

**CAHIER DES CHARGES  
POUR L'ORGANISATION DES  
CHAMPIONNATS DE FRANCE**

**TENNIS DE TABLE**



**2021-22**

# Sommaire

---

Partie I	Cahier des Charges General	
I.1.	L'organisateur du Championnat de France	Page 3
I.2.	Les moyens humains	Page 3
I.3.	Les information aux équipes qualifiées	Page 4
I.4.	Le secrétariat	Page 5
I.5.	L'hébergement	Page 6
I.6.	La restauration	Page 7
I.7.	Le Développement durable	Page 8
I.8.	Les transports	Page 8
I.9.	Communication et Partenariat	Page 9
I.10.	Le protocole	Page 10
I.11.	Les crédits d'organisation	Page 12
I.12.	Le forfait journalier	Page 12
I.13.	Les axes de développement	Page 13
I.14.	Contestations et litiges	Page 14
I.15.	Gestion des informations sur OPUSS	Page 14
Partie II	Les intervenants	
II.1.	Les Jeunes Juges/Arbitres	Page 16
II.2.	Les autres rôles des Jeunes Officiels	Page 17
II.3.	Les Jeunes Officiels : hébergement, restauration et transport	Page 18
II.4.	Le responsable du plateau sportif	Page 18
II.5.	Le responsable local - superviseur des Jeunes Juges / Arbitres	Page 18
II.6.	Le délégué technique	Page 19
II.6.	Le membre de la CMN	Page 19
II.7.	Les présences et la prise en charge financière	Page 20
Partie III	Cahier des charges spécifique	Page 22

# Partie I

## Cahier des Charges Général

### I.1. L'organisateur du Championnat de France

L'organisation des Championnats de France relève du cahier des charges général et spécifique et du règlement fédéral.

Chaque Championnat de France est organisé prioritairement en semaine. Il peut à titre exceptionnel être organisé en weekend.

Il est préférable de ne pas séparer les championnats garçons et filles (sport-co).

L'organisateur du Championnat de France :

- Est responsable de l'ensemble des opérations visant à la mise en œuvre des compétitions, de l'hébergement, la restauration et des transports locaux,
- Met en place un Comité d'Organisation Local,
- Présente son dossier lors de la CMN,
- Organise en concertation avec le DNA et/ou le délégué technique une visite technique préparatoire
- Établit les relations nécessaires avec la ligue ou le comité de la fédération délégataire concernée,
- Peut se rendre sur le championnat N-1 à ses frais.

Sport partagé :

- Concernant le Sport partagé, l'organisateur veillera à être attentif au calendrier fédéral du sport adapté et de handisport.

### I.2. Les moyens humains

#### Comité d'Organisation Local

Le Comité d'Organisation Local est composé de :

- Un coordonnateur général
- Un responsable par commission (accueil, transport, hébergement, restauration, sportif, animation/communication, logistique/sécurité...)

Précisions techniques dans la partie spécifique du Cahier des Charges de l'activité.

#### Sport partagé :

- Faciliter la signalétique avec des pictogrammes,
- Vestiaires (dont au moins deux sont accessibles aux personnes en situation de handicap),
- Douches (dont au moins quatre sont accessibles aux personnes en situation de handicap avec des sièges),
- Parking bus (prévoir au moins 8 places GIG -GIC réservées à proximité de l'entrée des sites avec l'espace nécessaire pour effectuer des transferts).

#### Les Jeunes Officiels

- Un coordonnateur local de la commission-
  - Jeunes Arbitre / Juge
  - Jeunes Organisateurs, Jeunes Reporters

- Jeunes Coaches...

#### Responsable Organisation/Sécurité :

- 1 responsable affiché qui peut être le coordonnateur général
- Présence dans le dossier d'accueil d'un tableau affichant la constitution de l'ensemble du Comité de Pilotage avec les coordonnées téléphoniques des responsables de commissions.

## I.3. Les informations aux équipes qualifiées

### Modalités d'inscription des participants

Se référer à la convocation type mise en fin de cahier des charges à adapter au championnat de France organisé.

### Gestion et transmission des informations administratives

- Convocation mise sur OPUSS par le DNA en charge de l'activité, à visibilité des services régionaux avant la date butoir indiquée sur le calendrier des championnats de France,
- Tableau des AS qualifiées également mis en ligne sur OPUSS par le DNA et transmis à l'organisateur afin que ce dernier procède à la présélection des AS sur la base d'inscription qu'il doit créer et ouvrir à la date indiquée sur le calendrier des CF.

### Gestion des informations recueillies

- |                                    |   |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - DÉLÉGATION                       | : | Vérifier le nombre de personnes (adultes et élèves participants dont le Jeune Juge / Arbitre) et identifier le chef de délégation               |
| - HÉBERGEMENT                      | : | Tenir à jour le tableau des hébergements en tenant compte du nombre de participants, de l'âge et du sexe des concurrents et des accompagnateurs |
| - POINT ADMINISTRATIF et FINANCIER | : | vérifier les coordonnées administratives et financières                                                                                         |
| - PARTICIPANTS                     | : | Vérifier la conformité des inscriptions / AS qualifiées et aux formats d'équipes                                                                |
| - FACTURATION                      | : | Établir les factures à l'intention des délégations                                                                                              |
| - TRANSPORT                        | : | tenir à jour un tableau des heures, lieux d'arrivée, modes de transports utilisés et disponibilité du transport pendant la compétition.         |

### Sport partagé

- Le Compte rendu de la commission de sécurité et d'hébergement accueillant les équipes « sport partagé » peut être envoyé sur demande aux équipes participant au CF « sport partagé » avant le début de la compétition.
- Des indices de mobilités et besoins particuliers d'adaptations pour les élèves en situation de handicap par le biais d'OPUSS, à remplir par les équipes participantes,
- D'un temps et d'un lieu adapté pour réaliser les classifications en amont de la réunion technique si celles-ci ne sont pas déjà connues (réalisées en amont lors du championnat académique)

### L'accueil des délégations

Visibilité du lieu d'accueil : fléchage et panneauage aux abords du site  
Réussite de l'accueil : rapidité, clarté et convivialité

#### Rapidité d'attente

>

*accueillir plusieurs délégations simultanément afin de limiter les temps*

- Vaste salle permettant d'intégrer toutes les phases de l'accueil, avec sens de circulation imposé,
- Comptoirs de réception tenus par un adulte et un jeune organisateur (idéal) permettant d'asseoir 3 personnes.

#### Clarté

*obligatoirement :*

>

*informer les participants en distribuant un dossier d'accueil contenant*

- Un mot du directeur national (à demander au DNA en charge de l'activité)
- Un mot de bienvenue qui présente le Championnat,
- Le programme de la compétition et des animations prévues,
- Les noms et numéros de téléphone des responsables de commission,
- Le plan des sites de compétition, de restauration, d'hébergement.

Convivialité > prévoir un lieu de détente post-voyage et un en-cas aux participants

### Gestion et mise à disposition des informations générales

- Gestion des informations : espaces d'affichage réservés et visibles de tous,
  - Les informations sportives : résultats, photos, articles, visites, médias,
  - Les informations générales : horaires, transport, restauration, compétitions, animations,
  - Saisie et envoi des résultats : sportifs, podiums lycées, certifications Jeunes Juges/Arbitres.
- 
- RÉSULTATS : Saisir les résultats sur la base d'inscription sur OPUSS dans « saisie des résultats »,
  - PODJUMS LYCÉES : La liste nominative de tous les élèves du podium est envoyée par mail au DNA en charge de l'activité
  - CERTIFICATIONS : Le tableau complet des certifications JJ JA est envoyé par mail au DNA en charge de l'activité

## I.4. Le secrétariat

La gestion de la compétition est organisée par un secrétariat installé si possible sur le lieu de la finale.

Il est équipé d'un photocopieur, d'une imprimante, de lignes téléphoniques et d'un accès internet, ainsi qu'un ordinateur par compétition équipé d'un tableur ou UNSS (souhaitable).

La gestion sportive est informatisée.

Nécessité d'avoir les N° d'urgence, SAMU, Pompiers, Police, MAIF, Urgences Hôpital ...

### Personnel de secrétariat

#### Secrétariat général

- Administration du Championnat personnes au minimum 2
- Suivi de la compétition en lien avec les différents lieux de compétitions personnes 1 à 2
- Suivi des Jeunes Juges/Arbitres en lien avec les différents lieux de compétitions personnes 1 à 2
- Standard téléphonique et résultats provenant des différents lieux de la compétition 1 à 2 personnes
- Gestion de la compétition « sport partagé » personne 1

#### Secrétariat sur un lieu de compétition

- Gestion et vérification des feuilles de résultats personnes 1 à 2
- Gestion des JO en lien avec le ou les référents sur le lieu de la compétition 1 à 2 personnes

## I.5. L'hébergement

### Types d'hébergement possibles

Hôtels, Internats, Auberges de Jeunesse, Centres de vacances, Campings, Locaux militaires, Gîtes, Chambres d'hôtes.

### Questions à se poser

Où sont-ils ? Quels sont leurs tarifs ? Quelles sont leurs capacités d'accueil ? Quelles prestations peuvent-ils assurer ? Quels sont les délais, les conditions et les conséquences d'annulation ? Pour le sport partagé, combien de chambres sont PMR/accessibles ? Quelles sont les heures de petit-déjeuner ?

### Plan de l'hébergement

Il est nécessaire de veiller à la qualité et à l'environnement des hébergements afin qu'ils soient compatibles avec le public scolaire.

Les délégations sont groupées au mieux de leur provenance (ville d'origine, académie.), de leur moyen de transport (autonome ou non) et au plus près des différents sites de compétition.

Les délais pour rejoindre les sites ne doivent pas excéder 30 minutes de transport en bus. L'organisateur veillera à tester ces délais aux heures programmées des déplacements.

Il faut garder une flexibilité la plus large possible pour faire face au problème de non connaissance préalable du sexe des accompagnateurs et des Jeunes Juges/Arbitres et Jeunes Officiels.

Les hébergements doivent être de qualité égale pour tous.

À partir des données sportives, pour construire le plan d'hébergement de la compétition, il faut tenir compte :

- De la situation géographique du ou des sites sportifs,
- De la distance site/hébergement,
- Du nombre théorique de compétiteurs et d'accompagnateurs,
- Du nombre d'officiels et de Jeunes Officiels,
- Du nombre d'invités de l'organisateur,
- Des données fournies par les « hébergeants » : nombre de chambres, nombre de lits et/ou de places par chambres et prix des chambres ou des lits,
- Privilégier des sites d'hébergements proches des sites sportifs pour les équipes « sport partagé » car leurs temps de préparation et de transferts sont plus longs.

### Demandes – Réservations

Les démarches doivent être officielles, explicatives et rassurantes. Afin d'éviter d'éventuelles réticences de la part de l'hébergeur face au jeune public accueilli, il est préférable de lui :

- Avancer le caractère officiel du Championnat de France (UNSS, Ministère de tutelle, Rectorat, ...),
- Préciser l'âge du public,
- Rappeler la qualité et la quantité de cadres accompagnateurs,
- Présenter la « Charte de bonne conduite » qui induit le versement d'une caution et la réalisation d'un état des lieux « Arrivée/Départ ».

### Types de chambres :

- Pour les participants  
Dans le cas d'un hébergement hôtelier, les participants sont prioritairement affectés dans des chambres disposant de lits 1 place.  
Exceptionnellement, lorsque l'organisateur local prévoit son hébergement en chambre d'hôtel configuré en version : un grand lit + un lit annexe, il est impératif que la convocation informe les



établissements de cette disposition d'hébergement ainsi que de la nécessité d'utiliser au moins pour un élève sur 3 un sac de couchage personnel.

- Pour les accompagnateurs  
Le couchage des accompagnateurs s'envisage soit en chambre individuelle soit en chambre single, toujours au même étage que le groupe qu'ils accompagnent.
- Pour les chauffeurs (voir chapitre Transports – page 14)  
Les chauffeurs de bus sont logés individuellement.
- Pour les DNA – délégué(e) technique – membres de CMN  
Le DNA et le délégué technique sont obligatoirement hébergés en chambre individuelle, Dans la mesure du possible, les membres de la CMN sont hébergés en chambre individuelle, et au maximum en chambre double.

## I.6. La restauration

---

Il n'y a plus d'obligation de prestataire outre le fait de se référer à la LC2

Pour le sport partagé, privilégier une restauration sur site sportif pour les équipes « sport partagé » ou à proximité car le temps de transfert dans les véhicules entame largement leur pause du midi, ne leur permettant alors pas d'avoir les 30 minutes de pause préconisées.

## I.7. Le Développement Durable

---

Afin d'organiser une manifestation sous le signe du Développement Durable et de proposer une organisation écoresponsable, il conviendra de mettre en place au sein du Comité d'Organisation Local (COL) une commission Développement Durable (avec intégration de Jeunes Officiels Brigade verte) qui veillera au respect de quelques règles, notamment l'impact sur les sphères environnementale, sociale et économique.

### 1. Environnementale : préserver les lieux de manifestation et la santé des participants

- Mettre en place sur chaque lieu concerné par la remise d'une collation une zone fermée contrôlée par des brigades vertes chargées de ne laisser sortir personne avec des déchets (gobelets en cartons / tri) ou en plastiques réutilisables. Plus de distribution de tracts sur les cross mais plutôt un stand où chacun peut éventuellement prendre un document s'il le souhaite.
- Mettre en place des ateliers ou stands d'information et/ou d'animation concernant l'hygiène et la prévention des blessures (sommeil – nutrition/hydratation – échauffement – conduites addictives/dopantes). Favoriser l'accès à l'eau du robinet et aux douches qui doivent être propres et accueillantes.

### 2. Sociale : favoriser la cohésion sociale

- Créer un événement convivial
- Promouvoir le fair-play (décerner un prix du fair-play et/ou des meilleurs supporters) après avoir défini les attentes dans les documents d'accueil
- Mettre en place des animations (jeux éducatifs, concours sportifs...)
- Organiser des épreuves (compétition ou démonstration) en sport partagé (vérifier l'accès au public)
- Inviter des publics autres que les scolaires et AS tels que l'association du troisième âge, IME-IMP...etc...

### 3. Économique : contribuer au progrès économique

- Favoriser la filière courte dans la politique d'achat et associer les acteurs économiques locaux (artisans, producteurs, petites entreprises...)
- Contribuer à la réflexion sur la prise en compte du développement durable au sein des différents partenariats

Enfin il sera important, tant dans la préparation que dans la communication de la manifestation, de veiller à utiliser les technologies de l'information et de la communication sans oublier de mobiliser les participants et le public à la cause du développement durable.

Si le DD fait l'objet d'une attention toute particulière dans les domaines suivants (restauration, transports, achats, déchets) il conviendra d'étendre la réflexion à la préservation des sites naturels et de leurs ressources, sans oublier la capacité d'innovation (ambassadeur DD, action d'accès à tous/handicap, mise en place d'un groupe de bénévoles inter générationnel, parité H/F- F/G, intégration d'une cause solidaire, sensibilisation élargie -manifestation, commune, département, région, établissements, AS...-

Un cahier des charges plus détaillé mis en ligne sur OPUSS sera prochainement à la disposition des organisateurs ainsi qu'un exemple de formation de Jeunes Organisateurs/brigades vertes.

## I.8. Les transports

**Transport jusqu'à la ville du championnat de France :** le transport ALLER-RETOUR est à la charge des AS (financement et réservation). À ce titre, les AS doivent respecter les règles en vigueur dans l'organisation d'un voyage, en particulier retour (amplitude de conduite à respecter en tenant compte du roulage éventuel du bus en début de journée ...).

**Transport lors du championnat de France :** les déplacements des AS ne disposant pas de moyen de transport sont pris en charge par l'organisateur à partir du jour de l'accueil et jusqu'au jour de départ. Les navettes gare SNCF et / ou les navettes aéroport sont mises en place à partir des gares et/ou des aéroports les plus proches du lieu de la compétition et précisés par l'organisateur dans la convocation. Exceptionnellement, l'organisateur peut être amené à organiser la prise en charge d'une équipe ou d'une délégation à partir d'une autre gare et / ou d'un autre aéroport. Dans ce cas, le coût du déplacement est à la charge de l'AS qui en aura fait la préalablement la demande.

En cas d'utilisation de transports en commun (Bus ville ou Tramway par ex.) les tickets doivent être donnés par l'organisateur à l'accueil à l'arrivée en gare ou à l'aéroport.

**Véhicules loués par l'organisation :** ils peuvent faire l'objet d'une substitution par la MAIF des garanties d'assurance proposées par le loueur et pour lesquelles la franchise est souvent très élevée. Demande à faire avec l'imprimé spécifique de la LC assurance

**Les chauffeurs professionnels :** le(s) chauffeur(s) de la société chargée du transport d'une délégation sont à la charge de la délégation, sauf lorsque le moyen de transport est mis à disposition de l'organisateur pour transporter les participants pendant toute la durée de la manifestation. Dans ce cas, le chauffeur est hébergé par l'organisateur en chambre individuelle de bon niveau, aux frais de l'organisation. ATTENTION : amplitude de conduite à respecter.

**Plan & GPS :** un plan avec les adresses exactes est fourni à chaque équipe. Il localise les différents sites (compétition, restauration, hébergement, gare SNCF, aéroport) et les moyens d'y accéder (temps...).

### Élaborer le schéma de transport

#### Étudier la faisabilité entre les différents lieux

Lieux d'HÉBERGEMENT - lieux de COMPÉTITION - lieux de RESTAURATION

Lister et tenir compte :

- Des déplacements entre les hébergements et les lieux de la compétition,
- Des horaires de début et de fin de la compétition,
- Des mouvements de groupes dans la journée sportive,
- Des déplacements entre le lieu de compétition et le lieu du repas de midi,
- Des déplacements à prévoir à l'issue d'une journée sportive,



- Des déplacements entre le lieu de restauration du soir et les hébergements,
- Du nombre de personnes à transporter par hébergement (sportifs, Jeunes Juges/Arbitres, jurys ...),
- Déplacement entre protocole et départ,
- Veillez à disposer de moyens de transports accessibles pour les équipes « sport partagé »

### Les possibilités :

- Quels sont les différents types de transports possibles (navette, bus ville, tram, à pied) ?
- Qui gère les transports (organisateur ou prestataire privé) ?
- Quelle utilisation des bus des délégations présentes ?
- Quelle utilisation des chauffeurs ?
- Quels parkings possibles et autorisés (bus, mini bus, espace, hauteurs...) ?

### Commission transport

Il faut constituer la commission transport en même temps que se met en place le travail de mise en œuvre du projet, afin que l'ensemble des données soit connu d'entrée de la commission.

Un coordonnateur doit être identifié.

Le contrôle des transports :

Qui contrôle ? Quelles sont les procédures de contrôle ? Outil simple et moderne à mettre en place : la communication.

## I.9. Communication et Partenariat

En amont, pendant et après, la communication doit être considérée comme un élément du Championnat de France.

### Contacts

La direction nationale est à votre disposition aux différentes adresses email ci-dessous pour :

Affiches et Invitations : [dncom@unss.org](mailto:dncom@unss.org)

Médias : [presse@unss.org](mailto:presse@unss.org)

Réseaux sociaux :

Pour toute question : [herve.curat@unss.org](mailto:herve.curat@unss.org)

### Charte Graphique

Affiche : Nous avons des affiches types disponibles. De plus, toutes les affiches doivent être validées par la direction nationale.

Invitation : Il existe une invitation type. Concernant les invitations, il faut faire très attention aux puissances invitantes et au protocole. Nous sommes à votre disposition.

### Signalétique

Présence des partenaires : Chaque Championnat de France doit contenir un élément de communication de nos partenaires : MAIF, ADIDAS et DÉCATHLON PRO. Si vous n'avez pas d'éléments graphiques, n'hésitez pas à nous le faire savoir.

Il est de plus strictement interdit de mettre des éléments graphiques d'une banque, d'une boisson (sauf eau), d'une compagnie d'assurance, d'un équipementier et d'un distributeur textile autre que les nôtres.

### Digital

Réseaux sociaux Facebook.

Ne pas créer une page spéciale championnat de France.

Toutes les pages de tous les sports sont déjà créées.

Il faut se rapprocher de Charles Kashema

Réseaux sociaux twitter.

Il existe un hashtag spécial CF #France UNSS, à utiliser en amont, pendant puis après pour les résultats ...

Ne pas oublier les @unss, médias locaux, commune et académie locale.

### Médias

Communiqué de presse. On peut vous accompagner sur cette action.

L'idéal est d'envoyer le Communiqué de Presse à J-15 voir J-8. Le Communiqué de Presse ne doit pas faire plus de 2 pages.

Email contact DN : [presse@unss.org](mailto:presse@unss.org)

### Photos

Un jeune reporter peut être chargé de cette fonction.

Les photos obligatoires sont les suivantes :

Photos Accueil,  
Photos Compétition,  
Podium,  
Photos des Jeunes officiels,  
Photos des partenaires.

### Cross

En lien avec la participation de la MGEN, la signalétique, l'affiche, les invitations et le podium du Cross devraient contenir majoritairement des visuels MGEN.

L'appellation exacte du Cross National est le Cross National MGEN UNSS, il doit apparaître comme cela dans toutes vos communications.

### Partenariat

Déathlon Pro : En tant que prestataire textile « championnat de France », ils sont les seuls distributeurs textiles autorisés sur les championnats de France.

Sodexo : Dans le cadre de la politique « achat » nous souhaitons que Sodexo soit le prestataire unique de la restauration des championnats de France sauf exception Cross ou Cantine Scolaire.

Appart City : Avec un accord cadre national, nous souhaitons que vous devisiez chaque fois que ceci est possible avec les Hôtels appart City. Les tarifs négociés ont été faits en lien avec vous et nous apparaissent comme très compétitifs.

Interdit : Banques & Assurances, Boissons (autre que de l'eau), Nike, Distributeur textile (autre que Casal ou Déathlon)

## I.10. Le protocole

---

### Invitations

Les personnalités institutionnelles et les partenaires publics et privés de l'UNSS sont invités à assister aux compétitions et à être associés à la cérémonie protocolaire.

Les élus nationaux et locaux des fédérations spécifiques (Fédérations Françaises Handisport et Sport adapté) pourront être conviés au protocole lorsqu'il y a un championnat de France sport partagé.

Une attention particulière sera portée aux invitations de Jeune Dirigeant, VP élève et VP Parent.

Une invitation aux écoles primaires et aux EPLE de la ville peut être envoyée pour leur permettre de découvrir les finalités nationales de l'UNSS.

### Prises de parole

La cérémonie doit être rapide, en limitant les temps de parole (20 minute maximum pour garder l'attention du public).

#### DISCOURS AVANT LES PODIUMS SPORTIFS

Citation des personnalités dans votre discours : nécessité de hiérarchiser les personnalités lors de leur présentation au public :

- Représentant de l'État, ministre, recteur (ou DASEN ou IA/IPR), préfet (ou sous-préfet)
- Députés, sénateurs puis députés européens,
- Conseillers régionaux, conseillers généraux, Présidents d'EPCI (Communautés urbaines, agglomérations ou de communes)
- Maire qui accueille, son adjoint ou conseiller municipal,
- L'UNSS : directeur national ou son représentant ; DNA ou DSR ou DSD,
- Le Chef d'établissement qui accueille, si manifestation dans un EPLE,

- Présidents de CNOSF, CROS, CDOS
- Présidents de Fédérations sportives, Ligue, Comité ..., Clubs ou représentants

Ordre des prises de parole : temps de parole limité, avec UNE SEULE prise de parole par structure, dans un ordre (presque) inverse des citations ci-dessus :

- Maire qui accueille sur sa commune, son adjoint ou conseiller municipal,
- Le Chef d'établissement qui accueille, si manifestation dans un EPLE,
- L'organisateur de la manifestation, l'UNSS : directeur national, DNA, DSR ou DSD,
- S'ils sont partenaires financiers ou matériels de l'organisation, le mouvement sportif : Club, comité, ligue, fédération, CDOS, CROS ou CNOSF dans cet ordre
- S'ils sont financeurs de la manifestation, ou du service UNSS au cours de l'année : Présidents d'EPCI, puis conseillers généraux, puis conseillers régionaux.
- Parlementaires là encore dans l'ordre croissant : députés européens, sénateurs puis députés
- Représentant de l'État : un seul, en priorité le recteur, ou le représentant préfectoral, sinon le représentant de l'éducation nationale.

Cet ordre défini par les règles du protocole, est susceptible de modification si accord de tous les intervenants pour intervenir des orateurs.

### Mise en valeur des JO lors du protocole

Spécificité MAIF avec cadeaux : prise de parole du représentant MAIF après mise à l'honneur des JO.  
Distribution de cadeau aux JO, et diplômes au JJ/JA niveau national par un membre de la CMN)

### Marseillaise

Pour chaque championnat de France, un vice-président élève/jeune dirigeant (fille ou garçon) devront lire le code du sport scolaire lors du protocole d'ouverture de l'événement. De plus, ils participeront à la remise des récompenses au moment du protocole au même titre que les représentants officiels invités par l'organisation.

Ils liront un texte pour introduire « la Marseillaise » :

*« Les jeunes licenciés ici présents seront rapidement les adultes de demain, garants des valeurs de la République. L'organisation de l'ensemble de nos championnats s'appuie sur les compétences de tous nos jeunes officiels qui font preuve d'un esprit d'initiative et d'une responsabilisation exemplaires. Être responsable c'est être capable de respecter des règles, de respecter les autres mais aussi soi-même et ce en accord avec les emblèmes de la République. Pour montrer l'attachement de l'UNSS au « vivre ensemble », je vous invite à vous lever pour notre hymne national, la « Marseillaise ».*

Puis hymne national (fichier mp3 joint si besoin).

### Besoins matériels : équipements spécifiques

Les médailles (Or, Argent, Bronze), le Trophée et les maillots de Champion de France sont fournis par la Direction Nationale de l'UNSS.

Nécessité de hiérarchiser les personnalités pour la remise de médailles.  
Prévoir un ordre précis des remises, avec noms et fonctions des remettants, pour l'animateur de la cérémonie.

Afin de donner un véritable cachet à la cérémonie protocolaire, il convient de prévoir :

- 3 coussins ou plateaux pour présentation des médailles aux podiums,
- 3 élèves porteurs,
- 1 grande table à proximité du podium pour présenter l'ensemble des récompenses,
- Des plantes vertes ou objets décoratifs pour agrémenter l'espace podium,
- Une sono,
- 1 podium de grande dimension, ou des espaces matérialisés clairement comme « 2-1-3 » favorisent l'accessibilité pour les élèves en situation de handicap.

### Besoins humains

L'organisateur s'entoure de personnes susceptibles de l'aider dans la cérémonie :

- 1 ou 2 collègues « physionomistes » pour l'accueil des personnalités,

- 1 collègue pour compléter le tableau des personnalités (avec noms et qualité) pour l'animateur au micro
- 1 ou 2 collègues pour l'accompagnement des personnalités (explications sur la compétition...),
- 1 collègue responsable de la répartition des récompenses (coupes, trophées locaux ...),
- 1 collègue capable de prendre le micro et de « faire avancer la cérémonie ».

## Particularités Podiums LP Lycées

- Parmi les LP classés dans le classement général, déterminer les 3 premiers pour décerner les titres de Champion de France des LP, 2ème, 3ème,
- Reclasser les Lycées en conséquence.

### Exemple

- Classement général ci-dessous
  - 1er Lycée A
  - 2ème Lycée B
  - 3ème LP 1
  - 4ème Lycée C
  - 5ème LP 2

sera prononcé lors du protocole

- CF Lycée 1er Lycée A  
2ème Lycée B  
3ème Lycée C  
..... éventuellement
- CF LP 1er LP 1  
2ème LP 2  
..... éventuellement

## Timing

La cérémonie débute 30 minutes au plus tard après la fin de la dernière finale.

Elle peut se dérouler sur le modèle suivant :

- Accueil par l'organisateur et remerciements des acteurs, accompagnateurs et organisateurs ;  
Remerciements des partenaires institutionnels
- Prise de parole des institutionnels
- Présentation des équipes sur le plateau sportif et installation des équipes, en face ou sur les côtés ou derrière le podium, en fonction des choix et des possibilités locales (sur les côtés semble le mieux),
- Présentation des jeunes juges/arbitres et proclamation des promotions de certification,
- Lecture du texte « Valeurs de la République » par le vice-président élève/jeune dirigeant,
- La Marseillaise,
- Proclamation des résultats d'une catégorie d'âge en ordre décroissant,
- Remise des récompenses par les personnalités et remerciements aux institutions qu'elles représentent,
- Remise des récompenses et des diplômes d'attestation de podium par les personnalités,

La cérémonie de clôture est programmée en fonction des horaires limites de départ des équipes et ne doit pas dépasser 45mn.

Texte de référence : Décret n°89-655 du 13 septembre 1989 relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires.

Le protocole peut être suivi d'un verre de l'amitié avec remise de cadeaux UNSS aux personnalités présentes

## I.11. Les crédits d'organisation

---

Chaque organisateur d'un Championnat de France reçoit de la Direction Nationale une somme correspondant aux crédits d'organisation.

Cette somme est décidée en Conseil de Direction en novembre.

Une demande d'avance fixée à 80% de la somme totale peut être demandée par courrier à la Direction Nationale pour couvrir les frais de réservation éventuels.

## I.12. Le forfait journalier

---

### Les associations sportives de métropole

Ce forfait inclut l'hébergement, la restauration, les transports en navettes et les frais administratifs.

En 2018, le forfait maximal est fixé à :

- 44€ (en cas de présence d'AS ultramarines ou de Corse un calcul sera effectué par la DN),
- 51€ en Ile de France et pour les Skis, la Voile, la Danse Chorégraphiée et l'Équitation (en cas de présence d'AS ultramarines ou de Corse un calcul sera effectué par la DN),
- 22,5€ et 26€ pour les AS ultramarines ou de Corse.

Les AS ne prenant pas le forfait indivisible proposé par l'organisateur, doivent s'acquitter d'un montant de :

- 15€ par participant et par jour,
- 20€ en Ile de France et pour les Skis, la Voile, la Danse Chorégraphiée et l'Équitation.

### Les associations sportives ultramarines et de Corse

Les équipes ultramarines et de Corse, ne s'acquitteront que de 50% du forfait.

La différence est répartie sur les équipes de Métropole.

Rappel : ces 50% ne sont applicables que sur les dates du Championnat de France.

## I.13. Les axes de développement

---

Les Championnats de France dépassent largement la tenue stricte de la compétition entre les meilleures équipes de France hexagonales et ultramarines. Ils apparaissent comme un moment privilégié pour sensibiliser l'ensemble des participants.

Ainsi, tous les Championnats de France doivent proposer :

- Une sensibilisation aux conduites addictives, en particulier le dopage
- Une information sur les discriminations et la lutte contre le racisme
- Une explication des actions en faveur du développement durable notamment le tri des déchets et l'utilisation de gobelets réutilisables (en lieu et place des bouteilles d'eau)
- Une initiation aux gestes de premier secours assurée par des jeunes secouristes formés
- Une sensibilisation, initiation, démonstration sur les activités sportives pratiquées par les personnes en situation de handicap

Ces moments privilégiés favorisent les échanges avec les acteurs associatifs et les responsables locaux concernés

## I.14. Contestations et litiges

### Jury Sportif

Au cours du Championnat peuvent être soumis des réclamations, réserves, au titre de l'article III.3.61 du règlement intérieur.

Il se peut aussi qu'il faille trancher en urgence une situation particulière non prévue.

Il sera nécessaire de :

- Disposer d'un exemplaire du règlement intérieur, du règlement fédéral et de la fiche sport,
- Réunir un jury sportif, respecter la composition et établir un PV de la réunion de celui-ci.

### Article III.5.72 - Litiges sportifs

*L'examen des réserves (article III.3.60 du présent règlement intérieur) ou les réclamations (article III.3.61) formulées lors de matches ou de rencontres sportives ressort de la compétence des instances suivantes :*

*2°) - Aux niveaux inter académique et national*

*a. Première instance : jury sportif*

*L'organisme appelé à statuer sur les réserves ou réclamations émises à l'occasion de rencontres inter académiques ou nationales est le jury technique d'organisation de la compétition composé de trois à cinq personnes désignées par le DNA de l'UNSS ayant en charge la discipline concernée.*

### Assurance

Si un problème d'importance survient, contacter Inter-Mutuelle-Assistance au 0 800 875 875 en précisant le n° de contrat, ou de l'AS ou de l'UNSS : 0266 257J, le DNA en charge du sport et le Directeur de l'UNSS.

## I.15. Gestion des informations sur OPUSS

### 1 - Avant le championnat de France : inscription OPUSS

Le SR ou le SD organisateur de la compétition est chargé de la création de l'IEL (Inscription En Ligne)

L'ouverture de l'IEL ne doit se faire qu'après la date de publication des équipes qualifiées en référence au calendrier UNSS régulièrement mis à jour.

Ne pas oublier d'importer la liste des numéros d'AS des équipes qualifiées dans la pré-sélection des AS pour que la compétition apparaisse dans le calendrier de l'AS et empêche les autres AS de s'inscrire si elles ne sont pas qualifiées.

Ne pas oublier d'intégrer l'inscription des accompagnateurs et éventuellement les Jeunes juges/arbitres.  
Choisir cette inscription : AS + Individuelle.

### Inscription sur OPUSS :

Sur le calendrier UNSS :

- La date Butoir « Qualification » = date de fin des Championnats d'académie ou inter-académiques.
- « Fin saisie des résultats sur UDB » = date de remontée par les Service régionaux des équipes qualifiées sur UDB et des demandes de repêchage. Il faudra joindre sur UDB la demande de l'établissement en PDF.
- « Date Ouverture OPUSS » = on n'ouvre pas la compétition avant, et on attend que la liste des équipes qualifiées par la DN soit officielle.
- Remontée des JJ / JA par les SR (3 semaines avant la compétition).

**L'organisateur du Championnat de France :**

**Après la compétition :**

- Dans la compétition elle-même, l'organisateur saisit les résultats le plus rapidement possible pour qu'ils soient accessibles depuis la page globale des résultats accessible sur unss.org.
- Il envoie les résultats en pdf à la DN.
- Le service organisateur doit également envoyer un fichier Excel à la DN avec la liste des élèves ayant eu un podium avec le numéro de licence de chaque élève. Cette information est très importante pour permettre aux élèves de postuler à l'option facultative et d'obtenir les 16 points au BAC.
- Il faut également faire parvenir à la DN la liste des JJ/JA certifiés nationaux ou faire une demande de certification directement sur le site OPUSS en utilisant un login personnel et en précisant le championnat de France ou le DT en charge de l'activité.



### Pour la partie IEL AS

Vous pouvez ajouter des champs supplémentaires qui vous permettront de poser des questions à l'AS  
Ex : nombre d'accompagnateurs hommes, nombre d'accompagnatrices femmes, nombre total d'élèves filles,  
nombre total d'élèves garçons...

Ou encore, arrivée en : Mini Bus - Bus - Gare SNCF - Aéroport ...  
Heure d'arrivée, heure de départ ... etc.

### Pour la partie individuelle

Il faut se poser la question au préalable de savoir de quoi on a besoin pour gérer la compétition en liaison avec le logiciel de gestion sportive. Si vous dupliquez la compétition de l'année précédente, attention de vérifier si le règlement n'a pas évolué !

Lorsque la date d'inscription de l'IEL est dépassée, n'oubliez pas de télécharger les -4 fichiers : AS -  
Accompagnateur - Jeunes Juges/Arbitres - Inscrits.

# Partie II

## Les intervenants

La circulaire n° 2010-125 du 18 août 2010 relative au sport scolaire incite à valoriser le Jeune Officiel (Juge/Arbitre) par la remise d'un diplôme quelle que soit sa mission. Cette fonction contribue non seulement au développement de sa personne par les différentes responsabilités qu'il occupe, mais lui permet aussi d'acquérir des connaissances et des compétences valorisées au sein de l'UNSS.

La mobilisation de l'école pour les valeurs de la République du 22 janvier 2015 rappelle l'importance du parcours citoyen dans la vie associative plus particulièrement la mesure 3 : « *La vice-présidence des associations sportives par les élèves sera systématisée, et les prises de responsabilité au sein des associations sportives valorisées. Les formations de jeunes coaches et de jeunes arbitres seront développées* ».

L'UNSS au travers de ces différentes compétitions et formation a la capacité de proposer aux jeunes licenciés de s'impliquer dans différents rôles :



### II.1. Les Jeunes Juges/Arbitres

Toutes les compétitions UNSS sont jugées ou arbitrées par des jeunes juges ou jeunes arbitres issus de plusieurs filières.

Une dotation financière pour la formation des Jeunes Officiels est intégrée dans les crédits d'organisation des championnats de France de la direction nationale.

#### Le pool « équipes » jeunes Juges / Arbitres

Il correspond aux jeunes juges/arbitres des AS qualifiées ou 1 jeune juge/arbitre par académie (suivant les catégories et les sports).

Le nombre est précisé dans le cahier des charges spécifique de l'activité.

Prise en charge financière : les AS qualifiées ou aide par le service régional (uniquement pour le jeune juge/arbitre académique)

Ils porteront le tee-shirt de couleur verte prévu à leur fonction et offert par la MAIF.

#### Le pool local des Jeunes Juges / Arbitres

Les jeunes juges/arbitres :

En fonction des besoins exprimés par les règles d'organisation et de gestion des compétitions, un nombre prédéfini de jeunes juges/arbitres formés localement est précisé dans le cahier des charges spécifique de l'activité. Ils porteront le tee-shirt de couleur verte prévu à leur fonction et offert par la MAIF.

## Le pool des meilleurs jeunes Juges / Arbitres hors académiques

Dans tous les sports, et en fonction des besoins exprimés par les règles d'organisation et de gestion des compétitions (voir fiche sport et cahier des charges spécifiques), de 1 à 8 Jeunes juges/arbitres max.

Seul le DNA valide la liste des meilleurs jeunes juges/arbitres.

Ils porteront le tee-shirt de couleur verte prévu à leur fonction et offert par la MAIF.

Prise en charge à deux niveaux :

- Forfait hébergement, restauration : Direction Nationale,
- Transport : service Régional UNSS du meilleur jeune juge/arbitre.

## Le pool Jeunes Coaches

Dans tous les sports, le jeune coach est obligatoire il est un élève licencié UNSS qui connaît l'activité et adopte une attitude respectueuse, loyale, constructive et citoyenne. Il appartient à la même AS.

Le jeune coach dont l'équipe est sur le podium aura une médaille et un diplôme. Il ne peut prétendre à la note de l'option EPS facultative relative au HNSS (texte officiel) en tant que jeune coach.

- Pour les sports collectifs et en championnat de France Multi activités, le jeune coach est non compétiteur. Il officie seul ou en binôme et doit être identifié (brassard Maif orange). Il se rajoute donc à la composition de l'équipe.
- Pour les sports individuels, le jeune coach est intégré à l'équipe (il peut être compétiteur ou non selon la composition initiale de l'équipe et du format de compétition), il doit être identifié (brassard Maif orange).
- Pour le sport partagé, le rôle de jeune coach est identique au sport support. Il se rajoute donc à la composition de l'équipe (brassard Maif orange) et doit être identifié

NB :

- Le Jeune coach ne peut être Jeune Juge /Jeune Arbitre ou Jeune Reporter.
- Une équipe sans jeune coach sera disqualifiée.

## II.2. Les autres rôles des Jeunes Officiels

Ces Jeunes arbitres / juges peuvent être issus d'un projet d'AS. Le Championnat de France deviendra alors une mise en œuvre.

Il convient de constituer différents pools :

- Dotation MAIF des tee-shirts de couleur bleue
  - Un « pool » de Jeunes organisateurs dont le nombre varie en fonction de l'activité et de ses besoins (voir cahier des charges spécifique)
  - Un pool de jeunes reporters
  - Un pool de jeunes secouristes
  - Un pool de jeunes écoresponsables
- Dotation MAIF des tee-shirts de couleur orange
  - Un ou des jeunes dirigeants : formés sur différents rôles (trésorier adjoint, secrétaire adjoint ...), ils peuvent être intégrés aux commissions du COL
  - Au moins un Vice-Président élève (à intégrer dans les temps forts de la compétition)
  - Les jeunes coaches d'équipes qualifiées peuvent aussi être identifiés par le port d'un brassard fournis par l'organisateur.
  - **Dotation MAIF de chasubles dédiés aux brigades vertes**

Précision :

- Il est possible de remettre un diplôme de reconnaissance à tous ces Jeunes Officiels via le lien : [http://udb.unss.org/VGR\\_JO](http://udb.unss.org/VGR_JO)
- Se référer au dossier « Vers une génération responsable, Jeunes Officiels 2018 - 2019 ».

## II.3. Les Jeunes Officiels : hébergement, restauration et transport

---

En fonction du cahier des charges spécifiques, deux cas de figures sont possibles :

- L'ensemble des jeunes juges/arbitres d'équipes, des jeunes juges/arbitres du pool national et des jeunes juges/arbitres du pool local sont hébergés sur un seul et même site, indépendamment des compétiteurs :
- Ils sont alors sous la responsabilité du COL et encadrés sur le même lieu d'hébergement par 2 personnes (un homme et une femme membres du COL).
- Les jeunes juges/arbitres des équipes qualifiées sont hébergés sur le même lieu d'hébergement. Ils sont sous la responsabilité des accompagnateurs d'équipe.

Les jeunes juges/arbitres du pool national et les jeunes juges/arbitres du pool local sont hébergés sur un seul et même site, indépendamment des compétiteurs, toujours sous la responsabilité du COL.

Les autres Jeunes Officiels (organisateurs, reporters, secouristes, écoresponsables, dirigeants) appartenant au COL sont sous la responsabilité de l'organisation.

## II.4. Le responsable du plateau sportif

---

Il fait le lien avec les différents lieux de compétition ou d'échauffement. Il est en rapport permanent avec le COL, les responsables de commissions et le responsable technique de la compétition (DT ou DNA ou personne désignée par le DNA).

Ex :

- Ouverture des différents lieux ½ h à 1 h avant l'arrivée des compétiteurs et fermeture à la fin de la journée,
- Veille à la sécurité des lieux,
- Mise à disposition de la liste des numéros de tél d'urgence,
- Respect des horaires,
- Respect des installations et du matériel,
- Respect de la circulation des compétiteurs, et jurys
- Veille au maintien de la propreté et au bon déroulement de la manifestation.

## II.5. Le responsable local – superviseur des jeunes Juges / Arbitres

---

- Travaille en étroite collaboration avec les membres de la CMN (en amont et pendant le CF),
- Vérifie la présence des jeunes juges/arbitres (liste validée par la CMN) et la tenue officielle (maillots MAIF),
- S'assure de la mise à disposition des locaux (voir cahier des charges spécifique),
- Assiste à toutes les réunions liées au jugement et à l'arbitrage,
- Peut être entendu par tout jury sportif en cas de problème,

## II.6. Le Délégué Technique

---

La mission de délégué technique s'impose dans la structure UNSS comme une responsabilisation plus grande de tous les cadres UNSS, et en particulier par la prise en charge de la gestion et du suivi d'un sport en liaison avec le DNA concerné.

Il répond à une mission et une représentation nationale.

Le délégué technique est un cadre UNSS, plutôt spécialiste de l'activité, et travaille en liaison étroite avec le DNA. Il peut représenter le DNA lors des CF ou des visites préparatoires.

À ce titre, en lien avec le DNA, il :

- Participe à l'élaboration des projets, des contenus de la réglementation du sport et de la Fiche Sport,
- Participe aux réunions de la CMN et à toute autre réunion de travail concernant le sport,
- Prépare et transmet à la DN les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du sport,
- Vérifie la faisabilité des implantations pour les CF et assure la préparation du CF et le suivi technique des compétitions (implantation, réalisation, évaluation),
- Suscite en permanence les avis et enregistre les observations et propositions des acteurs de terrain pour mieux saisir les nécessaires évolutions,
- Est le correspondant technique pour toute information concernant du sport (relation avec les services départementaux et régionaux),
- Récupère le listing des Jeunes juges/arbitres certifiés et le transmet au DNA et à sa secrétaire pour saisie informatique,
- Est le représentant responsable, en cas d'absence sur la totalité ou une partie de la finalité nationale du DNA en charge du sport et prendra toute la mesure de la responsabilité qui lui est confiée en tant que spécialiste et garant du respect des règles établies. Il reçoit ainsi la délégation du Directeur National de l'UNSS dans la commission prévue sur le lieu de la manifestation lors des litiges (Art.III.5.72),
- Établit avec les membres de la CMN un bilan du CF (déroulement, format, effectifs, évolution du sport...)

## II.7. Le membre de la CMN

---

Investi officiellement d'une mission nationale, le membre de CMN travaille en liaison étroite et régulière avec le DNA et le cadre UNSS délégué technique en charge du suivi général du dossier.

### POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ DANS LE CADRE SCOLAIRE LE MEMBRE CMN :

- Participe à l'élaboration des projets, des contenus du sport et de la Fiche Sport en relation avec le DNA et le délégué technique,
- Participe aux réunions de la CMN et à toute autre réunion de travail concernant le sport,
- Prépare, en fonction de ses attributions (dossiers JO, référent « sport partagé » ...) des documents et les transmet au DNA en charge du sport pour le bon fonctionnement du sport,
- Est susceptible de vérifier la faisabilité des implantations pour les CF et assure le suivi technique des compétitions (implantation, réalisation, évaluation),
- Suscite en permanence les avis et enregistre les réflexions des acteurs de terrain pour mieux saisir les nécessaires évolutions à proposer,
- Est le correspondant technique pour toute information concernant du sport (relation avec les services départementaux et régionaux) et peut recevoir la délégation du Directeur de l'UNSS dans la commission prévue lors des litiges (Art.III.5.72).

### LORS DES CHAMPIONNATS DE FRANCE LE MEMBRE CMN :

- En fonction de ses attributions, participe à la réunion technique et celle des JA/JJ/JC, est chargé de la validation des JA/JJ au niveau national, participe de concert avec l'organisation aux modalités de leur évaluation. C'est lui qui remet les diplômes lors du protocole, récupère le listing des JA/JJ certifiés et le transmet au DNA pour saisie informatique,
- Pour les membres UNSS de la commission, est le représentant responsable, en cas d'absence sur la totalité ou une partie de la finalité nationale du DNA et du délégué technique en charge du sport et prendra toute la mesure de la responsabilité qui lui est confiée en tant que spécialiste et garant du respect des règles établies. Il reçoit ainsi la délégation du Directeur National de l'UNSS dans la commission prévue sur le lieu

de la manifestation lors des litiges (Art.III.5.72) : en ce sens il connaît de façon précise ce qui est mentionné dans le fiche sport et le règlement propre à l'activité.

- Établit, en concertation avec tous les membres CMN, un compte-rendu de l'organisation du Championnat de France présentant le déroulé du sport ainsi que des observations relatives à l'évolution de celle-ci, en identifiant bien les causes des fluctuations des effectifs,
- Doit agir en toute indépendance et se mettre à disposition de l'organisateur.

Il ne peut en aucun cas être accompagnateur et/ou responsable d'une ou de plusieurs équipes engagées dans la compétition s'il participe à la compétition au titre de son mandat de membre de la CMN,

## II.8. Les présences et la prise en charge financière

---

### Visite préalable

Dès le premier trimestre de l'année scolaire du Championnat, une réunion sur site avec le DNA, le délégué technique ou un membre de la CMN est obligatoirement organisée.

### Championnats de France

La présence d'au moins **UN** représentant de la Direction Nationale est obligatoire pendant toute la durée du Championnat de France. Il pourra s'agir du DNA, d'un délégué technique ou d'un membre de la CMN.

Cette disposition est générale à tous les sports.

Toute présence supplémentaire sera indiquée dans la partie spécifique à chaque sport, (CF Chapitre : Composition du Jury, Partie III : Cahier des Charges Spécifique) et pourra être modulée en fonction des demandes de l'organisateur lors de la réunion de la CMN.

### Modalités de remboursement des déplacements

D'une manière générale les règles ci-dessous s'appliquent :

- Si le transport est effectué par le train et qu'il est inférieur à 3 heures par trajet aller, le déplacement est remboursé sur la base du tarif SNCF de seconde classe sur présentation du titre de transport et dans la limite de la dépense effectuée,
- Si le transport est effectué par le train et qu'il dépasse les 3 heures par trajet aller, le déplacement pourra être effectué et remboursé en première classe sur présentation du titre de transport et dans la limite de la dépense effectuée,
- Sont également remboursés, les frais d'utilisation de son véhicule pour se rendre à la gare, le parking, les transports en commun.

Il est recommandé de chercher à faire baisser ces coûts en utilisant les sites de réservations.

Concernant les déplacements en voiture, ils ne devront être qu'exceptionnels (un remboursement de trajet en véhicule coûte en moyenne trois fois plus cher que le train). Ils nécessiteront l'accord de l'organisateur de la réunion, à l'appréciation du caractère exceptionnel et du nombre de personnes transportées.

Le taux de remboursement est de 0,35€ du kilomètre pour les cadres UNSS et de 0,29€ pour tous les autres personnels (membres de CMN, jurys techniques ...).

Tout déplacement en véhicule ou en avion (lorsque le tarif de l'avion se trouve bien plus onéreux que le train), sans accord de l'organisateur de la réunion ou du Championnat de France ou visite préalable, sera remboursé sur la base du billet seconde classe SNCF.

En cas de transport SNCF ou en avion, l'organisateur devra assurer les déplacements entre les différents sites de compétition du DNA, du délégué technique ou du membre de la CMN, l'idéal étant de mettre à sa disposition un véhicule.

### Prise en charge des déplacements

#### Les Directeurs Nationaux Adjoints



Les déplacements des DNA sont à la charge de la Direction Nationale, pour les déplacements lors des visites préparatoires et pour les Championnats de France.

### Les délégués techniques

Les déplacements des Délégués Techniques sont à la charge de l'organisateur sauf lorsqu'ils remplacent les DNA, pour les déplacements lors des visites préparatoires et pour les Championnats de France.

### Les membres des CMN

UNSS :

Les déplacements des membres des Commissions Mixtes Nationales représentant l'UNSS sont à la charge de l'organisateur sauf lorsqu'ils remplacent les DNA et les Délégués Techniques, pour les déplacements lors des visites préparatoires et pour les Championnats de France.

FÉDÉRATION :

Les déplacements des membres de la CMN agissant au titre de leur fédération sont à la charge de celle-ci, sauf si d'autres modalités sont prévues dans le cadre de la convention UNSS/fédération lorsqu'elle existe.

### Hébergements

L'hébergement du DNA ou de son représentant est pris en charge par la DN.

Tous les hébergements supplémentaires sont à la charge de l'organisateur.

# Partie III

## Cahier des Charges Spécifique

**20 tables**

### III. CADRE GENERAL

Il comporte le CF par équipes d'établissement, l'excellence et le sport partagé sur 2 jours et demi.

#### 1. TIMING

Jour 1	Accueil des équipes – Test sport partagé – Réunions technique et JAR (jeunes arbitres)
Jour 2	Compétition – Poules et début de classement
Jour 3	Compétition – Classement - Protocole

#### 2. EFFECTIFS

350 personnes environ

#### 3. INFRASTRUCTURES SPORTIVES

La salle doit permettre d'installer un total de 20 aires de jeu de 5x10m au minimum avec des couloirs de circulation afin de donner accès à toutes les aires de jeu par au moins un côté.

#### 4. AIRES DE JEU ET MATERIEL

##### Caractéristiques et équipement des aires de jeu

- 20 tables en bon état (si possible même modèles)
- Séparations : en nombre suffisant
  - 20 tables d'arbitre pour poser le marqueur
  - 20 marqueurs + 4/5 en réserve
  - 40 Chaises : 2 à l'intérieur de chaque aire de jeu (arbitre et adjoint).
  - 40 Corbeilles pour mettre les serviettes : 2 par aire de jeu (panières plastiques)
  - 20 x 2 jeux de chiffres de 0 à 5 et de format A5 par aire de jeu pour l'affichage des scores
  - Fiches avec les noms des établissements de format A4 écrit en gros caractère pour affichage dans les aires de jeux pour le public. Prévoir un système de fixation pour les fiches (exemple S de boucher + pochettes plastiques).
  - 20 x 1 Stop par aire de jeu pour mettre sur la table quand elle n'est pas occupée.
  - Prévoir quelques serpillières en cas de sol glissant
- Pour les équipes : 40 bancs pour asseoir 10 personnes (en 2 fois 5 places) derrière chaque aire de Jeu (ou chaises en nombre suffisant)
  - Les balles de couleur blanche ou orange sont fournies par convention par la FFTT.

La quantité livrée est 2 grosses boîtes de 100 balles.

## INFRASTRUCTURES ANNEXES ET MATERIEL

### La table des juges arbitre

Cet espace doit se situer au cœur du dispositif et doit impérativement donner sur les espaces de jeu. De la table des juges arbitres partent et arrivent tous les documents : Feuilles de composition d'équipe, feuilles de rencontres, résultats des rencontres et des tours. Deux aides (adultes) sont souhaitables à ce niveau sur des tâches de secrétariat. Deux autres (élèves) sur des tâches d'affichage.

L'idéal est de disposer d'une estrade de 40 à 50 centimètres de hauteur pour l'ensemble des membres. L'équipe doit pouvoir s'installer sur 4 grandes tables (10 mètres linéaires) avec 8 chaises. La zone doit être alimentée en électricité pour installer 4 portables, les imprimantes et la photocopieuse (prévoir prises multiples et rallonges électriques le cas échéant).

La sono doit être accessible depuis la table des juges arbitres soit par un micro à fil soit avec un micro HF,

Matériel fourni par l'organisateur :

- Une photocopieuse A4/A3, une imprimante laser avec ses drivers, 2 poubelles à papier.

### La salle pour l'équipe de gestion des Jeunes Officiels

Les responsables de la CMN en charge des Jeunes officiels ainsi que l'équipe mise à sa disposition doivent disposer d'un espace donnant directement sur la salle. L'espace aménagé doit être équipé d'une prise électrique de 2 tables et de 8 chaises. L'équipe JAR doit être en possession d'un ordinateur portable ; la capacité à imprimer est indispensable. Prévoir une imprimante monochrome (avec les drivers, et une cartouche de rechange, rallonges, multiprise) s'assurer aussi d'avoir agrafeuse, stabilos et 100 stylos pour examens des JAR.

Si la salle comporte une tribune, une partie de celle-ci sera neutralisée pour regrouper les JAR avant le début de chaque tour.

Les responsables de la certification des JAR ont besoin de l'aide de 2 personnes (jeunes ou adultes) pour préparer le matériel des JAR avant chaque tour. 10 à 12 Profs EPS ou membre de la FFTT pour suivre les JAR (ces aides seront formées le matin de l'accueil (ou la veille) par un membre de la CMN afin de les mettre à l'aise dans leur tâche de formateur. Ces aides ne sont pas forcément des spécialistes)

### Autres salles ou espace de grande dimension

Lors du CF et pour la soirée qui suit l'accueil, l'organisateur doit mettre à disposition deux salles simultanément :

**Le jour de l'accueil trois réunions se dérouleront de façon concomitante**

- 1 pour la réunion technique : capacité 60 places. S'y retrouvent l'organisateur, les membres de la CMN, le juge arbitre et l'ensemble des responsables d'équipes.
- 1 pour la formation des Jeunes Officiels (pendant la réunion technique), avec 50 à 60 places assises et un espace de jeu complet.
- 1 pour la formation des Jeunes Coach de 50 places, assurée par deux membres fédéraux (corédacteur du livret « je suis jeune coach »)
- 1 espace pour la certification théorique des JAR : 50 à 60 places assises avec une table (x60)

Divers autres aménagements sur le site sportif :

### Salle d'échauffement

S'il est possible de disposer d'une salle d'échauffement, c'est un plus à mettre en place.

### MOYENS DE COMMUNICATION

Un accès à internet est indispensable pour le DNA, JA, et évaluateurs jeunes arbitres

### L'affichage

L'affichage est un point essentiel de l'organisation. Une zone d'affichage de 6 mètres linéaires convient.

## 5. MOYENS HUMAINS

### ORGANISATION TECHNIQUE (CMN)

Gestion technique – Informatique (nécessité d'un kit administratif – voir cahier des charges détaillé)

Besoin de 2 personnes avec l'espace juge arbitre et 12 personnes pour l'évaluation JAR – Sono+ micro. 2 ou 3 poubelles à papiers -Prises rallonges pour installer 4 portables, une photocopieuse et les imprimantes

PENDANT la COMPETITION

## 6. RESTAURATION

Gestion par l'organisateur.

Le **déjeuner** peut être un repas froid pris sur le site de compétition, l'idéal est de disposer d'un établissement scolaire à proximité avec des plages de passage au self de 11h30 à 13h30.

Veillez à vérifier avec la CMN les horaires de restauration (compatibilité !)

## 7. ACCUEIL

L'accueil sportif est pris en charge par la CMN, plusieurs tables permettront de procéder à la confirmation de la composition des équipes par rapport à l'inscription en ligne, le contrôle des licences, la vérification des classements Une alimentation électrique sera disponible pour installer les ordinateurs et l'imprimante.

Les équipes arrivant en retard devront contacter le Directeur national adjoint en charge du TT (coordonnées dans l'annuaire avant 16h30 pour signaler les éventuelles modifications afin de pouvoir préparer le serpent.

=> Le nombre de filles de chaque équipe est également relevé afin de déterminer l'équipe lauréate du challenge féminin de la FFTT.

L'enregistrement des Jeunes Officiels de l'académie organisatrice se fait aussi à ce moment. Ils doivent être présents pour recevoir leurs tenues Maif. Les attestations de niveaux de certification JAR seront déposées.

L'examen pour accéder à la certification nationale est obligatoire pour le JAR officiel de l'équipe.

Les JAR recevront les instructions et les horaires de la réunion des JAR.

## 8. CAHIER DES CHARGES DE LA GESTION DES JAR

- Matériel - 20 boîtes (1 par table) comprenant chacune



- 1 chrono
- 1 jeton bicolore
- 1 jeu de carton (3 jaune +1 rouge + 2 blancs)
- 1 pige
- 1 stylo à bille
- 1 chiffon pour essuyer la table
- 1 étui de balles
- 1 plaquette numérotée

1 équipe constituée de :

1. **2 personnes** qui aideront lors de l'accueil le lundi et le mercredi après-midi (travail de **secrétariat**) et à disposition, en permanence lors du déroulement de la compétition (travail de secrétariat, répartition des J.O. dans les aires de jeu en fonction de critères définis par le responsable des J.O., contrôle du matériel mis à disposition des J.O, contrôle des présents, tenue de la fiche de suivi...)
2. **2 personnes (jeunes organisateurs)** préparation du matériel JAR avant chaque tour.
3. **En plus, 10 à 12 personnes** ayant si possible un minimum de connaissances sur le plan du règlement et de l'arbitrage du tennis de table, afin de procéder au suivi et à l'évaluation de l'ensemble des J.O sur chaque tour (selon une grille fournie par le responsable des J.O). Entre chaque tour, et surtout le midi et le soir, des réunions de concertation sont indispensables entre cette équipe et le



responsable des J.O. Ils seront formés en amont le matin du premier JArur par un membre de la CMN.

Remarque :

Évaluation théorique des jeunes arbitres : dans le cas d'une installation à 20 tables : elle doit se faire jour à l'issue du dernier tour de la journée.

## 9. DOSSARDS

- 4 jeux de dossards
  - De 1 à 120 pour le championnat établissement
  - De 201 à 260 pour le championnat excellence
  - De 301 à 360 pour le sport p
  - De 401 à 460 pour les jeunes arbitres





		SPORT PARTAGÉ				EXCELLENCE				ÉTABLISSEMENT								ÉTABLISSEMENT			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
JArur 1	8:00	P2 2/3	P1 1/4	P2 2/3	P1 1/4	P4 1/3	P3 1/3	P2 1/3	P1 1/3	P1 1/3	P3 1/3	P5 1/3	P7 1/3	P8 1/3	P6 1/3	P4 1/3	P2 1/3				
	9:30																		Poules		
	10:15	P2 2/4	P1 2/4	P2 2/4	P1 1/3	P4 1/2	P3 1/2	P2 1/2	P1 1/2	P1 1/2	P3 1/2	P5 1/2	P7 1/2	P8 1/2	P6 1/2	P4 1/2	P2 1/2		17à24 ET 5/6	D	
	12:00																		1à16 ET	4/8	
	14:15	P2 3/4	P1 1/2	P2 3/4	P1 1/2	P4 2/3	P3 2/3	P2 2/3	P1 2/3	P1 2/3	P3 2/3	P5 2/3	P7 2/3	P8 2/3	P6 2/3	P4 2/3	P2 2/3		1à8/9à16 /5	0	
	16:00																		1à4/5à8 /5	3	
	16:45																		final	Clit	5/7
	18:30	Tous 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8 1/8																EX-1 <sup>ers</sup> 2 <sup>èmes</sup> 1/8 1/8 1/8 1/8			
		Salle principale																Salle annexe			
JArur 2	8:00					EX-3 <sup>èmes</sup> 9à12	EX-1 <sup>ers</sup> 2 <sup>èmes</sup> 9à12	EX-1 <sup>ers</sup> 2 <sup>èmes</sup> 1/4 1/4	ET-1 <sup>ers</sup> 2 <sup>èmes</sup> 1/8 1/8 9/16 9/16 9/16 9/16 1/8 1/8												

9:30	Tous														ET-3 <sup>èmes</sup>							
10:00	1/4	1/4	5/8	5/8	EX-3 <sup>èmes</sup>		EX-1 <sup>ers</sup> 2 <sup>èmes</sup>		ET-1 <sup>ers</sup> /2 <sup>èmes</sup>								17à20	17à20	21à24	21à24		
					9/10	11/12	5/8	5/8	1/4	5/8	9/12	13/16	13/16	9/12	5/8	1/4						
11:30																						
13:15	SP							EX	ET													
13:30	F		SP		EX			F	F	ET							ET -3 <sup>èmes</sup>					
		3/4	5/6	7/8	7/8	5/6	3/4			7/8	9/10	15/16	13/14	11/12	5/6	3/4	17/18	19/20	21/22	23/24		
15:15																						
15:30	PALMARES et REMISES DES RÉCOMPENSES																					



2021-22