

# CAHIER DES CHARGES

## REGIONAL EN SECTION AINEES/JEUNESSES

### 1- Agrès:

Normes des agrès: programme F.S.C.F et précisions spécifiques dans chaque agrès.

Pour les JEUNESSES :

Il faut compter 6 groupes de juges par agrès, donc 3 barres, 3 poutres, 3 sols et 3 tables + 3 décamètres.

Pour les AINEES :

Il faut compter 4 groupes de juges par agrès.

Il faut beaucoup de tremplins d'autant que les gyms ont le choix entre tremplin double ou simple en saut et barres.

Ne pas oublier le mini-trampoline pour la lune 3<sup>ème</sup> degré.

UN RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION ORGANISATRICE, ACCOMPAGNE DES ENTRAINEURS FERA LA VERIFICATION DES AGRES AVANT LE DEBUT DU CONCOURS.

### 2- Animateur de plateau, secondé par un adjoint:

Ils sont fournis par l'organisateur.

Leur rôles:

\* faire l'appel des juges dès leur arrivée et les inviter **fermement** à gagner leur place **5 minutes avant le début de chaque horaire**.

\* signer et rendre les cartes des juges.

\* appeler les moniteurs pour la vérification préalable des agrès.

\* diriger les associations vers leur agrès de départ.

\* à chaque rotation, rappeler: St en B, B en P, P en S, S en Ensembles, Ensembles en St (si la compétition se déroule sur plusieurs salles, il est possible de modifier la rotation Olympique, mais les associations doivent être prévenues sur la grille des rotations.

\* recevoir les doléances éventuelles, qui devront être réglées par le collectif de la CTR

### **3- Juges et secrétaires d'atelier :**

Nombre théorique: 52 juges et 5 secrétaires d'atelier; mais le nombre définitif dépend des engagements.

Les secrétaires sont fournis par les Associations, l'organisateur complète les manques.

Les secrétaires se trouvent mieux d'être à deux (moins de risque d'erreur).

### **4- Informatique:**

Le Comité Départemental d'Eure & Loir possède le logiciel et le matériel pour gérer ce concours.

L'Association organisatrice doit se mettre en rapport avec Hélène LAGNEAU ([ln.lagneau@free.fr](mailto:ln.lagneau@free.fr)) si elle souhaite que le CD28 gère cette compétition. Dans ce cas Hélène Lagneau apportera les feuilles de match et l'informatique.

### **5- Chronométrage:**

Il sera assuré par les secrétaires d'atelier. Prévoir 4 chronomètres.

### **6- Secrétariat:**

L'Association organisatrice mettra à disposition, dans une salle séparée (et calme si possible) une photocopieuse, une page de couverture et le papier blanc pour le palmarès, des petites fournitures de bureau (agrafeuses, surligneurs, blanc...). Une personne de l'Association organisatrice, au moins, sera affectée au Secrétariat.

### **7- Récompenses:**

Elles sont fournies par l'association organisatrice.

Une coupe récompense chaque équipe participante.

Au classement général, la première équipe du classement ramené sur la catégorie 1 et la première équipe du classement ramené sur la catégorie 3 sont récompensées individuellement par une médaille à chaque gym de ces équipes.

Pour vous dédommager de vos achats, vous recevrez intégralement les droits d'inscription le jour de la compétition.

Vous pouvez dès maintenant vous lancer dans la chasse aux sponsors (banques, commerçants, généreux donateurs, ...)

### **8- Buvette, restauration:**

Prévoir pour chaque juge, secrétaire d'atelier, responsable de plateau et secrétaire informatique, un ticket boisson et un ticket casse croûte (ou pâtisserie) par demi journée.

Prévoir que les juges prendront une boisson chaude, payante, à leur arrivée.

Vous pouvez demander à vos adhérents de vous confectionner des pâtisseries supportant une attente hors vitrines réfrigérées (ex: cakes, gâteaux au yaourt, au chocolat...), pour compléter les casse-croûtes et confiseries de toutes sortes.

Document préparé par Hélène Lagneau et M-Claude Hameau