

To do list

Comité d'Organisation Local (club)

(COL)

AU MOMENT DE LA CANDIDATURE

- ☐ Réserver auprès de la municipalité le gymnase/les salles pour accueillir la compétition et s'assurer d'un minimum de luminosité dans la salle de compétition (environ 600 lux au sol)
- ☐ Transmettre au Comité Régional Centre-Val de Loire une attestation de la mairie concernant la réservation des salles/du gymnase
- ☐ Remplir et renvoyer le contrat de mise à disposition du plateau GYMNOVA pour valider sa réservation éventuelle auprès du Comité Régional Centre - Val de Loire
- ☐ Vérifier les ancrages des agrès dans les salles de compétition et d'échauffement
- ☐ Vérifier le système de sonorisation à disposition ou prévoir sa location
- ☐ Faire les démarches pour les demandes de subventions relatives aux manifestations, rechercher des partenaires si besoin

AVANT LA COMPÉTITION

DE 4 A 2 MOIS AVANT

- ☐ Construire le dossier club à partir du dossier type puis l'envoyer, sous format word, pour relecture à Josiane PIOFFET (j.pioffet@orange.fr)
- ☐ Pré-réserver les hôtels pour les officiels + gestion des repas

DE 2 MOIS A 15 JOURS AVANT

- ☐ Organiser la manifestation dans un souci de développement durable (poubelles pour tri sélectif, éco cup, ...)
- ☐ Gérer les stands des partenaires
- ☐ Constituer et coordonner l'équipe de bénévoles (réunion, information, répartition des tâches, convocation ...)
- ☐ Vérifier le matériel à disposition et réserver auprès de la municipalité le matériel supplémentaire nécessaire au bon déroulement de la manifestation (tables, chaises, estrade, podium ...)
- ☐ Vérifier le matériel technique en lien avec le responsable technique de la discipline et solliciter les clubs proches en cas de besoin de matériel supplémentaire

- ☐ Organiser la gestion informatique de la compétition, faire appel si besoin à une personne extérieure en s'assurant de sa disponibilité
- ☐ Organiser la gestion financière de l'événement (monnaie, reçu)
- ☐ Organiser la gestion médicale de l'événement (voir cahier des charges)
- ☐ Prévoir un stock suffisant de magnésie
- ☐ Demander les différentes autorisations auprès de la mairie (gaz, buvette, restauration ...)
- ☐ Prévoir décoration de la salle de compétition (florale, affiches des partenaires ...)
- ☐ Communiquer sur l'événement : presse, radio, affiches...
- ☐ Invitations des personnalités locales

15 JOURS AVANT LA COMPÉTITION

- ☐ Faire la déclaration SACEM directement à la direction de la SACEM/SPRE de votre secteur
- ☐ Organiser la gestion de la billetterie
- ☐ Organiser la gestion de la buvette
- ☐ Prévenir le voisinage de la manifestation
- ☐ Réaliser le fléchage du lieu de compétition ainsi que le fléchage dans le gymnase (différentes salles)
- ☐ Organiser la gestion de l'accueil des clubs
- ☐ Prévoir des musiques pour les rotations, le palmarès, les temps d'attente ...
- ☐ Faire un point avec les référents régionaux sur l'organisation technique (musiques, forfaits...)
- ☐ Editer des organigrammes pour les officiels et les juges + affichage pour le public

VEILLE ET JOUR DE LA COMPÉTITION

Salles de compétition :

L'espace « compétition » doit être délimité et interdit à toute personne étrangère à la compétition.

- ☐ Installer le matériel en salles de compétition et d'échauffement (liste dans cahier des charges)
- ☐ Installer l'espace de direction (estrade des officiels et des invités, escalier, tables et chaises pour environ 6 personnes) ainsi que tables et chaises pour les jurys
- ☐ Délimiter les aires d'attente des gymnastes en compétition (installer des bancs)
- ☐ Cérémonie protocolaire : tables pour présentation des récompenses et podiums bien dimensionnés selon le type de compétition (avec kakémonos Comité Régional et si possible décoration florale)

- ☐ Editer les feuilles pour le protocole (table micro et table récompenses) et préparer lisiblement le protocole des palmarès pour le responsable micro (officiels remettant les récompenses, remerciement des partenaires)

Salles d'échauffement :

- ☐ Installer le matériel en salle d'échauffement si nécessaire
- ☐ Prévoir les emplacements et le matériel nécessaires pour le contrôle des licences et des engins en GR
- ☐ Afficher les ordres de passage
- ☐ Prévoir un responsable de salle d'échauffement et une personne pour rassembler les gymnastes en début de chaque rotation

Salles et locaux annexes :

- ☐ Préparer salles pour réunions de juges avec possibilité de projection et salle pour repas des officiels
- ☐ Prévoir les différents affichages (entrées gymnastes ou spectateurs, vestiaires, salles de réunion...)
- ☐ Veiller à ce que les différentes salles (compétitions, annexes etc.) soient nettoyées (papiers juges, bouteilles, magnésie etc..) régulièrement (période à voir selon l'organigramme) dans l'intérêt et le respect des gymnastes et spectateurs
- ☐ Posséder les coordonnées du personnel technique des locaux pour assurer un dépannage de 1er niveau (coupure électrique, etc...)

Matériels gymniques et petits matériels :

- ☐ Penser à une trousse à outils pour les agrès, scotch transparent ou de couleur, mètre, chrono, magnésie
- ☐ Prévoir une personne pouvant intervenir en cas d'incidents de matériel

Sonorisation :

- ☐ Installer tables et chaises et matériel pour la sonorisation (penser aux piles de rechange pour les micros HF)

Informatique et secrétariat :

- ☐ Préparer l'espace informatique (ordinateur, imprimantes, encre, tables, chaises, rallonges électriques, multiprises...)
- ☐ Penser au matériel de bureau (crayons, papier, agrafeuses, scotch, ciseaux...)
- ☐ Editer les fiches d'atelier ou feuilles de notes selon la discipline
- ☐ Coordonner les estafettes (lien entre jury et informatique)

Local médical :

- ☐ Identifier l'emplacement réservé au service médical
- ☐ Prévoir une pharmacie de premiers secours

Repas et collation :

- ☐ S'assurer du ravitaillement des officiels et des juges (effectué par des personnes différentes de celles présentes sur la buvette).
- ☐ Prévoir éventuellement un espace collation.
- ☐ Prévoir les repas du midi pour les personnes prises en charge par le Comité Régional (voir cahier des charges)

APRÈS LA COMPÉTITION

Résultats :

La sauvegarde et l'envoi des résultats à la FFG doivent être réalisés par le référent informatique de la compétition (COL).

La sauvegarde doit également être envoyée par mail à l'issue de la compétition au Comité Régional à l'adresse email suivante : informatique.cr24@orange.fr

Note : Prévoir l'affichage des résultats sur le lieu de la compétition



CONTACTS

Vice-Présidente en charge des compétitions	Josiane Pioffet	j.pioffet@orange.fr 06 72 28 38 72
Vice-Président en charge des systèmes informatiques	Pierre-Yves Charlais	informatique.cr24@orange.fr 06 19 01 22 46
Coordonnateur Technique Régional	Jérémy Rose	coordo.cr24@orange.fr 06 24 44 32 86
Délégué Technique Général	Julien Barbier	julien.barbier.esa@gmail.com 06 08 23 06 85
Représentant technique GAM	Benoit Leret	bengym901@gmail.com 07 50 81 80 79
Représentant technique GAF	Anthony Ménage	tonymenage@gmail.com 06 04 05 81 42
Représentant technique GR	Jeanne Dot	jeanne.dot@hotmail.com 06 33 96 09 96
Représentant technique TG	Corentin Pétusseau	corentin.petusseau@gmail.com 06 66 27 70 86
Représentant technique TRA	Christian Met	christian.met@sfr.fr 06 27 40 02 10