

CRÉATION :

Aout 2023

VERSION :

Juin 2024

ufolep
TOUS LES SPORTS AUTREMENT

Cahier des Charges Particulier

GRS



Rencontres nationales UFOLEP

Document réalisé par le groupe de travail

« **Cahier des Charges** » en 2023

Cécile CANOVAS, Gwenaëlle LASSALE, Jennifer JUVING



PREAMBULE

Le **cahier des charges des rencontres nationales** comprend les éléments administratifs et financiers liant l'organisateur à l'UFOLEP Nationale et se décline en 2 parties :

- **Partie commune** à toutes les rencontres nationales (Cf. documents nationaux). C'est cette partie qui fait l'objet de la signature entre le président du comité de l'instance organisatrice et un membre de la CNS soit lors d'une rencontre ou à défaut par mail/courrier.
- **Partie spécifique** à une rencontre nationale.

Afin d'aider le comité d'organisation local, la CNS GRS propose ce "**Cahier des charges particulier**" qui servira de base de réflexion pour la mise en place du projet et la réalisation de celui-ci.

Il s'agit donc ici d'énoncer l'ensemble des besoins inhérents à l'accueil des sportifs, leur séjour et toutes les exigences techniques auxquelles l'organisateur doit se référer pour assurer un bon déroulement du championnat national

TABLE DES MATIERES



PROJET D'ORGANISATION D'UNE RENCONTRE NATIONALE GRS

Analyse Préalable	4
Candidature	4



EXIGENCE DE LA RENCONTRE NATIONALE GRS

Conditions Matérielles.....	5
Gymnase	5
Salle d'échauffement.....	6
Sonorisation	6
Podium / Récompenses	6
Matériels	7
Parking.....	7
Annexes	7
Ressources Humaines & Compétences.....	8
Logistique	8
Technique.....	8
Finance & Partenariat.....	8



ECHÉANCIER DE LA RENCONTRE NATIONALE GRS



CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR

Participants	10
Accueil des clubs, des juges et des officiels	10
Buvette.....	10
Restauration.....	10
Hébergement	10
Transport.....	11
Récompenses	11
Communication	12
Techniques.....	13
Postes techniques	13
Informatique	14
Service médical.....	14
Décoration.....	14
Installation du matériel et des postes	15
Sonorisation	16
Secrétariat / Informatique.....	16
Finances / Partenaires	16

PROJET D'ORGANISATION D'UNE RENCONTRE NATIONALE GRS



ANALYSE PRÉALABLE

Au moment où vous souhaitez organiser une manifestation nationale, il est nécessaire d'apporter des réponses aux questions suivantes :

1. Quels sont les objectifs recherchés ?
2. Où se déroulera la manifestation ?
3. Quand aura-t-elle lieu ?
4. Qui composera le comité d'organisation ?
5. Avec quels financements et quels partenaires ?

Remarque : Le choix de l'installation impose une visite préalable pour s'assurer que les conditions matérielles sont en adéquation avec les critères du cahier des charges particulier (§ conditions matérielles, p.4).

CANDIDATURE

MODALITÉS POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

1

Pour faire acte de candidature, les comités départementaux transmettent par mail à l'UFOLEP Nationale un courrier officiel de leur demande



2

L'UFOLEP Nationale le transmettra ensuite à la CNS concernée. Après validation technique de la CNS, l'UFOLEP Nationale l'entérinera par un courrier officiel avec copie à la CNS

Nous comptons sur vous pour faire vivre les organisations nationales UFOLEP pour cette année et les suivantes. Merci à vous 🙏

Cliquez ici  pour les appels des compétitions nationales

Contact :

Isabelle MATTHEY imatthey.laligue@ufolep.org

Thomas POURAGEAUD tpourageaud.laligue@ufolep.org

EXIGENCES DE LA RENCONTRE NATIONALE GRS



CONDITIONS MATÉRIELLES


GYMNASSE

Le gymnase doit être de type C minimum comportant un nombre suffisant de vestiaires et sanitaires et pouvant accueillir deux praticables séparés de 2 mètres avec du dégagement tout autour ainsi qu' **une hauteur de plafond de 7 mètres** sans obstacles au-dessus des praticables (lumières, câbles, panneaux de basket, etc.). Pour des conditions optimales, une hauteur sous plafond de 9 mètres sans obstacles est conseillée.

Pour un championnat national individuel : 1000 places assises minimum

Pour un championnat national équipes : 2000 places assises minimum

Toutefois, si les exigences en nombre de places assises ne pouvaient pas être respectées, le comité organisateur pourra quand même faire une demande d'organisation, la CNS GRS procédera à une visite des lieux pour permettre une éventuelle attribution, compte tenu des difficultés ces dernières années pour avoir des gymnases.

Annexe : plan type de salle  pour l'organisation d'un championnat national

Lors des championnats nationaux des Individuels, il est important de prévoir un chauffage efficace compte tenu de la période de réalisation (fin janvier).

La salle doit être sonorisée (ampli, hauts parleurs de puissance suffisante, platines nécessaires (ordinateurs avec port USB), micros sans fils).

Prévoir obligatoirement une sono et un ordinateur avec la playlist de remplacement.

Prévoir le matériel (tables, chaises, podium,...) pour tous les postes. (fiche annexe par lien)

Installation impérative dans le gymnase de compétition :

- du contrôle d'engins : qui se fera avant le passage.
- du contrôle des licences : qui se fera à la sortie du praticable.
- du poste informatique.
- du poste de secours
- du jury d'appel et du jury Challenge

Un circuit logique et discret doit donc être mis en place en tenant compte des divers postes (praticable, contrôle engins, licences...) et des accès (entrées/ sorties). Prévoir une circulation fluide des gymnastes en particulier lors des championnats nationaux équipes.



Tester et chronométrer le circuit d'échauffement
(lien avec l'odp et les contraintes de la compétition)

EXIGENCES DE LA RENCONTRE NATIONALE GRS (SUITE)



SALLES D'ÉCHAUFFEMENT

Indiquer avec précision les différents types d'échauffement : corporel, avec engin, aire spécifique de lancer, espace de concentration (si pas d'endroit adapté (salle avec plafond à 7m et+), possibilité de le prévoir dans la salle de compétition sous réserve de l'accord de la CNS).



Aire de lancer à côté du plateau de compétition

SONORISATION

Elle doit être adaptée à la salle :

- Il faut prévoir en cas de panne de la sonorisation, soit le dépannage immédiat, soit l'utilisation d'un autre matériel.
- Si la table de sonorisation peut être mise en hauteur, plus pratique car meilleure vue sur le plateau de compétition.
- Micro : une formation préalable est nécessaire avec une préparation éventuelle sur les bases départementales et régionales.



Lien avec la fiche sonorisation



Fiche avec les phrases type fiche ci jointe 

PODIUM / RÉCOMPENSES

Prévoir un podium :

- à une place pour les individuels
- et à 6 places par étage pour les équipes.

Médailles : elles sont fournies par le National, la CNS GRS est chargée de les commander en début de saison auprès du National.

Coupes : à prévoir par le comité organisateur, 3 tailles différentes pour 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} place

Challenge : prévoir les trophées (en bois) en fonction des modalités du challenge de l'année en cours .

Prévoir une table pour y placer toutes les récompenses de la manifestation.



Lien fiche besoin médailles et coupes



Lien Cahier protocole



Prévoir un arrière-plan de podium UFOLEP pour la communication

EXIGENCES DE LA RENCONTRE NATIONALE GRS (SUITE)



MATÉRIEL



Lien fiche Boé

PARKING

Il doit pouvoir satisfaire aux nombres d'usagers de la compétition



Prévoir également une zone de parking pour les minibus et les bus
(ex: Pierre Benite Ensemble 2024 : 22 cars & 38 minibus)

ANNEXES

Prévoir comme le demande la législation, une salle indépendante pour :

- Le service médical
- Le contrôle anti-dopage (liste des besoins à renseigner) cf médecin UFOLEP

Selon les possibilités, prévoir une salle pour :

- La réunion des juges + chaises + table pour la CNS, vidéo projecteur (avec câbles) et écran

7 vestiaires



1 salle pour la CNS GRS et les officiels convoqués proche du plateau de compétition ou avec vue sur le plateau de compétition

EXIGENCES DE LA RENCONTRE NATIONALE GRS (SUITE)



RESSOURCES HUMAINES ET COMPÉTENCES

LOGISTIQUE (Tout ce qui concerne la vie extra sportive des participants).

Le comité d'organisation doit s'assurer qu'il peut disposer de bénévoles ou d'intervenants en nombre suffisant pour assurer : l'accueil, la buvette, la restauration, la communication, l'hébergement, les transports, la remise des récompenses et le service médical.

En lien avec le référent CNS GRS, le comité d'organisation met en place 1 responsable de la manifestation et 3 coordonnateurs (plateau de compétition / bénévoles / restauration buvette)

Le responsable sera l'interlocuteur principal de la CNS GRS.

Un groupe WhatsApp sera mis en place avec la responsable de la CNS, la responsable communication de la CNS et le comité d'organisation pour faciliter et fluidifier les échanges.

Celui-ci coordonne l'ensemble des postes, il est garant de l'organisation logistique pendant la durée de la compétition, de la gestion des bénévoles, éventuellement des relations avec le personnel municipal ou autres intervenants + tableau plateau technique



aide à la restauration et logistique de la compétition + évaluation du nombre de débardeurs à commander

TECHNIQUE (Tout ce qui concerne la compétition).

Fiche contrôles des licences et des engins

Fiche secrétariat et informatique

Fiche juge chronométrage / secrétariat de juges / Navettes

Ces secteurs restent sous le contrôle du comité de pilotage (organe restreint du comité d'organisation).

Chaque poste est à prévoir en nombre suffisant de personnes, en prévoyant les remplacements nécessaires pour assurer les tâches jusqu'à la fin de la compétition.



le comité d'organisation doit être facilement identifiable (tee-shirt, chasuble....), veiller à chevaucher les rotations pour les bénévoles pour ne pas laisser la chaise vide !

FINANCES ET PARTENARIAT

Le comité d'organisation est responsable des finances et du partenariat en liaison avec l'UFOLEP Nationale. Il établit un budget prévisionnel réaliste et recherche des partenaires / faire des demandes d'aides financières ou de subventions.

Le cahier de charges financier établit les modalités de participation financière de l'UFOLEP Nationale.

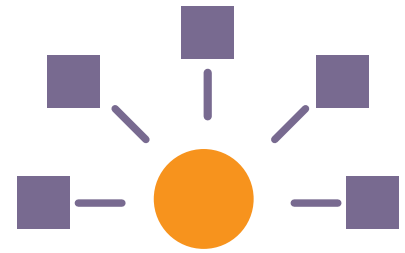
ECHÉANCIER DE LA RENCONTRE NATIONALE GRS



de 9 à 12 mois avant	<input type="checkbox"/> Faire acte de candidature <input type="checkbox"/> Déposer la demande officielle <input type="checkbox"/> Réaliser les formalités officielles <input type="checkbox"/> Structurer le comité d'organisation
de 6 à 9 mois avant	<input type="checkbox"/> Point précis sur les exigences du cahier des charges (matériels) <input type="checkbox"/> Réserver les secours <input type="checkbox"/> Budget prévisionnel et demande de subvention <input type="checkbox"/> Réalisation du logo & du visuel de la manifestation (validation Ufolep)
de 4 à 6 mois avant	<input type="checkbox"/> Commander les écocup <input type="checkbox"/> Commander les récompenses <input type="checkbox"/> Préparer les supports de communication <input type="checkbox"/> Etablir le programme détaillée de opérations (hors technique) <input type="checkbox"/> Commande des débardeurs et T-shirts
de 1 à 3 mois avant	<input type="checkbox"/> Réunion du comité d'organisation pour lister les tâches et les répartir <input type="checkbox"/> Préparer les circulaires : clubs & officiels et envoi à la CNS + Ufolep <input type="checkbox"/> Visite de la CNS et signature du cahier des charges
1 mois avant	<input type="checkbox"/> Réunion de sélection par la CNS en vision et Envoi des circulaires <input type="checkbox"/> Préparation et impression billets de juges, panneaux clubs, etc
La Veille	<input type="checkbox"/> Installation du plateau de compétition, de la buvette/restauration, de la sonorisation et test de l'informatique de la signalétique, des accueils <input type="checkbox"/> Accueil des délégations et officiels à partir de 17/18h
Les Jour J	<input type="checkbox"/> Accueil des délégations tout au long de la compétition <input type="checkbox"/> Mise en place des bénévoles à tous les postes en amont <input type="checkbox"/> Organiser le démontage et le rangement à la fin de la compétition
Après	<input type="checkbox"/> Faire le bilan de la compétition <input type="checkbox"/> Envoi du bilan financier à l'UFOLEP nationale et remerciements

Plus de détails 

CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR



PARTICIPANTS

ACCUEIL DES CLUBS, DES JUGES ET DES OFFICIELS



Fiche accueil avec la composition du dossier club et du dossier officiels convoqués et CNS.

BUVETTE

Assurer une ou plusieurs buvettes et restauration rapide (au choix de l'organisation) pour l'ensemble des participants et publics durant toute la durée de la compétition.

Prévoir de fournir les tables de jury, et les différents postes (sonorisation, contrôle engins, licences...) en bouteilles d'eau, gâteaux secs,... à chaque rotation.

Mettre une table avec tous les rafraîchissements et collations à la disposition des juges à un emplacement dédié, visible, sur le plateau de compétition (si cela est possible).



Organiser les repas des officiels et de la CNS qui jugent à l'heure des repas.

RESTAURATION



Fiche restauration

HÉBERGEMENT

Les hébergements sont à la charge des clubs qui prendront en compte les informations données dans le dossier de qualification.

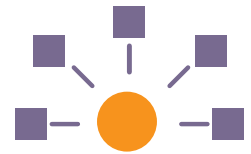
Le comité d'organisation prévoit l'hébergement et la restauration des officiels convoqués et de la CNS. Il faut donc retenir l'hôtel pour les officiels et la CNS. Celui-ci doit être au plus près du lieu de compétition. (voir cahier des charges général de l'UFOLEP Nationale).

Le responsable « hébergement » doit gérer en concertation avec le responsable des transports tous les déplacements des officiels.



Liste des hôtels à proximité

CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR (SUITE)



TRANSPORT

Prévoir les itinéraires.

Prévoir les plans d'accès par le réseau routier / transport en commun, itinéraire depuis les gares et les aéroports.

Le comité d'organisation doit s'assurer du fléchage signalétique de manière visible à l'intérieur de la ville organisatrice des différentes possibilités (voiture, train, ...).

Le petit +



Une signalétique avec le logo de la manifestation et celui de l'UFOLEP

RÉCOMPENSES

Les médailles en bois pour les 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} places sont fournies par l'UFOLEP Nationale.

Les coupes pour les 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} places sont fournies par le comité d'organisation.

Des trophées en bois pour le programme Challenge peut également être à fournir par le comité d'organisation (cf la CNS sur les besoins spécifiques)



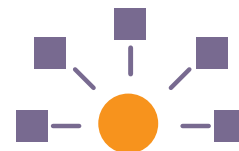
Lien fiche palmarès (podium, récompenses et protocole).

Le petit +



Un petit cadeau peut être distribué à l'ensemble des participantes lors des différents palmarès.

CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR (SUITE)



COMMUNICATION

Communication - Médias

- Assurer la communication de l'événement.
- Trouver et associer les partenaires à notre action.
- Appel à réaliser le support visuel (affiche, jaquette des dossiers) de la manifestation en respectant la charte graphique de l'UFOLEP. Pour les images, pour un championnat national individuel, un individuel et pour celui des ensembles, des ensembles.
- Information sur l'événement à différentes étapes (selon échéancier).
- Préparer le dossier de presse, la plaquette de l'événement, les affiches, les tee-shirts ou autres supports. Prévoir la mise en ligne des documents sur internet.
- Contacter les partenaires sur la zone locale, départementale, régionale dans le domaine institutionnel et privé.
- Affichage, information médias (presse, radios, Site Internet)
- Affiche : pour les indivs, une indiv et pour les équipes, des équipes! pas de photos de gymnastes internationales.
- Affiche, logo de la manifestation sont à envoyer à la CNS et à l'UFOLEP Nationale pour apport complémentaire et validation.

Circulaire d'organisation

La circulaire d'organisation destinée aux clubs de la compétition est réalisée par le comité d'organisation.

Elle est ensuite envoyée à la CNS qui y ajoute les éléments techniques et les liens techniques.

La circulaire doit être envoyée pour validation l'UFOLEP nationale avant diffusion.



Lien avec une trame en modèle.

Rôle du protocole

Il sollicite la ou les personnes adéquates pour un discours de bienvenue avant le début de la compétition et organise les différentes prises de paroles qui doivent rester courtes.

Il accueille les invités.

Il signale leur arrivée au responsable de plateau pour les solliciter pour la remise des récompenses.

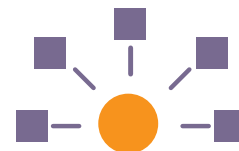


Lien fiche



Lien tutoriels gratuits pour réalisation d'éléments de communication

CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR (SUITE)



TECHNIQUES

POSTES TECHNIQUES

Ils doivent couvrir les besoins techniques spécifiques à la compétition.

Le responsable technique :

Assure la mise en place :

- Des infrastructures et du matériel nécessaire
- Des navettes ramassant les notes et les emmenant aux juges arbitres et au secrétariat informatique et s'assure de la connaissance de leurs rôles.
- Du circuit d'entrée et sortie des gymnastes avec passage au contrôle des engins et au contrôle des licences.
- Des récompenses et du podium avant chaque palmarès

Veille à :

- La préparation du protocole
- La préparation du défilé (musique, circuit, et installation des gymnastes sur le praticable, sortie en défilé...)
- Ce que la présence éventuelle de photographe ne perturbe ni le déroulement de la compétition, ni les cérémonies protocolaires.

Coordonne :

- Tous les bénévoles œuvrant sur le plateau de compétition.

La Commission Nationale Sportive GRS (CNS GRS)

Elle s'occupe de la nomination des juges, juges secrétaires, juges de lignes, juges chronos, jurys d'appel et jurys Challenge.

Elle gère tous les problèmes liés au déroulement de la compétition : jugement, contrôles licences et engins, musiques ... Elle règle les demandes particulières inhérentes à la compétition.

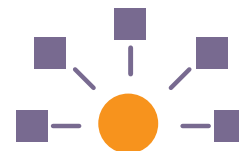
Le Comité d'Organisation Local (COL)

Le COL doit s'entourer d'un nombre suffisant de bénévoles pour assurer tous les postes et ce pendant la totalité de la compétition.

Chaque responsable de poste devra travailler en binôme afin de pouvoir pallier à toute défaillance de dernière minute.

Ils devront disposer d'un téléphone portable où ils pourront être joint durant la totalité de la compétition. Le nom et les numéros de téléphone figureront dans le dossier d'accueil. Ils pourront à tout moment être appelés au point d'accueil afin de répondre aux différentes demandes.

CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR (SUITE)



INFORMATIQUE

Le responsable informatique est sous la responsabilité de la CN.

Gérer les résultats en temps réel et édition des palmarès.

Matériels nécessaires à prévoir :

- Deux postes informatiques avec pavés numériques et souris (si portable) reliés aux imprimantes et disposant des logiciels : Word et Excel.
- Un ordinateur de secours
- Du petit matériel de secrétariat : calculatrice, stylos, ramettes de papier, agrafeuses, enveloppes, étiquettes adhésives, surligneurs, matériel de sauvegarde (CDr et/ou clef USB), cartouches de rechange pour les imprimantes, rallonges électriques,...
- Logiciel de notes en 2 exemplaires + 1 clé USB de secours.



Lien fiche informatique

SERVICE MÉDICAL

- Assurer les secours et soin éventuel pour l'ensemble des personnes présentes.
- Prévoir une équipe médicale avec une permanence dès l'ouverture des salles d'échauffement jusqu'à la fin de la compétition.
- Prévoir la salle pour un éventuel contrôle antidopage.

DÉCORATION

La décoration de la salle est laissée à la libre appréciation de l'organisateur (décoration thématique, plantes vertes, calicots divers ...).

Pour des raisons évidentes de bon fonctionnement et de sécurité, il est conseillé d'adopter une certaine modération quant à leurs quantité et emplacements.

Les tables de juges doivent être recouvertes de nappes en papier recyclé ou en tissu, descendant jusqu'au sol. L'éventuelle décoration sur les tables ne doit gêner en rien la visibilité des juges.

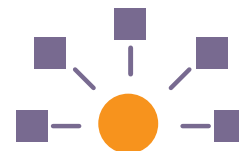
Les couleurs de nappes sont déterminées par la couleur attribuée aux différents jurys.

Pop Up et flammes UFOLEP doivent être utilisés ainsi qu'une décoration UFOLEP à l'arrière du podium.



Un thème graphique fort (dans les valeurs de l'Ufolep) renforce notre impact visuel sur les réseaux sociaux.

CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR (SUITE)



INSTALLATION DU MATÉRIEL ET DES POSTES

Praticable

Partenaire Kassiopé : Installation des 2 praticables en tenant compte obligatoirement d'un espace d'environ 2 mètres entre chaque praticable, Prévoir également tout autour un espace suffisant permettant la libre circulation et la sécurité (murs, tables de juges...).

Vérifier leurs dimensions (13 x 13 m) et l'adhérence au sol (double face), leur propreté.

Si possible, prévoir un praticable ou une moquette pour la zone d'échauffement.

Podium

Prévoir un podium (1 à 6 gymnastes) pour les 3 premières places. Dans la mesure du possible, installé de façon permanente avec une décoration « UFOLEP » en arrière du podium.

Prévoir une table pour mettre les récompenses.

Emplacement des juges, secrétaires, juges de lignes et navettes

Prévoir chaises et tables pour les juges et secrétaires permettant leur installation dans de bonnes conditions



Lien fiche plan

Pour les secrétaires, prévoir agrafeuses et calculatrices.

Prévoir 2 chaises supplémentaires par praticable pour les juges de lignes et une chaise par juge Chrono.

Prévoir des emplacements sur tables pour les Jurys d'Appel (2 par jury).

Prévoir de quoi pouvoir faire assoir les navettes.



Lien jury

Contrôle des engins

L'emplacement réservé au contrôle des engins se trouvera obligatoirement entre la dernière salle d'échauffement et l'entrée sur le premier praticable.

Il doit être équipé d'une table de contrôle d'engin ou à défaut le nécessaire pour mesurer ou peser cerceau, ballon, massues et ruban. La corde n'étant contrôlée que pour vérifier qu'aucun lest ou décoration ne soit rajouté sur l'engin.



Lien fiche contrôle engin

Contrôle des licences :

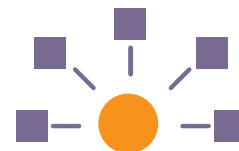
L'emplacement réservé au contrôle des licences se trouvera obligatoirement à la sortie immédiate des praticables.

Il est sous la responsabilité d'un membre de la CNS.



Lien fiche contrôle licence

CAHIER DES CHARGES PAR SECTEUR (SUITE)



SONORISATION

L'emplacement réservé à la sonorisation doit être judicieusement choisi, la hauteur sera privilégiée. Il devra permettre au responsable « MICRO » d'avoir une vue globale sur l'ensemble du plateau de compétition. Il doit être prévu pour recevoir 2 personnes (le responsable micro, le responsable sonorisation).

Matériel : ordinateur et souris contenant la play list + clé USB avec play list de secours + clé USB des clubs (chaque entraîneur doit venir avec sa ou ses musiques), 2 micros dont 1 sans fil (prévoir des piles de rechange), enceintes en adéquation avec le volume de la salle.

Prévoir une sono de dépannage.



Lien fiche extraction des musiques de la plateforme.

Le responsable du micro a charge également de faire passer différentes informations (consignes de la CN, horaires de restauration, horaires navettes, etc.). Il est sous la responsabilité de la CN.

SECRÉTARIAT/INFORMATIQUE

Selon la configuration des lieux, celui-ci peut être prévu dans l'aire de compétition ou à proximité. Dans tous les cas il doit être facilement accessible aux personnes concernées : navettes, membres de la CNS.

Matériel : prévoir 2 postes informatiques en fonction et 1 poste de secours ainsi qu'un mode de sauvegarde externe au disque dur, 2 imprimantes et 1 photocopieuse.



Lien fiche secrétariat / informatique

FINANCES/PARTENARIATS

Réaliser un budget prévisionnel

Effectuer le suivi et la consolidation.

Établir et transmettre le bilan financier au comité directeur UFOLEP National.

Si l'infrastructure le permet, le comité d'organisation peut prévoir des stands (matériel GRS, justaucorps, photos, produits régionaux...)

Se renseigner auprès de l'UFOLEP Nationale sur d'éventuelles conventions avec des partenaires.

Attention, prévoir une convention vous liant avec l'exposant qui précise les modalités.