



CAHIER DES CHARGES

POUR AIDER A L'ORGANISATION D'UN CHAMPIONNAT DE CROSS OU DE CHS

Ce n'est pas d'aujourd'hui que les Clubs ou la Commission prennent la responsabilité d'organiser un Championnat. Même si certains savent bien faire, il fallait aussi penser aux novices en la matière et puis cela permet de clarifier les choses.

Depuis 2004-2005, avec Jean-Pierre DANDRIEUX, Jean Maurice WAILLIEZ et Jean-Marie PIWON, un Cahier des Charges fut expérimenté.

Voici le contenu actuel amélioré et remis à jour par Jean-Marie PIWON - Kathy et Bernard FIRMIN (27/7/17)

Le Comité Départemental, le Comité Régional et sa Commission Régionale d'Athlétisme vous remercient d'avoir postulé à l'organisation d'un Championnat Départemental ou Régional de CROSS ou de CHS. La Commission a retenu votre candidature, nous savons que vous ferez le maximum pour accueillir et réaliser ce Championnat. Nous vous faisons part des points importants dans le Cahier des Charges suivant :

A) Les formalités administratives :

Remplir le formulaire de demande d'organisation avec accord signé et daté du Club, de l'Association.

Il est souhaitable d'obtenir préalablement un avis positif de la Municipalité.

Il est nécessaire d'obtenir des installations et de fixer la date avec accord de la Commission.

Rappel : l'organisation d'un Championnat Départemental ou Régional dispense du paiement au Calendrier FSGT

Au moins 2 mois avant la date, il est nécessaire de prévoir une réunion mixte, Commission et Organisateur plus la Municipalité, pour étudier le Dossier.

B) L'information aux Clubs :

Réalisation d'une Plaquette d'information (le Comité Départemental ou Régional peut y contribuer)

La maquette devra être soumise au bureau de la Commission, 2 mois avant

La maquette définitive doit être transmise aux clubs, 1 mois avant

Le contenu de la Plaquette (voir exemples antérieurs) + possibilité AFFICHES et AFFICHETTES

- 1) **La page de présentation** avec date – lieu – Organisateur- adresse complète ; avec illustration personnelle (croquis, photos) et, **obligatoirement le Logo FSGT bien apparent**, la mention : Championnat Départemental ou Régional de CROSS ou CHS
- 2) **Les pages officielles :**
 - Les mots du Maire et du Président du Club
 - Résumé de l'histoire ou faits marquants
 - Infos sur les chemins d'accès, plan de la ville fléché
 - **La réglementation de la CFA :**
 - Catégories d'âges
 - Classements individuels et par équipes
 - Date butoir des inscriptions et transmission des demandes de qualification
 - Modalités d'inscription et de paiement

3) Les autres points de l'Organisation :

- **Plan du Site** avec localisation des points (Secrétariat-Dossards-Toilettes-Réception-Secours Médical-Direction du parcours-adresse complète du Site pour le GPS.
- **Plan du Parcours :**
 - Avec indication des zones Départ/Arrivée
 - Le ou les circuits avec points : A-B-C-D-E-F... de croisements ou de changements de direction avec nécessité du Juges de Parcours
 - Avec des distances diverses : Départ-Arrivée- petit, moyen, grand tour....
 - Si possible mettre sur la même feuille dans un cadre les horaires des différentes Courses
 - Il est nécessaire de mesurer les boucles et de faire des distances selon le Championnat et les Catégories
 - Le tracer visiblement (panneaux A-B-C-D...) + fléchage et balisage
 - Protéger les endroits à risque (barrières, cônes, paille...)
 - Faire et donner **un Plan du Parcours à chaque Juge avec son endroit (A-B-C...)** si possible : donner à chaque Juge un ravitaillement (en même temps ou après la vérification de sa place)
 - Les Plans doivent être affichés et en photocopier plusieurs exemplaires pour besoin
- **Fléchages FSGT dans la ville et aux Axes de circulation et pour les parkings et autres lieux**
- **Prévoir Salles pour vestiaires + douches (chaudes de préférence) + WC**
- **Prévoir informations pour respecter les lieux : propreté (mettre des poubelles ou des sacs), et hygiène**
- **Prévoir la Sécurité avec :** Secouristes- Médecins (prévoir local + endroits sur Parcours, prévoir contact radio, téléphone+ Ambulance
- **Prévoir local pour contrôle Antidopage**
- **Prévoir Restauration-Buvette et animation (Speaker + Sono)**
 - En Matériel si nécessaire : Podium-Piques à Dossards-Cordes-Rubalise-Cônes-Plots-Barrières-Panneaux Affichages-Banderoles Départ/Arrivée + COSPORT FSGT-Sono-Secrétariat (photocopieuse-prises-rallonges-ordinateur) - abris Officiels
 - **Un Personnel est nécessaire :** 2 Responsables du Club organisateur pour gérer et contact liaison Commission et Juge Arbitre
 - **Des Surveillants et Indicateurs** des Lieux et locaux
 - **2 Référents Club organisateur**
 - **1 ou 2 Speakers**
 - **Les clubs fournissent des Officiels (obligation et selon le nombre d'inscrits : voir le tableau dans le Dossier de la Commission d'Athlétisme)et la Commission assure**
 - 1 Juge responsable du Jury et des tickets Officiels
 - 1 Juge responsable des remises des Dossards
 - Prévoir un sachet ravitaillement (ou ticket) + souvenir (s'il y en a)
 - Prévoir chocolat ou boisson rafraichissante pour les Athlètes
 - Prévoir 1 ou 2 navettes pour les liaisons Infos-Secrétariat – Arrivée/Départ – Speaker (Dossards)
- **Le Jury :** la Commission et les Clubs le fournissent
 - Le Club organisateur fournit un Personnel et ses Officiels
 - La Commission forme un Jury de base : J Arbitre - juges d'Arrivée – Starter – Chronométreurs – Secrétariat – Compte-tours
 - Les Clubs complètent surtout pour les juges de Parcours (très important de respecter la proportion du nombre d'officiels par rapport aux inscrits)

4) Réception – Résultats – Récompenses :

- **Les résultats seront affichés au fur et à mesure** (réclamation à faire dans l'heure qui suit)
 - Les résultats complets seront visibles sur le Site du Comité du Nord. Nous ne fournissons plus d'exemplaire papier
- **Les Récompenses :**
 - Médailles OR –ARGENT-BRONZE sur le Podium au fur et à mesure des Courses, ou à la réception après la dernière Course (**obligation de porter le maillot du Club pour les Athlètes récompensés**)
 - Pour les Jeunes, donner à l'Arrivée une médaille identique à partir du 4^{ème} jusqu'au dernier (Mini-Pousse – Moustique- Poussin – Benjamin)
 - Coupes/équipes par Catégorie : remises à la réception
 - Autres possibilités (Challenge du nombre – etc...) remises à la réception
- **La réception : le lieu ?**
 - Prévoir l'heure (pas trop tard) - 1 heure maximum après la dernière Course
 - Ne pas oublier la Sono
 - Prévoir un timing pour les intervenants
 - Présence des Personnalités : politiques, municipales, sportives (Comité – Commission), autres
 - Afficher les calicots FSGT
 - Inviter la Presse (infos avant le Championnat + CR avec Photos et résultats)
 - Vin d'honneur offert parmunicipalité ou ... ?

5) Les finances :

- CROSS : 1€ de Mini-Pousse à Benjamin – 2€ de Minime à Vétéran par Athlète inscrit
- Athlétisme : 0€50 de Mini-Pousse à Benjamin – 1€ de Minime à Vétéran par Athlète inscrit
- CHS : c'est le Club organisateur qui fixe le tarif en sachant que 2€ par Athlète inscrit seront reversés à la Commission

La Commission organise et s'organise selon le Championnat.

Le Comité Départemental ou Régional fait la promotion de la compétition et aide au Jury.

Les Clubs doivent participer au Jury des Championnats

Tout paiement par chèque est à libeller à : FSGT – Commission Athlétisme à joindre avec les inscriptions

- Concernant les frais des Secouristes aux Championnats, la Commission peut prendre en charge une partie des frais (jusqu'à 200€ avec justificatif de facture)
- Concernant les frais de restauration des Officiels, la Commission rembourse à l'Organisateur 1€50 le ticket boisson – 1€50 le ticket sandwich

EN CONCLUSION : il faut

- Prévoir une réunion de bilan du Championnat
- La Commission supervise et aide l'Organisateur
- Le Club ou l'Organisateur respecte les Règles d'organisation du Championnat

CE QUE FAIT

Club - Association – Municipalité

- Envoyer le formulaire (demande d'organisation d'un Championnat rempli à la Commission d'Athlétisme au Comité
- Formalités administratives + réunion préalable
- Réalisation de la Plaquette (2 mois avant)
- Signalisation des lieux, voies d'accès, Site et Parcours
- Mise en place du Site et du Parcours
- Installer Sono – abris – matériel
- Contacter Personnel – sécurité : Secouristes...
- Prévoir estrade ou camion podium
- Matériel divers :
 - Barrières-rubalise-cônes-estrades-podium-tente-piques à dossards-photocopieuse-ordinateur...
 - Ravitaillement Officiels et autres
 - Tickets boisson chaudes Athlètes
 - Vin d'honneur
 - Invitations Personnalités-Contacts Presse-Sponsors
 - Prévoir un Personnel au Secrétariat, à la Buvette, sur le terrain, pour le Podium et les liaisons et surveillance ...

Commission - Comité Départemental ou Régional

- Accords administratifs
- Supervision de la Plaquette et envoi aux Clubs (1 mois avant)
- Formation du Jury de base
- Faire le point avec l'Organisateur en réunion de Commission
- Placement des Juges
- La veille, vérification des installations
- Après la date Butoir, vérification des inscriptions
- Peut fournir 1 Speaker
- Supervise l'organisation : accueil-déroulement-secretariat-réception-
- Réalise les dossards en CROSS et CHS
- Fait les résultats et classements
- Organise les zones Départ/Arrivée sur le terrain
- Dirige la réception après accord avec l'Organisateur
- Lecture et proclamation des résultats et récompenses
- Participe aux interventions des Personnalités
- Doit savoir quelles récompenses seront données et a droit de modifier selon les règles de la commission.