



Eduquer ... tout un sport !

**Championnat National UGSEL**

**GUIDE DE  
L'ORGANISATEUR**

**Athlétisme en salle (C-J)**

# 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 .....	9
c) Le personnel de terrain .....	10
6) LOGISTIQUE.....	10
a) L'accueil .....	10
b) Le temps pastoral .....	10
c) L'animation.....	11
d) La communication.....	11
e) La circulaire d'information .....	11
f) La restauration .....	11
g) Les finances .....	12
h) Transports / Navettes .....	12
i) Santé / Sécurité.....	12
7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL.....	12
8) COMMUNICATION EXTERNE .....	12
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE .....	13
a) Éthique et engagement .....	13
b) Disciplinaire .....	13
c) Assurance.....	13

## 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 U-Compétition.  
Mettent en ligne les documents d'information et d'inscription.  
Diffusent les résultats suite à 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. 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.
- 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)

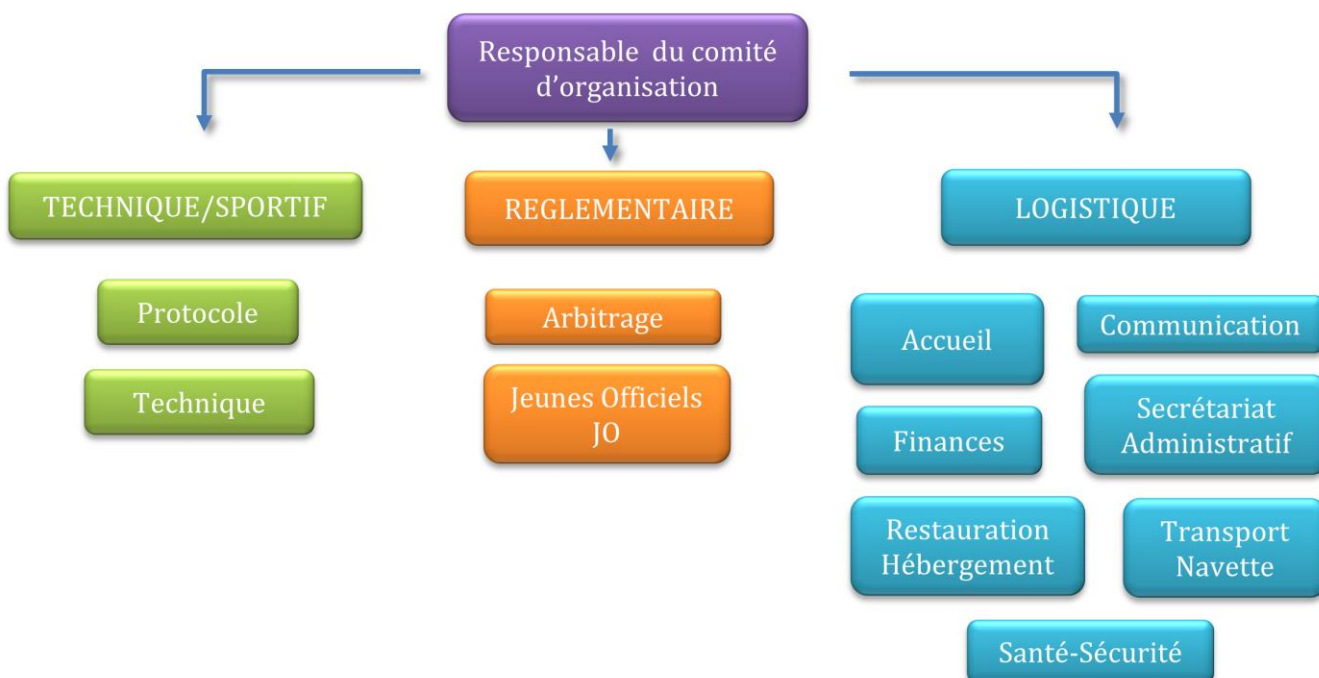
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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 : [22-23 Règlement Spécifique Athlétisme en salle](#)

##### a) Les installations

###### i) La salle :

Chauffée, sonorisée d'une capacité d'accueil de 500 personnes minimum et disposant des équipements suivants :

- Une piste de 60m en ligne droite avec 6 couloirs et des marquages réglementaires visibles.
- Un anneau de 200m à 6 couloirs avec virages relevés
- 1 aire de lancer de Poids avec zone de réception sécurisée.
- 2 sautoirs 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 (60m, 60m Haies, 200m et 1000m).

###### ii) Les annexes :

- Des tribunes d'une capacité de (300 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).
- Un local avec WC, en cas de contrôle antidopage.
- Des sanitaires en nombre suffisant.
- Un local pour la restauration du jury. (70 personnes environ)
- 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 (CJF et CJG).

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 de deux micros HF.

v) La Chronométrie électrique :

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

**b) Le matériel**

i) Pour les courses :

- 8 starting-blocks
- 1 jeu de plots de départ numérotés.
- 1 jeu de haies réglementaire (35) hauteur de 76 à 91 cm avec réglage des contrepoids
- 1 compte tours avec cloche.
- 1 estrade pour le starter.
- 8 témoins de relais.
- 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

- 5 Poids de 3 Kg
- 5 Poids de 5 Kg

iii) Planches de Triple Saut :

<b>Planches au Triple Saut en mètres</b>	
<b>CJF</b>	<b>CJG</b>
7	9
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)
- Si possible : d'un panneau d'affichage des résultats.

**Matériel à prévoir pour chaque atelier :**

**Poids :**

1 double décimètre + 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.

**Longueur :**

2 Plasticines + couteau à mastic + Plots  
1 décimètre + fiche  
1 latte pour aider à la mesure  
1 râtelier + 1 balais  
1 rabane si besoin, pour délimiter l'aire de réception.  
1 fanion pour record  
Des fiches de marque pour les athlètes.

**Triple Saut :**

2 plasticines + couteau à mastic + 2 Plots  
1 double décimètre + fiche  
1 latte pour aider à la mesure  
1 râtelier + 1 balais  
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.  
Des fiches de marque pour les athlètes.

**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.

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 9 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.

Chaises pour les VIP et les athlètes.

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

Sonorisation et micro HF.

**- Les cérémonies protocolaires :**

Elles se déroulent tout au long des championnats pour les podiums individuels.

Elles sont systématiquement annoncées par un jingle musical.

Les cérémonies protocolaires des compétitions par équipe, clôturent le championnat.

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

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



## 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 Ugsel.
- Le CO, peut demander l'intégration de juges FFA locaux à la composition du jury.

Soit un total de 60 à 70 personnes.

Un service de restauration sur le site ou à proximité devra être organisé pour le jury sur le temps de la 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 2022-2023](#)

### 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 2022-2023](#)

**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 19h30
- 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.

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.  
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 envoyer à l'UGSEL nationale, le plus tôt possible et au plus tard 2 mois avant la compétition les différents éléments rentrant dans la rédaction de la Circulaire d'Informations qui sera mise en ligne sur le site de l'Ugse.

Le CO devra également fournir :

- Les propositions d'hébergements et de restauration avec les tarifs.
- Un plan d'accès à la salle.
- Les lieux et les heures de l'accueil et du secrétariat.
- Le questionnaire de participation 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)  
Les tarifs maximums sont fixés par l'UGSEL Nationale et consultables sur le site de l'Ugse.

Cf [Droits d'engagement frais 2022-2023](#)

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 :

- Etablir 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.
- Etablir 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'Ugse 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



- . 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...)