

Comité Régional Île-de-France

# CRIFGYM

Cahier des Charges

COMPETITIONS

Saison 2019-2020



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

 **île de France**



# TABLE DES MATIERES

1ERE PARTIE : GENERALITES .....	3
Contacts .....	3
Répartition des responsabilités entre le club organisateur et le CRIFGYM .....	4
Répartition financière .....	9
2 <sup>EME</sup> PARTIE : SECTEUR TECHNIQUE .....	27
Pour toutes les disciplines .....	27
Gymnastique Artistique .....	27
Gymnastique Rythmique .....	28
Gymnastique Aérobie .....	30
Trampoline .....	32
Gymnastique Acrobatique .....	34
Tumbling .....	34
Team Gym .....	35

## CONTACTS

	Vice-présidentes en charge des compétitions	
	Danièle AYEL (GR, Tr, Tu, GAc, AER,)	Stéphanie CLAVIER (TG, GAF, GAM)
	06.60.46.39.31	06.74.63.96.13
	<a href="mailto:seaworld@wanadoo.fr">seaworld@wanadoo.fr</a>	<a href="mailto:Stephy.clavier@gmail.com">Stephy.clavier@gmail.com</a>

	Coordonnateur Technique ETR	Délégué Technique Général	Représentant Technique GAF
	THIBEDORE Thomas	CALLON Jean Yves	JAVARD Cédric
	06.50.33.46.63	06.59.88.00.60	06.09.13.05.00
	<a href="mailto:thomas-thibedore@crif-ffgym.fr">thomas-thibedore@crif-ffgym.fr</a>	<a href="mailto:jyallon@sfr.fr">jyallon@sfr.fr</a>	<a href="mailto:cedric.javard@gmail.com">cedric.javard@gmail.com</a>

	Représentant Technique GAM	Représentante Technique GR	Représentante Technique GAc
	DEVAUBOREL Arnaud	ANDRIESSE Virginie	VOYARD Angélique
	06.63.07.86.01	07.50.88.51.12	06.18.70.71.04
	<a href="mailto:arnaud-clamartgym92@orange.fr">arnaud-clamartgym92@orange.fr</a>	<a href="mailto:virginieandriess@gmail.com">virginieandriess@gmail.com</a>	<a href="mailto:angelique.acro@gmail.com">angelique.acro@gmail.com</a>

	Représentante Technique TRA/TUM	Représentante Technique TMG	Représentante Technique AER
	PERRIN Kathia	HENOCQUE Sara	COIRE Béatrice
	06.61.07.11.63	06.50.07.33.22	06.60.59.40.36
	<a href="mailto:perrinkathia@yahoo.fr">perrinkathia@yahoo.fr</a>	<a href="mailto:teamgym.idf@gmail.com">teamgym.idf@gmail.com</a>	<a href="mailto:beacoire@yahoo.com">beacoire@yahoo.com</a>

	CRIFGYM
	21 avenue Pierre Curie 78210 SAINT CYR L'ECOLE
	01.49.42.94.91
	<a href="mailto:contact@crif-ffgym.fr">contact@crif-ffgym.fr</a>

# REPARTITION DES RESPONSABILITES ENTRE LE CLUB ORGANISATEUR ET LE CRIFGYM

## Introduction

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 le Comité d'Organisation Local (COL) et le CRIFGYM concerné.

En fonction de l'évolution des réglementations et des obligations contractuelles de la FFG, le cahier des charges ne pourra être modifié qu'après approbation du Comité Directeur du CRIFGYM.

Les modifications ainsi apportées prendront effet pour la saison 2019-2020 sauf décision particulière du Comité Directeur du CRIFGYM.

## Article 1

Le cahier des charges régleme 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. Ceux-ci contrôlent que l'ensemble des dispositions prévues dans le présent cahier des charges soit respecté.

## Article 2 : choix des lieux

- Le choix du club est réalisé chaque année suivant un appel à candidature 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.

## Article 3 : dossier d'information

Il revient à la Commission Technique Régionale (C.T.R) en concertation avec le Coordonnateur de l'ETR de fixer l'organigramme et de constituer le dossier d'information. Il en assure la diffusion aux clubs engagés.

Pour ce, le club organisateur remet au CRIFGYM un fichier informatique comprenant :

- Lieu de compétition, d'accueil des clubs, n° de téléphone
- Réservation de repas avec coupon-réponse (si nécessaire)
- Plan d'accès au gymnase
- Informations relatives aux commodités d'accès (parking, restauration, hébergement...)
- Informations diverses à transmettre aux clubs sélectionnés

## Article 4 : droits d'engagements

Les tarifs des droits d'engagement sont déterminés chaque année, en début de saison, par le CRIFGYM. (Voir annexe n°6)

Pour toutes les compétitions Interdépartementales et régionales, les engagements seront à régler avant la date de forclusion définie pour chaque compétition. À la suite de l'événement une facture sera envoyée au club.

Aucun règlement ne sera accepté sur le lieu de la compétition.

## Article 5 : 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. Si la compétition se déroule sur plusieurs jours, le droit d'entrée couvre la totalité de la durée de la compétition.

Gratuité accordée sur justificatif aux licenciés FFGYM (attestation licence) et aux enfants de moins de 12 ans.

Les billets d'entrée sont à retirer au siège CRIFGYM.

Il est expressément demandé aux organisateurs d'utiliser ces billets dans l'ordre de leur numérotation.

Les souches des billets utilisées ainsi que les invendus sont à retourner au siège du CRIFGYM.

La recette intégrale est à adresser au CRIFGYM pour être ensuite remboursée avec l'indemnité d'organisation.

La convention prévoit, un versement d'une quote-part de 60 % pour le club organisateur (Voir annexe n°7).

## Article 6 : récompenses

Les récompenses seront fournies par le CRIFGYM. Elles sont à récupérer au siège du CRIFGYM au moins une semaine avant la compétition.

## Article 7 : gestion administrative (secrétariat)

**Propositions de trois options (Annexe N° 11) :**

- **Option 1** : le Comité assure l'édition des feuilles de match et la coordination informatique avant et durant la compétition en collaboration avec le club organisateur (Cf. page 12). FORFAIT DE BASE (Cf. : page 8)
- **Option 2** : Le Comité assure l'édition des feuilles de match et la préparation informatique de la compétition. Le club assure la gestion informatique durant la compétition (Cf : page 8)
- **Option 3** : le club se charge de la préparation des feuilles de match et de la gestion informatique durant la compétition. Compensation financière CRIFGYM : FORFAIT DE BASE + COMPENSATION (Cf. : page 8)

Pour rappel, la gestion informatique nécessite impérativement la mise à jour du logiciel compétitif fédéral.

*Les mises à jour du logiciel compétition étant régulières, tout club organisateur s'engage à participer à une formation auprès du CRIFGYM pour l'utilisation du logiciel compétition jusqu'au transfert correct de la sauvegarde des résultats au CRIFGYM à l'adresse suivante : [contact@crif-ffgym.fr](mailto:contact@crif-ffgym.fr)*

## Article 8 : prises en charge

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

- 1 directeur de la compétition
- Le responsable des juges et les juges convoqués,
- 1 responsable informatique (si option 1),
- 1 (ou 2 en GR) référent au contrôle d'engins et/ou licences
- 1 délégué administratif.

Le nombre de personnes sera déterminé par la Commission Technique Régionale (CTR).

## Article 9 : repas et collations

Dans le cas des compétitions supérieures à une ½ journée : les officiels, les juges convoqués par le CRIFGYM, les responsables des juges, le et les cadres techniques sont à la charge du CRIFGYM (repas, déplacement et hébergement éventuel). Le club organisateur doit prévoir un lieu d'hébergement pour ces personnes si nécessaire.

Le club organisateur 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 samedi midi et du dimanche midi, lors d'une journée complète de compétition, sont à prévoir, à proximité, l'idéal étant sur place et doivent être accessibles entre 11h et 15h environ selon les caractéristiques de la compétition.

Lors d'une compétition sur deux jours, un repas chaud est à prévoir pour l'ensemble de la délégation Régionale, le samedi après la manifestation. La liste sera fournie par le responsable technique de la commission technique régionale ou son représentant. Afin d'éviter les déplacements il est préférable, dans la mesure du possible, que celui-ci se déroule sur place.

## Article 10 : secteur médical

La responsabilité de l'organisation médicale incombe au club organisateur.

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 leur sécurité à tout moment.

Le COL doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales (SDIS, SAMU, Hôpitaux/Cliniques/sécurité civile...) 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 :

- l'intervention aussi bien au niveau du public qu'au niveau des compétiteurs et du personnel d'encadrement,
- éventuellement une présence de personnel paramédical (kinésithérapeute, secouristes)
- les liaisons avec les services d'urgence (SAMU-SMUR etc...) et les services d'accueil hospitalier.
- un local fermé (type infirmerie) pour les éventuels contrôles antidopage.

Le médecin et son équipe doivent se munir de leur équipement (soins pour tous et soins adaptés à la pathologie du gymnaste). La prise en charge de ce matériel n'incombe pas au CRIFGYM.

## Article 11 : communication et sponsors

Le club organisateur 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 prennent contact avec le club organisateur, 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 (hors textile). Toute exclusivité est interdite et chaque sponsor peut installer un panneau publicitaire et/ou ouvrir un stand.

### **Presse**

Un correspondant presse local est 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**

Le COL pourra établir des contacts avec des stations locales de radio 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 (Cf. annexe 9)**

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 de vous aider dans la mise en œuvre de cette opération, si vous avez choisi de la mener, vous trouverez ci-après une convention type réglant les différents aspects de cette collaboration. Nous vous invitons vivement à l'utiliser et à la soumettre au CRIFGYM.

### **Site internet de la FFG ([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 FFG que tous les résultats de la compétition interdépartementale ou régionale seront en ligne sur le site internet [www.ffgym.fr](http://www.ffgym.fr), dans la rubrique Palmarès/Classement », ainsi que dans la page détaillant l'évènement dans la rubrique « Actualité/Calendrier ».

### **Promotion du club et des activités fédérales**

Le COL organisera, dans la mesure du possible, en accord avec la Commission Technique Régionale, des démonstrations gymniques, aérobic ou productions spéciales qui permettront de promouvoir les activités gymniques de la FFG, à l'occasion des attentes de palmarès.

### **La charte graphique**

Le COL s'engage à respecter la charte graphique établie par la FFG. Elle est disponible dans la partie extranet du portail [www.ffgym.fr](http://www.ffgym.fr), rubrique base documentaire, technique et sportif.

Espace pratique → Communication → Charte FFGym

### **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.

## Article 12 : SACEM

---

Le club organisateur devra se conformer au protocole national FFG/SACEM (disponible sur site internet FFG) et aux avenants annuels par rapport aux tarifs. Cette déclaration incombe au club organisateur.

## Article 13 : Sécurité - assurances

---

Le club doit s'assurer d'être couvert par l'assurance Responsabilité Civile pour tout incident pouvant subvenir aux bénévoles.

Le matériel de prêt ou de location (plateau gymnique, info...) doit être assuré et le club doit veiller à faire les demandes pour l'organisation de manifestation (buvette, etc....).

La Région n'est pas responsable des accidents, vols, et plus particulièrement du matériel informatique prêté pour la compétition.

L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFG, contient cette garantie. Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

### **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.

Extranet FFGym : Mon compte → Espace pratique → Mon assurance

### **Assurance du personnel médical**

La FFG prend en charge l'assurance Responsabilité Civile professionnelle des médecins, masseur-kinésithérapeutes, médecins-ostéopathes et masseur-kinésithérapeutes- ostéopathes intervenant lors des compétitions. Ces personnes doivent être licenciées à la FFG.

## REPARTITION FINANCIERE

AIDES AUX ORGANISATEURS - COMPETITIONS INTERDEPARTEMENTALES ET REGIONALES 2019/2020				
	DEMI-JOURNEE	JOURNEE	1 JOUR ET DEMI	2 JOURS
AIDE FORFAITAIRE	250 €	500 €	750 €	1 000 €
DOUBLE PLATEAU/JURY ET PLUS	375 €	750 €	1125	1500 €
OPTIONS 1 OU 2 OU 3	OPTION1 =0 € / OPTION 2 = 100 € / OPTION 3 = 200 €			

### 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.
- La mise en place d'une structure médicalisée conformément au cahier des charges.
- Option 1 ou 2 ou 3 (Cf. cahier des charges)
- Accueil des partenaires du CRIFGYM

Dans le cas où le montant total (% 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.

Les clubs dont l'organisation de la compétition a nécessité un double plateau/jury (ou plus) bénéficiera d'un forfait auquel sera appliqué un coefficient égal à 1,5 au montant prévu initialement.

Tout autre frais non mentionné dans le cahier des charges ne sera pas pris en charge par le CRIFGYM.

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 ci-dessus. Le règlement se fera par chèque ou par virement bancaire.

**Bilan financier** : au plus tard 15 jours après la manifestation, le COL fera parvenir au CRIFGYM un bilan financier définitif et détaillé qui prendra en compte la totalité des dépenses engagées et éventuellement restant à engager et la totalité des recettes perçues ou restant à percevoir.

**Recettes** : 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'entrées, vente de programme, ...).

**Dépenses** : les dépenses sont définies par tous les frais d'organisation résultant d'obligations légales, réglementaires, sécuritaires « contractuelles et nécessaires » à la bonne réalisation de l'événement conformément au Cahier des Charges et à la convention entre Région et le COL.

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

## Le Directeur de compétition

<b>CADRE GÉNÉRAL</b>	
<b>GAM, GAF, GR, TR, TU, AER, GAc, TG</b>	
<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 la commission technique de la discipline concernée</li> <li>• Il peut remplacer le délégué administratif (décision règlementaire) si celui-ci est absent</li> </ul> <p><b>GAF</b> : 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)</p>
<b><u>ATTENTION</u></b>	<p>Le directeur de la compétition ne peut pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre une équipe</li> <li>• Faire la saisie informatique des notes</li> <li>• Gérer l'animation au micro</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 club organisateur</li> <li>• Il prépare ou organise les feuilles de match</li> <li>• Il communique au délégué administratif les organigrammes et forfaits</li> <li>• Il est en possession des <b>règlements techniques</b> et de la <b>Brochure Générale</b></li> <li>• Il vérifie la conformité du matériel d'échauffement et de compétition en coordination avec le responsable du jury</li> </ul> <p><b>GAF</b> : Pour les clubs ayant choisi <b>l'option 1 ou 2</b>, il prépare également les musiques</p>
<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</li> <li>• Il décide de la participation des retardataires</li> <li>• Il rassemble les 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 qui ne sont pas en règle (licence, forfait, absence de juge, composition d'équipe)</li> <li>• Il note les temps de rotation, afin de préparer au mieux les compétitions à venir</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'affichage des palmarès sur le lieu de la compétition et de leur transmission sur le serveur fédéral</li> </ul>

## Le Délégué Administratif

<b>CADRE GÉNÉRAL</b>	
<b>GAM, GAF, GR, TR, TU, AER, GAc, TG</b>	
<u>Rôle et statut</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il représente l'entité organisatrice (en l'occurrence le CRIF GYM)</li> <li>• Il prend les décisions réglementaires après avis du responsable du jury, du directeur de la compétition et du représentant technique de la discipline ou son représentant</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 club organisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispose du matériel informatique nécessaire</li> <li>• de la dernière version du logiciel de compétition</li> <li>• des musiques via EngaGym</li> </ul> <p><b>GAF</b> : Il ne vérifie les 3 premiers points que pour les clubs ayant choisi <b>l'option 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 club organisateur de l'acheminement des récompenses et bons de soutien</li> <li>• Il s'assure de l'application du cahier des charges</li> <li>• Il est en possession des RÈGLEMENTS TECHNIQUES et de la « Brochure Générale » édités par la FFG</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 vérifié les 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 du retour à la région de tous les documents et matériels :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fiche d'indemnisation des juges, directeur de la compétition, responsable informatique (option 1 pour la GAF)</li> <li>○ liste des forfaits hors délais en y joignant les certificats médicaux</li> <li>○ liste des amendes</li> <li>○ les banderoles</li> <li>○ les bons de soutien</li> </ul> </li> <li>• Il s'assure que la base et les palmarès vont bien être envoyés au comité et à la FFG OU il récupère la base et les palmarès sur une clef USB pour les envoyer le soir même au comité et à la FFG</li> <li>• Il rédige un compte rendu de la compétition (Annexe 8)</li> <li>• Il envoie au CRIFGYM les différents bilans et l'original du récapitulatif des juges et responsables indemnisés, ainsi que le feuille d'aide financière complétée et signée par le club organisateur.</li> </ul>

## FICHE AIDE-MEMOIRE - MATERIEL ET PERSONNEL

NECESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT

### Informations importantes

À prendre auprès du CRIFGYM par le club organisateur la semaine précédente la compétition

- Bons de soutien pour les entrées
- Récompenses
- Banderoles de nos partenaires

### Matériel

#### Salles de compétition

Le COL fournit et met en place le matériel conforme aux normes en vigueur et à la Brochure Règlement Technique FFG de l'année en cours (Réf. 2ème partie du cahier des charges)

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.

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 entre 18° à 20°C.

L'implantation du matériel gymnique, des zones de direction, sont établies par le COL et soumis à la validation du de la CTR ou son représentant. Elle doit prévoir:

- Un espace « compétition » délimité et interdit à toute personne étrangère à la compétition.
- L'emplacement réservé pour la direction du concours (estrade de 10m de long sur 0.8m de haut avec escalier pour chef de plateau, informatique, sono, responsable des juges, etc.. soit une dizaine de personnes).
- 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 (prévoir des bancs),
- L'emplacement réservé aux caméras de contrôle (si nécessaire)
- L'emplacement pour le poste «contrôle des engins » (GR)
- L'emplacement de la zone des cérémonies protocolaires (Tables pour présentation des récompenses et podium bien dimensionné pour protocole)
- Un espace repos et collation pour les juges

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

## Salles d'échauffement (facultatif)

De préférence, les salles d'échauffement doivent être à proximité des salles de compétition, accessibles à pieds 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.

Dans chaque salle d'échauffement, un poste de contrôle des licences sera prévu.

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 avec douches pour les compétiteurs,
- Une salle de secrétariat équipée de tables et chaises,
- 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 RTR ou son représentant, dont 1 à 2 salles pour les juges équipées de matériel de projection,
- 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.

## Autres petits matériels

Le C.O.L devra prévoir : du papier de verre pour barres, une trousse à outils pour agrès (clé 19, 17, tournevis ...), du scotch (transparent ou de couleur), un double/triple mètre (hauteur d'agrès), de la magnésie (1 carton), du matériel de nettoyage en cas de gymnaste malade, un chronomètre pour le chef de plateau

Pour les juges : carnet de juges, chronomètres et Gong (pour le nombre, se référer à l'annexe par spécialité)

Les spécifications des infrastructures et des matériels par type de compétition sont décrites en annexe 5.

## Sonorisation générale

La salle de compétition et la salle d'échauffement 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 égaliseur (6 voies minimum) et prise USB,
- 1 micro HF (prévoir pile en réserve),
- 1 micro filaire,
- 2 entrées CD (compatibles mp3),
- 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 pour les compétitions en double jurys).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.
- Déclarations d'accident « A.G.F. ».

## Publicité

Emplacements ou stands (pour sponsors et publicité).

### Ressources humaines à la charge du club

- Un responsable à l'accueil des équipes.
- Deux responsables SONO (dont une remplaçante) pour les musiques des gymnastes, de rotation etc.
- Deux personnes par ordinateur pour la saisie informatique (selon les disciplines)
- Une personne connaissant le matériel de sonorisation et pouvant intervenir dans la manipulation des appareils
- Selon les spécificités des disciplines :
  - Une personne par appareil faisant fonction de secrétaire de table.
  - Des assistants juges (chronométreurs, juges de ligne, selon les disciplines)
  - Une jeune personne (ou plusieurs selon la discipline) faisant fonction d'estafette.  
*Nota : Prévoir des remplaçants, après plusieurs rotations ces jeunes personnes perdent patience.*
  - Prévoir des personnes pour rassembler les gymnastes au début de chaque rotation.
  - Une personne pouvant intervenir sur les appareils en cas d'incidents de matériel.
  - Une ou plusieurs personnes réglant l'accès aux plateaux de compétitions.
  - Un responsable salle d'échauffement et chambre d'appel

### Repas et collation à prévoir

#### Sandwichs et boissons

- Juges officiant pour les clubs participants et juges convoqués.
- Responsable informatique.
- Secrétaires de compétition.
- Secrétaires de table.
- Responsables des juges, de plateau, sonorisation et matériel.
- Officiels 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, de plateau.
- Délégué administratif
- Officiels et Conseillers Techniques Sportifs.
- 5 personnes du COL.

## FICHE AIDE-MEMOIRE APRES LA COMPETITION

### La sauvegarde/envoi des résultats par le référent informatique de la compétition.

Le palmarès et la sauvegarde doivent être envoyés par mail à l'issue de la compétition à : [contact@crif-ffgym.fr](mailto:contact@crif-ffgym.fr)

Note : il est obligatoire de prévoir l'affichage des résultats sur le lieu de la compétition (Cf. brochure générale)

Tous les tableaux (dont les exemples sont ci-dessous) sont à remplir et à renvoyer avec la feuille de remboursement de compétition du club. Vous les trouverez en annexe 11. Ils sont joints en format Excel aux organisateurs.

### Le bilan des entrées

Doivent être remis dans la pochette prévue à cet effet avec le tableau l'accompagnant, les souches vendues et les billets invendus ainsi que le chèque global correspondant à la somme totale des entrées au responsable administratif lors de la clôture de la compétition ou envoyé sous enveloppe dans les 10 jours et adressé au siège du CRIFMGYM .

### Le bilan :

Les bilans concernant les amendes, les forfaits et les engagements sont réalisés par le délégué administratif.

### Un rapide bilan

De la compétition qui laisse apparaître notamment les petits problèmes rencontrés

### Donner au responsable régional :

- les récompenses non utilisées
- feuilles de match
- banderoles

## RÔLE DU DÉLÉGUÉ ADMINISTRATIF

### Avant la compétition :

- Il participe à la réunion d'organisation avec les techniciens régionaux et les représentants du club organisateur.
- Il vérifie que le club organisateur dispose du matériel informatique nécessaire, équipé :
  - du logiciel de compétition dernière version,
  - de la base des licenciés à jour.
  - des musiques via DJGYM
- Il doit être en possession des organigrammes et de la liste des forfaits. Ceux-ci lui auront été donnés par le responsable technique de région
- Il peut se charger d'apporter les récompenses.
- Il s'assure de l'application du cahier des charges.
- Il est en possession des RÈGLEMENTS TECHNIQUES « Brochure Générale » éditée par la FFG.

### Pendant la compétition :

- Il procède au contrôle des licences (peut être délégué d'autres personnes).
- Il est responsable du bon déroulement, veille au respect des règles, intervient en cas de litige en coordination avec les responsables Plateau et Juges (règlements des amendes)
- Il veille à la distribution judicieuse, en termes d'horaire, des collations aux juges et différents responsables
- Il organise avec le responsable local, le protocole de remise des récompenses.

### Après la compétition :

- Il s'assure du retour à la région de tous ces documents et matériels.
  - les palmarès « papier » et les feuilles de match,
  - les amendes.
  - éventuellement le matériel informatique (après vérification de la présence des accessoires) et le matériel audiovisuel,
  - les récompenses en trop.
  - les banderoles
- Il établit un rapport succinct sur le déroulement général de la compétition (Annexe 9) et renvoie sa feuille d'indemnisation pour les déplacements.
- Envoyer au CRIFGYM les différents bilans et l'original du récapitulatif des juges et responsables indemnités.

## CONVENTION ENTRE LE COMITE RÉGIONAL I.D.F. ET LE CLUB ORGANISATEUR LOCAL D'UNE COMPETITION DE LA FEDERATION FRANCAISE 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 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 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

## RAPPEL DE LA REGLEMENTATION CONCERNANT LA GESTION DES COMPETITIONS

En référence à la brochure générale des règlements techniques FFG (p58 à 64)

### Droits d'engagement :

Pour toutes les compétitions Interdépartementales et régionales, les engagements seront à régler avant la date de forclusion définie pour chaque compétition. Suite à l'événement une facture sera envoyée au club. Aucun règlement ne sera accepté sur le lieu de compétition.

### Forfaits

Les gymnastes et/ou équipes, qualifié.e.s pour une compétition Interdépartementale et/ou Régionale, sont considéré.e.s comme engagé.e.s. Il appartient à chaque club de déclarer forfait au CRIFGYM en cas de non-participation en passant par le logiciel ENGAGYM :

FORFAIT	Droits d'engagements	Amende	Présence du juge
Déclaré au moins 10 jours avant la compétition	NON	NON	OUI*
Déclaré dans les 10 jours, justifié par un certificat médical	OUI	NON	OUI*
Non déclaré ou déclaré dans les 10 jours, mais non-justifié	OUI	OUI	OUI*
Dans le cas d'un certificat remis dans les 5 jours après la compétition, l'amende ne sera pas encaissée.		Tarif : Équipe : 80,00€ Indiv : 20,00€ Duo : 25,00 € Trio : 30,00 €	*sauf accord préalable avec le responsable des juges de la compétition

### Absence de juges

Un retard à la réunion de juges est considéré comme une absence. En cas de forfait de gymnaste ou d'équipe, le club doit fournir le juge demandé, sauf accord préalable avec le responsable des juges.

Dans le cas contraire, il sera demandé le paiement d'une amende de 250 €

### Licence

Pour faire suite à la réglementation fédérale, les contrôles des licences sont obligatoires avant le début des compétitions. Cependant si le gymnaste n'apparaît pas dans la base informatique (demande tardive effectuée par le club, par exemple) :

- Déclaration sur l'honneur
- Paiement d'une amende de 10,00€
- Disqualification et amende de 160€ en cas de fausse déclaration

### Autres cas

Se reporter à la brochure générale des Règlements Techniques FFG en cours.

## TARIF ENGAGEMENTS CRIFGYM - 2019/2020

DISCIPLINES	COMPEITIONS	ECHELONS	
		Interdépartement	Région
GAM	Toutes les Équipes	32,00 €	32,00 €
	Individuels	10,00 €	18,00 €
GAF	Toutes les Équipes	32,00 €	32,00 €
	Individuelles	10,00 €	18,00 €
GR	Ensembles Fédéral	20,00 €	22,00 €
	Ensembles Performance	20,00 €	22,00 €
	Individuelles	10,00 €	18,00 €
	Duos/Trios	16,00 €	20,00 €
	CF2-CF3-CF4	5,00 €	5,00 €
Aérobic	Fédérale A et Groupes	20,00 €	32,00 €
	Individuel	10,00 €	18,00 €
	Trios	16,00 €	20,00 €
	Fédérale B	16,00 €	20,00 €
Gac	Duos/Trios		20,00 €
	Équipes Challenges		20,00 €
Trampo.	Équipes		32,00 €
	Individuels		18,00 €
	Synchro		20,00 €
Tumbling	Individuels DIR CRIT		4,00 €
	Individuels DIR FIR		10,00 €
	Individuels NAT		18,00 €
Team gym	Groupes	20,00 €	32,00 €

## LETTRE ENTRÉES PAYANTES AUX COMPÉTITIONS INTERDEPARTEMENTALES ET REGIONALES

### Gratuité :

- pour les moins de 12 ans
- pour tous les licenciés FFG, sur présentation du justificatif (attestation de licence)

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'Ile 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 gérés par le 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

## BILAN DU DEROULEMENT DES COMPETITIONS INTERDEPARTEMENTALES ET RÉGIONALES

*À compléter par le délégué administratif*

TITRE DE LA COMPETITION : \_\_\_\_\_

LIEU : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CLUBS : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE PARTICIPANTS: \_\_\_\_\_

ESTIMATION DU NOMBRE DE SPECTATEURS : moins de 100 / 200 / 300 / plus de 500

CRITERES*	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRES SATISFAISANT	OBSERVATIONS
ACCUEIL				
CONDITIONS MATERIEL				
RESSOURCES HUMAINES				
ORGANISATION GENERALE				

\*Renseigner par des croix dans les cases correspondantes.

**OBSERVATIONS GENERALES :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## CONVENTION TYPE COL / 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 «.....» à accéder aux salles d'entraînement et 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 balkar 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 définis par les responsables techniques de la FFG
- à réserver les clichés réalisés, uniquement à la vente aux gymnastes participant ou aux Clubs présents à la manifestation (aucun listing des individus ou des clubs participant 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 ..... euros 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 maximum après la manifestation.
- à remettre gracieusement à l'organisateur un CD-Rom des clichés (libres de droits) réalisés pour un usage exclusivement interne au Club et/ou à la F.F.G., à l'exclusion de toute diffusion ou de vente ou de cession aux gymnastes participant.
- 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)

## PROPOSITION ANIMATION MICRO - COMPETITION

### Bienvenue :

Bonjour à tous et à toutes et bienvenue à [ville] pour cette compétition de [GAF, GAM, GR etc... + Interdépartement, région...]

Tout au long de la compétition vous pourrez profiter d'une buvette située [lieu]. Nous tenons à remercier tous les bénévoles qui sont présents toute la journée afin que vous puissiez vous restaurer ou simplement grignoter une petite sucrerie.

Même si la compétition ne débutera que dans quelques instants, il est important de remercier les juges, les entraîneurs, nos partenaires [à citer] et toutes les personnes qui seront présentes toute la journée et qui s'investissent et donnent de leur temps pour permettre aux gymnastes de concourir (correctement / dans de bonnes conditions).

Il est maintenant temps d'accueillir les gymnastes qui matchent aujourd'hui pour gagner leur place en [région...], et sous vos applaudissements, (*ENTREE DES GYMNASTES !/Se prépare/se présente*)

### Début :

Messieurs / Mesdemoiselles bienvenues dans la ville de [ville]. Nous accueillons au saut le club de [club] ; aux barres le club de [club], en poutre le club de [club] et au sol le club de [club] (arçons, fixe, parallèle, anneaux à rajouter selon compète).

Vous avez maintenant 5 minutes d'échauffement.

Il vous reste 30 secondes.

Échauffement terminé. Merci à vous d'aller vous asseoir et le/la première gymnaste se présente.

Bonne compétition à tous / toutes !

### Rotation :

Messieurs / Mesdemoiselles, la première rotation est terminée, en musique et avec les applaudissements du public, changement d'agrès !

Vous avez désormais 5 minutes d'échauffement.

Il vous reste 30 secondes.

Le / la première gymnaste se présente.

### Fin du tour :

Gymnastes, après ce beau spectacle que vous nous avez donné vous allez pouvoir quitter le plateau de compétition. Rendez-vous à [heure] pour le palmarès. Sous les applaudissements du public, sortie des gymnastes ! (si le nouveau tour entre direct : et nous accueillons dès à présent le deuxième tour de la compétition !)

### Fin de la compétition + palmarès :

Mesdames, Messieurs, la compétition est terminée et dans un instant nous accueillerons les [centaines...] de gymnastes qui ont concouru aujourd'hui et qui nous ont fait vibrer de leur talent !

Les gymnastes, vous êtes priés de vous rassembler [lieu] pour la remise des récompenses dans quelques minutes.

Et sous un tonnerre d'applaudissements, entrée des gymnastes !

Remercions encore toutes les personnes présentes aujourd'hui et leur implication dans cette compétition ainsi que nos partenaires.

Gymnastes vous pouvez vous asseoir.

Les récompenses seront remises par [noms]

Dans la catégorie [catégorie – âge] commençons par le / la troisième, avec un total de [nombre points] j'appelle [nom]. Se classe deuxième avec [nombre points], [nom] et premier / première qui réalise [nombre points] [nom].

Bien, le palmarès est terminé, merci à tous et toutes pour cette journée riche en émotions et applaudissons une dernière fois toutes les personnes qui ont œuvré pour cette compétition !

Je vous souhaite un bon retour et on en retrouve certains pour la compétition de demain qui affrontera encore un grand nombre de gymnastes dans les catégories [à citer] !

À bientôt !

## Communication : présence de la FFGYM en compétition

---

### Podium :

- Peut-être mettre des draps bleu-blanc-rouge sur chaque marche.
- Drapeaux / ballons à côté des podiums
- Panneaux derrière podium avec FFGYM + partenaires Fleurs (?)

### Salle de compétition :

- Panneaux / drapeaux FFGYM à l'entrée du gymnase, à l'entrée de la salle de compète et buvette (?)

## AIDE À L'ORGANISATION DES COMPETITIONS REGIONALES

NOM DU CLUB : ..... N° 110 .....

Intitulé de la compétition : ..... Date : .....

Secteur concerné :  GAF  GAM  GR  TR  AER  GAC  TEAM-GYM

### CALCUL 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 €)

ou

Option 3 : le club se charge de la préparation des feuilles de match, et de la gestion informatique avant et durant la compétition (200 €)

Date et Heure de Début : ..... Date et Heure de Fin : .....

Double plateau/double jury (ou plus - concerne uniquement les disciplines GAF et GAM)    oui                     non

Montant forfaitaire total : €

### RECAPITULATIF BONS DE SOUTIEN

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

Montant des bons de soutien à verser au club (60%) ..... €

Total à verser au club organisateur..... €

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

Chèque n°: ..... Réglé le : .....

**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 CRIF, aux juges convoqués

La mise en place d'une structure médicalisée conformément au cahier des charges.

Option 1, 2 ou 3 (Cf. cahier des charges)

Accueil des partenaires du CRIF GYM.

Tout autre frais non mentionné dans le cahier des charges ne sera pas pris en charge par le CRIF.

Ce document a pour objectif d'aider les clubs organisateurs de compétition. N'hésitez pas à prendre contact avec les responsables de la discipline dans votre département, ou votre région.

### POUR TOUTES LES DISCIPLINES

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

Podiums pour toutes les disciplines à prévoir pour les palmarès

### GYMNASTIQUE ARTISTIQUE

- Tribunes entre 300 et 600 places selon l'importance de la compétition.
- Plateau spécifique 40X20 minimum.
- L'éclairage : la référence se situe aux environs de 600 lux minimum au sol.
- Une Salle d'échauffement articulaire doit être prévue à proximité de la salle de compétition
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 18 et 21 °C.

#### Personnes ressources GAM

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
Une personne responsable pouvant intervenir sur les appareils en cas d'incidents de matériel	Un chef de plateau
Prévoir une personne par poste informatique	Un responsable des juges
Une ou plusieurs personnes par appareil chargées de transférer les feuilles de note des jurys vers l'informatique (estafettes) durant tous les tours de la compétition	Un responsable administratif

#### Personnes ressources GAF

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
Une personne responsable pouvant intervenir sur les appareils en cas d'incidents de matériel	Chef de plateau
Prévoir deux personnes par poste informatique pour la saisie des notes selon option choisie	Responsable des juges
Une personne par appareil si possible faisant fonction d'estafette durant tous les tours de la compétition	Responsable informatique
Deux personnes en permanence durant toute la compétition, chargées de la sono	Responsable administratif
Une personne chargée de la gestion de la salle d'échauffement	

# GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

## Commission technique G.R

Elle détermine les horaires des compétitions en tenant compte des impératifs locaux éventuels.

Elle établit les ordres de passages nominatifs.

Elle désigne les juges convoqués.

Elle organise le contrôle des engins et des licences.

Elle prévoit les fiches de jugement nécessaires pour la compétition.

=> Elle est à la disposition du club organisateur pour répondre à toutes les questions que celui-ci souhaiterait lui poser avant ou pendant la compétition.

## Besoins matériels

### Salle de compétition

- Tribunes entre 800 et 1000 places
- Hauteur de 9m, libre de tout obstacle (panneaux de basket, câbles, etc...)
- 1 praticable 14x14m GR + 1 praticable d'échauffement.
- zone de sécurité délimitée de 1 à 2m (2M FED C) autour du plateau de compétition
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 18 et 21 °C.

### Matériel juges :

- 9 tables + 18 chaises d'un côté du praticable, en une ou deux lignes l'une derrière l'autre si possibilité d'une estrade.
- 2 chaises pour les juges de ligne
- 3 tables + 6 chaises pour la table de direction et le secrétariat informatique
- 2 Chronomètres

### Matériel informatique et Fournitures bureautique

- Pas de matériel informatique à fournir

### Sonorisation

- Fourniture d'un ensemble de sonorisation avec double lecteurs C.D suffisamment puissant pour la salle, qui puisse si possible être entendu dans la salle annexe d'échauffement.
- Une sonorisation de rechange si possible avec clé USB.
- 1 table et 2 chaises
- Micro H.F. pour la Direction de plateau.
- 1 ordinateur avec chargement des musiques de DJGYM

### Table de contrôle

- Une (ou deux tables si équipes/ensembles) avec 2 chaises pour le contrôle des engins et les licences (en équipes/ensembles) en GR
- Table de contrôle des normes d'engins

### Salle d'échauffement :

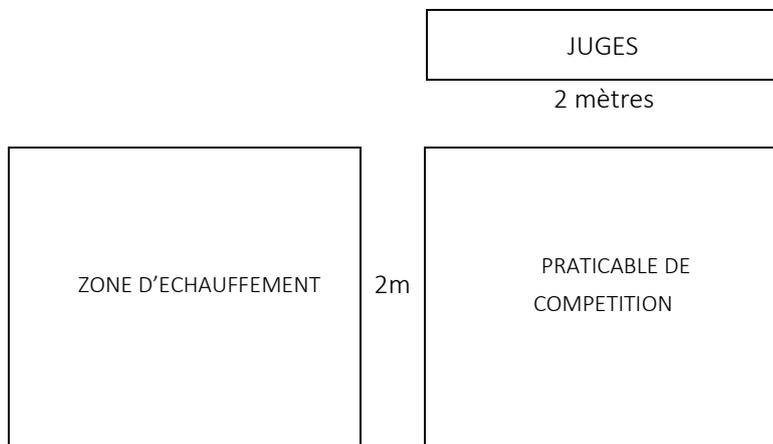
Prévoir dans la progressivité des échauffements 1 à plusieurs salles suivant le niveau de la compétition, les dimensions et le nombre de compétiteurs. Hauteur de 7 à 8 m nécessaire dans une grande partie

- 1 moquette conforme aux normes en vigueur, 1 espace d'échauffement à proximité du plateau de compétition.

- Si cette salle est distante de la salle de compétition, prévoir des moyens de communications (téléphone, ...) entre les 2 salles et, le cas échéant, des moyens de transport pour transférer les gymnastes à la salle de compétition.

### PROPOSITION D'ORGANISATION DU PLATEAU DE COMPETITION

Si une zone d'échauffement est prévue dans la salle de compétition, prévoir une séparation efficace pour éviter le passage des engins sur l'aire de compétition.



Ajouter des tables pour l'informatique, les responsables plateau, les juges et les contrôles d'engins et des licences.

### Personnes ressources

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
4 Estafettes	Chef de plateau
Sono : Deux personnes connaissant le déroulement des passages	2 juges responsables
	1 Responsable informatique 1 personne pour l'aide à la saisie
1 personne si le comité le demande pour le contrôle des licences et des engins (équipes/ensembles)	1 personne pour le contrôle des engins (individuels) Ou 2 personnes pour le contrôle des licences et des engins (équipes/ensembles)

## GYMNASTIQUE AEROBIC

### Besoins matériels

#### 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 5cm de large).
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 18 et 21 °C
- Attention à l'éclairage : minimum 600 lux au sol.

#### Matériel juges :

- Deux rangées de table et de chaises l'une derrière l'autre, 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.

#### 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 communications (téléphone...)

#### Zone post-compétitive

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

## Personnes ressources

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
Une estafette pour 6 juges et une estafette pour le juge responsable	Chef de plateau
Sono : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux personnes connaissant le déroulement des passages au sol</li> <li>• 1 personne parlant au micro pour annoncer les gymnastes, catégories et clubs lors de leurs arrivées sur le praticable.</li> </ul>	1 Responsable informatique 1 personne pour l'aide à la saisie
1 ou 2 personnes gérant la zone post-compétitive	1 personne pour le contrôle des licences
	Responsable des juges
	Responsable administratif

## TRAMPOLINE

- Tribunes 300 places minimum
- L'éclairage : la référence se situe aux environs de 800 lux minimum au sol.
- Hauteur 8 à 10m
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 18 et 21 °C.

### Moyens matériels

Au minimum, le club organisateur devra s'assurer de pouvoir disposer du matériel et des aménagements suivants :

#### Trampolines :

##### National et Elite :

- 1 trampoline de type Grand Master par jury équipés de 5x4 ou 4x4
- 2 banquettes de sécurité fixées au cadre par trampoline
- 2 tapis spécifiques biseautés sur chaque trampoline
- Des tapis de 20 cm d'épaisseur ou bande gonflable (type air floor) recouverts de tapis fin de 5 cm d'épaisseur.

##### Fédéral :

- Possibilité de n'utiliser qu'un seul trampoline par jury. Les trampolines peuvent être équipés de toiles 6x6
- Le ou les trampolines peuvent être des trampolines en fosse
- 2 tapis placés au bout du trampoline, sur la banquette. Il n'est pas nécessaire d'utiliser des tapis spécifiques biseautés
- Pour les autres points, respecter les critères définis pour le niveau « Fédéral et National »

#### Protections et sécurités :

##### National et Elite :

- 1 tapis de parade par trampoline soit 2 tapis de parade par jury
- 2 tapis de type DIMA disposés au sol à chaque extrémité de chaque trampoline
- Tapis de sol disposés tout autour de chaque trampoline de manière à établir un périmètre de sécurité continu (ce système devra faire également le tour des tapis posés au sol à chaque extrémité)
- Pour les autres points, respecter les critères définis pour le niveau « Fédéral et National »

#### Divers :

##### National et Elite :

- La distance entre le premier trampoline et le jury doit être comprise entre 3 m et 5 m.
- Une estrade pour les juges, d'une hauteur maximale de 1m, faisant face aux trampolines. Cette estrade devra être équivalente en dimensions à la longueur occupée par les trampolines (soit, en moyenne, environ 20 à 25 m)
- La distance entre 2 trampolines d'un même jury doit être comprise entre 2 m et 3 m.
- Des ressorts de rechange devront être prévus en nombre suffisant (5 à 10 pour un week-end complet)
- Une sonorisation doit être prévue
- Vidéos de type mini-DV, DVD ou DD (1 par jury) avec enregistrement et conservation de chaque passage. Aucune cassette, DVD ou DD ne sera effacé ou réécrit pour disposer de l'intégralité de la compétition. Les documents devront être remis à l'issue de la compétition au responsable des juges de la régionale.

## Fédéral :

- L'étrave n'est pas nécessaire pour les compétitions FEDERAL. Dans ce cas, des tables et chaises devront être placées sur la longueur du trampoline, à une distance d'environ 5 m du premier trampoline.
- La présence de vidéos est conseillée, mais pas obligatoire. Les cassettes pourront être effacées ou réécrites au terme de chaque catégorie.
- Pour les autres points, respecter les critères définis pour le niveau « Fédéral et National »

## Moyens humains supplémentaires au cahier des charges

Au minimum, le COL devra s'assurer de pouvoir disposer de personnels aux postes suivants :

- PAREURS Fédéral et National :
  - par jury (en individuel) ou 4 en jury (en synchronisé)
- PAREURS FEDERAL :
  - 1 à 2 par jury

## Aménagement de la salle et autres points

### Elite et National :

- S'assurer de disposer de panneaux de note en nombre suffisant (le cas échéant, en demander en sus)
- Prévoir un matériel permettant la délimitation du plateau de compétition
- Obligation de faire signer les résultats avant affichage et diffusion par :
  - le juge arbitre du trampoline concerné,
  - le responsable des juges de la région
  - le responsable technique de régionale ou son représentant, soit 3 signatures.
  - Un dossier d'accueil pourra être délivré à chaque club à son arrivée sur le site de la compétition, comportant des éléments d'informations (planning, infos sur les compétitions à venir, etc...)

### Fédéral :

- Les compétitions Fédérales pourront se dérouler sur 3 jurys
- Les résultats devront être co-signés par le juge arbitre et le responsable des juges de la région ou de la régionale
- Le Matériel informatique est fourni par le Responsable des Compétitions de la Régionale, de la région ou du département d'accueil

## Personnes ressources

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
2 personnes pour relever les notes des juges, puis les transmettre au secrétariat.	Chef de plateau
1 personne au micro (faire tourner le plateau, annoncer les résultats, choix des personnes remettant les récompenses)	Responsable informatique
Nombre suffisant de pareurs (par jury : 4 en filière nationale, 1 à 2 en filière inter régionale).	Responsable des juges
	Responsable administratif

## GYMNASTIQUE ACROBATIQUE

Tribunes 300 places minimum

- L'éclairage : la référence se situe aux environs de 600 lux minimum au sol.
- Plateau compétition : 1 praticable 12 x 12
- Une salle d'échauffement est à prévoir avec musique
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 18 et 21 °C.

### Personnes ressources

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
Une estafette pour 6 juges et une estafette pour le juge responsable	Chef de plateau
Sono : Deux personnes connaissant le déroulement des passages au sol	Responsable informatique
	Responsable des juges
	Responsable administratif

## TUMBLING

- Tribunes entre 300 et 600 places selon l'importance de la compétition.
- Plateau spécifique 40X20 minimum.
- L'éclairage : la référence se situe aux environs de 600 lux minimum au sol.
- Une Salle d'échauffement articulaire doit être prévue à proximité de la salle de compétition
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 18 et 21 °C.
- Une piste gonflable peut être mise en place pour les compétitions des filières fédérales.
- Pour les catégories à finalité nationale les conditions matérielles doivent être identiques à celles indiquées dans la brochure nationale.

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
Une estafette pour 6 juges et une estafette pour le juge responsable	Chef de plateau
Sono : Deux personnes connaissant le déroulement des passages au sol	Responsable informatique
	Responsable des juges
	Responsable administratif

## TEAM GYM

- Salle de compétition
- Tribunes 300 places.
- Attention à l'éclairage : minimum 600 lux au sol
- La température de la salle de compétition doit se situer entre 18 et 21 °C.

### Sol

- 1 praticable dynamique ou pas de 12m sur 12m

### Tumbling

- 1 piste d'acrobatie dynamique (ou gonflable) d'au moins 14m + 6 mètres de prise d'élan (dynamique ou pas).
- 4 mètres sur 30cm de tapis de réception (possibilité pleyels) X 2

### Mini-trampoline

- 2 pistes de saut
- 1 table de saut
- 2 mini-trampolines
- 6 mètres sur 50 cm de tapis de réception (normes compétition)

Salle d'échauffement articulaire doit être prévue à proximité de la salle de compétition.

### Personnes ressources

A la charge du club	A la charge du Comité Régional
Une estafette pour 6 juges et une estafette pour le juge responsable	Chef de plateau
Sono : Deux personnes connaissant le déroulement des passages au sol	Responsable informatique
	Responsable des juges
	Responsable administratif