

# ORGANISER UNE COMPETITION

Ce document a été élaboré par la CTR Ile de France Gymnastique Artistique dans le but d'aider les clubs organisateurs dans l'organisation d'une compétition.

Cela va du choix de prendre en charge cette compétition au bilan d'après-compétition en passant par les semaines et jours qui la précèdent.

L'échéancier est assez "idéal" afin d'appréhender l'organisation de la compétition en toute sérénité.

## TABLE DES MATIERES

<b>ECHEANCIER</b>	<b>3</b>
Mise en place du projet de compétition	3
Plusieurs mois avant la compétition	3
Les 15 jours précédents la compétition	6
La veille de la compétition	7
Pendant la compétition	8
Après la compétition	8
Par la suite...	8
<b>LES POSTES CLES</b>	<b>9</b>
La salle de compétition	9
Norme recommandée des agrès.....	9
Le matériel de gymnastique.....	9
Auto stable .....	11
Tapis des agrès.....	11
La buvette	12
Demande d'autorisation .....	12
Boissons autorisées.....	12
Modèle de lettre de demande .....	12
Gestion des stocks.....	12
Gestion de la vente .....	13
Restauration des juges.....	13
L'informatique	14
Préparation de la compétition .....	14
Matériel.....	14
Saisie pendant la compétition.....	14
Clôture.....	14
L'assurance	14
La sono	15

Matériel.....	15
A prévoir.....	15
Les secours _____	15
Obligations .....	15
Organismes de secours .....	15
Trousse à pharmacie .....	15
Divers _____	16
Matériel.....	16
Bénévoles .....	16
SACEM .....	16
Récompenses .....	16
Le chef de plateau _____	17
Qui est-ce ? .....	17
Rôle .....	17
Déroulement .....	17
Palmarès.....	17
Le contrôle des licences _____	18

---

Contact pour questions ou retour : [sdesmots@gmail.com](mailto:sdesmots@gmail.com) et [contact@ufolep-idf.org](mailto:contact@ufolep-idf.org)

Mise en place du projet de compétition

Quand	Tâche	Observations
A – 1	Etude de faisabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gymnase (accueil public, ancrages, salle d'échauffement, matériel, vestiaires, etc.)</li> <li>✓ Bénévoles (internes ou externes) pour la préparation, pendant la compétition, et au rangement/remontage</li> <li>✓ Respect possible des indications de ce cahier des charges (notamment les agrès).</li> </ul>	La volonté d'organiser doit émaner de l'association entière afin de pouvoir résoudre tous les problèmes qui seront rencontrés. Attention : un manque de bénévoles peut rapidement nuire à l'organisation d'une compétition.
M – 9	Acte de candidature auprès du département.	c'est le département qui portera cette candidature (à la CTR pour un régional, au national pour une demi-finale ou finale)
M – 9	Validation de la candidature par l'instance concernée (CTD, CTR ou nationale)	souvent lors des CTD/CTR de septembre

Cette étape est très importante. La mauvaise prise en compte d'un manque d'installation et d'anticipation entrainera des problèmes dans la préparation et durant la compétition.

Il faut s'assurer que la salle de gymnastique permettra l'installation de l'ensemble des agrès, des tables de juges, que l'accueil du public sera possible et que les gymnastes disposeront d'une salle d'échauffement.

Une compétition est souvent prise en charge par un club support, mais il ne faut pas oublier que le département et ses clubs peuvent être présents pour aider à l'organisation et à la préparation.

Plusieurs mois avant la compétition

Quand	Tâche	Observations
M – 8	Demande et/ou validation en mairie de : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la mise à disposition des locaux souhaités</li> <li>✓ la mise à disposition de matériel (barrières, etc.)</li> <li>✓ la mise à disposition de personnel (avant pour l'installation, pendant pour la gestion et l'entretien, après pour le rangement).</li> </ul>	Bien prendre l'ensemble des lieux en considération (compétition, échauffement, informatique, buvette, réunion de juges, etc.)
M – 8	Validation auprès de l'UFOLEP	Après validation de la mairie
M – 7	Information compétition aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ autres sections de l'association</li> <li>✓ autres associations de la ville</li> </ul>	Toutes ces entités peuvent apporter de l'aide (bénévoles, démonstration palmarès, moyens techniques, etc.)
M – 7	Demande d'une autorisation de buvette en mairie.	Attention à la limite. Voir la partie " <u>buvette</u> "
M – 7	Prise de contact avec un organisme de secours	voir la partie " <u>secours</u> "
M – 7	Réflexion sur un plan de communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ interne pour recherche de bénévoles</li> <li>✓ affichage club et ville</li> <li>✓ sponsors, commerçants, ville</li> <li>✓ t-shirts (bénévoles, organisation, participants)</li> <li>✓ cadeaux (élus, clubs, juges, bénévoles, etc.)</li> <li>✓ Internet (sites, réseaux sociaux, etc.)</li> </ul>	Bien anticiper par rapport au budget. Définir les cibles et/ou objectifs
M – 7	Etablir un budget prévisionnel Prévoir éventuellement des demandes de subventions ou des aides de partenaires	Bien prendre l'ensemble des points mentionnés dans ce document pour éviter les mauvaises surprises
M – 5	Lister le "matériel divers" nécessaire comme : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ affichage UFOLEP (banderoles, flammes, etc.)</li> <li>✓ tables, chaises, banc, nappes</li> <li>✓ éclairage (vérifier que tout le plateau est couvert)</li> <li>✓ sonorisation (prévoir un secours)</li> <li>✓ barnum, tente, décoration, fleurs, etc.</li> </ul>	Bien penser à l'ensemble (plateau, échauffement, accueil, buvette, contrôle des licences, informatique, réunion des juges).

M – 5	<p>Envisager des stands supplémentaires ou répondre aux sollicitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Photographe</li> <li>✓ Vente (bijoux, tenues, etc.)</li> <li>✓ Restauration</li> <li>✓ Autre</li> </ul>	<p>Attention : des partenariats existent en UFOLEP et peuvent limiter ou empêcher certains stands d'être mis en place. Vérifier auprès de l'UFOLEP.</p>
M – 4	<p>Recenser les besoins en récompenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ médailles et/ou coupes et/ou fanions et/ou cadeaux</li> <li>✓ équipes, individuel(le)s</li> </ul> <p>Vérifier qui les prend en charge.</p>	<p>Les CTD et CTR peuvent en fournir Le national fournit les podiums équipes des finales A (jeunes et nationales)</p>
M – 4	<p>Lister les besoins en buvette :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ denrées pour la vente buvette</li> <li>✓ date et responsable des achats</li> <li>✓ veiller à bien respecter la chaîne du froid</li> <li>✓ matériel (cafetière, plaques, friteuses, etc.)</li> <li>✓ grille de tarifs pour la vente</li> <li>✓ juges</li> <li>✓ bénévoles (restauration ?)</li> <li>✓ équipes (bouteille d'eau par exemple)</li> <li>✓ boulangerie pour les viennoiseries</li> <li>✓ points de ravitaillement en cas de manque</li> <li>✓ système prévu pour la vente (tickets, argent, etc.)</li> <li>✓ éviter le contact entre l'argent et les victuailles.</li> </ul>	<p>Voir la partie "<u>buvette</u>" Voir avec le département et/ou les autres clubs pour le matériel (prêt, location, etc.)</p> <p>Voir les possibilités auprès de ces mêmes entités (Popcorn, crêpes, gaufres, bière, hotdog, frites, etc.)</p> <p>Pour les juges, il peut être bon d'indiquer sur le dossier de compétition la formule retenue.</p>
M – 4	<p>Recenser les besoins en matériel gymnique (salle de compétition + salle d'échauffement) → attention de prendre en compte le cahier des charges UFOLEP. Prévoir les demandes de prêt en cas de manque. Si besoin, prévoir un camion pour le transport (UFOLEP, mairie ?)</p>	<p>Voir la partie "<u>Salle de compétition</u>" Les autres clubs du département ou l'UFOLEP peuvent aider à compléter les agrès, tapis et tremplins manquants.</p>
M – 4	<p>Mobilisation des adhérents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ affichage club, mail, discussions</li> <li>✓ réunion pour présenter le projet</li> </ul>	<p>Il est possible de prévoir une présentation aux volontaires afin qu'ils se rendent compte de l'importance de l'organisation.</p>
M – 3	<p>Vérification ou souscription d'une assurance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contacter l'APAC</li> <li>✓ vérifier la couverture (matériel prêté, public, bénévoles)</li> <li>✓ assurance complémentaire si besoin</li> </ul>	<p>voir la partie "<u>assurance</u>"</p>
M – 3	<p>Sécurité et gardiennage Si besoin, prise de contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ service de sécurité pour la compétition</li> <li>✓ service de surveillance pour les 48-72 heures de compétition</li> </ul>	
M – 3	<p>Contact UFOLEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ récompenses</li> <li>✓ chef de plateau / responsables des juges</li> <li>✓ outils communication UFOLEP</li> <li>✓ dossier de compétition (adresse, coordonnées)</li> </ul>	
M – 3	<p>Etablir les plans prévisionnels des salles de compétition et d'échauffement Il faut privilégier une bonne installation sur la salle de compétition.</p>	<p>Après avoir recensé les besoins en matériel et les possibilités de prêt</p>
M – 2	<p>Elaboration des supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ invitations pour les officiels</li> <li>✓ affichage ville</li> <li>✓ affichage compétition</li> <li>✓ t-shirts pour vente au public et/ou pour bénévoles</li> </ul>	

M - 2	Invitations à envoyer : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ municipalité (notamment pour les palmarès)</li> <li>✓ associations de la commune</li> <li>✓ autres officiels</li> </ul>	
M - 2	Elaboration et diffusion du dossier de compétition. Si des photos/vidéos officielles sont prévues, envisager une clause de droit à l'image.	En rapport avec l'UFOLEP qui dispose sûrement d'un dossier type.
M - 2	Mise en ligne de la compétition pour engagements	voir la partie " <u>informatique</u> "
M - 2	Vérification des besoins en hôtels pour : Les bénévoles (certains finiront très tard le soir et reprendront très tôt le lendemain) Les officiels (chef de plateau, responsable juges, licences, partenaires, etc.)	Se rapprocher de l'UFOLEP pour la prise en charge et les conditions.
M - 1	Etablissement de badges (accès, parking, officiels, etc.)	Si le site ou le type de compétition le nécessite. Un stationnement réservé aux organisateurs et responsable peut être utile.
M - 1	Contrôle d'une "trousse à pharmacie". Liste les articles requis et présents. Recherche d'un organisme de secours si besoin.	voir la partie " <u>secours</u> "
M - 1	Prise de contact avec la SACEM	
M - 1	Vérifier avec l'UFOLEP et l'APAC que toutes les assurances nécessaires sont prises	
M - 1	Information de la tenue de la compétition à : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la police, la gendarmerie</li> <li>✓ les pompiers, l'hôpital proche</li> <li>✓ les journaux locaux</li> </ul>	

La plupart de ces tâches peuvent se faire entre 8 et 2 mois avant la compétition. Mais plus rapidement les demandes auront été faites, plus grande sera la chance de les voir toutes réalisées dans les meilleures conditions.

## Les 15 jours précédents la compétition

Quand	Tâche	Observations
J - 15	Vérification des engagements des clubs Si certains sont manquants, les relancer ou prévenir l'UFOLEP. Fermer les engagements et modifications Générer le "fichier UFO-Gym" pour éditer les feuilles de match	site : <a href="http://clubs.ufolepgym.com">clubs.ufolepgym.com</a> voir la partie " <a href="#">informatique</a> "
J - 15	Envoi des horaires de compétition et de palmarès aux officiels (notamment municipalité)	Cela peut permettre aux élus de se libérer pour la remise des récompenses
J - 15	Prévoir une réunion avec l'ensemble des bénévoles : ✓ point sur toutes les tâches en cours ✓ répartition horaire des bénévoles sur les postes	
J - 15	Confirmer le camion et le matériel prêté	si besoin, attention au permis du chauffeur si camion
J - 15	Prendre contact avec une boulangerie si des viennoiseries sont prévues, ou éventuellement pour des sandwiches.	
J - 7	Test du logiciel de compétition Impression des feuilles de match et découpe Tri et répartition des feuilles de match par catégories et équipes	Les feuilles de match sont imprimées par 2 sur une feuille A4. Un calicot peut permettre d'aller plus vite Prendre contact avec l'UFOLEP si besoin
J - 7	Réceptionner les récompenses et les préparer (vignettes, ruban, vérification du nombre, répartition par catégories)	Prévoir des récompenses en secours => voir avec l'UFOLEP
J - 7	Afficher le tableau des tâches avec la répartition horaire des bénévoles.	Une dernière réunion peut être nécessaire afin de présenter tout ce qui a été fait et refaire un point sur les rôles de chacun.
J - 7	Préparer le cadeau ou la rose pour les juges	Si prévu
J - 7	Prévoir et vérifier les musiques d'ambiance	voir la partie " <a href="#">sono</a> "
J - 7	Vérifier auprès de la CTD/CTR/CNS par demi-journée que les postes-clés sont tous affectés (chef de plateau, responsable des juges, licences)	Voir avec l'UFOLEP
J - 7	Prévoir l'ensemble des affiches de compétition : ✓ Accueil   Vestiaires   Réunion des juges ✓ Salle d'échauffement   Buvette ✓ Contrôle des licences ✓ Plan général du gymnase si besoin	
J - 7	Si elle a été prévue, vérifier que la communication est bien présente (affichage ville, médias, etc.)	
J - 7	Valider les secours si un organisme a été retenu.	
J - 3	Prévoir les podiums. Si des caisses sont utilisées, il est possible de les habiller de draps et éventuellement d'y mettre des affiches avec les places "1" - "2" - "3"	Anticiper le fait qu'il peut y avoir 6 gymnastes par équipe à accueillir
J - 3	Test du logiciel de saisie sur les PC qui seront utilisés lors de la compétition + test d'impression.	
J - 3	Vérifier la réception des banderoles, flammes ou autres publicités (UFOLEP, club, partenaires, etc.)	L'UFOLEP doit être visible sur l'entrée, la salle de compétition et éventuellement le podium
J - 3	Achat des denrées pour le weekend (buvette, restauration, administratif, etc.) Si cela est prévu, relance auprès des adhérents pour la fabrication de gâteaux destinés à la buvette.	Si prévues, acheter les bouteilles d'eau pour les équipes.
J - 3	Valider le déroulé des palmarès (horaires, élus présents, musiques, podiums, démonstrations, etc.)	
J - 2	Récupération du matériel prêté (UFOLEP, clubs)	Prévoir la place pour le camion devant le gymnase

Tâche	Observations
Fléchage dans la ville pour indiquer le(s) gymnase(s)	Attention à avoir eu une autorisation municipale.
Contrôle de la "trousse à pharmacie" créée (présence et contenu)	
Test sonorisation (lecture CD, micro sans fil, micro fil)	Pas toujours réalisé, un rapide test permet d'éviter les mauvaises surprises en début de compétition.
Installation informatique et tests : saisies sur chaque poste, enregistrement, impression	Eventuellement en profiter pour faire une petite formation aux personnes chargées de la saisie.
Mise en place des décorations (fleurs, affichage, etc.)	
Mise en place des supports de communication (UFOLEP, partenaires, etc.)	
Mise en place de l'affichage (fléchage interne, salle d'échauffement, accueil et contrôle des licences, buvette, informatique, etc.)	
Mise en place de la buvette : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ caisse bien identifiée</li> <li>✓ affiche avec les tarifs</li> <li>✓ test électrique en simultané des différents appareils prévus</li> </ul>	Attention aux surcharges électriques le jour de la compétition lorsque tout fonctionne en même temps (informatique, sono, buvette)
Confirmer avec la boulangerie les livraisons du weekend	
Installation de la salle de compétition (agrès, tables et chaises juges, bancs gymnastes, table sono et chef de plateau, etc.)	Vérification de l'installation et des normes par un responsable
Suivant la formule retenue, mise en place de la restauration juges	
Mise en place de(s) salle(s) de réunion des juges. Prévoir au minimum une table et des chaises pour les responsables. L'idéal est une chaise par juge, une salle par réunion.	Vérifier le besoin d'un écran + vidéo projecteur
Vérification des récompenses (nombre suffisant, cordons attachés aux médailles, étiquettes collées sur les coupes, tri par catégorie et éventuellement par demi-journées)	
Installation de la salle de compétition <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ installation des agrès, test ancrages et de la tension des câbles</li> <li>✓ Installation des tapis et vérification de l'absence de "trous"</li> <li>✓ Installation des tables de juges + chaises (vérifier le nombre nécessaire sur les grilles)</li> <li>✓ Installation des bancs pour les gymnastes pouvant accueillir 7 personnes. Ne pas oublier le(s) repos</li> <li>✓ Prévoir la table pour poser les récompenses par catégorie</li> <li>✓ Si des programmes spécifiques sont prévus (petite enfance notamment), prévoir les ateliers demandés.</li> <li>✓ Prévoir les bacs à magnésie remplis ainsi qu'un stock en quantité suffisante et facile d'accès.</li> </ul>	Il peut être bon de désigner une personne référente pour le matériel, disposant d'une caisse à outils pendant la compétition. Cette même personne peut effectuer quelques contrôles durant la compétition (ancrages, mousquetons, tensions câbles, magnésie)
Installation de la salle d'échauffement <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sécurité des agrès mis en place</li> <li>✓ Interdiction d'accès au public</li> <li>✓ Contrôle des licences : table + chaises, feuille de réglementation, feuilles de match classées par demi-journées</li> </ul>	
Vérification des tribunes, et mises en place de (sacs) poubelles	Ne pas hésiter durant la compétition à rappeler la nécessité du "geste écolo" de la part du public

## Pendant la compétition

Tâche	Observations
Reportage (photos et/ou vidéo)	si prévu
Ramassage des notes auprès des juges	
Ravitaillement des juges	voir la partie "buvette"
Ravitaillement des bénévoles, responsables des juges, chef de plateau	
Gestion des rotations et du plateau	voir la partie "chef de plateau"
Vérifier la présence des officiels et accueil	si possible le président peut les accueillir et éventuellement les guider
Vérifier la présence de la presse et accueil	si prévu
Pendant les palmarès, remerciements (bénévoles, municipalité, partenaires, etc.)	anticiper sur la mise en place des podiums anticiper sur la préparation des médailles attention à la gestion des ex-aequo
Après les palmarès, il est souhaitable de les afficher dans un endroit accessible à grand nombre afin que les gymnastes, parents et entraîneurs puissent voir et vérifier leurs résultats.	

## Après la compétition

Tâche	Observations
Rangement du matériel de gymnastique Attention de mettre de côté avec soin le matériel prêté	Attention, dans l'envie de faire vite, de ne rien endommager (mousse, scratches, câbles, etc.)
Envoi des résultats (fichier de saisie) à la CNS – cns@ufolepgym.com	Dans les 48h qui suivent
Supprimer la compétition sur clubs.ufolepgym.com	Les juges doivent être validés par le responsable

## Par la suite...

Tâche	Observations
Remerciements (bénévoles, municipalité, partenaires, etc.)	Cela peut se faire lors d'un petit buffet
Suivi des parutions presse	si prévu
Présentation du reportage s'il a été réalisé	cela peut être utile pour les mémoires du club
Bilan buvette : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Financier et humain</li> <li>✓ denrées (produit en trop, produit en manque)</li> <li>✓ bénévoles / juges</li> </ul>	Un bilan précis permettra d'améliorer la liste des courses d'une prochaine compétition
Bilan global (financier et humain)	



## LES POSTES CLES

### La salle de compétition

#### Norme recommandée des agrès

Suffisamment spacieux, la salle de compétition devra être équipée d'agrès et tapis en bon état, homologués et conformes aux normes en vigueur (dimensions, hauteur de plafond, etc.)

Une décoration florale pourra être prévue pour le rendre agréable. Une identification par nappe de couleur pour les plateaux peut être un plus. En aucun cas le public n'est autorisé à circuler sur le plateau de compétition.

L'accès au plateau est réservé aux gymnastes en compétition avec leurs entraîneurs ainsi qu'aux officiels désignés par l'organisation (responsable plateau, juges, photographes, cameramen, secouristes, estafettes, etc.)

Il est souhaitable de matérialiser clairement l'aire de compétition et de délimiter l'espace accessible au public.

Il est également recommandé de prévoir un espace suffisant entre le public et les juges pour permettre à ceux-ci d'officier dans de bonnes conditions.

#### Le matériel de gymnastique

Ci-dessous la liste type du matériel nécessaire pour équiper les plateaux de compétitions.

Il y a bien entendu les dimensions idéales vers lesquelles il faut se rapprocher, et plus bas se trouvent les dimensions minimales indispensables pour permettre une pratique sécurisée des gymnastes.

#### DOUBLE PLATEAU FEMININ

	nb	matériel
<b>SOL</b>	1	Praticable dynamique de 14 x 14 mètres. Surface de compétition de 12m x 12m
<b>SAUT</b>	2	Table de saut ancrée ou lestée, réglable de 1m à 1m35 du sol
	2	Tapis : 6m * 2m60, hauteur = 20 cm
	2	possibilité de faire une largeur de 2m à 2m50
	2	sur tapis 10 cm
	2	double tremplin
	2	tremplin de 21cm (si possible hard)
	2	mini trampoline
	2	piste d'élan de 25m
	2	décamètre (pour mesurer 25m)
	1	Pile de tapis pour les N8-N7-N6. Il est possible de n'en prévoir qu'une pour les 2 plateaux. longueur conseillée : 4 à 5 mètres   hauteur = 1m (+ ou - 10 cm)
1	piste d'élan de 25m	
1	décamètre (pour mesurer 25m)	
1	double tremplin	
1	tremplin de 21cm	
1	mini trampoline	
<b>BARRES ASYMETRIQUES</b>	2	barres à câbles BI à 1m48 (+ ou - 3cm)   BS à 2m28 (+ ou - 3cm) mesurées à partir de la surface supérieure du tapis
	2	tapis : 12m * 2m, hauteur = 20cm
	2	sur tapis
<b>POUTRE</b>	2	double tremplin et tremplin de 21cm
	ou	ou
	4	tremplin de 21cm
	2	Poutre non dynamique ou bloquée
<b>POUTRE</b>	2	hauteur = 1m08 (+ ou - 3cm) mesurée à partir de la surface supérieure du tapis
	2	tapis, hauteur 20cm
	2	<b>tapis sous poutre</b> : 9m x 4m, avec les tapis de coin
<b>POUTRE</b>	2	<b>sortie</b> : assemblage pour obtenir 5m à chaque extrémité
	2	sur tapis
	2	double tremplin et tremplin de 21cm
<b>POUTRE</b>	ou	ou
	4	tremplin de 21cm

PLATEAU MIXTE

	nb	matériel
<b>SOL</b>	1	Praticable dynamique de 14m x 14m, surface de compétition de 12m x 12m.
<b>SAUT</b>	2	Table de saut ancrée ou lestée, réglable de 1m à 1m35 du sol
	2	Tapis : 6m * 2m60, hauteur = 20 cm possibilité de faire une largeur de 2m à 2m50
	2	sur tapis 10 cm
	2	double tremplin
	2	tremplin de 21cm (si possible hard sur le plateau masculin)
	2	mini trampoline
	2	piste d'élan de 25m
	2	décamètre (pour mesurer 25m)
	1	pile de tapis pour les féminines N8-N7-N6 et les masculins N6-N5. longueur conseillée : 4 à 5 mètres   hauteur = 1m (+ ou - 10 cm) Il est possible de n'en prévoir qu'une pour les 2 plateaux.
	1	piste d'élan de 25m
1	décamètre (pour mesurer 25m)	
1	double tremplin	
1	tremplin de 21cm	
1	mini trampoline	
<b>BARRES ASYMETRIQUES</b>	1	Barres à câbles BI à 1m48 (+ ou - 3cm)   BS à 2m28 (+ ou - 3cm) mesurées à partir de la surface supérieure du tapis
	1	Tapis : 12m * 2m, hauteur = 20cm
	1	sur tapis
	1	double tremplin et tremplin de 21cm ou 2
2	tremplin de 21cm	
<b>POUTRE</b>	1	Poutre non dynamique ou bloquée hauteur = 1m08 (+ ou - 3cm) mesurée à partir de la surface supérieure du tapis
	1	Tapis, hauteur = 20cm <b>tapis sous poutre</b> : 9m x 4m, avec les tapis de coin <b>sortie</b> : assemblage pour obtenir 5m à chaque extrémité
	1	sur tapis
	1	double tremplin et tremplin de 21cm ou 2
2	tremplin de 21cm	
<b>CHEVAL D'ARCONS</b>	1	Cheval d'arçons, hauteur = 1m05 mesurée à partir de la surface supérieure du tapis
	1	Tapis : 4m * 4m, hauteur = 10cm
	1	tremplin de 21cm
<b>ANNEAUX</b>	1	Portique anneaux à câbles hauteur = 2m60, mesurée à partir de la surface supérieure du tapis
	1	Canne pour arrêter les anneaux
	1	Tapis : 5m * 2m, hauteur = 20 cm
	1	1 sur tapis
<b>BARRES PARALLELES</b>	1	Barres parallèles. h = 1m80 mesurée à partir de la surface supérieure du tapis
	1	Tapis : 8m * 4,7m, hauteur = 20cm
	1	sur tapis
	1	double tremplin et tremplin de 21cm ou 2
2	tremplin de 21cm	
<b>BARRE FIXE</b>	1	Barre fixe à câbles, h = 2m60 mesurée à partir de la surface supérieure du tapis
	1	Tapis : 12m * 2,3m, hauteur = 20cm
	1	sur tapis

## Auto stable

Les agrès avec câbles sont fixés par ancrages au sol ou sur auto stable avec poids :

- Plateau double mixte :  
3 agrès (anneaux, barre fixe, barres asymétriques)
- Plateau double féminin :  
2 agrès (2 barres asymétriques)

En cas d'utilisation du système auto stable, attention à bien lester (bordures, etc.).

Poids : 800kg x 4 (pour chaque agrès à câbles)

Une protection, et éventuellement un habillage, des lestes est également à prévoir.

## Tapis des agrès

### Saut

- Dimensions idéales : 2m50 \* 6m
- Dimensions minimales : 2m \* 6m

### Barres asymétriques

La largeur des tapis peut varier entre 2m et 2m30

- Dimensions idéales : 2m \* 12m (4 tapis de 3m\*2m).
- Dimensions minimales : 2m \* 9m (3 tapis de 3m\*2m) soit 3m en entrée et 4,5m en sortie.

### Poutre

Attention à bien avoir des tapis correctement scratchés et des tapis spéciaux pour pieds de poutre.

- Dimensions idéales : 2m \* 12m (4 tapis de 3m\*2m).
- Dimensions minimales : 2m \* 9m (3 tapis de 3m\*2m) soit 3m en entrée et 4,5m en sortie.

### Cheval d'arçons

Attention à bien avoir des tapis correctement scratchés et des tapis spéciaux pour pieds de cheval.

- Dimensions idéales et minimales : 4m \* 4m (tapis spéciaux pour arçons correctement scratchés).

### Anneaux

- Dimensions idéales : 2m \* 5m (1 tapis de 3m\*2m + 1 tapis de 2m\*2m correctement scratchés).
- Dimensions minimales : 2m \* 4m (2 tapis de 2m\*2m)

### Barres parallèles

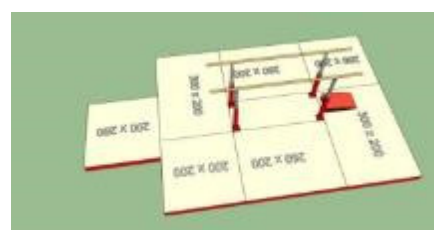
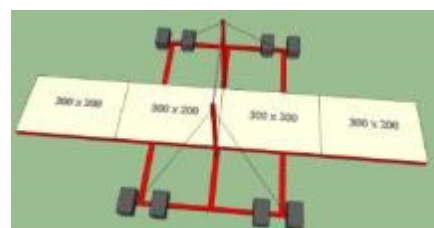
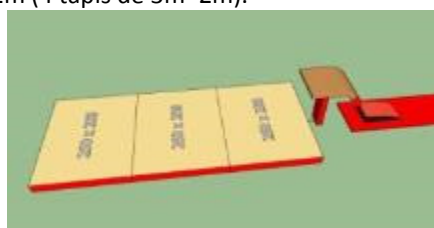
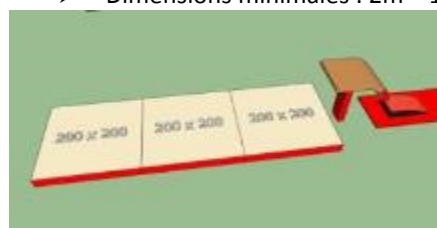
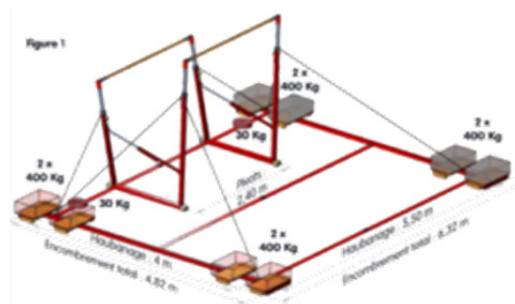
Attention à bien avoir des tapis correctement scratchés ainsi que des tapis spéciaux pour pieds de barres parallèles. Egalement au moins une réception longue en bout des barres.

- Dimensions idéales : 2m \* 5m (1 tapis de 3m\*2m + 1 tapis de 2m \* 2m correctement scratchés).
- Dimensions minimales : 2m \* 9m (3 tapis de 3m\*2m) soit 3m en entrée et 4,5m en sortie.

### Barre fixe

La largeur des tapis peut varier entre 2m et 2m30

- Dimensions idéales : 2m30 \* 12m (4 tapis de 3m\*2,3m).
- Dimensions minimales : 2m \* 12m (4 tapis de 3m\*2m).



### Demande d'autorisation

Tiré du site [service-public.fr](http://service-public.fr)

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- ✓ les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 ou 2 de la classification officielle des boissons),
- ✓ l'association a adressé au maire de la commune concernée une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours avant,
- ✓ le maire a accordé l'autorisation.

Le nombre d'autorisations de buvettes de ce type est limité à 5 par an et par association. Toutefois, n'entrent pas dans ce calcul les autorisations délivrées pour un événement ayant le caractère de fête publique locale.

Si elle a établi de façon certaine le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires sur une année. Dans ce cas, elle doit présenter sa demande groupée au moins 3 mois avant la première buvette.

### Boissons autorisées

Groupe	Boissons concernées
1	Boissons dites sans alcool (contenant au plus 1,2° d'alcool pur)
2	Boissons fermentées non distillées : bières, cidres, vins, crèmes de cassis et vins doux (dont muscats)
3	Vins de liqueur (dont porto). Apéritifs à base de vin. Liqueurs de fraise, framboise, cassis ou cerise contenant au plus 18° d'alcool pur.

### Modèle de lettre de demande

Tiré du site [service-public.fr](http://service-public.fr)

[Nom et adresse de l'association]

À [lieu], le [date]

Madame ou Monsieur le maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

- ✓ le (ou du ... au ...) [date 1], de [heure de début] à [heure de fin], à [lieu 1], à l'occasion de [événement 1]
- ✓ le (ou du ... au ...) [date 2], de [heure de début] à [heure de fin], à [lieu 2], à l'occasion de [événement 2]
- ✓ (...)

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons appartenant au(x) groupe(s) [numéro(s), entre 1 et 4] de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire) [Prénom, Nom et signature]

[Adresse de la mairie]

### Gestion des stocks

Il est important de prendre en compte le type de compétition ainsi que les horaires pour les achats à effectuer.

En effet, sur une compétition départementale les clubs étant proches auront plus de facilité à repartir rapidement du lieu de compétition entre les tours et/ou les palmarès.

Egalement, des palmarès situés avant des horaires de repas permettent aux spectateurs de partir plus rapidement.

Si besoin, il peut être également utile de vérifier les ouvertures de magasin et une personne référente dans le cas où il faudrait reconstituer les stocks.

Voici un exemple de liste d'achats :

Départementaux		
- beurre 2kg - jambon 112 tranches - poulet cuit 126 tranches - saucisson sec 350 tanches - edam ou gouda 200 tranches - francfort 150 pièces - crêpes 580 pièces	- rillettes 4kg - baguettes 200 (80 samedi et 120 dimanche) - chocolat 2 l - sucre 4kg - salades 3 gros paquets - café 4kg	- mayonnaise 2kg - ketchup 2kg - viennoiseries 40 pains chocolat 40 croissants - moutarde 1kg - cornichons 2 gros pots - tomates 5kg
- sandwichs poulet crudités 40 samedi 86 dimanche → total 126		
- sandwichs fromage beurre 30 samedi 30 dimanche → total 60		
- sandwichs jambon crudités 40 samedi 60 dimanche → total 100		
- sandwichs saucisson 40 samedi 50 dimanche → total 90		
- sandwichs rillettes 40 samedi 30 dimanche → total 70		

### Gestion de la vente

Pour la vente, et notamment le paiement, plusieurs systèmes ont été utilisés :

- ✓ Paiement direct à la buvette contre la récupération des achats effectués

Attention aux problèmes d'hygiène si les bénévoles qui manipulent l'argent sont les mêmes que ceux qui manipulent les denrées alimentaires.

- ✓ Paiement à une "caisse" identifiée qui remet alors :
  - o des "tickets nommés" sur l'achat effectué
  - o des "tickets paiements" en euros
  - o des "tickets paiements" sous forme de coupons

<b>Sandwich</b>	<b>Boisson</b>	<b>0,2 €</b>	<b>0,5 €</b>	<b>COUPON 5 EUROS</b>	<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>
<b>Sandwich crudités</b>	<b>café</b>	<b>1 €</b>	<b>2 €</b>		<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>	<b>0,5 €</b>

### Restauration des juges

Lors des compétitions régionales, la CTR a mis en place une "règle" concernant la nourriture à donner aux juges. Il est toutefois rappelé que les autres compétitions peuvent être soumises à d'autres règles, et notamment ne pas nourrir les juges. Ces derniers viennent au titre d'un club et sont donc normalement pris en charge par ce-dit club.

La CTR impose cette tâche au club organisateur afin d'aider les juges et les remercier.

NOURRITURES DES JUGES (au minimum)		
GAF sans repos ou avec 1 repos	1 ou 2 rotations	1 goûter
	3 rotations	1 repas complet
	4 rotations ou +	1 repas complet + goûter
GAM ou GAF avec 2 Repos	1 rotation	1 goûter
	2 rotations	1 repas complet
	3 rotations ou +	1 repas complet + goûter

repas complet : sandwich + boisson + dessert

goûter : gâteau + boisson chaude

#### Distribution juges

Juge :  Masculin  
 Féminin

Agrès : \_\_\_\_\_

Choisissez ce que vous souhaitez dans chaque groupe.

Des bénévoles passeront prendre vos commandes et vous les apporter

Boisson	Coca	
	Orangina	
	Sprite	
	Minute Maid orange	
	Minute Maid pomme	
	Ice Tea	
Sandwich	poulet crudités	
	jambon crudités	
	fromage crudités	
Autre	part de gateau	
	viennoiserie (dimanche)	

Outre cette liste, il est important de prévoir la méthode d'approvisionnement pour les juges : facilité d'accès à la buvette ou commande apportée directement à leur table.

Sur cette seconde solution, il est possible de faire passer des personnes pour prendre les commandes, ou de déposer des feuilles pré établies avec les choix possibles afin que les juges cochent leurs choix.

Un document d'exemple a été mis dans le dossier zip => distribution\_juges.xlsx

La mise en place d'une "table buffet" peut permettre de limiter les navettes en y installant de l'eau, du café et des bonbons/gâteaux

### Préparation de la compétition

L'ensemble de la gestion de la compétition avant compétition se fait sur <http://clubs.ufolepgym.com>

Il faudra dans un premier temps créer la compétition afin de permettre aux clubs d'engager leurs équipes et leurs juges.

Normalement, un mail est envoyé à l'organisateur à chaque engagement. Il arrive que le système d'envoi e-mails ne fonctionne pas.

L'idéal est de pointer régulièrement les engagements, et de relancer les retardataires 3 semaines avant la compétition.

Si des engagements sont faux (mauvaise finalité, mauvaise catégorie, etc.) il faut essayer au maximum de faire les modifications directement sur Internet.

Lorsque vous souhaitez imprimer les feuilles de match, il faut bloquer la compétition en décochant la case "permettre les inscriptions". Les clubs ne pourront alors plus ajouter ou modifier des équipes.

L'idéal est de bloquer la compétition lorsque tous les engagements ont été réalisés. Les ajouts ou modifications peuvent être compliqués une fois que les feuilles de match sont imprimées.

Enfin, un bouton permet de générer un fichier "zip" contenant l'ensemble des engagements et qui sera utilisé dans le logiciel de compétition UFO-Gym.

Avec ce fichier et le logiciel, il est possible d'imprimer les feuilles de match.

Afin de faciliter l'organisation et la saisie, vous pouvez éventuellement prévoir d'imprimer sur du papier coloré par plateau.

Une aide et une assistance sont disponibles sur le site des clubs ainsi que sur UFO-Gym.

### Matériel

Il est indispensable d'avoir un ordinateur de secours.

Un PC par double plateau est conseillé.

Une imprimante (qui devra avoir été pré installée sur l'ensemble des postes)

Une imprimante de secours si possible

Des cartouches d'encre de secours

2-3 ramettes de papier

1 ou plusieurs multiprises et rallonges

Eventuellement un pavé numérique peut faciliter la saisie

1 clé USB pour effectuer des sauvegardes du fichier ou des transferts

### Saisie pendant la compétition

Vous devez utiliser le logiciel des compétitions UFOLEP : UFO Gym

Il faut éviter de travailler directement sur une clé USB, par contre possibilité de sauvegarder sur cette clé.

Sauvegarder régulièrement (Ctrl + S)

Etre deux par poste est un plus (un qui saisit et un qui dicte). Une relecture rapide de chaque saisie peut également être réalisée.

A la sortie des palmarès, vérifier qu'il n'y a pas d'agrès à 0 dans les totaux équipes ainsi que dans les totaux individuels qui seraient dû à des oublis de saisie.

**La double saisie est fortement recommandée, et obligatoire sur les compétitions nationales.**

Il est conseillé d'utiliser une double saisie (deux postes) pour vérifier les éventuelles erreurs de saisie :

- ✓ Un premier PC saisie les notes et inscrit le "total agrès" sur la feuille de note.
- ✓ Un second PC saisie les notes et vérifie le "total agrès" inscrit sur la feuille de note.

S'il y a plusieurs sites, il est utile de scinder le fichier de saisie en prenant soin de supprimer les catégories qui ne sont pas concernées par le lieu.

### Clôture

Une fois la compétition terminée, il faut penser à supprimer du site la compétition. Cela ne peut se faire qu'une fois que les responsables des juges ont validé leurs corps de juges présents.

Attention, si la compétition n'est pas supprimée, les clubs ne pourront pas engager leurs équipes sur la compétition suivante.

Dans les 48 heures, il faut penser à envoyer le fichier "zip" de saisie à la délégation

## L'assurance

Lors d'une compétition, les "participants" (gymnastes, entraîneur, juges, officiels) sont assurés de par leur licence UFOLEP "Gymnastique Artistique".

Pour le reste, il convient de se rapprocher de votre délégation départementale UFOLEP qui saura vous conseiller sur les besoins en assurance.

### Matériel

La sonorisation doit pouvoir lire les CD-R. Il est fortement conseillé de disposer d'une double platine CD (ou platine + ordinateur) pour les double plateaux féminins. Un troisième lecteur CD est conseillé en secours. La possibilité de lire les clés USB est un plus.

### A prévoir

Il est utile de prévoir des musiques d'ambiance :

- Pour l'entrée des gymnastes (au début de leur rotation) et les rotations entre agrès → plutôt dynamique
- Pour les moments sans musiques au sol (garçons au sol, sol sans équipe féminine, etc.) → plutôt doux et peu fort
- Pour l'entrée des gymnastes au palmarès + palmarès → très dynamique

## Les secours

### Obligations

Article tiré de [service-public.fr](http://service-public.fr)

*En cas de manifestation sportive non motorisée*

*Si l'événement est une compétition (avec classement)*

*L'événement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation complémentaire auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée.*

Extrait tiré du cahier des charges de la fédération délégataire (FFGym)

*Surveillance médicale*

*Il appartient au COL (comité d'organisation local) d'assurer la sécurité des participants et du public.*

*Il est de sa responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à garantir leur sécurité à tout moment.*

*1 – Le COL doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales (SDIS, SAMU, Hôpitaux/Cliniques/sécurité civile...) du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues, éventuellement de leur qualité et d'éventuels risques propres au type de compétition et à la discipline.*

*2 – Le COL doit disposer, sur les lieux de la compétition :*

- ✓ *d'un espace aménagé et réservé, avec la possibilité de fabriquer et de conserver de la glace, permettant d'accueillir les blessés ;*
- ✓ *de matériel de secours permettant d'assurer les premiers soins ;*
- ✓ *de l'installation d'un ou de défibrillateur(s) cardiaque(s) automatique(s) externe(s) situé(s) à accès rapide du public et des participants ;*
- ✓ *d'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours (article R. 322-4 du code du sport) ;*
- ✓ *d'une liste à disposition et à vue permanente des organisateurs de plusieurs services (pompiers, SAMU...) permettant le transport organisé et adapté du blessé dans les conditions les plus rapides.*

*Le COL devra ainsi étudier au préalable les moyens de secours les plus performants et le meilleur cheminement pour pouvoir accéder rapidement au lieu de la compétition et au blessé.*

### Organismes de secours

Contactez votre département. Il dispose peut-être d'un partenariat avec un organisme ou d'une liste de contacts.

### Trousse à pharmacie

**Il est rappelé que les clubs participants doivent normalement venir avec leur trousse de base** (élasto, bombe ou poche de froid, pansements, etc.)

Il est utile d'avoir une "trousse de premiers secours" en attendant l'arrivée des pompiers et/ou autre organisme. Celle-ci peut contenir :

- |                     |                       |                           |
|---------------------|-----------------------|---------------------------|
| ✓ bandes "élasto"   | ✓ bandes              | ✓ gants                   |
| ✓ paires de ciseaux | ✓ compresses stériles | ✓ poche ou bombe de froid |
| ✓ pansements        | ✓ désinfectant        |                           |

### Matériel

Ce matériel diffère suivant les lieux de compétition, mais voici une liste approximative :

- ✓ Grandes barrières (parking, etc.)
- ✓ Petites barrières pour séparer le public du plateau de compétition. La rubalise est une barrière visuelle très peu efficace lorsque le public est nombreux ou lorsqu'il est situé proche d'une piste de saut.
- ✓ Bancs et chaises pour accueillir environ 7 personnes sur chaque agrès. Ne pas oublier les repos éventuels prévus dans la grille.
- ✓ Tables et chaises pour les juges. Bien vérifier le nombre de juges demandés à chaque agrès.
- ✓ Pots de fleurs ou plantes pour décorer la salle et l'accueil
- ✓ Petits pots de fleurs pour décorer les tables (sono, juges, récompenses, etc.)
- ✓ Magnésie. Il faut absolument prévoir un carton ou deux de magnésie en plus car elle peut être rapidement consommée.
- ✓ Bac à magnésie en nombre suffisant pour couvrir l'ensemble des agrès. Des bassines en plastique peuvent être prévues.

### Bénévoles

Voici une liste minimale approximative du nombre de bénévoles nécessaires en même temps :

- ✓ Informatique → 2
- ✓ Sonorisation → 1
- ✓ Chef de plateau / micro → 1
- ✓ Responsable des juges → 1 par plateau
- ✓ Accueil des équipes / contrôle des licences / surveillance salle d'échauffement → 2
- ✓ Buvette → 5 hors période repas et 10 en période repas
- ✓ Caisse buvette → 1
- ✓ Navette pour récupération des notes → 2/3

Il est souvent utilisé des petites gymnastes locales. Ce poste est important car il permet une fluidité et une rapidité pour la saisie informatique.

- ✓ Navette pour nourriture aux juges → 2/3
- ✓ Reportage photos (en option) → 1

### SACEM

Comme pour l'assurance, demandez l'avis de votre délégation départementale UFOLEP.

Autrement, prenez contact avec la délégation SACEM la plus proche.

Il existe des forfaits comme [celui-ci](#)

[http://www.sacem.fr/files/content/sites/fr/files/mediatheque/utilisateur/accueil/brochures/organisateurs\\_manif\\_fond\\_musical.pdf](http://www.sacem.fr/files/content/sites/fr/files/mediatheque/utilisateur/accueil/brochures/organisateurs_manif_fond_musical.pdf)

### Récompenses

Sur la plupart des compétitions, le département et/ou la région peuvent fournir une grande partie des médailles (équipes et/ou individuel(le)s).

Pour les compétitions nationales (finales jeunes, finales nationales), les médailles pour les podiums équipes des finales A sont fournies par l'UFOLEP nationale.

Faire le point avec votre département (qui fera le relais si besoin) et prévoir le complément si nécessaire (individuel, coupes, équipes hors podium, etc.)

Les ex-aequo ne sont pas prévus par le règlement technique, et ne sont donc pas forcément annoncés comme tels.

Les récompenses en secours ne sont pas forcément nécessaires de ce fait.

Le règlement technique permet de séparer deux équipes ou deux gymnastes en vérifiant le meilleur agrès, puis le second, etc.

Des récompenses supplémentaires peuvent être prévues :

Plaquettes pour bénévoles et/ou partenaires et/ou municipalité

Cadeaux pour les juges (à voir avec les partenaires) ou roses.



### Qui est-ce ?

Très souvent les chefs de plateau sont des membres des commissions (CTD, CTR, CNS).

Il est utile d'avoir des personnes n'ayant pas peur de parler au micro et qui aient connaissance du règlement technique UFOLEP Gymnastique Artistique

### Rôle

C'est lui assure le rythme et la cadence de la compétition.

Il accélère les équipes trop longues sur les rotations, et éventuellement les juges.

Il peut servir de référent en cas de litiges, notamment sur des points de règlements comme les entraîneurs incorrects, les gymnastes en retard, etc.

### Déroulement

Accueil, bienvenue

Installation des juges

Entrée des gymnastes en musique

- ✓ Alignement sur le praticable par équipe avec présentation puis sur les agrès.
- ✓ Alignement des équipes directement à leur premier agrès.

Lancer l'échauffement (entre 3 et 5 minutes). Respecter le même temps d'échauffement pour toutes les équipes des mêmes catégories, même en cas de retard de la compétition.

Annonce "il reste 30 secondes d'échauffement, là ou le premier gymnaste se prépare".

Arrêt échauffement, lancement de la "1ère gymnaste se présente aux juges".

Annoncer quel plateau débute au sol (là où se trouve le plus de gymnastes).

S'il s'agit du dernier agrès du tour, prévenir la salle d'échauffement pour qu'il prépare les équipes du tour suivant et les amène à l'entrée de la salle de compétition 5 minutes avant la fin.

Lorsque le dernier agrès de la compétition tourne, inviter les gymnastes qui ont matché à se rassembler en salle d'échauffement.

A la fin de la rotation

- ✓ Demander si tous les agrès sont terminés
- ✓ Faire se lever les équipes et les faire tourner en musique (rappel de la rotation et des éventuels repos).
- ✓ S'il s'agit de la dernière rotation, faire sortir correctement les équipes et accueil des équipes du tour suivant.

### Palmarès

Remerciements (juges, parents présents, club organisateur, UFOLEP, municipalité, élus, sponsors, etc.)

Appeler les équipes du palmarès :

- ✓ A l'annonce de la catégorie qui va être récompensée, possibilité de faire se lever les équipes concernées.
- ✓ Annoncer les points puis l'équipe
- ✓ Appeler jusqu'aux dernières équipes en les invitant à venir près du podium et en relançant les applaudissements si nécessaire.
- ✓ En cas d'égalité, surtout sur des places qualificatives, penser à départager les équipes.
- ✓ Si prévu, annoncer le podium individuel soit en les plaçant devant les équipes soit en faisant s'asseoir les équipes pour mettre les individuel(le)s sur le podium.

Il est indispensable d'imprimer et de poser sur la table le document ci-dessous (en intégralité dans le dossier zip) afin de :

- ✓ Vérifier les gymnastes
- ✓ Vérifier la licence de l'entraîneur
- ✓ En cas de modification dans les compositions d'équipes, essayer de prévenir l'informatique.

Prévoir une liaison radio entre la table de contrôle et le chef de plateau pour notamment prévenir les équipes en cas de retard de la compétition.

Il est bon de préparer les équipes 10 minutes avant l'entrée réelle.

Une personne de la salle d'échauffement pourra amener les équipes en salle de compétition 5 minutes avant l'entrée réelle.

### Contrôle des licences

Afin de faciliter le travail difficile et indispensable du contrôle des licences, voici une fiche récapitulative. Le contrôle des licences est une partie importante de la compétition. Il ne faut pas se contenter de vérifier le numéro de licence. Une procédure complète est à suivre et est détaillée ci-dessous.

#### Le contrôle de licence

**LICENCE N°078\_80004568**  
Licence UFOLEP pratiquant R2

**1** **SEBASTIEN SEBASTIEN**

**2** Né(e) le 25/01/1992  
32 ans - Sexe : H

**3** Asso AVANT GARDE DE HOUILLES  
N°078311004

**4** Cert. Méd. : 16/12/2014  
**5** Homologuée : 20/01/2015

**10** **Signature**

**6** Avec pratique compétitive

**7** Licence homologuée pour les activités:  
- Non pratiquant (dirigeant, officiel, animateur) : Gymnastique artistique  
- Pratiquant : Gymnastique artistique (R2)

**8** 2014/2015

**9** Plus d'informations sur [www.ufolep.org](http://www.ufolep.org)

Ufolep TOUS LES SPORTS / AUTREMENT

Ufolep TOUS LES SPORTS / AUTREMENT

Licence imprimée par le WebAtique le 22/01/2015  
valable du 20/01/2015 au 31/08/2015 pour les activités mentionnées.

Plus de licences sur [www.ufolep.org](http://www.ufolep.org)

#### 1 – nom du ou de la gymnaste

Ils doivent être identiques à ceux indiqués sur la feuille de match

#### 2 – la date de naissance

L'année de naissance doit correspondre à la catégorie engagée (voir tableau).

Remarque : les engagements par Internet contrôlent déjà les âges. Il faut par contre vérifier les modifications le jour de la compétition

#### 3 – le nom du club

Le gymnaste doit être licencié dans le club pour lequel il matche.

#### 4 – la date de la visite médicale.

Obligatoire pour concourir. Si "à fournir" est inscrit, la participation à la compétition est interdite.

#### 5 – la date d'homologation.

Pour qu'un gymnaste puisse participer, elle doit être datée de 8 jours avant les phases départementales. Voir règlements.

#### 6 – l'activité.

La gymnastique artistique doit être mentionnée (que ce soit pour les gymnastes, les entraîneurs ou les juges).

#### 7 – le type de licence.

Pratiquant : Gymnastique artistique (R2) est obligatoire pour participer en tant que gymnaste aux compétitions.

Une licence Non pratiquant (dirigeant, officiel, animateur) ne permet pas de participer en tant que gymnaste à une compétition.

Pour les entraîneurs et/ou juges la licence doit comporter l'appellation Gymnastique Artistique à savoir Non pratiquant (dirigeant, officiel, animateur) : Gymnastique artistique ou Pratiquant : Gymnastique artistique (R2)

#### 8 – la saison de prise de licence

La saison est mentionnée et la couleur de la carte change d'une saison sur l'autre (ici violet pour 2011-2012)

#### 9 – la signature

Obligatoire pour valider la licence. Licence incomplète = amende

#### 10 – la photo

Obligatoire pour valider la licence. Elle doit être récente afin de reconnaître le gymnaste. Licence incomplète = amende

Lors d'un litige, vous pouvez en référer au responsable du contrôle des licences puis au chef de plateau qui prendra la décision.