



**Cahier des charges**  
et  
**Guide de l'organisateur**  
**Championnats de France UNSS**

**RAID MULTI-SPORTS**  
**DE NATURE**

# Sommaire

---

<b>Partie I – Cahier des Charges Général</b>	Page 3
L'organisateur du Championnat de France	Page 3
Les moyens humains	Page 4
Les exigences matérielles	Page 4
Les informations aux équipes qualifiées	Page 5
Le secrétariat	Page 8
L'hébergement	Page 9
La restauration	Page 10
Les transports	Page 12
La communication	Page 13
Le protocole	Page 15
Les crédits d'organisation	Page 16
Le forfait journalier	Page 16
Les axes de développement	Page 17
Les podiums et les Jeunes Officiels nationaux en lycées	Page 17
Contestations et litiges	Page 18
Assurance	Page 18
<b>Partie II – Les Intervenants</b>	Page 19
Les Jeunes Officiels arbitres/jeunes juges	Page 19
Les Jeunes Officiels organisateurs	Page 20
Les Jeunes Officiels dirigeants	Page 20
Le superviseur des Jeunes Officiels	Page 21
Le délégué technique	Page 21
Les membres de la CMN	Page 22
Les présences et la prise en charge financière	Page 22
<b>Partie III – Cahier des Charges Spécifique</b>	Page 24
<b>Partie IV – Annexes</b>	Page 31
Attestation Savoir Nager type	Page 32

# Partie I

## Cahier des Charges Général

### L'organisateur du Championnat de France

---

Le Championnat est organisé conformément aux règles en vigueur à l'UNSS. Les dates de la compétition sont fixées sur proposition de l'organisateur par la Direction Nationale, dans le respect du Plan Pluriannuel d'Implantation.

L'organisation des Championnats de France relève du cahier des charges général et du cahier des charges spécifique à chaque sport qui s'imposent à tout cadre de l'UNSS (en téléchargement sur le site).

Leur planification (Plan Pluriannuel d'Implantation), vise à plus de cohérence nationale dans la couverture harmonieuse du territoire et à anticiper tous les problèmes, notamment ceux concernant la libération des enseignants dans le cadre d'une meilleure implication de ceux-ci.

Le format retenu pour chaque Championnat de France implique l'impossibilité de séparer les compétitions Garçons et Filles, notamment en sports collectifs. Il pourra être divisé à titre exceptionnel, en tenant compte des spécificités locales liées aux contraintes d'hébergement, aux coûts d'organisation ou aux conditions de mises à disposition des installations.

Dans chaque sport et pour chaque catégorie d'âge, le nombre de qualifiés au Championnat de France doit permettre leur implantation en tout lieu du territoire national.

Dans chaque sport et pour chaque catégorie d'âge, le Championnat de France est organisé prioritairement en semaine.

Il pourra être organisé en weekend, à titre exceptionnel, en tenant compte des spécificités locales liées aux contraintes d'hébergement, aux coûts d'organisation ou aux conditions de mises à disposition des installations.

L'organisateur du Championnat de France :

- est responsable de l'ensemble des opérations visant à la mise en œuvre des compétitions, de l'hébergement et des transports locaux,
- établit dès le mois de septembre, le budget prévisionnel de la manifestation, renseigne le cahier des charges et s'y réfère pour mettre en œuvre l'organisation du Championnat,
- s'assure de la constitution d'une équipe fiable et disponible pour l'aider dans les différentes tâches et dans les missions qui lui sont confiées,
- présente éventuellement son dossier lors de la CMN,
- transmet au DNA et au délégué technique l'ensemble des éléments constitutifs du dossier sportif et technique,
- organise dès le premier trimestre de l'année scolaire du Championnat, une réunion sur site avec le DNA et/ou le délégué technique.  
Cette visite sera éventuellement complétée dans les 2 mois qui précèdent la compétition par une réunion de consolidation avec l'ensemble de l'équipe organisatrice et le délégué technique.  
Une visite lors des Championnats d'académie paraît importante en tant que répétition au format France,
- informe régulièrement le DNA et le délégué technique des conditions d'avancement du projet et des modifications éventuelles apportées au projet initial,
- constitue un comité d'organisation,
- veille à appliquer le rétro-planning,
- est en relation permanente avec le DNA et le délégué technique de la discipline concernée,
- établit les relations nécessaires avec la ligue ou le comité de la fédération délégataire concernée,
- se rend si possible et sur le budget de son Championnat de France, au Championnat de France de l'année n-1, pour appréhender tous les problèmes d'organisation.

# Les moyens humains

---

## Comité d'organisation

Le Comité d'organisation, composé d'au moins 5 personnes, est chargé de coordonner :

- l'accueil et l'administration générale,
- les transports,
- l'hébergement et la restauration,
- le dossier technique et sportif (licences, matériel..),
- l'organisation sportive,
- le protocole,
- la logistique,
- la sécurité,
- la communication,
- les animations,
- la désignation des jurys et officiels.

## Superviseurs Jeunes Officiels

1 ou 2, sous la responsabilité du représentant de la CMN en charge deS JO

## Responsable de la sécurité

- organise le service médical, selon les réglementations en vigueur,
- organise la sécurité de la manifestation en élaborant l'annuaire téléphonique de la manifestation (salles, responsables, médecin, Samu, hôpital, services techniques municipaux, hôtels ...),
- organise l'accueil éventuel d'un contrôle anti-dopage,
- assure le rôle d'assistant-accompagnateur lors d'un éventuel le contrôle anti-dopage selon les règles en vigueur.

## Les Jeunes Officiels (voir détails page 22)

Les Jeunes Officiels Organisateur doivent être responsabilisés.

Ils sont susceptibles d'assurer des rôles pour chacune des missions d'organisation.

# Les exigences matérielles

---

Les exigences sont évidemment variables selon les sports, néanmoins des fondamentaux sont indispensables.

## Éléments généraux

- adresse exacte du Championnat,
- plan d'accès (accueil – hébergements – restauration),
- téléphones des différents sites,
- adresse exacte des installations,
- plan d'accès,
- mail,
- accès Internet,
- nombre d'installations utilisables,
- poste de secours le plus proche et coordonnées hôpital, médecin ...

## Éléments matériels techniques

### Installation et matériel

- qualité du site,
- qualité du matériel,
- tables - chaises en nombre suffisant,
- matériel de secrétariat sur chaque site,
- qualité des matériels techniques nécessaires à l'organisation de la compétition sportive.

### Annexes de l'installation

- vestiaires,
- nombre de vestiaires,
- douches,
- local pour le contrôle antidopage et eau,
- local pour consigne à bagages,
- local pour rangement du matériel,
- Espace pour contrôle du matériel,
- point d'eau pour nettoyage,
- parkings voitures,
- parking bus,
- fléchage des sites de compétition,
- fléchage en ville.

# Les informations aux équipes qualifiées

---

## Modalités d'inscription des participants

### Recueil des données nécessaires

#### ① Les données administratives et sportives

Ce sont les informations sur :

- les dates exactes de la compétition,
- le ou les lieux où se déroulent les épreuves sportives,
- la catégorie d'âge, la « qualité » de l'athlète ou du groupe participant,
- les données administratives.

Ce sont les renseignements relatifs à :

- l'identification officielle des participants (nom de l'AS),
- les adresses et téléphones de l'organisateur,
- les modalités d'inscription en ligne des concurrents, du Jeune Officiel, ...
- les modalités de retour de la convocation adresse, date limite de renvoi ...
- les données de transport (route, SNCF, avion ...).

Ce sont les plans d'accès au lieu de compétition, ainsi que les horaires d'ouverture de l'accueil sur place.

#### ② Les données logistiques

- prix fixé de la participation de chaque personne à la compétition,
- mode de réservation et de confirmation de réservation de l'hébergement,
- modalités de paiement (caution, hébergement),
- descriptif des conditions d'hébergement et de restauration,
- informations diverses sur l'animation ou tout autre sujet susceptible d'intéresser les participants.

## Gestion et transmission des informations administratives

Les dossiers doivent être envoyés dans les services déconcentrés avant la date butoir des dernières phases qualificatives.

Ils doivent être accompagnés d'une demande visant à la communication, par les différents services, du nom des qualifiés, dès qu'ils sont connus.

Si possible, ils sont accompagnés d'exemplaires de l'affiche de la compétition et de tous les documents informatifs possibles.

## Gestion des informations recueillies

C'est le mode de saisie des informations qui conditionne la réussite de l'accueil. Un soin tout particulier doit être apporté à IDENTIFIER LE RESPONSABLE DE LA DÉLÉGATION.

- vérifier le nombre de personnes dans la délégation,
- tenir à jour le tableau des hébergements en tenant compte de :
  - o nombre de participants,
  - o âge, sexe des concurrents,
- nombre d'accompagnateurs, sexe, qualité,
- vérifier des coordonnées administratives et financières.
- établir le listing des participants/équipes en connaissance de :
  - o nom du participant/équipe, orthographe exacte,
- ville, pays ....
- établir les factures à l'intention des délégations,
- vérifier les données sportives :
  - o vérifier les qualifications, la conformité des engagements/règlements,
- vérifier la possession des matériels nécessaires à la compétition,
- vérifier les données relatives au transport :
  - o connaître les heures, lieux d'arrivée et les modes de transports utilisés,
  - o connaître la disponibilité du transport pendant la compétition.

## L'accueil des délégations

### Procédures d'accueil

Les plages horaires définies pour les procédures d'accueil tiennent compte :

- de la capacité matérielle des délégations à atteindre le lieu d'accueil en temps et en heure (horaires SNCF, difficulté liée à la circulation routière, saison ...),
- du programme imposé aux délégations après leur arrivée (horaires de restauration, réunions techniques ...).

### Réussite de l'accueil

Elle passe par la mise en équilibre de 3 axes :

#### La rapidité

C'est la géographie du site qui conditionne la bonne marche de la procédure. Il faut prévoir un système qui permette de recevoir plusieurs délégations en même temps :

- la salle doit être suffisamment vaste pour intégrer toutes les phases de l'accueil,
- les comptoirs de réception doivent permettre d'asseoir 3 personnes,
- 2 collègues ou Jeunes Officiels organisateurs sont indispensables à la tenue de chaque comptoir.
  
- Un espace CMN pour contrôle du matériel obligatoire
- Un espace pour contrôle et validation des VTT et système de tractage

## La clarté

C'est la qualité de la préparation des dossiers à remettre aux participants qui conditionne la clarté de l'accueil. Ils contiennent obligatoirement :

- un mot de bienvenue qui présente le Championnat,
- un rappel des règlements sportifs de la compétition,
- le comité d'honneur,
- le comité de pilotage avec les noms et numéros de téléphone des responsables de commission,
- le plan des sites de compétition, de restauration, d'hébergement,
- un plan de situation de la ville et des transports en commun,
- une information sur le déroulement de la compétition et des animations prévues.

Dans l'absolu, il est souhaitable de présenter toutes ces infos sur des panneaux d'affichage visibles par les accompagnateurs et les participants.

## La convivialité

C'est ce qui donne la première impression aux visiteurs ! Il convient de penser à l'accueil des accompagnateurs ET des participants en prévoyant boissons fraîches, petits-en-cas ...

Les participants sont fatigués et souvent tendus par l'enjeu, bien les accueillir est primordial et désamorce bien des problèmes.

## Géographie de l'accueil

### Le plan d'accès

Il est transmis en même temps que les convocations. Il comporte toutes les indications utiles : N° de routes, de sorties d'autoroute, nom des rues, coordonnées GPS ...

### Le fléchage

Il est organisé, après obtention des autorisations requises, à partir de l'entrée de la ville, du quartier, et facilement identifiable : couleurs flash, lettrage grand format ...

### Le panneautage des zones d'accueil

Il regroupe les moyens d'affichage indiquant les parkings bus, autos, les entrées dans les locaux ...

### Le sens de circulation de la procédure d'accueil

C'est ce qui conditionne la fluidité de la procédure.

## Gestion et mise à disposition des informations générales

### Gestion des informations

Pendant toute la durée de la compétition il est indispensable que soient disponibles toutes sortes d'informations pour les participants. Un ou plusieurs espaces sont réservés à l'affichage, aux points de convergence de l'ensemble des participants.

Un ou deux collègues ou Jeunes organisateurs, référents et un ou plusieurs espaces sont réservés à l'affichage, aux points de convergence de l'ensemble des participants :

- lieux de restauration,
- espaces « rencontres »,
- lieux de compétition et d'entraînement.

### Les informations sportives

Ce sont :

- tous les résultats dans toutes les disciplines/catégories/installations ....
- toutes les infos sur le déroulement de la journée écoulée,
- photos, articles de journaux,
- tous les petits potins de la compétition,
- visites de personnalités,
- présence des médias.

## Les informations générales

Ce sont toutes les modifications du plan général initial, depuis le changement d'un horaire de bus jusqu'à la diffusion d'une invitation à un « pot » aux accompagnateurs.

Il est possible de reprendre sur cet espace les outils d'information qui auront servi pour l'accueil.

Prévoir au minimum :

- les règles de sécurité,
- contacts sécurité, situation du service permanent d'intervention,
- affichage des horaires de transport,
- affichage des horaires de restauration,
- plan général des sites de la compétition,
- plan et moyens d'accès aux services de transport urbain pour les loisirs.

Éventuellement, plan de situation :

- des musées, monuments et des moyens d'accès,
- des cinémas, théâtres et des moyens d'accès,
- des endroits « sympa » pour les sorties des jurys, des accompagnateurs,
- des endroits à éviter absolument !

## Les informations personnelles

C'est la mise en place d'un outil permettant à chacun des participants de laisser un message à diffuser.

C'est aussi la diffusion des messages « Perdus/Trouvés... ».

## Mise à disposition des informations sportives

L'ensemble des résultats doit être compilé dans un dossier qui sera remis à chaque responsable de délégation au moment de son départ.

Cela signifie qu'il convient d'avoir réalisé, au préalable de toute diffusion :

- la mise en œuvre du matériel de reproduction (machine + papier ...),
- le comptage du nombre de dossiers (Jurys, VIP, Presse, Accompagnateurs, ...),
- la page de garde du dossier, qui reprend l'affiche ou le titre de la compétition,
- la mise en page des résultats par poule et par jour,
- les classements intermédiaires,
- les classements à la fin de la compétition.

Pour répondre aux exigences du Développement Durable, toutes ces informations peuvent être dématérialisées.

# Le secrétariat

---

La gestion de la compétition est organisée au secrétariat installé si possible sur le lieu de la finale. Il est équipé d'un photocopieur, lignes téléphoniques, fax (presse,...), un ordinateur par compétition avec un tableur ou UNSS (souhaitable) et imprimante.

La gestion sportive est informatisée.

## Personnel de secrétariat

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| - secrétariat général et administration du Championnat | 2 personnes au minimum, |
| - suivi de la compétition                              | 1 personne              |
| - suivi des jeunes arbitres/juges                      | 2 personnes             |
| - standard téléphonique et résultats                   | 2 personnes,            |
| - 1 personne, gestion des Jeunes Officiels             | 1 personne.             |

Téléphone Mobile avec les N° d'urgence, SAMU, Pompiers, Police, Urgences Hôpital ...



# L'hébergement

---

Faire une étude précise des besoins en matière d'hébergement, et répertorier les moyens de pourvoir aux besoins exprimés :

Hôtels	Où sont-ils ?
Internats	Quels sont leurs tarifs ?
Auberges de Jeunesse	Quelles sont leurs capacités d'accueil ?
Centres de vacances	Quelles prestations peuvent-ils assurer ?
Campings	Quels sont les délais et les conditions d'annulation ?
Locaux militaires	

Dans un premier temps, il paraît plus intéressant de réaliser un démarchage individualisé, soit en se déplaçant, soit en téléphonant pour présenter le projet.

Les délégations sont groupées au mieux de leur provenance (ville d'origine, académie..), et au plus près des différents sites de compétition. Les délais pour rejoindre les sites ne doivent pas excéder 45 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 arbitres, juges et Jeunes Officiels.

Les hébergements doivent être de qualité égale pour tous.

## Élaboration du schéma d'hébergement

À partir des données sportives, construire le plan d'hébergement de la compétition :

- situation géographique du ou des sites sportifs,
- nombre de sites,
- distance site/hébergement,
- nombre théorique de compétiteurs et d'accompagnateurs,
- nombre d'officiels et de Jeunes Officiels,
- nombre d'invités de l'organisateur.

### Demandes - Réservations

Les démarches doivent être officielles, explicatives, rassurantes, dès lors qu'il s'agit d'héberger un public Jeune, ce qui parfois crée des réticences.

Il faut tout faire pour casser cette image en :

- s'appuyant sur les Championnats de France antérieurs (s'ils se sont bien passés),
- avançant le caractère officiel du Championnat de France (UNSS, Ministère de tutelle, Rectorat, ...),
- rappelant la qualité et la quantité de cadres accompagnateurs,
- proposant une « Charte de bonne conduite » qui induise :
  - dans chaque lieu, la fourniture de la liste des présents,
  - pour chaque délégation, le versement d'une caution,
  - la réalisation d'un état des lieux « Arrivée/Départ ».

### Mise en œuvre théorique du plan d'hébergement

À partir des données fournies par les « hébergeants » :

- nombre de chambres,
- nombre de lits et/ou de places par chambres,
- prix des chambres ou des lits.

et en tenant compte des informations relatives à la compétition :

- nombre de compétiteurs Garçons et Filles,
- nombre d'accompagnateurs par cohorte de compétiteurs,
- nombre de personnes non-attachées à un groupe constitué (arbitre/juge..).

### Hébergement des participants

Dans le cas d'un hébergement hôtelier, les participants sont prioritairement affectés dans des chambres disposant de lits de 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.

### Hébergement accompagnateurs

Le couchage des accompagnateurs s'envisage :

- couchage individuel,
- maximum 2 par chambre (chambre single : 2 lits de 1 place),
- toujours au même étage que le groupe qu'il/elle accompagne.

### Hébergement chauffeurs (voir chapitre Transports – page 14)

Les chauffeurs de bus sont logés individuellement.

### Hébergement DNA – délégué technique – membres 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.

## La restauration

---

La restauration est adaptée aux horaires de la compétition.

Elle est assurée par des prestataires professionnels afin de respecter les normes en vigueur. Il est nécessaire de consulter la Sodexo, et de ne souscrire avec d'autres prestataires qu'en cas de tarif moins élevé pour une même qualité.

Il n'est pas nécessaire de prévoir des menus particuliers, mais il faut veiller à ne pas répéter les mêmes menus plusieurs fois pendant les 2 ou 3 jours (fournisseurs différents et pas de concertation...).

Les menus incluant un choix dans les plats sont bien sûr à rechercher le plus possible.

Les temps de restauration doivent être limités au maximum, de même que les distances entre les lieux de compétition et la restauration. Sans être impérative, la règle des « 3 x 30 minutes » est un bon indicateur :

- 30 minutes de transport Aller/Retour,
- 30 minutes de restauration, attente comprise,
- 30 minutes de repos.

Les repas froids de retour seront proposés en sus, retenus et payés à l'arrivée.

Faire une étude précise des besoins en matière de restauration, et répertorier les moyens de pourvoir aux besoins exprimés :

Restos d'entreprise	Où sont-ils ? Quels sont leurs tarifs ?
Demi-pension scolaire	Où sont-ils ? Quels sont leurs tarifs ?
Traiteurs	Quelles sont leurs capacités de service ?
Centres de vacances	Quelles prestations peuvent-ils assurer ?
Locaux militaires	Froid/Chaud ?
CROUS	Sur place/dans les salles ?

Donner la priorité des démarches au secteur scolaire (Crous ou cantines) qui paraît plus facile à mobiliser sur ce type de projet.

### Élaboration du schéma de restauration

En s'appuyant sur les besoins répertoriés en hébergement, mettre en œuvre les démarches de premier niveau visant à organiser la restauration des personnes présentes pour la compétition :

## Les petits déjeuners

Il faut qu'ils soient servis sur les lieux d'hébergement, ou à proximité immédiate.

Le plan théorique d'organisation est construit en fonction des informations relevées auprès du prestataire :

- nombre de places possibles Conditionne l'organisation par vague,
- horaires d'ouverture du service Début 2h00 avant la première épreuve sportive,
- type de service (Self...) Conditionne les temps de passage des vagues,
- type de produits à disposition Doit être copieux et si possible « à volonté »,
- prix de la prestation Dans une fourchette de 3 à 5 €,
- prix de la prestation de 1,50 €uros (internat scolaire) à 9 € (hôtels 2\*\*).

## Les repas de midi

Les repas doivent être « neutres », pour répondre à toutes les exigences socio-culturelles et/ou culturelles. Les menus détaillés sont systématiquement affichés sur le lieu de restauration.

Plusieurs possibilités doivent être exploitées pour construire le plan théorique :

### 1. Possibilité de restauration sur le lieu de compétition.

Mettre à l'étude la possibilité d'une restauration de proximité, en faisant des demandes auprès :

- des établissements scolaires proches, disposant d'une cantine,
- des autres établissements (Sodexo, restos administratifs, resto U ....),
- des autres établissements (sociétés de restauration, restaurants administratifs, resto U ....).

### Possibilité de restauration éloignée du lieu de compétition

Mêmes demandes que ci-avant mais en intégrant les données relatives aux transports des compétiteurs

- en tenant compte du temps disponible
- en tenant compte du surcoût occasionné en transport.

### 2. Possibilité de restauration livrée sur le lieu de compétition

Ce cas de figure est à envisager en 2 occasions :

- pas de restauration proche ou accessible,
- obligation « sportive » de livrer sur place.

Dans les 3 cas, il faut mettre en œuvre une étude de faisabilité qui tienne compte de :

- restauration chaude,
- existence d'un matériel adapté : cuisines, tables, service ...
- organisation des chaînes de distribution et de service,
- respect des normes d'hygiène,
- restauration froide,
- qualité (plateau ou panier) et quantité de la prestation,
- organisation de la livraison sur le lieu de compétition.

L'option repas froid peut se concevoir pour :

- repas des jurys qui ne peuvent pas quitter le lieu de compétition,
- repas des groupes qui n'ont pas le temps matériel du déplacement,
- panier repas du départ, à vendre aux groupes qui le demandent.

## Les repas du soir

Il faut envisager plusieurs types de « repas du soir », en partant de l'organisation du repas proprement dit à la mise en place d'un repas « de Gala » élèves et/ou jurys.

La prestation standard prend en compte les points suivants :

- éviter les grands déplacements des groupes à la fin d'une journée :
- intégrer le trajet lieu de compétition vers hébergement,
- intégrer les problèmes de transports,
- éviter les attentes,
- horaires d'ouverture adaptés aux horaires de fin de journée,
- organisation des vagues d'accès à la restauration,
- étudier la qualité et la quantité,

- tenir compte des prestations de midi (repas froids ...),
- les repas doivent être « neutres », pour répondre à toutes les exigences socio-culturelles et /ou culturelles. Les menus détaillés sont systématiquement affichés sur le lieu de restauration.

La prestation « Gala » reprend les mêmes études mais intègre la nécessité d'un service complet, ce qui implique :

- salle de restauration adaptée à la taille de la compétition,
- service organisé,
- prestataire de service,
- service à la charge par l'organisateur de la compétition.

La prestation « repas du jury » est quant à elle envisageable sous plusieurs formes et doit être traitée au cas par cas (Restaurant, tables réservées pendant le repas « gala », ....).

### Restauration organisateurs – membres CMN

Certaines organisations imposent la mise à disposition des repas organisateurs – membres CMN sur le lieu de compétition.

Dans ce cas, il conviendra de proposer des solutions favorisant la plus grande souplesse d'utilisation et d'accès (buffet froid et/ou chaud, plateaux, doggy bag...).

## Les transports

---

Les délégations sont responsables de l'organisation de leur déplacement aller et retour. À ce titre, elles doivent tenir compte du respect des règles en vigueur dans l'organisation de leur voyage, en particulier au retour (amplitude de conduite à respecter en tenant compte du roulage éventuel du bus en début de journée ...).

Les déplacements des équipes et des délégations 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.

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.

Lorsqu'une délégation met à disposition de l'organisation son propre bus pour ses déplacements et éventuellement d'autres équipes, pendant le Championnat de France, le chauffeur est hébergé par l'organisateur en chambre individuelle de bon niveau, aux frais de l'organisation.

Dans ce cas, l'attention de l'organisateur doit porter sur le dernier jour qui peut être problématique (amplitude de conduite à respecter).

Un plan est fourni à chaque équipe, qui comprend la localisation des différents sites : compétition, restauration, hébergement, gare SNCF, aéroport, et les moyens d'y accéder. Il précise les adresses exactes des sites afin de faciliter l'usage des GPS.

### Élaboration du schéma de transport

#### Mise à l'étude de la géographie des transports

##### Où ?

- où sont les hébergements ?
- où se déroulent les compétitions ?
- où sont les lieux de restauration ?

##### Quand ?

- y-a-t' il des déplacements entre les hébergements et le lieu de la compétition ?
- quels sont les horaires de début de la compétition ?
- tous les groupes doivent-ils être présents dès le début de la compétition ?

- y-a-t' il des mouvements de groupes à prévoir dans la journée sportive ?
- y-a-t' il des déplacements entre le lieu de compétition et le lieu du repas de midi ?
- quels sont les déplacements à prévoir à l'issue d'une journée sportive ?
- y-a-t' il des transports entre le lieu de restauration du soir et les hébergements ?

#### Qui ?

- quel est le nombre de personnes par hébergement ?
- qui est transporté (sportifs, jeunes arbitres, juges, jurys ...) ?
- quel mode de contrôle peut-on opérer ?

#### Comment ?

- quels sont les différents types de transports possibles (navette, bus ville, à pied) ?
- qui gère les transports (organisateur ou prestataire privé) ?
- quelle utilisation des bus des délégations présentes ?
- quelle utilisation des chauffeurs ?

#### Constitution de la commission transports

Il faut constituer le groupe de pilotage « transports » en même temps que se met en place le travail de mise en œuvre du projet, afin que l'ensemble des données soit d'entrée connu des membres du groupe.

## La communication

---

### Les 10 points pour réussir sa communication

#### 1. Faire savoir

L'art de communication est l'art de faire savoir. Aujourd'hui avec les moyens de communication multiples, il ne faut se priver d'aucun moyen et surtout ne pas se contenter des moyens classiques. N'oubliez jamais que vos licenciés ont moins de 18 ans.

#### 2. Communiqué de presse

Vous avez tous reçu un communiqué de presse type. Il est l'outil de référence pour annoncer sa manifestation auprès de tous les médias locaux et nationaux. Il doit être envoyé 2/3 semaines en amont de l'évènement.

NB : Nous serions très intéressés de recevoir vos CP.

#### 3. Le Dossier de presse

Le dossier de presse est un dossier de présentation globale de votre évènement. Il n'est pas nécessaire mais souhaitable sur les évènements de grande ampleur. Sur demande, on peut vous aider à le réaliser si vous le souhaitez.

#### 4. L'affiche

Elle représente le visuel de la compétition et doit contenir toutes les informations nécessaires pour tous les acteurs de la manifestation :

- date, lieu, horaire,
- organisateur,
- partenaires :  
Partenaires institutionnels : les vôtres + UNSS Nationale (avec indication du site web) + Ministère Éducation Nationale,  
Partenaires privés : Orangina, MAIF, Facebook national, UNSS Motion TV, Sodexo (car nous souhaitons fortement que vous travaillez avec eux), Casal Sport + équipementier spécifique (selon le sport),
- le sport.

#### 5. Les outils « Jeunes » : Facebook

Même si la création d'une page Facebook n'est pas obligatoire, elle peut s'avérer utile lorsque le département ou la région n'a pas de page Facebook.

Si le service possède déjà sa page, il vous suffit d'annoncer l'évènement sur votre mur.

#### 6. Les outils « Jeunes » : site web

Si vous avez un site web, n'hésitez pas à communiquer sur votre évènement via des articles, des petites interviews pour annoncer votre évènement.

## 7. Les outils « Jeunes » : la licence LOL – OPUSS

Cette licence LOL, est un espace de communication entre vous et les élèves.

Elle peut s'avérer très utile pour envoyer des messages vers les licenciés uniquement. En effet, c'est le seul endroit où le grand public n'a pas d'accès.

## 8. Le Jour J

La création d'un stand pour informer et pour promouvoir l'évènement au travers de la vente de « goodies » n'est pas obligatoire mais est très souhaitable.

Les 3 obligations du Jour J en communication :

- faire une photo du podium,
- relever les résultats finaux,
- récupérer le maximum d'information afin de réaliser un article qui résume l'évènement.

À côté de cela, nous sommes très demandeurs d'un maximum de photos, d'interviews des participants, des gagnants, mais aussi de toutes les vidéos possibles.

La qualité de la vidéo est importante mais une vidéo prise de manière statique, sans bouger, en faisant attention au son, peut se révéler d'une qualité correcte. Elle sera surtout un bon moyen de promouvoir l'évènement et comme un souvenir inoubliable.

## 9. Le rôle du référent communication

Si le référent est présent lors de l'évènement, il doit être le maître de cérémonie de la communication.

Mais son rôle doit être différent selon :

- si des jeunes reporters sont présents, il doit avoir un rôle d'accompagnant et s'assurer que les jeunes reporters s'acquittent de leurs tâches :
  - prise maximum de photos,
  - récupération des informations,
  - photo podium,
  - résultats finaux,
  - interviews des différents acteurs,
  - réalisation si possible d'une vidéo,
  - transmission de l'information à la Direction Nationale,
  - article à rendre à J+ 7 maximum.
- s'il n'y a pas de jeunes reporters, le référent communication doit s'acquitter de toutes les tâches. Il est clair que même si son activité sera forcément moindre que celle d'un jeune reporter, on souhaiterait vraiment :
  - photo du podium,
  - résultats finaux,
  - transmission de l'information à la Direction Nationale,
  - article à rendre à J+7 maximum.

## 10. les Jeunes Reporters

Si cela est possible, nous souhaiterions des jeunes reporters sur chaque Championnat de France. Au-delà de l'aspect communication vers la Direction Nationale, nous restons persuadés qu'il y aura toujours des élèves qui seraient très intéressés pour couvrir un évènement UNSS.

Leurs mission est la suivante :

- prise maximum de photos,
- récupération des informations,
- photo podium,
- résultats finaux,
- interviews des différents acteurs,
- réalisation si possible d'une vidéo,
- transmission de l'information à la Direction Nationale,
- article à rendre à J+ 7 maximum.

## 5 pense-bêtes

- la société générale n'est pas un partenaire UNSS,
- Facebook, UNSS Motion TV sont obligatoires sur les affiches,
- les Jeunes Reporters sont vivement souhaités,
- utiliser OPUSS et la licence lol est un bon moyen pour communiquer,
- ne jamais oublier de transmettre l'information à la Direction Nationale.

De plus, pour toutes informations complémentaires, nous vous redirigeons vers :

- La LC communication qui est disponible sur OPUSS

Si vous avez le moindre problème, n'hésitez pas à nous envoyer vos questions :

- Charles Kashema : [charles.kashema@unss.org](mailto:charles.kashema@unss.org),
- Allison Salvador : [allison.salvador@unss.org](mailto:allison.salvador@unss.org), pour la partie presse, CP et/ou DP,
- Arnaud Anselmet : [arnaud.anselmet@unss.org](mailto:arnaud.anselmet@unss.org), pour la partie outils jeunes et jeunes reporters.

# Le protocole

---

## Invitations

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

## 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.

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,
- 1 podium de grande dimension, ou des espaces matérialisés clairement comme 1-2-3.

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.

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

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

La cérémonie doit être rapide, sans discours ou en limitant les temps de parole.

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

Elle peut se dérouler sur le modèle suivant :

- remerciements aux acteurs, accompagnateurs et organisateurs,
- remerciements aux partenaires institutionnels et parole aux élus si nécessaire,
- 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 arbitres/jeunes juges et proclamation des promotions de certification,
- proclamation des résultats d'une catégorie d'âge en ordre croissant,
- remise des récompenses par les personnalités et remerciements aux instances qu'elles représentent,
- présentation du collectif organisateur,

- proclamation des résultats d'une catégorie d'âge en ordre croissant,
- 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.

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

## Possibilités d'actions d'animation

Elles peuvent être intégrées au programme, sans le perturber : démonstrations, visites, soirées.

Un repas traditionnel peut être offert par l'organisateur, le 2<sup>ème</sup> ou le 3<sup>ème</sup> jour. Il réunira la CMN, le comité d'organisation, les jurys et les partenaires.

# 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 septembre. Ces crédits sont calculés en fonction des infrastructures nécessaires à l'organisation, du nombre de concurrents et du nombre de nuitées.

Chaque organisateur se voit versé 90% des crédits à réception du bilan financier à la Direction Nationale.

Les 10% restant sont versés sous réserve que l'un des Axes de Développement ci-dessous, soit abordé lors des Championnats de France :

- les Filles,
- le Développement Durable,
- les Quartiers Prioritaires,
- le Handicap,
- la Formation,
- la Santé,
- l'International.

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.

# Le forfait journalier

---

## Les associations sportives de métropole

La participation des Associations Sportives ne doit pas excéder un tarif décidé par la Direction Nationale.

Ce forfait indivisible est modulé selon certains sports et certaines académies.

Ce forfait inclut l'hébergement, la restauration, les transports en navettes intra-muros ou liées aux sites de compétition choisis et la couverture de l'ensemble des frais administratifs inhérents à la participation à la compétition.

Ce forfait maximal est fixé à<sup>1</sup> :

- 43€,
- 46€ en Île de France,
- 50€ pour les Skis, la Voile, la Danse et l'Équitation.

---

<sup>1</sup> Tarifs 2013 - 2014



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.

Ce montant est fixé à :

- 15€,
- 17€ en Île de France,
- 20€ pour les Skis, la Voile, la Danse et l'Équitation.

## Les associations sportives ultramarines et de Corse

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

La différence étant répartie sur tous les concurrents des équipes de Métropole du Championnat de France.

# Les axes de développement

---

Les Championnats de France dépassent largement la tenue stricte de la compétition entre les meilleures équipes de France hexagonale et ultramarine. En effet, ils apparaissent comme un moment privilégié pour sensibiliser l'ensemble des participants.

Ainsi, tous les Championnats de France doivent proposer :

- un point accueil de sensibilisation aux conduites addictives, en particulier le dopage,
- un stand d'information sur les discriminations et la lutte contre le racisme,
- un comptoir développement durable qui permet le tri des déchets,
- un atelier d'initiation aux gestes de premier secours.

Ces points d'information et d'initiation sont des lieux privilégiés de coopération avec les acteurs associatifs et les responsables locaux concernés.

Par ailleurs, les organisateurs veilleront tout particulièrement à ne plus distribuer de manière systématique des bouteilles d'eau minérale, mais au contraire à concevoir une démarche durable.

# Les podiums et les Jeunes Officiels nationaux en lycées

---

Rappel du cadre réglementaire du haut niveau du sport scolaire :

Dans le bulletin Officiel spécial n°5 du 19 juillet 2012 « *Évaluation de l'éducation physique et sportive aux baccalauréats de l'enseignement général et technologique - Liste nationale d'épreuves et référentiel national d'évaluation* », il est précisé que « *les Jeunes Officiels certifiés au niveau national ou international... peuvent valider un enseignement facultatif ponctuel à l'identique des sportifs de haut niveau, à savoir : la part réservée à la pratique sportive est automatiquement validée à 16 points, les 4 points restants sont attribués à l'occasion d'un entretien permettant d'attester de leurs connaissances scientifiques, techniques, réglementaires et de la réflexion du candidat sur sa pratique* ».

« *Les listes des candidats concernés sont proposées par les fédérations sportives scolaires* ».

Ils se verront remettre au moment du podium une attestation signée du directeur national de l'UNSS.

Cette attestation permettra au lycéen de s'inscrire à l'option facultative EPS et de justifier :

- de son classement au Championnat de France,
- de sa certification de niveau national Jeune Officiel.

# 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, en 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.

# Partie II

## Les intervenants

### Les jeunes arbitres/jeunes juges

---

Toutes les compétitions UNSS sont jugées ou arbitrées par des Jeunes Officiels issus de plusieurs filières :

#### Le pool équipes

8 à 30 Jeunes Officiels par catégorie d'âge et de sexe correspondant à 1 Jeune Officiel par Académie (suivant les catégories et les sports) constituent le pool Équipes.

#### Le pool local

Dans tous les sports, et en fonction des besoins exprimés par les règles d'organisation et de gestion des compétitions, un nombre prédéfini de Jeunes Officiels formés localement, certifiés « Académique » ou susceptibles d'être certifiés « Académique » à l'issue du Championnat de France constituent le pool local.

Une dotation financière est attribuée par la Direction Nationale pour la formation des Jeunes Officiels locaux.

#### Le pool national

Dans tous les sports, et en fonction des besoins exprimés par les règles d'organisation et de gestion des compétitions, de 1 à 8 Jeunes Officiels constituent le pool désigné par le DNA à partir des listes des meilleurs Jeunes Officiels fournies par les services académiques.

Leur prise en charge est assurée à deux niveaux :

- hébergement, restauration : Direction Nationale,
- transport : service Régional UNSS d'origine.

#### Organisation

Pour chaque aire de compétition, l'organisateur désigne les JO et organise les rotations. Ils sont soit :

- Jeunes Officiels d'équipes,
- Jeunes Officiels du pool national,
- Jeunes Officiels du pool local.

Ils sont hébergés avec les équipes de leur académie d'origine. Les Jeunes Officiels locaux qui ne sont pas hébergés doivent cependant être présents chaque soir pour les réunions techniques.

Ils sont placés sous la responsabilité sportive du ou des membres de la CMN en charge de l'arbitrage et de la personne désignée localement comme responsable du suivi.

Leur transport sur site est organisé à partir des moyens locaux, en tenant compte des impératifs horaires imposant leur présence sur les sites de compétition au moins 40 minutes avant le début des épreuves.

Il conviendra d'éviter les transports en voitures personnelles par des enseignants, et de privilégier d'autres solutions (ramassage minibus...).

Sur le lieu d'hébergement, les membres de la CMN disposent d'une salle de réunion avec matériel d'affichage, papier, scotch,...

Chaque Jeune Officiel doit porter le polo prévu à sa fonction et offert par la MAIF.

Chaque Jeune Officiel arbitre/juge se verra remettre au moment du podium un diplôme de reconnaissance.

# Les Jeunes Officiels organisateurs

---

Il convient de constituer un « pool » de Jeunes Officiels organisateurs et son nombre varie en fonction des rôles et des Championnats.

Ils peuvent être des « poissons-pilotes », des responsables de stand, des responsables d'équipe, des responsables de projets type « brigade verte » ou le « mieux manger », des Jeunes secouristes, des reporters ...

Se reporter au livret « je suis Jeune Officiel organisateur ».

Chaque Jeune Officiel organisateur doit porter le tee-shirt prévu à sa fonction et offert par la MAIF.

Chaque Jeune Officiel organisateur se verra remettre au moment du podium un diplôme de reconnaissance.

# Les Jeunes Officiels dirigeants

---

Ces Jeunes Officiels peuvent être issus d'un projet d'AS et c'est une mise en œuvre.

Le Vice-Président doit être honoré et fait partie des VIP.

Les Jeunes Officiels qui sont formés sur d'autres rôles (trésorier adjoint, secrétaire ...), peuvent être utilisés à l'accueil avec des professeurs ou avec le comptable du service organisateur, tenir la trésorerie d'un stand de vente ...

Ces Jeunes Officiels dirigeants doivent être dotés d'un tee-shirt organisateur MAIF prévus afin d'être visibles de tous.

Se reporter au livret « je suis Jeune Officiel dirigeant ».

Chaque Jeune Officiel dirigeant se verra remettre au moment du podium un diplôme de reconnaissance.

# Le responsable d'atelier

---

- s'assure de la mise en place de l'espace de pratique
- vérifie l'état de propreté du site avant et après le passage des compétiteurs
- fait respecter le calme parmi les gens qui assistent à la compétition et il évite au maximum les circulations dans les zones de pratiques
- s'assure de la mise aux normes de l'installation,
- est responsable de l'espace et du matériel affecté dont il a la charge,
- coordonne avec les superviseurs Jeunes Officiels la gestion sportive,
- fait respecter les horaires,
- a à sa disposition les n° de téléphone d'urgence (SAMU, pompiers...) et peut joindre en urgence le comité d'organisation,
- se présente aux différents accompagnateurs et aux Jeunes Officiels accédant à l'espace de compétition,
- met à disposition de l'eau et ravitaillement si possible,
- assure la transmission des résultats au secrétariat général,
- peut intervenir si nécessaire pour protéger les Jeunes Officiels et la compétition de toute perturbation,
- peut être entendu par tout jury en cas de problème.

# Le superviseur des Jeunes Officiels

---

- accueille les Jeunes Officiels sur le lieu de la compétition,
- se présente aux différents accompagnateurs et aux Jeunes Officiels accédant à l'espace de compétition,
- veille au respect des protocoles de la compétition (avant, pendant et après),
- assure un suivi et une formation éventuelle des Jeunes Officiels. Une évaluation initiale du niveau des Jeunes Officiels est fortement recommandée,
- fait un suivi des JO à chaque compétition et/ou épreuve (fichier d'évaluation prévu à cet effet), avec entretien après la fin de celle-ci,
- participe le soir à la réunion de synthèse pour les désignations du lendemain,
- veille au bon déroulement du séjour des JO,
- peut intervenir si nécessaire pour protéger les Jeunes Officiels et la compétition de toute perturbation,
- peut être entendu par tout jury sportif en cas de problème.

## Le Délégué Technique

---

La mission de délégué technique s'impose désormais 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 reste bien sûr à ajuster nos modes de fonctionnement pour ne pas doubler les tâches. Des relations de confiance très étroites doivent être établies avec le meilleur esprit.

Investi officiellement d'une mission nationale, le délégué technique est un cadre UNSS, dont la compétence dans la discipline retenue est nationalement reconnue. Il travaille en liaison étroite et régulière avec le DNA en charge du suivi général du dossier, et peut lui suppléer lors des Championnats ou visites préparatoires.

À ce titre, il :

- participe à l'élaboration des projets, des contenus du sport et de la Fiche Sport en relation avec le DNA,
- 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 pour le bon fonctionnement du sport,
- vérifie 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),
- récupère le listing des Jeunes Officiels certifiés et le transmet au DNA pour saisie informatique,
- est enfin 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 chaque année un document de synthèse 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. Ce document est transmis à la DN au plus tard au mois de Juin de l'année scolaire concernée,
- n'est pas chargé de surveiller les Jeunes Officiels la nuit.

# Le membre de la CMN

---

Investi officiellement d'une mission nationale, le membre de CMN, en cas d'absence du DNA et du délégué technique est un enseignant EPS, dont la compétence dans la discipline retenue est nationalement reconnue. Il travaille en liaison étroite et régulière avec le DNA et le délégué technique en charge du suivi général du dossier.

À ce titre, il :

- 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 et transmet à la DN les documents administratifs nécessaires pour le bon fonctionnement du sport,
- vérifie 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),
- récupère le listing des Jeunes Officiels certifiés et le transmet au DNA pour saisie informatique,
- est enfin 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),
- établit 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,  
En ce sens, 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,
- n'est pas chargé de surveiller les Jeunes Officiels la nuit.

## 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. Cette visite sera éventuellement complétée dans les 2 mois qui précèdent la compétition par une visite de consolidation avec l'ensemble de l'équipe organisatrice et le délégué technique, une visite lors des Championnats d'académie paraît importante en tant que répétition au format France,

### 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.

Cependant, via l'Internet par l'intermédiaire de voyagistes, il est possible de bénéficier de tarifs extrêmement concurrentiels. Il est donc 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, voire aussi du critère du nombre de personnes transportées.

Le taux de remboursement est de 0,35€ du kilomètre pour les cadres UNSS et de 0,29€<sup>2</sup> 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 Adjoins

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 lorsqu'ils remplacent les DNA sont à la charge de la Direction Nationale, pour les déplacements lors des visites préparatoires et pour les Championnats de France, dans le cas contraire ils sont à la charge de l'organisateur.

### Les membres des CMN représentant l'UNSS

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

### Les membres des CMN fédéraux

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

La facture de l'hébergement du représentant national est adressée si nécessaire par l'organisateur dès la fin du Championnat de France à la Direction Nationale.

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

---

<sup>2</sup> Tarifs 2013 – 2014

Référence : LC Administrative en début d'année scolaire

# Partie III

## Cahier des Charges Spécifique



### CHAMPIONNAT DE FRANCE UNSS DE RAID MULTISPORTS DE NATURE



## CAHIER DES CHARGES de l'ORGANISATEUR

### VALEURS VEHICULEES

Quelques soient les activités, le format et règlements retenus, les valeurs visées doivent être les moteurs des choix de l'organisation :

- esprit d'entraide
- goût de l'effort
- respect de la nature

Les différents aspects de l'activité Raid doivent être présents : technique, tactique, ludique, physique.

L'organisateur est autonome en dehors des recommandations nationales faites par la CMN et le respect des RTS édictées par la fédération délégataire.

### DECLARATION EN PREFECTURE

La déclaration et demande d'autorisation de manifestation est obligatoirement faite en préfecture. Attention dossier à déposer au moins deux mois avant la date de la compétition. Une demande de dérogation selon les cas devra également être faite à la fédération délégataire (FFTRI), nos formats et composition d'équipes ne sont pas en accord avec le tableau des catégories d'âge des RTS. La dérogation ne posera pas de problème, sinon contacter le délégué technique Raid UNSS.

### LE SITE

Le site doit présenter un cadre naturel pouvant accueillir dans des conditions d'hébergement et de pratiques favorables : bivouacs obligatoires pour les équipes et leurs encadrants (prévoir un accueil au sec en cas d'intempéries majeures) et sanitaires adéquats.

Limiter les déplacements en véhicules dans la mesure du possible.



## **L'ACCUEIL**

L'organisateur prendra toutes les dispositions nécessaires pour que la chaîne d'accueil soit le plus rapide possible.

Il mettra à la disposition de la CMN un espace de vérification du matériel obligatoire, en fin de chaîne d'accueil par exemple, cet espace sera tenu par des JO.

La vérification des VTT sera effectuée par les membres de la CMN sur le site même d'hébergement à l'arrivée des équipes.

## **LES ACTIVITES**

- Enchaînement d'activités de pleine nature non motorisées au libre choix des organisateurs dont les principales doivent demeurer, le trail, le VTT et les activités nautiques et aquatiques ; les activités physiques de pleine nature seront exploitées dans les proportions suivantes. Les caractéristiques naturelles du site "dicteront" la logique du raid.
  - 1/3 de la durée estimée de l'effort chronométré pour le VTT
  - 1/3 de la durée estimée de l'effort chronométré pour les activités pédestres
  - 1/3 de la durée estimée de l'effort chronométré pour les activités autres (canoë-kayak, paddle, épreuves combinées, ateliers cordes, épreuves d'habileté)

**La progression sur le raid se fait en suivi de jalonné ou en orientation (cartes IOF ou IGN, photos aériennes), suivi couloirs, road book et fléché allemand.**

**La CMN préconise un équilibre entre les sections jalonnées et en orientation.**

Remarques :

- Une attention particulière doit être portée à la qualité des supports d'orientation qui doivent avoir fait l'objet d'une réactualisation si nécessaire et d'une mise en page conventionnée (charte graphique, une attention toute particulière sera portée sur les couleurs à l'impression)
- La CMN demande au moins un jeu de cartes par équipe imprimé sur du papier PREAC et préconise la fourniture d'un deuxième jeu de cartes par équipe.

- **Les épreuves d'habileté**

Leurs propositions feront l'objet d'une attention particulière de la part de la CMN. Dans tous les cas ces épreuves seront compensées physiquement (par exemple une boucle de pénalité type biathlon)

## **DUREE**

**Période** : le championnat de France de raid Lycée se déroulera courant mai, le championnat de France de raid Collège la première quinzaine de Juin

**Durée du Championnat** :

3 jours :

- J1 = Arrivée + un prologue court (1h maximum) en soirée/nocturne
- J2 = Activités enchaînées
- J3 = Activités enchaînées

## **Durée d'effort pour les raideurs :**

- La journée continue est préconisée en lycée.
- L'organisation en demi-journée est obligatoire en collège (45' à 1h de pause)
- Durée de course pour la journée :
  - Collège : 3 à 6 heures
  - Lycée : 5 à 7 heures

## **L'HEBERGEMENT**

- L'hébergement des équipes se doit d'être identique (soit sous tente soit en dur, ne pas mixer les types d'hébergements).
- La CMN doit être à proximité du centre de course (hébergement en dur ou en mobil-home).

## **FORMAT**

Le championnat devra accueillir 60 équipes qui seront classées suivant 2 catégories (« Etablissement » et « Excellence »)

Libre choix des organisateurs concernant la forme du raid :

- itinérant, en ligne ou en boucle
- en continu (hors liaisons et transferts)

Dans tous les cas les équipes devront être en course sur le même enchaînement de section pour chaque demi-journée.

**Attention :**

- **La première épreuve ne doit pas être discriminante**
- **Aucune section en solo**

## **CLASSEMENT**

- Au temps

- L'utilisation de doigts électroniques et de boîtiers de type « SportIdent » est obligatoire.

- les classements et résultats affichés sont provisoires. En cas de réclamation, elles seront recueillies par écrit auprès de la direction de course.

Le classement deviendra définitif après réunion éventuelle du jury technique (composition, cf : Le Règlement Fédéral) et un nouvel affichage sera effectué.

- prévoir un panneau d'affichage mentionnant le nom des représentants du jury.

- Les pénalités se feront toutes au temps, sous forme de « Stop and Go » le plus souvent possible (cf : le tableau des « pénalités les plus fréquentes »).

## **REGLEMENT**

Il est indispensable de rédiger :

- **un règlement général de l'épreuve**

Tout problème ou litige ne trouvant pas de réponse dans le règlement sera étudié par le jury technique (cf règlement type en annexe de la fiche sport).

*N.B. le port du casque est obligatoire pour les organisateurs et les accompagnateurs lors de leurs déplacements à vélo ainsi que l'identification des organisateurs.*

Une organisation des différentes aires doit être prévue :

- **aire de transition** (les professeurs accompagnateurs n'y ont pas accès)
- **parc d'assistance** (accès autorisé aux coachs identifiés)
- **espace public** (si possible espace permettant la prise de photo)
- **espace de course** (strictement interdit aux accompagnateurs) : l'autonomie absolue des équipes sur les parcours doit être observée.

Ces différents espaces / aires seront clairement matérialisés sur le terrain (rubalise, barrières...) afin d'assurer l'équité entre toutes les équipes.

Ces différents espaces / aires seront clairement matérialisés sur le terrain (rubalise, barrières...) afin d'assurer l'équité entre toutes les équipes.

## **ORGANIGRAMME minimum**

- 1 DIRECTEUR DE COURSE : le directeur du service organisateur
- 1 DIRECTEUR TECHNIQUE nommé par le directeur du service organisateur
- 1 RESPONSABLE POUR CHAQUE ACTIVITÉ
- 2 RESPONSABLES JA
- 1 RESPONSABLE LOGISTIQUE
- 1 RESPONSABLE HÉBERGEMENT / REPAS
- 1 RESPONSABLE TRANSPORT
- 1 REFERENT ASSISTANCE MEDICALE

Des briefings organisation doivent se tenir chaque jour à des heures et lieux connus de tous, exclusivement réservés aux personnes concernées :

- briefing technique (directeur de course, directeur technique, les responsables d'activités, CMN)
- briefing par le responsable de section
- briefing capitaines d'équipe et coachs et Jeunes Coachs par le directeur technique en présence de la CMN
- briefing accompagnateurs par le directeur de course et/ou le directeur technique en présence de la CMN
- réunion JA sous la direction commune des enseignants responsables au sein de l'organisation et du membre CMN responsable JA

Il est INDISPENSABLE que chaque membre du championnat soit clairement identifiable par tous à tout moment (maillots ou chasubles différenciés) :

- raideurs avec numéro d'équipe au centre de la poitrine
- professeurs accompagnateurs avec le numéro de son équipe
- organisateurs
- CMN avec ses chasubles spécifiques

- les responsables de l'organisation doivent posséder le listing des numéros de téléphone des élèves, professeurs accompagnateurs et principaux organisateurs (la saisie du numéro de téléphone de course se fait à l'arrivée des équipes). Cette liste sera remise à la CMN.

**Le JURY TECHNIQUE** intervient pour tout problème de litiges liés à la compétition sportive.

Il est composé :

- du directeur du service organisateur
- du directeur technique,
- de tous les membres de la CMN,
- 1 enseignant parmi les équipes qualifiées et hors académie organisatrice (désigné par l'organisateur)
- et éventuellement d'un JA

## **MATERIEL**

L'utilisation des talkies walkies est à favoriser (un talkie-walkie organisation sera donné au délégué technique de la CMN).

Il est nécessaire de s'assurer de l'efficacité des moyens de communication sur la totalité du parcours.

## **RÔLE DU PROFESSEUR ACCOMPAGNATEUR**

Il n'est pas un acteur sportif au sens où il ne prend pas part physiquement aux épreuves chronométrées. Il assiste son équipe dans les zones identifiées.

L'organisation peut prévoir une participation "physique" sur les épreuves de liaison.

## **LES JEUNES ARBITRES**

Instaurer 3 étapes dans leur certification avec au minimum 3 fiches d'évaluation : sur le terrain en tant que JA, fiche d'évaluation pratique et test de connaissances. Les questionnaires existants sont à actualiser en fonction des nouveaux livrets JA UNSS et en fonction du format du championnat.

## **RECOMMANDATIONS TECHNIQUES**

Les RTS (Règles Techniques de Sécurité) édicté par la fédération délégataire (fftri)

Le guide de l'organisateur de raids édité par le pôle ressource national sport de nature est la référence technique et juridique pour tout organisateur :

[doc.sportsdenature.gouv.fr/doc\\_num.php?explnum\\_id=400](http://doc.sportsdenature.gouv.fr/doc_num.php?explnum_id=400)

Guide de traçage de de la FFCO :

[http://www.ffcorientation.fr/media/cms\\_page\\_media/4864/Méthode%20Fédérale%20-%20Edition%202014\\_1.pdf](http://www.ffcorientation.fr/media/cms_page_media/4864/Méthode%20Fédérale%20-%20Edition%202014_1.pdf)

Le site du pôle ressources national des sports de nature :

[www.sportdenature.gouv](http://www.sportdenature.gouv)

Le site de la Fédération Française de Triathlon :

[www.fftri.fr](http://www.fftri.fr)

## **RECOMMANDATIONS EN COURSE :**

- Pour un bon suivi des équipes, assurer un pointage avec l'heure de passage par chacun des contrôleurs postés sur le circuit (passage et aires).
- Le débalisage et la dépose des postes ne sont à effectuer qu'après fermeture complète de la section par toutes les équipes (après vérification du passage de toutes les équipes sur la feuille de pointage du JA de FIN DE SECTION).
- Les barrières horaires (heures limites) ne sont pas obligatoires mais permettent aux équipes de rejoindre l'arrivée (« shunt » de section ou transfert en véhicule) dans un souci de gestion de course.
- L'attestation savoir-nager scolaire, au minimum, est exigé pour tous les coureurs.  
[www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=91204](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=91204)

## **MEDICAL**

La collaboration avec un lycée professionnel option sécurité et prévention peut être une solution de renfort pour le bon déroulement de l'épreuve.  
Mettre en place plusieurs postes de secours.

## **COMMUNICATIONS**

L'organisateur rendra disponible toutes les informations (site internet, facebook, infos diverses) via le site UNSS OPUSS  
Affichage et portail UNSS, FFTRI

## **ECHEANCIER**

- La présentation des épreuves des championnats de France à la CMN se fera avant la visite technique.
- Visite technique dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire.
- Toutes les spéciales devront être testées, calibrées et chronométrées.
- Au plus tard 2 mois avant l'épreuve : envoi des cartes, tracés et supports de course, carte générale des épreuves J2 et J3, règlement.
- Dans tous les cas les cartes ne pourront être imprimées qu'après validation de la CMN

## **LA SPECIFICITE DU RAID UNSS**

**“ L'UNSS, PARTAGEONS PLUS QUE DU SPORT ”**

# Partie IV

## Annexes

### Balisage d'un circuit

#### Règles fondamentales

- 1 Utiliser un rubalissage & fléchage uniques (même couleur, même pub) , mis à part si 2 circuits différents existent (parcours light, sportif, catégorie différente).
- 2 Avant chaque changement de direction, placer 3 rubalises 100m, 50m, 20m avant le carrefour ; Après le carrefour placer 1 à 2 rappels 10m & 20m après.
- 3 Barrer en rubalise au sol ou tirée à 1m du sol (si cela ne gêne pas).
- 4 La rubalise doit être placée à hauteur du regard, d'une hauteur pendante de 50 cm minimum & dans la vision du coureur : Penser que la vision est légèrement plus basse en VTT qu'à pied ; Attention également au soleil levant ou couchant qui peut énormément perturber la vision (placer en conséquence !).  
Les flèches indicatrices sont placées de façon très visuelle ; Par exemple l'extérieur du virage (toujours penser à la vision du concurrent en plein effort).

#### Autres conseils

- 1 Pour accrocher une rubalise : Faire une boucle simple ( $\frac{1}{2}$  nœud de chaussure) Le débalisage sera facilité par un simple tirage sur la partie flottante (gain de temps & respect de l'environnement : on ne casse pas les branches).  
Utiliser éventuellement le principe "jalon type CO" avec une pince à linge
- 2 Eviter les balisages peinture au sol (sinon utiliser la peinture bio dégradable qui s'estompe très rapidement). Même principe qu'avec la rubalise (3 avant, 3 après)

## Tableau des Pénalités les plus fréquentes

Tableau a insérer en annexe du règlement de course

TABLEAU DE PÉNALITÉS  
APPLICABLE PAR LA CMN ET LA DIRECTION DE COURSE

Type de faute	Sanction	Durée Minimum*	Précision
Non assistance à une équipe ayant un blessé	Stop & Go	15'	Aide directe ou appel des secours
Utilisation système tractage non conforme	Stop & Go	15'	
Équipe séparée	Stop & Go	15'	"Stop&Go" appliqué après regroupement de l'équipe
Assistance hors zone	Stop & Go	15'	
Tractage en descente	Stop & Go	15'	
Non respect des consignes d'un officiel de course (signaleur, JA, commissaire de course)	Stop & Go	15'	
Non présentation du téléphone portable de sécurité	Stop & Go	15'	Mise ne conformité à la section suivante et application du "Stop&Go". Pas de reprise de course sans mise en conformité.
Passage sur une zone interdite	Stop & Go	15'	
Non présentation de matériel de sécurité obligatoire personnel	Stop & Go	15'	Matériel inscrit sur le règlement de la course. Pénalité par élément manquant. Mise en conformité obligatoire en fin de journée.
Non port du casque	Stop & Go	15'	L'accompagnateur vient récupérer son équipe

Toutes ces pénalités sont applicables immédiatement sur tout le parcours par la CMN et la Direction de course. Sinon la pénalité sera appliquée en fin de section dans la mesure du possible. L'information doit être consignée et remontée à la direction de course le plus rapidement possible. Si l'information n'est connue qu'en fin de journée, la pénalité sera appliquée le lendemain en début de raid. Sur le dernier jour dans la mesure du possible la pénalité sera appliquée par un membre de CMN ou la Direction de course avant le passage de la ligne d'arrivée. Si impossibilité d'application de "Stop&Go" transfert à la GEC pour application en pénalité temps.

\* ces pénalités sont minimales, la CMN se réserve le droit de les majorer en fonction de leur gravité ou de leur fréquence.