

Cahier des charges

Régissant l'organisation

des concours de qualification pour les Championnats suisses de gymnastique rythmique

1. But du cahier des charges

Le cahier des charges et le règlement de compétition GR FSG forment la base nécessaire pour une planification soignée et un bon déroulement des Championnats suisses (CS).

2. Compétences

2.1 Organisateur

L'organisateur est responsable de la préparation et du déroulement de la compétition, notamment en ce qui concerne :

- Le financement de la compétition
- Les prix et la cérémonie protocolaire
- Le service de santé
- La presse et la publicité
- Le personnel
- Les installations techniques
- L'installation du bureau des calculs
- L'organisation de l'hébergement et des repas/de la cantine
 - L'hébergement et les repas des gymnastes
 - L'hébergement et les repas des juges et représentants du bureau des calculs du groupe spécialisé des compétitions (GS compétition) de la FSG
- La préparation des feuilles de notes pour le jury

Il constitue un comité d'organisation (CO) formé de différentes commissions.

2.2 Direction des concours FSG

Le GS compétition FSG nomme la direction des concours FSG.

La direction des concours FSG est responsable

- Des inscriptions définitives
- Des qualifications des gymnastes/ensembles
- De la rédaction des horaires de compétition
- Du déroulement de compétition
- De la direction du bureau des calculs
- De la transmission au CO des documents nécessaires à l'organisation
 - La liste des gymnastes (individuelle et groupes)
 - L'ordre de passage (grille)
 - La liste d'adresses des entraîneurs responsables (société/CR/CC)
- Le GS juges est responsable du jugement

Le cas échéant, le GS compétition FSG apporte son soutien au CO.

3. Règlement de compétition

Les dispositions du règlement des CS établi par le secteur GR s'appliquent à tous les concours des CS.

4. Organisation

Le CO met sur pied plusieurs commissions. Il supervise les préparatifs.

Le CO rédige les procès-verbaux dont il envoie une copie au chef du GS compétition FSG.

Le rapport final de l'organisation est remis au chef du GS compétition FSG.

Les postes suivants sont représentés dans le CO :

- Présidence du CO
- Direction technique
 - bureau des calculs
 - jugement
 - direction des concours
 - installations et programme de compétition
- Finances
- Sponsoring / Marketing / Presse
- Sécurité / Transports / Hébergement
- Cantine / Repas

5. Installations – Engins – Matériel

5.1 Halle de compétition et locaux

- Hauteur de la salle (hauteur de lancer)
 - 7m min. pour les concours qualificatifs de la cat. jeunesse
 - 8m min. pour les concours qualificatifs des cat. juniors et seniors
- Suffisamment de places assises pour le public
- Halle d'échauffement
- Vestiaires pour les gymnastes et les juges
- Salle de réunion pour les juges : Local fermé avec tables et chaises pour au moins 25 personnes
- Bureau des calculs avec emplacement pour ordinateur dans la halle près des juges
- Salle pour les samaritains
- WC séparés pour les gymnastes et les spectateurs

5.2 Matériel nécessaire pour la compétition

- 1 praticable de GR
- 1 installation de musique (CD) plus 1 de réserve avec haut-parleurs pour la halle de compétition max. 80 DB
- 1 micro
- 1 chronomètre (plus 1 de réserve)
- 2 agrafeuses (avec recharges)
- 12 tables (environ) pour les juges, 30 chaises (recouvertes de papier jusqu'au sol)
- 3 tables et 6 chaises pour le bureau des calculs FSG (recouvertes de papier jusqu'au sol)
- 2 tables et 4 chaises pour le speaker et la musique
- Une balance et un ruban métrique pour le contrôle des engins
- 1 podium pour la cérémonie protocolaire (suffisamment grand pour les ensembles)
- 1 banderole FSG (à commander auprès du secrétariat du sport d'élite FSG, Aarau)
- La FSG met les engins de remplacement à disposition de l'organisateur, y compris les deux drapeaux pour les juges de ligne.

5.3 Matériel nécessaire pour le bureau des calculs

5.3.1 Matériel mis à disposition par le GS compétition :

- 4 ordinateurs portables avec programme de compétition GR
- 1 imprimante laser ou à jet d'encre
- 1 beamer
- 1 écran
- Instructions pour établir un diplôme avec données pour le publipostage avec dates des tests

5.3.2 Matériel mis à disposition par le CO :

- 1 photocopieuse installée près des ordinateurs.
- Faire des copies des formulaires pour le jury, selon les directives du chef du GS compétition.
- Papier (env. 1'000 feuilles blanches, 500 roses, 500 vertes et 500 jaunes - feuilles A5, 500 feuilles pour le bureau des calculs) pour la description des exercices et listes de résultats
- Dossier B4 pour chaque société (indication du nom de la société)
- Page de couverture pour les listes de classement
- 3 multiprises et 2 rouleaux de câble
- Les diplômes sont préparés et distribués par le CO. Le graphisme du diplôme doit être soumis à la direction des concours FSG pour approbation. Un fichier de publipostage avec les résultats est mis à disposition par le bureau des calculs.

5.4 Médailles

Individuelles et ensembles :

- Les trois premières gymnastes GR / les trois premiers ensembles de chaque catégorie reçoivent une médaille (max. 6 médailles pour les gymnastes et 1 médaille pour l'entraîneur par ensemble)
- Un diplôme est décerné aux 8 premiers rangs (gymnastes/ensembles) (max. 6 diplômes pour les gymnastes et 1 diplôme pour l'entraîneur par ensemble).

6. Hébergement et repas

- Organiser un hébergement pour les juges et les représentants du GS compétition FSG dans un hôtel à bon prix (sur inscription)
- Proposer des repas aux juges et aux représentants du GS compétition FSG (sur inscription)
- Prévoir des collations (boissons, café, fruits) pour les juges et le GS compétition FSG.
- Si possible, proposer un hébergement bon marché aux gymnastes (abri de protection civile, etc.)
- Proposer aux gymnastes des repas à bon prix (sur inscription)
- Indiquer aux sociétés le prix de l'hébergement et des repas des gymnastes sur le formulaire d'inscription

7. Inscription des gymnastes

7.1 Le GS compétition FSG est responsable

- Des inscriptions des gymnastes individuelles et des ensembles
- L'établissement de la liste des gymnastes et des sociétés/CRP/CC participantes au concours de qualification et l'envoi au CO

7.2 Comité d'organisation

Tâches du CO :

- Préparer les formulaires d'inscription pour les repas et l'hébergement
- Envoyer aux sociétés les formulaires d'inscription pour les repas et l'hébergement avec un bulletin de versement

8. Fiches de notes

8.1 Feuilles de notes officielles pour les difficultés (D)

- Chaque exemplaire des feuilles de notes (individuelle et ensemble) peut être téléchargé sur le site internet de la FSG.
- La/le responsable technique du CO fait des copies des feuilles de notes en quantité suffisantes pour la compétition, selon les directives du chef du GS compétition

8.2 Feuilles de notes officielles pour l'exécution (E)

- Chaque exemplaire des feuilles de notes (individuelle et ensemble) peut être téléchargé sur le site internet de la FSG.
- La/le responsable technique du CO fait des copies des feuilles de notes en quantité suffisantes pour la compétition, selon les directives du chef du GS compétition

9. Déroulement des concours / Ordre de passage

- Le GS compétition GR FSG compose un programme de compétition pour l'impression du programme (durée et nombre de passages – ordre de passage) et le transmet au CO
- Sur cette base, le CO établit le programme définitif et le soumet au GS compétition pour approbation
- Le CO établit le déroulement temporel et nominatif de « l'échauffement des ensembles sur le praticable » et dans la salle d'échauffement d'entente avec le GS compétition FSG

10. Programme

10.1 Le programme devrait comporter les indications suivantes :

- Horaire de compétition
- Ordre de passage par catégorie et déroulement de la compétition (grille)
- Adresse et plan de situation de la salle de compétition avec indications sur l'accessibilité par les transports publics, par voiture ainsi que les possibilités de parking près de la halle de compétition
- Nom de la personne responsable du bureau des objets trouvés

10.2 Le programme devrait être envoyé au plus tard 10 jours avant la compétition comme suit :

- Sociétés participantes
- Membres du secteur GR FSG
- Membre du GS compétition FSG
- Juges
- Secrétariat FSG à Aarau

Les adresses sont disponibles auprès du chef du GS compétition FSG.

11. Jury

11.1 Le GS Juges FSG est responsable

- De l'inscriptions des juges
- De la composition du jury
- De la communication de la liste des juges sélectionné(e)s au CO
- De l'instruction des secrétaires et juges de ligne

11.2 Finances

11.2.1 Prise en charge des frais

L'organisateur prend en charge les frais d'hébergement (hôtel), repas et voyage (2^e classe aller-retour, billet complet) des :

- Juges (au maximum 26 personnes)
- Les juges devant partir avant 7h00 de leur domicile ont la possibilité de dormir sur place la veille. Ceux qui peuvent partir plus tard, doivent payer la chambre de vendredi à samedi eux-mêmes.
- Représentants du bureau des calculs du GS compétition de la FSG (2 personnes)

12. Bureau des calculs

Le GS compétition FSG dirige le bureau des calculs.

12.1 Tâches du bureau des calculs :

- Contrôler les notes et leur publication
- Préparer le modèle des listes de résultats
- Produire des données de publipostage pour la préparation des diplômes
- Envoyer les listes de résultats et les résultats détaillés sous forme numérique (courriel) aux sociétés participantes. Envoyer les listes de résultats par courriel au secrétariat FSG

12.2 Les listes de résultats seront photocopiées par le CO, distribuées et envoyées aux destinataires suivants :

- La presse
- Les représentants du GS compétition FSG
- Les sociétés participantes et les juges
- Le public (contre paiement)

13. Ressources humaines

Le CO doit prévoir le personnel suivant :

13.1 Halle de compétition

- Un(e) Directeur(trice) technique
- 1-2 speaker(s)
- 2-3 personnes pour la musique

- Une personne chargée de filmer tous les exercices de la compétition (la caméra est mise à disposition par le GS Juges FSG)
- Une personne pour le chronométrage
- Deux secrétaires à la table des juges
- Deux juges de ligne (agé(e)s de 16 ans au minimum)
- Au minimum 4 estafettes pour le jury
- Une personne chargée de saisir les notes dans l'ordinateur
- Une personne pour aider à l'installation et au rangement du bureau des calculs FSG

13.2 Samaritains

- 1-2 samaritains ou personnel spécialisé formé de manière adéquate (présents du début de l'échauffement à la fin de la compétition). Prévoir une pharmacie avec compresses glacées.

Remarque :

- Avant la compétition, le personnel doit être instruit sur les tâches à remplir
- Prévoir un changement de personnel (samedi et dimanche)

14. Finances

Tâches à remplir :

- Établir un budget
- Financer la manifestation
- Contracter une assurance de responsabilité civile

14.1 A la charge de l'organisateur

- Location et installation des locaux nécessaires pour la compétition
- Matériel (art. 5.2)
- Frais de transport du matériel du bureau des calculs FSG (art. 5.3.1)
- Fiches de notes (art. 8)
- Médailles et diplômes
- Hébergement, repas et frais de voyage pour les :
 - juges
 - représentants du GS compétition FSG
- Impression du programme
- Repas pour le personnel bénévole

14.2 Recettes de l'organisateur

- Finances d'inscription
- Billetterie
- Vente du programme et des listes de résultats
- Annonces publicitaires
- Sponsors
- Cantine, etc.

15. Presse

Observer les points suivants :

- Désigner un chef de presse
- Préparer une campagne publicitaire auprès de la presse et de la radio locales
- Fournir aux journaux des informations sur la compétition
- Organiser une conférence de presse
- Distribuer aux journalistes les documents suivants :
 - programme
 - grille horaire
 - liste des participants
- Contacter éventuellement les médias
- Réserver des places pour les journalistes durant la manifestation
- Accompagner les journalistes durant la manifestation
- Envoyer les listes de résultats à la presse

Les négociations avec la Télévision Suisse sont conduites d'entente avec la FSG et en collaboration avec cette dernière

16. Proclamation des résultats

Points à observer :

- La cérémonie protocolaire doit être organisée de telle manière qu'elle ne dure pas trop longtemps
- Des productions/démonstrations faisant le pont sont recommandées
- Décorer la salle avec des fleurs
- Préparer les cadeaux pour les gymnastes
- Les médailles sont décernées par des personnes désignées par le CO
- Le secteur GR peut faire usage de la possibilité de proposer en outre des personnalités de la gymnastique pour décerner les médailles

17. Invités d'honneur

Tâches à remplir :

- Etablir la liste des personnes à inviter, notamment :
 - Président de la FSG
 - Le chef du sport d'élite de la FSG
 - La cheffe du secteur GR
- Envoyer les invitations
- Envoyer les documents aux invités inscrits
- Organiser un apéritif pour les invités d'honneur

18. Assurance

- Conformément au règlement CAS-FSG, tous les gymnastes actifs sont assurés pour la responsabilité civile, contre les bris de lunettes et les accidents
- Une assurance RC doit être conclue pour toute la durée de la manifestation

19. Divers

Toutes les questions non traitées dans le présent cahier des charges et dans le règlement de compétition sont résolues directement entre l'organisateur et le secteur GR.

Secteur GR/FSG

St. Blaise,

Volketswil,

Yann Chalon
Chef du GS compétition GR FSG

Doris Klein
Cheffe du secteur GR FSG

Association / Société organisatrice

Président du CO

Directeur technique du CO

.....

.....

....., le

....., le