

CHAMPIONNAT INDIVIDUEL SUR PROGRAMME LIBRE

Cahier des Charges

RAPPEL DES CATÉGORIES

Catégories Fédérales	Catégories 1	Catégories 2	Catégorie 3
HONNEUR	SENIOR	SENIOR	SENIOR
AVENIR	JUNIOR	JUNIOR	JUNIOR
	CADETTE 2	CADETTE	CADETTE
	MINIME	MINIME	MINIME
	BENJAMINE	BENJAMINE	BENJAMINE
			POUSSINE

ACTEURS DU CONCOURS

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

CARACTÉRISTIQUES DU CONCOURS

Il se déroule le Samedi sur la journée

- ❖ Nombre de gymnastes : 150
- ❖ Nombre de juges : 32

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

- * 18 trophées Or
- * 18 trophées Argent
- * 18 trophées Bronze.

Prévoir de possibles ex aequo

II. Rôles 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

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

Seules ces 5 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 Flip.
 - * Imprimante avec Toner de secours et feuilles A4.
 - * Jeux d'enveloppes pour les licences.
 - * Carnets des N° de Saut (Libres).
 - * Kit d'affiches pour : agrès, jurys, secrétariat, contrôle licences, etc...
 - * Ardoises et feutres.
 - * 2 clochettes.
 - * 3 chronomètres.
 - b) Pour l'organisation
 - * Fiches de notes des gymnastes.
 - c) Pour le palmarès
 - * Récompenses.

C. Au niveau des juges

- Établir le Jury.
- 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 officiel 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 et 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-Jeunesses Programme Libre

*** Saut**

- ÷ 1 table de saut à 1,25 m
- ÷ 1 piste d'élan de 25m
- ÷ 1 tremplin de 21 cm
- ÷ 1 tremplin de 42 cm
- ÷ 1 trampo tremp
- ÷ 1 triple-décamètre

*** Barres asymétriques**

- ÷ 1 barre asymétrique aux normes (BS=2,55 m, BI=1,75 m), calage 5 cm autorisé.
- ÷ 1 tremplin de 21 cm
- ÷ 1 tremplin de 42 cm

*** Poutre**

- ÷ 2 poutres à 1,25 m
- ÷ 2 tremlins 21 cm
- ÷ 1 tremplin de 42 cm

*** Sol**

- ÷ 1 praticable dynamique

*** Magnésie**

4) Autres matériels :

- * Sono et micro pour responsable de plateau (lecteur CD ou clé USB).
- * Sono pour sol (lecteur clé USB).
- * Tables et chaises pour les Présidents des jurys et responsables plateaux.
- * Tables et chaises pour les 4 jurys doubles :
 - ÷ 4 juges
 - ÷ 1 secrétaire d'agrès
 - ÷ Chronomètres (1 au sol, 2 en poutre)
- * Musique rotation.

B. Pendant la compétition

1) Personnel à fournir

- * 4 secrétaires d'agrès qui recopient les notes.
- * 1 ou 2 personnes pour le secrétariat informatique (saisie des notes).
- * 2 personnes pour la musique (sol et général).
- * 2 chronomètres.

2) Matériel

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

3) Sonorisations

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

4) Accueil des Juges

- * 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 40 repas).
- * Prévoir un lieu de détente pour les juges avec boissons et collation.

5) Urgences

- * Prévoir poste de secours dans la salle.

C. Palmarès

Palmarès à la mi-journée pour Catégorie 3.

Palmarès à la fin de journée pour Catégorie 1 et Catégorie 2.

- 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.