



Organisation d'une compétition départementale

Cahier des Charges

Une compétition départementale doit être le reflet et l'image du Comité et de notre sport.

Dans les lignes qui suivent, nous nous sommes attachés à fournir un maximum d'informations pour que la manifestation que vous désirez prendre en charge soit une réussite et la promotion de notre sport.

Nous vous souhaitons une parfaite réussite.

Restant à votre disposition,

Le Comité.

Compétition :

Date :

Club organisateur :

Date de retour des informations du club organisateur au comité (cf 2.1) : Date de diffusion aux clubs participants par le comité :

Prix des entrées : (maximum autorisé) : 4€

SOMMAIRE

Chapitre 1 – Généralités

1.1	Objet du cahier des charges	page 3
1.2	Dépôt de candidatures	page 3
1.3	Critères d'attribution	page 3

Chapitre 2 – Secteur administratif et financier

2.1	Information des participants	page 4
2.2	Les invitations	page 4
2.3	Accueil et protocole sanitaire	page 4
2.4	Entrées	page 4
2.5	Réception	page 4
2.6	Restauration	page 5
2.7	Recettes	page 5
2.8	Assurances : modalités administratives	page 5

Chapitre 3 – Secrétariat des compétitions

3.1	Préparation de la compétition	page 5
3.2	Pendant la compétition	page 6

Chapitre 4 – Secteur technique

4.1	Responsables de la compétition	page 6
4.2	Logistique	page 6
4.3	Installations compétitives	page 7
	a) Salle de compétition	
	b) Salles d'échauffement	
	c) Salles annexes	
	d) Matériel gymnique	
	e) Matériel complémentaire	
4.4	Sécurité	page 8
4.5	Protocole de la compétition	page 8
4.6	Récompenses	page 8
4.7	Diffusion des résultats	page 9

Chapitre 5 – Secteur communication – promotion – partenariat

5.1	Communication – promotion	page 9
5.2	Réunions	page 9
5.3	Photos	page 9
5.4	Partenaires	page 9
5.5	Démarche éco-responsable	page 9

Annexe 1 – Mémento des tâches et matériel	page 10
--------------------------------------------------	---------

Annexe 2 – Lexique et coordonnées	page 11
------------------------------------------	---------

Accusé de réception	page 12
----------------------------	---------

1.1 Objet du cahier des charges :

Le cahier des charges constitue la base des règles et directives pour l'organisation des manifestations départementales. Il définit les responsabilités réciproques des différents partenaires selon les règlements en vigueur.

Pour la préparation de la compétition nous vous invitons à contacter le DTG du comité ou le RTD de la discipline pour régler tous les aspects de la compétition (coordonnées page 12).

1.2 Dépôt de candidatures :

L'appel à candidature sera adressé à chaque Club au début de l'été après réception des calendriers nationaux et régionaux.

Les demandes d'organisation de compétition devront parvenir au Président départemental, avant le 30 août de l'année N-1. (Compétitions de 2025, candidature au plus tard le 30 août 2024)

Le Club candidat devra s'assurer de pouvoir bénéficier des installations requises et de l'ensemble du matériel requis.

Un accord de la municipalité sera demandé lors du dépôt de la candidature au comité.

1.3 Critères d'attribution :

Le Comité Départemental désignera les clubs organisateurs. Dans le cas de multiples candidatures pour un seul événement la proposition du Comité Drôme-Ardèche tiendra compte des critères suivants ;

1- L'ancienneté dans l'organisation d'une compétition

Organisation d'une compétition datant de :

- 1 an : 1 point
- 2 ans : 2 points
- 3 ans : 3 points
- 4 ans : 4 points
- 5 ans et + : 5 points

Pour les nouveaux clubs ou clubs anciens n'ayant jamais organisé de compétition, octroi de 5 points.

2- Implication dans la vie du Comité

Parmi les animations ci-dessous :

- Stages,
- Formation cadres ou juges,
- Animation petite enfance,
- Démonstrations lors des compétitions,
- Cérémonie des gymnastes méritants

Participation à une animation : 1 point

Participation à 2 animations et + : 2 points

3- Nombre de licences FFG

100 % des licences prises : 5 points

Entre 80 et 100 % ; 3 points

L'objectif du Comité reste bien évidemment d'organiser ses manifestations sur l'ensemble de nos deux départements avec un renouvellement des clubs organisateurs.

Le résultat des attributions sera annoncé lors de l'assemblée générale du Comité Drôme-Ardèche.

L'attribution du championnat deviendra définitive après la signature du présent document lors de l'assemblée générale du Comité Départemental.

Chapitre 2 : SECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

2.1 Information des participants :

Le club organisateur adresse au Comité **1 mois avant** la date de la compétition, le cahier des charges avec:

- ♦ une lettre d'accueil du Président (invitant les présidents de club),
- ♦ le lieu de compétition et toute information jugée utile (ex : possibilité de parking)
- ♦ les modalités de réservation des repas et le prix des entrées,
- ♦ un plan du lieu de la compétition avec indication des échauffements, de l'accueil et coordonnées GPS du lieu
- ♦ les services de sécurité mis en place,

Le comité diffuse aux clubs **2 semaines avant** la compétition le cahier des charges avec :

- ♦ la lettre d'accueil du club organisateur,
- ♦ la note explicative et les plans,
- ♦ l'indication du lieu de la compétition et les horaires,
- ♦ l'ordre de passage de la compétition établi par les responsables techniques, précisant les horaires de la lecture du palmarès et la remise des récompenses.

2.2 Les invitations :

Les invitations sont préparées par le Comité Départemental. Pour ce, le Club organisateur communique le nom et titre du Maire de la Ville, ainsi que la date, l'heure et lieu de la réception des officiels.

Le Comité envoie directement les invitations aux officielles (mairie, département, agglomération...) par mail.

Il envoie par mail au club organisateur pour ses propres invitations locales.

Si besoin, ne pas hésiter à contacter le DTG pour connaître les horaires des palmarès.

2.3 Entrées :

Les entrées sont gratuites pour :

- ♦ les responsables de la compétition (voir § 4.1),
- ♦ les gymnastes engagés à la compétition,
- ♦ les entraîneurs licenciés des équipes engagées,
- ♦ les juges qui officient à la compétition,
- ♦ les présidents des clubs ou leurs représentants,
- ♦ les enfants de moins de 12 ans.

Le club organisateur est libre de fixer le prix d'entrée de 0 à 4€ pour la saison 2024-2025.

Un tarif réduit (demi-tarif) est proposé aux licenciés, sur présentation de la licence FFG.

Les animations petite enfance, les challenges Parkour et Access bénéficient de la gratuité.

Le club organisateur conserve en totalité la recette des entrées.

2.4 Réception :

Le club organisateur est chargé d'organiser une réception (vin d'honneur) pour les dirigeants, responsables, entraîneurs, juges, officiels et personnalités présentes.

L'horaire de cette réception doit être compatible avec l'ordre de passage de la compétition afin que chaque officiel puisse y participer et doit être communiqué au Comité pour être intégré aux invitations à la date d'envoi précisée au contrat. Ne pas hésiter à vous rapprocher du DTG ou du RTD de la discipline.

2.5 Restauration :

Le club organisateur prévoit dans la mesure du possible les repas sur le lieu de la compétition pour les organisateurs, clubs et comité, avec au moins un plat chaud. Il se tient à disposition des associations et membres participants afin de guider leurs besoins.

Le Comité adresse les réservations des repas au Club organisateur pour les responsables de la compétition. Le comité prend en charge les repas :

- ♦ Des responsables de la compétition (voir § 4.1),
- ♦ Du Président du club organisateur.

Le Club organisateur prévoit une collation pendant la durée de la compétition, aux juges et responsables de la compétition.

2.6 Recettes :

Pour le Comité : les droits d'engagements, les subventions départementales, les sponsors départementaux...

Pour le Club : buffet, buvette, entrées,
Subventions municipales, départementales, jeunesse et sports...
Publicité, programmes, sponsors locaux, tombola...

2.7 Assurances – Modalités administratives :

Le Club organisateur devra effectuer les demandes d'autorisation nécessaires pour l'utilisation des salles en fonction des règlements municipaux en vigueur (ouverture d'un débit de boissons...).

Le Club organisateur devra s'assurer de la couverture assurance de la compétition (responsabilité civile, bénévoles et matériel prêté, informatique). L'assurance fédérale dont bénéficient les clubs (s'ils ont souscrit) comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFG, contient la garantie responsabilité civile de l'organisateur.

Chapitre 3 : SECRETARIAT DES COMPETITIONS

3.1 Préparation de la compétition :

Le Comité Départemental est responsable du déroulement technique de la compétition et assure la bonne marche de celle-ci. Il doit :

- Préparer les ordres de passage et les diffuser à l'ensemble des clubs 15 jours avant la compétition
- Donner le code de téléchargement des musiques sur DJGYM au club organisateur 1 semaine avant,
- Editer les feuilles de match 1 semaine avant.

Le Club organisateur télécharge le logiciel DJGYM sur le site de la Fédération et l'installe sur l'ordinateur qui sera relié à la sonorisation le jour de la compétition.

Le Club organisateur télécharge les musiques des gymnastes sur le site de la Fédération (DJGYM), dès que le Comité départemental lui aura transmis le code de téléchargement.

Pour tout problème concernant cette phase de préparation, contacter le DTG.

3.2 Pendant la compétition :

Le matériel informatique (PC portable et imprimante) pour permettre la saisie des notes est fourni par le Comité Drôme-Ardèche.

La saisie des notes est effectuée par le Comité Départemental.

Seul le responsable des juges est habilité à faire modifier les notes qui ont été fournies par les juges. Tout juge ou entraîneur qui demande une modification doit être systématiquement conduit vers le responsable des juges.

Dès que les notes sont saisies et validées, le Comité départemental imprime les palmarès.

Chapitre 4 : SECTEUR TECHNIQUE

4.1 Responsables de la compétition :

- | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| • Représentant Comité D.A. : | Le Président du Comité ou le vice-président |
| • Responsable de la Compétition : | Le DTG ou le(s) RTD par discipline(s) |
| • Responsable Technique de la compétition : | Le DTG ou le(s) RTD par discipline(s) |
| • Chef de Plateau : | Désigné par la commission compétition |
| • Responsable Juges par spécialité : | Les responsables juges désignés |
| • Contrôle des licences : | Désigné par le Comité |
| • Responsable Protocole : | Désigné par le Comité |
| • Responsable presse : | Désigné par le Club |
| • Responsable informatique | Désigné par le Comité |

Le club organisateur désigne le personnel auxiliaire, qualifié et apte à seconder les responsables, pour accomplir différentes fonctions :

- **Une équipe pour le matériel, afin d'assurer la bonne sécurité et conformité des installations et prête à intervenir pour tout réglage d'agrès ou modifications nécessaires pendant la compétition,**
- 1 ou 2 personnes chargées de faire le lien entre la salle d'échauffement et le plateau de compétition,
- 1 secrétaire d'atelier par agrès (gymnaste), chargé de relever les feuilles de notes et de les acheminer vers l'informatique,
- 1 personne qui assiste le chef de plateau (sonorisation, musique...).

4.2 Logistique :

Le club organisateur met à disposition :

- Tables et chaises en nombre suffisant :
 - à chaque agrès pour les juges,
 - pour l'informatique et la sonorisation, placées sur le plateau compétitif,
 - pour le contrôle des licences,
 - pour les récompenses,
 - pour la presse,
 - les tables seront recouvertes des nappes fournies par le Comité départemental.
- Bancs ou chaises pour les gymnastes à chaque agrès ainsi que sur l'aire de repos si elle est prévue dans l'organigramme,
- Papier carbone et ordres de passage à chaque table,
- Matériels divers :

- papier pour imprimer les palmarès
- une sonorisation de qualité suffisante
- une sono qui doit pouvoir accepter les clés USB
 - 1 micro de préférence sans fil pour le chef de plateau, pour les discours et la proclamation des résultats,
 - un ordinateur équipé du logiciel DJGYM et les musiques téléchargées au préalable sur DJGYM,
 - prises de courant en nombre suffisant pour la sonorisation, l'ordinateur relié à la sonorisation pour les musiques, l'ordinateur portable et l'imprimante du Comité Drôme-Ardèche
- Délimitation de l'aire de compétition (barrières)
- Décoration florale

Le Comité met à disposition :

- Supports de communication fournis par le Comité (banderole, kakémonos...)
- Le matériel informatique pour le responsable compétition
- Les nappes de table de jugement

4.3 Installations compétitives :

a) Salle de compétition :

Le Club organisateur met à disposition, pendant la durée de la compétition, une salle de compétition dont la dimension permet de travailler simultanément à tous les agrès (voir tableau ci-dessous). Elle devra être équipée de matériels gymniques et tapis en nombre suffisant selon la brochure FFGYM (cf liste en annexe).

Le contrôle des installations aura lieu le jour de la compétition et sera effectué par le responsable des juges.

Le Club organisateur assure le bon ordre et la sécurité dans les installations utilisées pour la compétition. Il contrôle l'accès au plateau de compétition en collaboration avec le chef de plateau : photographe, presse....

	Plateau de compétition
GR	1 salle 44 m x 24 m x 10 m de hauteur minimum
Team gym	1 salle 44 m x 24 m
GAM/GAF	1 salle 44 m x 24 m

Chaque installation doit être pourvue d'un éclairage suffisant n'éblouissant pas les gymnastes. La température doit être de 18° minimum.

Les gymnases doivent être fleuris et accueillants.

b) Salle d'échauffement :

La salle d'échauffement doit être :

- attenante aux salles de compétition ou accessible à pied
- Equipée de tapis, le comité n'impose pas de salle d'échauffement agrès du fait de l'échauffement plus long sur le plateau de compétition (GAM-GAF),
- Equipée d'un poste « contrôle des engins » (GR).

c) Salles annexes :

- des vestiaires chauffés,
- un local pour aménager une salle de soins.
- Un local en cas de contrôle anti-dopage
- Le club organisateur devra prévoir un affichage indiquant les lieux évoqués ci-dessus.

d) Matériel gymnique :

Le Club organisateur est responsable du matériel et assure sa mise en place conformément aux règles en vigueur.

Le matériel mis en place devra être agréé par la FFG ou la FIG et la protection aux normes de la FFG (cf brochures techniques fédérales et régionales). Les tapis seront en nombre suffisant.

Le comité régional Auvergne Rhône-Alpes peut mettre à disposition un plateau complet d'agrès. S'y prendre au plus tôt pour la réservation. Ce matériel est loué et le transport à la charge de l'organisateur.

e) Matériel complémentaire :

cf brochures techniques fédérales et régionales

4.4 Sécurité :

La responsabilité de l'organisation médicale lors d'une manifestation gymnique incombe au Club organisateur.

En cas d'urgence, prévoir à minima un numéro d'appel d'un médecin de service et disposer d'une trousse « premiers secours ». Le Club organisateur pourra emprunter la trousse de secours du Comité. Un accès au gymnase doit être réservé aux véhicules de secours.

4.5 Protocole de la compétition :

Le chef de plateau formule une allocution de bienvenue et le responsable du Club formule un discours de clôture à la fin de la compétition.

L'entrée et la présentation des gymnastes se dérouleront face au public (sur le praticable). Le Chef de plateau annonce les clubs et fait entrer les gymnastes.

La musique du protocole est fournie par le Comité.

4.6 Récompenses :

Le palmarès est le moment privilégié pour la promotion de notre discipline. Il est souhaitable qu'un effort soit fait pour qu'un maximum de gymnastes emportent un souvenir de la manifestation à laquelle ils viennent de participer (au choix de l'organisateur).

Avant le début de la manifestation, le responsable Protocole, avec un représentant du Club, établit la liste des personnes chargées de remettre les récompenses en précisant les noms-prénoms et qualités des personnalités. Il s'assure de la présence des élus à la cérémonie protocolaire minimum 20 minutes avant le palmarès en cas d'avance.

Le club organisateur mettra à disposition :

- ◆ 1 podium de trois places suffisamment grand, installé au début de la compétition, recouvert de tissu de manière à ce qu'il soit mis en valeur, et placé devant la banderole du comité,
- ◆ 1 à 2 tables pour l'installation des récompenses (à proximité du podium).

Les responsables du comité veilleront à ce que les gymnastes se présentent en tenue de compétition pour la remise des récompenses.

Le comité prend en charge les récompenses suivantes :

- ♦ *Championnats par équipe* :
1 coupe à la première équipe de la catégorie (7/10 ans) et les médailles aux gyms des trois premières équipes classées de chaque catégorie
- ♦ *Championnats individuels* :
les médailles d'or, d'argent et de bronze aux 3 premiers gymnastes classés par catégorie.

Les organisateurs pourront, s'ils le désirent, compléter les récompenses au-delà. Un minimum de cohérence entre les récompenses sera assuré le jour de la compétition par, le responsable protocole du comité.

4.7 Diffusion des résultats :

Le palmarès est édité par le responsable informatique désigné par le Comité.

Le responsable informatique, désigné par le Comité, transmet les palmarès officiels via le logiciel FFG Compétition.

Chapitre 5 : SECTEUR COMMUNICATION – PROMOTION – PARTENARIAT

5.1 Communication - promotion :

Le club organisateur contactera les responsables de presse locaux ainsi que les radios ou tout autre organisme médiatique pour assurer la promotion de la compétition. La presse sera invitée à la compétition pour la prise de photos.

5.2 Réunions :

L'organisation des compétitions est l'occasion de rencontres entre les responsables de club et du comité. Si le Comité le demande, L'organisateur met à disposition un coin réunion avec tables et chaises pour environ 4 à 5 personnes.

5.3 Photos :

Dans les cas où un club a un partenariat avec un photographe pour ses organisations, le comité sera destinataire des photos officielles (accord à passer au préalable entre le Président du Comité et le club organisateur).

5.4 Partenaires :

Le Club organisateur peut avoir des sponsors particuliers.

Le Club organisateur doit réserver à titre gracieux des emplacements pour les partenaires du Comité.

5.5 Démarche éco-responsable :

Le Club organisateur doit mettre à disposition du public des contenants lavables ou recyclables, et organiser un tri sélectif.

ANNEXE 1 MEMENTO DES TACHES ET MATERIEL

TACHES	MATERIEL
PRÉPARATION	<input type="checkbox"/> Matériel gym (selon besoin)
<input type="checkbox"/> Transmettre le dossier Club au Comité J-20	Matériel complémentaire (selon l'évènement)
<input type="checkbox"/> Invitations : fournir liste au Comité J-20	<input type="checkbox"/> 2 chronomètres
<input type="checkbox"/> Communiquer jour et heure du vin d'honneur au Comité j-20	<input type="checkbox"/> 2 décamètres double
<input type="checkbox"/> Demander autorisations nécessaires à la municipalité (salle, autorisation buvette...)	<input type="checkbox"/> Bacs à magnésie + magnésie + pulvérisateur d'eau
<input type="checkbox"/> Souscription assurance ou vérification si l'assurance souscrite contient la garantie RC	<input type="checkbox"/> Toile émeri et papier de verre
<input type="checkbox"/> Télécharger le logiciel DJGYM et l'installer sur l'ordinateur qui sera relié à la sonorisation	<input type="checkbox"/> 1 boîte à outils
<input type="checkbox"/> La veille de la compétition, télécharger les musiques des gyms	LOGISTIQUE
RESSOURCES	<input type="checkbox"/> Tables et chaises
<input type="checkbox"/> Désigner 1 ou 2 personnes pour lien entre salle échauffement et plateau de compétition	<input type="checkbox"/> Bancs ou chaises pour les gymnastes
<input type="checkbox"/> Désigner 1 secrétaire d'atelier minimum par discipline pour relever les notes	<input type="checkbox"/> Barrières pour délimiter l'aire de compétition
<input type="checkbox"/> Désigner 1 personne à la sonorisation	<input type="checkbox"/> Décoration florale (facultatif)
<input type="checkbox"/> Récupérer ou voir avec un membre du comité : nappes pour les tables, kakémono, banderoles	<input type="checkbox"/> Prises de courant pour sonorisation, 2 ordinateurs et 1 imprimante
<input type="checkbox"/> Prévoir l'affichage des différents lieux (vestiaires, salles...)	<input type="checkbox"/> Sonorisation + micro
SECURITE	<input type="checkbox"/> Ordinateur équipé du logiciel DJGYM
<input type="checkbox"/> Aménager un local en salle de soins et un local contrôle anti-dopage	<input type="checkbox"/> Carbone et ordres de passage à chaque table
<input type="checkbox"/> Afficher numéros d'appel urgence	<input type="checkbox"/> Papier pour imprimer les palmarès
<input type="checkbox"/> Réserver un accès au gymnase pour les véhicules de secours	<input type="checkbox"/> Collation pour juges et officiels
PALMARES / RECOMPENSES	MEDICAL
<input type="checkbox"/> Etablir la liste des invités pour remise de récompenses	<input type="checkbox"/> Trousse de secours et glace

<input type="checkbox"/> Commander éventuellement récompenses	<input type="checkbox"/> Respect du protocole sanitaire en vigueur
PRESSE / PHOTOS	PODIUM
<input type="checkbox"/> Contacter responsables presse, radios...	
<input type="checkbox"/> Contacter photographe attiré ou partenaire du Comité	<input type="checkbox"/> 1 podium de 3 places recouvert de tissu
<input type="checkbox"/> Réserver emplacement pour les partenaires du Comité	<input type="checkbox"/> 1 à 2 tables pour l'installation des récompenses

ANNEXE 2 LEXIQUE ET COORDONNES

D.T.G = Délégué Technique Général :

TALLARON Alexandre
tallaron.alex@gmail.com – 06-12-19-48-29

R.T.D. = Responsables Techniques Départementaux :

Pour la GAF :

CLAPERON Jessica – 06/70/99/67/63 - gym.saint-vallier@wanadoo.fr

Pour la GAM :

VILLOING Jonathan – 06/71/88/27/39 – catchman@hotmail.fr

Pour la GR :

PEINETTI Nelly – 06/79/91/56/61 – laurelsap@free.fr

Pour le Teamgym :

GIRAUDON Delphine – 06/65/22/84/11 – choupsade@hotmail.fr

Pour la GAC :

MAEDER Félicien – 07/83/84/83/63 – maederfelicien@gmail.com

Pour le Parkour :

NAUDY Jofrey – 06/36/91/37/49 – jofrey.naudy@gmail.com



ACCUSE DE RECEPTION ET ATTESTION DE LECTURE DU PRESENT CAHIER DES CHARGES

Je soussigné, M.....
Président (e) du club de

Reconnait avoir pris connaissance du présent cahier des charges permettant d'organiser la compétition départementale qui m'a été attribuée par le Comité Drôme-Ardèche :
Intitulée compétition :.....Date :.....Lieu :.....

Après cette lecture, je m'engage à mettre en application toutes les mesures pour assurer dans les meilleures conditions possibles l'organisation, la sécurité pour le compte de mon association et celui du Comité Drôme-Ardèche de la manifestation pour laquelle j'ai pris des engagements.

Le responsable technique au sein du Club sera :

Tél. :..... E-mail :

J'accepte les termes du présent cahier des charges et prends toutes les responsabilités en cas d'oubli m'incombant dans mon rôle d'organisateur.

Le _____ à _____

Lu et approuvé
Le Président du Club organisateur

Lu et approuvé
Le Président du Comité Drôme-Ardèche

Fait en deux exemplaires.