

---

**DTM**  
**CAHIER DES CHARGES**  
**POUR ORGANISATION DE CONCOURS**  
**FILLES ET GARCONS**

---

**AGRÈS**

---

**Légende des Abréviations**

AGG	Association Genevoise de Gymnastique
CC	Comité Cantonal
DI	Division Information
DTM	Division Technique sport de Masse
CA	Commission Agrès
CO	Comité d'Organisation

**Table des matières**

- 1. Candidatures et Attribution**
- 2. Comité d'Organisation**
- 3. Tâches du Comité d'Organisation**
- 4. Tâches de la Commission Agrès**
- 5. Divers**
- 6. Dispositions finales**

Tous les termes désignant des personnes sont utilisés au masculin.  
Cette dénomination concerne aussi bien les hommes que les femmes.

## **1. Candidatures et Attribution**

- 1.1 Si la société organisatrice désire organiser le concours dans une salle fournie par leurs soins, il faut qu'elle soit munie de gradins, à défaut d'emplacements suffisants pour accueillir le public. De plus une visite des emplacements de concours, des engins et des installations, doit être effectuée par la CA avant l'attribution.
- 1.2 Les candidats doivent assurer la totalité des obligations mentionnées dans le présent cahier des charges.
- 1.3 L'attribution du bureau des calculs à la société organisatrice, sur demande de cette dernière, doit être accordée par la CA et sous certaines conditions que cette dernière transmettra à la société demandeuse.
- 1.4 Le présent cahier des charges doit être signé avant le 30 novembre de l'année précédant la manifestation par toutes les personnes concernées :
  - responsable du CO
  - membre du CO
  - responsable concours CA et
  - président de la société organisatrice.

## **2. Comité d'Organisation**

- 2.1 La société organisatrice constitue un CO, à défaut nomme un responsable de la manifestation, qui garantira une parfaite organisation du concours.
- 2.2 Les choix faits par la société organisatrice concernant le déroulement du concours (choix du prix souvenir, choix de tenir une buvette ou non,...) sont annoncés à la CA lors de la signature du présent cahier des charges et noté sur la dernière page.

## **3. Tâches du Comité d'Organisation (CO)**

### **3.1 Responsabilité**

- 3.1.1 Est civilement responsable envers les tiers.

### **3.2 Services sanitaires**

- 3.2.1 Met en place un service sanitaire suffisant, compétent et qui satisfait aux règles en vigueur dans la commune (paramédical ou infirmiers ou samaritains et/ou s'assurer d'un médecin de piquet), y compris le matériel médical de premiers secours.
- 3.2.2 Le CO attribue un emplacement clairement affiché pour le service sanitaire, au plus proche du déroulement du concours.

### **3.3 Finances**

- 3.3.1 Tous les frais concernant le concours (repas des juges, médailles, distinctions, prix souvenirs,...) sont à la charge du CO.
- 3.3.2 Le montant des inscriptions par gymnaste est de :
  - CHF 18.– par gymnaste s'il n'y a pas de prix souvenir
  - CHF 22.– par gymnaste s'il y a un prix souvenir d'une valeur maximale de CHF 3.99
  - CHF 25.– par gymnaste si le prix souvenir est compris entre CHF 4.-- et CHF 6.99
  - CHF 28.– par gymnaste si le prix souvenir est supérieur à CHF 7.--Le choix de la finance d'inscription ainsi que le devis du prix souvenir (y compris le prix de la sérigraphie) est à envoyer à la CA 3 mois avant le concours afin qu'elle puisse transmettre le prix de la finance aux sociétés.
- 3.3.3 Les finances d'inscriptions sont au bénéfice du CO et sont directement perçues sur son compte bancaire ou postal (à indiquer en fin de cahier des charges).
- 3.3.4 Si le bureau des calculs est à la charge de la CA, un montant de CHF 8.– par gymnaste inscrit au concours (CHF 5.– pour le bureau des calculs et les frais administratifs + CHF 3.– pour le complément de paiement des juges), prélevé sur la finance d'inscription, sera reversé à la CA (une facture sera envoyée au président).

- 3.3.5 Si le bureau des calculs est à la charge du CO, un montant de CHF 5.– par gymnaste inscrit au concours (CHF 2.– pour les frais administratifs + CHF 3.– pour le complément de paiement des juges), prélevé sur la finance d'inscription, sera reversé à la CA (une facture sera envoyée au président).
- 3.4 Certificats médicaux
- 3.4.1 Un membre du CO est chargé d'effectuer les remboursements des gymnastes absentes avec certificat médical, une adresse e-mail est indiquée en fin de cahier des charges.
- 3.4.2 Un membre du CO est présent le jour du concours pour récolter les CM papiers. Cette personne se charge de vérifier si les gymnastes sous CM étaient bien inscrits au concours et restitue CHF 10.– par certificat médical valable à la société concernée.
- 3.4.3 Un e-mail récapitulatif est envoyé à chaque responsable, leur indiquant le nombre de certificat médical qui seront remboursés. Une liste détaillée est souhaitée, mais pas obligatoire.
- 3.5 Horaires
- 3.5.1 Si le CO est en charge du bureau des calculs, il établit les horaires détaillés et les soumet pour validation à la CA, au plus tard un mois avant le concours, afin que la CA ait le temps de les vérifier et faire des modifications, si nécessaire.  
La date de la manifestation, l'adresse du concours ainsi que les sponsors officiels de l'AGG doivent figurer sur les horaires.
- 3.6 Invitations officielles
- 3.6.1 Pour les championnats genevois, au plus tard 2 semaines avant la date du concours, les invitations aux autorités civiles et gymniques (demander la liste à la DI) sont envoyées.
- 3.7 Bureau des calculs
- 3.7.1 Si le CO souhaite prendre en charge entièrement le bureau des calculs, ledit CO se charge, des résultats, de leur proclamation et du speaker. Le CO doit fournir à la CA le logiciel de classement des gymnastes, en même temps que le présent cahier des charges, afin qu'il soit vérifié, éventuellement modifié et validé par la CA.
- 3.7.2 Si le CO est en charge du bureau des calculs, la CA demandera des documents à lui fournir durant le concours qui concernent les démarches administratives (ex: liste des gymnastes ayant réussi leur passage de catégorie pour distribution des macarons).
- 3.8 Juges
- 3.8.1 Les juges ont à disposition une table et une chaise chacun ainsi qu'une estafette pour montrer les notes durant toute la durée du concours.
- 3.9 Médailles, prix souvenir
- 3.9.1 Le CO se charge de fournir les médailles du podium (or, argent et bronze) pour chaque catégorie de gymnastes. Il fournit également une distinction par gymnaste pour le premier tiers de chaque catégorie.
- 3.9.2 Le prix souvenir n'est pas obligatoire, mais si le CO choisit d'offrir un prix souvenir, il doit en offrir à chaque gymnaste inscrit (ayant participé ou non). Le CO définit s'il choisit d'en distribuer également aux juges, aux membres de la CA présents ainsi qu'au personnel sanitaire.
- 3.9.3 Le montant de l'achat des prix souvenir, des médailles et des distinctions est intégralement à la charge du CO. Aucun remboursement n'est effectué par l'AGG.
- 3.9.4 Lors des championnats genevois, un prix spécial est distribué au premier gymnaste de chaque catégorie (fleurs, cadeau, bon,...) par le CO (à bien plaisir pour les suivants). Un diplôme est imprimé par le responsable du bureau des calculs (soit le CO, soit la CA), pour les 3 premiers en catégorie jeunesse et pour le premier en catégorie active.
- 3.10 Buvette
- 3.10.1 Le CO fournit, durant toute la durée du concours, des collations et des boissons non alcoolisées en quantité suffisante, pour les juges, les membres de la CA présents au bureau des calculs, le responsable juge de la CA, le personnel sanitaire présent, les

membres de la DI (s'ils tiennent un stand d'information lors de la manifestation) ainsi que les responsables presse/photo/vidéo. Le repas sera offert à toutes les personnes mentionnées ci-dessus.

3.10.2 Le CO décide en toute liberté de l'organisation d'une cantine et d'une buvette pour les gymnastes et les spectateurs. Le CO gère son emplacement ainsi que les bénévoles nécessaires à son bon fonctionnement, s'engage à pratiquer des prix convenables et à utiliser gobelets et services compostables.

3.10.3 a) Si le concours a lieu dans une salle proposée par le CO, il se renseigne sur les autorisations nécessaires et assurances à prévoir.

3.10.3 b) Si la salle est fournie par la CA, les autorisations sont effectuées par la CA.

### 3.11 Matériel

3.11.1 a) Si le concours a lieu dans une salle fournie par le CO, celui-ci prend contact avec la CA qui lui fournit la liste du matériel gymnique nécessaire pour l'organisation du concours. Les emplacements des engins de concours sont présentés à la CA pour accord. Le CO doit fournir le matériel suivant : une sono, un micro ainsi que le podium pour la proclamation des résultats.

3.11.1 b) Pour les concours organisés au Centre Sportif du Bois-des-Frères, la CA s'organise pour fournir au CO tout le matériel gymnique nécessaire. Le CO convoque des bénévoles afin de mettre en place et de ranger la salle selon les indications fournies par le responsable matériel de la CA.

3.11.1 c) Pour les concours organisés dans une salle fournie par la CA autre que le Bois-des-Frères, le CO s'organise pour trouver et transporter le matériel gymnique nécessaire manquant dans la salle et le restitué en fin de week-end. Le cas échéant, les frais de transports sont à la charge du CO.

3.11.2 Dans tous les cas le CO doit préparer une « play-list » (CD, clé USB, autre) pour les entrées/sorties des gymnastes. De plus si le CO est en charge du bureau des calculs il doit se munir d'un ordinateur, d'une imprimante, de papier, feuilles pour les diplômes lors des championnats genevois et éventuellement d'une photocopieuse.

3.11.3 Le CO met à disposition des installations sûres et des engins gratuits. Les sociétés sont responsables de l'utilisation en bonne et due forme des installations et des engins. La sécurité des gymnastes est prioritaire. La FSG et le CO ne portent aucune responsabilité en cas d'utilisation des installations et des engins non conformes aux directives ainsi qu'en cas d'erreur de manipulation.

### 3.12 Sponsoring

3.12.1 Afin de considérer les contrats de sponsoring existants de l'AGG, le CO prend contact avec le responsable de la DI qui transmettra les informations et démarches quant aux sponsors AGG éventuels.

3.12.2 En cas de sponsors AGG, les logos de chaque sponsor doivent figurer sur chaque page de résultats. A cet effet, le CO remet à la CA les logos à faire apparaître sur la liste des résultats sous format informatique, pour autant que ce soit la CA qui gère le bureau des calculs. A défaut, le CO se charge de faire apparaître les logos sur les listes de résultats.

### 3.13 Résultats

3.13.1 Le CO décide s'il souhaite vendre des listes de résultats au public. Il se charge alors de fournir le papier nécessaire ainsi que le matériel d'agrafage. Il se charge de la préparation de ces listes ainsi que de la vente de celles-ci. La CA n'est pas en charge de cette tâche, même si elle est responsable du bureau des calculs.

3.13.2 Au plus tard 48 heures après la fin de la manifestation, une liste complète de résultats doit parvenir à l'adresse courriel : [info@agg.ch](mailto:info@agg.ch) sous forme de fichier informatique afin que la liste soit publiée sur le site de l'AGG. Si le CO s'est chargé du bureau des calculs, il faut également envoyer les résultats à l'adresse courriel : [commission.agres@gmail.com](mailto:commission.agres@gmail.com) afin qu'ils soient publiés sur le site des agrès Genève.

3.13.3 En cas de sponsoring AGG, une liste de résultats ainsi qu'une photo des banderoles affichées seront transmises par courriel au responsable de la DI dans les 48 heures après la fin du concours.

3.14 Divers

3.14.1 Le CO est responsable du bon fonctionnement du concours sur toute sa durée.

## 4. Tâches de la Commission Agrès (CA)

### 4.1 Inscriptions

- 4.1.1 La CA s'occupe d'envoyer les formulaires d'inscriptions pour tous les concours de la saison, début novembre, à chaque responsable agrès.
- 4.1.2 Les inscriptions seront à retourner à la CA par les sociétés participantes pour fin novembre. La CA informe le CO du nombre de gymnastes inscrits à ce jour et calcule le quota de juge pour chaque société.
- 4.1.3 Après le délai des modifications autorisées (8 semaines avant la date du concours), la CA envoie par courriel au CO le nombre définitif de gymnastes par catégorie.

### 4.2 Horaires

- 4.2.1 Pour tous les concours où la CA est responsable du bureau des calculs, c'est elle qui établit les horaires détaillés du concours sur la base des inscriptions reçues. Au plus tard 2 semaines avant la date du concours, les horaires détaillés sont envoyés par courriel aux sociétés participantes ainsi qu'aux juges concernés, aux membres du CC, ainsi qu'à l'adresse courriel : info@agg.ch.

### 4.3 Juges

- 4.3.1 Pour tous les concours, l'organisation des tournus de juges est à la charge du responsable juges de la CA, qui se charge de convoquer les juges et s'assure du bon fonctionnement des juges sur toute la durée du concours.

### 4.4 Matériel

- 4.4.1 a) Si le concours a lieu dans une salle fournie par le CO, la CA inspecte les emplacements et installations de concours ainsi que le matériel lors de leur mise en place.
- 4.4.1 b) Pour les concours organisés au Centre Sportif du Bois-des-Frères, la CA veille à faire la demande auprès du chef du centre pour la mise à disposition de la sono, du micro, du podium, des dalles plombées, des tables et chaises et assure la coordination de la mise en place et du rangement (en prenant soin de respecter le plan de rangement). En ce qui concerne le matériel gymnique stocké dans le local de rangement et appartenant aux différentes commissions (GA-GAC-GR-TRA) ainsi qu'à la société FSG Acro-Genève, le responsable matériel de la CA prend contact avec les différents responsables pour la mise à disposition gratuite ou contre dédommagement du matériel emprunté.
- 4.4.2 Que la CA soit à la charge du bureau des calculs ou non, elle fournit le matériel suivant : classeurs de notes, magnésie, 2 chevillères, carnet de test, macarons, banderoles AGG, feuilles de jugement, étiquettes de résultat (si le programme est compatible avec le format).  
De plus si la CA est en charge du bureau des calculs elle vient avec son ordinateur, son imprimante, du papier, les feuilles de diplômes lors des championnats genevois et éventuellement une photocopieuse.

### 4.5 Bureau des calculs

- 4.5.1 Si la CA prend en charge le bureau des calculs, cela signifie que la CA se charge de gérer le concours, de respecter les horaires prévus, éventuellement de nommer un speaker pour le diriger, publie les résultats et les transmet à l'adresse courriel : info@agg.ch
- 4.5.2 Que le bureau des calculs soit à la charge du CO ou de la CA, les indemnités sont prises en charge par l'AGG et la CA (grâce aux CHF 3.– par gymnaste reversé par le CO). Au total les juges toucheront donc CHF 20.– par tournus, le responsable juge de la CA (CHF 30.– pour la journée), le responsable matériel de la CA CHF 15.– pour la mise en place et CHF 15.– pour le rangement.
- 4.5.3 Si le bureau des calculs est à la charge de la CA, l'AGG indemnise également le responsable du concours de la CA ainsi qu'une personne pour le bureau des calculs (CHF 30.– chacun pour la journée).

#### 4.6 Divers

4.6.1 La CA est à la disposition du CO pour tout renseignement.

### 5. Divers

- 5.1 Les règlements FIG, FSG et cantonaux en vigueur seront appliqués et respectés.
- 5.2 Le speaker se charge d'annoncer les personnalités politiques, gymniques, sponsors et partenaires éventuels dès que possible (fin/début de tournus).
- 5.3 Afin de pallier à d'éventuelles erreurs lors de la saisie des notes sur informatique qui pourraient entraîner des modifications de résultats, il est obligatoire de demander aux entraîneurs de signer, au bureau des calculs, la liste des résultats à la fin de chaque tournus gymnique. Un message transmis par micro annoncera la fin du temps de consultation.

### 6. Dispositions Finales

- 6.1 Le CO ne peut apporter de modifications au présent cahier des charges, sans en référer à la CA, à la DTM et sans l'accord écrit de cette dernière.
- 6.2 Tous les cas non prévus dans le présent cahier des charges, ainsi que toute dérogation, sont réglés avec la CA, d'entente avec le responsable de la DTM. La décision de ces derniers est sans appel.
- 6.3 Si l'organisateur ne respecte pas le présent cahier des charges, la CA, d'entente avec le responsable de la DTM, se réserve le droit d'intervenir et de prendre les décisions qui s'imposent.
- 6.4 Tout différend, de quelque nature que ce soit, est tranché par la CA avec l'accord du responsable de la DTM. Ce dernier statue sans appel.

Genève, le 29 novembre 2023

ASSOCIATION GENEVOISE DE GYMNASTIQUE



Raymond DUCRY  
Président



François BONNAMOUR  
Responsable DTM a.i.



Karine KHEMIR  
Membre Commission Agrès

