



Cahier des charges des compétitions départementales

Edition avril 2023

CAHIER DES CHARGES

Qu'est ce qu'un cahier des charges (CDC) ?

Un cahier des charges est un document qui doit être respecté lors de la réalisation d'un projet. Le cahier des charges des compétitions départementales de la Vienne sert à formaliser les besoins et à expliquer aux différents acteurs, pour s'assurer que tout le monde soit d'accord. Il permet de cadrer les missions de chacun. Il est considéré comme un référentiel partagé par le Comité Départemental de Gymnastique de la Vienne et le Comité d'Organisation Local (COL).

C'est un outil fondamental de communication.

Abréviations

GAF – Gymnastique Artistique Féminine

GAM – Gymnastique Artistique Masculine

GR – Gymnastique Rythmique

TEAM – TEAMgym

TR-TU – Trampoline – Tumbling

SACEM – Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique

Article 1 : Contrat

Le Comité d'Organisation Local s'engage à prendre connaissance de ce document et de mettre tout en œuvre pour le bon déroulement de la manifestation.

Article 2 : Prise en charge

La liste des officiels, annexée, est instruite par les instances départementales, leur nombre étant fixé suivant le type de compétition.

Il sera fourni gratuitement un buffet froid OU chaud, une boisson au moins et une boisson chaude, par ½ journée.

Le Comité d'Organisation Local prendra à sa charge (annexe 2) :

- Le Responsable de la compétition ;
- Deux administratifs ;
- Le OU les Responsables des juges.

Article 3 : Secrétariat

La direction départementale de la compétition et les responsables du club organisateur se réuniront une heure avant la compétition.

Le secrétariat sera assuré par le club (2 personnes par plateau), en liaison avec le Comité. Les outils informatiques seront fournis par le Comité Départemental. Néanmoins, la mise en place d'un secrétariat manuel sera prévu par le club.

Les responsables départementaux superviseront et seront chargés de la centralisation des notes pour tous contrôles éventuels.

Article 4 : juges

Le Comité d'Organisation Local doit prévoir pour les membres du Comité Départemental et les autres officiels :

- 1 espace de réunion par discipline ;
- La distribution régulière d'eau, café, thé, fruits, gâteaux... sur une table dédiée, proche des juges, du secrétariat et de la table de Direction ;
- **Est vivement souhaité une file prioritaire à la buvette, dédiée au jury, afin de faciliter la fluidité de l'organisation et de permettre à tous de se restaurer convenablement.**

Article 5 : Cérémonie protocolaire

Le protocole sera ordonnancé par le Comité Départemental en partenariat avec le club organisateur. Les palmarès sont fixés par le Responsable départemental désigné, en accord avec le COL.

Les médailles d'or seront remises par le (la) Président(e) Départemental(e) ou son représentant.

Les médailles d'Argent et de Bronze seront remises par ordre prioritaire :

2. Le (la) Président(e) du club organisateur ou son représentant ou un partenaire institutionnel ou un représentant de la collectivité territoriale ;
3. Un représentant du Comité Départemental ou du club organisateur.

Article 6 : Entrées

En cas d'entrée payante, le club organisateur devra se conformer à la législation en vigueur relative à l'organisation des spectacles (SACEM, billetterie...) Dans ce cas, et pour le bon déroulement de la compétition, l'organisateur devra fournir des badges **pour tous les officiels ainsi qu'un dossier d'accueil pour les clubs**

participants à l'évènement. Le nombre de gymnastes de cadres, de juges convoqués est déterminé par l'organigramme et la brochure « règlements techniques ».

Le Comité Départemental fournira la liste des engagés de la compétition, les accréditations juges, entraîneurs et dirigeants (Responsable administratif du club sur la compétition). **Ces derniers devront disposer d'une entrée gratuite sur le week-end compétitif.**

Article 7 : Vérification

Une heure avant la compétition aura lieu une contre-visite des installations par un représentant du Comité Départemental afin de vérifier si la logistique proposée par le Comité d'Organisation Local (COL) est conforme aux clauses du cahier des charges. Si tel est le cas, le Comité Départemental le dégagera de toutes responsabilités en cas d'accident directement lié au déroulement technique de la compétition. Dans le cas contraire, le Comité Départemental ne pourra être tenu pour responsable d'accident inhérent au non-respect de ce Cahier des charges (CDC).

Un document stipulant ces états de fait sera signé conjointement par les représentants du Comité d'Organisation Local (COL) et le Comité Départemental. (Annexe 2, cf. classeur Responsable de concours)

Article 8 : Salle d'échauffement

Une zone d'échauffement corporel de 200 m² environ avec tapis de sol ou moquette est demandée.

Une zone d'appel avec une table par plateau et des chaises seront mises à disposition.

Pour la GR, il faudra s'assurer de la hauteur du plafond afin de permettre la bonne pratique de la discipline. Deux zones d'échauffement devront être mise en place, comme sur la brochure technique.

Article 9 : Sonorisation

Le COL devra prévoir la sonorisation complète :

- Ordinateur ;
- Micro ;
- Enceinte
- Câbles et multiprises
- Les musiques d'ambiance et de rotation.

Les musiques de sol, au préalable transmises sur DJ Gym seront à télécharger via le code de téléchargement transmis en amont par le Comité Départemental.

Attention : vous pouvez choisir des musiques libres de droit afin d'éviter les droits à la SACEM.

https://moncompte.ffgym.fr/Espace_pratique/Affiliation_et_licences/Sacem

Article 10 : La restauration

Le repas du midi est à prévoir lorsque la compétition dure la journée et doit être accessible entre 11h et 15h.

Une salle dédiée à la restauration est souhaitée (mais non obligatoire). Elle sera ouverte au COL et aux membres du Comité Départemental mais également aux juges et entraîneurs souhaitant se joindre à nous (sans prise en charge).

Article 11 : Matériel non gymnique et personnel nécessaire

SECTEURS	MATERIELS	MISSION	PERSONNELS
Salle d'échauffement	<input type="checkbox"/> 1 moquette <input type="checkbox"/> 2 tables et chaises pour l'appel des gyms		<input type="checkbox"/> 1 personne prévue par le Comité Départemental <input type="checkbox"/> 1 personne Club
Matériels et agrès de compétition	<input type="checkbox"/> Bacs à magnésie remplis <input type="checkbox"/> 2 triples décimètre <input type="checkbox"/> 3 chronomètres (table de marque, poutre, réserve) <input type="checkbox"/> Toile émeri pour les barres <input type="checkbox"/> Trousse à pharmacie <input type="checkbox"/> Agrès	<input type="checkbox"/> Accueillir le Responsable de concours pour vérifier le matériel avant le début de la compétition <input type="checkbox"/> Veiller à la bonne installation du matériel durant la compétition <input type="checkbox"/> Effectuer les montées de barres <input type="checkbox"/> Régler la table de saut <input type="checkbox"/> Vérifier les bacs à magnésie <input type="checkbox"/> Affichage des palmarès <u>Médical :</u> <input type="checkbox"/> Être présent, disponible et réactif tout au long de la compétition <input type="checkbox"/> Trousse à pharmacie <input type="checkbox"/> Prise en charge du gymnaste en cas de blessure <input type="checkbox"/> S'assurer que les passages d'évacuation soient libre d'accès <input type="checkbox"/> Appel des secours si besoin	<input type="checkbox"/> 1 Responsable Club du matériel (plateau, petit matériel, protection...) <input type="checkbox"/> 1 Responsable Club « 1 ^{er} secours »
Sonorisation	<input type="checkbox"/> 1 sono : puissance 800 à 1000 W <input type="checkbox"/> 1 micro <input type="checkbox"/> 1 ordinateur portable avec port USB <input type="checkbox"/> Le code d'accès fourni par le Comité Départemental pour télécharger les musiques <input type="checkbox"/> 1 multiprise	<input type="checkbox"/> Télécharger le logiciel DJ Gym + musiques de la compétition <input type="checkbox"/> Installation de la sono et test la veille / réglage son <input type="checkbox"/> Lire les musiques de sol <input type="checkbox"/> Lire les musiques de déroulement <input type="checkbox"/> Animer le déroulement de la compétition au micro	<input type="checkbox"/> Sono : 1 personne Club <input type="checkbox"/> Micro : 1 personne Club
Secrétariat	<input type="checkbox"/> 2 ordinateurs portables et 1 imprimante (fournis par le Comité Départemental) <input type="checkbox"/> Calculatrice, stylos <input type="checkbox"/> 4 tables + chaises <input type="checkbox"/> 1 multiprise		<input type="checkbox"/> 1 personne Club par ordinateur <input type="checkbox"/> 1 personne Club par ordinateur pour le secrétariat manuel <input type="checkbox"/> 1 Responsable Secrétariat (CD)
Jury	<input type="checkbox"/> Papier carbone sur chaque table de juge (fourni par le CD) <input type="checkbox"/> 2 tables par agrès GAM-GAF <input type="checkbox"/> 6 tables pour un jury GR <input type="checkbox"/> 2 à 3 chaises par tables		
Gymnastes	<input type="checkbox"/> Banc, chaises OU caisson pour 6 à 7 personnes par agrès		
Table de direction	<input type="checkbox"/> 2 tables + chaises pour la sono et le micro <input type="checkbox"/> 1 table + chaises pour la direction du concours + responsable des juges <input type="checkbox"/> 1 table pour les récompenses		

Règlement intérieur du Comité Départemental de Gymnastique relatif aux compétitions

Avant la compétition

1. Une réunion de coordination avec les responsables locaux, 1 mois avant la manifestation.
2. L'installation du matériel gymnique sera faite par le COL. Le transport (éventuel) du plateau de compétition sera à charge du club organisateur.
3. Les banderoles publicitaires seront installées par le COL. Il réservera des emplacements visibles du public pour celles livrées par le Comité Départemental.

Pendant la compétition

Secrétariat

1. Prévoir un secrétariat informatique et manuel dont le nombre de personne sera déterminé en fonction des besoins spécifiques de la compétition concernée. 2 personnes devront être aptes à saisir les notes sur le logiciel fédéral.
2. Prévoir le matériel suivant : photocopieuse, calculatrice, ramette de papier, crayons, agrafeuse, 4 ou 5 tables. Les feuilles de match seront préparées et apportées par le Comité Départemental.

Sécurité

Il faut savoir que le Président du club organisateur peut être reconnu responsable civilement et pénalement de tout incident survenu pendant le temps d'accueil de la compétition.

Penser à l'assurance de responsabilité civile du club.

Le Comité Départemental n'est pas responsable des vols, accidents et plus particulièrement de ceux concernant le matériel informatique confié pour la compétition.

Antenne médical

Prévoir :

1. Un local servant d'infirmerie et d'éventuels contrôles anti-dopage ;
2. De quoi téléphoner si le réseau pour téléphone portable est inaccessible ;
3. Une trousse à pharmacie. La liste du matériel ou des produits qu'elle doit contenir est annexée. Ils sont à la charge du COL.

ANNEXES

Annexe 1 : Prise en charge

Nom et Prénom	Attribution	Prise en charge déplacement	Prise en charge restauration
	Responsable informatique	Comité Départemental	Club
	Administratif + Déroulement + Protocole		
	Directeur de concours		
	Responsable des juges		

Annexe 2 : Contre visite

Je soussigné, représentant technique du Comité Départemental de Gymnastique, certifie avoir vérifié les installations le / / à h , en présence de Président(e) du club organisateur.

Je constate les faits suivants :

-
-
-
-

J'émet donc des réserves sur les points cités au-dessus, et rends responsable le club d'éventuels dysfonctionnements, relatifs au non-respect des clauses du cahier des charges, dans l'organisation de la compétition.

Je déclare que l'ensemble des clauses du cahier des charges a été respecté. Le Comité Départemental de Gymnastique de la Vienne dégage le club organisateur de tout dysfonctionnement technique lors du déroulement de la compétition.

Le Représentant technique

Le(la) Président(e)

Annexe 3 : Contenu de l'armoire à pharmacie

- Poche de froid
- Bombe de froid sans menthol
- Elastoplast 6cm/8cm/2,5cm
- Tensoban 7cm (rouleau 20 cm)
- Urgo résistant 8cm
- Ciseaux
- Chlorexidine spray OU Biseptine
- Compresses stériles
- Couverture de survie
- Leukotape
- Bandes Velpeau
- Leukosan adhésive

Recommandations : il est nécessaire de veiller à la mise à jour de la pharmacie régulièrement : surveiller la date de péremption et remplacer les produits en affichant dans l'armoire à pharmacie la date de vérification et le nom de l'agent (assistant sanitaire). L'armoire à pharmacie fermée à clef devrait idéalement se situer dans un bureau.