



# COMPÉTITION

## SAISON 2024-2025

CAHIER DES CHARGES

COMPÉTITIONS DÉPARTEMENTALES



Comité  
Départemental  
Deux-Sèvres

# 1- INTRODUCTION

## 1-1 Objet du cahier des charges :

Le cahier des charges a pour objet de définir les règles de l'organisation des compétitions dans le département des DEUX-SEVRES.

Il définit les responsabilités administratives et techniques

# 2- SECTEUR ADMINISTRATIF

## 2-1 Le Comité d'Organisation Local (COL) :

Le club met en place un Comité d'Organisation Local et désigne un responsable coordinateur

La composition du COL doit inclure :

- **Membres actifs** : désignés par le COL
- **Membre de droit** : Correspondant du Comité Départemental et/ou le responsable de la Commission compétition

L'organisation du COL est laissée à son initiative.

Prévoir un référent médical durant la compétition (amplitude échauffement – compétition)

## 2-2 Relation entre le COL et le Comité Départemental :

Une liaison permanente doit exister entre le ou les responsables du COL et le Comité Départemental afin de permettre de suivre l'avancée des préparations.

Une réunion aura lieu **1 mois** avant la date sur le site de la compétition

La liste définitive des officiels, juges sera communiquée 15 jours avant la compétition par le Comité Départemental. Etablissement de la liste faite sous la responsabilité de la Commission compétition.

Une fiche de liaison est créée pour chaque évènement entre le COL et le Comité Départemental.

## 2-3 Communication dossier club :

Le COL adresse au Comité Départemental **6 semaines** avant la date de la compétition, le dossier d'information complet

- Un plan de la ville situant le(s) lieu(x) où se déroule la compétition
- Horaire d'accueil
- Coordonnées téléphoniques et email des responsables du COL
- La liste des hôtels et restaurants les plus proches du lieu de compétition.
- Tarifs d'entrée

- Tous les renseignements utiles à son organisation :
  - Sécurité - assurance
  - Restauration (sur place)
  - Palmarès (affichage)
  - Stand sponsor, photos

Le Comité Départemental se charge de la diffusion de ce dossier aux clubs participants, les convocations des officiels (avec coupon réponse et organigramme).

Ce dossier sera mis à disposition sur le site du Comité Départemental – Evénement – Informations pratiques.

#### ♦ 2-3-1 Communication – Presse et Photographe

Les journalistes et photographes doivent impérativement faire une demande auprès du Club organisateur ou du Comité Départemental pour s'accréditer. Les journalistes et photographes munis d'une carte de presse pourront être accrédités en dernière minute et devront impérativement être inscrits sur le fichier accréditations. Les photographes non munis d'une carte de presse ne pourront pas être accrédités le jour de la compétition. Leur accréditation devra être acceptée dans un délai d'une semaine maximum avant la compétition. L'accréditation des photographes non munis d'une carte de presse est conditionnée à la détention d'une licence à la FFGym en cours de validité et à la présentation d'une copie du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Le Comité Départemental communique au COL la liste finale des journalistes et photographes validés.

Le correspondant presse et communication local doit recevoir les journalistes et leur remettre le badge d'accréditation - presse. Il doit faciliter et assurer les bonnes conditions de travail des médias.

Important : toute personne possédant une carte de presse a libre accès en tribune.

#### ▪ Après la compétition

Le COL doit impérativement envoyer la liste finale des journalistes et photographes présents à [communication@ffgym-na.fr](mailto:communication@ffgym-na.fr) pour assurer un suivi des participations et des retombées médias.

Gestion des photographes presse / procédure photographe.

Il est indispensable d'avoir une gestion rigoureuse des photographes pour des questions à la fois d'utilisation des images et de bon déroulement de la compétition.

Tous les photographes non-officiels seront circonscrits à des zones prédéfinies en amont par le COL et validées par le Comité Départemental ; ils devront être identifiables sur le plateau de compétition.

Le COL pourra également désigner un photographe local officiel après accord du Comité Départemental. Pour la promotion de la compétition, ce dernier devra envoyer des photos libres de droit au Comité départemental pour une éventuelle publication dans les supports départementaux à l'adresse suivante ([cd79.ffgym@gmail.com](mailto:cd79.ffgym@gmail.com))



#### **Pas de photographes en salle d'échauffement ni en salle d'entraînement.**

Les photos doivent être utilisées dans le cadre d'un usage strictement professionnel, elles ne peuvent en aucun cas être commercialisées

## 2-4 Organisation

#### ♦ 2-4-1 Les documents à fournir :

Le club devra fournir aux officiels, juges et administratifs les documents suivants :

- Accréditation (badge ou carte)

- Tickets repas
- Information sur l'hébergement
- Plan d'accès salles de réunion
- Toutes autres informations utiles

Les accréditations sont fournies aux personnes identifiées ci-dessous :

- Les officiels identifiés (liste donnée par le Comité Départemental)
- Juges
- Membres du COL
- Invités d'honneur
- Sponsors et autres

#### ♦ 2-4-2 Billetterie

Dans le cas de la mise en place d'entrée payantes, l'information doit être présente dans le dossier club et sur l'affiche de l'évènement.

Si les billets sont imprimés, le logo du Comité Départemental doit y figurer.

La billetterie est dorénavant assujettie à la TVA au taux de 5,5%. Il est toutefois possible pour les organisateurs de bénéficier d'une exonération dans le cadre de la franchise particulière pour les activités lucratives accessoires (dans la limite d'un montant de recettes commerciales accessoires n'excédant pas 62 250€ HT en 2018). Dans ce cas, une déclaration d'existence et d'identification est à effectuer auprès des services fiscaux. Si le montant de la franchise est dépassé, une déclaration et le paiement de la TVA sont à effectuer.

## 2-5 Assurances :

#### ♦ 2-5-1 Responsabilité civile de l'organisateur

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.

#### ♦ 2-5-2 Assurance du Matériel :

Le COL devra couvrir par l'assurance de son choix le matériel qui lui sera prêté, loué ou mis à disposition par tout organisme

#### ♦ 2-5-3 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'assurances attachées à la licence (responsabilité civile et atteinte corporelle). Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

## 2-6 Restauration – Buvette

### ♦ 2-6-1 Restauration :

- a) Pour les délégations : Le COL peut proposer une restauration sur le lieu de la compétition. Il fixe les menus et le prix à sa convenance. Les bénéfices sont acquis par le COL.
- b) Pour la délégation départementale (donnée par le Comité Départemental) :
  - Les repas des officiels sont à la charge du Club organisateur.
  - Les repas doivent être prévus sur le lieu de la compétition (espace réservé). Les plages horaires pour les repas sont fixées par le responsable de la compétition.
  - Pendant la compétition, prévoir des collations (café, thé, eau etc...) avec petits gâteaux, pour les juges, les officiels et le secrétariat informatique sur table (ou +) mise à leur disposition.

### ♦ 2-6-2 Buvette :

Si le COL organise une buvette, celle-ci ne doit pas empiéter sur la surface réservée à la compétition. Les bénéfices sont acquis au COL



Pour information aux responsables du COL

« **Aucune ouverture de compte " buvette " au nom du Comité Départemental ne sera acceptée** »  
(sauf accord préalable du Président)

## 2-7 Partenariat – Démonstration

### ♦ 2-7-1 Sponsors :

Le COL est libre de négocier des stands, des tenues, des encarts publicitaires, récompenses, avec quelques sponsors que ce soit, cependant il devra en faire la demande écrite auprès du Comité Départemental qui accordera ou non des accréditations. Seules les personnes accréditées pourront avoir un stand. Les bénéfices sont acquis au COL.

En raison du droit à l'image, les photographes partenaires du Club organisateur ont accès à la compétition après avoir été accrédités par le Comité Départemental, à la suite d'une demande écrite du Club organisateur.

### ♦ 2-7-2 Démonstrations promotionnelles :

Le COL peut agrémenter la compétition par des démonstrations ou productions diverses.

Il doit prévenir le Coordonnateur de la compétition dans un délai de **6 semaines** avant la compétition, afin de décider ensemble du moment opportun du passage de leur production.

En cas de retard dans le déroulement de la compétition, il appartient au responsable de plateau de prendre la décision sur le moment de faire passer, différer ou de supprimer le passage.

Le COL prend à sa charge les frais éventuels.

## 3- SECTEUR FINANCIER

### 3-1 Frais à la charge de l'organisateur

- Frais découlant de l'organisation de la compétition et concernant les installations, les équipements, le transport
- Les frais concernant la décoration, la promotion, la signalétique
- Les frais de billetterie, badges, accréditations et autre
- Les frais d'administration (reprographie, téléphone)
- Les frais d'assurances complémentaires (si besoin)
- Les indemnités pour dommages causés aux installations, matériel pour remise en état
- Les frais inhérents au transport, la manutention et dégradation (caution) lors de la mise à disposition du plateau et du matériel de compétition
- Les frais de restauration pour les officiels listés.

### 3-2 Aide aux Clubs organisateurs

Le Comité Départemental octroie une aide forfaitaire au club organisateur pour la restauration d'un montant de : **40 € / jour / pour un même jury présent sur la compétition.**



**Ce montant sera révisé chaque début de saison par la commission compétition et validé par le bureau directeur.**

### 3-3 Frais à la charge du Comité Départemental

- Vacation pour les responsables des juges
- Frais de déplacement des officiels listés (fiche de frais jointe à la convocation)
- Frais liés à la gestion informatique
- Achat Récompenses – médailles- coupes
- Produits sanitaires pour la mise en pratiques des gestes barrières (Solution H.A., masques) pour tous les officiels et personnes convoqués
- Forfait pour produits sanitaires d'un montant de 25 € (en cas de protocole sanitaire mis en place)

## 4- SECTEUR TECHNIQUE

### 4-1 Organisation technique

Le COL désigne pour les postes suivants :

- 1 responsable en charge des installations et du matériel (qui devra être présent sur l'ensemble de la compétition)
- 1 responsable de la gestion administrative (protocole)
- 1 responsable de la sécurité (salle et extérieur)

## 4-2 Installations

L'accès aux installations doit être fléché :

- Prévoir le fléchage extérieur pour l'accès aux lieux de compétition et parking
- Prévoir le fléchage à l'intérieur pour l'accès : salle de compétition, salle d'échauffement, salles de réunion, local médical, vestiaires, restauration, buvette.

La température des installations devra, dans la mesure du possible, être comprise entre 18 et 20°C (recommandations fédérales en appui avec celles de la Fédération Internationale de Gymnastique)

Toutes les salles doivent être nettoyées avant chaque début de journée de compétition.

Le gymnase doit être accueillant (décoration florale, visuels fédéraux, nappe sur table de direction, des juges 2 couleurs si double plateau, décoration autour podium, etc..)

Des visuels à l'effigie de la FFG seront fournies par le Comité Départemental.

Prévoir une alimentation électrique avec multiprises pour la table de direction, table des juges si emploi du pack informatique. Secrétariat si saisie des notes sur poste informatique.



**L'alimentation électrique doit être indépendante de celle de la restauration.**

## 4-3 Installation salle de compétition

Le plateau de compétition doit être installé par le COL la veille de la compétition. La vérification des installations sera faite par le coordonnateur de la compétition accompagné des responsables des juges (soit la veille, soit le matin avant la compétition)

### ♦ 4-3-1 Plateau de compétition

- Prévoir 1 chronomètreur à la poutre (chrono et sonnette) par plateau
- Prévoir 1 chronomètreur au sol (chrono et sonnette) par plateau



**Cela concerne toutes les catégories FEDERAL B – FEDERAL A – PERFORMANCE**

Changement autorisé après chaque catégorie.

Pour les compétitions GR : prévoir un chronomètreur pour les passages au sol

## 4-4 Informatique

Tout le matériel informatique est fourni par le Comité Départemental (1 ou + ordinateurs, imprimantes). **La saisie peut se faire directement sur les ordinateurs disposés sur les tables de juge.**

La mise en place de l'informatique sur les tables de juges par agrès se fait la veille de la compétition. L'installation est faite sous la responsabilité du Responsable Informatique du Comité sur la compétition.

La saisie est faite directement par le juge arbitre à chaque agrès. Les notes sont remontées (via réseau wifi fourni par le Comité Départemental) au responsable informatique de la compétition qui édite les palmarès sous la responsabilité du responsable des juges et du Directeur de la compétition.

## **4-5 Table de direction, sonorisation**

### **♦ 4-5-1 Direction**

Le COL doit mettre à disposition des tables nappées, des chaises, des rallonges électriques.

### **♦ 4-5-2 Sonorisation**

C'est une dimension capitale dans une compétition tant au niveau du micro que du passage des musiques. Il appartient au COL d'assurer la sonorisation de la salle.

- Le club prévoit un ordinateur équipé d'un lecteur CD et prise USB pour la diffusion des musiques avec DJGYM, lorsqu'il y a un ou deux jurys. 2 ordinateurs seront nécessaires à partir de 3 jurys
- Le club prévoit l'installation de DJGYM et la récupération des musiques via le code donné par le Comité départemental au moins la veille de la compétition
- Le club prévoit 2 personnes chargées de la sonorisation.

En tout état de cause, les entraîneurs sont responsables de l'ordre de passage qu'ils ont donné.

## **4-6 Installation salle annexes**

### **♦ 4-6-1 Salle de réunion des juges**

Prévoir une salle de réunion par jury de chaque spécialité, la salle doit comprendre des chaises, tables et au besoin un vidéoprojecteur.

### **♦ 4-6-2 Salle d'échauffement**

Prévoir 1 table et 2 chaises pour le contrôle des licences.

Pour les compétitions GR : prévoir une personne pour le contrôle des engins

- Balance : pesée des ballons et massues
- Gabarit : contrôle des dimensions pour cerceaux- rubans- ballons.

## **4-7 Protocole – Palmarès – Récompenses - Affichage**

### **♦ 4-7-1 Protocole**

Une liste de personnalités FFG et locales est établie en collaboration avec le COL pour la remise des récompenses pour chaque palmarès.

Il est important que le protocole soit prévu de manière précise (voir document joint). La liste est faite en 2 exemplaires : 1 à la table des récompenses, 1 pour le coordonnateur de la compétition pour lecture du palmarès.

Un podium de 3 places suffisamment grand pour les résultats par équipe est fourni par l'organisateur. Ce podium peut être installé, décoré et être mis à demeure durant toute la compétition à proximité de la table des récompenses.

Prévoir une table pour les récompenses.



#### ♦ 4-7-2 Palmarès

L'édition du Palmarès est sous la responsabilité du coordonnateur de la compétition et des responsables des juges.

#### ♦ 4-7-3 Affichage

Pour les compétitions d'orientation un classement intermédiaire signé sera affiché à chaque tour, sous la responsabilité du responsable des juges et du responsable informatique

Pour toutes les autres compétitions, le palmarès sera affiché après la lecture du palmarès.

##### *En Fédéral A :*

- **Equipe** : classement par équipe et récompenses des 3 premières lors de la cérémonie protocolaire.
- **Individuel** : récompenses des 3 premiers lors de la cérémonie protocolaire

##### *En Fédéral B*

Un classement par équipe et un classement individuel par catégorie seront annoncés et récompensés lors de la cérémonie protocolaire.

##### *Performance*

- **Equipe** : classement par équipe et récompenses des 3 premières équipes lors de la cérémonie protocolaire
- **Individuel** : récompenses des 3 premiers lors de la cérémonie protocolaire.

#### ♦ 4-7-3 Récompenses

Les récompenses « coupes et médailles » seront fournies par le Comité Départemental pour le podium.

Validé le : 06 06 2024

Le Bureau Directeur

Pièces jointes : Normes Matériel GAM – GAF – GR- PARKOUR  
Réglementation matériel GAM-GAF-GR