

CAHIER DES CHARGES DE NOS ORGANISATIONS

OBJECTIFS :

- ◆ Donner à toutes nos organisations sportives **une valeur événementielle** devant **privilégier l'action des jeunes, leur participation, leur engagement, leurs résultats.**
- ◆ Toutes ces dispositions doivent pouvoir **être appliquées des le niveau district.**
- ◆ Ce cahier des charges des organisations doit **prendre en compte le développement durable.**

AVANT LA RENCONTRE

SECTEURS INTERVENTION	ACTIONS POSSIBLES
Secrétariat	<p>Utiliser les outils de communication : messagerie, sites, inscriptions en ligne</p> <p>Imprimer recto verso</p> <p>Utiliser du papier recyclé</p>
Énergie	<p>Utiliser des piles et batteries rechargeables</p> <p>Gérer la consommation d'eau</p>
Choix des sites de rencontres	<p>Sécurité : équipements sportifs conformes aux normes en vigueur</p> <p>DISTRICT : Répartir les organisations des rencontres (lieu) dans tous les établissements</p> <p>ACADEMIE : Répartir les organisations des rencontres (lieu) dans tous les départements</p> <p>Prévoir des rotations entre les sites possibles</p>
Réservation des installations	A l'initiative de l'organisateur : coordonnateur district, directeur de service U.N.S.S.
Organisation des déplacements	<p>DISTRICT : Garantir un temps de jeu suffisant</p> <p>ACADEMIE : organisation assurée par les départements</p> <p>Optimiser les déplacements - réduire les coûts</p>
Qualité des installations	<p>Équipements sportifs conformes aux règlements en vigueur</p> <p>Prévoir traçage</p> <p>Organiser les vestiaires</p> <p>Prévoir sonorisation</p> <p>Prévoir affichage</p>
Qualité du matériel mis à disposition	<p>Le « gros » matériel nécessaire au bon déroulement de la rencontre sera préparé par le responsable logistique</p> <p>Traçage des terrains</p> <p>Filets</p> <p>Le « petit matériel » sera apporté par les A.S. participantes : ballons maillots sifflets chronos</p>
Engagements	<p>Respecter les dates d'engagement</p> <p>Prévenir en cas de modification du nombre d'équipes</p> <p>Prévenir en cas de forfait</p>
Inscriptions en ligne	<p>DISTRICT / DEPARTEMENT : peuvent être utilisées sur certaines rencontres</p> <p>ACADEMIE : inscriptions en ligne systématiques sauf pour les activités issues de championnats départementaux</p>
Constitution du jury	<p>DISTRICT : tous les collègues peuvent être sollicités par le coordonnateur pour assurer l'organisation des rencontres</p> <p>DEPARTEMENT : invitations du SD</p> <p>ACADEMIE : invitations du SR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collègues « référents » de l'activité • Collègues accompagnateurs d'équipes peuvent être sollicités
Accompagnement des équipes	A prévoir au sein de chaque A.S.

PENDANT LA RENCONTRE

Accueil des participants	Ouverture du gymnase à l'heure
	Rassembler les équipes et les accompagnateurs : consignes et déroulement de la rencontre
Accueil des collègues	convivialité
Contrôle des licences	DISTRICT/ DEPARTEMENT : Licences ou liste à disposition pour une éventuelle vérification Être en possession de la liste des licenciés
	ACADEMIE : Vérification systématique Présentation d'une licence conforme (art. III.3-30) Absence de licence ou licence non conforme = paiement d'une amende
Respect des règles	
Tenue de compétition	Se référer au règlement en vigueur : Article III.3-49 Article III.3-50
Accompagnateurs d'équipes	Objectif prioritaire : Prévoir un accompagnement systématique des équipes SINON : prévoir une responsabilité partagée avec les collègues sur site Équipe accompagnée par un responsable identifié RAPPEL : <i>Article 2-4 - document agrément</i>
Code du sportif	Rappel oral par lecture d'un jeune : engagement de tous -participants et accompagnateurs - à le respecter
	Dans certains cas : signature du code par l'ensemble de l'équipe qui s'engage à le respecter
Gestion logistique des rencontres	Assurée par un collègue connaissant le lieu de la rencontre
	Anticiper et préparer le déroulement de la rencontre
	Démarrer la rencontre à l'heure
	Garantir un déroulement correct de la rencontre
	Un référent logistique
	Un référent technique
	Un référent Jeunes Officiels
Gestion technique de la rencontre	Assurée par un collègue « référent » de l'activité (désigné en AG district - membre de la CMD ou CMR)
	Garantir le respect du règlement
	Garantir un temps de jeu suffisant
	Tous les collègues sont concernés par le déroulement de la rencontre
Encadrement des jeunes officiels	Assurée par un collègue « référent » de l'activité (désigné en AG district - membre de la CMD ou CMR)
	Une équipe = un JO
	Le niveau district = entrée en formation
	Tutorat et accompagnement des jeunes juges ou arbitres
	Responsable académique JO de l'activité
	Commission locale de certification
	Certification théorique et pratique

APRES LA RENCONTRE

Résultats et protocole	Annonce des résultats
	Remise des récompenses aux participants
	Valorisation des JO : remise des cartes et pastilles DISTRICT : le JO reçoit son passeport, un sifflet ou un stylo selon l'activité. DEPARTEMENT : le JO reçoit un sac ACADEMIE : le Jo reçoit une chemisette (financement : CRCA)
	Valorisation des jeunes organisateurs : carte + stic spécifique Jeune organisateur
Convivialité	Organisation d'un goûter
	Rechercher des fournisseurs de qualité si possible locaux
	Préconiser les grands conditionnements
	Réduire les emballages
	Donner des habitudes favorisant l'éducation à la nutrition
	Choisir des boissons ayant un contenant recyclable
Remontée des résultats	Au responsable de l'organisation : coordonnateurs DSRA / DSR UNSS
	Utiliser les formulaires communs préconisés par l'organisateur
Transmissions des listes de JO pour saisie dans les services U.N.S.S.	District : entrée en formation
	DEPARTEMENT : évaluation et certification départementale
	ACADEMIE : évaluation et certification académique
Communication des résultats	Résultats sur site U.N.S.S.
	Presse
Assurer la remise en état des lieux	Mettre en œuvre et sensibiliser au tri sélectif
	Se renseigner sur le mode de collecte organisée sur les lieux de rencontres
	Prévoir des poubelles dans tous les lieux de rassemblement
	Associer à ces poubelles une information claire visible de tous et succincte
Bilan / évaluation Avis des usagers	