



FICHES OUTILS « COMPÉTITIONS »

Le Comité d'Organisation Local (COL)

Cet outil est destiné à proposer une organisation aux clubs qui souhaiteraient s'en inspirer et à permettre à tous de n'oublier aucun point dans l'organisation d'une compétition.

1. Définition

Il est composé de membres bénévoles ou salariés du club organisateur. Lors de sa constitution, un responsable du COL est désigné. Ce dernier coordonnera l'ensemble des responsables de secteurs. Le responsable du COL est également, en amont de la compétition, la personne référente aux yeux du CROG et sera en relation étroite avec le CROG durant la préparation de la manifestation.

2. Composition

2 mois avant la compétition, le COL devra envoyer au CROG l'ANNEXE 1 de composition du COL. Devront être désignés et apparaître :

- Un responsable COL
- Un responsable administratif
- Un responsable technique
- Un responsable sonorisation
- Un responsable échauffement
- Un responsable restauration
- Un responsable accueil
- Un assistant informatique

3. Missions des acteurs du COL

RESPONSABLE COL	
En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none"> • Anime les réunions le COL • Coordonne les responsables des secteurs • Assure le lien entre le CROG et le COL • Assure le recrutement d'un médecin • Est garant de la sécurité de l'ensemble des participants (gymnastes, entraîneurs, spectateurs)
Compétition	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure d'avoir reçu toutes les médailles nécessaires • Organise les cérémonies protocolaires • S'assure de la bonne tenue de la réception du samedi soir
Après la compétition	<ul style="list-style-type: none"> • Assure les remerciements de ses équipes • Informe ses équipes des bénéfices de la compétition • Procède à un retour d'expérience avec ses responsables de secteurs

RESPONSABLE ADMINISTRATIF	
En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réservation des salles auprès de la mairie • Rédige le dossier club (aide en annexe) et l'envoie à l'adresse : crogcompet@gmail.com • Envoie à cette même adresse le nom de l'hôtel choisi pour l'hébergement des officiels • Procède aux réservations d'hébergement et de restauration • Organise les navettes officiels, si besoin, entre le lieu de transport en commun, l'hôtel et la salle • Prépare les dossiers juges (organigrammes à jour, info jugées nécessaires) et table de direction (idem) • Assure la réalisation de l'affiche de la compétition
Après la compétition	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit la demande d'aide financière à destination du CROG sous forme de facture

RESPONSABLE TECHNIQUE

En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none">● Etablit les moyens humains nécessaires et en fait part au responsable bénévoles● Se réfère à la réglementation technique de la discipline accueillie (téléchargeable sur le site ffgym.com) pour établir la liste matériel précise nécessaire et le besoin du nombre de chronométreurs ou juges de lignes en fonction de la discipline● Etablit un plan de salle et l'envoie à l'adresse : crogcompet@gmail.com● Se coordonne avec le gestionnaire de compétition et le responsable jury si besoin d'adaptation des normes● S'assure de la sécurité des agrès
Compétition	<ul style="list-style-type: none">● Coordonne son équipe pour installation salle● Coordonne son équipe pour problème technique pouvant arriver durant la compétition et pour répondre aux demandes de modification matérielle lors de la compétition● Veille au bon usage du matériel et assure, matériellement, la sécurité des pratiquants● Coordonne son équipe pour le rangement de la salle

RESPONSABLE SONORISATION

En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none">● Etablit les moyens humains nécessaires et en fait part au responsable bénévoles● S'assure d'avoir le matériel nécessaire (enceinte, ordinateur avec port usb, micro [nécessité d'avoir également ce matériel en plus en salle d'échauffement pour la GAC, la GR, l'Aérobic]) et du matériel de secours● Récupère les musiques sur DJGym après réception du code DJGym fourni par l'assistant logistique du CROG 2 semaines avant la compétition● Intègre les musiques à DJGym player. Obligation pour les compétitions interdépartementales et régionales d'utiliser DJGym Player.● Relance les clubs ayant des musiques manquantes● Crée une playlist de compétition (entrée des gyms, sortie des gyms, échauffement, déroulement, entrée palmarès, cérémonies protocolaires)

Compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Se met en relation avec le directeur de la compétition pour les dernières mise à jour d'organigramme ● Teste le matériel, dans son ensemble la veille de la compétition ● Coordonne son équipe pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ Installer le matériel de sonorisation ○ Assurer la tenue du micro ○ Assurer le passage des musiques des gymnastes ○ Assurer le passage des musiques d'ambiance ○ Ranger le matériel de sonorisation
-------------	--

RESPONSABLE ECHAUFFEMENT

En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Etablit les moyens humains nécessaires et détermine les horaires de besoins et en fait part au responsable bénévoles ● Prépare la fiche de poste pour la salle d'échauffement ● Imprime les derniers organigrammes nominatifs envoyés 3 jours avant la compétition par le CROG afin de les mettre sur la table d'échauffement pour contrôle des licences ● S'assure d'avoir le matériel nécessaire (ex : gabarit engins pour GR) ● Prépare les feuilles de notations à distribuer aux entraîneurs lors de l'échauffement
Compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Se met en relation avec le directeur de la compétition ● Coordonne son équipe pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôler les licences ○ Faire le lien permanent entre la salle de compétition et la salle d'échauffement en vue de respecter le timing de la compétition ○ Gérer la chambre d'appel ○ Vérifier les engins GR ○ Distribuer les feuilles de notation ○ Vérifier les ordres de passages ○ Faire les appels des gymnastes
Après la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Fait un retour d'expérience avec son équipe qu'il fera remonter au responsable COL

RESPONSABLE RESTAURATION

En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Etablit les moyens humains nécessaires le jour J et en fait part au responsable « bénévoles »
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Etablit les besoins achats ● Fixe les prix des consommations buvette, si buvette ● Prévoit le fond de caisse buvette ● Prépare les affiches « Tarifs » ● Organise les achats buvette ● Etablit les besoins de restauration des bénévoles et officiels (pour les officiels cf. lien envoyé par le comité régional 1 mois avant et auquel les officiels doivent avoir répondu 2 semaines avant la compétition) ● Organiser la réception du samedi soir
Compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordonne son équipe pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ Installer l'espace buvette et le point ravitaillement des officiels et juges qui se trouve dans la salle de compétition ○ Vérifier les stocks ○ Approvisionner le point de ravitaillement des officiels et juges ○ Réaliser ou commander les repas officiels, mettre en place et ranger la salle de repas ○ Réaliser la réception du samedi soir, installer et ranger la salle de réception
Après la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Fait un retour d'expérience avec son équipe qu'il fera remonter au responsable COL

RESPONSABLE ACCUEIL	
En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Etablit les moyens humains nécessaires le jour J et en fait part au responsable bénévoles ● Prévoit le fond de caisse billetterie ● Prépare les dossiers accueils clubs et officiels (accréditations gyms, entraîneurs, dirigeants et officiels : cf. règlementation technique en fonction des disciplines, organigrammes, documents publicitaires, plan ville etc...) ● Organise la permanence d'accueil des clubs ● Prépare les affichages nécessaires au bon déroulement de la compétition : <ul style="list-style-type: none"> ○ Direction vestiaires ○ Entrées des gymnastes et entraîneurs ○ Entrée du public ○ Salles de réunions

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Direction gradins ○ Fléchage ville et parking ○ Direction salle d'échauffement ○ Affichage communication droit à l'image à destination des parents de gymnastes
Compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordonne son équipe pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ Remettre les dossiers clubs ○ Renseigner les clubs (orientations hôtel, restaurants, activités possibles sur la ville accueillante etc...) ○ Mettre à disposition de son équipe un plan de situation de la salle (ex : salle de réunion de juges, salle d'échauffement etc...) ○ Mettre à disposition un dossier club sur demande ○ Renseigner le public
Après la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Fait un retour d'expérience avec son équipe qu'il fera remonter au responsable COL

ASSISTANT INFORMATIQUE	
En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Prend contact avec le Responsable des Outils Compétitifs (ROC) de la compétition pour se coordonner avec lui sur les horaires
Compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure l'assistance du ROC <ul style="list-style-type: none"> ○ La mise à disposition d'un assistant informatique sera demandée ou non suivant la complexité de la compétition. L'assistant informatique devra être disponible sur une période de deux heures (dH-1 à H+1) au premier matin pour aider au déchargement et à l'installation du matériel, et sur une période d'une heure après la dernière cérémonie protocolaire pour aider au rangement du matériel. Il pourra, s'il le souhaite, participer à la gestion du scoring tout au long de la compétition ou vaquer à d'autres occupations.
Après la compétition	<ul style="list-style-type: none"> ● Fait un retour d'expérience qu'il fera parvenir au responsable COL

RESPONSABLE « BENEVOLES »

En amont de la compétition	<ul style="list-style-type: none">● Récupère auprès de chaque responsable de secteurs les moyens humains nécessaires le jour J● Etablit un tableau des tâches et des besoins à afficher ou diffuser en ligne (aide en annexe si besoin)● Rédige et diffuse un appel à bénévoles● S'assure du remplissage du tableau afin d'avoir le nombre de bénévoles nécessaires au bon déroulement de la compétition● Fait le relai en amont avec le responsable restauration pour les besoins de repas des bénévoles durant la compétition
Compétition	<ul style="list-style-type: none">● S'assure de la présence des bénévoles● S'assure du bien-être de chaque bénévole en place● Répond aux questions de fonctionnement des bénévoles durant la compétition● S'assure que chacun ait une pause● S'assure de la valorisation des bénévoles sur la compétition
Après la compétition	<ul style="list-style-type: none">● Fait un retour d'expérience qu'il fera remonter au responsable COL