

Eduquer ... tout un sport !

**Championnat National UGSEL**

# **GUIDE DE L'ORGANISATEUR**

**Ski Nordique**



# 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>
a) Infrastructures, installation	5
b) Matériel	5
c) Programme, protocole	5
d) Règlement	6
<b>5) ARBITRAGE</b>	<b>6</b>
a) Jeunes Officiels (JO)	6
b) Arbitres, jury	7
<b>6) LOGISTIQUE</b>	<b>7</b>
a) Accueil	7
b) Temps pastoral	8
c) Animation	8
d) Communication	8
e) Secrétariat/Administratif	8
f) Restauration/Hébergement	8
g) Finance	8
h) Transport/Navettes	9
i) Santé/Sécurité	9
<b>7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>8) COMMUNICATION EXTERNE</b>	<b>9</b>
<b>9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE</b>	<b>9</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 a 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) COMITE DEPARTEMENTAL 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) COMITE 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'équipement sportif.

### 3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

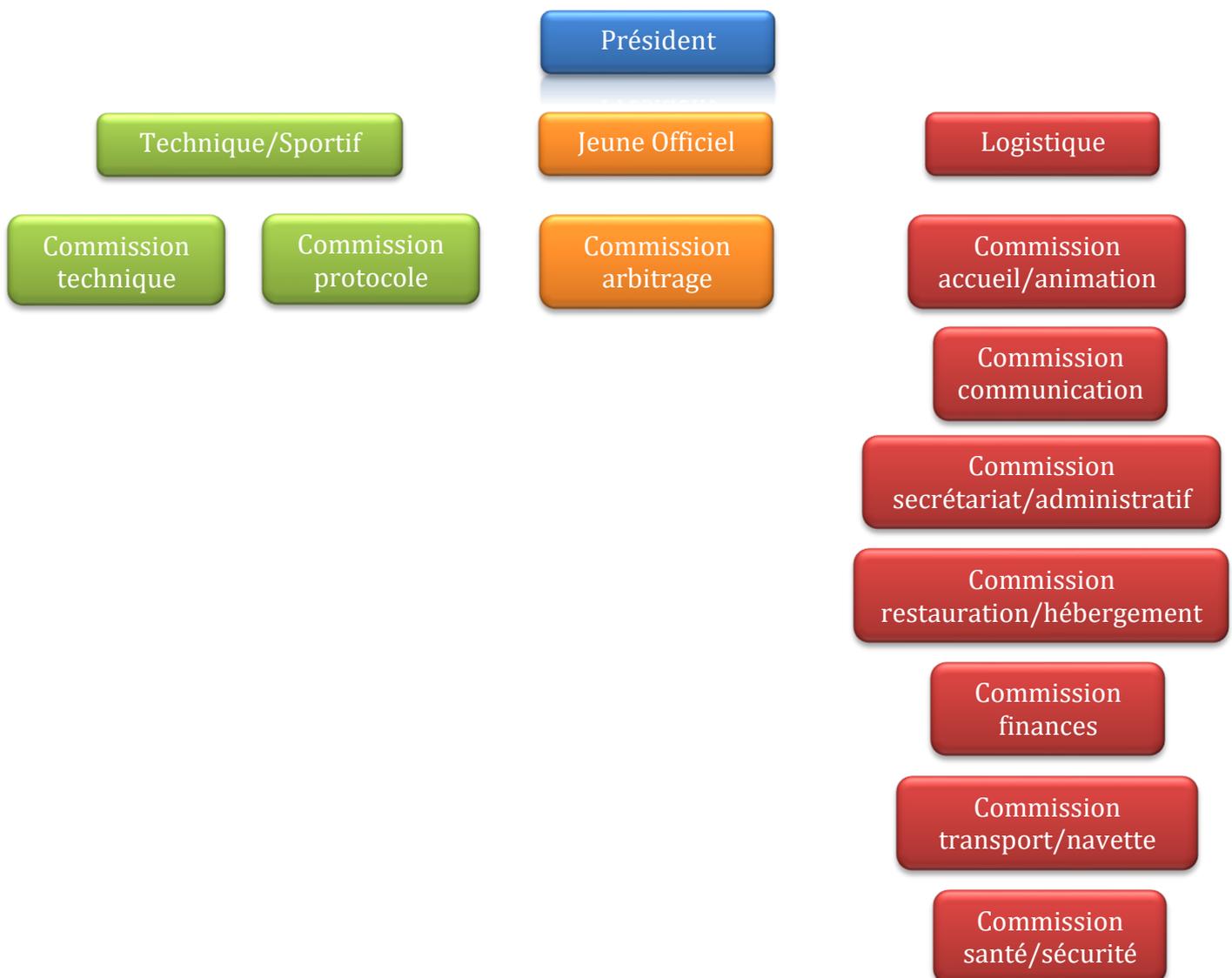
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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 nécessaire 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*

### a) INFRASTRUCTURES, INSTALLATION

Un « stade de neige » qui habituellement est skiable sur la période mi mars début Avril.  
Des boucles de ski vallonnées, ludiques, techniques et agréables à skier !  
Si possible une salle hors sac pour les repas du midi en cas de mauvais temps.

### b) MATERIEL

Secrétariat, ordinateur, rubalise, fléchage et balisages des pistes en amont de l'arrivée des élèves, chrono si besoin suivant le type de course, talkies walkies en lien avec les enseignants organisateurs et les secouristes (service des pistes) , un podium, sono, oriflamme UGSEL...

### c) PROGRAMME, PROTOCOLE

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 éventuellement les coupes pour le championnat par équipe et éventuel autres lots ou récompenses pour des épreuves open ou handisport.

Obligation d'avoir au moins un BEES 1<sup>er</sup> degré ski nordique sur le pas de tir si carabines à plombs.  
Préciser utilisation carabine air comprimé ou laser assez tôt dans l'année.

#### *D'une manière générale :*

- Des boucles bien balisées et déjà prêtes lorsque les élèves arrivent sur le site de compétition.
- Une ligne de départ et une ligne d'arrivée identifiable tracées au sol (avec du vin rouge ça marche bien)
- Des jeunes officiels (voir « cahier des charges jeunes officiels »)
- Un « podium des fleurs » **après** vérification des éventuelles pénalités
- Un ravito liquide et solide à l'arrivée de chaque course
- Une sono et un speaker pour l'ambiance
- Doubler le chronométrage même si le chrono officiel est électronique
- Afficher les résultats au minimum 2h avant les podiums officiels.

#### *Après midi du 1<sup>er</sup> jour de compétition :*

- Des animations ludiques pour les élèves et enseignants...
- D'autres courses de ski de fond non officielles...

#### *Spécifique courses avec du tir :*

- Un départ et une arrivée proche pour faciliter la mise en place des coureurs et coordonner les départs avec l'arrivée.
- Un pas de tir sécurisé et assez larges pour accueillir toutes les cibles
- Anneau de pénalité visible depuis le pas de tir

- Carabine à chargeur automatique
- Suffisamment de place entre les pas de tir pour que les élèves ne se gênent pas lorsqu'ils s'allongent ainsi que de l'espace pour les Jeunes Officiels (JO).
- Tentes de protection des tapis de tir si mauvais temps
- Vérifier que les fiches JO sont bien remplies correctement avant de les transmettre à l'arrivée (nom prénom de chaque juge, écriture lisible, ce qui doit être entouré l'est bien) pour éviter réclamation et ou erreurs dans le traitement des résultats.
- Pour ce faire, laisser du temps aux enseignants qui gère le pas de tirs de le faire, donc espacer les départs de course, ici ils n'avaient pas le temps de le faire.
- Garder toutes les fiches de temps, pas de tirs et ordre d'arrivée jusqu'au dernier jour du championnat pour pouvoir répondre à d'éventuelle réclamation.
- Filmer l'anneau de pénalité pour pouvoir répondre à d'éventuelle réclamation.
- Noter sur les résultats une colonne avec les fautes au pas de tirs, une colonne avec les ajustements de temps si attente au pas de tirs, une colonne avec les pénalités de temps (tour non fait, plomb en trop, casse matériel...) puis la colonne de temps qui permet de faire le classement.

### Spécifique courses par équipe :

- Des pistes vallonnées et ludiques et techniques (whoops, sauts, virages relevés, virages serrés, relances... ) agréables à skier !!
- Un départ suffisamment large pour le nombre d'élève présent sur chaque course.
- Des « box » de « stockage » des élèves en attente du passage de relais. 4 élèves (soit 2 équipes) maximum par « box ».
- Une zone de transmission de relais suffisamment longue et large pour éviter les gênes et disqualifications et si possible en montée ou sur une zone à faible vitesse.
- Une arrivée distincte de la zone de départ et de la zone de transmission des relais.

#### d) REGLEMENT

Lors de l'accueil le 1<sup>er</sup> jour :

Vérifications des certificats médicaux de « non contre-indication à la pratique du biathlon en compétition » si utilisation de carabine à air comprimé.

Vérification licences élèves et encadrants.

Réunion technique la veille au soir de chaque jour de compétition et si besoin comme le prévoit le règlement pour adaptation liées aux conditions nivo-météo jusqu'à 1h avant le départ d'une épreuve.

## 5) *ARBITRAGE*

#### a) JEUNES OFFICIELS (JO)

Besoin de 2 JO par poste de tir lors de l'épreuve de biathlon plus 3 ou 4 pour l'anneau de pénalité et éventuellement d'autres sur la piste pour « aiguillage ».

Beaucoup moins pour l'épreuve par équipe sauf si épreuve par équipe avec du tir.

Prise en charge (extrait du document « répartition des frais » UGSEL national) :

**Jeunes Officiels :**

- *Jeunes officiels convoqués par l'UGSEL Nationale (Arbitres, commissaires sportifs) :*  
*(un JO convoqué par l'UGSEL Nationale ne peut pas être rattaché à une AS sur la compétition.*  
*En cas de rattachement à une AS sur la compétition, le JO devient non convoqué par l'UGSEL Nationale.)*  
*Hébergement= UGSEL Nationale*  
*Transport = UGSEL Nationale*  
*Repas = Organisateur sur le temps de compétition – UGSEL Nationale hors temps de*  
*compétition*

- *Jeunes officiels non convoqués par l'UGSEL Nationale : Hébergement = AS*  
*Transport = AS mais PK Repas = AS*

## b) ARBITRES, JURY

Nombre de personnes (beaucoup... cela dépend de la configuration du site de pratique mais au moins une quinzaine d'adultes)

Prise en charge (extrait du document « répartition des frais » UGSEL national) :

### **Jurys national**

- **Membres de CTN, délégués sportifs et autres jurys officiels sans encadrement d'élèves sur le temps de compétition :**

*Hébergement = UGSEL Nationale*

*Transport = UGSEL Nationale*

*Repas = Organisateur sur le temps de compétition – UGSEL Nationale hors temps de compétition*

- **Membres de CTN et délégués sportifs en encadrement d'élèves sur le temps de compétition ou jury d'équipe d'AS**

*Hébergement = AS*

*Transport = AS*

*Repas = Organisateur sur le temps de compétition – AS hors temps de compétition*

Problème en ski nordique tous les enseignants sont sollicités pour participer à part entière à l'organisation.

Les membres de la CTN présent sont considérés comme relevant du 1<sup>er</sup> cas de figure possible au regard des responsabilités qui leurs sont confiées.

Membres de la commission des réclamations (voir le règlement national ski nordique)

Rappeler lors de la 1<sup>re</sup> réunion technique que tous les enseignants pourront être sollicités pour aider à l'organisation en tachant de les libérer pour les temps où ils ont des élèves à suivre.

Chaque encadrant devra s'impliquer avec sérieux et fair-play dans la ou les tâche(s) qui lui seront proposées.

## 6) LOGISTIQUE

### a) ACCUEIL

Ce premier temps de rencontre est à soigner car il donne la tonalité générale du championnat. La convivialité et le « fair play » sont primordiales en ski nordique.

Accueil des participants le 1<sup>er</sup> jour avec une petite collation pour élèves et enseignants.

Un « cadeau » de bienvenu pour élèves et enseignants

Apéro pour les enseignants

[Retour sommaire](#)

Temps de convivialité à partager

b) TEMPS PASTORAL

Un temps pastoral devra être prévu dans toute organisation d'un championnat national.  
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.

c) ANIMATION

Gouter pour élèves et enseignants  
Podium officiel, « cérémonie protocolaire »  
Animation pour les élèves le 2<sup>e</sup> soir  
Temps conviviaux pour les enseignants.

d) COMMUNICATION

Bien penser à mettre en évidence les moyens de communication « UGSEL » : banderoles / flammes / tentes.  
Supports à réaliser : affiches, circulaires, plan et planning des courses à donner aux enseignants lors de la réunion technique  
Partir du principe que tous les enseignants accompagnateurs devront aider le comité d'organisation au bon déroulement des épreuves, donc répartir les postes sur la piste (aiguillage, contrôleur, gestion pas de tir, départ, arrivée...)

e) SECRETARIAT/ADMINISTRATIF

Circulaire d'information, questionnaire de participation, confirmation d'engagement, informations générales, plan du site, fléchage, matériel, gestion des inscriptions (en lien avec la commission finance), invitations, remerciements, secrétariat pendant la compétition, listing participants,

Affichage des résultats au moins deux heures avant les podiums officielles...

f) RESTAURATION/HEBERGEMENT

Un ou plusieurs lieux d'hébergement le plus proche possible du lieu de compétition. Une capacité d'accueil se rapprochant le plus possible de 190 à 200 compétiteurs et 30 à 50 adultes. Idem pour les repas.

Des repas pour des adolescents en pleine croissance et qui permettent de réaliser des courses de ski fond

Des repas chauds à privilégier le midi plutôt que panier repas « sandwichs »

g) FINANCE

Budget prévisionnel à envoyer aux membres de la CTN pour vérifications, 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

Après le championnat envoi du budget final à la CTN pour archive et statistique

## h) 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, voir ces spécificités avec les différentes délégations.

## i) SANTE/SECURITE

Conditions d'accès pour les services de secours, poste de secours, éventuellement personnel médical (partenariat avec école de kiné, ostéo, infirmière).

Éventuellement élèves secouristes

## 7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL

La dimension environnementale, gestion du site, des locaux, des déchets (tri...) 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:



**CHARTRE**  
**ÉTHIQUE ET SPORTIVE**

Un championnat Ugsel est une compétition sportive mais aussi un moment privilégié de rencontre, de partage, de convivialité, dans la logique des valeurs prônées par le projet éducatif de l'Ugsel ancré dans celui de l'Enseignement catholique.

Chaque participant, détenteur d'une licence sportive, représente son établissement. Il est, de par son comportement sur et en dehors du terrain, acteur du bon déroulement de la compétition et des protocoles mis en place en s'interdisant notamment la consommation de produits à risque (dopage, alcool, tabac et autres produits).

Cette charte implique aussi l'acceptation des propositions de l'organisateur en matière d'hébergement et de restauration, ainsi que la participation à l'animation pastorale et aux événements d'ouverture culturelle éventuels.

Le jeune s'engage à être respectueux du jeu, des règles, de lui-même et de tous les acteurs de la compétition (partenaires, adversaires, juges ou arbitres, bénévoles...).

L'adulte est responsable du comportement des jeunes qui lui sont confiés et garant du respect des règles éthiques et sportives. Il agit par délégation de son chef d'établissement.

L'organisateur s'engage à tout mettre en œuvre pour que la manifestation se déroule dans le respect des cahiers des charges, tout en favorisant l'accueil et la convivialité.

La présente charte devra être validée par toute association sportive participant à une compétition organisée par l'Ugsel.

ÉDUIQUER... TOUT UN SPORT!

### 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...)