



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

**GUIDE DE
L'ORGANISATEUR**

TENNIS DE TABLE

SOMMAIRE

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

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.

LES CHAMPIONNATS UGSEL DE TENNIS DE TABLE

Un championnat pour les catégories (B, M, C, J) en Elite et (B,M) en Promo est organisé chez les garçons et les jeunes filles tous les ans, championnat individuel et par équipe.

Le CO organise si possible un tableau de consolantes pour les joueurs et les équipes éliminés prématurément.

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 nécessaires 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)

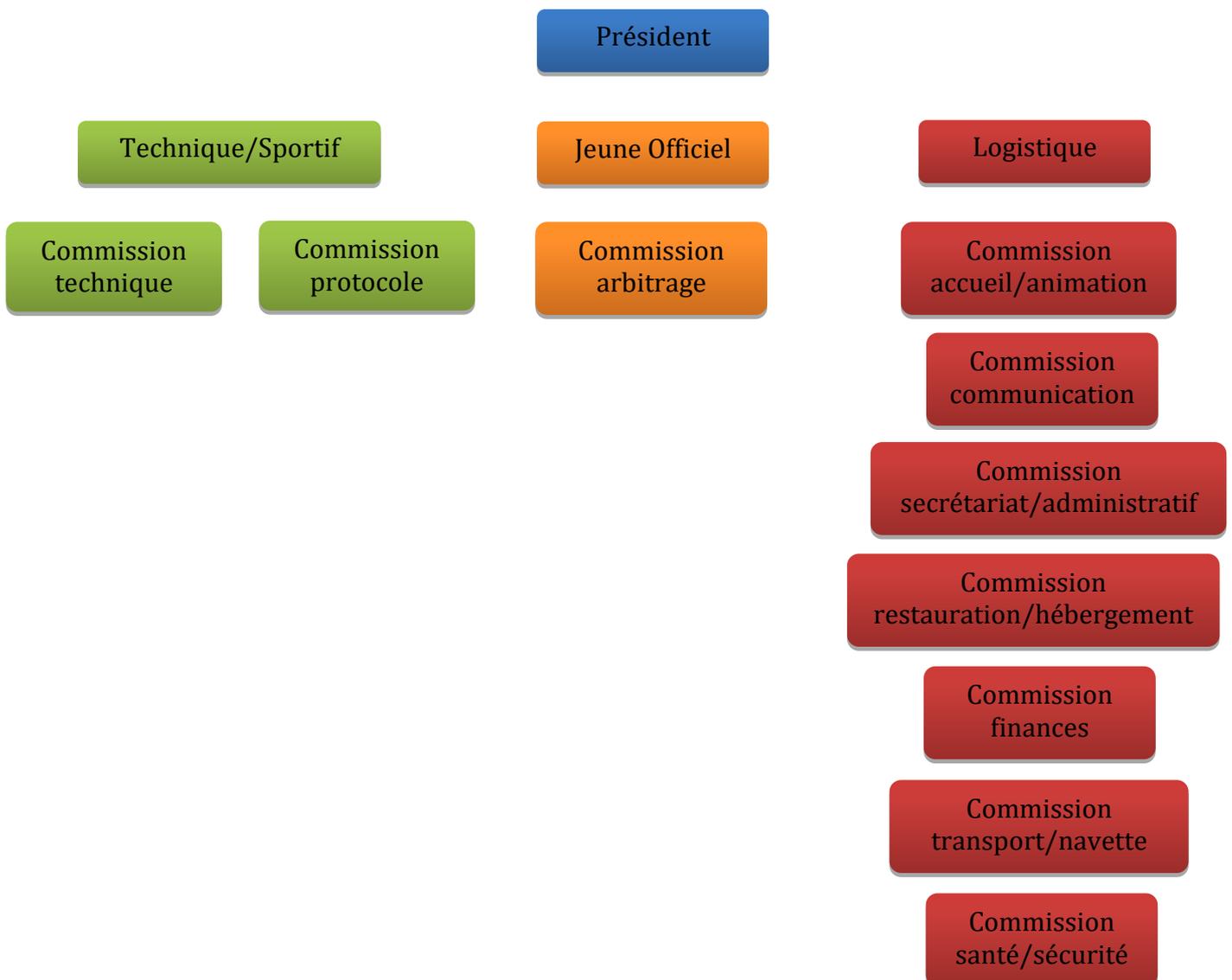
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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

Salles ou Gymnases

- Sol non glissant.
- Gradins : indispensables dans la salle principale (lieu où se dérouleront les ¼, ½ et finales). Souhaitables dans la ou les salles annexes. A défaut prévoir des couloirs de circulation larges. Les séparations délimiteront les aires de jeux et les couloirs de circulation. Ces mêmes couloirs doivent être entièrement clos.
- Eclairage : minimum 500 lux par table (à voir avec la municipalité), éviter les faux jours et les zones d'ombre.
- Sonorisation : 1 sonorisation indépendante et obligatoire par salle.
- Panneaux d'affichage : ils seront facilement accessibles aux joueurs, accompagnateurs et spectateurs (près des portes d'accès aux salles, près des gradins). Ils seront régulièrement tenus à jour tout au long du championnat.
- Zone Juge-Arbitrage : les juges arbitres et leurs aides seront placés sur une estrade dans une zone neutralisée accessible seulement aux officiels.
- Secrétariat : Situé dans un espace dédié proche de la table du Juge Arbitre avec les moyens suivants :
 - Vestiaires en nombre suffisants et sanitaires.
 - Un local est à prévoir pour le contrôle anti-dopage conformément aux règlements (toilettes attenantes et salle d'attente ou vestiaires).
- Salle de formation et examen pour les JO avec vidéo projecteur et un scoreur, capacité pour 30 personnes de type salle de cours.

Matériel

Table de jeux et d'arbitrage

- Tables de jeux et filets : ils seront homologués par l'I.T.T.F et numérotés en serpent.
- Pour un championnat toutes catégories : B.M.C.J, il faut 56 tables minimum (pour des championnats séparés : 40 en collège et 32 en lycée).
- Un jeu de plaquettes permettant d'y accrocher la feuille de match et numérotées. Une par table et en prévoir 5 supplémentaires.
- 200 balles homologuées plastiques.
- Par aire de jeu :
 - Table d'arbitrage avec chaise
 - un marqueur réglementaire
 - 2 petits bacs pour la dépose des serviettes
 - 140 brassards de couleur vive pour les conseillers.
- Dimension des aires de jeu :
 - pour les ½ finales et finales : 12X6m, si possible
 - pour les poules et les autres tours, elles ne seront jamais inférieures à 10X4m

Secrétariat CTN

Matériel informatique :

- 3 PC portables (à voir avec la CTN selon besoins)
- 3 imprimantes (de préférence laser) avec cartouche de rechange et logiciel d'installation

Personne

- Un référent pour le matériel informatique et la sono.
- 1 responsable par salle
- 1 responsable pour l'affichage

Autre matériel

- Rallonges et multiprises électriques

Fournitures de bureau

- ramettes de papier A4 de couleurs (9) pour différencier les catégories
- 30 chemises cartonnées de 9 couleurs
- 10 stylos
- 5 surligneurs
- 70 crayons et quelques tailles crayons
- 4 gommes
- 3 ciseaux
- massicot
- 2 agrafeuses

Punaises et ruban adhésif selon affichage

Programme, protocole

Premier jour championnats par équipes et le deuxième les individuels.

Les poules et tableaux sont déterminés la veille, après la fin des confirmations, conjointement par les juges-arbitres et la CTN.

Les juges-arbitres définissent le POT (Plan d'Occupation des Table). En découleront les horaires des différents tours pour chaque catégorie.

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premiers de chaque championnat individuel et par équipe championne.

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

Le CO fournit une récompense au 4^e individuel et à la 4^e équipe (composée de 4 à 5 joueurs) et peut fournir des coupes pour les podiums.

Remise des récompenses :

- Le CO doit organiser une remise des récompenses après le championnat par équipe et le championnat individuel (à préciser dans le document de présentation).

Relations avec les personnalités locales et régionales :

- Une personne, membre de l'organisation ou le comité est proposée à l'accueil des personnalités.

En accord avec la municipalité, un vin d'honneur est organisé sur le site du championnat, dans un local municipal ou à l'établissement d'accueil.

Le CO adresse une copie de la circulaire d'information du championnat sous word à l'UGSEL Nationale avant la diffusion sur le site.

Règlement

Lors de l'accueil, au pointage, la vérification technique est sous la responsabilité exclusive de la CTN. Le contrôle des licences UGSEL et FFTT est obligatoire et assuré par les délégués CTN.

Les joueurs doivent présenter leur licence UGSEL à la table avant chaque rencontre.

5) ARBITRAGE

JO

De jeunes arbitres locaux formés en nombre suffisant pour assurer le bon déroulement des parties.

Arbitres, jury

Le C.O doit prendre en charge les repas et prévoit l'hébergement (pris en charge par l'UGSEL National) des membres désignés par la CTN, commission informatique et des juges arbitres (8 à 9 personnes).

6) LOGISTIQUE

Accueil/Animation

Accueil

Ce premier temps de rencontre est à soigner car il donne la tonalité générale du championnat. Si possible, distinguer l'accueil élèves et administratif (avec le pointage : vérification technique faite par la CTN)

Dans un local assez spacieux permettant une circulation des délégations.

Une distribution de boissons et de friandises pour l'ensemble des compétiteurs et des accompagnateurs (si possible dans un endroit séparé pour ne pas gêner l'accueil administratif et technique).

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.

Un temps pastoral et la Marseillaise doivent être prévus par le comité d'organisation le matin avant le début de la compétition par équipe.

Animation

Des animations peuvent être prévues le soir. Elles ne doivent en aucun cas perturber le bon déroulement du championnat.

Communication

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

Supports à réaliser : affiches, circulaires, plans ?

Communiquer auprès des collègues EPS (et / ou Chefs d'Etablissements / 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 ?

En accord avec la municipalité, un vin d'honneur est organisé sur le site du championnat ,dans un local municipal ou à l'établissement d'accueil.

Secrétariat/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 résultats...

Dans la circulaire d'information qui sera adressé à l'UGSEL Nationale au moins deux mois avant la date du championnat, il est utile de préciser :

- Les lieux d'hébergement : hôtels, structures collectives

- Un programme de la compétition
- Les animations proposées et éventuellement leur coût
- L'organisation prévoit uniquement l'hébergement des membres de la CTN (pris en charge financièrement par l'UGSEL Nationale). Des listes d'hôtels seront communiquées pour les établissements

Restauration/Hébergement

Pour le bon déroulement des épreuves, il est impératif de prévoir le fléchage entre les différents sites de compétition et d'hébergement (lorsqu'ils sont prévus par l'organisateur). En tout état de cause, un plan remis à l'accueil est toujours apprécié.

Restauration : il est indispensable de proposer des menus adaptés pour les sportifs respectant les différentes confessions. Le retour des questionnaires donnera une indication du nombre de repas à prévoir (environ 500 repas).

Le C.O doit prendre en charge les repas des membres désignés par la CTN, commission informatique et des juges arbitres (8 à 9 personnes).

Buvette : l'organisateur peut organiser un service buvette sans alcool avec vente de friandises et/ou sandwiches.

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

Conditions d'accès pour les services de secours, prévenir l'hôpital ou service d'urgence, poste de secours, présence médecins, personnel médical (partenariat avec école de kiné, ostéo, infirmière).

Elèves secouristes, section MS

Service d'ordre, contrôle des sacs à l'entrée des salles ou du complexe sportif.

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...)

NE PAS OUBLIER...

Ce qu'il faut vérifier quelques jours avant la compétition :

- ✓ Confirmation de la réservation des installations sportives
- ✓ Préparation du plan du gymnase et l'affichage

- ✓ Que la sono soit en place
- ✓ Que le nombre de récompenses, T-shirts envoyés par le fournisseur soit vérifié et suffisant

Préparation le jour de la compétition

- ✓ Disposer le gymnase selon le plan
- ✓ Panneaux d'affichage

Envoyer les résultats aux journaux locaux, photos et articles à l'UGSEL Nationale.
Protocole de remerciements.