CAHIER DES CHARGES

POUR L'ORGANISATION
DES
COMPÉTITIONS DÉPARTEMENTALES
GAM / GAF / GR

Ce cahier des charges est conçu comme une aide destinée à faciliter la tâche des clubs organisateurs, dans le respect des règles nécessaires au bon déroulement et au fonctionnement correct d'une compétition.

COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE SEINE-SAINT-DENIS
32, rue Délizy – Hall 2
93694 PANTIN CEDEX
Tél. : 06 82 99 44 06
Email : cd93.ffgym@gmail.com

COMITÉ DÉPARTEMENTAL SEINE SAINT DENIS

SOMMAIRE

Page 2
1 - Modalités d'indemnisation
2 - Ce qu'il faut prévoir
3 - Besoins en personnel

Page 3
4 - Besoins en matériel
5 - Température
6 - Ne pas oublier

Page 4
7 - Si cela est possible
8 - Une salle pour le secrétariat
9 - Une salle pour les réunions de juges
10 - Une salle pour les soins
11 - Fléchage

Page 5
12 - Vérifier
13 - S.A.C.E.M.
14 - Contrôle des licences
15 - Secrétariat

Page 6
16 - Le responsable de la compétition
17 - Les responsables du matériel
18 - Le responsable du micro

Page 7
19 - Le responsable de la sono
20 - Les estafettes
21 - Le corps de juges

Page 8
22 - Le responsable de la compétition
23 - Le responsable des juges

Page 9
24 - Les amendes
25 - Diffusion des résultats en temps réel – Direct'Gym - NOUVEAU
26 - Restauration et buvette
27 - Litiges

Page 10 Formulaire de demande d'indemnisation du club
Page 11 Formulaire de demande d'indemnisation du club

1 - MODALITÉS D'INDEMNISATION

Elle est établie sur la base d'un forfait selon la durée de la compétition. Une feuille récapitulative se trouve à la fin du cahier des charges et **doit être co-signée par le responsable de club et le responsable de plateau**, et renvoyée dans les meilleurs délais au siège du Comité Départemental (Pantin).

Si un ou plusieurs postes ne sont pas fournis par l'organisateur, le département peut proposer une ou des personnes pour remplacer le ou les postes non pourvus.

L'organisateur devra prévenir le Comité au moins **deux semaines** avant.

2 - CE QU'IL FAUT PRÉVOIR

Une réunion préparatoire est souhaitable avec le responsable technique et le responsable de la compétition départementale désignés pour la compétition.

3 - BESOINS EN PERSONNEL

- Secrétariat informatique: 2 ou 4 personnes selon le nombre de plateaux
- Micro : 1 personne
- Sono : 1 personne
- Estafettes :
  - 4 pour les féminines (idéalement)
  - 6 pour les masculins (idéalement)
  - 2 pour la gymnastique rythmique (idéalement)
- Responsable de la compétition
- Responsable du matériel

Attention :
↳ **la sono ainsi que le micro doivent être gérés PAR LES BENEVOLES DU CLUB** (**une personne par poste**). Le responsable départemental de la compétition doit être libéré de ces fonctions pour assurer le bon déroulement de l'événement.
↳ La personne bénévole du club en charge de la sono doit proposer une **musique d'ambiance** et assurer les **rotations de façon rythmée,** afin de garantir à tous un moment convivial et dynamique.

4 - BESOINS EN MATÉRIEL

MATERIEL TECHNIQUE

- 1 ordinateur PC + 1 imprimante : à doubler si double jury (pour entrer les notes sur le logiciel fédéral)
- **1 deuxième ordinateur pour DJGym** (sauf les compétitions GAM)
- Sono avec clé USB et/ou Bluetooth et/ou lecteur CD (pour la musique d'ambiance)
- micro
- prévoir une sono de secours
- téléphone
- cloche/sonnette (temps poutre)
- chronomètres
- 1 photocopieur

Le Comité Départemental envoie par mail, **une semaine avant la compétition**, le fichier EXCEL avec le code de synchronisation de la compétition à utiliser dans le logiciel de compétition SCORE GYM. Le club organisateur n'aura plus qu'à **imprimer les feuilles de match** et les donner au responsable de la compétition le jour J, puis saisir les notes le jour de la compétition (voir paragraphe 15 « Secrétariat »)

MATERIEL SPECIFIQUE

Il conviendra de prendre en compte la réglementation matérielle spécifique de chaque discipline :

- GAM : se référer au
  - ✓ Règlement technique GAM / GAF 2023-2024 (page 70-71-72)
  - ✓ Brochure des programmes GAM : réglementation matérielle spécifique (page 97)
- GR : se référer au règlement technique GR 2023-2024 (page 47)
- GAF : se référer au
  - ✓ Règlement technique GAM/GAF 2023-2024 (page 70-71-72)
  - ✓ Brochure des programmes GAF : réglementation matérielle spécifique (page 185)

5 - TEMPERATURE

La température du gymnase ne doit pas se situer en dessous de 18°C.

6 - NE PAS OUBLIER

Les fournitures de bureau : trombones, agrafeuses, stylos, ramettes de papier, cartouches d'encre etc.

Vérifier que vous avez des prises de courant à proximité pour brancher votre matériel informatique.

Prévoir des rallonges électriques et des prises multiples.

7 - SI CELA EST POSSIBLE

Badges ou vestes du club, pour les personnes chargées de l'organisation : cela permet aux clubs participants de se renseigner auprès des personnes compétentes et de les reconnaître.

8 - UNE SALLE POUR LE SECRÉTARIAT

Équipée de tables et chaises pour poser : le ou les ordinateurs, la ou les imprimantes, le photocopieur (au calme et isolée du public).

9 - UNE SALLE POUR LES RÉUNIONS DE JUGES

Équipée de tables et de chaises pour recevoir la totalité du jury soit : (attention quand il y a double jury) :

- 12 à 24 juges pour les féminines ;
- 12 à 24 juges pour les masculins ;
- 10 juges pour la GR

Qui sont sous la direction du responsable des juges.

10 - UNE SALLE POUR LES SOINS :

Où se tiennent généralement les secouristes, médecin.

11 – FLÉCHAGE

- ***EXTERIEUR*** *:* Pour les accès au gymnase depuis la route principale, aux parkings.
- ***INTERIEUR*** *:* Pour les vestiaires, les accès spectateurs, les accès des gymnastes en salle d'échauffement, les toilettes, le plateau de compétition, le secrétariat, la salle de juges.

12 - VÉRIFIER

Que les équipements sont assurés et que le club a contracté une assurance en responsabilité civile pour les manifestations ouvertes au public (voir dossier assurance complémentaire envoyé aux clubs par la FFGym).

13 - S.A.C.E.M.

L'organisateur devra se mettre en règle avec la S.A.C.E.M. en faisant une déclaration préalable (voir site fédéral, rubrique « SACEM », tarifs et protocoles).

Les représentants de la S.A.C.E.M. devront, selon le protocole signé par la FFGym, accéder aux places réservées dans la tribune à leur intention.

14 - CONTRÔLE DES LICENCES

En application de la réglementation fédérale, le **contrôle des licences** est obligatoire. Les **gymnastes**, **entraîneurs et juges** devront présenter leur licence pour toutes les compétitions, et à tous les échelons compétitifs. Le support présenté doit comporter la **photo** du licencié.

Tous les entraîneurs qui évoluent sur le plateau de compétition et en salle d'échauffement doivent être licenciés.
Le responsable de la compétition assure le contrôle des licences.

15 – SECRÉTARIAT

- Il est chargé de la saisie informatique des notes attribuées à chaque gymnaste par les juges.

ATTENTION :

- *Tous les gymnastes forfaits avec demande de repêchage doivent apparaitre au palmarès avec une Note à Zéro*

- A la fin de chaque tour, la personne chargée de l'informatique informe le responsable de compétition que le palmarès intermédiaire est disponible. Chaque entraîneur peut venir vérifier les notes de ses gymnastes : cela évite ainsi toute contestation au moment de la proclamation des palmarès.
- A la fin de la compétition, il imprime le palmarès et le remet au responsable de la compétition. Après vérification des notes par les entraîneurs, le palmarès est transmis au responsable micro pour l'annonce des résultats au public.
- Les palmarès officiels sont considérés comme définitifs 60mn après la proclamation des résultats : aucune réclamation n'est acceptée à l'issue de ce délai.

- Il affiche les résultats en un lieu accessible au public et aux clubs, qui peuvent en prendre connaissance et vérifier les résultats.

- Dès la fin de la compétition (attendre le délai réglementaire de 60mn), le club doit assurer **l'envoi des palmarès vers la Fédération** par l'intermédiaire du logiciel ScoreGym.
  En complément, il revient au club organisateur de diffuser les palmarès officiels en version PDF, **au comité départemental**.

  A la FFGym : envoyer les résultats sur le serveur fédéral (voir procédure via ScoreGym)

  ET au

  Comité Départemental (en format PDF) à :
  Email : **cd93.ffgym@gmail.com**

16 - LE RESPONSABLE DE LA COMPÉTITION (bénévole du club)

- A la fin de la compétition, il ou elle est chargé(e), de disposer les récompenses et de définir l'ordre dans lequel les personnalités les remettront.
- Il ou elle donne par écrit au responsable micro les noms et titres des personnes qui remettront les récompenses. Ces dernières sont fournies par le Comité départemental.

17 - LES RESPONSABLES DU MATÉRIEL

- Prévoir 2 personnes pour remplacer un matériel défectueux ou venir en aide aux entraîneurs, dans le cas où le matériel mis à disposition des compétiteurs poserait des problèmes.

- Prévoir de la **magnésie** en quantité suffisante.

18 - LE RESPONSABLE MICRO

La personne bénévole du club en charge du micro doit **animer** et assurer les **rotations de façon rythmée,** afin de garantir à tous un moment convivial et dynamique.

C'est de lui que dépend le bon déroulement de la compétition lorsque les gymnastes sont sur l'aire d'évolution. Il annonce :

- le début des tours ;
- les temps d'échauffement ;
- les changements d'atelier (rotations) ;
- la fin des tours ;
- l'entrée des gymnastes sur le plateau ;
- la proclamation du palmarès ;
- les personnalités et invités présents dans la salle, lors de la remise des récompenses.

Prévoir une table assez longue pour le délégué technique et le responsable des juges.

19 - LE RESPONSABLE SONO

Bras droit indispensable du responsable micro, il synchronise les musiques des rotations en accord avec lui.

DJGYM

Pour la GAF et la GR, il utilisera DJGym pour passer les musiques de sol.

AMBIANCE

La personne bénévole du club en charge de la sono doit proposer des musiques d'ambiance :

- pour les compétitions masculines tout au long de la compétition
- pour les compétitions féminines lorsqu'il n'y a pas de gymnastes au sol
- pendant tous les échauffements
- lors des rotations de gymnastes, de l'entrée et de la sortie de plateau.

20 - LES ESTAFETTES

Généralement choisies parmi les gymnastes du club. Bien qu'une seule estafette par atelier soit nécessaire, il faut en prévoir un nombre plus important par jour, de manière à ce que chaque estafette n'assure au maximum que 2 tours consécutifs.

ROLE : apporter les feuilles d'atelier remplies par le ou la juge expert au secrétariat de la compétition et guider les gymnastes pour l'entrée sur le plateau d'évolution.

21 - LE CORPS DE JUGES

- Les tables doivent être situées à au moins 1m du bord des tapis de réception ou du praticable. Le responsable des juges est habilité à changer la disposition des tables et des chaises.

22 - LE RESPONSABLE DE LA COMPÉTITION

Cette personne n'est pas à fournir par le club organisateur, il appartient au comité départemental de désigner ce personnel au sein de la commission technique. En cas d'absence, il peut désigner une personne pour le remplacer.

ROLES :

- Il est responsable du bon déroulement de la compétition, il veille au respect des règles. Il intervient en cas de litige.
- Il contrôle les licences en salle d'échauffement, et vérifie la composition des équipes.
- Il vérifie la conformité du matériel.
- Il renseigne le responsable micro pour le déroulement de la compétition, vérifie et distribue les feuilles d'ateliers et récupère les amendes.
- Il établit un rapport circonstancié et succinct pour le Comité départemental.

- Il ou elle est chargée de rassembler tous les gymnastes compétiteurs pour les faire entrer sur le plateau d'évolution au moment de l'entrée sur le plateau ainsi que pour la proclamation des palmarès.
- Vérifier que les gymnastes soient en tenue de compétition (justaucorps pour les filles, léotard / short ou sokol pour les garçons, OU survêtement complet du club) et non en tenue de ville, pour se présenter sur le praticable.

23 - LE RESPONSABLE DES JUGES

Cette personne n'est pas à fournir par le club organisateur, il appartient au comité départemental de désigner ce personnel au sein de la commission technique.

En cas d'absence, il peut désigner une personne pour le remplacer, mais il assurera les convocations et la répartition des juges clubs aux agrès. Il fournira les documents nécessaires à son remplaçant.

Il doit répartir les juges convoqués aux agrès et mentionner les forfaits de juges. Il doit signer les carnets de juge, faire remplir les feuilles de présence (contrôle continu), vérifier la conformité du matériel et la disposition des tables de juge pour assurer le meilleur jugement possible. Il s'assure de son bon déroulement.

24 - LES AMENDES

- Absence du juge de club : 200 €
- Forfait non justifié : 20 € pour un individuel
  80 € pour une équipe
- Gymnaste non licencié : interdiction formelle de concourir
- Entraîneurs - absence de photo sur la licence ou pas de licence : 50 € (règlement fédéral)
- Juges – absence de photo sur la licence ou pas de licence ou pas de carnet : 50 € (règlement fédéral)

25 - DIFFUSION DES RESULTATS EN TEMPS REEL – LIVE'GYM

LiveGym est un outil de diffusion des résultats compétitifs en temps réel pour consulter les notes sur internet sur le site dédié.

En cochant une case sur SCORE GYM, l'organisateur peut transmettre les résultats en temps réel.

Toute personne intéressée par les résultats de la compétition peut alors se rendre sur live.ffgym.fr et suivre les résultats en direct depuis n'importe où.

Après 24h, les résultats définitifs sont disponibles sur resultats.ffgym.fr

26 - RESTAURATION ET BUVETTE

- ***BUVETTE :*** Le club organisateur a le loisir de mettre en place une buvette, à la disposition des compétiteurs et des spectateurs (sous réserve des autorisations auxquelles sont soumises ces prestations).
- ***RESTAURATION :*** le club organisateur doit offrir aux juges, ainsi qu'au Responsable de la compétition et au Responsable des juges, pour chaque tranche de 4h de compétition :
  - si 1 ou 2 tours : 1 sandwich ou une viennoiserie et une boisson ;

De plus, lorsque la compétition dure la journée entière, le club organisateur devra prévoir un repas pour les responsables départementaux (2 personnes) ainsi que pour les juges convoqués pour la journée.

27 - LITIGES

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

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

FICHE D'INDEMNISATION CLUB

COMPÉTITION DÉPARTEMENTALE

COMPÉTITION : .....

DATE: .....

NOM du CLUB : .....

NOM du RESPONSABLE CLUB :.....

TEL : ..... MAIL : .....

CALCUL DE L'INDEMNISATION

Collation des juges de clubs = 1 sandwich + 1 boisson par tranche de 4h
Repas des 2 responsables et des juges convoqués = à hauteur de 8€
Boisson pour les gymnastes en démonstration (mise en place par le CDGym 93) = 2€ par gym
La part fixe est calculée par demi-journée

La fiche d'indemnisation sera co-signée par le responsable du plateau et le responsable du club le jour de la compétition

		Tranche de 4h :	Tranche de 4h :	Tranche de 4h :	Tranche de 4h :	Tranche de 4h :	Tranche de 4h : ....
A	**Nombre de juges**						
B	**Part modulable**	**x 3,50 €**	**x 3,50 €**	**x 3,50 €**	**x 3,50 €**	**x 3,50 €**	**x 3,50 €**
C	**Nombre de gymnastes en démonstration**						
D	**Part modulable**	**X 2€**	**X 2€**	**X 2€**	**X 2€**	**X 2€**	**X 2€**
SOUS-TOTAL 1 (AxB)+(CxD)							

• Si repas : nombre juges convoqués / responsable plateau / responsable des juges : ..... X 8€ = ...

• Part fixe :

◯ **samedi matin x 160€**

◯ **samedi après-midi x 160€**

◯ **dimanche matin x 160€**

◯ **dimanche après-midi x 160€**

Sous total 1 =	**Repas des juges convoqués et responsables (si journée) =**	**Part fixe =**
TOTAL :		

Date

Signature du responsable du club

Cachet du Club

Signature du responsable de plateau