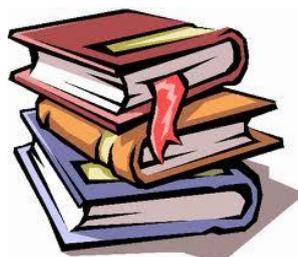


CAHIER DES CHARGES COMPÉTITIONS REGIONALES 2021/2022

Page 1	- SOMMAIRE
Pages 2	- GÉNÉRALITÉS
Pages 3 & 4	- SECRETARIAT GENERAL - MATÉRIEL et FOURNITURESSPÉCIFIQUES
Pages 5 & 6	- SECRETARIAT INFORMATIQUE ET MANUEL
Page 7	- SECTEUR MÉDICAL
Page 8	- SECTEUR COMMUNICATION ET STANDS
Page 9	- SECTEUR FINANCIER
Page 10	- HÉBERGEMENT – RESTAURATION
Page 11	- PROTOCOLE et RÉCOMPENSES - PROTOCOLE SANITAIRECOVID19 (ANNEXE)

Pour tout sujet non traité dans ce document, se référer aux documents fédéraux (brochures techniques et/ou cahier des charges des compétitions nationales)



GÉNÉRALITÉS

Le cahier des charges régleme nte l'organisation des compétitions ou des manifestations du Comité Régional des Pays de la Loire pour la saison en cours.

DEFINITION

Est considérée comme Organisation Régionale, toute compétition ou manifestation, organisée par le Comité Régional et décidée par le Comité Directeur.

PRINCIPE

Le Comité Régional assure la responsabilité des Organisations Régionales, mais peut en confier la mise en place matérielle à un Comité Départemental ou à une Association affiliée à la Fédération Française de Gymnastique.

DEMANDE D'ORGANISATION

L'appel à candidatures sera adressé à chaque structure (CD, club).
Les demandes d'organisation des compétitions devront parvenir au Comité Régional.

La décision du comité directeur sur les lieux de compétitions, sera communiquée au plus tard à l'assemblée générale

Priorité sera donné aux clubs qui auront signé la convention avec le comité régional en début de saison



SECRETARIAT GENERAL

AVANT LA COMPÉTITION

- ✘ S'assurer de la disponibilité des salles (compétition, échauffement, réunion juges, bar, local antidopage conforme) et des matériels nécessaires (matériel gym, tables, chaises, stand, décoration florale...);
- ✘ Effectuer les demandes d'autorisations nécessaires pour l'utilisation des salles et en fonction des règlements municipaux en vigueur. (Pour l'ouverture d'un débit de boissons...);
- ✘ Faire la déclaration de manifestation auprès de la SACEM/SPRE. Se conformer au protocole national FFG/ SACEM (site internet FFG) et aux avenants annuels par rapport aux tarifs. Cette déclaration et le règlement incombent au club organisateur ;
- ✘ S'assurer de la couverture assurance de la compétition (responsabilité civile, bénévoles et matériel prêté). Voir avec l'assureur partenaire de la FFG ;
- ✘ Prévenir la gendarmerie et les services d'urgences : SAMU, SMUR, Centre de secours (Pompiers), Centre hospitalier proche, de la tenue de la manifestation (date et horaires généraux, nombre de personnes attendues, adresse de la compétition, n° de téléphone utiles sur place) ;
- ✘ Préparer le dossier d'accueil que le Comité régional enverra aux clubs participants comprenant :
 - le plan de la ville,
 - le plan des salles éventuellement pour en préciser l'accès,
 - l'adresse précise de la salle de compétition, le n°de tél. de la personne joignable au téléphone pendant la compétition .
 - un mot d'accueil (pour préciser l'heure d'ouverture des salles, du bar, des différentes réservations possibles (bar, repas, ...) et toute information jugée utile (exemple : possibilité de parking). Ce dossier doit être validé par le comité régional
- ✘ Prévoir la date de la réunion de coordination préparatoire avec le Comité Régional et les responsables du club au moins un mois avant la date de la compétition.
- ✘ Organiser l'équipe pour le secrétariat informatique, pour la préparation des feuilles de match et pour la compétition ; mettre en place le matériel de bureau. (voir le paragraphe spécifique) ;
- ✘ Prévoir une affiche, qui respectera la charte graphique donnée par le comité régional

PENDANT LA COMPÉTITION

Voir le protocole de la remise des récompenses avec le responsable régional.
Possibilité d'inviter pour le protocole, Toute personne élue au niveau national ou territorial ou représentant une institution (service de l'état,...) ou sportive qui mettra en valeur les récompenses. La liste doit être validée par le comité régional avec le responsable local du protocole.

Effectuer l'affichage des palmarès définitifs ou intermédiaires (à retirer auprès du responsable régional informatique) après accord du responsable du déroulement, dans un lieu accessible au public, ne gênant pas la circulation ni la sécurité des gyms ou du public.

MATÉRIEL ET FOURNITURES SPÉCIFIQUES



- ✘ Prévoir un ordinateur pour la musique avec logiciel « Google Chrome et Mozilla Fire Fox », connecté à la sonorisation de la salle.
- ✘ Ordinateurs pour la saisie des résultats : 1 ou 2 suivant ce que le comité régional peut mettre à disposition
- ✘ Matériel spécifique à la discipline (voir avec chaque responsable)
- ✘ Feuilles de papier carbone sur toutes les tables de juges
- ✘ Tables et Chaises pour les juges et la table de direction et le secrétariat
- ✘ Bancs ou Chaises pour les gymnastes

Lors de la visite, le responsable du comité régional établira la liste exacte du matériel à installer en s'appuyant sur les normes définies par la FFG suivant le niveau de pratique : voir brochure technique nationale et brochure des programmes fédéraux. Du matériel spécifique supplémentaire pourra également être demandé pour certaines catégories. Il étudiera avec le technicien du club la proposition d'installation du matériel.

A NOTER : Pour toutes les disciplines, le comité régional désigne la personne au micro

Sonorisation :

Elle doit être de bonne qualité. Les musiques de rotation sont à la charge du comité régional



SECRETARIAT INFORMATIQUE et MANUEL



Préambule

une défaillance électrique ou informatique pouvant survenir à tout moment, il convient de prévoir en secours le personnel nécessaire à un comptage manuel des notes pour l'élaboration du palmarès.

Le secrétariat informatisé et manuel est assuré par l'organisateur. Un responsable régional est désigné pour en superviser le bon déroulement avec le responsable technique du Comité.

Selon les cas

- Soit le club fournit les ordinateurs pour la saisie informatique
- Soit Le Comité Régional fournit le matériel nécessaire.

L'option retenue sera précisée lors de la visite

LE CLUB ORGANISATEUR DOIT PREVOIR :

- ✗ 2 micro-ordinateurs fonctionnant sous Windows.
Selon la compétition organisée, le Comité Régional précisera si un seul micro-ordinateur est suffisant.
- ✗ Le personnel compétent pour la préparation informatique de la compétition et pour la saisie des informations pendant la compétition.
A savoir : 4 personnes en permanence pendant la compétition.(Prévoir une formation auprès du Comité Régional si nécessaire).
- ✗ 2 personnes chargées de recueillir les feuilles d'atelier sur les tables des juges (estafettes).
- ✗ Le petit matériel : agrafeuses et agrafes, papier blanc, trombones, crayons, gommes, calculatrices, papier carbone.....
- ✗ 1 photocopieur et le papier nécessaire à la compétition et à la diffusion du palmarès.
- ✗ 1 espace suffisamment vaste pour le travail du secrétariat pendant la compétition.
- ✗ Prévoir une arrivée électrique avec 6 prises minimum.

Le Comité Régional fournira au club organisateur la dernière version du logiciel de gestion des compétitions ainsi que la sauvegarde de la compétition préparée par le Secrétariat du Comité Régional.

PRÉPARATION DE LA COMPÉTITION :

Pour tout problème concernant cette phase de préparation, contacter le secrétariat du comité régional.

Dès réception du logiciel, l'installer en suivant la notice fournie par le Comité Régional, sur chaque ordinateur utilisé lors de la compétition.

Les forfaits sont gérés par le Comité Régional. En conséquence, si le club organisateur en reçoit directement, il doit **en aviser immédiatement le Comité Régional**.

Le club imprimera au moins, 1 feuille de match par équipe ou groupe (individuels). Cette feuille sera ensuite photocopiée de manière à disposer de :

- ✗ 2 feuilles de match agrafées (1 couleur originale + double blanc) par agrès et par équipe ou groupe. Il est souhaitable de disposer d'une couleur originale différente par plateau de compétition.
- ✗ 1 feuille de match supplémentaire. (fiche récapitulative contrôle en salle d'échauffement).
- ✗ 1 feuille de match supplémentaire pour l'ordre de passage au sol.
- ✗ Les différentes feuilles seront distribuées lors du contrôle de la présence des gymnastes.

PENDANT LA COMPÉTITION :

Sous la responsabilité du Responsable informatique régional :

- ✗ le secrétariat informatique effectuera les modifications qui auront éventuellement été relevées sur la fiche récapitulative lors du contrôle des présences des gymnastes.
- ✗ Il enregistrera le nombre de juges et se rapprochera du responsable des juges pour vérifier la procédure d'évaluation

Doter chaque table de juges d'une feuille de papier carbone.

Dès la fin de chaque rotation, les estafettes apporteront les feuilles d'atelier au secrétariat.

- ✗ Saisir les notes sur le micro-ordinateur concerné et inscrire la note finale sur la fiche d'atelier. Signer cette fiche et la transmettre au secrétariat manuel.
- ✗ Les secrétaires manuels refont le calcul de la note finale et s'il y a concordance avec la note inscrite par le secrétariat informatique, reportent la note sur la fiche récapitulative.
- ✗ En cas de discordance, rechercher l'erreur et corriger la note erronée sur l'ordinateur si nécessaire.
- ✗ En cas de difficulté de lecture des notes sur les fiches d'atelier, le responsable informatique régional consultera le responsable des juges concerné
- ✗ Seul le responsable juge est habilité à faire modifier les notes qui ont été fournies par les juges. Tout juge ou entraîneur qui demande une modification doit être systématiquement conduit vers le responsable des juges.
- ✗ Dès la fin d'une catégorie, et dès que toutes les notes sont saisies et validées, imprimer le palmarès en 3 exemplaires et en transmettre un à la direction du concours.
- ✗ Le responsable informatique s'occupera des sauvegardes pour transmission au Comité Régional.

ne pas supprimer les informations sur les micro-ordinateurs avant que les informations aient été exploitées par le Comité Régional (2 semaines). Dans tous les cas, faire une sauvegarde de la compétition par micro-ordinateur.



SECTEUR MÉDICAL

La responsabilité de l'organisation médicale lors d'une manifestation gymnique et quel que soit son niveau incombe au club organisateur.

Le club organisateur doit prévoir :

- ✘ Un local antidopage
- ✘ Un lieu *identifié* disposant :
 - ✘ des numéros : Pompiers, Urgences, Médecin de garde.
 - ✘ d'une trousse « premiers secours ».
- ✘ Une personne *identifiée*
Elle devra être présente dès le début du premier échauffement, jusqu'à la fin du dernier palmarès.



SECTEUR COMMUNICATION ET STANDS

Le club organisateur prendra les mesures pour la diffusion de l'information, en collaboration avec le responsable « Presse » du Comité Régional (entente convenue lors de la visite de préparation).

Après la compétition, les résultats seront transmis par l'organisateur à la presse locale et / ou régionale.
Le comité régional se charge de donner les informations sur les réseaux sociaux et sur le site du comité régional

Actuellement un partenariat entre le Comité Régional et la Société Moreau régit la présence d'équipementier textile sur les compétitions régionales. Un seul équipementier en plus du stand Moreau peut être présent moyennant un droit de place de 400€ à verser au Comité Régional. L'équipementier doit donc se rapprocher du Comité Régional pour obtenir l'autorisation d'installer un stand (même s'il en sous-traite la tenue au club).

Le club organisateur devra respecter les clauses de réserve sur les contrats qu'il engage avec différents partenaires et se renseigner auprès du Comité Régional afin de ne pas perturber les contrats de la F.F.G. et ceux du Comité Régional.

Il doit prévoir un emplacement avec tables et chaises et arrivée électrique pour le stand du Comité Régional, suivant la demande du comité.

Toute publicité pouvant porter atteinte à la santé ou à la moralité ne sera pas autorisée.

La publicité ne peut comporter que les éléments suivants :

- Nom de la Société
- Nom commun désignant un produit ou un service
- Une marque de fabrique (ou logo)
- Une indication ou un slogan se rapportant à la marque.

Le logo :



doit apparaître sur tous les documents de promotion de la compétition (Affiche, flyer, pages web etc).Le logo au format numérique est disponible auprès du secrétariat du Comité Régional.



SECTEUR FINANCIER

DROITS D'ENTRÉES

Sauf cas particuliers soumis à l'approbation du Comité Régional, l'accès dans l'enceinte des Organisations Régionales est exempt de droits d'entrée.

DROITS D'ENGAGEMENTS

Les droits d'engagements seront adressés au **Comité Régional**, avant le début de la compétition pour l'ensemble des équipes ou individuels, selon les tarifs en vigueur, accompagnés de la fiche financière annexée au dossier du Comité Régional envoyé aux clubs participants.



Le comité régional prend en charge les frais de déplacements et les frais d'hébergement des personnes convoquées par lui. Le comité régional prend contact avec les organisateurs pour la mise en œuvre.

Pour le repas du samedi et l'hébergement de l'équipe Régionale, le Comité Régional prend contact avec le Club Organisateur afin de connaître leurs éventuels sponsors ou partenaires (restaurants, hôtels...).

Lorsqu'une compétition dure une journée complète, le repas du midi est à prévoir sur place (dans la mesure du possible). Il doit être accessible entre 11h et 15h environ.

Le nombre de repas sera communiqué par le responsable du secteur.

Le coût sera facturé au Comité Régional, suivant un tarif négocié à l'avance.

Le club organisateur devra prévoir l'accueil de l'ensemble des responsables régionaux et des juges convoqués par le Comité Régional. Prévoir à cet effet un espace réservé leur permettant de se restaurer selon leurs disponibilités.

Prévoir sur les tables, pour l'ensemble du jury, des bouteilles d'eau et une légère collation.



SECTEUR PROTOCOLE ET RECOMPENSES

Sur le site de la compétition, le club organisateur devra se mettre en rapport avec le responsable régional du protocole, afin d'établir la liste des Personnalités qui seront présentes au Palmarès.

Prévoir une table nappée pour disposer les récompenses.

Les récompenses seront fournies par le Comité Régional, pour les Podiums (3 premières places) (Médailles pour les Individuels – Coupes et médailles pour les équipes)

Un souvenir (diplôme de participation ou objet publicitaire) pourra être remis aux participants

PROTOCOLE SANITAIRE COVID19

Précision des conduites et actions à mettre en œuvre dans le cadre du Protocole Sanitaire COVID16.

Cela fait l'objet d'un document actualisé en fonction de la situation du moment et placé en annexe à ce cahier des charges des compétitions Régionales