

# CAHIER DES CHARGES D'UNE MANIFESTATION DE KAYAK POLO



Thierry NOEL DUBUISSON –Révision 2005

## SOMMAIRE : Cliquer pour « aller à... »

Retour 9

CHAPITRE I : Rôles de la Commission Kayak Polo de la F.F.C.K dans les compétitions officielles  
(logique transférable à la Commission régionale pour les manifestations régionales)

Rôle de la commission fédérale.

Rôle des délégués.

CHAPITRE II : Planification et organisation d'une compétition de Kayak Polo

Exemple de rétro-planning en fonction du niveau de compétition.

Rétro planning journalier quel que soit le niveau

Programmation des compétitions

Arbitrage

CHAPITRE III : Organigramme d'un comité d'organisation de compétition de Kayak Polo

Comité d'organisation / Niveau NATIONAL ou INTERNATIONAL

Comité d'organisation / Niveau REGIONAL

L'organisation d'une compétition doit être le fruit d'un partenariat entre plusieurs instances de la F.F.C.K.

- L'organisateur local (élus ou cadres techniques de la structure).
- Comité Départemental ou Régional avec sa commission Kayak polo.
- La Commission nationale.
- Le siège de la FFCK et les cadres techniques correspondants.

Pour cela, nous avons établi un cahier des charges spécifiques à l'activité Kayak Polo, en complément du cahier des charges commun à toutes les disciplines, instituant les devoirs et les obligations de toutes les parties en présence. Ce cahier des charges a pour objectif de rendre homogènes toutes les manifestations dans la discipline et d'assurer des prestations « minimales » en fonction du niveau de compétition, permettant aussi de satisfaire les athlètes et les accompagnateurs, le public, les médias, les organisateurs et tout autre partenaire éventuel.

CHAPITRE I : Rôles de la Commission Kayak Polo de la F.F.C.K dans les compétitions officielles (logique transférable à la Commission régionale pour les manifestations régionales)
---

La commission fédérale se doit :

1. D'homologuer les plans d'eau et piscines susceptibles de recevoir les rencontres des différents championnats nationaux (N1, N2, N3 et N1 féminine), de la Coupe de France et des compétitions internationales.  
? Compétence du responsable du niveau ou de la zone concernés.
2. De programmer les rencontres.  
? Compétence du responsable du niveau ou de la zone concernés.
3. De désigner le cadre d'arbitrage nominativement (prioritairement le noms des arbitres principaux et adjoints de chaque rencontre, et les clubs devant fournir les juges de lignes).  
? Compétence du responsable de la réglementation et/ou de l'arbitrage.
4. De faire respecter les règlements.  
? Compétence du délégué fédéral et des arbitres dûment désignés.
5. De veiller au bon déroulement des rencontres.  
? Compétence assurés par la présence d'un délégué fédéral sur chaque compétition et des arbitres dûment désignés.
6. D'établir les résultats officiels et les classements.  
? Compétence du R1 de la compétition, transmise au délégué fédéral, transmise au responsable du niveau ou de la zone concernés.
7. De régler les litiges (par la saisie de la commission locale ou nationale de discipline).  
? Compétence du délégué fédéral au niveau local, transmise au Président de la commission Kayak polo nationale pour la commission nationale de discipline.
8. De procéder à toutes exécutions des décisions prises par les commissions disciplinaires à l'encontre d'un ou des joueurs.  
? Compétence du délégué fédéral sur place, transmise aux arbitres concernés.

9

La commission fédérale qui envoie des délégués précise les rôles de ceux-ci :

1. Ils supervisent l'organisation générale en rapport avec le R1 de la compétition.
2. Ils s'assurent de la conformité aux normes du règlement en cours du bassin et des installations.
3. Ils s'assurent du bon déroulement des rencontres en rapport avec le R1 de la compétition.
4. Ils s'assurent de la conformité de l'équipement des joueurs en rapport avec le responsable du matériel de la compétition.
5. Ils supervisent le bon fonctionnement de la table de marque.
6. Ils décident de la conduite à tenir dans le cas de circonstances imprévues rendant impossible le déroulement de la compétition dans les délais impartis (modifications d'horaires, ajournement de la compétition...). Ces décisions seront prises après concertation et informations : du R1, de tous les responsables d'équipes concernés, des arbitres des rencontres concernées.
7. Ils convoquent en cas de litige, la commission disciplinaire locale, et peuvent, au besoin, transmettre le cas à la commission disciplinaire supérieure qui statuera.
8. Ils regroupent les feuilles de matches en fin de journée et les adressent au responsable du niveau ou de la zone concernés.
9. Ils rédigent un rapport circonstancié sur le fonctionnement de la manifestation et l'adresse au responsable du niveau ou de la zone concernés.

9

## CHAPITRE II : Planification et organisation d'une compétition de Kayak Polo

Une manifestation n'est pas seulement le fruit du travail apparent et ponctuel de l'évènement lui-même. C'est le résultat d'une action menée sur le long terme qui commence dès la demande de candidature sur le calendrier fédéral.

Aussi, il est indispensable de programmer et planifier toutes les actions et les démarches, dans un rétro-planning en fonction du niveau de compétition afin de pouvoir les situer dans le temps, et de les assumer sans en oublier.

Nous distinguerons 5 niveaux d'organisation de compétition, en fonction des critères suivants :

- niveau de compétition (compétition de club, départemental, national, etc....).
- utilisation de bassins permanents ou artificiels.
- nombre de matches.
- titres décernés.
- accueil d'un nombre important de compétiteurs.

### NIVEAU 1

Les compétitions concernées sont des compétitions de clubs, les challenges inter-clubs, les compétitions départementales et régionales (ligue).

### NIVEAU 2

Utilisation d'un bassin permanent avec un nombre de matches limité (de 16 à 18) :

Les compétitions concernées sont : les Journées des championnats de France Féminin et de division 1, les phases qualificatives des championnats de division 2 et division 3, le 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tour de la coupe de France.

### NIVEAU 3

Utilisation d'un bassin artificiel :

Les compétitions concernées sont les journées des championnats de France Féminin, et de division 1, les phases qualificatives des championnats de division 2 et division 3, le 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tour de la Coupe de France

### NIVEAU 4

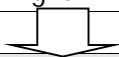
Utilisation d'un ou plusieurs bassins artificiels avec un nombre de matches importants (supérieur à 25) :

Les compétitions concernées sont les phases finales de 1<sup>ère</sup>, de 2<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> division, phase finale du Championnat de France féminin, et la phase finale de la Coupe de France.

### NIVEAU 5

Les compétitions concernées sont les compétitions internationales (programmation et invitations, suivant la réglementation internationale).

Exemple de rétro-planning en fonction du niveau de compétition:



Tâches et travaux à effectuer M= en mois / S= en semaines / J= en jours	Niv 1	Niv 2	Niv 3	Niv 4	Niv 5
M-26 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts divers de principe sur l'organisation de la manifestation</li> <li>• Inscription au calendrier fédéral</li> </ul>				X	X
M-24 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de coordination et mise en place d'un budget prévisionnel</li> <li>• Elaboration et mise en place de l'organigramme du comité d'organisation</li> <li>• Désignation des R1</li> <li>• Mise en place du calendrier des réunions de coordination</li> <li>• Echancier pour les démarches administratives et financières</li> </ul>				X	X
M-22 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de coordination</li> <li>• Evaluation des actions réalisées, des besoins et bilan du budget</li> <li>• Début de la recherche de partenaires privés et institutionnels (en fonction de la date d'élaboration des différents budgets)</li> </ul>					X
M-20 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de coordination</li> <li>• Evaluation des actions réalisées, des besoins et bilan du budget</li> </ul>					X
M-18 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de coordination</li> <li>• Evaluation des besoins matériels</li> <li>• Acceptation du budget prévisionnel</li> <li>• Information des riverains, communes et autres usagers du site</li> <li>• Appel d'offre sur les prestations demandées</li> <li>• Mise en place d'un dossier de presse préalable</li> <li>• Elaboration d'un document définitif pour la recherche de partenariats privés ou institutionnels</li> <li>• Evaluation des actions réalisées, des besoins et bilan du budget</li> </ul>				X	X
M-16 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de partenaires privés et institutionnels (en fonction de la date d'élaboration des différents budgets)</li> <li>• Evaluation des actions réalisées, des besoins et bilan du budget</li> </ul>				X	X
M-14...12... 10... 8... 6... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions de coordination et de suivi de l'avancement des dossiers</li> </ul>				X	X
M-6 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de coordination</li> <li>• Demande d'autorisation préfectorale pour manifestation sportive</li> <li>• Envoi du dossier d'accueil des participants et du public à la commission de sécurité</li> <li>• Demande de service d'ordre</li> </ul>			X	X	X

M-4					
• Bilan technique du site de compétition			X	X	X
M-3					
Information sur les décisions de la commission fédérale :	X	X	X	X	
• Désignation des R1 de chaque compétition					
• Mise en place d'un dossier de presse définitif					
• Diffusion du calendrier des matches sur les manifestations					
M-3					
• Réunion de coordination	X	X	X	X	X
• Envoi ou confirmation du calendrier des rencontres					
• Demande d'intervention des secours (croix rouge...)					
• Commande d'articles promotionnels					
• Achat des trophées					
M-2					
• Suivi et informations en mairie, collectivités territoriales, et médias				X	X
• Réservations des hébergements des officiels, arbitres et invités					
S-8					
• Réunion de coordination du comité d'organisation au complet	X	X	X		
• Mise en place de l'organigramme fonctionnel définitif					
• Dernières démarches administratives et financières					
• Informations diverses aux collectivités territoriales et aux médias					
• Ajustement des derniers besoins matériels					
• Réservation des hébergements					

## RETRO-PLANNING JOURNALIER QUEL QUE SOIT LE NIVEAU

### S-5

- Diffusion du programme provisoire auprès des différents membres de l'organisation.
- Réunion de coordination
- Evaluation des actions réalisées, des besoins et bilan du budget

### S-4

Diffusion des informations suivantes :

- Le lieu d'accueil et les lieux d'hébergement possibles.
- Le lieu des rencontres et ses caractéristiques.
- Le plan d'accès des différents lieux précités.
- La date et les horaires d'ouverture du bassin ou du site.
- Les coordonnées des responsables de l'organisation (2 au minimum).
- Le programme des rencontres établi par la commission polo concernée.

Les Informations seront envoyées aux destinataires suivants :

- Autorités locales.

- Equipes engagées.
- Siège social de la FFCK.
- Président de la ligue ou du comité régional et du comité départemental.
- Cadre technique coordonnateur de la ligue.
- Président de la Commission Nationale Polo.
- Responsable de la division ou de la compétition concernée.
- Partenaires.
- Médias locaux ou nationaux (CKM,...)

La date, le lieu, le R1 de l'organisation avec ses coordonnées, seront annoncés dans les publications fédérales telles que CKI, le Minitel (3615 CANOE 24), le site internet, annuaire fédéral, etc...

J -10

Campagne d'affichage locale.

Relancer les informations auprès des médias écrits et audiovisuels.

S'assurer auprès des services compétents (municipaux et autres) de leur appui logistique et des autorisations ou réserves.

J -1

Vérification des installations (bassins, sonorisation, secrétariat, table de marque, restauration, protocole, tribunes, etc...)

#### JOURS DE COMPETITION

Se référer au chapitre « ROLE DES POSTES SPECIFIQUES AU KAYAK POLO »

Diffusion des résultats auprès des médias écrits et audiovisuels (agence France presse, CKM et informations fédérales CKI ...).

J+1 à J+10

Diffusion des plaquettes de résultats

Remerciements aux partenaires privés et institutionnels.

9

#### PROGRAMMATION DES COMPETITIONS

Pour la programmation des rencontres internationales, il convient de se référer au règlement international

Pour les rencontres de Championnat de France

Les programmes et horaires des matches sont établis par la commission nationale kayak polo. Ils seront envoyés à l'organisation au minimum 3 semaines avant la compétition.

Celle-ci devra respecter les règles suivantes

Une équipe ne peut pas jouer 2 matches consécutifs et doit observer un minimum de temps de pause, à savoir :

- Une demi-heure entre deux matches
- 3 heures entre le début du 1<sup>er</sup> match et le début du 3<sup>ème</sup> match>
- 5 heures entre le début du 1<sup>er</sup> match et le début du 4<sup>ème</sup> match,
- Une équipe ne peut pas jouer plus de 4 matches dans une même Journée.

9

## ARBITRAGE

La nomination des arbitres des rencontres de 1<sup>ère</sup> division, championnat féminin, finale 2<sup>ème</sup> division, finale 3<sup>ème</sup> division, et finale de la Coupe de France, est établie par la commission nationale et devra être jointe au programme des rencontres.

La commission devra fournir au délégué fédéral tous les renseignements nécessaires aux arbitres ;

1. la composition des équipes (bordereaux adhésions).
2. la liste des joueurs sanctionnés et/ou en sursis.

9

## CHAPITRE III : Organigramme d'un comité d'organisation de compétition de Kayak Polo

### GESTION DU COMITE D'ORGANISATION

L'organisation d'une manifestation repose en priorité sur le travail d'un groupe de personnes motivées par la réalisation d'un objectif commun. C'est avant tout une formidable expérience en matière de gestion de ressources humaines. Si cette gestion repose principalement sur le principe de la convivialité, il est essentiel de structurer le groupe et, pour un maximum d'efficacité, d'attribuer les responsabilités en fonction des capacités et des aptitudes de chacun, Vous devrez évaluer la disponibilité et la capacité de vos collaborateurs à remplir les missions qui leurs seront attribuées. Il est important d'organiser et de prévoir des réunions de coordination qui permettront d'harmoniser les tâches de tous les membres du comité d'organisation. Nous vous proposons deux exemples d'organigrammes « type » :

- Organigramme des compétitions au niveau international.
- Organigramme des compétitions au niveau régional.

9

COMITE D' ORGANISATION D' UNE MANIFESTATION  
 DE NIVEAU NATIONAL OU INTERNATIONAL

PRESIDENT (R1 ORGANISATION)

Responsable Secrétariat	Responsable Financier	Responsable Communication, Promotion et Médias	Responsable Sécurité et Secours	Responsable Matériel et Installations sportives
R1 Administration et secrétariat général  Secrétaires et saisie informatique	R1 Trésorier général  Comptable	R1 Relations attaché de presse  R1 Relations partenaires	R1 Assistance médicale, coordination des secours	R1 Bassins  R1 Buts
R1 Accueil général	R1 Recherche de sponsors	R1 Protocole  R1 Transports VIP	R1 Médecin  Poste de secours	R1 Vestiaires  Auxiliaires
R1 Hébergement		R1 Contact exposants	R1 service d'ordre  Sécurité accès	R1 Affichage Résultats  Panneaux
R1 Gestion de la table de marque  Secrétaires de table		R1 Sonorisation technique  R1 Speaker	R1  Parking  Vestiaires  Installations de nuit	R1 contrôle équipements  Auxiliaires Parc à bateaux
R1 Publication des résultats		R1 Accueil  Hôtesse		R1 Restauration Auxiliaires  R1 Buvette Auxiliaires



COMITE D' ORGANISATION D' UNE MANIFESTATION  
DE NIVEAU REGIONAL

PRESIDENT (R1 ORGANISATION)

Responsable Secrétariat	Responsable Financier	Responsable Communication, Promotion et Médias	Responsable Sécurité et Secours	Responsable Matériel et Installations sportives
----------------------------	--------------------------	---	---------------------------------------	--

R1 Administration et secrétariat général	R1 Trésorier général	R1 Relations médias	R1 Assistance médicale,	R1 Equipements
R1 Gestion de la table de marque  Secrétaires de table	R1 Recherche de sponsors	R1 Accueil général et Protocole	R1 service d'ordre	R1 Affichage
		R1 Speaker		R1 Buvette

Certains postes peuvent être occupés par une même personne à condition que les fonctions exercées ne se chevauchent pas dans le temps...

On peut considérer que l'organisation d'une compétition de niveau régional n'est pas viable en dessous de six personnes en simultané :

- 1 secrétariat et affichage.
- 2 à la table de marque (secrétariat et chronométrage) et affichage du score.
- 1 accueil et protocole ou sonorisation.
- 1 suivi de l'équipement sportif.