

CONCOURS DÉPARTEMENTAL EN ÉQUIPES ÂÎNÉES-JEUNESSES

Cahier des Charges

ACTEURS DU CONCOURS

- ❖ Association organisatrice
- ❖ Commission Technique de Gymnastique Féminine.
- ❖ Secrétariat du Comité Départemental.

CARACTÉRISTIQUES DU CONCOURS

Il se déroule le Samedi et le Dimanche sur la journée.

- ❖ Nombre de gymnastes :
 - environ 180 le Samedi matin.
 - environ 230 le Samedi après-midi.
 - environ 130 le Dimanche matin.
 - environ 150 le Dimanche après-midi.
- ❖ Nombre de juges :
 - environ 50 le Samedi.
 - environ 50 le Dimanche.

I. Rôle du secrétariat du Comité Départemental

A. Avant le concours (sur avis de la Commission technique)

- Au moment de l'envoi des sollicitations d'organisateur en juillet mettre le cahier des charges sur le site Web du CDD pour informer la future Association organisatrice.
- Réception des engagements Gymnastes à la date donnée.
- Préparer le secrétariat de la compétition avec la Commission Technique.

B. Pour le concours

Récompenses

- | | | |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|
| * 12 coupes Jeunes | + 36 médailles or | (+ 9 en cas d'ex aequo) |
| | + 36 médailles argent | (") |
| | + 36 médailles bronze | (") |
| * 12 coupes Aînées | + 36 médailles or | (") |
| | + 36 médailles argent | (") |
| | + 36 médailles bronze | (") |
- * 4 grosses coupes qui restent aux équipes qui gagnent les Challenges.
 - * 4 Challenges rendus par les équipes gagnantes de la Saison précédente et remis en jeu chaque année.

II. Rôle de la Commission Technique

La Commission est chargée, plus généralement, de la coordination entre les acteurs pour la mise en place de ce concours.

La Commission est donc à la disposition de l'association organisatrice pour une ou des réunions techniques pour ce concours.

A. Composition du Comité Technique chaque jour

- * 2 Directeurs de Concours (1 responsable au sol)
- * 1 Responsable Juges
- * 1 Responsable Matériel (contrôlant l'emplacement et la qualité du matériel)
- * Une personne au Secrétariat
- * Une personne Contrôle des licences

Seules ces 6 personnes seront prises en charge par le CDD pour le repas

B. Avant la compétition

- Établissement des horaires
- Envoi des horaires, des consignes techniques et de LA FICHE BILAN à l'organisateur (3 semaines avant la compétition).
- Préparer le secrétariat :
 - a) Pour l'organisation
 - * Ordinateur de la commission avec programme Twist.
 - * Routeur Wifi.
 - * Imprimante avec Toner de secours et feuilles A4.
 - * 6 boîtes matériel pour secrétaires d'agrès.
 - * Cahiers des N° de Saut (3 jeux Imposés A-J et Imposés 6ème).
 - * Kit d'affiches pour : agrès, jurys, secrétariat, contrôle licences, etc...
 - b) Pour la compétition
 - * Dossiers de compétition des équipes.
 - * Jeux d'enveloppes pour les licences.
 - * Carnets de notes des juges.
 - c) Pour le palmarès
 - * Récompenses.

C. Au niveau des juges

- Établir le Jury
 - * 6 jurys sur 3 agrès
- Mettre en place les juges
- Assurer la Présidence du Jury

D. Pendant la compétition

- Contrôle du matériel (hauteurs, protections, emplacement)
- Contrôle des licences gymnastes et moniteurs.
- Animation du plateau par un responsable technique.
- Responsabilité des 4 agrès.
- Animer le secrétariat.
- En général, veiller à la bonne marche du concours.

III. Rôle de l'Association organisatrice

A. Avant le concours

1) Organisation administrative

Le plus tôt possible faire parvenir au secrétariat du CCD la photo ou le montage qui doit être mis sur l'affiche officielle de la compétition.

20 jours avant la compétition envoi des dernières consignes au Siège pour diffusion auprès des participants.

Prévenir une semaine avant la compétition, la presse départementale de l'organisation du concours.

Ne pas oublier de demander au siège les banderoles du CDD et de L'ESSOR et la fiche bilan du concours.

Important : Faire apparaître sur tout document (affiches, courriers, programmes) annonçant l'organisation du concours le logo FSCF officiel du Comité Départemental du Dauphiné.

2) Invitations

L'association organisatrice doit inviter certaines personnalités locales, ex : Le Maire, son adjoint aux Sports..., doit avertir la presse locale et adresser tout article paru au siège du Comité Départemental.

3) Matériel gymnique à installer.

Normes des agrès : Programme Fédéral - Aînées-Jeunes - Généralités.

*** Saut**

- ÷ 3 tables de saut
- ÷ 3 pistes d'élance de 20 à 25m
- ÷ 3 tremplins de 21 cm
- ÷ 2 tremplins de 42 cm
- ÷ 2 trampo
- ÷ 2 mini trampolines
- ÷ 3 double-décimètres
- ÷ Pour le 1er degré, une hauteur de 40 cm de tapis durs
- ÷ 1 protection Yurchenko
- ÷ Tapis Cf Programme fédéral
- ÷ Sur tapis - Cf Programme fédéral

*** Barres asymétriques**

- ÷ 2 barres asymétriques aux normes (BS=2,55 m, BI=1,75 m), calage 5 cm autorisé.
- ÷ 2 tremplins de 21 cm
- ÷ 2 tremplins de 42 cm
- ÷ Caissons (1er et 2eme degré)
- ÷ Tapis Cf programme fédéral
- ÷ Sur tapis - Cf Programme Fédéral

- * **Poutre**
 - ÷ 3 poutres
 - ÷ 3 tremplins de 21 cm
 - ÷ Tapis - Cf programme fédéral
 - ÷ Sur tapis - Cf Programme fédéral
- * **Sol**
 - ÷ 3 pistes dynamiques de 16 m
- * **Magnésie**

Afin que les gymnastes ne se croisent pas, prévoir le matériel dans le sens de la rotation olympique : saut, barres, poutre, sol.

4) **Autres matériels :**

- * Sono et micro pour responsable de plateau (lecteur CD ou clé USB).
- * Sono pour sol (lecteur CD ou clé USB).
- * Prévoir les musiques du sol
- * Piles de rechange.
- * Tables pour le contrôle des licences.
- * Tables pour le président de jury et les responsables plateaux
- * Tables et chaises pour les 4 secrétaires d'agrès.
- * Tables et chaises pour secrétariat informatique.
- * Chaise pour chaque juge (voir composition du jury).
- * Musique rotation.

B. Pendant la compétition

1) **Personnel à fournir**

- * 4 secrétaires d'agrès qui recopient les notes et déplacent les feuilles à l'agrès suivant.
- * 4 navettes pour ramasser les notes des juges et les amener aux secrétaires d'agrès.
- * 2 personnes pour le secrétariat informatique (saisie des notes).
- * 2 personnes pour la musique (sol et général).
- * 1 contrôleur de licences.

2) **Matériel**

- * Prévoir une équipe pour pallier à tous problèmes de matériel.
- * Caisse à outils avec manilles et chaînes.

3) **Sonorisations**

- * 1 sono générale pour directeur de concours.
- * 1 sono pour musique du Sol.

4) **Accueil des Juges les 2 jours**

- * L'Association organisatrice disposera d'une somme forfaitaire de 14 € par repas pour les juges et les personnes désignées par la Commission technique.
La fiche de remboursement des repas sera remplie par le Directeur du Concours en accord avec l'organisateur.
- * Le repas devra comprendre au moins un plat chaud (environ 65 repas par journée).
- * Prévoir un lieu de détente pour les juges avec boissons et collation.

5) Urgences

- * Prévoir poste de secours dans la salle.

C. Après la compétition

Palmarès à la fin de chaque demi-journée.

- Invitation des personnalités au choix de l'association.
- Le palmarès sera à disposition sur le site Web du Comité Départemental.
<https://www.cddfscf.com/>

Remplir la fiche-bilan avec le responsable du Concours.