



# CAHIER DES CHARGES

## POUR L'ORGANISATION DES COMPÉTITIONS DÉPARTEMENTALES

**Mise à jour Novembre 2017**




Ce cahier des charges du Comité Départemental 77 est établi, afin que les compétitions soient organisées dans les meilleures conditions.

Il fixe le rôle de chacun, pour une gestion plus saine des différents composants entrant dans l'organisation d'une compétition.

**CLIQUER SUR LE LIEN SUIVANT POUR FAIRE  
VOS DEMANDES D'ORGANISATION DE COMPETITIONS :**


[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf4MIPL\\_xegkYY7lLncO-RaOrvXa62UcdJLT0Xme4VUR4ZMWg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf4MIPL_xegkYY7lLncO-RaOrvXa62UcdJLT0Xme4VUR4ZMWg/viewform)

## **LES DIFFERENTS INTERVENANTS LORS D'UNE COMPETITION SONT :**





-  Le Comité directeur du 77 dont le Président est le premier responsable de la compétition.
-  La Commission technique du Comité 77 qui est chargée de l'organisation technique de la compétition.
-  Le Club organisateur qui met à disposition le lieu et s'occupe de l'organisation de la compétition sous couvert des deux organismes ci-dessus.

## **I) ROLE DES INTERVENANTS AVANT LA COMPETITION**

### **1. Le Comité Directeur doit :**

-  Prévoir les récompenses.

### **2. La Commission Technique doit :**

-  Désigner son représentant pour la compétition en tant que responsable plateau,
-  Désigner la responsable des juges qui devra prévoir les juges pour cette compétition,
-  Définir le planning de la compétition lors d'une réunion avec la présence d'un responsable du club organisateur,
-  S'assurer de la conformité des lieux de réception, de compétition (sécurité, place, matériel etc.), s'assurer de la capacité d'accueil des gradins par rapport à la taille de l'évènement.

### **3. Le Club organisateur doit :**

- + Participer à la réunion technique prévue par la Commission Technique pour organiser la compétition.
- + Mettre à disposition :
  - Un plateau de compétition installé aux normes fédérales ou FIG en fonction du niveau de la compétition,
  - Une sono équipée d'un PC,
  - Un micro,
  - Prévoir le matériel en double en cas de panne,
  - Une salle pour la réunion des juges avant la compétition,
  - Une capacité d'accueil du public proportionnelle à la taille de l'évènement
- + Mettre à disposition une salle ou espace d'échauffement permettant une préparation des athlètes avant l'entrée sur le plateau de compétition en GAM et GAF, prévoir un espace d'échauffement corporel, un praticable précompétitif non dynamique et un praticable de compétition en GR.
- + Tenir une buvette sans alcool et sans bouteille en verre, avec de quoi se restaurer (sandwichs, sucreries etc.),
- + Prévoir un groupe de personnes qui devront s'occuper des différents postes déterminés ci-après,
- + Prendre contact avec le secrétariat du CDGYM 77 (06 73 03 50 59) pour former 2 personnes sur le logiciel FFG (et récupérer le logiciel compétition, ainsi que le fichier des licenciés).
- + Prévoir les feuilles de match en nombre suffisant

## **2) DURANT LA COMPETITION**

### **1. La Commission Technique doit :**

- + Désigner le responsable plateau qui vérifiera si le plateau est conforme au règlement fédéral et présente toute la sécurité nécessaire au bon déroulement de la compétition (Disposition des tapis, des agrès, enceintes éloignées du praticable etc.)
- + Le représentant technique est responsable du déroulement de la compétition ainsi que de la vérification des licences et veille au respect du règlement fédéral en vigueur : il aura la responsabilité de faire tourner le plateau de compétition en respectant le planning établi par la commission technique. Il aura à ses côtés les responsables de la sonorisation. Le chef de plateau doit avoir un chronomètre pour faire respecter le temps d'échauffement aux agrès.
- + Le responsable des juges désigné, doit répartir les juges aux agrès et mentionner les forfaits de juges. Il doit signer les carnets des juges et vérifier la conformité du matériel et la disposition des tables de juges pour assurer le meilleur jugement.

### **2. Le Club organisateur doit :**

- + Occuper les différents postes désignés ci-après, s'il est dans l'impossibilité d'occuper certain poste, il devra le signaler au moins deux semaines avant la compétition au secrétariat départemental ainsi qu'au responsable technique départemental.

## **LES POSTES SONT :**

- ✚ **ACCUEIL** : Distribuer les feuilles de match, faire le pointage des équipes engagées, contrôler les licences et contrôler les engins pour la GR.
- ✚ **SECRETARIAT INFORMATIQUE** : Prévoir 2 personnes sur la saisie des notes pour un simple plateau et 4 personnes pour un double plateau. Les résultats de la compétition devront être envoyés au CDGYM77 par internet dès la fin de la compétition (Lundi matin au plus tard). Il devra éditer les palmarès à la fin de chaque rotation afin de permettre aux moniteurs de vérifier les notes. Ensuite éditer le palmarès définitif, qui sera remis à la sono pour l'annonce des résultats, éditer un palmarès pour la présidente de la Commission Technique GR.
- ✚ **SERVICE ESTAFETTES** : Organiser un service d'estafettes pour récupérer les feuilles de match sur les tables de juges et les apporter au secrétariat.
- ✚ **UNE SONORISATION** : Elle doit comprendre au minimum :
  - 1 PC
  - Un ampli et un pré-ampli,
  - Deux enceintes qui seront disposées à une distance suffisante des agrès pour la sécurité des gymnastes,
  - Le club devra prévoir un matériel de secours en cas de panne,
  - Différentes musiques sont à prévoir, musique d'entrée et de sortie des gymnastes, musique de rotation, musique de palmarès, et cassettes ou CD pour le temps de l'échauffement.
- ✚ Prévoir une table pour les différents responsables de compétition ou départementaux.
- ✚ Durant la compétition les juges doivent être alimentés :
  - Une fois jusqu'à 2h de compétition
  - Deux fois de 2h à 5h de compétitionL'alimentation comprend une boisson (soda ou boisson chaude) et un sandwich. Les clubs peuvent proposer en supplément friandises ou pâtisseries.
  - De plus lorsque la compétition dure la journée entière et que ce sont les mêmes juges qui officient durant toute la compétition le club organisateur doit prévoir un repas pour ceux-ci (comprenant une entrée, un plat et un dessert). Il devra ensuite lors de sa demande d'indemnisation au Comité Départemental indiquer le nombre de juges qui ont déjeuné et une somme de 8 € par juge lui sera reversée.

### **EN CAS DE LITIGE :**

**En cas de non-respect du règlement fédéral, par toute personne participant à la compétition, la commission d'appel composée du représentant technique départemental et du responsable des juges devra se prononcer sur la décision à adopter.**

**Si le cas ne peut se résoudre sur place, la commission statuera à titre provisoire et renverra le cas devant le conseil de discipline départemental.**

## INDEMNISATION DU CLUB

### TARIF

#### BASE DE DEPART POUR TOUT CLUB ORGANISATEUR :

Indemnisation de 100 €, correspondant à la mise à disposition des équipements, quelle que soit la durée de la compétition.

#### EVALUATION FINANCIERE DES POSTES :

LES POSTES A POURVOIR	Jusqu'à 8 h	+8h à 12 h	+12 à 16 h	+ de 16h
Responsable Micro et Sono	20 €	50 €	70 €	100 €
Accueil	10 €	20 €	30 €	50 €
Contrôle des licences	10 €	20 €	30 €	50 €
Secrétariat (saisie des notes etc...)	20 €	50 €	70 €	100 €
Collation (sandwichs, boissons) pour les juges	20 €	50 €	70 €	100 €
Indemnisation de base (voir paragraphe ci-dessus)	100 €	100 €	100 €	100 €

**UN COEFFICIENT DE 1,5 EST APPLIQUE POUR TOUTES LES COMPETITIONS NECESSITANT UN DOUBLE JURY.**



## DEMANDE D'INDEMNISATION DU CLUB POUR L'ORGANISATION D'UNE COMPETITION

Nom du Club : ..... N° du Club 11077 .....

Adresse du Club : .....

Nom du responsable du Club : ..... N° Téléphone .....

TITRE DE LA COMPETITION : .....			
DATE DE LA COMPETITION : .....			
DOUBLE JURY :    oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Durée des compétitions : jusqu'à 8h <input type="checkbox"/> de 8 à 12 <input type="checkbox"/> de 12 à 16 <input type="checkbox"/> + de 16 h <input type="checkbox"/>			
POSTES FOURNIS :	OUI	NON	MONTANTS
Responsable micro et sono			
Accueil			
Contrôle des licences			
Secrétariat (saisie des notes)			
Collation (sandwichs, boissons) pour les juges			
<b>TOTAL</b>			
Mise à disposition des équipements			<b>100 €</b>
<b>MONTANT GLOBAL</b>			

Pour indemnisation, cette fiche devra être envoyée par mail  
à Claudine MAURY, Trésorière du CDGYM77 (cpmaury@free.fr).

Date :

Signature du responsable

Cachet du Club :