



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

GUIDE DE L'ORGANISATEUR

Athlétisme en salle (B-M)

SOMMAIRE

1) OBJECTIF	3
2) LES ACTEURS	3
a) Les services nationaux UGSEL.....	3
b) La Commission Technique Nationale Athlétisme (CTNA)	3
c) Comité départemental ou territoire	3
d) Comité d'organisation.....	4
3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO).....	4
4) COMMISSION TECHNIQUE/SPORTIVE.....	5
a) Les installations.....	5
b) Le matériel	6
c) Programme, horaires et protocole	8
5) RESSOURCES HUMAINES DE LA COMPETITION	9
a) Constitution jury	9
b) Le secrétariat	10
c) Le personnel de terrain.....	10
6) LOGISTIQUE.....	10
a) L'accueil	10
b) Le temps pastoral	11
c) L'animation	11
d) La communication.....	11
e) La circulaire d'information	12
f) La restauration.....	12
g) Les finances	12
h) Transports / Navettes	12
i) Santé / Sécurité.....	13
7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL.....	13
8) COMMUNICATION EXTERNE	13
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE	13
a) Éthique et engagement	13
b) Disciplinaire	14
c) Assurance	14
10) RETROPLANNING	15

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 et ce vers quoi il doit tendre.

2) LES ACTEURS

a) Les services nationaux UGSEL

Ils accompagnent le Comité d'Organisation.
Gèrent le secrétariat pour les activités prise en charge par Ucompétitions.
Mettent en ligne les documents d'information et d'inscription.
Diffusent les résultats à la suite de la compétition.

b) La Commission Technique Nationale Athlétisme (CTNA)

La CTNA accompagne l'organisateur sur le plan technique, elle :

- Fixe le cadre réglementaire et les besoins matériels : salle, équipements, capacité d'accueil...
- Fournit les documents nécessaires à la gestion de la compétition :
(Horaires – groupes – composition du jury)
- Délégué un ou deux de ses membres, accompagné d'un membre des services nationaux, pour une visite préalable du site qui accueille un championnat national. À la suite de 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.
- Contrôle et vérifie les licences sur le site de la compétition.
- S'assure du respect des règlements généraux et spécifique.

c) Comité départemental ou territoire

C'est le comité ou le territoire 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 limites de qualification. En tenant compte des contraintes locales et des fournisseurs d'équipement sportif.

3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

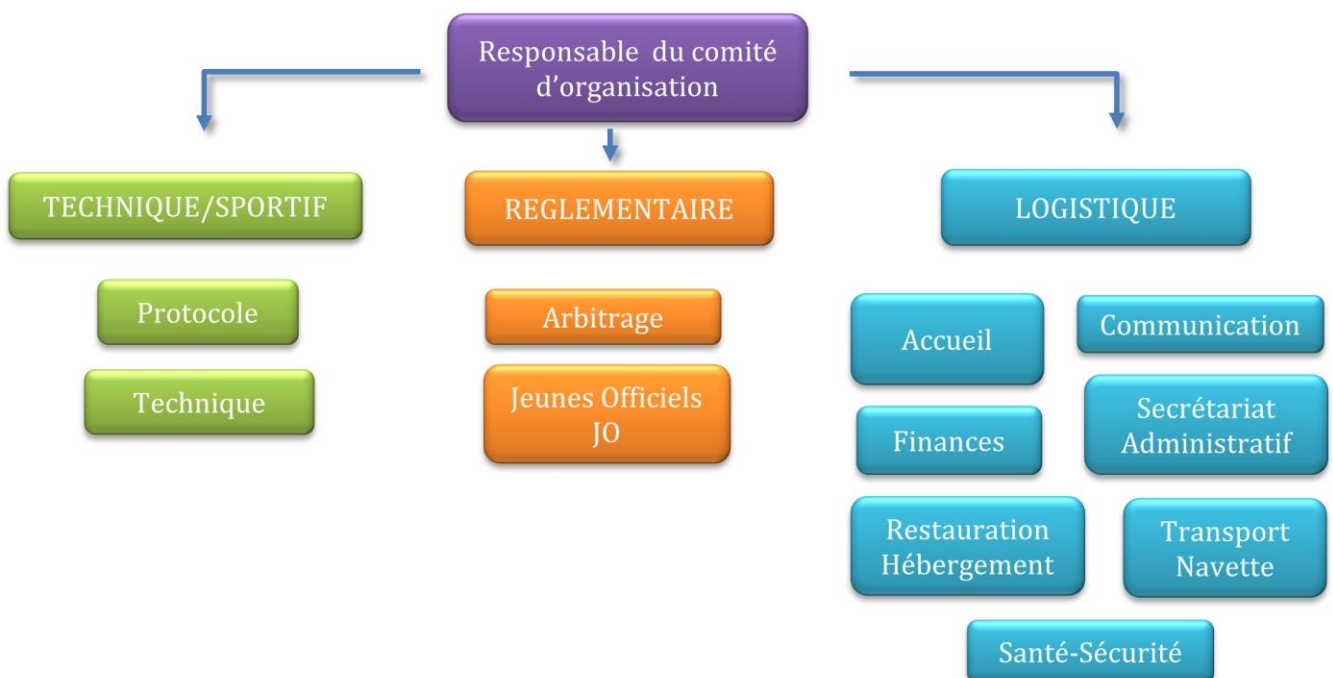
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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 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) COMMISSION TECHNIQUE/SPORTIVE

Les aspects qui suivent sont présentés pour une organisation dans des conditions idéales. Des adaptations sont possibles et il ne faut pas hésiter à prendre contact avec un membre de la CTN Athlétisme ou avec les Services Nationaux.

Cf : [23-24 Règlement Spécifique Athlétisme en salle](#)

a) Les installations

i) La salle :

Chauffée, sonorisée d'une capacité d'accueil de 700 personnes minimum et disposant des équipements suivants :

- Une piste de 50m en ligne droite avec 6 couloirs et des marquages réglementaires visibles.
- Un anneau de 166m ou de 200m.
- 2 aires de lancer de Poids avec zone de réception sécurisées.
- 3 aires de sauts en longueur
- 1 aire de triple saut
- 2 sautoirs en hauteur
- 1 sautoir de saut à la perche

Remarque :

Toutes les aires de concours doivent pouvoir fonctionner de façon simultanée, et ne pas gêner le déroulement des courses en ligne droite (50m et 50m Haies).

ii) Les annexes :

- Des tribunes d'une capacité de 500 places à défaut une coursive pouvant accueillir des athlètes.
- Des vestiaires garçons et des vestiaires filles en nombre suffisant.
- Une Zone d'échauffement indépendante du lieu de compétition. Si possible avec Haies et starting-blocks.
- Un local spacieux et calme pour le secrétariat.
- Un local pour l'infirmerie (premiers secours).
- Des sanitaires en nombre suffisant.
- Un local pour la restauration du jury. (70 personnes minimum)
- Un lieu pour la réunion de jury de pré compétition.

iii) L'affichage :

Pour les concours : Prévoir des panneaux en nombre suffisant et accessibles facilement, organisés par catégorie (BF-BG-MF-MG).

Pour chaque catégorie, deux types d'affichage (composition des groupes et résultats).

Pour les courses : Prévoir l'affichage des séries sur un panneau indépendant proche de la ligne de départ.

iv) La sonorisation :

La sonorisation doit permettre la diffusion de musique d'ambiance, le déroulement des cérémonies protocolaires et l'animation de la compétition par le speaker.

Nécessité d'un micro HF.

v) La Chronométrie électrique :

Le comité d'organisation devra prévoir un dispositif de chronométrie électrique avec un opérateur expérimenté et un lecteur. Un dispositif de secours est fortement conseillé, ainsi qu'un répéteur de temps.

vi) Les chambres d'appel :

Les chambres d'appel (Courses – Sauts – Lancers) doivent être placées afin de faciliter l'organisation du championnat.

Chaque chambre devra être matérialisé et visible de tous.

Le matériel nécessaire à chaque chambre :

- 1 table et 2 chaises
- Des bancs/chaises permettant aux élèves de s'asseoir de manière organisée par séries ou groupes

b) Le matérieli) Pour les courses :

- 8 starting-blocks
- 1 jeu de plots de départ numérotés
- 1 jeu de haies (35) hauteur de 65 à 84 cm
- 1 compte tours avec cloche
- 1 estrade pour le starter
- 2 pistolets de starter (6mm) avec balles ou 1 pistolet électronique et 1 pistolet (6mm)
- Local de lecture pour le chronométrage électrique

ii) Prévoir pour les lancers :

Une balance homologuée pour peser les engins personnels.

Les engins de lancer mis à la disposition du jury devront être conformes à la réglementation IAAF en vigueur, et être pesés par un juge arbitre avant le début de la compétition.

Nombre de poids nécessaire

- 8 Poids de 2 Kg
- 8 Poids de 3 Kg
- 8 Poids de 4 Kg

iii) Planches de Triple Saut :

Planches au Triple Saut en mètres			
BF	MF	BG	MG
5	7	7	9
7	9	9	11
9	11	11	13

iv) Matériel technique :

Tous les concours devront être équipés :

- D'une table et de 2 chaises.
- De bancs pour permettre aux athlètes de s'asseoir.
- D'un jeu de drapeaux (blanc – Jaune – rouge)
- Fiches de marque à poser au sol.
- Si possible : d'un panneau d'affichage des résultats.

Matériel à prévoir pour chaque atelier :

Poids :

1 double décamètre + 1 fiche.

Marquage du secteur de réception.

Protection et sécurisation de l'aire de réception (filet et/ou barrières).

Hauteur :

Un tapis de réception et 2 poteaux en bon état.

1 toise + 2 barres

Marquage au sol :

- Ligne blanche de 5cm parallèle au tapis passant par l'axe des poteaux.
- Une autre bande de 50 cm, disposée perpendiculairement et matérialisant le milieu du tapis.

Longueur :

2 Plasticines + couteau à mastic + Plots

1 décamètre + fiche

1 râteau + 1 balais

1 latte pour aider à la mesure.

Des fiches de marque (pour les athlètes)

1 rabane si besoin, pour délimiter l'aire de réception.

1 fanion pour record

Triple Saut :

2 plasticines + couteau à mastic + 2 Plots

1 double décamètre + fiche

1 râteau + 1 balais

1 latte pour aider à la mesure.

Des fiches de marque (pour les athlètes)

1 fanion pour record

Adhésifs blanc et rouge (Planche) pour le marquage des planches non tracées.

1 Rabane si besoin, pour délimiter l'aire de réception.

Perche :

Un tapis de réception et 2 poteaux en bon état.
2 remontes barre + 2 manivelles
1 toise + 2 barres
1 porte perche.
Le marquage du point zéro sur le tapis et les poteaux.
Des fiches de marque (pour les athlètes)

c) Programme, horaires et protocole**i) Le Programme :**

Le championnat se déroule sur une journée complète. En fonction des installations, le championnat peut durer 1 journée ½.

En cas de compétition sur 1 journée :

La veille de la compétition de 14h00 à 17h00, une réunion technique est organisée, avec le Directeur de réunion, les Juges Arbitres de la compétition et le responsable technique du comité d'organisation qui vérifieront la bonne préparation des installations.

L'accueil des délégations est prévu la veille à partir de 17h00. La vérification des licences se fait lors du retrait des dossards.

ii) Les Horaires :

Les horaires sont réalisés par la CTNA, à l'issue de la visite préalable, pour concilier les exigences organisationnelles à la configuration du stade.

Le temps pastoral sera intégré à l'horaire.

iii) Le protocole :**- Les récompenses :**

Les médailles des podiums individuels et par équipe sont fournies par l'Ugsel nationale. Le comité organisateur doit prévoir 12 coupes pour les podiums des différents championnats par équipe.

Tous les champions nationaux individuels et par équipe recevront un maillot fourni par l'Ugsel Nationale.

- Le matériel :

Prévoir un podium, visible des tribunes, suffisamment grand pour accueillir les protocoles des championnats par équipe.

3 Plateaux pour les escortes (4 à 6 personnes).

Chaises pour les VIP.

Local pour la préparation et le stockage des médailles et maillots de champion national.

Sonorisation et micro HF.

- **Les cérémonies protocolaires :**

Les cérémonies protocolaires, clôturent le championnat.

- Remise des récompenses des relais d'ambiance, le cas échéant.
- Protocole des podiums individuels (triathlon)
- Cérémonie protocolaire des triathlons par équipe pour chaque catégorie.

Le CO devra prévoir la présence de personnalités pour remettre les médailles. (Personnalités de l'EC, de la mairie, de l'Ugsel, du comité d'organisation, du monde sportif local, anciens athlètes Ugssel, etc.).

Le responsable du protocole, veille à la bonne répartition des médailles et des maillots fournis par l'Ugssel. Il travaille en étroite collaboration avec le Directeur de réunion et les speakers pour organiser les remises de médailles.

5) RESSOURCES HUMAINES DE LA COMPETITION

Le président de la Commission Technique Nationale (ou son représentant) assure la direction de la réunion. Il coordonne et supervise l'action des différents acteurs de la compétition.

- Les jurys placés sous l'autorité du Juge Arbitre Général
- Le secrétariat national géré par le responsable technique des compétitions.
- Les bénévoles chargés de la gestion des protocoles
- Le personnel chargé de la logistique technique, dirigé par le responsable technique du CO, en coordination avec le Juge Arbitre Général.

a) Constitution jury

Le Jury de la compétition est composé par la CTNA. Il comprend :

- Les membres du jury national.
- Les juges adultes équipe
- Les jeunes juges équipe
- Les jeunes juges, les jeunes officiels et les juges adultes qui valident une certification nationale Ugssel.
- Le CO, peut demander l'intégration de juges FFA locaux à la composition du jury.

Soit un total de 70 à 80 personnes.

Un service de restauration sur le site ou à proximité devra être organisé pour le jury sur le temps de compétition.

Les jurys convoqués par l'UGSEL Nationale devront être logés à l'hôtel ou équivalent.

Conformément à la fiche sur les frais de jury en vigueur, l'UGSEL National prendra en charge le logement de ces jurys et les repas hors compétition. L'organisateur prendra contact avec les Services Nationaux afin de s'entendre sur les réservations à effectuer.

Cf [Prise en charge des jurys 2023-2024](#)

b) Le secrétariat

Mise à disposition d'un local clos et exclusif suffisamment grand pour accueillir 6 à 8 personnes. Il doit être équipé de tables, de chaises et de prises électriques pour brancher du matériel informatique.

L'Ugsel Nationale, nomme et convoque les membres chargés du secrétariat de la compétition.

Les personnes en charge du secrétariat sportif devront être logées à l'hôtel ou équivalent.

Conformément à la fiche sur les frais de jury en vigueur, l'organisateur prendra en charge le logement de ces personnes. Les repas hors compétition seront à la charge de l'UGSEL Nationale.

L'organisateur prendra contact avec les Services Nationaux afin de s'entendre sur les réservations à effectuer.

Cf [Prise en charge des jurys 2023-2024](#)

c) Le personnel de terrain

L'organisateur doit prévoir des ressources humaines :

- 1 responsable de la distribution et de la restitution du matériel aux chefs de concours.
- 1 responsable du protocole.
- 1 responsable de la sécurité (accès parking, accès restauration, sécurité des tribunes, etc.)
- Un service médical.
- 1 à 2 opérateurs expérimentés et diplômés pour la chronométrie.

6) LOGISTIQUE**a) L'accueil**

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

Accueil des délégations :

- La veille du début de la compétition à partir de 17h00 et jusqu'à 19h00
- Le matin avant le début de la compétition pour les locaux et les individuels.

Prévoir un lieu facile d'accès suffisamment grand et sécurisé avec à proximité un parking permettant le stationnement des bus.

Prévoir :

- Un moment de convivialité pour les profs
- Une salle indépendante pour l'accueil administratif et technique, réservé uniquement aux accompagnateurs des délégations.

i) L'accueil administratif :

(Remise des enveloppes contenant les tickets repas, les informations diverses, justificatif de paiement.) + cadeau d'accueil (y compris pour les Jeunes officiels).

Prévoir quatre postes :

- Un pour le jury national.
- Deux pour les établissements à jour financièrement et n'ayant pas de modifications dans la composition de leur délégation.
- Un autre pour les établissements n'ayant pas réglé ou ayant des modifications à effectuer.

ii) L'accueil technique :

Prévoir un poste (tables et chaises) pour le responsable technique des compétitions avec branchement électrique. Validation et confirmation des engagements des individuels et des équipes.

3 Postes avec tables et chaises, pour la vérification des licences et la remise des dossards.

b) Le temps pastoral

Un temps pastoral devra être prévu dans l'organisation du 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 la placer en début de compétition.

c) L'animation**La Marseillaise marquera l'ouverture des compétitions.**

Une animation musicale, est fortement souhaitée sur le déroulement du championnat.

Attention toutefois à ce qu'elle ne perturbe pas le bon déroulement des épreuves.

Elle sera coordonnée avec l'animation faite par les speakers officiels.

Un espace détente pour les collègues (Buvette)

d) La communication

Utiliser les supports de communication « UGSEL » : banderoles, flammes pour habiller le stade.

Mettre dans les enveloppes de chaque établissement un plan détaillé du site pour se guider facilement, ainsi que les horaires de la compétition.

Inviter des VIP : responsables des collectivités – représentants des établissements – autorités civiles – chefs d'établissements – responsables du mouvement sportif en particulier ceux du sport concerné – Direction Diocésaine - partenaires privés, pour les remises des médailles.

Il incombe à l'organisateur de prévenir l'inspection académique de la tenue du championnat.

Une réception officielle pourra être organisée, pour valoriser les Championnats auprès des partenaires institutionnels ou privés.

Prévenir les médias pour parler de l'évènement en aval, le jour de la compétition et en amont.

e) La circulaire d'information

L'organisateur devra renvoyer à l'UGSEL nationale, le plus tôt possible, la Circulaire d'Informations fourni qui sera mise en ligne sur le site de l'Ugsel.

Le CO devra également fournir :

- Les propositions d'hébergements et de restauration avec les tarifs.
- Un plan d'accès au stade.
- Les lieux et les heures de l'accueil et du secrétariat.
- Le questionnaire de participation, fourni par les Services Nationaux, avec date de retour récapitulant les charges de participation (droit d'engagement, tarifs des repas, composition et responsables du groupe, horaire d'arrivée prévue et moyen de locomotion...)

f) La restauration

Un service de restauration est à prévoir sur le site le jour de compétition. Le CO doit prévoir la restauration des athlètes et des accompagnateurs. (Restauration chaude / Plateau repas / Panier Pique-nique)

Il est important de prévoir des repas et panier-repas diversifiés pour les AS.

Les tarifs maximums sont fixés par l'UGSEL Nationale et consultables sur le site de l'Ugsel.

Cf [Droits d'engagement frais 2023-2024](#)

Un service de restauration, chaude, ou froide sous forme de buffet, doit être proposé les midis pour les jurys.

Prévoir la distribution de boissons aux membres du jury.

Le CO pourra aussi prévoir la vente de paniers repas pour le retour des délégations.

g) Les finances

La commission des finances doit :

- Établir un budget prévisionnel.
- Tenir les comptes, contrôler les dépenses et les recettes,
- Constituer des dossiers de demande de subventions (avant octobre-novembre), appel aux sponsors, partenariat club – fédé - municipalité, ...
- Gérer les engagements et la réservation des repas.
- Établir des reçus aux établissements.

h) Transports / Navettes

Un fléchage par l'organisateur doit permettre d'accéder aisément par la route à l'accueil. Communiquer les coordonnées GPS du stade.

Il est impératif d'avoir des personnes de l'organisation qui gèrent les parkings et la circulation pour la sécurité de tous.

Prévoir un parking VIP, pour les membres de l'Ugsel Nationale.

Pour les personnes se déplaçant en train, fournir les horaires des lignes de bus desservant le stade, l'accueil et les lieux de restauration.

Fournir également le N° de téléphone des sociétés de location de véhicules.

i) Santé / Sécurité

La sécurité physique des participants est primordiale.

Il conviendra d'avoir un service de secours, disposant d'un véhicule pouvant assurer l'évacuation rapide d'un blessé.

La présence d'un médecin sur le site est souhaitable.

On pourra aussi faire appel à d'autres types de personnel médical (partenariat avec école de kiné, ostéo, infirmière).

Ne pas oublier de prévenir les services de préfecture, le centre hospitalier, ainsi que la police et les pompiers de la tenue de la compétition.

7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL

Vérifier les conditions prévues par la charte Natura 2000 ainsi que des conditions particulières lors de passages dans des secteurs privés.

La dimension environnementale, gestion du site, des locaux, des déchets ne doit pas être oubliée.

Il faudra rappeler régulièrement au micro les gestes écologiques pour les élèves.

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.

Prendre contact avec la chargée de communication nationale.

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 :

a) Éthique et engagement



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 !

. 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.

b) 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.

c) 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...)

10) RETROPLANNING

Ce rétroplanning est à compléter et pourra être demandé régulièrement par les Services Nationaux afin de faire le point sur l'avancé de l'organisateur.

À FAIRE	QUAND	QUI	FAIT
Conseillé : assister au championnat de l'année scolaire précédente	1 an avant	CO	
Réservation de la salle chauffée et sonorisée avec	1 an avant	CO	
Une capacité d'accueil de 700 personnes minimum	1 an avant	CO	
Une piste de 50m en ligne droite avec 6 couloirs et des marquages réglementaires visibles	1 an avant	CO	
Un anneau de 166m ou 200m	1 an avant	CO	
Les aires de concours doivent pouvoir fonctionner de façon simultanée et ne pas déranger le déroulement des courses en ligne droite	1 an avant	CO	
2 aires de lancer de Poids avec zone de réception sécurisées	1 an avant	CO	
8 Poids de 2 Kg	J-1	CO	
8 Poids de 3 Kg	J-1	CO	
8 Poids de 4 Kg	J-1	CO	
3 aires de sauts en longueur	1 an avant	CO	
1 aire de triple saut	1 an avant	CO	
Planches à 5, 7, 9, 11 et 13 mètres	J-1	CO	
2 sautoirs en hauteur	1 an avant	CO	
1 sautoir de saut à la perche	1 an avant	CO	
Matériel nécessaire	6 mois avant	CO	
8 starting-blocks	J-1	CO	
1 jeu de plots de départ numérotés	J-1	CO	
1 jeu de haies (35) hauteur de 65 à 84 cm	J-1	CO	
1 compte tours avec cloche	J-1	CO	
1 estrade pour le starter	J-1	CO	
8 témoins de relais	J-1	CO	
2 pistolets de starter (6mm) avec balles ou 1 pistolet électronique et 1 pistolet (6mm)	J-1	CO + 1x6mm par SN	
Une balance homologuée pour peser les engins personnels	J-1	CO	
Matériel pour chaque concours	J-1	CO	
1 table et 2 chaises	J-1	CO	
Bancs pour les athlètes	J-1	CO	
Jeu de drapeaux (blanc – jaune – rouge)	J-1	CO	
Fiches de marque à poser au sol	J-1	CO	
Si possible : panneau d'affichage de résultats	J-1	CO	
Matériel pour chaque atelier Poids	J-1	CO	
1 double décamètre + 1 fiche	J-1	CO	
Marquage du secteur de réception	J-1	CO	
Protection et sécurisation de l'aire de réception (filet et/ou barrières)	J-1	CO	
Matériel pour chaque atelier Saut en Hauteur	J-1	CO	
Un tapis de réception et 2 poteaux en bon état	J-1	CO	
1 toise + 2 barres	J-1	CO	
Marquage au sol : ligne blanche de 5cm parallèle au tapis passant par l'axe des poteaux	J-1	CO	
Marquage au sol : une autre bande de 50 cm, disposée perpendiculairement et matérialisant le milieu du tapis	J-1	CO	

À FAIRE	QUAND	QUI	FAIT
Matériel pour chaque atelier de Saut en Longueur	J-1	CO	
2 Plasticines + couteau à mastic + Plots	J-1	CO	
1 décamètre + fiche	J-1	CO	
1 râteau + 1 balais	J-1	CO	
1 latte pour aider à la mesure	J-1	CO	
Des fiches de marque (pour les athlètes)	J-1	CO	
1 rabane si besoin, pour délimiter l'aire de réception	J-1	CO	
1 fanion pour record	J-1	CO	
Matériel pour chaque atelier de Triple-Saut	J-1	CO	
2 Plasticines + couteau à mastic + Plots	J-1	CO	
1 double-décamètre + fiche	J-1	CO	
1 râteau + 1 balais	J-1	CO	
1 latte pour aider à la mesure	J-1	CO	
Des fiches de marque (pour les athlètes)	J-1	CO	
1 rabane si besoin, pour délimiter l'aire de réception	J-1	CO	
1 fanion pour record	J-1	CO	
Adhésifs blanc et rouge (Planche) pour le marquage des planches non tracées	J-1	CO	
Matériel pour chaque atelier de Saut à la Perche	J-1	CO	
Un tapis de réception et 2 poteaux en bon état	J-1	CO	
2 remontes barre + 2 manivelles	J-1	CO	
1 toise + 2 barres	J-1	CO	
1 porte perche	J-1	CO	
Le marquage du point zéro sur le tapis et les poteaux	J-1	CO	
Des fiches de marque (pour les athlètes)	J-1	CO	
Local de lecture pour le chronométrage électrique	1 an avant	CO	
Une zone d'échauffement indépendante du lieu de compétition. Si possible avec Haies et starting-blocks	1 an avant	CO	
Tribunes de 500 places ou à défaut une coursive pouvant accueillir des athlètes	1 an avant	CO	
Un local pour l'infirmerie (premiers secours)	1 an avant	CO	
Vestiaires séparés filles et garçons en nombre suffisant	1 an avant	CO	
Des sanitaires en nombre suffisants	1 an avant	CO	
1 salle pour la réunion de jury de pré-compétition (30 personnes)	1 an avant	CO	
1 salle pour la restauration des bénévoles et des jurys adultes (officiels et d'équipes) (70 personnes minimum)	1 an avant	CO	
Pièce spacieuse et calme pour le secrétariat avec	1 an avant	CO	
4 tables et 4 chaises	1 an avant	CO	
Plusieurs prises de courant	1 an avant	CO	
2 imprimantes	J-1	1xCO + 1xSN	
Wifi ou Ethernet	1 an avant	CO	
Espace affichage	1 an avant	CO	
Espace sonorisation	1 an avant	CO	
Raccordement électrique	1 an avant	CO	
Sonorisation audible de l'ensemble de l'installation	1 an avant	CO	
1 responsable sonorisation	J-30	CO	
2 speakers	J-30	1xCO + 1xSN	
3 micros (dont 1 de secours)	1 an avant	CO	
Platine musique avec	1 an avant	CO	
Musiques : Marseillaise, ambiance, protocole	J-30	CO	

À FAIRE	QUAND	QUI	FAIT
Chambres d'appel (courses - sauts – lancer) matérialisées pour la meilleure organisation possible du championnat avec par chambre :	6 mois avant	CO	
2 table et 2 chaises	J-1	CO	
Bancs/chaises en nombre suffisant permettant d'organiser les séries et groupes	J-1	CO	
Podium décoré pour le protocole visible des tribunes avec	1 an avant	CO	
1 responsable du protocole assisté de 4 à 6 escortes	J-30	CO	
3 plateaux pour les escortes	J-30	CO	
Coupes pour les podiums par équipes (idéalement pour 1 ^{er} 2 ^{ème} et 3 ^{ème})	J-30	CO	
2 tables	J-1	CO	
Chaises pour VIP et athlètes	J-1	CO	
Podium 1-2-3 pouvant accueillir jusqu'à 6 athlètes par plateforme	1 an avant	CO	
Local pour stocker les médailles, maillots et coupes	1 an avant	CO	
Grand lieu d'accueil (sur le site le jour du championnat ou autre lieu la veille)	1 an avant	CO	
Prévoir plusieurs tables et chaises pour chaque temps d'accueil.	1 an avant	CO	
Espace restauration avec tables et chaises pour les Jurys Adultes	1 an avant	CO	
La chronométrie électrique	6 mois avant	CO	
1 opérateur expérimenté	6 mois avant	CO	
1 lecteur	6 mois avant	CO	
Dispositif de secours conseillé	6 mois avant	CO	
Répétiteur de temps conseillé	6 mois avant	CO	
Parking officiel pour Services Nationaux, Jurys officiels et VIP	1 an avant	CO	
Réaliser un budget prévisionnel	1 an avant	CO	
Recherche de sponsors	1 an avant	CO	
Réaliser des devis pour la sonorisation du site	8 mois avant	CO	
Réaliser le visuel du championnat pour une meilleure communication (Affiche)	8 mois avant	CO	
Devis restauration	8 mois avant	CO	
Repas et paniers repas diversifiés pour les AS	8 mois avant	CO	
Le midi, la restauration des jurys adultes doit se faire sous forme de buffet.	8 mois avant	CO	
Prévoir la distribution d'eau aux jurys pendant la compétition	8 mois avant	CO	
Organiser la visite préalable des infrastructures	8 à 6 mois avant	CO + SN + CTN	
Fournir un plan de l'infrastructures avec les aires, les ateliers et les lieux importants du site précis	8 à 6 mois avant	CO	
Mise en place des commissions liées à l'organisation	8 à 6 mois avant	CO	
Travailler sur le cadeau des participants, y compris les Jeunes Officiels, et différents goodies	6 mois avant	CO	
Informers les services nationaux des dates définitives du championnat	6 mois avant	CO	
Si navettes : travailler sur des devis	6 mois avant	CO	
Devis équipe de secouristes	6 mois avant	CO	
Prévenir le centre de secours de la tenue du championnat	6 mois avant	CO	
Prévoir la réception officielle	6 mois avant	CO	
Informers/inviter les partenaires, officiels et médias	6 mois avant	CO	

À FAIRE	QUAND	QUI	FAIT
Réalisation de la circulaire à partir de celle envoyée par les services nationaux	3 mois avant	CO avec SN	
Réalisation du questionnaire de participation à partir de celui envoyé par les services nationaux	3 mois avant	CO avec SN	
Prévoir une liste d'hôtels (facultatif)	3 mois avant	CO	
Finaliser les commandes des cadeaux participants	J-45	CO	
Relancer tous les organismes (Sonorisation, chronométrage, matériel, etc.)	J-45	CO	
Jury et Jeunes Officiels / Organisation du jury	J-45	CTN avec SN	
Tout juge FFA local proposé par le CO	J-15	CO avec SN	
Personnes de terrain supplémentaires fournies par l'organisateur	J-45	CO	
1 responsable de la distribution et de la restitution du matériel aux chefs de concours	J-45	CO	
1 responsable de la sécurité (accès parking, accès restauration, sécurité des tribunes, etc.)	J-45	CO	
Tout juge FFA local proposé par le CO	J-15	CO avec SN	
Personnel médical	J-45	CO	
Un médecin (conseillé)	J-45	CO	
Une antenne médical	J-45	CO	
Demande de nuitée(s) dans l'hôtel des jurys et services nationaux	J-45	CO aux SN	
Informers les services nationaux de l'équipe d'AS invitée (dans une seule catégorie)	J-30	CO avec SN	
Réalisation du programme du championnat	J-30	CTN avec SN	
Temps pastoral	J-30	CO	
Réception des engagements à la suite de la Commission de Qualification	Après CdQ	CO	
Communiquer régulièrement avec le Responsable technique des compétitions des AS ayant renvoyer le questionnaire	Après CdQ	CO + SN	
Prévoir un système indiquant à l'accueil sportif que l'AS est bien passée à l'accueil administratif	J-15	CO + SN	
Vérifier les quantités de textiles reçues des services nationaux	J-15	CO	
Vérifier les quantités de médailles reçues des services nationaux	J-15	CO	
Demander des banderoles (Ugsel Nationale / Championnat Nationale)	J-15	CO aux SN	
Communication du nombre de repas jurys adultes et SN	J-7	SN au CO	
Préparer le site en mettant en évidence les moyens de communication avec l'aide spécifique des jurys et des services nationaux.	J-1	CO + Prestataires + Jurys officiels + SN	
Installer les chambres d'appel	J-1	CO	
Préparer les concours	J-1	CO	
Délimiter les espaces	J-1	CO	
Mettre en place la signalétique lisible par fléchage en nombre suffisant (Accueil, Terrain d'échauffement, Zone pour les AS, Chambre d'appel, Départ, Arrivée, Secrétariat, Contrôle Anti-Dopage, Résultats, Vestiaires Filles, Vestiaires Garçons, Infirmerie, Buvette ...)	J-1	CO	
S'assurer de l'accès à l'infirmerie et du matériel à disposition (réanimation)	J-1	CO	

À FAIRE	QUAND	QUI	FAIT
Accueil des délégations	J-1 et Jour J	CO + SN	
2 points d'accueil où les AS doivent obligatoirement passer : 1 ^{er} : Administratif (organisateur) puis 2 ^{ème} : Sportif (Ugsel Nationale) 3 ^{ème} : Jurys officiels et adultes (le matin)	J-1 et Jour J	CO + SN	
Pour l'accueil administratif, idéalement prévoir 2 files d'attente (1 pour les AS en règle - engagement et financier - et 1 pour les autres)	J-1 et Jour J	CO + SN	
Prévoir un lieu de travail pour le jury proche de l'accueil sportif	J-1 et Jour J	CO	
2 tables et 2 chaises	J-1 et Jour J	CO	
Pot d'accueil encadrants et/ou élèves (conseillé) séparés de la pièce prévue à l'accueil	J-1 et Jour J	CO	
Prévoir l'accueil du Juge Arbitre Général et du Directeur de Réunion à 14h la veille du championnat pour contrôle des aménagement et du matériel.	J-1	CO	

Ce guide reste une base de travail pour les organisateurs.

La CTN Natation et les Services Nationaux de l'Ugsel restent ouverts à toute question ou interrogation.

Des aménagements peuvent bien sûr être envisagés si tous les points ci-dessus ne peuvent pas être mis en place.