

MANUEL DE DIRECTION DE CONCOURS GYMNASTIQUE ET DANSE

Valable dès le 1^{er} janvier 2020



Principe

Conformément au principe de l'égalité des droits entre hommes et femmes, toutes les désignations de personnes et de fonctions, s'appliquent aux deux sexes, sans prendre égard à la forme linguistique féminine ou masculine.

Abréviations

ANNONCE	Poste d'annonce
CHF	Francs Suisse
CJ	Chef juge
CP	Chef de place
DC	Directeur de concours
DCG	Directeur de concours général
etc.	Etcetera
evt.	Eventuel/éventuellement
FSG	Fédération suisse de gymnastique
h	Heure
J	Juge
J1	Juge 1
Km	Kilomètre
MUSIQUE	Responsable de la musique
Note P	Note du programme
Note T	Note technique
p.ex.	Par exemple
resp.	Respectivement
RR	Responsable de région
S DC	Suppléant de la direction de concours
SECR	Secrétaire
SPEAKER	Speaker

Table des matières

Principe	1
Abréviations	1
Table des matières	2
1. Introduction	4
1.1 But et finalité	4
1.2 Base	4
2. Domaine d'activité du directeur de concours (DC)	4
2.1 Connaissances spéciales	4
2.2 Organisation de la compétition	4
2.3 Place de concours	5
2.4 Infos concernant la compétition	5
2.5 Particularités	5
3. Déroulement temporaire	5
3.1 Août (année précédente).....	5
3.2 Décembre (année précédente)	6
3.3 Six mois avant la manifestation	6
3.4 Quatre mois avant la manifestation	6
3.5 Deux à trois semaines avant la manifestation	6
3.6 Une semaine avant la manifestation	6
3.7 Un jour avant la manifestation	6
3.8 Durant la manifestation	6
3.9 Après la manifestation	7
4. Organisation du collège de juges	7
4.1 Directeur de concours (DC).....	7
4.2 Chef juge (CJ)	7
4.3 Chef de place (CP)	7
4.4 Juge 1 (J1).....	7
4.5 Juge (J).....	7
4.6 Secrétaire (SECR).....	7
4.7 Responsable de la musique (MUSIQUE).....	8
4.8 Speaker (SPEAKER).....	8
4.9 Poste d'annonce (ANNONCE)	8
5. Déroulement du jugement / Chiffres importants	8
5.1 Principes de base	8
5.2 Chiffres pour la planification de compétitions.....	8
5.2.1 Rythme	8
5.2.2 Nombre de productions	8
5.2.3 Indemnisation des J et fonctionnaires	9

6. Evaluation	9
6.1 Programme informatique.....	9
6.2 Publication de la note	9
7. Guide en cas de protêt.....	10

1. Introduction

1.1 But et finalité

Le manuel de direction de concours sert d'ouvrage de référence pour l'organisation de concours de gymnastique et danse. Il aide les organisateurs et directeurs de concours à mettre sur pied une compétition optimale.

1.2 Base

La base du manuel de direction de concours est le document des [directives de gymnastique](#) actuel. Celui-ci doit être adopté le plus possible dans la planification de la compétition et dans l'élaboration des prescriptions de concours.

D'éventuelles divergences aux directives doivent ressortir clairement dans les prescriptions de concours. Le déroulement de la taxation ne peut pas être changé. La compétition est organisée sur la base des prescriptions de concours respectives à la manifestation.

Les manifestations déviantes dans le déroulement de taxation donné n'ont pas droit aux J en gymnastique brevetés de la FSG. Dans de tels cas une taxation doit être organisée soi-même (p.ex. opinion du public).

2. Domaine d'activité du directeur de concours (DC)

2.1 Connaissances spéciales

- Est connaisseur de la branche sportive de gymnastique et danse et apporte des connaissances fondées.
- Le DC est idéalement J breveté en gymnastique et danse, si ce n'est pas le cas il va chercher au préalable les renseignements auprès d'un J breveté.
- Est en possession des directives de gymnastique actuelles et des prescriptions de concours de la manifestation correspondante.

2.2 Organisation de la compétition

- Porte la responsabilité de l'entière l'organisation de la compétition de gymnastique et danse.
- Peut recourir à un CJ ou un S DC et déléguer le travail en conséquence. Mais cependant la responsabilité incombe toujours au DC.
- Prend les décisions dans des cas spéciaux (p.ex. décalage temporel de sociétés, protêts).
- Commande le nombre de J nécessaire auprès du RR dans les délais fixés.
- Organise des personnes appropriées en tant que CP et pour l'évaluation.
- Commande des aides pour le poste d'annonce, la sonorisation et les annonces (speaker) auprès du comité d'organisation.
- Organise l'infrastructure pour l'évaluation (ordinateur/ordinateur portable, imprimante) et se procure le programme informatique pour l'évaluation.
- Informe le comité de gymnastique ou l'équipe de construction de l'organisateur concernant le matériel nécessaire et les différentes grandeurs des surfaces de compétition.
- Réserve auprès de l'organisateur les localités pour la séance des J, ainsi que le ravitaillement (repas de midi, evt. souper). Cette localité se trouve de préférence un peu à l'écart afin que les J et fonctionnaires aient un peu de tranquillité.
- Elabore un horaire sur la base des inscriptions ou est de la partie lors de l'élaboration de l'horaire pour la manifestation entière.
- Elabore le plan de travail pour les J et fonctionnaires du domaine de la gymnastique et danse sur la base de l'horaire de la compétition.
- Au plus tard deux semaines avant la manifestation le DC fait parvenir aux J et fonctionnaires la documentation nécessaire: convocation, prescriptions de concours, carte de place de parking ou ticket de train, evt. carte de fête, evt. livret de fête (les documents doivent être envoyés autant que possible par voie numérique).

- Charge les dates dans le programme informatique d'évaluation et élabore les documents nécessaires pour les J et fonctionnaires (aide-mémoires, récapitulatifs des notes, etc.).
- Veille à ce que les J et fonctionnaires qui ont travaillé soient remerciés à la fin de la compétition (evt. remise d'un petit cadeau).
- Après la compétition le DC informe la coordination des juges de la FSG concernant les J et fonctionnaires engagés à cette manifestation et annonce d'éventuels incidents spéciaux.

2.3 Place de concours

- Le DC reprend la place de concours de l'organisateur avec un contrôle de la place durant lequel les points suivants doivent être vérifiés en particulier:
 - o Grandeurs des surfaces de compétition
 - o Sonorisation
 - o Aménagement et équipement du secrétariat/poste d'annonce et du secteur des J.

2.4 Infos concernant la compétition

- Organise et mène la séance des J pour autant qu'il n'ait pas fait recours à un CJ.
- Distribue aux J et fonctionnaires les documents nécessaires et leur donne les informations nécessaires pour la compétition.

2.5 Particularités

- Organise le déboursement des indemnités et la remise des bons de ravitaillement aux J et fonctionnaires.
- Signe les carnets des J.
- Est la personne de contact pour les gymnastes, les fonctionnaires, le comité d'organisation et la presse.

3. Déroulement temporaire

Ce déroulement temporaire peut évidemment différer, dépendant de la grandeur de la manifestation. De plus grandes manifestations (fêtes de gym, CSS, ou FFG) nécessite probablement un peu plus de temps de préparation. Pour des coupes répétitives ou des championnats cantonaux un temps de préparation et de débriefing plus court peut également suffire.

3.1 Août (année précédente)

- Informer le RR gymnastique et danse de la région concernée concernant la manifestation et le besoin de J. Si l'annonce est faite trop tard ou pas du tout, ce n'est pas garanti que des J soient mis à disposition pour cette manifestation.
- Annoncer le besoin de place pour les surfaces de compétition et pour l'infrastructure (évaluation, secteur des J) auprès de l'organisateur.
- Informer au préalable le responsable du bureau de calcul concernant le déroulement de l'évaluation (y compris l'organisation d'ordinateur, imprimante).
- Déposer la commande du matériel auprès de l'équipe de construction ou du comité de gymnastique.
- Commander le programme informatique d'évaluation resp. la licence au secrétariat de la FSG. Si l'évaluation de la fête de gym ou de la manifestation est faite à l'aide du Contest-FSG, il n'y a pas besoin de licence supplémentaire, puisque l'évaluation y est déjà intégrée.
- Organisation d'aide (sonorisation, secrétariat, CP, etc.).

3.2 Décembre (année précédente)

- La coordination des J FSG annonce au DC les J attribués à la compétition. Le DC annonce au bureau du personnel de la manifestation les J et fonctionnaires employés pour la gymnastique et danse.

3.3 Six mois avant la manifestation

- Elaborer l'horaire en se fondant sur le nombre de J à disposition. Lors de fêtes de gym il faut veiller à ce que les horaires généraux se relèvent le plus judicieux possible, il faut exiger que le DC gymnastique et danse puisse participer à son élaboration.

3.4 Quatre mois avant la manifestation

- Elaborer le plan de travail pour les J et fonctionnaires.
- Les J non utilisés doivent être annoncé immédiatement à la coordination des J FSG par courriel (wr-gymnastik@stv-fsg.ch), afin que ces J puissent éventuellement être placé par ailleurs.
- Commander les bons pour le ravitaillement / carte de parking / evt. nuitée auprès du secteur correspondant de la manifestation.

3.5 Deux à trois semaines avant la manifestation

- Envoi des documents aux J et fonctionnaires. Cela doit comporter: convocation, prescriptions de concours, carte de place de parking ou ticket de train, evt. carte de fête, evt. livret de fête. Les documents doivent être envoyés autant que possible par voie numérique, en particulier le livret de fête et les prescriptions de concours.
- Préparer le programme informatique d'évaluation.
- Imprimer et trier les aides mémoires et récapitulatifs des notes.

3.6 Une semaine avant la manifestation

- Préparer le matériel pour le secrétariat et le poste d'annonce.

3.7 Un jour avant la manifestation

- Si possible, surveillance du montage des places de concours.
- Contrôle des installations de concours (p.ex. grandeur des surfaces de compétition, sonorisation).
- Contrôle du matériel personnel.
- Se procurer les mutations des sociétés et gymnastes.
- Organisation et préparation de petites friandises (chocolat/barres) et fruits pour les J et fonctionnaires.

3.8 Durant la manifestation

- Mener la séance des J.
- Communication d'éventuelles mutations et changements dans l'horaire.
- Remise des aide-mémoires, récapitulatifs des notes, etc. aux J et fonctionnaires.
- Inscrire la manifestation dans le carnet des juges et le signer.
- Superviser à tout temps le déroulement temporaire de la compétition.
- Superviser les divers déroulements et les optimiser au besoin.
- Communication avec les moniteurs et gymnastes lors de changements au dernier moment (p.ex. interruption, décalages).
- Exécution d'éventuels contrôle d'âges.
- Contrôle s'il y a assez de collation sur place pour les J et fonctionnaires.
- Après la compétition contrôle des classements et publication des résultats.
- Organisation de la séance finale avec les J et fonctionnaires.
- Mention concernant la coordination des J FSG afin qu'au besoin les J et fonctionnaires puisse lui faire part de leurs impressions.

3.9 Après la manifestation

- Lettre de remerciement par courriel à tous les J et fonctionnaires.
- Envoyer par courriel au coordinateur des J FSG (wr-gymnastik@stv-fsg.ch) la liste de noms des J et fonctionnaires employés et annoncer (si nécessaire) les incidents spéciaux survenus.

4. Organisation du collège de juges

4.1 Directeur de concours (DC)

- Est responsable du déroulement correct de la compétition et du respect des directives.
- Est membre de la direction de concours générale de la compétition ou du comité d'organisation et peut donner son opinion concernant la conception de l'horaire.
- Est la première instance de recours.
- Peut être relayé par un suppléant.

4.2 Chef juge (CJ)

- Est subordonné au DC.
- Est le supérieur des J et en a la supervision.
- Est responsable de l'organisation des collèges de J.
- Informe le DC en cas de problèmes et peut éventuellement le consulter.
- Contrôle et signe les feuilles de notes finales avant la publication de la note, ainsi que la transmission au bureau de calculs et au moniteur.
- Peut être relayé par un suppléant.

4.3 Chef de place (CP)

- Est responsable de la mise en place ponctuelle des gymnastes.
- Donne le signal de départ pour la musique.
- Chronomètre le temps d'utilisation des engins à main et le communique au J1.
- Conduit les gymnastes hors de la place de compétition.
- Contrôle durant la manifestation en permanence la surface de compétition. (enlever les corps étrangers, marquages corrects, etc.).

4.4 Juge 1 (J1)

- Est responsable de l'organisation et du déroulement à l'intérieur du collège de J.
- Décide dans des situations exceptionnelles (p.ex. accident, interruption de la musique) d'une éventuelle interruption/arrêt de la production.
- Peut consulter le CJ en cas de divergences.
- Pour de petites manifestations où il n'y a pas de CJ, le J1 prend entièrement en charge ces tâches.

4.5 Juge (J)

- Juge les productions selon les directives de gymnastique et danse.
- Suit les consignes et instructions du J1/CJ (pour autant qu'un CJ soit sur place).
- Informe le J1 d'incidents spéciaux.

4.6 Secrétaire (SECR)

- Vérifie que les aide-mémoires soient complets.
- Trace les notes non prises en compte (à chaque fois les notes P et T les plus hautes et les plus basses).
- Est responsable de l'évaluation des aide-mémoires et du calcul des notes finales.
- Signe la feuille de notes finale et la classe selon les instructions du DC.

4.7 Responsable de la musique (MUSIQUE)

- Est responsable de la bonne lecture de la musique.
- Compare la durée du programme planifiée et effective.
- Avise le DC en cas d'inexactitude.

4.8 Speaker (SPEAKER)

- Informe les gymnastes et spectateurs sur le déroulement actuel de la compétition.
- Sur ordre du DC il est responsable de fournir des informations immédiates en cas d'urgence et d'incidents spéciaux.

4.9 Poste d'annonce (ANNONCE)

- Reçois les inscriptions des gymnastes (p. ex. nombre de gymnastes, grandeur de la surface de compétition) ainsi que les supports musicaux et les transmet aux postes correspondants.
- Est le poste d'information pour la discipline gymnastique et danse.
- Après la compétition il remet les feuilles de notes et les supports musicaux aux gymnastes.

5. Déroulement du jugement / Chiffres importants

5.1 Principes de base

- Les directives de gymnastique et danse actuels doivent être respecté fondamentalement.
- Le sommaire concernant les infractions et déductions d'ordre peut être consulté dans les directives de gymnastique et danse.
- Le secteur gymnastique et danse de la FSG édicte dans l'aide à l'interprétation des changements dans les directives et explique certains points qui ne sont pas clairs. Elle se trouve sur [le site web de la FSG](#).

5.2 Chiffres pour la planification de compétitions

5.2.1 Rythme

Il faut choisir le rythme pour la répartition des productions de la sorte que les J puissent faire leur travail sans stress. Néanmoins un horaire devrait être le plus compact possible, afin qu'il soit intéressant pour les spectateurs et les gymnastes. Les temps suivants ont fait leurs preuves:

1 collège de juges	Une production toutes les 10 minutes
2 collèges de juges	Une production toutes les 7 minutes
3 collèges de juges	Une production toutes les 5 minutes

Si plusieurs collèges de J sont employés il faut veiller à ce qu'ils aient possibilité de pouvoir se trouver dans le jugement au début de la compétition. Ceci afin d'obtenir un niveau de notes le plus similaire possible.

5.2.2 Nombre de productions

- Durant une journée 30 productions par J sont possibles. Toutefois il faut veiller à ce qu'un assez grand nombre de pauses soit prévu. C'est-à-dire qu'après 10 à 15 jugements il faut absolument planifier une pause.
- Un jugement de plus de 30 productions n'est possible que si une sixième personne est prise dans le collège de J. Ceci afin d'assurer suffisamment de pause par l'application du principe de rotation.
- Pour des manifestations avec moins que 5 productions des J ne seront uniquement mis à disposition que si un horaire compact est garanti.

5.2.3 Indemnisation des J et fonctionnaires

La division de sport de masse de la FSG conseille l'indemnisation suivante pour les J et fonctionnaires durant des manifestations de gymnastique:

- Indemnisation journalière: CHF 40.00/jour
- Indemnisation à la demi-journée (jusqu'à 4h½) CHF 20.00
- Frais de transport (CHF 0.50/km) ou ticket de train (dans la mesure que les voyages d'arrivée et de départ soient possibles avec les transports publics)
- Ravitaillement (y compris repas chaud)
- Hébergement (si le voyage d'arrivée ou de retour ne sont pas possibles le jour même ou si la manifestation dure plusieurs jours)

Lors de beaucoup de manifestations les J peuvent se servir librement dans la buvette durant la compétition à l'aide d'un badge ou d'une carte spécial (à exception de boissons alcooliques). Ce système est très apprécié et n'est pas abusé.

6. Evaluation

6.1 Programme informatique

- Le secteur gymnastique et danse FSG recommande le programme informatique [Contest FSG](#) pour l'évaluation de concours gymnastique et danse.
- Elle existe en version complète pour les fêtes de gym et en version locale pour les coupes et championnats.
- Il faut acquérir une licence de manifestation ou une licence annuelle afin de pouvoir utiliser le programme informatique.
- La licence peut être requise au secrétariat FSG.
- Il existe un manuel pour la configuration du programme informatique. A l'aide du manuel pour l'évaluation locale, le DC/CJ est en mesure de configurer l'outil et d'enregistrer les inscriptions.
- Une distinction est faite entre les manifestations qui sont évaluées à l'aide du Contest FSG et celle évaluées avec la version locale de Contest.
- Dépendant de la grandeur de la manifestation il faut avoir un ou plusieurs ordinateurs portables pour la version locale (l'aérobic fonctionne sur le même système). Le logiciel est installé et exécuté sur un des ordinateurs portable, les autres ordinateurs portables y accèdent par un petit réseau. L'ordinateur portable sur lequel le logiciel fonctionne doit avoir un système d'exploitation Windows 64bit. Un navigateur Web Chrome, Edge, Firefox ou Opera actuel est nécessaire pour l'utilisation du programme.
- Chaque ordinateur portable nécessite une imprimante ou à la rigueur une imprimante dans le réseau.
- Des claviers avec bloque numérique sont avantageux pour la saisie des notes.
- Les aide-mémoires et les récapitulatifs des notes pour les J sont générés avec le système d'évaluation.
- Le système soutient le secrétaire lors de la détermination des notes à tracer.
- A tout temps il est possible de générer des classements intermédiaires.

6.2 Publication de la note

- La publication de la note doit avoir lieu le plus rapidement possible. Cependant il faut faire attention à ce que les notes ne soient publiées qu'après que le secrétaire et le CJ (pour de petites manifestations le J1) aient signé la feuille de notes finale.
- La publication de la note peut être effectuée sur un panneau de résultats ou sous forme électronique (p.ex. vidéoprojecteur, écran). On peut se passer de la lecture des notes à haute voix par le speaker.
- Le moniteur de la société signe sur une liste de signature lorsqu'il vient chercher le résultat. En même temps l'heure à laquelle le résultat a été remis est notée. Ce temps est déterminant pour le dépôt d'éventuels protêts.

7. Guide en cas de protêt

Les prescriptions de concours de la manifestation en question donnent en général des informations concernant l'entrée, resp. le déroulement d'un protêt. Le déroulement suivant est recommandé:

- L'évènement qui déclenche un protêt d'une société survient.
- Si ce n'est pas publié différemment dans les prescriptions de concours, la société a la possibilité de déposer un protêt par écrit jusqu'au plus tard 15 min. après la publication de la note ou du résultat. En même temps il doit déposer une taxe de protêt auprès de la direction de concours (en général CHF 100.-).
- La direction de concours prend le protêt, délivre à la société un récépissé de réception et remet à la société une copie de la lettre de protêt. L'original reste dans les mains de la direction de concours.
- La commission de protêt (DC, S DC, evt. DCG) se rassemble, se conseille sur le protêt remis et décide sur son acceptation ou son rejet. Cette décision est définitive et ne peut pas être contestée.
- La direction de concours informe la société par écrit immédiatement après la décision de la commission de protêt.
- Si le protêt a été approuvé, la taxe de protêt est rendue à la société.
- Le protêt, le récépissé de réception du protêt et éventuellement la taxe de protêt sont remis au bureau de la DCG pour y être archivé.