



# 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](mailto:cd93.ffgym@gmail.com)**

# SOMMAIRE

<b>Page 2</b>	1	- Modalités d'indemnisation
	2	- Ce qu'il faut prévoir
	3	- Besoins en personnel
<b>Page 3</b>	4	- Besoins en matériel
	5	- Température
	6	- Ne pas oublier
<b>Page 4</b>	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
<b>Page 5</b>	12	- Vérifier
	13	- S.A.C.E.M.
	14	- Contrôle des licences
	15	- Secrétariat
<b>Page 6</b>	16	- Le responsable de la compétition
	17	- Les responsables du matériel
	18	- Le responsable du micro
<b>Page 7</b>	19	- Le responsable de la sono
	20	- Les estafettes
	21	- Le corps de juges
<b>Page 8</b>	22	- Le responsable de la compétition
	23	- Le responsable des juges
<b>Page 9</b>	24	- Les amendes
	25	- Restauration et buvette
	26	- Litiges
<b>Page 10</b>		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 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 : 2 ou 3 personnes
- 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 (2 personnes)

### **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)
- lecteur CD et clé USB (pour la musique d'ambiance)
- micro
- prévoir une sono de secours
- téléphone
- cloche/sonnette (temps poutre/sol)
- chronomètres
- 1 photocopieur

Le Comité Départemental envoie par mail, **une semaine avant la compétition**, le fichier de la compétition à intégrer au logiciel de compétition FFGCOMPT. Le club organisateur n'aura plus qu'à **imprimer les feuilles de match** et les donner au responsable de la compétition le jour J, et 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 2018-2019 (page 68-69)
- GR : se référer au règlement technique GR 2018-2019 (page 47)
- GAF : se référer au
  - ✓ Règlement technique GAM/GAF 2018-2019 (page 68-69)
  - ✓ **Brochure des programmes GAF : réglementation matérielle spécifique (dernière page)**

#### **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 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 au minimum : (attention quand il y a double jury) :

- ↗ 16 juges pour les féminines ;
- ↗ 24 juges pour les masculins ;
- ↗ 8 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 F.F.G.).

## 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 F.F.G., accéder aux places réservées dans la tribune à leur intention.

## 14 - CONTRÔLE DES LICENCES

### NOUVEAU

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 - SECRETARIAT

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

### ATTENTION :

- *Tous les gymnastes forfaités avec demande de repêchage doivent apparaître au palmarès avec une Note à Zéro*
- *Il ne faut surtout pas intégrer un gymnaste individuel OU une équipe manquante directement dans FFGCOMP. Vous pouvez par contre modifier toutes les compositions d'équipe, sans problème.*

↪ A la fin de chaque tour, il demande à chaque entraîneur de venir vérifier les notes de ses gymnastes : cela évite ainsi toute contestation au moment de la proclamation des palmarès.

↪ Aucune réclamation ne sera acceptée si l'entraîneur ne s'est pas présenté pour cette vérification.

↪ 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.

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

↪ Le club organisateur doit faire parvenir dans les 24 heures les résultats aux :

**A la FFG** : envoyer les résultats sur le serveur fédéral :

*Cela se fait par FFGCOMPW :*

1 - Avoir une connexion internet.

2 - Avoir édité au moins une fois (à l'écran suffit) tous les palmarès en version "palmarès officiels".

3 - Dans le menu "Utilitaires" choisir "Télécharger les palmarès vers la Fédération...". Sélectionner ceux que vous voulez envoyer. Puis cliquer sur envoyer.

**ET** au

**Comité Départemental** (en format PDF) à :

Email : [cd93.ffgym@gmail.com](mailto: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) et non en tenue de ville ni en survêtement, 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 - 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 ½ journée :
  - ❑ si 1 ou 2 tours : 1 sandwich ou une viennoiserie et une boisson ;
  - ❑ si 3 tours et plus : 2 sandwiches ou deux viennoiseries et deux boissons.

De plus, lorsque la compétition dure la journée entière, le club organisateur devra prévoir un repas pour les responsables départementaux ainsi, qu'éventuellement, pour les juges convoqués pour la journée.

## **26 - 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 : .....

ADRESSE du CLUB : .....

NOM du RESPONSABLE CLUB : .....

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

### CALCUL DE L'INDEMNISATION

		Samedi matin	Samedi ap-midi	Dimanche matin	Dimanche ap-midi
<b>A</b>	<b>Nb juges, responsables</b>				
<b>B</b>	<b>Part modulable</b>	<b>x 3,50 €</b>	<b>x 3,50 €</b>	<b>x 3,50 €</b>	<b>x 3,50 €</b>
<b>C</b>	<b>Part fixe</b>	<b>160,00 €</b>	<b>160,00 €</b>	<b>160,00 €</b>	<b>160,00 €</b>
<b>D</b>	<b>Repas – 12 €</b> <i>(responsables juges, plateaux)</i> <i>Uniquement en cas de journée continue</i>				
<b>E</b>	<b>Option : Démonstration</b> <i>mise en place par le CDGym 93, 2 € par participant</i>				
	<b>SOUS-TOTAL</b> <b>(AxB)+C+(Dx12)+E</b>				
	<b>TOTAL</b>				
	<b>Autres frais divers</b> <i>(sécurité, secours, ...)</i> <b>joindre copie de la facture</b>				

Date

Signature du responsable

Cachet du Club