



Eduquer ... tout un sport !

**Championnat National UGSEL**

**GUIDE DE  
L'ORGANISATEUR  
NATATION  
ELITE**

*Dernière mise à jour le 17/08/2023*

# 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
a) Infrastructures, installations.....	5
b) Matériel.....	5
c) Programme et protocole.....	7
d) Règlement.....	8
5) ARBITRAGE et PERSONNEL NECESSAIRE HORMIS LE JURY .....	8
a) Répartition des frais du jury et Jeunes Officiels .....	8
b) JO (Jeunes Officiels).....	8
c) Arbitres, jury .....	8
d) Répartition du jury.....	8
e) Personnel nécessaire hormis le jury.....	9
6) LOGISTIQUE.....	9
a) Location piscine.....	9
b) Accueil .....	9
c) Nombre de participants.....	9
d) Temps pastoral .....	10
e) Animation .....	10
f) Communication.....	10
g) Secrétariat/Administratif .....	11
h) Restauration/Hébergement .....	11
i) Finance.....	12
j) Transport/Navettes.....	12
k) Santé/Sécurité.....	12
7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL.....	12
8) COMMUNICATION EXTERNE .....	13
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE .....	13
a) Éthique et engagement.....	13
b) Disciplinaire.....	13
c) Assurance.....	13
10) RETROPLANNING .....	14

## 1) OBJECTIF

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

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

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

## 2) LES ACTEURS

### a) Les services nationaux UGSEL

Ils accompagnent le Comité d'Organisation.

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

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

Diffusent les résultats à la suite de 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. 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.

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'équipement sportif.

### 3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

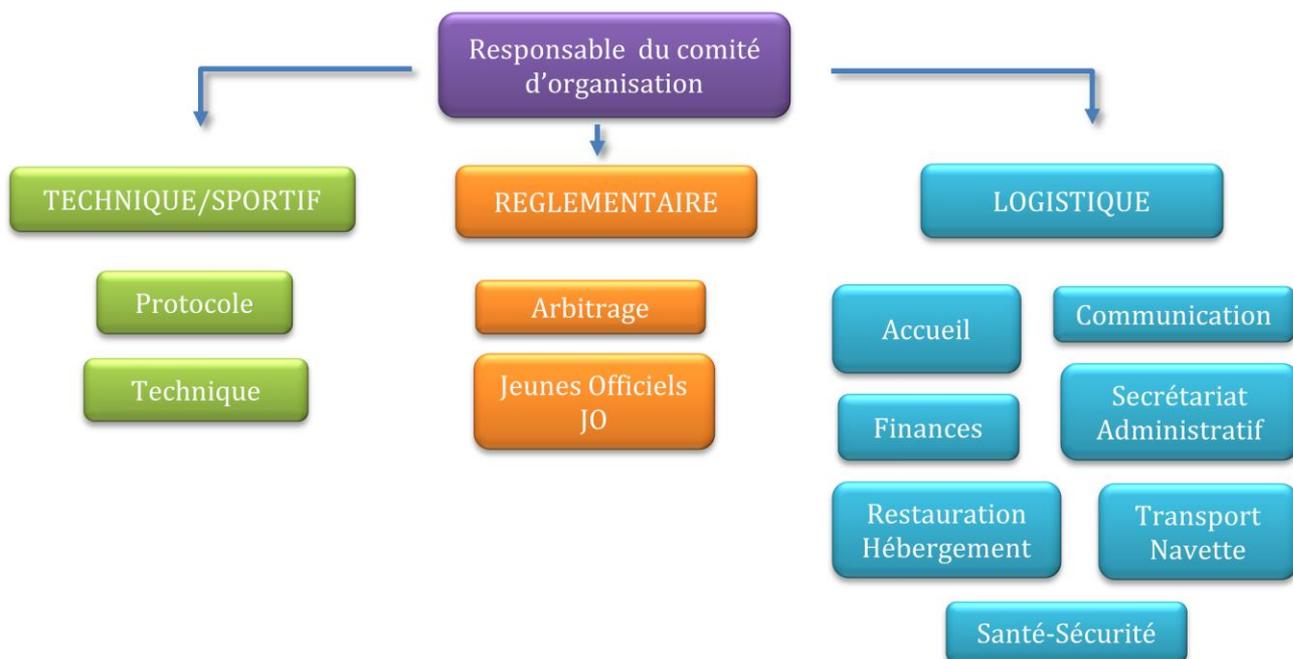
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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) *TECHNIQUE/SPORTIF*

##### a) Infrastructures, installations

###### i) Pour le Championnat National Elite et Critérium National Elite

- Bassin de 50 mètres homologué pour un chronométrage électronique avec 8 couloirs minimum, ayant une profondeur minimal côté petit bain pour les plongeurs des relais. A défaut, d'un bassin 8 ou 10 couloirs, le championnat pourra être organisé dans un bassin 6 couloirs si la capacité de la piscine peut accueillir le championnat.
- A défaut d'un bassin de 50 mètres, possibilité de réaliser le championnat Elite en bassin de 25 mètres homologué pour un chronométrage électronique.
- S'assurer d'avoir la corde de faux départ placée au 15m, les deux cordes avec les fanions de virages placées à 5m de chaque côté (départ et virage) et des lignes d'eau pour compétition.
- Gradins fixes ou amovibles pouvant contenir 600 nageurs minimum. (S'assurer de la capacité d'accueil de la piscine et de sa FMI)
- Un bassin de récupération n'est pas obligatoire.
- Une installation complète de chronométrage électronique est obligatoire avec au minimum la plage de départ équipée de plaques électroniques (Prendre contact avec le club ou le comité départemental ou régional FFN).
- Vestiaires séparés filles et garçons
- Prévoir un vestiaire et/ou une salle pour le jury afin de pouvoir réaliser la réunion technique et les essais de chronométrage (30 personnes minimum).
- Avoir un local pour l'informatique d'une taille suffisante pour 4 personnes.
- Avoir un local pour accueillir le contrôle anti-dopage.
- Prévoir un espace pour la gestion du chronométrage électronique (Prendre contact avec le club pour le comité FFN)

##### b) Matériel

###### i) Le Bassin

- Prévoir 2 à 3 chaises par couloir côté plage de départ et 1 chaise côté virage.
- Prévoir 6 chaises pour le jury
- Prévoir un pupitre ou une table pour le juge arbitre
- Prévoir un espace pour afficher les résultats ne gênant pas le bon déroulement de l'organisation. Si le réseau (wifi ou mobile) est bon, pas besoin d'affichage)
- Sécuriser les abords du bassin afin de ne pas gêner le jury et plus particulièrement les juges de nage. (Délimiter un espace entre le public, les nageurs et le jury soit par de la rubalise, des barrière ou poteau de guidage a sangle rétractable ou chaîne)
- Réaliser une signalétique lisible par fléchage en nombre suffisant (Chambre d'appel, Secrétariat, Contrôle Anti-Dopage, Accueil, Speaker, Résultats, Vestiaires Filles, Vestiaires Garçons, Vestiaire Jury, Infirmerie, Buvette ...)
- Prévoir un plan de la piscine avec la circulation des nageurs et la circulation du public.

###### ii) L'Infirmerie et Contrôle Anti-Dopage

- S'assurer d'avoir l'accès à l'infirmerie de la piscine avec le matériel de réanimation en état
- Prévoir une équipe de secouriste (Croix-Rouge, Protection Civile, FFSS, Pompiers ...)

- Prévoir en cas de contrôle anti-dopage un espace dédié avec : une table, 4 chaises, 2 toilettes et des bouteilles d'eau.

### iii) L'Accueil

- Situé généralement dans le hall de la piscine, il peut également être réalisé en deux temps (un accueil dans un établissement la veille du championnat et un accueil à la piscine le jour du championnat)
- Prévoir un accueil des délégations par région. (Pour une meilleure fluidité, prévoir 2 à 4 tables d'accueils regroupant des régions avec à chaque table une vérification et validation du paiement des engagements et extras)
- Prévoir des tables et chaises en nombre suffisant pour chaque point d'accueil.
- Pot d'accueil (facultatif)

### iv) Le Secrétariat

- Prévoir un local aéré avec prises de courant pour brancher 3 ordinateurs, 2 imprimantes.
- Un système de reprographie minimum 30 copie minutes serait un plus (facultatif)
- Accès WIFI (si possible)
- Prévoir 4 tables et 4 chaises

### v) Speaker & Sonorisation

- Prévoir un espace proche du bassin sécurisé avec raccordement électrique
- Prévoir 2 tables et 3 chaises
- Prévoir une sonorisation couvrant le bassin avec 3 micros (2 obligatoires dont un micro HF + un micro de secours)
- Platine musique pour musique de défilé, hymne national « La Marseillaise », musique d'ambiance, remises protocolaires ...

### vi) Matériel Protocole

- Prévoir un espace proche du bassin
- Prévoir 2 tables pour présenter les médailles et coupes
- Présentation des goodies des partenaires (facultatif)
- Prévoir un podium 1-2-3 (pouvant accueillir 4 à 6 nageurs par plateforme minimum sachant que pour le critérium 10 nageurs maximum) ou à défaut un système de zone au sol avec un marquage 1-2-3.
- La remise protocolaire du critérium peut également avoir lieu en dehors de la piscine dans un autre local.

### vii) La Chambre d'appel

- Prévoir 2 tables et 2 chaises
- Prévoir un espace proche du bassin avec un système d'entonnoir pour vérification des licences et la constitution des séries
- Pour la constitution des séries : Prévoir 2 à 3 séries avec pour chacune soit des bancs soit des chaises en fonction du nombre de lignes d'eau

### c) Programme et protocole

Le programme et les horaires sont établis par la Commission Technique Nationale de Natation.

#### **Projet d'horaire pour le Championnat National Elite et Critérium National Elite**

##### **JOUR 1**

##### **Ouverture du bassin (7h30 ou 8h00)**

Appel du jury / Défilé du jury / Présentation des régions (facultatif) / Hymne National

Relais NL Individuels BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Séries 100m Pap BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Série 200m 4 Nages BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Série 100m Dos BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Relais NL Critérium BM-CJ

##### **Fin des épreuves de la matinée (12h00 ou 12h30)**

##### **Ouverture du bassin (13h00 – 13h30)**

Appel du jury

Séries 200m Open Toute cat Filles et toute cat Garçons

Relais 4N Individuels BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Séries 100m Brasse BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Série 100m NL BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Relais 4N Critérium BM-CJ

##### **FACULTATIF : Organisation d'un relais d'animation en mixant les régions 8 x 50 NL ou plus (nageurs – adultes – bénévoles ...)**

Cérémonie Protocolaire du 200m Open

Cérémonie Protocolaire du Critérium

##### **Fin des épreuves de la 1<sup>ère</sup> journée (17h30 – 18h00)**

##### **JOUR 2**

##### **Ouverture du bassin (7h30 ou 8h00) Appel du jury**

Défilé du jury / Hymne National / Hymne National

Finales Relais NL BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Finales 100m Pap BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Finales 100m Dos BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Finales 200m 4 Nages BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Finales 100m Brasse BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Finales 100m NL BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Finales Relais 4N BF-BG-MF-MG-CJF-CJG

Concernant les remises protocolaires, ces dernières pourront être organisées suivant le planning horaire que l'organisateur a prévu (présence des élus, partenaires ...). Pour une fluidité, nous conseillons d'organiser 2 cérémonies protocolaires minimum dont la première après le 200m 4N.

##### **Fin du Championnat (13h00 ou 13h30)**

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premiers de chaque championnat, individuels et par équipes.

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

Championnat Critérium Elite :

- 3 coupes pour les BM
- 3 coupes pour les CJ

Remise de récompenses pour le relais d'animation (Facultatif)

Remise de récompenses pour les épreuves handisport (prévoir des médailles ou autres lots)

**d) Règlement**

Un règlement spécifique Elite Natation Individuels et Critérium par équipes est mis en ligne sur le site de l'UGSEL Nationale :

[23-24 Règlement Spécifique Natation Elite](#)

**5) *ARBITRAGE et PERSONNEL NECESSAIRE HORMIS LE JURY*****a) Répartition des frais du jury et Jeunes Officiels**

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

La Commission Technique Nationale de Natation et le Juge Arbitre de la compétition, en accord avec les termes de la Convention signée avec la FFN, désignent les officiels de la réunion.

Le Jury est composé en priorité d'officiels ayant suivi la formation UGSEL – FFN (JO et Jury Adultes) et d'officiels FFN.

Le jury de tête (Juges Arbitre – Starters) est désigné par la CTN.

**b) JO (Jeunes Officiels)**

Voir le règlement spécifique Elite :

[23-24 Règlement Spécifique Natation Elite](#)

Un Jeune Officiel pour faire partie du jury du championnat national (Promo et/ou Elite) doit justifier d'une formation théorique de comité ou de territoire et d'une validation pratique au poste de chronométreur obtenue lors de sa participation au championnat de comité ou de territoire.

Les candidatures des JO pour officier sont envoyées par les Comités et Territoires à l'UGSEL Nationale ainsi qu'à la Commission Technique Nationale de Natation qui centralisent.

Nombre de JO : minimum 2 par ligne d'eau + 2 JO pour le rôle de navette.

**c) Arbitres, jury**

Voir le règlement spécifique Elite

[23-24 Règlement Spécifique Natation Elite](#)

**d) Répartition du jury**

- 2 Juges Arbitre Officiel A (FFN et/ou UGSEL)
- 2 Starters Officiel A (FFN et/ou UGSEL)
- 2 ou 4 Juges de Nage Officiel A (FFN et/ou UGSEL)
- 2 JO Chronomètres par couloir Officiel C ou Officiel B (UGSEL)
- 1 Chronomètre adulte par couloir Officiel C ou Officiel B (FFN et/ou UGSEL)
- 1 JO ou Adulte Juge de Virage par couloir Officiel B (FFN et/ou UGSEL)
- 1 Speaker (UGSEL)
- 3 ou 4 personnes pour la Chambre d'Appel (UGSEL et/ou FFN)
- 2 à 4 Navettes (UGSEL)

Pour un bassin 8 couloirs : prévoir la présence de 36 à 50 personnes.

**e) Personnel nécessaire hormis le jury**

- Prévoir une équipe de secouriste (Croix-Rouge, Protection Civile, FFSS, Pompiers ...)
- Prévoir 2 MNS soit mis à disposition par la piscine, soit extérieurs à la piscine.
- 2 personnes pour le protocole (adultes avertis, connaissant les personnalités)
- 1 personne pour récupérer les 3 premiers nageurs des finales à la sortie de l'eau
- 1 ou 2 personnes pour s'occuper de la sonorisation

**6) LOGISTIQUE****a) Location piscine**

Éléments à demander lors de la réservation de la piscine :

- Éviter dans la mesure du possible d'avoir l'entraînement du club le soir de l'installation ou le soir après la première journée de championnat (pour préserver l'aménagement et la logistique « chronométrage électronique, décoration, etc. »)
- Pour l'accueil et l'aménagement du bassin, réserver la piscine la veille du championnat à compter de 13h00 au plus tard. (Le mieux c'est de réserver la piscine à compter de 10h00)
- Voir avec la direction de la piscine la possibilité d'ouvrir l'accès du bassin la veille du championnat de 17h00 à 19h00 pour permettre aux délégations de s'entraîner.

Horaires types :

- Installation, décoration, accueil ... : 10h – 21h (le plus tard possible pour ne pas avoir de club)
- 1<sup>er</sup> jour de championnat : 7h30 – 21h00 (le plus tard possible pour ne pas avoir de club)
- 2<sup>ème</sup> jour de championnat : 7h30 – 18h00 (nettoyage et rangement de 13h00 à 18h00)

**b) Accueil**

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

- Prévoir un lieu agréable suffisamment grand.
- Espace convivialité (gouter, café) Facultatif
- Prévoir de remettre aux délégations des documents concernant l'organisation du championnat  
Par exemple : horaires de la compétition, documentation touristique, plan des transports en commun, plan de la piscine avec circulation des nageurs et du public, tickets repas, goodies ...
- Remise du cadeau d'accueil des nageurs qualifiés aux chefs des délégations
- Pointage des délégations
- Ne pas hésiter à solliciter l'aide de bénévoles ou de l'APEL.

**c) Nombre de participants**

Le nombre de participant peut être variable suivant le championnat. Lors de la candidature, merci de signaler à la CTN Natation la FMI de la piscine et la capacité maximum de publics et nageurs dans la piscine. Grâce à ces renseignements la commission de qualification adaptera suivant l'infrastructure.

- Nageurs : Il faut compter entre 600 et 800.
- Publics et Accompagnateurs : Il faut compter entre 100 et 200 personnes
- Jury : Prévoir environ 50 personnes

#### **d) Temps pastoral**

Un temps pastoral devra être prévu dans toute organisation d'un championnat national. La commission pastorale est responsable du contenu et de l'organisation du temps pastoral spécifique mais peut s'appuyer sur le projet d'animation pastorale de l'UGSEL et sur les contenus proposés par le site "Eglise et Sport" tout en travaillant en lien avec le service pastoral de la DDEC.

Au niveau de l'organisation et de façon à avoir l'attention d'un maximum de personnes, il est préférable de la placer en début de compétition.

Ceci-dit, suivant les régions et lieu des championnats, il est difficile de réaliser un temps pastoral. De ce fait, le temps pastoral peut être réalisé sous différentes formes et à un moment autre quand début de championnat.

Exemple de temps pastoral :

Dans le paragraphe « Programme et Protocole » nous vous proposons de réaliser (Facultatif) un relais d'animation. Ce relais est un temps d'échange et de partage qui regroupe des nageurs mixés entre les régions et les différents établissements avec la présence d'adultes (bénévoles, officiels, professeurs, accompagnateurs) et la possibilité de l'ouvrir également à des nageurs en situation de handicap.

D'autre possibilité d'animation d'échange et de partage peut être envisagé par l'organisateur.

#### **e) Animation**

*Pendant la compétition : soirée, activité culturelle, ludique, fil rouge, musique d'ambiance...*

(Facultatif) Libre à chaque organisateur de réaliser une animation pendant la durée du championnat.

Cette animation peut également être considéré comme un temps de partage et donc de temps pastoral.

#### **f) Communication**

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

La communication fait partie des points importants pour la bonne organisation d'un championnat.

- Supports à réaliser : affiches du championnat, circulaires du championnat, questionnaire de participation, organisation du championnat ...  
(Pour la réalisation de la circulaire et du questionnaire de participation un modèle type est à votre disposition auprès de l'UGSEL Nationale)
- Afficher dans la piscine les banderoles et/ou roll up : UGSEL, Championnat National, Crédit Mutuel, Partenaires ...
- Ne pas hésiter à communiquer auprès des collègues EPS (et / ou Chefs d'Établissements / Directions Diocésaines)
- Prévenir l'inspection académique de la tenue du championnat
- Contacter les médias si cela est possible.
- Dresser la liste des personnes à inviter : responsables des collectivités, représentants des établissements, autorités civiles, chefs d'établissements, responsable du mouvement sportif, partenariats, officiels ...
- Réaliser le carton d'invitation pour la réception officielle (support papier ou numérique)
- Prévoir une réception officielle (Obligatoire) souvent cette réception est organisée à la fin de la première journée.
- Pour une meilleure visibilité, il est préférable d'habiller les bénévoles de l'organisation pour un tee-shirt ou polo spécifique)

**g) Secrétariat/Administratif**

- i) En lien avec le paragraphe « Communication »
  - Support à réaliser : Circulaire d'information, questionnaire de participation, confirmation d'engagement, informations générales, plan du site, fléchage, matériel, remerciements, invitations
- ii) En lien avec le paragraphe « Finance »
  - Gestion des inscriptions
- iii) Pendant le championnat
  - Secrétariat pendant la compétition, listing participants, affichage résultats...

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

**h) Restauration/Hébergement****i) La Restauration (Facultatif)**

Si restauration s'assurer :

- Du ou des lieux et de sa capacité d'accueil,
- Travailler un prestataire (Restauration Collective, cafétéria ...)
- S'assurer du nombre de personnes à prévoir pour aider au service
- Travailler sur les horaires, choix des menus (repas chaud, froid, panier repas)

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

Ordre d'idée : Prévoir lors du devis avec le prestataire 500 repas / panier repas par jour

**ii) L'Hébergement**

- Prévoir une liste d'hôtels qui sera mise dans sur la circulaire du championnat
- La création d'un plan avec l'emplacement des différents hôtels reste un plus

**iii) Repas et Hébergement des JO et Jury sans établissements**

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

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.

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.

**i) Finance**

- Pour une bonne gestion, nous vous conseillons de réaliser un budget prévisionnel. (Location piscine, achats cadeaux nageurs, secouristes, sonorisation, chronométrage électronique, communication, tee-shirts des bénévoles, repas, réception officielle ....)
- Rechercher des aides et subventions : se renseigner sur les subventions possible (ville, département, région) organisation de campagne de crowdfunding, appel aux sponsors, partenariat club, fédération, municipalité.
- Gestion des inscriptions (en lien avec commission secrétariat/administratif), reçus aux délégations - établissements

**j) Transport/Navettes**

Facultatif

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

**k) Santé/Sécurité**

- Prévenir le centre de secours (hôpital ou service d'urgence ou poste de secours) sur la tenue du championnat.
- Possibilité de mettre en place un partenariat avec une école de kiné, ostéo, infirmière, élèves secouristes, section MS (Facultatif)

**Compte tenu de la conjoncture actuelle, nous vous conseillons de prévoir la possibilité de mettre en place rapidement :**

- Service d'ordre, contrôle des sacs (Fortement recommandé)
- Réalisation d'accréditations pour les accompagnateurs si le championnat doit être organisé à huis clos
- Réaliser une signalétique spécifique à la conjoncture.

## 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.

Nous vous demandons d'être attentif à une démarche éco-citoyenneté durant le championnat. Pour cela :

- Prévoir sacs poubelles en conséquence
- Inviter par un affichage, chaque jeune et chaque enseignant à se responsabiliser quant aux éventuels déchets, notamment dans les gradins.
- Mettre à disposition plusieurs poubelles dans l'enceinte de la piscine
- Prévoir une équipe de 2 bénévoles minimum pour vérifier les poubelles et changer les sacs.
- Préférer les ventes de boissons en gobelets réutilisables au lieu des canettes
- Ne pas utiliser de vaisselle à usage unique en plastique

## 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...)

## 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.

A FAIRE ET A PREVOIR	QUAND	QUI	FAIT
<b>Conseillé : assister au championnat de l'année scolaire précédente</b>	1 an avant	CO	
<b>Réservation Piscine (bassin 50m ou 25m) avec FMI suffisante avec</b>	1 an avant	CO	
Corde de faux départ placée au 15m	1 an avant	CO	
Deux cordes avec les fanions de virages placées à 5m de chaque côté (départ et virage)	1 an avant	CO	
Lignes d'eau pour compétition	1 an avant	CO	
2 à 3 chaises par couloir côté départ et 1 chaise par couloir côté virage	1 an avant	CO	
6 chaises pour le jury	1 an avant	CO	
1 pupitre ou 1 table pour le Juge Arbitre	1 an avant	CO	
Gradins fixes ou amovibles pouvant contenir 600 nageurs minimum	1 an avant	CO	
Bassin de récupération (facultatif)	1 an avant	CO	
Vestiaires séparés filles et garçons	1 an avant	CO	
Vestiaire ou salle pour la réunion de jury (mini 30 personnes)	1 an avant	CO	
Pièce pour le secrétariat à proximité immédiate du bassin 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 (selon qualité du réseau internet)	1 an avant	CO	
Local pour contrôle anti-dopage avec	1 an avant	CO	
Table et 4 chaises	1 an avant	CO	
Toilettes	1 an avant	CO	
Bouteilles d'eau	J-1	CO	
Espace speaker/sonorisation proche du bassin avec	1 an avant	CO	
Raccordement électrique	1 an avant	CO	
1 responsable sonorisation	J-30	CO	
1 speaker	J-30	SN	
2 tables et 3 chaises	1 an avant	CO	
3 micros	1 an avant	CO	
Platine musique avec	1 an avant	CO	
Musiques : défilé, Marseillaise, ambiance, protocole	J-30	CO	
Espace chambre d'appel proche du bassin avec système d'entonnoir avec	1 an avant	CO	
2 tables et 2 chaises	1 an avant	CO	
Bancs ou chaises en nombre suffisant pour pouvoir constituer de 2 à 3 séries de nageurs/relais.	1 an avant	CO	
Espace protocole proche du bassin et visible des tribunes avec	1 an avant	CO	
1 responsable du protocole	J-30	CO	
1 personne du CO pour récupérer les 3 premiers de chaque finale à la sortie de l'eau	J-30	CO	
3 coupes pour le critérium BM et 3 coupes pour le critérium CJ	J-30	CO	
2 tables	1 an avant	CO	
Podium 1-2-3 (ou à défaut un système de zone au sol avec marquage 1-2-3) pouvant accueillir jusqu'à 9 nageurs par plateforme.	1 an avant	CO	

A FAIRE ET A PREVOIR	QUAND	QUI	FAIT
Espace pour la gestion de la chrono électronique (voir avec club et/ou comité FFN locaux)	1 an avant	CO	
Lieu d'accueil (hall de la piscine ou autre lieu très proche)	1 an avant	CO	
Prévoir plusieurs tables et chaises pour chaque temps d'accueil.	1 an avant	CO	
Parking officiel pour Services Nationaux, Jurys et VIP	1 an avant	CO	
<b>Recherche Chronométrage électronique avec au minimum la plage de départ équipée de plaques électroniques (obligatoire)</b>	8 mois avant	Organisateur	
Espace restauration pour les jurys adultes avec places assises et tables	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 bassin	8 mois avant	CO	
Réaliser le visuel du championnat pour une meilleure communication (Affiche)	8 mois avant	CO	
Devis Restauration si proposée aux AS	8 mois avant	CO	
Devis restauration pour les jurys adultes	8 mois avant	CO	
Organiser la visite préalable des infrastructures	8 à 6 mois avant	CO + SN + CTN	
Mise en place des commissions liées à l'organisation	8 à 6 mois avant	CO	
Travailler sur le cadeau des participants, et différents goodies	6 mois avant	CO	
Informers les services nationaux des dates définitives du championnat	6 mois avant	CO	
Si navette : travailler sur des devis	6 mois avant	CO	
Devis équipe de secouristes	6 mois avant	CO	
Prévoir 2 MNS	6 mois avant	CO	
Prévenir le centre de secours de la tenue du championnat	6 mois avant	CO	
Prévoir la réception officielle en fin de 1 <sup>ère</sup> journée	6 mois avant	CO	
Informers/inviter les partenaires, officiels et médias	6 mois avant	CO	
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	
Demande de nuitée(s) dans l'hôtel des jurys et services nationaux	J-15	CO aux SN	
Informers les services nationaux de l'équipe d'AS invitée (BM ou CJ)	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	

<b>A FAIRE ET A PREVOIR</b>	<b>QUAND</b>	<b>QUI</b>	<b>FAIT</b>
<b>Prévoir un système indiquant à l'accueil sportif que l'AS est bien passée à l'accueil administratif</b>	J-15	CO + SN	
<b>Vérifier les quantités de textiles reçues des services nationaux</b>	J-15	CO	
<b>Vérifier les quantités de médailles reçues des services nationaux</b>	J-15	CO	
<b>Demander des banderoles (Ugssel Nationale / Championnat Nationale)</b>	J-15	CO aux SN	
<b>Communication du nombre de repas jurys adultes et SN</b>	J-7	SN au CO	
<b>Mise en place du bassin</b>	J-1	CO + Prestataires + CTN + SN	
<b>Habiller le bassin en mettant en évidence les moyens de communication</b>	J-1	CO	
<b>Délimiter un espace entre le public, les nageurs et le jurys.</b>	J-1	CO	
<b>Signalétique lisible par fléchage en nombre suffisant (Chambre d'appel, Secrétariat, Contrôle Anti-Dopage, Accueil, Speaker, Résultats, Vestiaires Filles, Vestiaires Garçons, Vestiaire Jury, Infirmerie, Buvette ...)</b>	J-1	CO	
<b>Prévoir un plan de la piscine avec la circulation des nageurs et du public.</b>	J-1	CO	
<b>S'assurer de l'accès à l'infirmerie et du matériel à disposition (réanimation)</b>	J-1	CO	
<b>Accueil des délégations</b>	J-1 et Jour J	CO + SN	
2 points d'accueil où les AS doivent obligatoirement passer : 1 <sup>er</sup> : Administratif (organisateur) puis 2 <sup>ème</sup> : Sportif (Ugssel Nationale)	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	
<b>Pot d'accueil encadrants et/ou élèves (facultatif)</b>	J-1 et Jour J	CO	

**Ce guide reste une base de travail pour les organisateurs.**

**La CTN Natation et les Services Nationaux de l'Ugssel 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.**