



Manuel des Concours Aerobic

2026

Table des matières

1.	Introduction.....	2
1.1	Sens et but	2
1.2	Bases	2
2.	Domaine de compétences de la direction des concours	2
2.1	Connaissances spécialisées	2
2.2	Tâches de la direction des concours.....	2
3.	Déroulement chronologique	3
3.1	Pour la fin novembre (année précédente).....	3
3.2	En mars.....	4
3.3	Quatre mois avant la manifestation.....	4
3.4	Deux mois avant la manifestation	4
3.5	Trois semaines avant la manifestation	4
3.6	Une semaine avant la manifestation	4
3.7	La veille de la manifestation.....	4
3.8	Le jour de la manifestation	4
3.9	Organisation de l'entretien final avec les juges au terme de la manifestation.....	5
4.	Organisation.....	5
4.1	Secrétariat.....	5
4.2	Poste d'annonce.....	5
4.3	Chef.fe de place	5
4.4	Responsable de la musique	5
4.5	Speaker.....	5
5.	Organisation du jury	6
5.1	Direction du jury	6
5.2	Juge supérieur e.....	6
5.3	Composition du jury	6
5.4	Déroulement de l'évaluation.....	6
5.5	Finale et évaluation de la finale.....	6
5.6	Double tour.....	7
5.7	Évaluation frontale du double jury	7
5.8	Fiches de notes accessoires.....	7
6.	Concours	7
6.1	Aire de concours	7
6.1.1	Terrain.....	7
6.1.2	Propriétés du revêtement de l'aire de concours.....	8
6.1.3	Matériel de l'aire de concours	8
6.1.4	Installation audio.....	8
6.2	Planification de la grille horaire et des missions des juges.....	9
6.2.1	Rythme	9
6.2.2	Nombre de productions	9
6.2.3	Indemnisation des juges	9
6.2.4	Tenue de juges avec brevet	9
7.	Évaluation.....	9
7.1	Logiciel	9
7.2	Publication des notes	10
8.	Guide des protêts.....	10



Manuel des Concours 2026

1. Introduction

1.1 Sens et but

Le Manuel des concours d'aérobic sert d'ouvrage de référence pour l'organisation de compétitions d'aérobic afin d'aider les organisateurs et la direction des concours à mettre sur pied une compétition optimale.

1.2 Bases

Le Manuel de la direction des concours d'aérobic s'appuie sur les Directives d'aérobic en vigueur dont il s'agit de tenir au compte lors de la planification de la compétition et de la rédaction des prescriptions de concours. Les différences par rapport aux directives doivent être indiquées dans les prescriptions de concours. Il est interdit de modifier le déroulement de la compétition. Les compétitions sont organisées sur la base des prescriptions de concours édictées pour elles.

Les manifestations dont le déroulement diverge du déroulement prescrit n'ont pas droit à des juges aérobic FSG.

2. Domaine de compétences de la direction des concours

2.1 Connaissances spécialisées

La direction des concours s'y connaît en aérobic et apporte avec elles des connaissances approfondies.

Dans l'idéal, la direction des concours dispose d'un brevet de juge d'aérobic. Si ce n'est pas le cas, prière de demander au préalable l'avis d'un-e juge avec brevet ou d'un-e responsable de région (RR).

La direction des concours est en possession des directives d'aérobic en vigueur ainsi que des prescriptions de concours établies pour la manifestation en question.

2.2 Tâches de la direction des concours

Assume la responsabilité de toute l'organisation de la compétition d'aérobic.

Fait office d'interlocuteur pour les gymnastes, les collaborateurs·trices de la fédération, le comité d'organisation et la presse.

Peut avoir une direction chargée du jugement ou un-e suppléant·e à qui déléguer le travail. Toutefois, la responsabilité est toujours assumée par la direction des concours.

Prend des décisions dans des situations particulières (déplacement de sociétés, protêts, etc.).

Demande le nombre nécessaire de juges au responsable régional dans les délais impartis, soit avant la fin novembre de l'année précédente.

Place les personnes compétentes aux postes de chef·fe de place et responsable de l'évaluation au secrétariat.

Demande au comité d'organisation des aides pour le poste d'annonce, le poste chargé de la musique et l'activité de speaker.

Organise les installations nécessaires à l'évaluation (ordinateur/portable, imprimante) et s'occupe du programme d'évaluation FSG-Contest.



Informe le comité de gymnastique ou l'équipe en charge des constructions du matériel nécessaire et des différentes dimensions du terrain ainsi que des propriétés de celui-ci. A ce propos, le praticable peut être loué auprès de la FSG.

Réserve auprès du comité d'organisation les salles pour la réunion du jury ainsi que pour les repas (dîner, collation/snack et éventuellement souper). De préférence, ces salles se situent à l'écart afin que le jury puisse travailler dans le calme.

Etablit une grille horaire sur la base des inscriptions ou participe à l'élaboration d'un programme général.

Etablit sur la base de la grille horaire un plan de travail du jury.

Fournit aux juges les documents nécessaires au plus tard trois semaines avant la manifestation : convocation, carte de parking ou billet de train, éventuellement carte de la fête, éventuellement guide de la fête (dans la mesure du possible, les documents doivent être envoyés sous forme numérique).

Télécharge le programme d'évaluation et établit les documents dont le jury a besoin (grille horaire, fiches de notes accessoires et relevés des notes).

Prépare les frais des juges.

Organise le paiement des frais et la remise des bons repas aux juges.

Prendre congé du jury au terme de la compétition.

Au terme de la compétition, indique immédiatement aux responsables régionaux les juges ayant travaillé et mentionne, le cas échéant, tout événement spécial.

3. Déroulement chronologique

Ce calendrier peut varier en fonction de la taille de l'événement. Les événements plus importants (fêtes de gymnastique, championnats suisses ou Fête fédérale de gymnastique) peuvent nécessiter une préparation plus longue. Les coupes ou les championnats cantonaux récurrents se contentent généralement quant à eux d'une préparation et d'un suivi plus courts.

3.1 Pour la fin novembre (année précédente)

Informez les RR d'aérobic de la région concernée sur la manifestation et sur les besoins des juges. En cas de retard dans l'information, voire d'absence d'informations, la présence de juges à la compétition n'est pas garantie.

En cas de compétition de préparation, demander un-e juge supplémentaire.

Indiquer au comité d'organisation les besoins en place pour le terrain d'aérobic, la salle de préparation des gymnastes et les infrastructures (évaluation, domaine des juges).

Convenir du déroulement de l'évaluation avec le ou la responsable du bureau des calculs (y compris de l'organisation d'un ordinateur et d'une imprimante).

Commander le matériel auprès du secteur des constructions ou de la direction technique. Organiser le praticable si nécessaire.

Passer commande du programme d'évaluation, voire de la licence, auprès du secrétariat FSG. Si la fête de gymnastique ou la manifestation utilise FSG-Contest, ce dernier est déjà intégré et aucune licence supplémentaire n'est nécessaire.

Organiser les bénévoles (musique, secrétariat, chef-e de place, etc.)



3.2 En mars

Le ou la RR annonce la répartition des juges pour la compétition.

La direction des concours annonce les juges aérobic au bureau du personnel de la manifestation.

3.3 Quatre mois avant la manifestation

Etablir le programme sur la base du jury existant. Lors d'une compétition avec plusieurs disciplines (pas seulement l'aérobic), veiller à avoir une grille horaire aussi précise que possible ; demander l'avis de la direction des concours d'aérobic.

3.4 Deux mois avant la manifestation

Etablir le plan d'intervention des juges.

Préparer le programme d'évaluation.

Commander les bons repas, tickets de parking, nuitées (le cas échéant) auprès du secteur en charge de la manifestation.

3.5 Trois semaines avant la manifestation

Expédier la documentation aux juges. Elle doit contenir les documents suivants : convocation, ticket de parking ou billet de train et, le cas échéant, carte et livret de fête. L'expédition doit si possible être numérique, notamment s'agissant du livret de fête.

Le ou la responsable de région envoie à la direction des concours la convocation comprenant la répartition des juges (qui juge la technique et le programme).

Imprimer et trier à l'intention des juges la grille horaire, les fiches de notes accessoires et le relevé des notes.

3.6 Une semaine avant la manifestation

Préparer le matériel courant nécessaire pour le secrétariat et le stand d'annonce.

3.7 La veille de la manifestation

Superviser si possible les installations de concours.

Mettre en place le secrétariat et le poste d'annonce, y compris le contrôle du logiciel d'évaluation et l'imprimante (cartouches de rechange).

Installer une salle pour les juges.

Inspecter les installations de concours (dimensions du terrain, installation musicale, propriétés du revêtement).

Contrôler le matériel personnel.

Enregistrer les changements de sociétés et de gymnastes.

Organiser et préparer les collations (chocolat, fruits, barres de céréales, etc.) pour les juges.

3.8 Le jour de la manifestation

Diriger la réunion des juges une heure avant le début de la compétition.

Annoncer tout changement de la grille horaire.

Remettre aux juges la grille horaire, les fiches de notes accessoires et le relevé des notes.

Superviser en permanence le déroulement temporel de la compétition.

Superviser les différents processus et les améliorer si nécessaire.

Communiquer les changements de dernière minute aux dirigeant.e.s de société ainsi qu'aux gymnastes (interruption, report, etc.).

Contrôler l'âge.



Contrôler qu'il y ait suffisamment de collations pour les juges.

Au terme de la compétition, avant la cérémonie protocolaire, contrôler le classement et valider les résultats.

3.9 Organisation de l'entretien final avec les juges au terme de la manifestation

Envoyer par courriel une lettre de remerciements aux juges.

Communiquer par courriel au ou à la responsable de région la liste des noms des juges désignés ainsi que les événements particuliers.

4. Organisation

4.1 Secrétariat

Le secrétariat est chargé du calcul mathématique de la note finale. Il n'est pas nécessairement composé des juges.

Ne valider la note qu'une fois qu'elle a été autorisée et signée par la direction des juges ou par le ou la juge supérieur-e de la note technique (note T).

Aucune correction ne peut être apportée par le secrétariat. Toute divergence avec la fiche de notes accessoires doit être discutée avec le ou la juge supérieur-e.

4.2 Poste d'annonce

Endroit où les gymnastes viennent s'annoncer (nombre de gymnastes, dimensions du terrain, etc.) et déposer leur support sonore qui est transmis à l'instance concernée.

Sert de stand d'information pour la discipline de l'aérobic.

Endroit où les gymnastes/sociétés remettent la fiche de notes finales au terme de la compétition et, le cas échéant, la musique.

Les fiches de notes accessoires des juges dûment remplies ne doivent pas être remises aux gymnastes.

4.3 Chef.fe de place

Est responsable de veiller à ce que les sociétés soient prêtes.

Est responsable des démarcations correctes du terrain des sociétés sur l'aire de concours. Le bord externe de la bande velcro de la délimitation du terrain fait partie des dimensions de celui-ci.

Donne le signal de la musique lorsque le groupe est prêt. Il ou elle reprend le signe de la musique des gymnastes et montre ainsi que la musique peut commencer.

4.4 Responsable de la musique

Veille à ce que la musique soit jouée correctement.

Compare la durée du programme prévue et effective.

Informe la direction des concours en cas de désaccord.

4.5 Speaker

Informe les gymnastes et le public de ce qui se passe.

Sur instruction de la direction des concours, fournit immédiatement des informations en cas d'urgence ou d'événement particulier.



5. Organisation du jury

5.1 Direction du jury

Est subordonnée à la direction des concours.

Est le supérieur du ou de la juge supérieur·e et des juges. Dispose d'un droit de haute surveillance. Dans un jury double, la direction du jury fait le lien entre les deux jurys et contrôle le niveau des notes.

En cas de problème avec la musique pendant la production, elle interrompt le passage qui reprend dès que possible.

Signe la fiche de notes pour la société et valide la note.

En l'absence d'une direction du jury, ce poste est assumé par le ou la juge supérieur·e de la note T.

5.2 Juge supérieur e

Un·e juge est responsable de la note T. Cette personne est chargée d'organiser le déroulement et l'organisation des juges T et de contrôler la tolérance entre les juges. C'est à elle que revient la charge de noter les déductions d'ordre sur la fiche de notes T et d'en tenir compte sur la fiche de notes finale.

Un·e juge est responsable de la note du programme (note P). Cette personne est chargée d'organiser le déroulement et l'organisation des juges P et de contrôler la tolérance entre les juges. C'est à elle que revient la charge de noter les bonus sur la fiche de notes P.

5.3 Composition du jury

Chaque production est notée par six juges.

Deux juges évaluent la note T avec le ou la juge supérieur·e en se conformant à ses directives et indications.

Deux juges évaluent la note P avec le ou la juge supérieur·e en se conformant à ses directives et indications.

Le jury chronomètre la production comme suit :

- les deux juges supérieur·e-s chronomètrent la durée totale,
- deux juges T chronomètrent le tiers-temps.

Dans des cas exceptionnels, la direction des concours est habilitée, d'entente avec le ou la responsable de région (RR) en charge de l'aérobic, à réduire à deux le nombre de juges.

5.4 Déroulement de l'évaluation

Les juges T et P regardent la production et l'évaluent en conséquence. Au terme de la production, ils notent leurs notes, ajoutent leurs éventuelles remarques et remettent les feuilles de notes à la direction du jury. Les discussions n'ont lieu qu'une fois que celle-ci a examiné toutes les feuilles de notes.

Les juges supérieur·e-s contrôlent toutes les feuilles de notes ainsi que les limites de tolérance. Les notes doivent se situer dans une fourchette de 4/10 pour les notes T et P. En cas de divergence, le ou la juge supérieur·e décide quelle note doit être corrigée et en discute avec la personne concernée.

Tous les juges notent les déductions pour discipline. Le montant de la déduction est décidé d'un commun accord par les juges en chef. La déduction pour discipline doit être indiquée sur la feuille de notes auxiliaire du ou de la juge supérieur·e de la note T.

Les trois premières productions par catégorie sont conservées afin d'effectuer une comparaison de notes.

5.5 Finale et évaluation de la finale

Il est possible d'organiser une finale pour les championnats et les épreuves de Coupe.



En finale, les six juges notent la note T du tour préliminaire en fonction des critères de taxation. En présence d'un double jury au tour préliminaire, les six juges T du tour préliminaire notent la finale.

La note P est reprise du tour préliminaire. Résultat de la moyenne des six juges, la note T s'écrit trois chiffres après la virgule.

Le ou la juge supérieur-e de la note T contrôle toutes les fiches de notes T ainsi que la limite de tolérance. Les notes doivent situer dans une fourchette de 4/10.

Lors de la finale, il est possible que les juges T et les juges P échangent leur place dans le cas d'un double jury. Les deux juges principaux des notes P s'assoient alors ensemble au milieu, contrôlent les fiches de notes accessoires et les reportent dans le relevé des notes. Cela permet de gagner du temps et d'accélérer le déroulement de la finale.

Il est souhaitable que le jury soit présent dans son ensemble jusqu'à la fin.

5.6 Double tour

En compétition, il est possible d'effectuer un double tour : dans ce cas, toutes les sociétés se produisent deux fois. La note P est reprise du premier tour. Le deuxième tour est évalué comme suit :

Tous les juges du tour préliminaire jugent la note T conformément aux critères de jugement. La note T est calculée à partir de la moyenne des six évaluations d'un jury et s'exprime avec trois décimales après la virgule.

Le ou la juge supérieur-e de la note T contrôle toutes les fiches de notes ainsi que la limite de tolérance. Les notes doivent se situer dans une fourchette de 4/10.

5.7 Evaluation frontale du double jury

Disposition d'un double jury :

P3 A	T3 A	P2 A	T2 A	OP1 A	OT1 A	OT1 B	OP1 B	T2 B	P2 B	T3 B	P3 B
Jury A						Jury B					

L'évaluation frontale est souhaitable seulement en présence d'un double jury.

5.8 Fiches de notes accessoires

La direction des concours met à disposition la fiche de notes accessoires ainsi que le relevé des notes. Elles peuvent être téléchargées sous le lien suivant www.stv-fsg.ch.

6. Concours

6.1 Aire de concours

6.1.1 Terrain

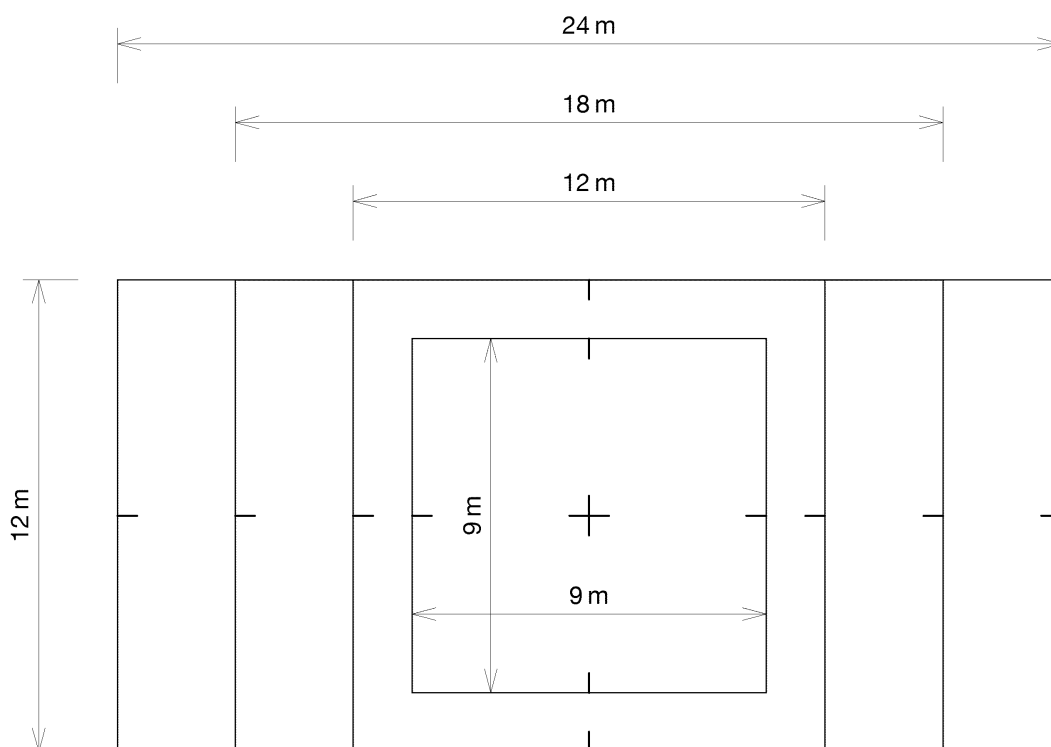
Les dimensions du terrain sont fixées dans les Directives d'aérobic en vigueur.

Si les conditions ne permettent pas de disposer d'un terrain de 12 x 24 mètres, il est possible de renoncer à ce terrain. Les adaptations doivent être mentionnées dans le règlement de compétition de l'organisateur. Toutes les dimensions de terrain annoncées dans les Prescriptions de concours doivent impérativement être indiquées.

Les limites du terrain, le centre du terrain et le centre des lignes latérales doivent être marqués de manière visible. Installer quatre cônes dans les angles. Le milieu des lignes peut être identifié à l'aide d'un ruban adhésif ou de cônes.

Il est interdit de procéder à d'autres marquages. Les lignes de marquage latérales font partie intégrante de l'aire de concours.





6.1.2 Propriétés du revêtement de l'aire de concours

Les productions d'aérobic s'effectuent sur une scène en bois vissée avec des panneaux de coffrage et recouverte d'un tapis, sur une place en dur recouverte d'un tapis ou dans une salle de gymnastique (avec ou sans praticable).

Le tapis doit toujours bien adhérer au sol et ne doit pas glisser. Les joints doivent être collés de manière neutre.

Les lignes sont marquées à l'aide de ruban adhésif. Le bord extérieur du ruban adhésif est mesuré dans les mensurations du terrain.

L'aire de concours doit être suffisamment protégée des intempéries.

6.1.3 Matériel de l'aire de concours

Équipement nécessaire pour l'aire de concours :

- 12 x 24 m tapis d'aérobic
- 200 m ruban adhésif (contraste avec arrière plan. Clairement visible, aussi de l'autre côté des démarcations au sol)
- 30 m mètre ruban
- 4 x grands cônes
- 4 x petits cônes (si identification milieu ligne avec des cônes)
- 2 x fanions pour juges de ligne (seulement lors de jugement frontal)

6.1.4 Installation audio

L'organisateur met à disposition une installation de musique en état de marche.

La retransmission et l'utilisation de la musique s'appuient sur les documents « Retransmission sonore et sonorisation lors des manifestations de la FSG », « Aide-mémoire pour les sociétés FSG en lien avec les droits d'auteur en matière de musique » et les « Prescriptions de concours ».

L'organisateur n'a pas à mettre une installation audio à disposition pour l'échauffement.

6.2 Planification de la grille horaire et des missions des juges

6.2.1 Rythme

Le rythme de répartition des productions doit être choisi de telle sorte que le jury puisse travailler sans stress. Toutefois, l'horaire se doit d'être aussi compact que possible pour qu'il soit intéressant pour le public. Le rythme suivant a fait ses preuves :

- un jury : une production toutes les 10 minutes
- deux jurys : une production toutes les 5 minutes.

En présence de plusieurs jurys, veiller au début de la compétition à ce qu'il soit possible de juger les quatre premières sociétés ensemble (jugement factice) de manière à ce que les jurys se retrouvent dans leur notation afin d'atteindre un niveau de notes aussi similaire que possible. Choisir un rythme de 8 minutes.

Prévoir des fiches de notes accessoires supplémentaires pour le jugement factice.

6.2.2 Nombre de productions

Un jury peut juger 30 productions par jour. Ne pas oublier de ménager des pauses, ce qui signifie qu'il faut impérativement prévoir une pause après 10-15 notations.

Prévoir un double jury à partir de 30 productions ; à partir de 60 productions, s'entendre avec le ou la responsable de région.

Une mission ne doit pas excéder 9 heures, pauses et séance incluses.

Lors de la pause de midi, le repas des juges doit être servi rapidement.

Les manifestations comportant moins de cinq productions sont jugées par un seul jury dès le moment où un horaire compact est garanti.

6.2.3 Indemnisation des juges

Der La FSG recommande de verser les indemnités suivantes aux juges de manifestations aérobic :

- forfait journalier : CHF 50.-
- forfait à la demi-journée (jusqu'à 5 h) : CHF 30.-
- frais de transport (CHF 0.60/km) ou billet de train (si accès possible en TP)
- repas (y compris repas chaud)
- hébergement s'il est impossible d'arriver ou de repartir le jour de la compétition ou si la manifestation dure plusieurs jours.

6.2.4 Tenue de juges avec brevet

- T-shirt officiel de juge FSG (actuellement Jako)
- T-shirt blanc à manches longues possible sous le t-shirt
- Pantalons noirs, longs ou courts
- Chaussures de gym
- Vêtements de protection (chapeau, lunettes de soleil, veste de pluie)

7. Evaluation

7.1 Logiciel

Le secteur d'aérobic recommande d'évaluer les compétitions d'aérobic en s'aidant du programme FSG-Contest.

Ce dernier sert de version globale pour les fêtes de gymnastique et de version locale pour les coupes et les championnats.

L'utilisation du programme requiert l'achat d'une licence (pour une manifestation ou annuelle).



La licence peut être demandée auprès du secrétariat FSG.

Un manuel aide à configurer le programme. Le manuel portant sur l'évaluation locale permet à la direction des concours/au ou à la chef.fe des juges de mettre en place l'outil et de saisir les inscriptions.

Une distinction s'opère entre les manifestations évaluées avec FSG-Contest et celles évaluées avec la version locale de celui-ci.

Concernant la version locale, un, voire plusieurs, ordinateur(s) sont nécessaires en fonction de la taille de la manifestation (la gymnastique se déroule sur le même système que l'aérobic). Le logiciel est installé et exploité sur un ordinateur. L'ordinateur portable sur lequel le logiciel est installé doit disposer d'un système d'exploitation Windows 64 bits. Un navigateur récent (Chrome, Edge, Firefox ou Opera) est nécessaire pour l'utiliser.

Il faut une imprimante par ordinateur portable voire, à la rigueur, une imprimante en réseau.

Un clavier avec un pavé numérique est un avantage pour la saisie des notes.

Le système d'évaluation permet de générer les feuilles de notes accessoires et les récapitulatifs de notes pour les juges.

Des listes de classement intermédiaires peuvent être générées en continu.

7.2 Publication des notes

Les notes doivent être publiées le plus rapidement possible. Les notes ne peuvent être publiées qu'une fois la feuille de notes finale signée par le ou la secrétaire et la direction du jury ou, lors des petites manifestations, par le ou la juge supérieur.e.

Les notes peuvent être publiées sur un panneau de résultats ou par voie électronique (p. ex. beamer, écran, courriel, SMS directement depuis Contest). La lecture des notes par le speaker n'est pas indispensable.

La direction de la société vérifie la feuille des notes finales lors du retrait des résultats. L'heure du retrait doit être notée. Cette heure est déterminante pour le dépôt d'éventuels protêts.

8. Guide des protêts

En règle générale, les prescriptions de concours de chaque manifestation informent sur le dépôt et la gestion d'un protêt. La procédure suivante est recommandée :

Le protêt d'une société intervient.

Sauf publication contraire dans les prescriptions de concours, la société a la possibilité de déposer un protêt par écrit jusqu'à 15 minutes après l'annonce de la note ou du résultat. En même temps, des frais de protêt (en règle générale CHF 100.-) doivent être déposés auprès de la direction des concours. Il est également possible de procéder à une déduction de la finance de garantie.

La direction des concours accuse réception du protêt, délivre une confirmation de réception à la société et remet à cette dernière une copie du dépôt de protêt. Elle conserve l'original.

La commission des protêts (direction des concours, suppléance de la direction des concours et éventuellement direction générale des concours) se réunit, délibère sur le protêt déposé et décide de son acceptation ou de son rejet. Cette décision est définitive et ne peut pas être contestée.

Une fois la décision prise par la commission des protêts, la direction des concours en informe immédiatement la société.

En cas d'acceptation du protêt, soit la société récupère les frais versés soit la déduction de la finance de garantie n'entre pas en vigueur.

Le protêt, l'accusé de réception du protêt et les éventuels frais de protêt sont remis au bureau de la direction générale des concours pour archivage.

