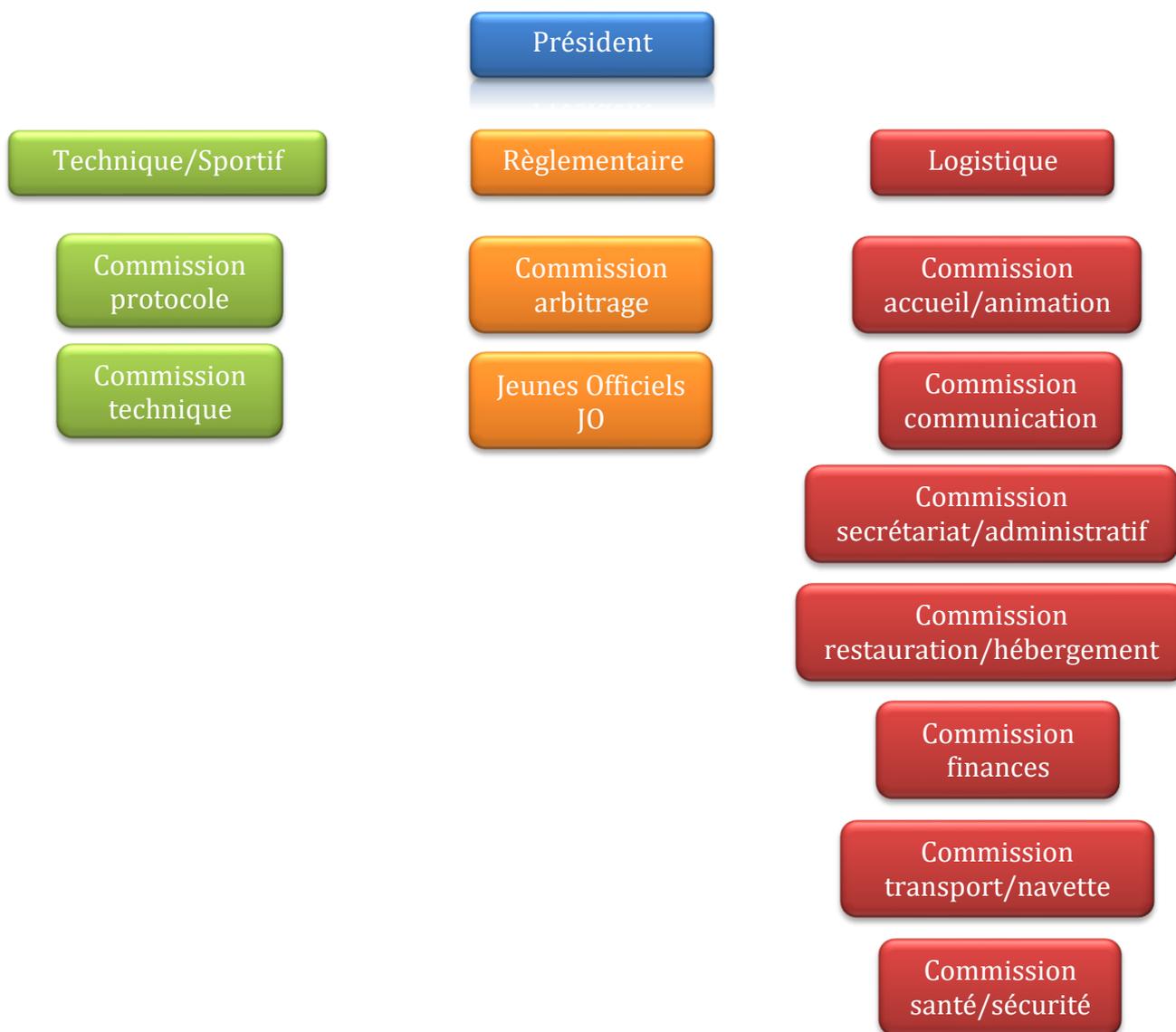
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

Il s'entoure d'une équipe, avec la mise en place de commissions qui gèrent les différents aspects de la compétition. Il coordonne, accompagne et soutient l'équipe.

Prévoir les personnes nécessaires durant la préparation mais aussi pendant la compétition.

Les commissions proposées dans ce guide sont un point de repère pour couvrir l'ensemble des besoins de l'organisation.

### ORGANIGRAMME DU CO



#### 4) *TECHNIQUE/SPORTIF*

##### **Infrastructures, installations**

Salle de compétition : 5 tapis minimum :

- 4 à 6 tapis pour une compétition sur 2 jours (compétition individuelle)
- 6 à 8 tapis pour une compétition sur 1 jour.

Salle pour le secrétariat pour 8 personnes, mise à disposition pour la CTN pour tirage au sort et établissement des feuilles de poules.

Salle pour contrôle anti-dopage avec 1 table et 2 chaises et toilettes à proximité.

Lieu d'accueil des délégations

2 locaux de pesée en dehors des vestiaires compétiteurs avec chacun 2 chaises, 1 table et 2 balances électroniques minimum.

Vestiaires pour le officiels, arbitres et commissaires sportifs

Vestiaires compétiteur avec douches

##### **Matériel**

Matériel de pesée électronique

Matériel d'arbitrage électronique

Logiciel de gestion compétition fédéral

2 chaises de coach par tapis (compétition C/J filles et garçons)

Sonorisation pour la table centrale et les tables des commissaires sportifs en rapport avec le volume de la pièce.

1 table centrale de 6m minimum : micro, 10 chaises, 2 chronomètres de dépannage, des feuilles de déclarations d'accident

Tables numérotées pour commissaires sportifs : 4 chaises, tableau électronique, jeux de palettes (drapeaux rouges et blancs pour arbitres), 2 jeux de ceintures rouges pour combattants, un micro  
Tableaux d'affichage : 1 à l'entrée de l'aire de compétition, 1 dans les gradins.

Fourniture secrétariat

Ordinateur, imprimante, photocopieur, connexion internet

Fléchage dans la salle (compétition, vestiaires, pesée, ...)

Fléchage entre les différents sites (compétition, restauration, hébergement)

Barrières ou rubalises pour délimiter l'aire de compétition.

Gradins pouvant accueillir 500 personnes

Podium

##### **Programme, protocole**

La CTN :

- Apporte les formulaires d'engagement, formulaires de poules et des tableaux.
- Etablit les poules de compétition.
- Organise et dispatche les poules aux tables.
- Répartition en relation avec le responsable local des arbitres sur les différents tapis.
- Apporte les formulaires d'accidents.
- Apporte et distribue les récompenses officielles avec les personnalités locales.

Les personnes de l'organisation sont identifiées par un badge ou autre marque

6 personnes minimum à l'entrée de l'aire de compétition (1 ou 2 entrée + 4 itinérants). Si possible en prévoir 2 ou 3 de plus.

1 responsable de matériel pesée, chargé de l'installation avant le début de celle-ci.

1 responsable de l'affichage des tableaux, de leur reproduction et de leur distribution. Cette personne fait le lien entre la table centrale et les tables annexes en relation avec les responsables de la CTN. (C'est 2 responsabilités peuvent être prise par une même personne)

Nombre d'arbitres et commissaires sportifs en fonction du nombre de tapis mis à disposition

### **Pour une compétition sur DEUX JOURS**

|                       | JOUR 1 (Eliminatoires)   | JOUR 2 (1/2 Finales et finales)                              |
|-----------------------|--|--|
| Arbitres              | - 4 tapis : 8 arbitres avec un responsable local<br>- 5 tapis : 12 arbitres avec un responsable local<br>- 6 tapis : 14 arbitres avec un responsable local                                   | - 4 tapis : 8 arbitres avec un responsable local             |
| Commissaires sportifs | - 4 tapis : 4 commissaires sportifs + jeunes officiels UGSEL<br>- 5 tapis : 5 commissaires sportifs + jeunes officiels UGSEL<br>- 6 tapis : 6 commissaires sportifs + jeunes officiels UGSEL | - 4 tapis : 4 commissaires sportifs + jeunes officiels UGSEL |

### **Pour une compétition sur UN JOUR**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Arbitres              | - 6 à 8 tapis : 14 à 18 arbitres avec un responsable local           |
| Commissaires sportifs | - 6 à 8 tapis : 6 à 8 commissaires sportifs + jeunes officiels UGSEL |

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premiers de chaque championnat individuel et par équipe. Et fournit un t-shirt à chaque champion.

Prévoir les coupes pour le championnat par équipe minime

Prévoir deux coupes pour le trophée du « fair-play » (garçon-filles)

Règlement

La CTN gère les litiges

## **5) ARBITRAGE**

### **JO**

Formation veille de la compétition : prévoir une salle avec vidéo , tables et chaises

### **Arbitres, jury**

Arbitres minimum F1

Commissaires sportifs

## **6) LOGISTIQUE**

### **Accueil/Animation**

Accueil

Ce premier temps de rencontre est à soigner car il donne la tonalité générale du championnat.

Prévoir suffisamment d'ilots, regroupant 2 à 4 territoires en fonction des moyens humains.

### **Temps pastoral**

Un temps pastoral devra être prévu dans toute organisation d'un championnat national. La commission pastorale est responsable du contenu et de l'organisation du temps pastoral spécifique mais peut s'appuyer sur le projet d'animation pastorale de l'UGSEL et sur les contenus proposés par le site "Eglise et Sport" tout en travaillant en lien avec le service pastoral de la DDEC. Au niveau de l'organisation et de façon à avoir l'attention d'un maximum de personnes, il est préférable de le placer en début de compétition.

### **Animation**

Une animation peut être proposée le soir

Pendant la compétition : soirée, activité culturelle, ludique, fil rouge, musique d'ambiance, village  
Stand buvette/restauration

### **Communication**

Bien penser à mettre en évidence les moyens de communication « UGSEL » : banderoles / flammes / tentes.

Supports à réaliser : affiches, circulaires, plan,

Communiquer auprès des collègues EPS (et / ou Chefs d'Établissements / Directions Diocésaines)

Dresser la liste des personnes à inviter : responsables des collectivités – représentants des établissements – autorités civiles – chefs d'établissements – responsable du mouvement sportif en particulier ceux du sport concerné – partenaires privées ?

Réception officielle

### **Secrétariat/Administratif**

Circulaire d'information, questionnaire de participation, confirmation d'engagement, informations générales,

Courrier de réservation des installations sportives et matériel spécifique

Plan du site, fléchage, matériel, gestion des inscriptions (en lien avec la commission finance), invitations, remerciements, listing participants, affichage résultats...

### **Restauration/Hébergement**

Lieux, capacité d'accueil, prestataire, nombre de personnes à prévoir au service, horaires, choix des menus (repas chaud, froid, panier repas), (Cf document UGSEL Nationale « droits d'engagement, frais de séjours et restauration »), liste des hôtels ou forfait séjour, repas, hébergement JO et jury sans établissement (Cf document UGSEL Nationale « répartition des frais »),

### **Finance**

Budget prévisionnel, constitution dossier de demande de subventions (avant octobre-novembre), appel aux sponsors, partenariat club – fédé - municipalité, gestion des inscriptions (en lien avec commission secrétariat/administratif), reçus aux délégations – établissements

### **Transport/Navettes**

Fléchages, plan d'accès

Suivant la configuration du site, prévoir des navettes, accueil en gare, transport des lieux d'hébergement vers les sites compétition, ...

### **Santé/Sécurité**

Prévoir un poste de secours dans un endroit discret avec accès direct au tapis, une équipe de secouristes, 1 ou 2 médecins

Service d'ordre

## 7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL

La dimension environnementale, gestion du site, des locaux, des déchets ne doit pas être oubliée. Prévoir sacs poubelles en conséquence, gobelets réutilisables...

## 8) COMMUNICATION EXTERNE

Assurer la promotion de la manifestation : journaux, médias, affiches, tee-shirts, plaquette, site Internet.

Organiser un moment avec sponsors et la presse écrite, audio et TV pour présenter le Championnat et leur communiquer les résultats.

## 9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE

La charte éthique et sportive, les articles 13, 20 et 29.1 des règlements généraux de l'UGSEL et la mutuelle St Christophe précisent les conditions d'engagement, les niveaux de responsabilité de chacun et les modalités d'assurance relatifs au déroulement des championnats nationaux:



### Ethique et engagement

- . Chaque championnat national est attribué à un comité ou à un territoire qui s'est porté candidat, dans le respect du guide de l'organisateur pour l'organisation d'un championnat UGSEL.
- . L'organisateur s'engage à tout mettre en œuvre pour que la manifestation se déroule dans le respect des règlements établis.
- . Chaque participant est acteur du bon déroulement de la compétition.
- . Le jeune s'engage à être respectueux du jeu, des règles, de lui-même et de tous les acteurs de la compétition.
- . L'adulte (IAS et / ou encadrant) est responsable du comportement des jeunes qui lui sont confiés et garant du respect des règles éthiques et sportives. Il s'agit par délégation de son chef d'établissement.

### Disciplinaire

- . Les établissements ou tout participant ... qui manqueraient au règlement ou à la charte éthique et sportive, nuiraient au bon fonctionnement de l'UGSEL, à sa notoriété ou ses valeurs, pourraient faire l'objet d'une procédure conduisant à d'éventuelles sanctions disciplinaires.
- . Ne peuvent participer aux compétitions organisées par l'UGSEL, les élèves et encadrants qui sont sous le coup d'une suspension liée à une sanction disciplinaire.

### Assurance

L'UGSEL Nationale a souscrit une assurance avec la mutuelle Saint Christophe.

Ce contrat offre une couverture **en responsabilité civile et en individuelle accident** de base dans le cadre des activités de l'UGSEL et assure :

Les comités et les territoires UGSEL ; Les représentants statutaires ; Toute personne physique salariée ou non, préposée du souscripteur, y compris les aides bénévoles dans le cadre des activités garanties au contrat ; Les dirigeants ; Les élèves adhérents ; Les licenciés UGSEL ; Les préposés

non-salariés et bénévoles ; Les dirigeants et tout élève participant aux activités organisées par l'UGSEL.

**Ne sont pas couverts par l'assurance :**

- . Les annulations de championnats.
- . La prise en charge des dégâts ou perte de matériel **personnel** (ordinateur, effets personnels...)

### TABLEAU RÉCAPITULATIF

| <b>ACCUEIL</b>  | Obligatoire | Souhaité |
|---|-------------|----------|
| Une signalisation dans la ville pour accéder au centre d'accueil et au lieu de compétition                                | X           |          |
| Une personne pour diriger et distribuer des photocopies des plans des installations.                                      |             | X        |
| Un tableau à l'accueil avec plan.   |             | X        |
| Prévoir des « ilots » pour l'accueil des délégations  | X           |          |
| 2 salles de pesée, une pour les garçons, l'autre pour les filles et 1 ou 2 personnes par salle avec 2 chaises et 1 table. | X           |          |
| 4 bascules électroniques. (3 pour les garçons)  | X           |          |
| Pour la pesée, 1 ticket par compétiteur prouvant qu'il s'est acquitté du droit d'engagement.                              | X           |          |
| Utilisation obligatoire des feuilles d'inscription UGSEL à remplir correctement et complètement.                          | X           |          |
| Accueil de la CTN, hébergement ensemble avec possibilité de se réunir avant et après les compétitions.                    | X           |          |

| <b>SECRETARIAT</b>   | Obligatoire | Souhaité |
|--|-------------|----------|
| Une grande table avec vue sur la compétition.  | X           |          |
| 2 secrétaires avec photocopieuse et ordinateur. Le secrétariat sera dans un local séparé de la compétition.                          | X           |          |
| Un local pouvant accueillir 6 à 8 personnes.   | X           |          |
| 2 ou 3 élèves pour faire les navettes secrétariat et les tables.   | X           |          |
| Badges pour les différentes personnes : teneurs de tables, navettes, sécurité et organisateurs.                                      | X           |          |
| Le tirage au sort (logiciel fédéral), la constitution des tableaux des poules et le déroulement de la compétition est assurée par la | X           |          |

| <b>LIEUX DES COMPETITIONS</b>   | <b>Obligatoire</b> | <b>Souhaité</b> |
|---|--------------------|-----------------|
| Surface de compétition : 4 à 10 tapis réglementaires 6x6.   | X                  |                 |
| 2 chaises par surface de combat équipées de protection, pour 4 à 6 tapis (arbitres de coin).  | X                  |                 |
| 2 chaises par surface de combat, pour 4 à 6 tapis (coaches).  | X                  |                 |
| 4 ou 6 tableaux électroniques (suivant le nombre de tapis).   | X                  |                 |
| 2 chronomètres par table plus un de secours, un gong et un micro.   | X                  |                 |
| 14 à 22 arbitres pour le premier jour, selon le nombre de surfaces et si organisation sur 1 journée ou 2.   | X                  |                 |
| 8 arbitres le 2 <sup>ème</sup> jour.  | X                  |                 |
| 6 à 12 commissaires sportifs plus les jeunes officiels.   | X                  |                 |
| Un docteur et des secouristes. Un local infirmerie.   | X                  |                 |
| Une voiture mise à la disposition des accompagnateurs venus en car et ayant un blessé à l'hôpital.  |                    | X               |
| Une barrière avec 2 ouvertures maximum délimitant la zone de compétition : entrée contrôlée par deux personnes.   | X                  |                 |
| Un lieu d'affichage des tableaux pour les compétiteurs situés à l'entrée de la zone de compétition.   | X                  |                 |
| Un local pour le contrôle antidopage avec une table et 2 chaises. Si possible à proximité d'un vestiaire et de toilettes.   | X                  |                 |
| Un lieu d'affichage dans les gradins.   |                    | X               |
| Un podium style gradin.   | X                  |                 |
| 3 coupes minimum pour les régions en équipe minime (conseillé une coupe par équipe) et 1 coupe pour le « Fair Play », Trophée Alain LE BERRE pour les Filles et un Trophée Serge KALENDERIAN pour les garçons   |                    | X               |
| Un parking pour les officiels.  |                    | X               |
| Remise des récompenses :<br>Sur une journée : Remise des récompenses dès la fin de chaque catégorie d'âges. (impératif, pour ne pas retarder les compétiteurs)<br>Sur deux jours : Remises des récompenses en fin de la 1 <sup>re</sup> journée pour les minimes et de 11h00 à 12h00 pour les cadets et les juniors la 2 <sup>e</sup> journée |                    | X               |