

# FEDERATION FRANCAISE SPORTIVE DE TWIRLING BATON



**Guide**

**Aide à l'organisation des  
Compétitions (hors finales)**

# 1. SOMMAIRE

<b>1. Sommaire.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Preparation de la compétition.....</b>	<b>4</b>
3.1 . LE GYMNASSE.....	4
3.2. LES MOYENS HUMAINS.....	5
3.3. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES.....	6
3.4. LA TABLE DU JURY.....	7
3.5. L'ORDRE DE PASSAGE.....	7
3.6. ACHATS/APPROVISIONNEMENTS.....	8
3.7. PREPARATION DES DOCUMENTS.....	8
<b>4. Schéma type d'organisation de salle.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Bilan après compétition.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Annexes.....</b>	<b>10</b>

## 2. PRÉAMBULE

Pour la pratique artistique, l'organisation des compétitions allant des championnats départementaux à celles des demi-finales est confiée par la FFSTB aux organes déconcentrés. Ceux-ci ont la possibilité, sur avis de leur Comité Directeur, de déléguer cette organisation à un club.

Ce document constitue un guide listant de façon non exhaustive les différentes étapes nécessaires à l'organisation des compétitions des trois filières de la pratique artistique en précisant notamment les besoins en installations sportives, en matériel et en bénévoles. Il ne peut toutefois couvrir tous les cas de figure, chaque organisation devant prendre en compte les contraintes particulières liées aux infrastructures d'accueil concernées.

Le calendrier national des compétitions validé chaque année par le Comité Directeur Fédéral identifie l'ensemble des dates de championnat sur le territoire.

Une mise à jour de ce document permettra d'intégrer les spécificités de l'organisation des championnats de la pratique technique.

### 3. PREPARATION DE LA COMPÉTITION

#### 3.1. LE GYMNASSE

La recherche des lieux de compétition peut s'effectuer dès la parution du calendrier fédéral des compétitions.

Chaque organe déconcentré est libre de s'organiser pour rechercher et retenir les installations correspondant au mieux à la pratique de notre discipline sportive tout en assurant une répartition équitable entre les zones géographiques des territoires couverts.

- Les installations doivent tendre à respecter les éléments présentés en annexe 1 du règlement sportif fédéral, afin de répondre aux attendus :
  - de chaque filière de Compétition (hauteur, dimension du plateau, zone d'échauffement, table du jury, etc.)
  - d'accueil des athlètes (vestiaires suffisants, dont un réservé aux masculins)
  - de capacité d'accueil du public (gradins, chaises, personnes à mobilité réduite, etc.)
  - d'organisation de la buvette et de la restauration du public et de la table du Jury.
  - de mise à disposition d'un local contrôle antidopage
- Une convention ou un engagement ferme doit être recueilli de la Mairie ou de l'organisme privé gérant les installations sportives mises à disposition, listant :
  - Les installations mises à disposition,
  - Les jours et les amplitudes horaires d'utilisation, → Informations à transmettre au PJ pour les championnats départementaux et sélectifs et à la commission arbitrale pour les championnats régionaux et demi finales un mois avant la compétition
  - La présence d'un gardien ou d'une astreinte municipale sur le week-end
  - Les horaires de mise à disposition
  - Les dispositions municipales (débordements potentiels, extinction etc )
  - Le prix de mise à disposition
  - les éventuelles restrictions d'utilisation
- La liste du matériel mis à disposition doit être préalablement validée (voir annexes jointes)
  - Table, chaises, etc...
  - Équipements électriques, etc...

- Podium, zone annonce des notes, etc.
- Coffret électrique supplémentaire si besoin
- Si besoin, matériels nécessaires à la mise en place de stand de vente de marchandises ou de photographie.

➤ Matériels complémentaires à prévoir.

- Tablette ( selon demande fédérale de filmer la compétition).
- Clé WIFI selon présence de réseau WIFI.
- Imprimante, papier, etc....
- une sono mobile selon présence (ou qualité) d'une sono fixe.

### **3.2. LES MOYENS HUMAINS**

Établir au plus tôt la liste des bénévoles disponibles, de préférence licenciés, pour couvrir tous les besoins liés:

- A la préparation du gymnase.
- A l'accueil des athlètes et et du public
- A l'accueil et gestion table jury (transport et hébergement dès l'arrivée sur zone) ,  
Échange entre organisateur et membre de la table de jury préalablement à la compétition pour définir les modes de transports.
- A la gestion des caisses
- A la gestion de la sécurité (y compris entrée des vestiaires)
- A la présence ou non de secouristes (selon réglementation)
- buvette/restauration (dont 1 personne chargée de la table du jury : appro des pauses, repas, eau)
- A la propreté (gradins, toilettes)
- Au bon fonctionnement de la sono (bénévole formé et réactif à privilégier)
- Au contrôle des licences (formation indispensable)
- A la gestion des échauffements (sous responsabilité du PJ)
- A la gestion de l'accès praticable, de la zone d'échauffement et aux vestiaires
- A la réalisation du film de compétition

Préalablement à la compétition, une communication vers l'ensemble des bénévoles précisant les horaires et missions confiées pendant le week-end devra être réalisée par l'organisateur afin de garantir le bon déroulement de la compétition.

### **3.3. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

- Sacem/Spree : Déclaration de l'événement(l'antenne régionale vous apportera les indications)
- Autorisation de buvette : A adresser à la Mairie du lieu de la Compétition, au minimum 1 mois avant le jour J. L'accord reçu doit être tenu à disposition en cas de contrôle pendant la compétition.
- Invitations : A transmettre aux autorités locales afin assurer la promotion de notre discipline et d'entretenir un lien.
- Animations externes : si vous prévoyez un temps d'animation par un prestataire externe, veillez à cadrer celle-ci (engagement, horaires, etc.)
- La liste du besoin en matériel sollicité
  - Table, chaises, etc...
  - Équipements électriques etc...
- Communication : contacts presse locale/ régionale
- Demande de fonds de caisse à la banque
- Contacts partenaires en cas d'installation de stands
- Organisation des bénévoles(planification des interventions et des postes associés)
- Respect du règlement fédéral concernant le remboursement des frais de transport table de jury.
- Communication des informations de la compétition vers la table de jury.
- Communication vers les clubs :

Préciser si salle d'échauffement, organisation de l'entrée et de la sortie praticable, lieu de l'accueil athlètes dans le gymnase etc....

### **3.4. LA TABLE DU JURY**

➤ Composition du Jury : Rechercher vos juges et Présidents de Jury pour les niveaux départementaux et sélectifs. A partir des championnats régionaux, la Commission arbitrale porte la responsabilité de composer les tables de jury.

➤ Logistique :

- Déplacements : interroger chaque membre de la table sur son moyen de transport et ses horaires, selon ODP transmis (cf point 3.5.)
- Hébergement : à prévoir selon les horaires des membres de la table
- Restauration : idem ci-dessus. Demander aux juges et Pjs si allergies ou problèmes alimentaires.

Dans la mesure du possible, merci de prévoir un repas chaud notamment en période froide.

Prévoir un panier repas pour chaque membre de la table de jury le dimanche soir. Si non respect, facturation à l'organisateur.

Prévoir une salle de repos pour la table de jury ainsi que la possibilité de se restaurer lors des différentes pauses.

La formation de nouveaux juges est importante pour permettre de couvrir l'ensemble de nos compétitions. Vous pouvez y contribuer en acceptant des jeunes en formation sur vos compétitions sans prise en charge.

Cas particulier des DOM : Au regard des contraintes de déplacement générées, l'accueil des membres de la tables de jury sera etre pris en charge par l'organisateur une journée supplémentaire avant et après la compétition.

### **3.5. L'ORDRE DE PASSAGE**

Celui-ci est établi comme suit :

- En collaboration avec le (les) PJ(s) de la compétition pour les départementaux et sélectifs régionaux et soumis à la commission arbitrale
- Établi par la commission arbitrale pour les niveaux suivants.

Il doit être communiqué à l'ensemble des clubs, ainsi qu'à l'ensemble des membres de la table du Jury pour déterminer les points transport/hébergement/restauration.

Il est modifiable, sous certaines conditions, uniquement par le PJ.

### **3.6. ACHATS/APPROVISIONNEMENTS**

Après avoir défini l'organisation liée à la restauration du public, préparer la liste des achats nécessaires afin de contacter les fournisseurs en amont de la compétition afin de sécuriser les approvisionnements nécessaires (approvisionnements alimentaires, buvette, consommables, nappes, etc.) permettant à ce que la restauration soit assurée jusqu'au dimanche midi

Identifier les commerces susceptibles de permettre d'éventuel achat du public.

Envisager la désignation d'un bénévole en charge de la gestion d'éventuels aléas de dernière minute pendant le week-end.

Si le niveau de compétitions permet de décerner des titres (département, région), prévoir les médailles selon le Règlement Sportif. Pour les autres niveaux, chaque organisateur est libre de l'attribution et du type de récompenses.

### **3.7. PREPARATION DES DOCUMENTS**

L'ensemble des documents est accessible via l'outil fédéral de gestion des compétitions :

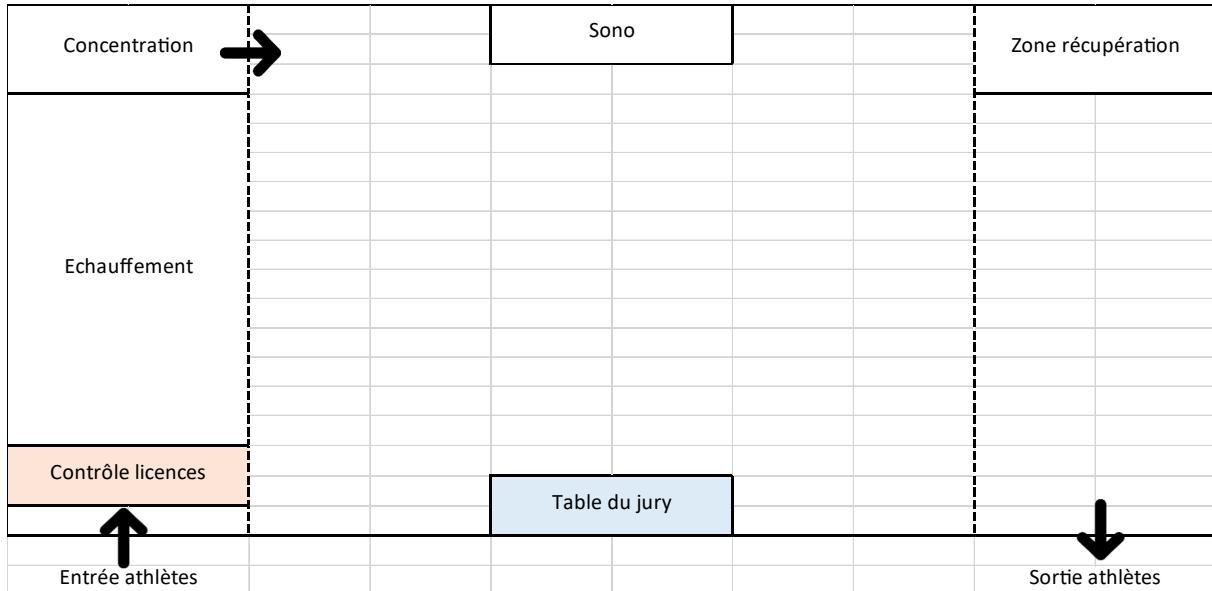
- Identification de la compétition : date, lieu, responsable, composition de la table du Jury
- Programme (inscriptions à la compétition, par filières et catégories) à imprimer pour la table du jury sous sa forme initiale.  
Il sert aussi de base en impression recto verso pour les programmes vendus aux spectateurs (forme initiale ou retravaillée)
- Liste des dirigeants et entraîneurs à éditer pour les badges gratuits (cf Règlement Sportif) et pour la demande de réclamation.
- FPI: à sortir pour chaque juge selon les catégories dont il aura la charge. Penser aux juges en formation.
- Liste des athlètes par club pour contrôle d'arrivée.
- Ordre de passage nominatif et tableaux des athlètes à afficher à proximité des vestiaires, couloirs et sur les zones d'échauffement.
- Feuilles de notation spécifiques aux juges devant être imprimées en quantité suffisantes selon le nombre de chorégraphies solistes , duos et équipes prévues lors de la compétition.

Il est conseillé d'utiliser un dossier par juge dans lequel les documents nécessaires(tableaux des catégories, FPI) seront classés chronologiquement/ l'ordre de passage.

## 4. SCHÉMA TYPE D'ORGANISATION DE SALLE

Exemple ci-dessous d'un schéma d'implantation et d'organisation de salle pouvant être adapté aux contraintes rencontrées.

L'emplacement de la sonorisation doit conserver la vision sur le PJ.



## 5. BILAN APRÈS COMPÉTITION

Un retour d'expérience sur l'organisation mise en place lors de la compétition organisée est conseillé afin d'en dégager les points positifs, les améliorations potentielles et le respect des différentes préconisations identifiées dans ce guide.

## 6. ANNEXES

### → Démarches

DISPONIBILITÉS		HORAIRES		
RECHERCHE INFRASTRUCTURE	Mise à disposition (*variable selon effectifs de la compétition et contraintes municipales)	JOUR	HORAIRES	
		Vendredi	A partir de 17 heures si possible pour installation	
		Samedi	7 heures à 22 heures *	
FORMALITÉS		QUI	QUAND	
MAIRIE	Réservation de la structure – Signature conventionnée	Organisateur	Au plus tôt	
	Autorisation débit de boisson	Organisateur	2 mois avant	
	Commande du matériel	Organisateur	Au plus tôt	
	Récupération des clés/ badges	Organisateur		
	Demande prêt de plantes vertes	Organisateur	Au plus tôt	
ORGANISMES DIVERS	Demandes de subventions	Organisateur		
	Déclaration Sacem	Organisateur		
	Recherche de sponsors	Organisateur		
INVITATIONS	Liste des invités à identifier(municipalité, département, <del>region</del> etc)	Organisateur	14 jours avant	
	Invitation presse	Organisateur	Au plus tôt	

### → Infrastructure

INSTALLATIONS TECHNIQUES		OUI	NON
ATHLÈTES	Zone d'échauffement		
	Zone de concentration		
	Espace d'évolution		
	Bancs ou chaises		
	Hauteur minimale (voir annexe 1 règlement sportif)		
	Vestiaires dont un vestiaire homme		
	Chauffage (14° minimum)		
	Attente de notes		
JURY	Table de largeur et longueur suffisantes( <del>Nb</del> de juges + 4 pers)		
	Chaise avec dossier		
	Salle de restauration		
	Localisation en Gradin ou sur estrade si possible		
PUBLIC	Gradins / chaises / Bancs		
	Salle de restauration		
	Parking		
	WC		
SONO	Vue sur le praticable et PJ		
	Table		
	Chaise		
ORGANISATEUR	Cuisine		
	Chambre froide/ Frigo		
	Bar		

→ Accueil Jury

DESIGNATION TABLE DE JURY		
<b>PJ/ JUGES</b>	Désignation Fédérale à partir des championnats régionaux, Recherche par les organes déconcentrés ou organisateurs pour les départementaux et sélectifs	Liste de PJ et juges disponible auprès de la FFSTB
<b>JUGEMENTS BLANCS</b>	Si sollicitation de juges ou PJ en formation	
GESTION DE LA TABLE DE JURY		QUAND
Hébergement à réserver pour le PJ - Partage de chambre possible si 2 PJ et demande préalable		Au plus tôt
Hébergement à réserver pour les juges – Partage de chambre possible selon membre du jury		Au plus tôt
Contacter les juges et PJ dès leur nomination afin de connaître les heures et lieux d'arrivée et de départ		Au plus tôt
Communiquer l'organisation prévisionnelle aux membres de la table de jury dès qu'elle est définie		SO
Organiser l'accueil des membres de la table de jury en fonction des heures et lieux d'arrivées		SO
Organiser la restauration des membres du jury si l'heure d'arrivée est cohérente de l'heure des repas		SO

ACCUEIL PJ / JUGES			
<b>DÉPLACEMENTS TABLE DE JURY</b>	VENDREDI SOIR	<i>LISTE</i>	<i>QUI</i>
		Juge 1 (en voiture)	
		Juge 2 (en voiture -18h00)	
		Juge 3 (train – Gare – 18h30)	Nom bénévole
		Juge 4 (train – Gare – 23h30)	Nom bénévole
		PJ (train – Gare – 20h30)	Nom bénévole
	SAMEDI et DIMANCHE MATIN (transport vers le lieu de compétition)	<i>LISTE</i>	<i>QUI</i>
		Juges	Nom bénévole
		PJ	Nom bénévole
	DIMANCHE SOIR (transport vers gare)	<i>LISTE</i>	<i>QUI</i>
		Juge 3 (train – Gare – 17h30)	Nom bénévole
		Juge 4 (train – Gare – 16h30)	Nom bénévole
		PJ (train – Gare – 20h30)	Nom bénévole
<b>Hébergement TABLE DE JURY</b>	Nom de l'hébergement	Hôtel .....	
		adresse	
		Tel :	
		Récupération des clés ou badges	Nom bénévole
<b>Restauration TABLE DE JURY</b>	Vendredi soir selon heure d'arrivée		
	Collation pendant les pauses compétition		
	Mise à disposition d'eau sur la table du jury		
	Samedi midi		
	Samedi soir		
	Paniers repas en fin de compétition		
<b>Vacation de la table de Jury</b>	Factures remises par le PJ pour l'ensemble des membres de la table de jury.	Montants des frais de transport conformes aux directives fédérales	

→ Accueil Athlètes – Public

ACCUEIL PUBLIC/ ATHLÈTES			
ENTRÉE PUBLIC BILLETTERIE	SAMEDI	Responsable caisse + personne du club d'accueil	
	DIMANCHE	Responsable caisse + personne du club d'accueil	
QUI			
ENTRÉE ATHLÈTES ACCUEIL CLUBS	SAMEDI	Entrées gratuites	Organisateur
		Feuille émargement	Organisateur
		Liste des clubs et athlètes	Organisateur
	DIMANCHE	Entrées gratuites	Organisateur
		Feuille émargement	Organisateur
		Liste des clubs et athlètes	Organisateur
GESTION ATHLÈTES			
CONTROLE LICENCES et ZONE D'ÉCHAUFFEMENT RÉGLEMENTÉ	SAMEDI	Planning d'intervention des bénévoles pour la journée	Organisateur/ Club d'accueil
		Réception des Livrets de compétition des clubs participants	Bénévoles
		Affichage des ordres de passage et échauffements réglementés des athlètes pour la journée	Organisateur/ Club d'accueil
		Feuille joker	P J
		Feuille de forfait	P J
	DIMANCHE	Planning d'intervention des bénévoles pour la journée	Organisateur/ Club d'accueil
		Affichage des ordres de passage et échauffements réglementés des athlètes pour la journée	Organisateur/ Club d'accueil
		Feuille joker	P J
		Feuille de forfait	P J

→ Documents-FPI-Musiques

DOCUMENTS		QUI	COMBIEN
A IMPRIMER	Programme PJ	P J ou CD	1
	Échauffement nominatif	PJ	3
	Ordre de passage	Organisateur	8
8 ordres de passage à chaque poste technique et membre du jury (PJ, sono, contrôle licence, Juges, affichage)			
PROGRAMME	Affiche et une du programme	Organisateur	
	Mise en forme	Organisateur	
	Impression	Organisateur	Quantité selon assistance
TABLE DE JURY	Post It ou papier chrono	Organisateur	Selon nombre de passages
	Chrono	Organisateur/ Club d'accueil	1
	Feuille de notation juges(cf annexe cahier des charges)	Organisateur/ Club d'accueil	Nb de passage solos/ duos/Equipes
	ODP et programme	Organisateur	Nb de juge + PJ

FPI – MUSIQUES – Tablettes – Clé WIFI		QUI	QUAND
Musiques	A Télécharger et à organiser en fonction de l'ODP	Organisateur	Dès autorisation de téléchargement sur l'application fédérale
		Organisateur	
Clé WIFI	Selon disponibilité de la WIFI dans la salle	Organisateur/ Club d'accueil	
Tablettes	Selon recommandation fédérale de filmer la compétition	Organisateur/ Club d'accueil	

RÉCOMPENSES		QUANTITÉS	QUI	QUAND
PASTILLES FÉDÉRALES POUR DPT/ REGION		selon Nb de solos/ duos/Equipes	CD /CID/CR	Dès connaissance des effectifs
MÉDAILLES				
TROPHÉES - DISTINCTIONS				
AUTRES (fleurs...)				

→ Bénévoles

<b>GESTION DES BENEVOLES</b>		<b>QUI</b>	<b>QUAND</b>
Identifier les bénévoles volontaires pour le WE		Organisateur	Au plus tôt
Réaliser un planning d'intervention des bénévoles par poste et par journée et le communiquer		Organisateur	3 jours avant la compétition
Prévoir repas et boissons pour les bénévoles par poste et par journée		Organisateur	
<b>GESTION DES LIEUX</b>	<b>QUI</b>	<b>SAMEDI</b>	<b>DIMANCHE</b>
Sac poubelles et ou poubelles	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil
Contrôle des gradins	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil
Contrôle des vestiaires	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil
Contrôle des toilettes	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil
Contrôle de la circulation des spectateurs	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil
Affichage vestiaires	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil
Gestion transport table de jury	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil
Ménage	Bénévole	Club d'accueil	Club d'accueil

Nota : L'ensemble de ces tableaux présentés en annexes sera disponible en version source sur simple demande auprès du secrétariat fédéral.