

CAHIER DES CHARGES

ORGANISATION - PARTIE COMMUNE

1- Agrès:

Normes des agrès: programme F.S.C.F et précisions spécifiques dans chaque agrès.
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 : Saut en Barres, Barres en Poutre, Poutre en Sol, Sol en Ensembles/Formation Physique, Ensembles/Formation Physique en Saut (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:

Le nombre minimum de juges dépend du nombre de gyms engagées :

Nombre de juges	Nombre de gyms engagées en concours en sections		
1	1	à	6
2	7	à	12
3	13	à	18
4	19	à	24
5	25	à	30
6	31	à	36
7	37	à	42
8	43	Et	plus

Nombre de juges	Nombre de gyms engagées en concours individuels		
1	1	à	4
2	5	à	8
3	9	à	12
4	13	à	16
5	17	à	20
6	21	et	plus

Chaque Association doit essayer de fournir le maximum de juges, ne vous contentez pas des minima requis.

Les secrétaires d'atelier sont fournis par les Associations, l'organisateur complète les manques. Ils collectent et reportent les notes sur les récapitulatifs destinés, l'un aux associations, l'autre au secrétariat général.

Ils gardent les fiches fournies par les juges pour permettre d'éventuelles vérifications.

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

4- Informatique:

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

L'Association organisatrice doit se mettre en rapport avec Hélène LAGNEAU (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:

Prévoir des chronomètres pour les temps d'échauffement, pour le passage en poutre et sol en libre, ainsi qu'une clochette pour le passage en poutre libre.

6- Secrétariat:

L'Association organisatrice mettra à disposition une salle séparée (et calme si possible) pour permettre la saisie des notes dans de bonnes conditions.

Matériel indispensable : du papier blanc A4 et des pages de couverture pour le palmarès ainsi que des petites fournitures de bureau (agrafeuses, agrafes, surligneurs, blanc...).

Matériel souhaité : une photocopieuse.

Une personne de l'Association organisatrice, au moins, sera affectée au Secrétariat.

7- Récompenses:

Elles sont fournies par l'Association organisatrice pour les concours en section et par la Ligue pour les finales (étoiles / poussins) et le Match Artistique.

Les droits d'inscription perçus le jour de la compétition participent au financement des récompenses.

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