

CAHIER DES CHARGES DES COMPETITIONS DEPARTEMENTALES

-

SAISON 2021 - 2022

Introduction.....3

Partie Générale.....3

1- Candidature à l’organisation d’une compétition départementale.....3

2- Relations COL / CDGL42.....3

3- Développement Durable.....4

4- Frais à la charge du COL / CDGL42.....5

5- Fiche - Assurance Responsabilité civile de l’organisateur6

6- Fiche - SACEM6

7- Fiche- Accueil6

8- Fiche - Marketing Partenariat Obligations contractuelles7

9- Nappes et Kakémonos7

Partie spécifique, technique et informatique.....8

1- Personnel et responsables au plan local8

2- Déroulement – Programme prévisionnel, programme général, ordres de passage..... 8

3- Fiche - Installations gymniques9

4- Fiche - Gestion informatique des compétitions11

Tableau récapitulatif des besoins12

1- Introduction :

Le cahier des charges des compétitions départementales a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déterminer la répartition des charges entre le comité d'organisation local (COL) et le comité départemental de la Loire.

Il est applicable à compter du 1er septembre 2021.

Partie Générale

1- Candidature à l'organisation d'une compétition départementale

- a. Etape 1 : le comité départemental envoie un mail à tous les clubs de la Loire avec les dates des compétitions départementales de la saison suivante
- b. Etape 2 : Les clubs souhaitant se porter candidats envoient leur candidature au comité avant la date butoir indiquée dans le mail reçu.
- c. Etape 3 : le conseil d'administration du CDGL42 se réunit et désigne les clubs organisateurs des compétitions de la saison à venir.
- d. Etape 4 : réunion d'information avec le référent de chaque club organisateur et la coordinatrice du CDGL avant le 15 décembre de la saison en cours
- e. Etape 5 : réunion avec le responsable du COL 15 jours avant la compétition.

2- Relations COL / CDGL42

Un membre du COL sera désigné comme interlocuteur principal (avant, pendant et après la compétition) avec le coordinateur technico-administratif du CDGL42 (ou responsable de la compétition)

- Réunion d'information avec 1 personne de chaque club organisateur et la coordinatrice du CDGL avant le 15 décembre de la saison en cours
- Réunion avec le responsable du COL 15 jours avant la compétition.

3- Développement Durable

Au sein de son siège et des activités quotidiennes, ou encore dans le cadre des manifestations qu'elle organise, le Développement Durable (DD) devient une préoccupation concrète.

Toute manifestation rassemblant un public nombreux sur un espace délimité est à l'origine d'impacts sur l'environnement tant visibles (production de déchets, consommation d'énergie, pollution ...) que cachés (consommation de papier, produits alimentaires, choix des prestations...)

Il revient alors aux organisateurs de s'engager à réduire ces impacts mais aussi à créer une dynamique citoyenne en intégrant chaque participant à la démarche.

Pour cela de nombreuses actions peuvent être mises en place afin d'organiser une manifestation selon une démarche éco responsable.

Le CNOSF a mis en place un label « Développement Durable, le Sport s'engage ». Il permet de mettre en lumière les différentes actions en faveur du Développement Durable que chaque organisateur met en place.

Le Développement Durable s'agence avec 3 piliers principaux : économique, écologique et social.

Ces trois piliers s'articulent autour de 3 principes : viable, vivable et équitable.

La FFG incite tous les organisateurs à s'engager dans la labellisation du CNOSF dont les 8 objectifs portent sur la/le(s) :

1. Conduite des politiques sportives
2. Education, formation, communication
3. Cohésion sociale, solidarité
4. Sport, santé, sécurité
5. Transports et mobilités, économies d'énergies
6. Ressources naturelles, biodiversité
7. Manifestations, équipements, matériels
8. Economie, solidarité internationale, paix

Retrouvez des exemples d'objectifs sur le site fédéral

4- Frais à la charge du COL / CDGL42

A- Charge CDGL42

- a- Travaux internes en relations avec la préparation de la compétition,
- b- Convocations des jurys et responsables du déroulement,
- c- Frais de mission des délégués du comité,
- d- Frais de récompenses,
- e- Produits paramédicaux et dispositifs utilisés pour ceux-ci (budget limité à définir avant la compétition et sur présentation d'un devis puis d'une facture)
- f- Assurance responsabilité civile de la manifestation
- g- Prestation informatique en dehors des frais d'installation des réseaux électriques nécessaires, d'abonnements et des consommations électriques en charge du COL,
- h- Frais de séjour du personnel chargé de l'informatique si besoin
- i- Frais de déplacement des jurys et des responsables du déroulement désignés par le comité
- j- Indemnités versées aux jurys et responsables du déroulement, désignés par le comité (suivant le barème CDGL42 en vigueur),
- k- Frais de reprographie

B- Charge COL

- 10- Frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, équipements etc...,
- 11- Frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique, les éditions, les affiches, les tracts,
- 12- Frais d'administration et de télécommunication (poste, téléphone, lignes informatiques, internet, presse, etc.) selon les besoins définis en annexe,
- 13- Frais pour les repas des officiels, soirées etc...,
- 14- Frais d'assurance complémentaire,
- 15- Frais médicaux et paramédicaux : médecins, secouristes...
- 16- Frais des prestataires de services engagés par le COL,
- 17- Frais de sonorisation (location de matériel sono),
- 18- Redevance SACEM.
- 19- Tout autre frais et taxes exigibles par la loi.
- 20- S'il le désire, le COL peut agrémenter la récompense des gym et des juges (en avertir le CDGL).
- 21- Frais de rafraîchissement pour les juges et responsables du secrétariat et déroulement de la compétition.

5- Fiche - Assurance Responsabilité civile de l'organisateur

L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFGym, contient cette garantie.

Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

A- Assurance des bénévoles

Les bénévoles non licenciés : ils sont couverts par l'assurance Responsabilité Civile du COL. Ils ne bénéficient pas de l'assurance atteinte corporelle.

Cette assurance est à souscrire par le COL s'il le souhaite à l'occasion de la manifestation. Les bénévoles licenciés : ils bénéficient des garanties d'assurance attachées à la licence (responsabilité civile et atteinte corporelle).

Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

6- Fiche - SACEM

La diffusion de musiques lors des compétitions fait l'objet d'une redevance auprès de la SACEM. Afin de bénéficier de l'autorisation de diffusion, la FFGym a négocié un protocole avec la SACEM comprenant des tarifs spécifiques : protocole du 13 octobre 1997.

Afin de bénéficier de ces tarifs, le COL doit :

- 1 – au moins 15 jours avant la compétition, conclure avec la délégation régionale SACEM territorialement compétente, un contrat général de représentation.
- 2 – fournir, après la compétition, tous les éléments permettant à la SACEM de calculer les redevances et notamment la liste des musiques diffusées et le montant des recettes.

7- Fiche- Accueil

Restauration : Le COL prévoit les repas pour les officiels et bénévoles (boissons comprises), avec au moins un plat chaud dans la mesure du possible sur le lieu de compétition.

8- Fiche - Marketing Partenariat - Obligations contractuelles

Tous les contrats souscrits par le CDGL42 sont proposés aux organisateurs.

Secteurs concernés :

- Équipement gymnique –
- Textile et chaussures de sport en général
 - À la date d'édition du présent cahier des charges, les contrats ci-après nommés sont en cours de signature :
 - Les équipementiers textiles CDGL42 : Errea chez YvesSports

9- Nappes et Kakémonos

Le CDGL42 s'est doté d'un ensemble de nappes et kakémonos pour les tables de juges et la table de direction qui sont envoyés sur chaque compétition.

Le COL doit s'assurer de la bonne mise en place de ces nappes sur les tables avant la compétition.

Une fois la compétition terminée, le COL doit replier soigneusement l'ensemble des nappes et les ranger par paquet.

Le transport des nappes et kakémonos se fait en concertation entre le CDGL42 et le COL.

Partie spécifique, technique et informatique

1- Personnel et responsables au plan local

En accord avec le COL et le CDGL, il est désigné sur le plan local un responsable de la compétition.

Il est secondé dans sa tâche par :

- Un responsable des installations et du matériel gymnique,
- Un responsable de la régie sono pour la gestion musicale (déplacements, échauffements, exercices au sol, cérémonies protocolaires...),
- Un référent des systèmes informatiques
- Un responsable du secteur médical et paramédical,
- Le COL désigne le personnel auxiliaire et complémentaire, qualifié et apte à seconder les responsables du déroulement, pour accomplir différentes fonctions, par exemple : matériel - accompagnateurs - secrétaires, maintenance et entretien.

2- Déroulement – Programme prévisionnel, programme général, ordres de passage

Le déroulement de la compétition est du ressort du CDGL. Toutes modifications propres au déroulement sont placées sous l'autorité du CDGL, il en est de même pour les ordres de passage ainsi que la gestion des forfaits. Le CDGL désigne le(s) commentateur(s) officiel(s) de la compétition.

Le CDGL se charge de convoquer les responsables du déroulement de la compétition et les officiels désignés. Les jurys dépendent également de l'autorité du comité, quant aux désignations et convocations. Ils sont managés par le responsable départemental de la discipline qui informera le COL des horaires de réunions.

Le COL se charge de prévoir des régulateurs à l'entrée de la salle de compétition et en salle d'échauffement.

3- Fiche - Installations gymniques

a. Salles de compétition

Le COL met à disposition une ou plusieurs salles de compétition dont les dimensions permettent une organisation rationnelle, respectant les zones de sécurité propres à chaque discipline. Le contrôle des installations est effectué lors des réunions de mise en place des compétitions par les chargés de mission.

La température doit être de l'ordre de 18 à 20°C.

Le volume maximum autorisé est de 80 décibels (dB) - (pour 100 Hertz à la position des juges – norme FIG)

Les plans d'implantation du matériel gymnique, des zones de direction, sont établis par le CDGL en toute coordination avec le COL.

Ce document mentionne :

- L'emplacement de l'informatique,
- L'emplacement réservé pour les tables ou podiums de juges, et secrétariat
- L'emplacement réservé pour l'aire d'attente des gymnastes en compétition,
- L'emplacement réservé aux afficheurs de résultats et ordinateurs de contrôle,
- L'emplacement de la zone des cérémonies protocolaires.
- L'emplacement réservé pour le service médical et paramédical,
- La décoration de la salle de compétition, le nappage des tables

b. Salle d'échauffement

De préférence, les salles d'échauffement doivent être à proximité des salles de compétition, accessibles à pied et équipées de matériel homologué, disponibles selon l'échéancier fixé par la FFGym.

Pour certaines disciplines et catégories, l'échauffement pourra s'effectuer directement dans la salle de compétition en fonction d'un programme défini et validé par le CDGL.

L'organigramme des salles d'échauffement et la répartition des vestiaires sont assurés par le COL.

c- Sonorisation générale

80 décibels (dB) volume maximum autorisé (pour 100Hertz à la position des juges – norme FIG)

Une vigilance particulière doit être apportée à l'orientation des enceintes ainsi qu'au respect du volume maximum autorisé sur la durée de la compétition, notamment vis-à-vis des juges et de la table de direction. Toutes les salles doivent être sonorisées (charge COL).

Des enceintes placées à proximité du praticable pour permettre un retour son efficace pour les compétiteurs (GAF / Aérobiec / GAC). Des essais sont à réaliser la veille de la compétition afin de s'assurer du bon fonctionnement de la sonorisation et du respect des exigences ci-dessus.

La Sonorisation comprend :

- 1 entrée micro HF,
- 1 entrée micro
- 2 entrées CD (compatibles mp3)
- 2 entrées PC auxiliaires prise jack 3,5,
- Une réserve de piles pour les entrées HF.

d- Cérémonies protocolaires

Elles sont fixées en accord avec le CDGL et le COL.

Avant le début de la manifestation, le Président du COL ou son représentant, en accord avec le délégué CDGL, établit la liste des personnes chargées de remettre les récompenses en précisant les noms, prénoms et qualités des personnalités, de façon très lisible (non manuscrite). Ces informations sont transmises à la table de direction pour ordonnancer et préparer les cérémonies protocolaires.

4- Fiche - Gestion informatique des compétitions

On entend par gestion des compétitions, tout ce qui a trait à la mise en place et à la préparation des fichiers, la saisie des notes, les résultats, les calculs, les affichages.

La gestion informatique des compétitions départementales est assurée par le CDGL, lequel installe le parc matériel dédié à la gestion et à l'affichage des résultats des compétitions.

La personne désignée localement « le référent des systèmes informatiques » apporte son assistance en coordonnant le personnel bénévole assurant les tâches de saisies, organisant la diffusion des résultats, la duplication et l'affichage de ceux-ci. Cette personne facilite la liaison avec les personnels techniques de l'infrastructure sportive : directeur des installations, responsable technique : son, éclairage, électricité.

a- Installation et emplacements des systèmes informatiques

Moyens électriques nécessaires au traitement informatique

24 heures avant le début et jusqu'à la fin de la compétition :

- **Les tables de juges et de direction ainsi que les nappes seront installées avec :**
 - o 2 lignes électriques distinctes de 2+T 10/16A, exclusivement réservées à l'informatique seront installées en table de direction).
 - o 1 ligne électrique distincte de 2+T 10/16A, exclusivement réservée à la sonorisation (commentateur - microphone) sera installée en table de direction.
 - o X... lignes électriques distinctes de 2+T 10/16A, exclusivement réservées à l'informatique seront installées sur les tables des juges.

Ces lignes sont installées par l'organisateur. Elles devront répondre aux normes CE en vigueur (16A + terre). Dans tous les cas, ces lignes doivent être indépendantes (et inaccessibles par le public) 24 heures avant le début et jusqu'à la fin de la compétition

Dans la mesure du possible ces lignes doivent être indépendantes.

Le choix du système d'affichage est étudié en fonction des configurations des salles.

b. Emplacements et surfaces nécessaires

Les systèmes informatiques sont installés sur le plateau compétitif, à proximité ou sur la table de direction. Dans le second cas, les systèmes informatiques seront toujours placés à l'extrémité de la table de direction pour faciliter les déplacements fréquents des techniciens sur le plateau durant la compétition.

La longueur minimum ne sera jamais inférieure à 4 mètres linéaires et devra pouvoir accueillir 4 places assises minimum.

c. Résultats – Diffusion des palmarès

La diffusion des palmarès constitue le moment où l'équipe informatique est la plus sollicitée.

Pour assurer un travail de qualité et de contrôle des résultats avant diffusion il est recommandé d'interdire la présence de toute personne non indispensable au déroulement, de stationner ou déranger les systèmes informatiques pendant l'édition des palmarès.

Les résultats fournis par les systèmes informatiques sont validés par le responsable des juges de la discipline ou son représentant.

Un exemplaire validé est remis au commentateur de la compétition. Seuls les palmarès validés par le responsable des juges de la discipline ou son représentant sont considérés comme officiels.

d. Affichage des notes et classements

En complément des écrans mis en place par le CDGL, un dispositif peut être mis en place pour permettre au public de suivre les résultats en cours et en fin de compétition.

Il est envisagé en fonction des possibilités locales (écran, live FFGYM...)

Tableau récapitulatif des besoins

	COL	CDGL
MATERIEL INFORMATIQUE		X
MATERIEL SONO	X	
RALLONGES, PRISES SUR TOUTES LES TABLES (DIRECTION ET JUGES) etc ...	X	
NAPPES		X
PETIT MATERIEL (PAPETERIE...)		X
RECOMPENSES		X
PERSONNEL SONO	X	X
PERSONNEL INFORMATIQUE	X	X
PERSONNEL TECHNIQUE (matériel, magnésie etc ...)	X	X
PERSONNEL RECEPTION (bénévoles, repas etc ...)	X	
PERSONNEL DEROULEMENT	X	X