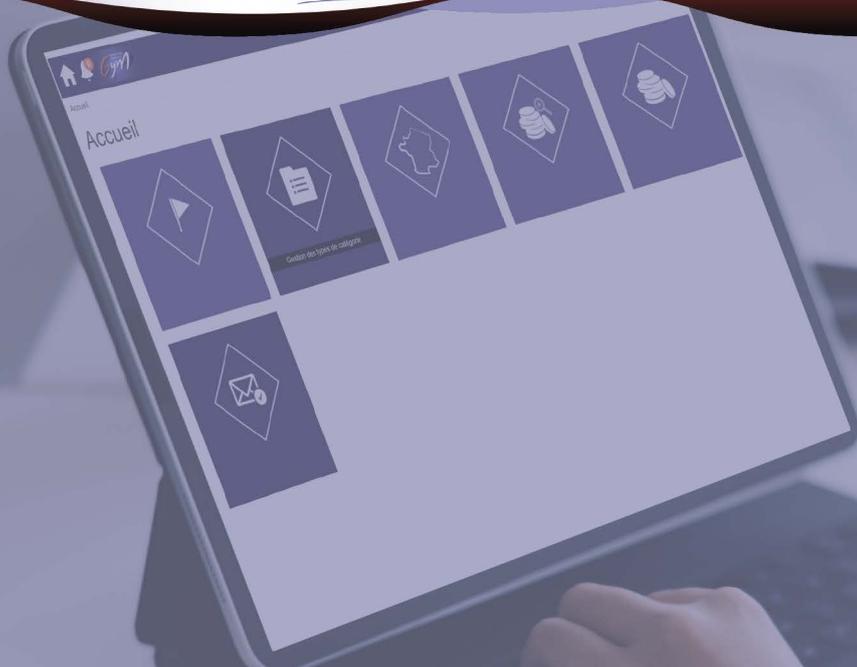




Cahier des charges

# COMPÉTITIONS

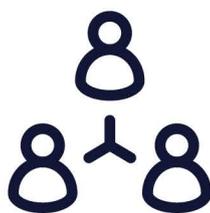
Fédération Française de Gymnastique  
Comité Régional Île-de-France



GYMNASTIQUE  
SAISON



AÉROBIC  
2025



# SOMMAIRE

<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>2</b>
Contacts .....	2
Répartition des responsabilités : clubs organisateurs / CRIFGym.....	3
Répartition financière.....	7
Responsabilités des officiels CRIFGym .....	8
<b>ANNEXES .....</b>	<b>10</b>
Fiche aide-mémoire : matériel et ressources humaines.....	11
Fiche aide-mémoire : après la compétition.....	14
Convention CRIFGym / COL .....	15
Bons de soutien.....	16
Convention-type entre le COL et les photographes professionnels.....	17
Aides aux clubs organisateurs .....	19
Rapport du délégué administratif.....	20
<b>SPÉCIFICITÉS DE LA DISCIPLINE.....</b>	<b>21</b>

Les parties « Généralités » et Annexes » sont communes aux cahiers des charges de chaque discipline

# GÉNÉRALITÉS

## CONTACTS

Membres du bureau CRIFGym en charge des compétitions				
Danièle AYEL (GR, AER)	Stéphanie CLAVIER (GAc, TR/TU, TMG)	Denis ESCAFFRÉ (GAM)	Marie-Pierre MARCHAND (GAF)	Malika MESRAR (PK)
06 60 46 39 31 <a href="mailto:daniele-ayel@crif-ffgym.fr">daniele-ayel@crif-ffgym.fr</a>	06 74 63 96 13 <a href="mailto:Stephy.clavier@gmail.com">Stephy.clavier@gmail.com</a>	06 33 33 19 84 <a href="mailto:denis-escaffre@crif-ffgym.fr">denis-escaffre@crif-ffgym.fr</a>	06 81 55 36 04 <a href="mailto:marchandmariepierre@orange.fr">marchandmariepierre@orange.fr</a>	06 50 97 63 07 <a href="mailto:malika.mesrar@ffgym.fr">malika.mesrar@ffgym.fr</a>

Coordonnateur technique ETR	Délégué technique général
Thomas THIBEDORE	Jean-Yves CALLON
06 50 33 46 63 <a href="mailto:thomas.thibedore@ffgym.fr">thomas.thibedore@ffgym.fr</a>	06 59 88 00 60 <a href="mailto:jean.yves-callon@crif-ffgym.fr">jean.yves-callon@crif-ffgym.fr</a>

CRIFGym
1 allée Scheurer Kestner, 92150 Suresnes – 01 72 67 40 00
<a href="mailto:contact@crif-ffgym.fr">contact@crif-ffgym.fr</a>

## RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS : CLUBS ORGANISATEURS / CRIFGYM

Le Comité régional, responsable des compétitions interdépartementales et régionales sera dans le texte dénommé CRIFGym.

Le cahier des charges des compétitions interdépartementales et régionales a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déterminer la répartition des charges entre les différents intervenants de cette organisation.

Le présent document prendra effet pour la saison 2024/2025 sauf décision particulière du Comité directeur du CRIFGym. En fonction de l'évolution des réglementations et des obligations contractuelles de la FFGym, ce cahier des charges ne pourra être modifié qu'après approbation du Comité directeur du CRIFGym.

### ARTICLE 1

Le cahier des charges régit les compétitions du CRIFGym pour la saison en cours. Dans tous les cas, la responsabilité de la compétition incombe au CRIFGym, qui en confie l'organisation à un de ses clubs, sous la maîtrise d'œuvre du CRIFGym.

Le club retenu et le CRIFGym conjointement contrôlent que l'ensemble des dispositions prévues dans le présent cahier des charges est respecté.

### ARTICLE 2 : CHOIX DES LIEUX

- Le choix du club est réalisé chaque année suivant un appel à candidatures établi par le CRIFGym
- Les clubs doivent adresser leur candidature à l'organisation en renseignant le formulaire prévu à cet effet via le site du CRIFGym
- Le CRIFGym désigne le club organisateur parmi les candidats après validation par le bureau régional
- Le club organisateur s'engage à respecter le cahier des charges et signe la convention en annexe n°2. Il constitue en son sein un Comité d'organisation locale qui sera dénommé COL dans la suite du texte.

### ARTICLE 3 : DOSSIER D'INFORMATIONS

Il revient au Comité technique régional (CTR) de la discipline en concertation avec le Coordonnateur de l'Équipe technique régionale (ETR) de fixer l'organigramme et de constituer le dossier d'information. Il en assure la diffusion aux clubs engagés.

Pour ce, le COL remet au CRIFGym un fichier informatique comprenant :

- Lieu de compétition, d'accueil des clubs, n° de téléphone
- Plan d'accès au gymnase avec spécificités PMR
- Informations relatives aux commodités d'accès (parking, restauration, hébergement...)
- Informations diverses à transmettre aux clubs sélectionnés
- Si une affiche est réalisée par le COL, il convient de l'envoyer au CRIFGym 6 semaines en amont de la compétition.

### ARTICLE 4 : DROITS D'ENTRÉE (BONS DE SOUTIEN)

Lors des compétitions interdépartementales et régionales, les spectateurs doivent s'acquitter d'un droit d'entrée qui s'élève à 3 € pour les compétitions interdépartementales et à 5 € pour les compétitions régionales. La gratuité est accordée sur justificatif aux licenciés FFGym (attestation de licence avec photo) et aux enfants de moins de 10 ans.

Il est expressément demandé aux organisateurs d'utiliser ces bons dans l'ordre de leur numérotation. Les souches des bons utilisées ainsi que les invendus sont à retourner au siège du CRIFGym dans la semaine qui suit l'évènement.

La recette intégrale est à adresser au CRIFGym qui reversera la quote-part au club organisateur avec l'indemnité d'organisation. La convention prévoit un versement d'une quote-part de 60 % pour le club organisateur (voir annexe n°5).

Les bons de soutien sont à retirer par le COL au siège CRIFGym au plus tard le jeudi qui précède le championnat (voir modalités en annexe n°1.)

### ARTICLE 5 : RÉCOMPENSES

Les récompenses sont fournies par le CRIFGym, (voir modalités en annexe n°1.)

## ARTICLE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE (SECRÉTARIAT)

Proposition de deux options (Annexe N° 5) :

- Option 1 : le Comité assure l'impression des feuilles de match ou feuilles de jugement et la coordination informatique avant et durant la compétition en collaboration avec le COL (Forfait de Base)
- Option 2 : Le Comité assure l'impression des feuilles de match ou feuilles de jugement et la préparation informatique de la compétition. Le COL assure la gestion informatique durant la compétition.

En cas de gestion numérique du jugement à la table, l'option 1 sera retenue.

Pour rappel, la gestion informatique nécessite impérativement la mise à jour du logiciel SCORE GYM.

Les mises à jour du logiciel compétition étant régulières, le COL s'engage à participer à une formation auprès du CRIFGym pour l'utilisation du logiciel compétition ScoreGym.

Les palmarès doivent être transmis sur le site fédéral (synchronisation ascendante), au plus tard le lendemain de la compétition.

## ARTICLE 7 : PRISES EN CHARGE

Le CRIFGym prendra à sa charge les responsables régionaux indispensables à l'organisation de la compétition :

- Directeur de la compétition
- Délégué administratif
- Responsable des juges par plateau et les juges convoqués
- Responsable informatique et assistant si nécessaire
- Référent au contrôle d'engins et/ou licences.

Le nombre de personnes sera déterminé par le Comité technique régional en accord avec le Directeur général (se référer aux cahiers des charges disciplinaires).

## ARTICLE 8 : REPAS ET COLLATIONS

Dans le cas des compétitions supérieures à une demi-journée : les officiels, les juges convoqués par le CRIFGym, les responsables des juges, les cadres techniques sont à la charge du CRIFGym (repas, déplacement et hébergement éventuel).

Le COL devra fournir à l'ensemble des officiels et responsables d'organisation et à l'ensemble du jury, 1 boisson et 1 sandwich au moins par séquence compétitive (intervalle de 4 heures) ou prévoir un espace réservé aux officiels leur permettant de se restaurer selon les disponibilités.

Les repas du midi, lors d'une journée complète de compétition, sont à prévoir, sur place ou à proximité et doivent être accessibles entre 11h et 15h environ selon les caractéristiques de la compétition. (Voir annexe n°1 pour les personnes concernées).

## ARTICLE 9 : SECTEUR MÉDICAL

La responsabilité de l'organisation médicale incombe au COL.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'assistance médicale durant toute la compétition (à partir des échauffements).

Il est de sa responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à garantir la sécurité des tous les intervenants, à tout moment.

Le COL doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales compétentes du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues, éventuellement de leur qualité et d'éventuels risques propres au type de compétition et à la discipline.

Le COL doit disposer, sur les lieux de la compétition :

- D'un espace aménagé et réservé, avec la possibilité de fabriquer et de conserver de la glace, permettant d'accueillir les blessés
- De matériel de secours permettant d'assurer les premiers soins
- De l'installation d'un ou de défibrillateur(s) cardiaque(s) automatique(s) externe(s) situé(s) à accès rapide du public et des participants

- D'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours (article R. 322-4 du code du sport)
- D'une liste à disposition et à vue permanente des organisateurs de plusieurs services (pompiers, SAMU...) permettant le transport organisé et adapté du blessé dans les conditions les plus rapides.

Le COL devra ainsi étudier au préalable les moyens de secours les plus performants et le meilleur cheminement pour pouvoir accéder rapidement au lieu de la compétition et au blessé.

L'organisation doit prévoir :

- Un local fermé (type infirmerie) pour les éventuels contrôles antidopage
- Éventuellement une présence de personnel paramédical (kinésithérapeute, secouristes)

La prise en charge du matériel médical n'incombe pas au CRIFGym.

## ARTICLE 10 : COMMUNICATION ET SPONSORS

Le COL doit s'engager à accueillir dans de bonnes conditions les partenaires officiels du CRIFGym lors des compétitions interdépartementales et régionales. Dans le cas où ces partenaires prendraient contact avec le COL, ce dernier s'engage à les accueillir favorablement. Ainsi, un espace devra être proposé à cet effet.

Cependant, le club peut avoir d'autres partenaires. Toute exclusivité est interdite et le COL veillera à ce que chaque sponsor puisse installer un panneau publicitaire et/ou ouvrir un stand.

Presse

Un correspondant de presse local peut-être désigné par le COL pour assurer la promotion de la compétition. Le dossier de presse sera réalisé par le COL. Il sera envoyé trois semaines avant la compétition.

Radio/Télévision

Le COL pourra établir des contacts avec des stations locales en vue d'un accord sur la couverture promotionnelle de l'évènement. Le COL pourra permettre à une station locale de bénéficier de l'exclusivité en ce qui concerne les actions promotionnelles précédant la manifestation. La couverture journalistique pendant et après l'évènement ne faisant l'objet d'aucune exclusivité dans le respect du droit à l'information.

Convention type COL / Photographes professionnels.

Des photographes professionnels, de plus en plus nombreux, proposent aux organisateurs des compétitions interdépartementales et régionales de la Fédération française de Gymnastique, une collaboration portant sur la vente de photographies aux participants.

Cette action, qui n'est pas dénuée d'intérêt, doit se situer dans le respect du droit à l'image des personnes et du présent cahier des charges. Conséquemment, nous attirons votre attention sur la responsabilité de l'organisateur vis-à-vis des questions relatives à l'exploitation de l'image des gymnastes, en dehors du cadre du droit à l'information qui ne concerne que les photographes de presse accrédités.

Afin d'accompagner le COL dans la mise en œuvre de cette opération, s'il a choisi de la mener, une convention type réglant les différents aspects de cette collaboration est disponible en annexe n°4.

Les photographes ne possédant pas de carte professionnelle doivent demander l'accréditation au CRIFGym une semaine minimum à l'avance via le site [DEMANDE ACCRÉDITATION CRIFGym](#)

Le nombre de photographes autorisés sur la compétition pourra être limité par le COL si le bon déroulement de la compétition ou la sécurité des lieux et personnes risquait de souffrir d'une présence trop importante sur le plateau de compétition.

Tout photographe devra rester dans une zone définie par le responsable de la compétition et doit se faire reconnaître par un chasuble prêtée par le CRIFGym ou le COL.

Site internet de la FFGym ([www.ffgym.fr](http://www.ffgym.fr))

Les informations relatives à une compétition interdépartementale ou régionale seront consultables à partir du site internet du CRIFGym un mois avant la compétition dans la mesure où toutes les informations auront été fournies.

Le COL peut informer la presse locale et les clubs FFGym que tous les résultats de la compétition interdépartementale ou régionale seront en ligne sur le site internet [resultats.ffgym.fr](http://resultats.ffgym.fr)

Promotion du club et des activités fédérales

Le COL organisera, dans la mesure du possible, en accord avec le Comité technique régional, des démonstrations gymniques qui permettront de promouvoir les activités gymniques de la FFGym, à l'occasion des attentes de palmarès.

La charte graphique

Le COL s'engage à respecter la charte graphique établie par la FFGym. Elle est disponible dans la partie connectée du portail [www.ffgym.fr](http://www.ffgym.fr) -- MES OUTILS DE COMMUNICATION...

Affiches, Tracts

Les éditions sont à l'initiative et à la charge du COL. Toute édition "ou objet promotionnel" que le comité d'organisation réalisera en complément pour la promotion de la compétition devra porter obligatoirement le logo du CRIFGym et de ses partenaires, les logos peuvent être demandés au comité régional.

## **ARTICLE 12 : SACEM**

Le COL devra se conformer au protocole national FFGym/SACEM (disponible sur site internet FFGym) et aux avenants annuels relatifs aux tarifs, et effectuer les déclarations réglementaires.

## **ARTICLE 13 : SÉCURITÉ - ASSURANCES**

Assurance des matériels

Le matériel de prêt ou de location (plateau gymnique, informatique...) doit être assuré (l'assurance de l'affiliation ne couvre pas les trajets du matériel en location ou prêté)

Le CRIFGym n'est pas responsable des accidents, vols survenant aux matériels prêtés pour la compétition. L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFGym, comprend cette garantie. Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

Responsabilité civile de l'organisateur

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

Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

Assurance des bénévoles

Les bénévoles non licenciés 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.

## RÉPARTITION FINANCIÈRE

AIDES AUX ORGANISATEURS - COMPÉTITIONS INTERDÉPARTEMENTALES ET RÉGIONALES				
	DEMI-JOURNÉE	JOURNÉE	1 JOUR ET DEMI	2 JOURS
AIDE FORFAITAIRE	250 €	500 €	750 €	1 000 €
DOUBLE PLATEAU	325 €	650 €	975 €	1300 €
DOUBLE JURY	300 €	600 €	900 €	1200 €
DOUBLE PLATEAU ET DOUBLE JURY	375 €	750 €	1125 €	1500 €
OPTIONS 1 OU 2	OPTION1 =0 € / OPTION 2 = 100 €			

### LE TARIF FORFAITAIRE

IMPORTANT : L'aide financière forfaitaire comprend :

- La mise en place de tous les moyens matériels conformément au cahier des charges
- Les repas et collations, quand nécessaire, servis aux responsables du CRIFGym, aux juges convoqués
- Boisson et sandwich à l'ensemble du jury par intervalle de 4 heures
- La mise en place d'une structure médicalisée conformément au cahier des charges
- Option 1 ou 2
- Accueil des partenaires du CRIFGym.

Dans le cas où le montant total (part reversée des bons de soutien + aide forfaitaire), n'attendrait pas la somme de 1.000 €, le CRIFGym s'engage à abonder la différence à l'attention du club organisateur.

Tout autre frais non mentionné dans le cahier des charges ne sera pas pris en charge par le CRIFGym, sauf accord préalable de celui-ci (location de matériel, transporteur...)

Les indemnités des personnes convoquées seront réglées par le CRIFGym après réception des documents prévus à cet effet par les personnes assurant les fonctions indiquées comme personnes-ressources dans les documents disciplinaires. Le règlement se fera par virement bancaire.

Le CRIFGym étant propriétaire des droits TV et commerciaux des manifestations nationales sous son égide, le COL ne pourra en aucun cas vendre pour son compte ou pour celui du CRIFGym, une quelconque partie de ces droits sans en avoir été préalablement et expressément autorisé par écrit. Toutes les autres recettes conformes à la réglementation en vigueur sont réputées acquises au COL (droits d'entrée, vente de programme...).

Déficit d'exploitation : sauf cas de force majeure, le COL assume le risque financier de la manifestation.

## RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS CRIFGYM

### ARTICLE 14 : RÔLES DU DIRECTEUR DE COMPÉTITION ET DU DÉLÉGUÉ ADMINISTRATIF

#### LE DIRECTEUR DE COMPÉTITION

CADRE GÉNÉRALGAM, GAF, GR, TR, TU, AER, GAc, TMG, PK	
<u>RÔLE ET STATUT</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il veille au bon déroulement technique de la compétition</li> <li>• Il est désigné par le comité technique de la discipline concernée</li> <li>• Il peut remplacer le délégué administratif (décision réglementaire) si celui-ci est absent</li> <li>• Il peut se faire aider d'un délégué technique adjoint pendant la compétition, pour le partage des actions (y compris la possibilité de tenir le micro)</li> </ul>
<b>ATTENTION</b>	Le directeur de la compétition ne peut pas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre une équipe</li> <li>• Avoir la charge de la saisie informatique des notes</li> </ul>

<u>AVANT LA COMPÉTITION</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il participe (si nécessaire) à la réunion d'organisation avec les techniciens régionaux et les représentants du COL</li> <li>• Il s'assure de la bonne préparation des feuilles de match ou des feuilles de jugement, qu'elles soient élaborées par le COL ou le CRIFGym</li> <li>• Il communique au délégué administratif les organigrammes et forfaits</li> <li>• Il est en possession des règlements techniques et de la Brochure générale</li> <li>• Il vérifie la conformité du matériel d'échauffement et de compétition en coordination avec le responsable du jury</li> <li>• Il s'assure éventuellement de la bonne préparation des musiques</li> </ul>
<u>PENDANT LA COMPÉTITION</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il a autorité sur le contrôle des licences et prend les décisions réglementaires</li> <li>• Il veille à la distribution des feuilles de match ou feuilles de jugement</li> <li>• Il décide de la participation des retardataires</li> <li>• Il coordonne le rassemblement des gymnastes pour les faire entrer et sortir du plateau ainsi que pour le palmarès</li> <li>• Il vérifie que la tenue des gymnastes et des entraîneurs ainsi que leur nombre soient conformes à la réglementation et applique les sanctions prévues en accord avec le délégué administratif</li> <li>• Il veille au respect des temps d'échauffement général et de compétition et réalise ou valide les ajustements</li> <li>• Il gère avec le délégué administratif, les clubs participants qui ne sont pas en règle (licence, forfait, absence de juge, tenue des entraîneurs, compositions d'équipe)</li> <li>• Il note les temps de rotation et les éventuels problèmes rencontrés, afin de préparer au mieux les compétitions à suivre</li> </ul>
<u>APRÈS LA COMPÉTITION</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il rédige un bilan technique succinct de la compétition pour la direction du Comité régional</li> <li>• Il s'assure de l'accès aux palmarès sur le lieu de la compétition (en ligne ou par affichage)</li> </ul>

## LE DÉLÉGUÉ ADMINISTRATIF

CADRE GÉNÉRAL	
GAM, GAF, GR, TR, TU, AER, GAc, TG, PK	
<u>RÔLE ET STATUT</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il représente l'entité organisatrice (en l'occurrence le CRIFGym)</li> <li>• Il prend les décisions réglementaires après avis du responsable du jury, du directeur de la compétition et du représentant du comité technique de la discipline</li> <li>• Il notifie aux clubs les décisions qui n'ont pas d'incidence sur le calcul de la note</li> </ul>
<u>AVANT LA COMPÉTITION</u>	<p>Il vérifie que le COL dispose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du matériel informatique nécessaire</li> <li>• De la dernière version du logiciel de compétition ScoreGym</li> <li>• Des musiques via DJGym</li> <li>• Il doit être en possession des organigrammes et de la liste des forfaits. Ceux-ci lui auront été donnés par le gestionnaire de la compétition.</li> <li>• Il peut se charger d'apporter les récompenses ou se renseigne à l'avance auprès du COL de l'organisation de l'acheminement des récompenses et bons de soutien</li> <li>• Il s'assure de l'application du présent cahier des charges et de ses annexes</li> <li>• Il est en possession des « Règlements techniques » et de la « Brochure générale » édités par la FFGym</li> </ul>
<u>PENDANT LA COMPÉTITION</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est responsable du bon déroulement, veille au respect des règles, intervient en cas de litige en coordination avec le directeur de la compétition et le responsable du jury (règlements des amendes)</li> <li>• Il veille à la distribution judicieuse, en termes d'horaire, des collations aux juges et différents responsables</li> <li>• Il organise avec le responsable local, le protocole de remise des récompenses</li> <li>• Il veille à ce qu'il n'y ait pas sur le plateau des personnes non autorisées</li> <li>• Il s'assure que les entraîneurs ont eu accès à la vérification des notes avant la lecture du palmarès définitif</li> <li>• Il doit être en possession des fiches d'indemnisation, les donner aux personnes concernées et les récupérer afin de les signer, ainsi que la fiche d'aide à l'organisation</li> </ul>
<u>APRÈS LA COMPÉTITION</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'assure de l'organisation du retour à la région des documents et matériels :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les bons de soutien (souches et invendus)</li> <li>○ Le kit de communication</li> <li>○ Le matériel informatique</li> </ul> </li> <li>• Il s'assure de la transmission des palmarès sur le site fédéral par synchronisation</li> <li>• Il s'assure qu'un backup des palmarès soit acheminé dès la fin de la compétition au CTR ou au salarié référent de la discipline</li> <li>• Il rédige un compte rendu de la compétition (annexe n°6)</li> <li>• Il s'assure de l'envoi au CRIFGym             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des différents bilans</li> <li>○ De l'original des fiches d'indemnisation des juges et responsables concernés</li> <li>○ De la liste des forfaits hors délais en y joignant les certificats médicaux</li> <li>○ De la liste des amendes</li> <li>○ De la feuille d'aide financière complétée et signée par le club organisateur (le montant des bons de soutien vendus est transmis par virement dans les 24 heures qui suivent la compétition).</li> </ul> </li> </ul>

# ANNEXES

---

## FICHE AIDE-MÉMOIRE : MATÉRIEL ET RESSOURCES HUMAINES

### INFORMATIONS IMPORTANTES

À retirer au siège du CRIFGym par le COL ou toute autre personne identifiée la semaine précédant la compétition (un rendez-vous doit être pris pour la date du retrait) suivant les consignes de l'organisation :

- Bons de soutien pour les entrées
- Récompenses
- Kit de communication (visuels FFGym et CRIFGym)
- Feuilles de match ou feuilles de jugement
- Matériel informatique si demandé (ordinateur, imprimantes, vidéo projecteur...)
- Nappes si demandées par le COL.

Dans le cas d'impossibilité de se déplacer, le COL doit prévenir le comité régional 10 jours au moins à l'avance afin que celui-ci organise l'acheminement par toute autre personne définie ou coursier qui sera dans ce cas à la charge du COL.

Le retour au comité régional du matériel ainsi que les souches vendues et bons invendus se fera dans les conditions identiques, et doit être fait dans la semaine suivant la compétition.

### MATÉRIEL

## SALLES DE COMPÉTITION

Le COL fournit et met en place le matériel conforme aux normes en vigueur et à la Brochure du Règlement technique FFGym de l'année en cours (se référer aux cahiers des charges disciplinaires).

Il 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 (se référer aux cahiers des charges disciplinaires).

Le contrôle des installations est effectué avant le début de la compétition par le RTR ou son représentant avant le début des entraînements préparatoires.

Chaque installation compétitive doit être pourvue d'un éclairage de 600 à 1200 lux au sol, n'éblouissant pas les gymnastes. La température doit être comprise idéalement entre 17° à 20°C ; en dehors de cette plage, le directeur de la compétition, en coordination avec le délégué administratif, le RTR et le COL pourra décider de l'ajournement de l'événement.

L'implantation du matériel gymnique, des zones de direction, est établie par le COL et soumise à la validation du CTR ou son représentant. Il doit prévoir :

- Un espace « compétition » délimité et interdit à toute personne étrangère à la compétition
- L'emplacement réservé pour la direction du concours
- L'emplacement de l'informatique
- L'emplacement réservé pour les tables ou podiums de juges, et secrétariat
- L'emplacement réservé pour les aires d'attente des gymnastes en compétition (s'il y a lieu)
- L'emplacement réservé aux caméras de contrôle (s'il y a lieu)
- L'emplacement pour le poste « contrôle des engins » (s'il y a lieu)
- L'emplacement de la zone des cérémonies protocolaires (tables pour présentation des récompenses)
- Un espace repos et collation pour les juges si la salle le permet.

Il appartient au COL de prévoir en fonction des infrastructures générales :

- L'emplacement réservé pour le service médical et paramédical
- La décoration de la salle de compétition et le nappage des tables
- Le podium incluant les visuels CRIFGym (exemple ci-contre).



- Le COL possédera les coordonnées du personnel technique des locaux pour assurer les dépannages de premier niveau (Coupure électrique, etc.)

## **SALLES D'ÉCHAUFFEMENT**

De préférence, les salles d'échauffement éventuellement nécessaires (conformément au cahier des charges disciplinaire) doivent être à proximité des salles de compétition, accessibles à pied et équipées de matériel homologué. À défaut de lieu proche, le COL devra mettre en place des navettes de transport pour permettre aux gymnastes de se préparer.

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

La gestion des salles d'échauffement et la répartition des vestiaires sont assurées par le COL.

## **SALLES ET LOCAUX ANNEXES**

- Des vestiaires chauffés hommes/femmes (séparés pour les disciplines mixtes)
- Une ou plusieurs salles de réunion avec tables et chaises dont le nombre sera précisé en fonction de la nature de la compétition et vu avec le CTR ou son représentant, dont 1 à 2 salles pour les juges équipées de matériel de projection ou pouvant permettre d'utiliser ce matériel s'il est fourni par le CRIFGym
- Une infirmerie et salle de soins.

## **MATÉRIELS GYMNiques**

L'installation et la mise en place des agrès, ainsi que leur entretien, sont à la charge du COL.

## **SONORISATION GÉNÉRALE**

La salle de compétition et la salle d'échauffement éventuellement nécessaire à la discipline doivent être sonorisées (charge COL). La sonorisation propre aux exercices en musique doit être indépendante de la sonorisation générale. La sonorisation comprend :

- 1 table de mixage avec entrée USB
- 2 micros, si possible l'un HF (prévoir piles en réserve) et l'autre filaire
- 1 ordinateur avec le chargement des musiques de DJGYM.

## **ESPACE INFORMATIQUE**

- Tables et chaises pour 2 à 4 personnes (suivant nombre d'ordinateurs)
- Ordinateur (1 ou 2 selon les disciplines)
- Imprimante selon les disciplines
- Liaisons électriques permettant le branchement du matériel informatique
- Petit matériel et fournitures de bureau.

## **LOCAL MÉDICAL**

- Pharmacie de premiers secours.

## **PUBLICITÉ**

Emplacements ou stands (pour sponsors et publicité).

## **RESSOURCES HUMAINES À PRÉVOIR PAR LE COL**

- Un responsable à l'accueil des équipes.
- Un ou deux responsables SONO pour les musiques pouvant intervenir dans la manipulation des appareils
- Pour la saisie informatique, une ou deux personnes par ordinateur (en cohérence de l'option d'indemnisation choisie, et s'il y a lieu conformément au cahier des charges disciplinaire)
- Une personne pouvant intervenir sur les appareils en cas d'incident de matériel ou de changement imposé par le changement de catégorie
- Toute autre personne précisée par le cahier des charges disciplinaire pour gérer les flux de compétiteurs
- Une ou des estafettes pour assurer le ramassage des feuilles de jury. **Prévoir un roulement de remplaçants au fil des séquences ou des subdivisions.**

## REPAS ET COLLATION A PRÉVOIR

### **SANDWICHS ET BOISSONS**

- Juges officiant pour les clubs participants et juges convoqués
- Responsable informatique
- Secrétaires de compétition
- Responsables des juges, sonorisation et matériel
- Officiels CRIFGym et Conseillers techniques sportifs.

### **REPAS DU MIDI POUR LES COMPÉTITIONS SE DÉROULANT SUR UNE JOURNÉE**

- Juges convoqués
- Responsable informatique (1 ou 2 personnes)
- Personnes aux contrôles d'engins et des licences
- Responsables des juges
- Délégué administratif et directeur de la compétition
- Officiels et Conseillers techniques sportifs.

## FICHE AIDE-MÉMOIRE : APRÈS LA COMPÉTITION

### ENVOI DES RÉSULTATS PAR LE RÉFÉRENT INFORMATIQUE DE LA COMPÉTITION.

Le responsable informatique se charge de la remontée des résultats sur la base fédérale par synchronisation. Une sauvegarde PDF de tous les palmarès est envoyée par mail au RTR de la discipline ou au salarié référent.

### DONNER AU RESPONSABLE RÉGIONAL :

- Les récompenses non utilisées
- Les feuilles de match ou feuilles de jugement pour archivage

### BILAN DES ENTRÉES :

Les souches de bons vendus et les bons invendus sont comptés et remis dans la pochette navette. En accord avec le délégué administratif, le montant total des bons de soutien est transmis au CRIFGym par virement.

## CONVENTION CRIFGYM / COL

Entre le Comité Régional Île-de-France (CRIFGym) et le Club Organisateur Local (COL)  
d'une compétition de la Fédération française de Gymnastique

La convention complétée et signée est à retourner au comité régional dans les 15 jours qui précèdent l'évènement.

### COMPÉTITION :

INTITULE : \_\_\_\_\_

DATES : \_\_\_\_\_

### ORGANISATEUR

LIBELLE EXACT DE L'ORGANISATEUR : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TEL : \_\_\_\_\_

E. MAIL : \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_,

président(e) du club de gymnastique dénommé \_\_\_\_\_

déclare avoir pris connaissance, sous la responsabilité de mon Comité régional, du cahier des charges des compétitions interdépartementales et régionales, et de ses annexes et accepte toutes les conditions d'organisation concernant la compétition citée en objet.

La compétition sera sous la surveillance médicale de (nom du médecin ou kiné) : \_\_\_\_\_

Autres possibilités : pompiers, SMUR, etc. en contact permanent avec le COL du club organisateur.

Pour accord, je retourne un exemplaire daté et signé de la convention, au CRIFGym au moins 15 jours avant la date de la compétition.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet du club et Signature du Président

## BONS DE SOUTIEN

### ENTRÉES GRATUITES AUX COMPÉTITIONS

- Pour les moins de 12 ans
- Pour tous les licenciés FFGym, sur présentation du justificatif (attestation de licence avec photo).

### ENTRÉES PAYANTES AUX COMPÉTITIONS INTERDÉPARTEMENTALES ET RÉGIONALES

L'une des principales activités des Comités départementaux, interdépartementaux ou régionaux au service de nos adhérents gymnastes, est l'organisation de compétitions.

Ces dernières doivent être organisées dans des conditions de sécurité et de confort proche des finales nationales. Les clubs organisateurs, sur lesquels nous nous appuyons et sans lesquels nous ne pourrions assumer nos obligations et devoirs envers nos athlètes, doivent répondre aux exigences d'un cahier des charges imposé et veiller à la stricte observance des règles de sécurité tant pour les nécessités techniques et spécifiques de nos disciplines que pour l'accueil du public. Ces manifestations requièrent d'importants moyens financiers, matériels et humains.

Les clubs d'accueil, vos comités départementaux et régionaux d'Île-de-France ne peuvent financer seuls ces coûts. Nous avons donc, avec l'accord de nos structures départementales et régionales, proposé des bons de soutien.

Les sommes perçues vont pour 60% au club organisateur. Les 40% restants au CRIFGym sont destinés à la mutualisation financière inter disciplines.

Nous espérons que ces informations amélioreront la compréhension de l'effort financier demandé aux spectateurs venus encourager nos gymnastes méritants.

Le CRIFGym

## CONVENTION-TYPE ENTRE LE COL ET LES PHOTOGRAPHES PROFESSIONNELS

Entre

D'une part,

L'association : \_\_\_\_\_

dont le siège est situé : \_\_\_\_\_

représentée par son/sa Président(e) \_\_\_\_\_

dénommé l'organisateur,

Et

d'autre part,

le studio de photographie : \_\_\_\_\_

dont le siège est situé : \_\_\_\_\_

représenté par Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

en qualité de : \_\_\_\_\_

Il a été convenu ce qui suit :

L'association organise les \_\_\_\_\_

la compétition (titre) \_\_\_\_\_

qui se déroulera (lieu) \_\_\_\_\_

- À cette occasion, l'organisateur, autorise la Société « \_\_\_\_\_ » au plateau de compétition afin de procéder à des prises de vue des gymnastes participant à la compétition dans le cadre de leur activité sportive exclusivement (échauffement, compétition, podium) à l'exclusion de tout autre lieu comme les tribunes, les vestiaires...
- L'accès au plateau de compétition sera réservé à un seul photographe à la fois de la Société. Celui-ci sera accrédité par l'organisateur au titre de partenaire, en l'absence de carte de presse. Le photographe, dans son exercice, ne devra pas gêner l'évolution des gymnastes ni perturber le déroulement de l'entraînement, de la compétition (l'utilisation de flashes ou de balcar est interdite)
- L'organisation mettra à disposition de la Société « \_\_\_\_\_ » un emplacement pour un stand de présentation et de vente des clichés réalisés sur le site de la compétition, sur le lieu de passage du public et dans la limite des consignes de sécurité imposées par le gestionnaire des lieux de la manifestation
- La Société bénéficiera d'une exclusivité dans le domaine de la vente au public des photographies

La Société s'engage :

- À respecter le bon fonctionnement de la manifestation défini par les responsables techniques
- À réserver les clichés réalisés, uniquement à la vente aux gymnastes participants ou aux clubs présents à la manifestation (aucun listing des individus ou des clubs participants ne sera transmis), à l'exclusion de toute diffusion ou de vente à la presse ou à une société commerciale pour une utilisation publicitaire ou commerciale
- À retirer immédiatement de l'exposition tout cliché qui aura fait l'objet d'un refus d'un participant ou de son représentant légal ou de la personne accompagnatrice (entraîneur ou Président du club)
- À ne pas exploiter de sites internet pour proposer une vente ultérieure à quiconque, de clichés réalisés sur place
- À verser à l'organisateur : une participation forfaitaire de ..... €, payable à la signature de la présente convention,
- Et /ou à verser une participation sur le chiffre d'affaires TTC réalisé au cours de cette manifestation (commandé et/ou encaissé sur place et/ou ultérieurement) égale à \_\_\_\_\_ % payable 30 jours au plus après la manifestation
- À remettre gracieusement à l'organisateur un fichier numérique réalisé pour un usage exclusivement interne au Club et/ou à la FFGym., à l'exclusion de toute diffusion ou de vente ou de cession aux gymnastes participants
- À prendre en charge la totalité des frais de mise en œuvre de cette action, notamment : déplacements, hébergement, restauration et rémunération des photographes et/ou intervenants de la Société frais techniques du matériel et d'installation d'un stand, frais d'assurance du matériel (l'organisateur déclinant toute responsabilité en cas de dommage, de vol ou de perte de celui-ci).

En cas de litige, les deux parties se rapprocheront afin de trouver une solution amiable.

En cas de désaccord persistant, seul le tribunal de (ville de l'organisateur) \_\_\_\_\_ sera compétent.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(En deux exemplaires originaux)

Pour l'organisateur

Pour la Société

Le/La Président(e)

## AIDES AUX CLUBS ORGANISATEURS

NOM DU CLUB : \_\_\_\_\_ N° 110 \_\_\_\_\_

Intitulé de la compétition : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

 Secteur concerné :  GAF  GAM  GR  TRA  TUM  AER  GAc  TMG  PK

### CHOIX DU MONTANT FORFAITAIRE

 **Option 1** : le comité régional assure l'édition des feuilles de match, la préparation informatique et la coordination informatique durant la compétition

Ou

 **Option 2** : le comité régional assure l'édition des feuilles de match et la préparation informatique. Le club assure la gestion informatique durant la compétition (100 €)

Date et Heure de Début : \_\_\_\_\_ Date et Heure de Fin : \_\_\_\_\_

 Double plateau (uniquement GAM ou GAF) Oui  Non 

 Double jury (ou plus) Oui  Non 

Montant forfaitaire total : \_\_\_\_\_ €

### RÉCAPITULATIF BONS DE SOUTIEN

Nombre de bons donnés au club organisateur	Nombre de bons rendus au CRIFGym	Nombre de bons distribués (différence)	Montant total des bons de soutien

Montant des bons de soutien à verser au club (60%) \_\_\_\_\_ € (joindre le RIB du CLUB)

Total à verser au club organisateur \_\_\_\_\_ €

Visa du demandeur	Visa du délégué administratif secteur	Visa trésorier/DG

Type de règlement : \_\_\_\_\_ Date de règlement : \_\_\_\_\_

**IMPORTANT** : L'aide financière forfaitaire comprend :

- La mise en place de tous les moyens matériels conformément aux cahiers des charges général et disciplinaire
- Les repas et collations, quand nécessaire, servis aux responsables CRIFGym, aux juges convoqués et à l'ensemble du jury
- La mise en place d'une structure médicalisée conformément au cahier des charges
- Option 1, ou 2 (Cf. cahier des charges)
- Accueil des partenaires du CRIFGym
- Tout autre frais non mentionné dans le cahier des charges ne sera pas pris en charge par le CRIFGym.

## RAPPORT DU DÉLÉGUÉ ADMINISTRATIF

Compétition	
Club organisateur	
Lieu de la compétition	

Dates(s)	Jour 1		Heure de début		Heure de fin	
	Jour 2		Heure de début		Heure de fin	

Délégué(s) administratif(s)	
Directeur de la compétition	
Responsable(s) des juges	

REMARQUES			
		RAS	Observations succinctes au besoin
Installations (dont température et éclairage)	Salle de compétition		
	Salle(s) d'échauffement		
	Salle(s) annexe(s)		
	Tribunes		Capacité :
Matériel gymnique	Organisation du plateau		
	Conformité au CC		
	Qualité des matériels		
Organisation	Accueil		
	Sono, micro, animation		
	Secrétariat (s'il y a lieu)		
	Communication visuelle		
Jurys	Positionnement		
	Acheminement des notes		
	Matériel informatique		

Décisions administratives éventuelles	
Absences/retards de juges	
Problèmes de licences	
Incidents relevés	

Date	Signature
------	-----------



Comité Régional

Île-de-France

# SPÉCIFICITÉS DE LA DISCIPLINE

---

Comité Régional d'Île de France

+33 (0)1 72 67 40 00

1 Allée Scheurer Kestner – 92150 SURESNES

[contact@crif-ffgym.fr](mailto:contact@crif-ffgym.fr)

[www.crif-ffgym.com](http://www.crif-ffgym.com)



## CONTACTS

Représentante Technique AER	Vice-présidente en charge	Salariée référente
<b>Béatrice COIRE</b>	<b>Danièle AYEL</b>	<b>Muriel BRUNO</b>
<a href="mailto:beacoire@yahoo.fr">beacoire@yahoo.fr</a>	06 60 46 39 31 <a href="mailto:daniele-ayel@crif-ffgym.fr">daniele-ayel@crif-ffgym.fr</a>	06 30 32 91 06 <a href="mailto:muriel-bruno@crif-ffgym.fr">muriel-bruno@crif-ffgym.fr</a>

## CONDITIONS MATÉRIELLES

### SALLE DE COMPÉTITION

- Tribunes de 300 places minimums
- 1 sol spécifique aérobic (parquet), présentant une surface tracée de 10m/10m (bande de couleur noire de 5 cm de large).
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 17°C et 21°C
- Attention à l'éclairage : minimum 600 lux au sol.

Le club organisateur doit veiller au nettoyage (papiers juges, bouteilles, magnésie, etc..) des différentes salles (compétitions, annexes) régulièrement (période à voir selon l'organigramme) dans l'intérêt et le respect des gymnastes et spectateurs.

### SALLE D'ÉCHAUFFEMENT :

- 1 salle d'échauffement général
  - 1 salle d'échauffement spécifique
- Ces 2 lieux pouvant être regroupés dans la même salle, si la dimension de celle-ci le permet.
- 1 salle d'échauffement en musique, avec sono et matériel contenant la playlist et acceptant les clés USB, avec les délimitations des surfaces de compétition au sol.
  - Si ces salles sont distantes de la salle de compétition, prévoir des moyens de communication (téléphone...)

Le club organisateur doit veiller au nettoyage (papiers juges, bouteilles, magnésie, etc..) des différentes salles (compétitions, annexes) régulièrement (période à voir selon l'organigramme) dans l'intérêt et le respect des gymnastes et spectateurs.

### MATÉRIEL JUGES :

- Deux rangées de tables l'une derrière l'autre et de chaises, celle de derrière étant largement surélevée (sur estrade par exemple)
- 2 chaises pour les juges de ligne
- Tables pour le secrétariat et l'informatique
- 2 chronomètres et 2 agrafeuses pour les tables de juges

## MATÉRIEL INFORMATIQUE

- Une imprimante

## SONORISATION

- Fourniture d'un ensemble de sonorisation suffisamment puissant pour la salle, acceptant les clés USB (si problème playlist), son maximum autorisé 80db.
- Micro H.F. pour le responsable sono.
- 1 ordinateur avec chargement des musiques de DJGYM

## COMMUNICATION

- Les ordres de passages figés à 10 jours du championnat seront collés en format A3 dans toutes les salles gymniques.

## ZONE POST-COMPÉTITIVE

- Si possible un espace permettant la distribution d'eau aux gymnastes venant de concourir

## PERSONNES-RESSOURCE

À la charge du club	À la charge du Comité Régional
2 estafettes, une par plateau de juge (Prévoir un renouvellement régulier)	Directeur de la compétition
1 personne au moins salle / zone pré-compétitive	Délégué administratif
2 personnes minimum gérant les zones entrée et sortie de l'aire de compétition	Responsable informatique
1 personne pour le contrôle des licences	Responsable des juges
1 personne pour l'aide à la saisie des notes	
Sono : 2 personnes connaissant le déroulement des passages au sol : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 personne parlant au micro pour annoncer les gymnastes, catégories et clubs lors de leurs arrivées sur le praticable.</li> <li>- 1 personne chargée de lancer les musiques et de gérer les niveaux du son</li> </ul>	

## COMMUNICATION FFGYM ET CRIFGYM

### PODIUM :

- Dans le cas où le podium n'est pas net, si possible, mettre des draps bleu-blanc-rouge sur le devant de chaque marche
- Drapeaux /Oriflamme, ballons à côté des podiums
- Éventuellement des fleurs
- Panneaux derrière le podium avec visuels CRIFGYM, FFGym, Partenaires



### SALLE DE COMPÉTITION :

- Panneaux, drapeaux FFGym, CRIFGYM à l'entrée du gymnase, salle de compétition

## PROPOSITION D'ANIMATION MICRO

### BIENVENUE :

- Souhaiter la bienvenue
- Remercier le club pour son accueil de la compétition
- Présenter la compétition : AER, niveau interdépartemental / région
- Annoncer le programme des catégories et les horaires
- Remercier par avance les juges, les entraîneurs, les partenaires [à citer] s'il y en a
- Souhaiter une bonne compétition à tous les participants
  
- Lancer l'accueil des compétiteurs en précisant à chaque fois
  - La catégorie et le groupe/personne qui se prépare
  - La catégorie et le groupe/personne qui se présente au jury
  
- Au cours de la compétition, à un moment opportun, rappeler au public qu'une buvette est ouverte à tel endroit

### FIN DE CHAQUE SÉQUENCE :

Remercier les gymnastes. Annoncer l'heure des palmarès concernés

### CHAQUE GROUPE DE PALMARÈS :

- Rassembler sur le plateau les gymnastes concernés par entrée solennelle en musique
- Les remercier une fois de plus et les faire applaudir
- Les faire asseoir et les faire patienter
- Le temps que les palmarès soient prêts, remercier encore les juges, le club, ses bénévoles ... et les partenaires. Si des élus de la ville sont présents, les introduire, les remercier de leur présence et remercier la ville pour son soutien constant...
- Pour chaque palmarès, annoncer la catégorie et la qualification.
- Dans la catégorie faire venir sur le podium dans l'ordre les trois récompensés, en précisant club, noms et note finale.
- Pour chaque récompense, citer le nom et la fonction de la personne qui la remet.

### CLÔTURE DE LA COMPÉTITION :

- Les palmarès terminés, remercier et faire applaudir tous les intervenants : gymnastes, juges, club [et ville ?], bénévoles
- Nous demandons à chacun, avant de quitter les lieux de bien vouloir laisser les gradins, les vestiaires et les salles d'échauffement dans un état correct, des poubelles sont à disposition. Nous vous en remercions.
- Souhaiter à tous un bon retour