



# CAHIER DES CHARGES

## COMPÉTITIONS DÉPARTEMENTALES 2025 RHONE

**Ce document a été élaboré dans un contexte sanitaire classique, le Comité Départemental se réserve le droit d'apporter des modifications en fonction de l'évolution des contraintes sanitaires.**

Le Cahier des Charges constitue la base des règles directives pour l'organisation des manifestations et compétitions départementales.

Il définit les obligations et responsabilités réciproques des différents partenaires selon les règles en vigueur : statuts, règlement intérieur, règlement technique, assurance COL FFG, obligation contractuelle du Comité Départemental Rhône – Métropole de Lyon.

**SECURITE :**

- Enfants
- Public
- Matériel
- Lieu de compétition

**COMPETITION :**

- Spectacle
- Intérêt du public

**INCITATION :**

- A organiser
- A gérer

**RAPPEL**

Toutes les informations concernant les compétitions  
(Dates, lieux, plannings, dates butoirs)  
sont à récupérer sur le site Internet départemental.

<https://cd69.ffgym.fr/>

Ce Cahier des Charges a pour objet d'être incitatif à organiser des compétitions départementales, en partenariat entre le Comité Départemental du Rhône de Gymnastique et le Comité d'Organisation Local (COL).

Il a pour but d'aider le club organisateur afin que ce dernier puisse répondre à toutes les situations (mêmes imprévues).

Le Comité Directeur & les Commissions Techniques Départementales

## CANDIDATURE A UNE MANIFESTATION DEPARTEMENTALE

Toute association qui se porte candidate à l'organisation d'une manifestation départementale doit déposer sa demande, au siège du Comité du Rhône – Métropole de Lyon de Gymnastique (à l'attention du président), à partir de l'ouverture de l'appel à candidature et au plus tard à la date indiquée de clôture.

Tout organisateur qui dépose sa candidature est en pleine connaissance du présent cahier des charges. Il s'engage par écrit (fiche de candidature faisant foi) à respecter ce Cahier des Charges point par point.

Le Comité Départemental examine chaque demande après avis des Commissions Techniques et informe les clubs demandeurs.

Si plusieurs candidatures sont déposées pour une même organisation manifestation, l'ordre prioritaire proposé par le Comité Départemental sera le suivant :

- Capacité et qualité d'accueil optimale, connaître et être en capacité d'appliquer le cahier des charges
- Participer à la vie du Comité

L'objectif du comité reste bien évidemment de faire tourner les compétitions sur le département.

L'organisation d'une manifestation sera assujettie à la mise en place d'un comité d'organisation local (COL) composé :

- du président du club
- des membres actifs
- du ou des délégués techniques

## LE COMITE D'ORGANISATION LOCAL (COL)

Le club organisateur constitue le dossier de présentation appelé Dossier Club (Plan, adresse et numéro de téléphone du gymnase, tarif entrée, coordonnées du responsable technique, horaires d'ouverture de la salle...). Il l'envoie au salarié du Comité Départemental au minimum 15 jours avant la compétition. Ce dernier le relie, ajuste si besoin et le communique aux clubs par mail et le diffuse sur le site internet du CD69 (<https://cd69.ffgym.fr/>).

Le responsable technique du club organisateur est invité à la réunion de préparation de la compétition avec les membres des commissions techniques départementales.

Le club organisateur sera habilité à :

- Percevoir un droit d'entrée à la manifestation (4€ maximum)
- Percevoir les bénéfices de la vente de la buvette

## DU POINT DE VUE ADMINISTRATIF, le COL devra...

Avant, pendant et après la compétition,

- Fournir une proposition de photo pour l'affiche de l'évènement ainsi que les éventuels logos des ses partenaires qu'il voudra faire apparaître sur celle-ci.
- Indiquer les noms, adresse, numéro de téléphone du responsable local (dans dossier club)
- Proposer éventuellement une personne (aide) pour la saisie informatique (assurée par le CD69)
- S'assurer d'être en règle avec la SACEM
- Contrôler les personnes habilitées à circuler dans l'enceinte de la compétition
- Par journée, prévoir un repas chaud ou froid pour la restauration des officiels (définir un nombre de repas approximatif en amont de la compétition avec le salarié du CD69)
- Prévoir un "coin collation" pour les juges et officiels
- Prévoir un « poste secouristes » pendant toute la durée de la compétition, avec un personnel identifiable (gilets/brassards)
- Avertir par courrier, quelques jours avant la compétition, les services de sécurité (pompiers, SAMU, clinique, hôpital...) proches du lieu de compétition
- S'assurer du médical, en salle d'échauffement si celui-ci n'est pas sur le lieu de compétition (trousse de secours)
- Vérifier l'accès au gymnase
- Organiser éventuellement des démonstrations qui permettront de découvrir les activités du club ou du CD69 en attendant le palmarès

## DU POINT DE VUE TECHNIQUE, le COL devra...

### Salle de Compétition

- Equipée en agrès et matériel de la discipline compétitive homologuée par la FIG
- Equipée d'une bonne sonorisation.
- Les musiques de SOL sont envoyées par les entraîneurs via EngaGym au CD69. Ce dernier transmettra le code COL DJGym de téléchargement des musiques au COL avec un exemplaire de l'ordre de passage dans la semaine de la compétition. Si le COL souhaite utiliser un autre lecteur de musique que celui proposé par la FFG, il lui incombera de classer par ordre de passage les musiques pour le bon déroulement de la compétition.
- Délimiter le plateau pour le fermer à toute personne étrangère à la compétition
- Installer des tribunes conformes à la législation en vigueur pour recevoir le public
- Mettre des vestiaires à la disposition des entraîneurs, des gymnastes
- S'assurer de la collaboration d'une équipe "matériel" pouvant répondre à toute éventualité de dépannage en cas de défaillance
- Prévoir pour le responsable de plateau, un poste de sonorisation et un matériel de dépannage en cas de défaillance.
- Prévoir les moyens électriques (rallonges et multiprises) nécessaires au podium de direction et à l'alimentation des tables de juges (**n'hésitez pas à consulter le comité**)
- Prévoir un lieu pour les réunions du Jury
- Assurer le poste de « Chef de Plateau » au micro (déroulement)

### Salle d'échauffement

- Equipée en matériel propre à la discipline compétitive homologuée par la FIG
- Prévoir un poste "contrôle des engins" (GR)
- Assurer le médical en salle d'échauffement (trousse de secours d'urgence)

### Partenaires

- S'assurer auprès du salarié du Comité, de la présence des partenaires du Comité
- Prévoir un emplacement commercial de 6m x 3m environ (partenaires)
- En GR Prévoir un emplacement commercial de 4m x 2m environ **pour** le photographe Attitudes Photo
- Récupérer en amont de la compétition les différentes banderoles et roll up des partenaires et les mettre en évidence sur le lieu de compétition

## PALMARES ET RÉCOMPENSES

Les récompenses sont offertes par le Comité Départemental du Rhône – Métropole de Lyon

- Pour les équipes : médailles au 1<sup>er</sup>, 2<sup>nd</sup> et 3<sup>ème</sup> et 1 médaille supplémentaire par dizaine (en fonction du nombre de gymnastes engagés)
  - de 11 à 20 gymnastes : récompenses aux 4 premiers
  - de 21 à 30 gymnastes – récompenses aux 5 premiers
  - etc...
- Pour les individuelles : médailles au 1<sup>er</sup>, 2<sup>nd</sup> et 3<sup>ème</sup> et 1 médaille supplémentaire par dizaine (en fonction du nombre de gymnastes engagés)
  - de 11 à 20 gymnastes : récompenses aux 4 premiers
  - de 21 à 30 gymnastes – récompenses aux 5 premiers
  - etc...
- Le club organisateur pourra offrir un cadeau aux participants s'il le souhaite. Pour cela, il le soumettra au Comité Départemental en amont de la compétition

Le palmarès sera envoyé par le salarié du Comité, sur le serveur du site fédéral (consultable presque immédiatement) et sera diffusé sur le site du CD69 dans les 3 jours maximums qui suivent la manifestation compétitive.

## LE COMITÉ DÉPARTEMENTAL DU RHONE – MÉTROPOLE DE LYON DE GYMNASTIQUE

- Fixe les frais d'engagements compétitifs (Tarifs présentés en Assemblée Générale)
- Perçoit les frais d'engagements compétitifs
- Vérifie si les clauses contenues dans le cahier des charges sont respectées dans les faits
- Communique avec un délégué par manifestation pour trancher les éventuels litiges administratifs/techniques
- Prépare la logistique informatique/administrative compétitive et fait acheminer les résultats à la Région via le site fédéral
- Fournit les récompenses (Médailles)
- Propose à la location, les gobelets EcoCup (Développement Durable) au club organisateur (15€)
- Propose à la location, les jetons-buvette (Développement Durable) au club organisateur (15€)
- Propose à la location, (sur caution de 1000€) la piste gonflable au club organisateur (80€)
- Met à disposition les nappes pour les tables des juges
- Met à disposition les outils de communication (Banderoles, X-Banners, Banderoles podium, etc...)
- Un podium gonflable sur demande et retrait au comité

## LES COMMISSIONS TECHNIQUES DÉPARTEMENTALES

- Etablissent et diffusent un organigramme précis de la manifestation/compétition au moins 15 jours avant le déroulement de cette dernière
- Convoquent et désignent le jury (responsable des juges élu par discipline)
- Assurent les réunions de juges (responsable des juges élu par discipline)
- Assurent la responsabilité du jugement sur toute la compétition (litiges, questions, etc...)

## LES INSTALLATIONS SPORTIVES

Gymnases compétitions individuelles/par équipe : **cf feuille annexe pour chaque spécialité**

### **Lieu de réunion de Juges**

Prévoir un lieu ou endroit isolé pour que les responsables Jury puissent officier leur réunion de Juges

### **Matériel Gymnique**

Obligation de suivre la réglementation technique FFG en vigueur.

Le matériel doit être installé sous la direction du responsable technique de l'organisateur

### **Autre matériel**

- 1 ordinateur pour la sonorisation (clé USB)
- 1 Sono avec Lecteur CD, entrée USB et Smartphone Android, un micro ou 2, un amplificateur 2x50 W. Eventuellement, 1 sono de secours. Prévoir musique d'ambiance (le matériel doit assurer une parfaite audition tant pour les gymnastes que pour le public)
- 10 Bancs pour les gymnastes. Penser à l'atelier de repos en GA
- 1 Table pour apposer les récompenses (médailles et coupes)
- Un chronomètre pour le chef de plateau
- Assurer la signalétique des agrès si double jury (plateau A et B)

### **Matériel juges**

- Tables plus chaises, suffisants en fonction du nombre de juges

### **Chef de plateau**

- Prévoir un emplacement permettant d'avoir l'ensemble de la compétition sous les yeux pour le chef de plateau, l'informatique et la sonorisation
- Prévoir les alimentations électriques distinctes : micro/sono et informatique (rallonges)



**COMITÉ  
DÉPARTEMENTAL  
RHÔNE - MÉTROPOLÉ  
DE LYON**



## DÉROULEMENT DE LA COMPETITION

### **Accueil**

Prévoir la signalisation extérieure (COL). Pour un grand confort du public et des acteurs, prévoir le fléchage des principaux axes routiers.

### **Public**

Entrée pouvant être payante au bénéfice du club, 4€ maximum (se référer aux tarifs départementaux fixé par le CD69).

Faire une distinction sur le prix d'entrée pour les licenciés FFG sur présentation de la licence de l'année en cours (voir tarifs départementaux votés en AG de l'année en cours).

### **Déroulement**

Le COL prévoit une personne chargée de rassembler, pointer et faire rentrer les équipes sur le plateau compétitif

### **Echauffement**

La salle d'échauffement sera fournie en tapis/moquette par le COL. La salle doit être le plus proche possible du lieu de compétition.

### **Chef de plateau**

Le poste de Chef de Plateau sera assuré par un membre du COL

### **Remise des récompenses**

- Un responsable du CD69
  - Un responsable du COL
  - Elus municipaux ou autres
- Les récompenses sont à la charge du Comité Départemental

### **Secourisme**

Le COL doit fournir un service de secourisme en cas d'accident le jour de la compétition.

Un kinésithérapeute, un ostéopathe, une infirmière, un sapeur-pompier, peuvent remplir ce poste-là.

Le Comité Départemental n'est, en aucun cas, responsable des incidents pouvant intervenir avant, pendant et après la compétition.

### **Litiges et contentieux**

Tout litige né de l'application de ce présent Cahier des Charges sera traité par le bureau du CD69.

## CONSTITUTION DU "DOSSIER CLUB"

Le "Dossier Club" est indispensable pour le bon déroulement de la compétition. Il informe toutes les personnes susceptibles de se rendre sur les lieux de la compétition. Il est élaboré par le COL.  
Il est envoyé par mail au CD69 au minimum 15 jours avant la compétition.

Au niveau départemental, le "Dossier Accueil" devient facultatif.

### LE DOSSIER CLUB

- Plan d'accès (compétition, échauffement) – adresse - n° téléphone – horaires d'accueil – itinéraire – parking – coordonnées du Responsable Technique – coordonnées du Responsable Administratif
  - Fiche de réservation de repas (éventuellement) : destinataire COL
  - Organigramme de la compétition (ordre de passage)
  - Horaires d'échauffement (selon discipline)
  - Consignes de sécurité
  - Tarifs

### LE DOSSIER ACCUEIL (FACULTATIF)

- Plan d'accès des installations
  - Badges pour gymnastes, entraîneurs, juges du club et un dirigeant
  - Informations sur la ville d'accueil



COMITÉ  
DÉPARTEMENTAL  
RHÔNE - MÉTROPOLE  
DE LYON



# ANNEXES

## ANNEXE 1

### CHAMPIONNAT DEPARTEMENTAL « INDIVIDUEL / ENSEMBLE GR » & OPEN RYTMICA DU RHÔNE

#### INFRASTRUCTURES

* Plateau de compétition	1 salle (44m x 24m x 8 m de hauteur) Capacité accueil du public - 300 à 500 spectateurs <b>Attention</b> aux hauteurs et volume (exemple panneau de basket relevé)
* Plateau d'échauffement	1 salle (40m x 20m x 8m de hauteur)
* Lieu annexe	Lieu isolé pour les Juges (vestiaires, salle de réunion, etc...) Collation
* Vestiaires	<b>Attention</b> : faciliter l'accès aux vestiaires ainsi que la sécurité, au regard de la fréquentation intense par les gymnastes GR
* Contrôle des engins	le contrôle des engins s'effectuent en salle d'échauffement par un membre du COL

#### MATERIEL & PERSONNES

* Compétition	1 praticable GR complet
* Echauffement	1 moquette (2 si possible)
* Sono	Ordinateur (Clé USB), CD, Micro
* Chronomètre	
* Aide au secrétariat	Selon besoin par le Comité Départemental

#### PERSONNES PRISES EN CHARGE CD69

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Responsable Juges GR
- Juges convoqués (sur Championnats Départementaux)
- Partenaires du Comité Départemental

## ANNEXE 2

### CHAMPIONNAT DÉPARTEMENTAL « INDIVIDUEL / EQUIPE GA » COUPE DU RHÔNE AGIVA

#### INFRASTRUCTURES

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| * Plateau de compétition | 1 salle (44m x 24m)<br>Capacité accueil du public - 300 à 1000 spectateurs   |
| * Salles annexes         | Salle d'échauffement avec ou sans agrès<br>(ex. petits tapis pour échauffement général)<br>Minimum 100m <sup>2</sup> |
| * Lieu annexe            | Lieu isolé pour les Juges (vestiaires, salle de réunion, etc...)<br>Collation  |
| * Vestiaires             | <b>Attention</b> : faciliter l'accès aux vestiaires ainsi que la sécurité au regard de la fréquentation              |

#### MATERIEL & PERSONNES

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| * Compétition         | 1 plateau GA<br>+ matériel supplémentaire selon programme technique |
| * Sono                | Ordinateur (Clé USB), CD, Micro                                     |
| * Chronomètre         |   |
| * Aide au secrétariat | Selon besoin par le Comité Départemental                            |

#### PERSONNES PRISES EN CHARGE COMITE DEPARTEMENTAL

- Responsable du déroulement (administratif et technique)
- Responsable Juges GAF et GAM
- Juges convoqués (sur Championnats Départementaux)
- Partenaires du Comité Départemental

**AFFICHE STANDARDISÉE À RENSEIGNER**

Vos logos partenaires ici

Votre logo club ici

Vos logos partenaires ici

COMITÉ  
DÉPARTEMENTAL  
RHÔNE - MÉTROPOLE  
DE LYON

Intitulé de la compétition

Dates de la  
Compétition

Adresse de la  
compétition

TARIFS

Contact..

Crédit Mutuel