

CAHIER DES CHARGES

Organisation d'un après midi KID'S ROLLER

PREAMBULE Il est important de montrer aux jeunes et aux parents des organisations rigoureuses et de qualités respectant règlement et horaire.

Le nombre important de participants dans ce type de rencontre, le manque d'expérience et l'âge des jeunes patineurs obligent à une parfaite coordination entre les différents intervenants.

Ce document, à destination des référents (juges), chronométreurs, responsables de club et organisateurs, a pour but de les guider afin d'assurer qualité et régularité dans le déroulement des épreuves d'agilité et de vitesse.

L'organisation du Kid's Roller est aussi un moment privilégié pour inciter des parents et des compétiteurs à s'investir en prenant des responsabilités, en leur confiant les parties techniques des épreuves (chronométrage – arrivée des épreuves de vitesse – compte-tours - etc...). Ils peuvent ainsi se rendre compte du travail réalisé par les juges et des difficultés que ceux-ci rencontrent.

Le règlement du Comité National Course est l'élément support de ces journées, il est toutefois nécessaire de l'adapter au public cible.

Lors de ces journées tous les patineurs doivent porter les protections recommandées : casque, protège-poignets et genouillères, les coudières étant facultatives.

EN AMONT DE LA MANIFESTATION

PREPARATION

- Commander un kit Kid's Roller au CNC (Flyers, affiche résultat, affiche promotion, affiche règle du jeu, dossards, logiciel de classement).
- Personnaliser le document d'invitation TYPE en y ajoutant l'adresse et le plan d'accès du lieu de la manifestation. Ce document d'invitation devra être envoyé aux intéressés au plus tard 15 jours avant l'épreuve.
- Mettre en place une équipe de travail et répartir les tâches : Cf. organigramme en annexe.
- Nommer un référent. Ce dernier, responsable du déroulement de la journée, devra s'assurer de la sécurité du site et de la bonne exécution des épreuves.
- Ne pas oublier d'envoyer un courrier de réservation de l'infrastructure suffisamment à l'avance.
- Cibler le public avec lequel vous souhaitez intervenir et écrire au responsable de chaque structure visée afin de solliciter son autorisation et sa collaboration.
- Editer les flyers et les affiches en les personnalisant.
- Votre manifestation est assurée par MMA (pour les clubs affiliés à la FFRS).
*Celle-ci étant naturellement ouverte aux non licenciés, votre Responsabilité Civile est garantie, dans la limite de la participation de 300 non licenciés.
Seuls les détenteurs d'une licence fédérale bénéficient de la couverture des risques « accidents corporels ».
Vous pouvez néanmoins souscrire de telles garanties (inférieures à celle de la licence) pour le compte des non licenciés en retournant à MMA l'imprimé « option facultative – garantie ponctuelle » annexée au guide assurances reçu en début de saison.
Le certificat médical est inutile car l'organisation n'est pas une compétition et exclut tout classement).*
- Apposer les affiches dans les structures ciblées (écoles, centres ou clubs).
- Distribuer les flyers et les affiches (passer par les instituteurs pour les écoles, les animateurs pour les centres de loisirs et les entraîneurs pour les clubs).
- Assurer la promotion de la manifestation en contactant les médias locaux (presse / radio / TV).
- Effectuer les achats relatifs aux goûters distribués aux participants à l'issue de la manifestation.
- Elaborer des supports de communication concernant le club.
- S'assurer de la disponibilité du matériel :
 - Un ordinateur capable de recevoir le logiciel du Kid's Roller développé sous Open Office (CD Kid's Roller).
 - Une imprimante.
 - Petit matériel pour le secrétariat (papier, crayon, scotch ...).
 - Matériel pour le parcours (plots, barres... voir fiche parcours de la manche).
 - Sonorisation salle..
 - Matériel pour fléchage du site.
 - Banderoles Partenaires.
 - 2 Badges « Assistant premiers soins ».
 - 4 chronomètres.
 - 2 sifflets.
 - 1 cloche.
 - 1 compte-tours.
 - 1 podium.
- Acheter les récompenses.
- Envoyer les invitations à la presse.
- Envoyer les invitations aux élus locaux.
- Prévoir les achats de la buvette et de divers stands.
- Prévoir les fonds de caisse.
- Prévoir la présence d'un speaker.



LE JOUR DE LA MANIFESTATION

LE JOUR J

- Arrivée des personnes encadrant la manifestation au moins 1h avant le début des épreuves.
- Rappeler les tâches de chacun et établir un plan d'occupation de l'espace : secrétariat, chambre d'appel, sécurité (cf tableau de bord).
- Installer le matériel.
- Délimiter les stands et les aménager, mise en place des barrières.
- Apposer les affiches « règlement » autour du terrain.
- Mettre en place les parcours d'habileté motrice.
- Se positionner aux différents postes attribués avant l'arrivée des enfants.
- Accueillir les parents et les enfants : remise des dossards.
- Enregistrer les inscriptions et établir une liste en 4 exemplaires : juge, chambre d'appel ; speaker et secrétariat.
- Une fois les inscriptions terminées, établir le planning.
- Expliquer le déroulement de l'après-midi aux parents.
 - Réunir les enfants sur la piste (30' avant le début des rencontres) :
 - Expliquer le déroulement de l'après-midi
 - Promulguer les conseils de base pour un maximum de sécurité (se pencher en avant, plier les jambes, ne pas mettre les mains en arrière en cas de chute)
 - Préciser la mise en place ou non de séries.
- Débuter les parcours et centraliser les résultats.
- Après la dernière course, récupérer le matériel en vérifiant le listing.

ORGANISATION DES EPREUVES D'AGILITE (1 juge + 3 personnes)

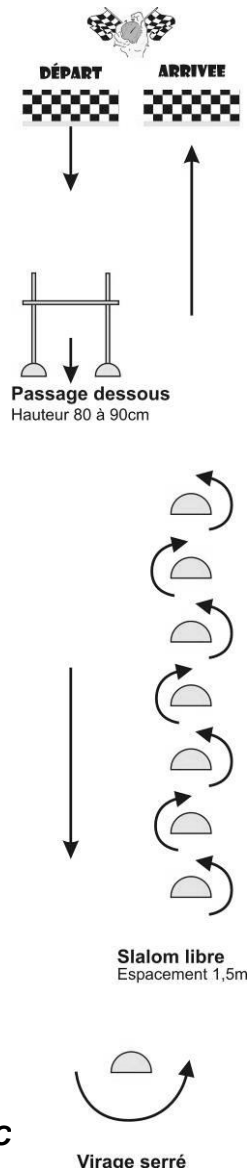
PARCOURS

Parcours

- Le responsable installe le parcours en respectant les distances mentionnées sur les fiches, mettre une même couleur de plot par parcours. Il est possible d'installer 2 ou 3 parcours en parallèle sur le terrain.
- La position de chaque plot ou barre est marquée au sol à l'aide d'un scotch afin de faciliter sa remise en place au cours des épreuves.
- Le référent identifie son équipe de chronométreurs. Le référent relève les temps des chronométreurs à chaque passage et inscrit le nombre de fautes sur la feuille de résultat de la catégorie. La transformation des pénalités en temps est du ressort du secrétariat.
- Le référent assure les départs.
- Il faut 2 chronométreurs par parcours (parents ou bénévoles de l'organisation).

Déroulement de l'épreuve d'agilité

- Les épreuves d'agilité débutent toujours par la catégorie des plus grands afin de permettre aux plus jeunes de mémoriser le parcours. Il est possible avant chaque catégorie de refaire une démonstration, surtout pour les plus jeunes.
- Une pénalité de 2 secondes est donnée à chaque fois que le patineur touche un obstacle et de 5 secondes à chaque fois qu'il contourne ou rate l'obstacle.
- Si un enfant rate complètement son parcours, il est possible de le faire repasser, dans ce cas on fera la moyenne des deux temps. Cette appréciation est laissée au choix du référent.
- Classement de l'épreuve par le temps effectué lors du parcours. Chaque participant recevra le nombre de points correspondant à sa place.
- Il n'y a qu'un seul passage par patineur.



COURSES

Circuit

- Chaque virage est matérialisé par 5 plots.
- La ligne de départ est tracée au sol en début de ligne droite.
- La ligne d'arrivée est tracée au sol en milieu de ligne droite.
- Le référent assure la régularité de l'épreuve, la mise en place sur la ligne de départ et la prise de l'ordre d'arrivée. Il gère l'épreuve en se basant sur le règlement du Comité National Course en l'adaptant au public. Les protections sont obligatoires pour toutes les catégories ce qui n'est pas le cas dans le règlement du CNC en compétition.
- Une personne est nommée par le club organisateur (parents ou bénévoles) pour la prise en compte des doublés et de l'ordre d'arrivée.
- Une personne de l'organisation à la cloche et au compte-tours.
- Une personne de l'organisation pour la chambre d'appel.

Déroulement de l'épreuve de vitesse (série ou finale directe).

- Tirage au sort des séries
- Appel des patineurs à la chambre d'appel
- Echauffement des patineurs sur quelques tours.
- Retour des patineurs ne participant pas à la première série, vers la chambre d'appel.
- Placement de la première série sur la ligne de départ selon l'ordre du tirage au sort.
- Déroulement de l'épreuve.
- Après avoir effectué leur course les patineurs doivent quitter le plateau d'évolution.
- Placement de la deuxième série sur la ligne de départ selon l'ordre du tirage au sort, et ainsi de suite jusqu'à la dernière série.
- Les patineurs sont ensuite répartis dans la petite et grande finale pour établir un classement final.

Déroulement de l'épreuve de vitesse (petite et grande Finale).

- Appel des patineurs d'une catégorie à la chambre d'appel
- Mise en place de la petite Finale sur la ligne de départ suivant le classement des séries
- Déroulement de l'épreuve
- Après avoir effectué leur course les patineurs doivent quitter le plateau d'évolution.
- Mise en place de la Finale sur la ligne de départ suivant le classement des séries

En marge de la manifestation

APRES

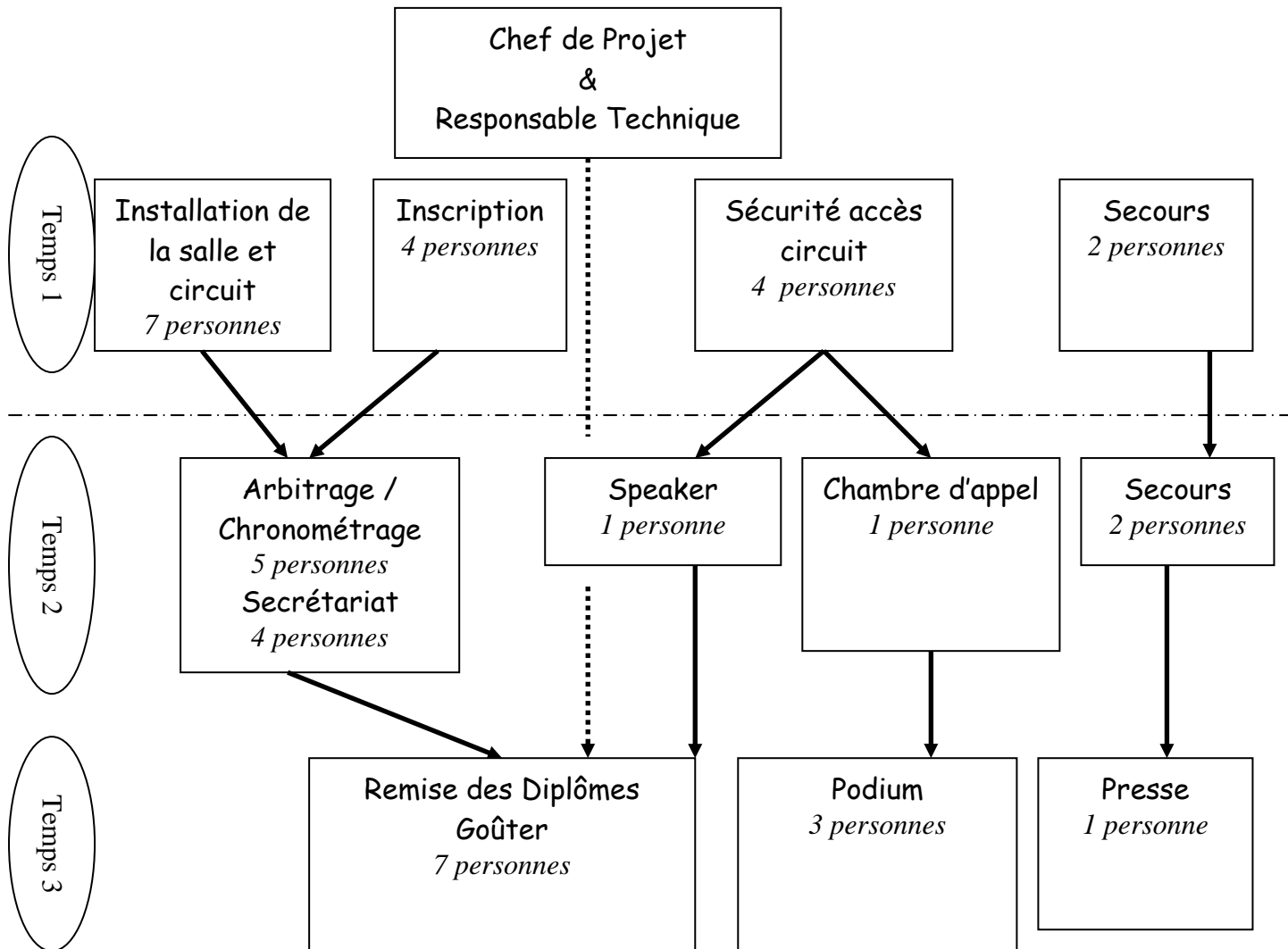
- Une fois la manifestation se terminée « sur le terrain », convier les enfants au goûter préparé pour l'occasion
- Lors de ce goûter, communiquer le bilan des résultats
- Remettre les diplômes de participation
- Profiter de la remise individuelle des diplômes pour distribuer différents supports de communication sur le club (descriptif des activités, fiche d'inscription, jours et horaires d'entraînement) et inviter les parents à la prochaine manifestation.
- Au lendemain de la manifestation, envoyer un courrier de remerciements aux responsables des structures ayant participé.
- Programmer une réunion de bilan.
- Programmer une autre date.
- Le développement de l'intérêt des jeunes pour cette pratique sportive ne manquera pas de séduire les municipalités. En renouvelant ce genre de manifestation et en proposant un animateur spécialisé, la création d'écoles de patinage au sein de nouveaux clubs devient envisageable.

Si récompenses

RECOMPENSES (3 personnes)

Un exemple concret d'organisation

TABLEAU DE BORD



Chef de projet (1 personne)

- à l'arrivée de l'équipe d'animation, rappeler les tâches de chacun et établir un plan d'occupation de l'espace (créer un « itinéraire » : accueil parents → vestiaire → stand matériel → piste)
- vérifier que chacun soit à son poste dès l'arrivée des parents
- une fois les inscriptions terminées,
 - réunir les enfants sur la piste (30 minutes avant le début des rencontres) :
 - expliquer le déroulement de l'après-midi, faire un rappel sur les affiches
 - promulguer les conseils de base pour un maximum de sécurité (se pencher en avant, plier les jambes, ne pas mettre les mains en arrière en cas de chute)
 - réunir les enfants pour leur expliquer le rapport couleur/catégorie
- lors du goûter, communiquer le bilan des résultats remettre les diplômes
- distribuer les supports de communication du club et inviter les parents à la prochaine manifestation.

Installation de la salle et circuit

- Mise en place des barrières, Installation du bar et stands, Installation du secrétariat, Fléchage intérieur de la salle, Mise en place des protections du circuit patineurs, Mise en place des banderoles sponsors.
 - Installation du circuit suivant plan Type
 - Balisage du parking et de l'accès à la salle, Panneau d'affichage « Parking » et « Accès salle », Fléchage remise des dossards, Fléchage Toilettes
-

Sécurité accès circuit

- Surveillance de l'accès au circuit patineur. Ce poste est surtout nécessaire et important pour toutes les salles qui de par leur conception, permettent un accès facile au plateau d'évolution. Ce poste peut être réduit pour les salles disposant d'un entourage fixe
 - Secours rapides et soins des petits bobos. Situation dans un coin visible de la salle. Prévoir des badges pour les secouristes. Prendre N° de tel du Médecin de garde
-

Arbitrage ou référent

- Assure le bon déroulement des épreuves. Le référent valide les résultats. Il peut être nommé par une instance déconcentrée. Les assistants seront de préférence des jeunes du club âgés de + de 16 ans ou des éducateurs. Ils réaliseront le travail de chronométrage, et assisteront le référent pour les épreuves de vitesse.
-

Secrétariat

- Ordinateur équipé d'Excel /Imprimante/Photocopieur/Dossards/Panneaux aux couleurs des catégories pour la remise des dossards/Feuille d'engagement/Feuille «juge » pour agilité et épreuve de vitesse/Tickets numérotés pour les épreuves (en général fournis par les juges)/Matériel de bureau (crayon, stabilo, scotch...) /Rallonges électriques
 - Remise des dossards aux participants/Enregistrement des résultats/Affichage des résultats
 - Après avoir remis le dossard, surligner au stabilo le nom des participants sur la feuille d'engagements.
 - A l'issue de la remise des dossards, faire trois copies des feuilles d'engagements (Chambre d'appel, juge arbitre et speaker)
 - Transformer les pénalités en temps avant inscription sur l'ordinateur.
 - Mise en place des séries
 - Fournir les résultats au speaker pour la remise des podiums.
-

Chambre d'appel et canalisation des participants (1 personne)

- ⇒ Avant le début de chaque épreuve, l'ensemble d'une catégorie devra être réuni dans la chambre d'appel.
 - ⇒ Le responsable de la chambre d'appel envoie sur le plateau d'évolution les patineurs par 2 ou 3 selon le type de parcours d'agilité
 - ⇒ Le responsable de la chambre d'appel envoie sur le plateau d'évolution les patineurs correspondant à chaque série ou finale.
-

Mise en place des finales si X séries de Fond

