

# BROCHURE NIEVRE

A  
N  
N  
E  
E  
  
2  
0  
2  
2  
  
2  
0  
2  
3

- Tarifs Nièvre 
- Réglementation Compétitions 
- Cahier des charges Compétitions
  - CD58 
  - CTD 
  - Club organisateur 

Edition septembre 2023



# Tarifs Nièvre - 2022 / 2023

<b>a) Engagement compétitions et rencontres</b>		
Equipe GAM / GAF		25,00 €
Ensemble TMG		20,00 €
Individuel GAM /GAF et ensemble GAC		8,00 €
Open Mixte / Top Nivernais GAM / Rencontres et Compétitions de proximité ( par licencié engagé)		1,50 €
<b>b) Formation Juge</b>		
Cours de juge départementaux		Gratuit
<b>c) Préformation de Cadre</b>		
Cours de cadre départementaux		Gratuit
<b>d) Regroupement de gymnastes</b>		
Participation des gymnastes (sans hébergement) sauf cas exceptionnels		Gratuit
<b>e) Forfaits</b>		
• Absence de juge →		80,00 €
• Forfait abusif avant les 10 derniers jours précédents la compétition →		300,00€
• Forfait non réglementaire (dans les 10 derniers jours avant la compétition sans certificat médical ou motif exceptionnel)		
➤ Équipe →		25,00 €
➤ Individuel →		8,00 €
<b>f) Frais kilométriques</b> (des formateurs, des intervenants ou personnes identifiées et convoqués par le CD58)		
Remboursement Voiture		0,30 € / km
<b>g) Indemnisation</b> (des formateurs, des intervenants ou personnes identifiées et convoqués par le CD58)		
<b>La demi journée</b> (une journée est découpée en 3 séquences : avant midi / après 14h00 / en soirée à partir de 19h00) (dans la limite de 3 par jour et 5 par week-end )		20 €
<b>h) Entrée pour les spectateurs</b>		
<b>Somme maximale</b> (gratuit pour les licenciés et - de 10 ans )		2 €

# REGLEMENTATION POUR LES COMPETITIONS OU RENCONTRES DEPARTEMENTALES

## ◆ LES LICENCES

Il est obligatoire d'être licencié(e) FFG pour participer à une compétition FFG. Etre licencié(e) permet l'accès aux engagements en compétition via l'interface « EngaGym ».

Affiliation départemental (une fois en début de saison)	90,00 €
Part départementale (par licencié)	4,00 €

## ◆ LES ENGAGEMENTS

L'accès à l'interface «**EngaGym**» se fait en se connectant sur le site de la FFG (**ne concerne ni l'Access Gym, ni l'Open Mixte**) avec votre identifiant et mot de passe club (le même que pour enregistrer vos licences, puis dans la rubrique « Compétition » puis « Outils » puis Engagym avant la date limite des engagements.

INTITULE COMPETITION	DATE	DATE engagement
Championnat par équipe GAF (sauf poussines FED B)	21/22 janvier 2023	14 Novembre prévisionnel 1 au 15 décembre (nominatif)
Championnat individuel et équipes 7-8/7-9 ans FED B GAF	28/29 janvier 2023	14 Novembre prévisionnel 1 au 15 décembre (nominatif)
Championnat par équipe et individuel GAM		
Rencontre Open Mixte GAF	18 mai 2023	à réception du document Excel départemental
Compétitions de proximité GAF	<a href="#">Se référer à la documentation FFG et faire la demande au CDgym58</a> pour le soutien : communication, scoring (engagements et résultats officiels)	
Rencontres de proximité Access Gym	Remplir <a href="#">la déclaration de rencontre</a> et l'envoyer au CD58	

**Les droits d'engagement devront être envoyés 8 jours avant** chaque événement (chèque à l'ordre du Comité Départemental de Gymnastique de la Nièvre) avec le bordereau que vous aurez édité sur l'interface « Engagym » pour les compétitions ou sur le document Excel du CD58 à :

**Corinne Mulot, 13 Rue des Acacias de Brain 58300 DECIZE**  
**Tél. 06.03.16.94.47**

## ◆ LES FORFAITS

Que ce soit par équipe ou individuellement, un forfait doit être déclaré avant les 10 derniers jours précédents la date de la compétition.

- Si vous déclarez forfait après la date limite des engagements (cf tableau ci-dessus) et jusqu'à 10 jours avant la compétition, vous n'avez pas à le justifier, **sauf pour des forfaits abusifs**. Le caractère abusif des forfaits sera déterminé par le Comité Directeur du département et l'amende sera appliquée.
- Si vous déclarez **un forfait dans les 10 derniers jours** avant la compétition, vous devez le justifier (certificat médical, lettre de l'établissement scolaire, etc.). Durée maximale pour présenter le justificatif : 48h00 après la compétition. Si le forfait n'est pas justifié, vous devrez vous acquitter de l'amende.

**Dans les 2 cas, l'engagement sera dû.**

**Le forfait doit se faire dans tous les cas** via l'interface « Engagym » de la FFG (si la compétition est clôturée, cliquer sur la loupe)

**Précision pour les équipes** : les noms à l'intérieur d'une équipe peuvent être modifiés jusqu'au lundi avant la compétition sans justificatifs. Après cette date un justificatif devra être fourni.

## ◆ ABSENCE de JUGE

Un club mentionné sur l'organigramme est tenu de présenter un juge lors d'une compétition, même en cas de forfait du gymnaste ou de l'équipe (celui-ci peut se faire représenter par un juge d'un autre club après l'accord du responsable de juge de la Nièvre). Toute absence de juge ou retard abusif sera sanctionné sur le lieu de compétition par l'amende prévue à cet effet : le non règlement de l'amende entraînera le forfait des gymnastes.

## ◆ TENUE DES ENTRAÎNEURS

Tenue correcte : survêtement complet ou pantalon de survêtement et tee-shirt de sport (pas de débardeur, de pantacourt ou de legging), baskets ou chaussons de gymnastique. Tenue identique si 2 entraîneurs (cf p 67 de la brochure « règlement technique GAM/GAF 2022-2023 »)

## ◆ TENUE DES JUGES

Tenue correcte: tailleur bleu marine (jupe ou pantalon) selon la réglementation du code de pointage FIG (section 5 page 1), noir toléré pour la GAF (cf p 68 de la brochure « Règlement technique GAM/GAF 2022 -2023») et chemisier blanc obligatoire.

## ◆ TENUE DES GYMNASTES

Réglementation p 66 de la brochure « Règlement technique GAM/GAF 2022- 2023 »

**La réglementation sera désormais appliquée sans dérogation** (pas de dérogation pour le port d'un short/ - 0,30 pt de pénalité)

## ◆ ENVOI DES MUSIQUES

Les musiques seront gérées via l'interface « DJGYM » sur votre connexion « MONCLUB » du site de la FFG. Prévoir une clé USB de secours avec toutes les musiques du groupe en cas de problème informatique. **Date limite** de dépôt de vos musiques sur le site de la FFG **le vendredi** précédent la compétition (8 jours avant)

## ◆ DEVOIR DES ENTRAINEURS /JUGES/GYMNASTES.

- Se présenter avec leur licence **Nota** : Un document avec le nom de tous les gymnastes engagés est à récupérer sur Engagym pour chaque compétition. **Attention**: ne pas oublier de mettre la photo des gyms à l'enregistrement des licences du club.
- Se présenter (pour les **juges** qui officient) avec leur licence, carnet de juge et tout document nécessaire pour la catégorie jugée (documents de jugement GAF disponible sur [http://cdgym58.free.fr/crbst\\_20.html](http://cdgym58.free.fr/crbst_20.html) ).

### Connaitre la réglementation en cours:

- Les documents techniques sont accessibles avec les liens suivants
- Site fédéral : [Règlementation technique \(ffgym.fr\)](http://ffgym.fr)
- Espace connecté MON COMPTE / MON CLUB : [Base documentaire \(ffgym.fr\)](http://ffgym.fr)
- Espace Licencié : [Base documentaire \(ffgym.fr\)](http://ffgym.fr)
  - Connaitre et appliquer la charte Ethique et déontologie et les valeurs de la FFG consultable sur <http://cdgym58.free.fr/index.html> ou sur le site de la FFG



**Précision**: La sanction pour attitude incorrecte sur le plateau de compétition sera également appliquée si elle a lieu sur les réseaux sociaux et/ou hors de l'enceinte de compétition.

**Rappel** : Il est strictement interdit de filmer ou de prendre des photos sur le plateau de compétition sauf personne habilitée par le CD58.

## ◆ DEVOIRS DES DIRIGEANTS

Connaitre la charte Ethique et déontologie (valeurs de la FFG) consultable sur <http://cdgym58.free.fr/index.html> ou sur le site de la FFG



## ◆ LITIGES

En cas de non respect du règlement fédéral ou du règlement du comité de la Nièvre, par toute personne participant à la compétition, la commission d'appel composée du représentant départemental technique de la discipline concernée et de la présidente départementale (s'ils sont présents), du directeur de la compétition, du délégué départemental, et du responsable des juges devra se prononcer sur la décision à adopter.

Si le cas ne peut se résoudre sur place, la commission statuera à titre provisoire et renverra le cas devant la **commission juridique départementale**.

PROGRAMME	DISCIPLINE CONCERNEE	Où se procurer LE PROGRAMME	ANNEE D'AGE
OPEN MIXTE	GAF/GAM/TR/GPT	<a href="http://cdgym58.free.fr/crbst_15.html">http://cdgym58.free.fr/crbst_15.html</a>	2018/2017/2016
ACCESS GYM	Tous les licenciés pratiquants, quelque soit la discipline	<a href="http://cdgym58.free.fr/crbst_26.html">http://cdgym58.free.fr/crbst_26.html</a>	Défini par le club organisateur de la rencontre
FED B simplifié (Compétitions de proximité)	GAF	<a href="#">Programme FFG lien</a>	7-8-9 ans / 10-11 ans / 12 ans +

## Le Programme Access Gym

[Vidéos et Documents PDF de la FFG](#)

est également disponible sur le site de la FFG:

- En téléchargeant les fiches PDF ou en consultant les vidéos qui vous intéressent sur le site de la FFG / Connexion Club (mot de passe) / **EVOLUGYM / EDUC / Access Gym** / Catégorie : Access Gym Général/GAF/GAM/TR...

[Où trouver les AUTRES PROGRAMMES](#)

Tous les programmes de compétitions et tableaux synoptiques se trouvent sur le site du CD58 dans chaque discipline (secteur jugement et catégories) selon les renseignements donnés par les représentants techniques de chaque discipline).

**SITE :**  
<http://cdgym58.free.fr/>



Cela ne dispense pas de prendre connaissance des différents documents officiels :

- Code de pointage FIG** sur le site **Fédération International de Gymnastique** (dans Rules / Discipline concernée) <http://www.fig-gymnastics.com/site/#>
- Brochure technique** de la FFG en vente sur France Promo Gym ou consultable sur la connexion de la FFG [www.ffgym.fr](http://www.ffgym.fr), avec votre mot de passe (club ou licencié) puis dans Compétition / Base documentaire ou sur site du cdgym 58
- Infos diverses :**  
**site régional Bourgogne-Franche-Comté** <http://bourgogne-franche-comte.ffgym.fr/>

# CAHIER DES CHARGES DES COMPETITIONS

## ◆ LES INTERVENANTS

- 1) Le Comité directeur du CD58 dont le Président est le premier responsable de la compétition .
- 2) Le Comité technique du CD58 est chargée de l'organisation technique de la compétition.
- 3) Le Club organisateur met à disposition le lieu et s'occupe de l'organisation de la compétition sous couvert des deux organismes ci-dessus.
- 4) L'ensemble des clubs participants

## ◆ ROLE DES INTERVENANTS

### **Le Comité Directeur Départemental doit :**

#### **a) AVANT la compétition**

- Mettre à jour le **logiciel de compétition Score Gym** (si besoin contacter la responsable informatique de BFC : Valérie Chapis) et indiquer le code de synchronisation de la compétition concernée que l'on récupère sur le document Excel/onglet Profil, téléchargé via ENGAGYM.
- Prévenir **la presse** (journal du centre)
- Prévenir ses partenaires institutionnels (CDOS/ Conseil Départemental / DDCSPP ...)
- Désigner son **représentant administratif**, 2 **responsables informatiques** (saisie des derniers paramétrages et des notes sur le logiciel de compétition )
- Prévenir le club organisateur du nombre **de repas pris** en charge par le CD58.
- Prévoir les **feuilles de match** (en double exemplaire)
- Prévoir les **récompenses**:
  1. Pour les compétitions à finalité France/BFC/IDO/Département : 1 médaille pour les trois premières places.
  2. Pour l'ACCESS GYM : diplôme de participation ou de validation d'un niveau et bracelet ou autre ...
  3. Pour l'Open mixte un carnet et un cadeau adapté à la Petite Enfance
- Transmettre les infos au club organisateur pour gérer les **musiques** (code COL de DJGYM, récupéré sur DJGYM/Accès à DJGYM/Vérification des musiques )
- Fournir **les supports événementiels** (banderoles, panneaux ...) du CD58 et des partenaires institutionnelles, au club organisateur.

#### **b) DURANT la compétition**

- Assurer la présence d'un représentant administratif. Il se chargera des récompenses (disposer les médailles près des coupes préalablement installées par le club organisateur selon les catégories présentes) et de la gestion administrative liée à la compétition (distribution des feuilles de match, forfaits, certificats médicaux, amendes etc...).

#### **c) APRES la compétition**

- Récupérer les supports événementiels (banderoles , panneaux ... ) du CD58. <sup>7</sup>
- Régler les repas au club organisateur.

## Le Comité Technique doit :

### a) AVANT la compétition

- ❑ Désigner son **responsable plateau** pour la compétition (représentant technique ou personne qu'il a désigné)
- ❑ Désigner le **responsable des juges** et prévoir l'organigramme des juges en indiquant nominativement les juges arbitres.
- ❑ Définir le **planning de la compétition** (horaires prévisionnels des palmarès, horaires de début/fin de compétition) et le communiquer le plus rapidement possible au club organisateur et au comité directeur, ainsi que la liste des engagés (pour l'achat des récompenses).
- ❑ S'assurer de la conformité des lieux de réception, de compétition (sécurité, place, matériel etc.)
- ❑ Définir avec le CD58 **la personne chargée d'éditer les feuilles de match** qui seront photocopiées par le Comité Directeur.

### b) DURANT la compétition

- ❑ S'assurer de la bonne **distribution des feuilles de match** sur les tables de juge par le responsable administratif ou par toute personne qu'il aura désignée pour cette tâche.
- ❑ Faire la **vérification des licences des gymnastes et des entraîneurs**, et signaler toute absence à la sono /à l'enregistrement des notes/au RTD.
- ❑ Vérifier si le **plateau est conforme** au règlement fédéral et s'il présente toute la sécurité nécessaire au bon déroulement de la compétition : disposition des tapis, des agrès, enceintes éloignées du praticable, disposition des tables de juges pour assurer le meilleur jugement, conformité du matériel ...
- ❑ Assurer **les réunions de juges**. Le responsable des juges en assure le bon déroulement, vérifie les licences, note les absences, signe les carnets ...
- ❑ Faire **respecter le temps d'échauffement** aux agrès par les juges arbitres et noter les horaires à chaque rotation: prévoir un chronomètre.
- ❑ **Annoncer les résultats** après les avoir affichés pour vérification par les entraîneurs. Récupérer les résultats et feuilles de match.

**Le responsable plateau et le responsable des juges** veillent au bon déroulement de la compétition et ont tout pouvoir pour faire respecter le règlement fédéral en vigueur...

### c) APRES la compétition

- ❑ Se charger d'envoyer les résultats aux responsables régionaux et à la FFG pour les compétitions qualificatives pour les Inter Départements Ouest
- ❑ **Les résultats AccessGym** seront enregistrés sur le site de la FFG, par les évaluateurs désignés par les Comités Techniques des disciplines concernées et le document « points\_classement\_clubs rencontre de proximité Access Gym » envoyé à la FFG.

## Le Club organisateur doit :

### a) AVANT la compétition

- Nommer un **référént informatique** pour la réception des musiques.
- Télécharger le lecteur de musique fédéral et les musiques format mp3 sur le site FFG avec la connexion CLUB (ou autorisation d'accès départementale) via l'interface **DJGYM** (avec le code COL fourni par le RTD de la Nièvre), après le vendredi précédent la compétition.
- Former 1 personne sur le logiciel FFG
- Prévenir la **presse locale**
- Prévenir les **élus locaux**
- Prévoir les **récompenses** pour les gymnastes : une Coupe aux 3 premières places et une médaille à tous les autres participants
  
- **Mettre à disposition :**
  - un **plateau de compétition** installé aux normes fédérales ou FIG en fonction du niveau de la compétition (cf Brochure FFG à commander en début de saison à France Promo Gym ou consultable sur le site FFG)
  - **des tables** en quantité suffisante pour : l'enregistrement des notes (à l'écart pour 3 personnes), la sono (2 personnes) à côté de la table des responsables départementaux (responsable de plateau, responsable des juges, divers responsables techniques et administratifs)
  - un **panneau** pour afficher les palmarès afin de permettre aux entraîneurs de vérifier les notes
  - une **sono** branchée sur un ordinateur ayant le lecteur DJGym (cf ci-dessus) paramétré avec les musiques de la compétition et de changement d'agrès. Ainsi qu' un **micro**.
  - matériel de sono en double en cas de panne/penser aux piles si besoin pour le micro et la souris de l'ordinateur
  - une **salle** pour la réunion des juges
  - un **chronomètre** à chaque table de juge ainsi que des feuilles de carbone
  - un **lieu d'échauffement** articulaire
  - un **service de secours**

## Le Club organisateur doit (suite 1):

### b) DURANT la compétition

Occuper les différents postes désignés ci-après:

#### □ RESPONSABLE RECOMPENSE :

- ✓ être présent avant le début de compétition, lors de l'arrivée du responsable départemental des récompenses, pour faciliter l'installation des récompenses.
- ✓ être présent pour établir la procédure de protocole de remise des récompenses (pointage des élus présents, etc...) et remplir le document « remise de prix » (en annexe de ce document) avec le responsable du CD58

#### □ SERVICE ESTAFETTES : Organiser un service d'estafettes pour récupérer les feuilles de match sur les tables de juges et les apporter au secrétariat.

#### □ RESPONSABLE MATERIEL :

- ✓ Il devra connaître les normes des agrès (cf brochure technique GAM/GAF page 71 à 72), ainsi que la réglementation matériel indiquée sur les Brochures des programmes FFG. Il devra être présent en début de compétition pour vérifier le matériel avec le responsable technique du département afin de faire toute modification utile pour le bon déroulement de la compétition.
- ✓ Il devra être disponible tout au long de la compétition pour la maintenance du matériel et connaître les changements de matériels conformément au déroulement de la compétition (suivant les catégories présentent sur le plateau de compétition) : changement de tapis / de hauteur d'agrès / etc..

## Le Club organisateur doit (suite 2):

### b) DURANT la compétition (suite)

#### □ SERVICE RESTAURATION :

- ✓ Pour tous les juges club lorsqu'ils officient (pris en charge par le club organisateur) : une collation, une fois pour 1 ou 2 tours de compétition / deux fois à partir de 3 tours sans interruption.
- ✓ Pour les responsables départementaux et juges arbitres convoqués (environ 12 à 15 personnes) : un repas si possible chaud comprenant une entrée, un plat et un dessert.

#### □ RESPONSABLE SONO :

Assurer la diffusion des musiques des gymnastes et de changement d'agrès pendant toute la durée de l'événement.

### c) APRES la compétition

□ FACTURER au Comité Départemental le nombre de juges arbitres convoqués et responsables départementaux qui ont déjeuné afin qu'une somme de **10 €** par personne lui soit remboursée.

□ Décrocher les banderoles mises à disposition par le Comité départemental. S'assurer du retour auprès de celui-ci de tous les supports institutionnels prêtés pour l'occasion.

## REMISE DES PRIX

### CATEGORIE :



MEDAILLE d'OR offerte par le Comité Départemental

Remise par \_\_\_\_\_

COUPE offerte par \_\_\_\_\_

Remise par \_\_\_\_\_



MEDAILLE d'ARGENT offerte par le Comité Départemental

Remise par. \_\_\_\_\_

COUPE offerte par \_\_\_\_\_

Remise par \_\_\_\_\_



MEDAILLE de BRONZE offerte par le Comité Départemental

Remise par \_\_\_\_\_

COUPE offerte par \_\_\_\_\_

Remise par \_\_\_\_\_



Médailles offertes par le Club organisateur .....

Remises par .....

### CATEGORIE :



MEDAILLE d'OR offerte par le Comité Départemental

Remise par \_\_\_\_\_

COUPE offerte par \_\_\_\_\_

Remise par \_\_\_\_\_



MEDAILLE d'ARGENT offerte par le Comité Départemental

Remise par \_\_\_\_\_

COUPE offerte par \_\_\_\_\_

Remise par \_\_\_\_\_



MEDAILLE de BRONZE offerte par le Comité Départemental

Remise par \_\_\_\_\_

COUPE offerte par \_\_\_\_\_

Remise par \_\_\_\_\_



Médailles offertes par le Club organisateur .....

Remises par .....