Schweizerischer Turnverband
Fédération suisse de gymnastique
Federazione svizzera di ginnastica

MANUEL DE LA DIRECTION DES CONCOURS AEROBIC 2023

Table des matières

1 Introduction ... 3
1.1 Sens et but ... 3
1.2 Bases ... 3

2 Domaine de compétences de la direction des concours ... 3
2.1 Connaissances spécialisées ... 3
2.2 Organisation de compétition ... 3
2.3 Aire de concours ... 4
2.4 Informations sur la compétition ... 4
2.5 Particularités ... 4

3 Déroulement chronologique ... 4
3.1 Automne (année précédente) ... 4
3.2 Février-mars ... 4
3.3 Six mois avant la manifestation ... 5
3.4 Quatre mois avant la manifestation ... 5
3.5 Trois semaines avant la manifestation ... 5
3.6 Une semaine avant la manifestation ... 5
3.7 La veille de la manifestation ... 5
3.8 Le jour de la manifestation ... 5
3.9 Après la manifestation ... 5

4 Organisation du jury ... 6
4.1 Direction des concours ... 6
4.2 Secrétariat ... 6
4.3 Chef.fe des juges ... 6
4.4 Juge supérieur.e ... 6
4.5 Composition du jury ... 6
4.6 Stand d'annonce ... 6
4.7 Chef.fe de place ... 7
4.8 Responsable de la musique ... 7
4.9 Speaker ... 7
4.10 Déroulement de l'évaluation ... 7
4.11 Fiches de notes accessoires ... 7
4.12 Finale et évaluation de la finale ... 7
4.13 Double tour ... 8
4.14 Evaluation frontale du double jury ... 8

5 Aire de concours ... 8
5.1 Propriétés du revêtement de l'aire de concours ... 9
5.2 Matériel de l'aire de concours ... 9
5.3 Installation audio ... 9

6 Chiffres à connaître ... 9
6.1 Principes ... 9
6.2 Chiffres utiles pour planifier les compétitions ... 9

7 Evaluation 10
7.1 Logiciel 10
7.2 Publication des notes 10
8 Guide des protêts 10

1 Introduction

1.1 Sens et but

Le manuel de la direction 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 avec brevet et elles doivent organiser elles-mêmes leur évaluation (avis des spectateurs par exemple).

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 est composée de juges d'aérobic avec brevet ; sinon, il est nécessaire de demander au préalable des informations auprès d'un.e juge avec brevet ou d'un.e responsable des juges (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 Organisation de compétition

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

Peut désigner un.e chef.fe des juges, voire un.e représentant.e de la direction des concours et déléguer le travail en conséquence. Toutefois, la responsabilité est toujours assumée par la direction des concours.

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

Demande en temps voulu au/à la RR le nombre nécessaire de juges.

Organise les personnes qu'il faut pour officier comme chef.fe de place et pour l'évaluation.

Demande au comité d'organisation de fournir des bénévoles pour le stand d'annonce, l'installation musicale et la fonction de speaker.

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

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 accueillant les réunions du jury ainsi que les repas (dîner, voire éventuellement souper). Ces salles sont situées de préférence à l'écart de manière à ce que le jury et les fonctionnaires soient au 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 et des fonctionnaires d'aérobic.

Envoie la documentation nécessaire aux juges et aux fonctionnaires au plus tard deux semaines avant la manifestation les documents nécessaires, soit la convocation, les prescriptions de concours,

les tickets de parking ou billets de train, voire la carte et le livret de fête (l'envoi doit se faire par voie numérique dans la mesure du possible).

Télécharge les données dans le programme d'évaluation et établit la documentation nécessaire pour le jury et les fonctionnaires (fiches de notes accessoires, compilation de notes, etc.).

S'occupe des remerciements au jury et fonctionnaires au terme de la compétition (prévoir éventuellement un modeste présent).

Au terme de la compétition, fournit des informations au/à la RR sur les juges et fonctionnaires ayant travaillé et, le cas échéant, signale tout incident.

2.3 Aire de concours

La direction des concours inspecte l'aire de concours préparée par le comité d'organisation et vérifie notamment les points suivants :

- dimensions du terrain,
- propriétés du revêtement,
- installation musicale,
- installation et équipement du secrétariat/stand d'annonce et de la pièce réservée aux juges.

2.4 Informations sur la compétition

Organise et dirige, en l'absence d'un.e chef.fe des juges, la séance des juges.

Remet au jury et aux fonctionnaires les documents et informations nécessaires à la compétition.

2.5 Particularités

Organise le versement des frais et la transmission des bons repas aux juges et aux fonctionnaires.

Signe les attestations de juge.

Fait office d'interlocuteur pour les gymnastes, les fonctionnaires, le comité d'organisation et la presse.

3 Déroulement chronologique

Ce calendrier peut varier en fonction de la taille de l'événement. Les événements plus importants (fêtes de gymnastique, CS ou FFG) 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 Automne (année précédente)

Informer 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.

Informer le comité d'organisation des besoins en place concernant le terrain d'aérobic 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).

Passer commande du matériel auprès du secteur de la construction ou auprès du comité de gymnagtique.

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.fe de place, etc.).

3.2 Février-mars

Le ou la RR annonce la répartition des juges pour la compétition. La direction des concours annonce les juges et fonctionnaires aérobic au bureau du personnel de la manifestation.

3.3 Six mois avant la manifestation

Etablir la grille horaire sur la base des juges disponibles. Pour les fêtes de gymnastique, veiller à ce que les horaires généraux soient les plus judicieux possibles ; pour ce faire, une consultation avec la direction des concours d'aérobic est nécessaire.

3.4 Quatre mois avant la manifestation

Etablir le plan d'intervention des juges et des fonctionnaires.

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 et fonctionnaires. Elle doit contenir les documents suivants : convocation, prescriptions de concours, 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 et des prescriptions de concours.

Préparer le programme d'évaluation.

Imprimer et trier les fiches de notes accessoires et la compilation 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.

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

Contrôler le matériel personnel.

Effectuer les changements de gymnastes et de sociétés.

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

3.8 Le jour de la manifestation

Diriger la séance des juges.

Annoncer tout changement de la grille horaire.

Remettre les fiches de notes accessoires, compilations de notes, etc. aux juges et fonctionnaires.

Noter et signer la mention de la manifestation dans l'attestation de juge.

Superviser en permanence le déroulement temporel de la compétition.

Superviser les différents processus et les améliorer si nécessaire.

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

Mettre en place un contrôle de l'âge.

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

Au terme de la compétition, contrôler les listes de classement et publier les résultats.

Organiser un entretien final avec les juges et les fonctionnaires.

3.9 Après la manifestation

Envoyer par courriel une lettre de remerciements aux juges et aux fonctionnaires.

Notifier par courriel la liste nominale des juges et fonctionnaires en lice aux responsables de région et, le cas échéant, leur faire part de tout incident.

4 Organisation du jury

4.1 Direction des concours

La direction des concours est chargée du déroulement de toute la compétition d'aérobic, ce qui inclut la grille horaire, les installations de concours, l'engagement des juges et les fiches de notes accessoires.

Les juges sont convoqués d'entente avec les responsables de région (RR) en charge de l'aérobic.

La décision de savoir si les sociétés peuvent obtenir ou non des renseignements sur la note revient à la direction des concours qui en fait part lors de la séance des juges. Cela vaut uniquement pour les compétitions préparatoires et les réunions en soirée.

Les juges sont subordonné.e.s à la direction des concours.

4.2 Secrétariat

Le secrétariat est chargé du calcul mathématique de la note finale. Il n'est pas nécessairement composé d'un.e juge.

Pour être publiée, la note doit avoir été autorisée et signée au préalable par le/la chef.fe des juges ou par le ou la juge supérieur.e de la note T.

4.3 Chef.fe des juges

Le/la chef.fe des juges est subordonné.e à la direction des concours.

Le/la chef.fe des juges est le/la supérieur.e du/de la juge supérieur.e et des juges. Il ou elle exerce la haute surveillance. En présence d'un double jury, il ou elle fait le lien entre les deux jurys et contrôle le niveau des notes.

En cas de dérangement de la musique ou d'un arrêt pendant une production, celle-ci est interrompue par le/la chef.fe des juges puis reprise si possible.

Le/la chef.fe des juges signe la fiche de notes pour la société et la publie.

En l'absence de chef.fe des juges sur place, le/la juge supérieur.e de la note T prend sa place.

4.4 Juge supérieur.e

Le ou la juge supérieur.e est en charge de la note T ainsi que de l'organisation et des processus au sein du jury T. Il ou elle contrôle la tolérance entre les juges. Il ou elle veille à ce que les déductions d'ordre soient notées sur la fiche de note T et prises en compte dans la fiche de notes finales.

Un.e des juges fait office de juge supérieur.e de la note P. Il ou elle est en charge de l'organisation et des processus au sein du jury P et il ou elle contrôle la tolérance entre les juges.

4.5 Composition du jury

Chaque production est notée par six juges.

Deux juges donnent une note T avec le ou la juge supérieur.e en suivant les directives et indications de celui/celle-ci.

Deux juges donnent une note P avec le ou la juge supérieur.e en suivant les directives et indications de celui/celle-ci.

Le jury chronomètre la production comme suit :

- les deux juges supérieur.e.s chronomètrent la durée totale, et
- 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.

4.6 Stand 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.

Au terme de la compétition, c'est là que les fiches de notes et la musique sont remises aux gymnastes.

4.7 Chef.fe de place

Le ou la chef.fe de place est chargé.e de la mise à disposition de la société.

Le ou la chef.fe de place est responsable du marquage correct de la taille du terrain des sociétés sur l'aire de concours.

Le ou la chef.fe de place donne le signal musical indiquant que le groupe est prêt.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 Déroulement de l'évaluation

Les juges T et P regardent la production et l'évaluent en conséquence. Au terme de celle-ci, chaque juge écrit sa note avec, le cas échéant, des remarques et remet sa fiche de notes au ou à la juge supérieur.e. Il est interdit de parler avant que le ou la juge supérieur.e soit en possession de toutes les fiches de notes.

Le ou la juge supérieur.e contrôle les fiches de notes ainsi que la limite de tolérance. Les notes T et P doivent se situer dans une fourchette de 4/10e. En cas de désaccord, la décision revient au ou à la juge supérieur.e qui corrige la note et en discute avec le ou la juge concerné.e.

Tous et toutes les juges notent les déductions d'ordre. Ces dernières sont fixées par le ou la juge supérieur.e en concertation avec les juges. Les déductions d'ordre doivent être visibles sur la fiche de notes accessoires du ou de la juge supérieur.e de la note T.

4.11 Fiches de notes accessoires

La direction des concours met les fiches de notes accessoires à disposition. Celles-ci peuvent être téléchargées sur le lien www.stv-fsg.ch.

Les couleurs suivantes sont conseillées pour les fiches de notes accessoires :

- jeunesse (toutes les catégories) vert
- actifs société & équipes de 3 à 5 blanc
- actifs individuels jaune
- actifs paires rose
- 35+ (toutes les catégories) bleu

4.12 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 ainsi que la limite de tolérance. Les notes doivent se situer dans une fourchette de 4/10e.

4.13 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 évaluent la note T selon les critères de taxation. 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 ainsi que la limite de tolérance. Les notes doivent se situer dans une fourchette de 4/10e.

4.14 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.

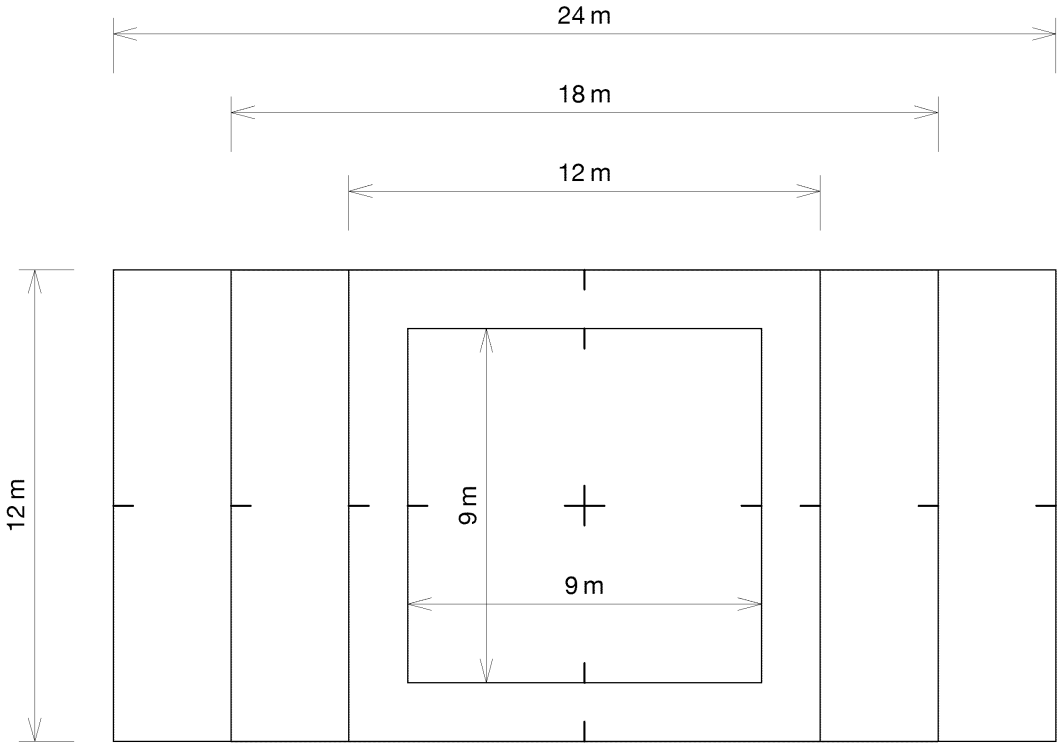
5 Aire de concours

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.

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

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.



5.1 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.

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

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

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

5.2 Matériel de l’aire de concours

Equipement nécessaire pour l’aire de concours :

- 12 x 24 m tapis d’aérobic (blanc, gris, noir ou bleu)
- 200 m ruban adhésif jaune, blanc ou noir (contraste avec arrière-plan)
- 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

5.3 Installation audio

L’organisateur met à disposition une installation de musique en état de marche. Il est possible de jouer la musique de compétition via une clé USB ou un CD.
L’organisateur n’a pas à mettre une installation audio à disposition pour l’échauffement.

6 Chiffres à connaître

6.1 Principes

En principe, les Directives d’aérobic en vigueur s’appliquent.

L'aperçu des infractions et des déductions d'ordre est disponible dans les Directives d'aérobic.

Tous les cas non régis sont décidés par la division du sport de masse d’entente avec le secteur d’aérobic.

6.2 Chiffres utiles pour planifier les compétitions

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, il faut veiller à ce qu'au début de la compétition, les jurys aient la possibilité de se retrouver dans l'attribution des notes afin d'atteindre un niveau de notation le plus similaire possible. Le rythme ici est de 8 minutes.

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.

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 et des fonctionnaires

La division de l’encouragement du sport de la FSG recommande les indemnisations suivantes des juges et fonctionnaires d’aérobic lors de manifestations gymniques :

- forfait journalier : CHF 50.00
- forfait à la demi-journée (jusqu'à 5 h) : CHF 30.00
- frais de transport (CHF 0.50/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.

Lors de nombreuses manifestations, les juges peuvent se servir librement à la buvette pendant la compétition grâce à un badge ou une carte spéciale (à l'exception des boissons alcoolisées). Ce système est très apprécié.

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 et les autres ordinateurs y accèdent par un petit réseau. Le système d'exploitation de l'ordinateur sur lequel est installé le logiciel doit être Windows 64bit. Un moteur de recherche dernière version du type Chrome, Edge, Firefox ou Opera est nécessaire.

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.

Le système aide le ou la secrétaire à décider des notes à biffer.

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 le ou la chef.fe des juges ou, lors des petites manifestations, par le ou la chef.fe des juges.

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

La direction de la société appose son visa sur une liste de signatures lors du retrait du résultat. L'heure de la collecte 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 100.00) doivent être déposés auprès de la direction des concours.

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, la société récupère les frais versés.

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.