

Organisation d'une manifestation sportive

Une rencontre USEP ... Pourquoi ? Pour qui ? Comment ?

Organiser une rencontre sportive n'est pas l'apanage du Délégué Départemental USEP ou des équipes de circonscription.

Ce document fait l'inventaire de toutes les tâches à prévoir pour tous les moments d'une demi-journée ou d'une journée de rencontres sportive.

Dans un premier temps, il doit prouver à l'animateur ou dirigeant USEP qu'organiser une rencontre n'est pas une tâche insurmontable, même si l'organisateur doit connaître un certain nombre de dispositions réglementaires.

Ce document est aussi destiné, à terme, aux enfants pour qu'ils puissent très vite s'impliquer dans l'organisation et le déroulement de la rencontre sportive. L'objectif étant à court et moyen terme, que les enfants soient capables d'organiser et de gérer une rencontre de proximité ou de secteur. Certes c'est un travail de longue haleine, mais pas une utopie !



Organisation d'une manifestation sportive

Cadre institutionnel des sorties et rencontres USEP

Deux cas à distinguer : les sorties ou rencontres en Temps Scolaire (TS) et Hors Temps Scolaire (HTS).

SORTIES/RENCONTRES en TEMPS SCOLAIRE

Ce sont le cadre et les horaires stricts des jours de classe

SORTIES/RENCONTRES HORS TEMPS SCOLAIRE

- a. Pendant les jours de classe : avant la classe du matin / pendant l'interclasse / après la classe de l'après-midi.
- b. Pendant toute autre période que les jours de classe : les mercredis, les week-ends, les vacances.

REMARQUE : l'organisation d'une rencontre sportive un jour de classe pourra voir se succéder des périodes TS et HTS. Par exemple, si le départ se fait avant l'heure normale de la classe du matin, s'il y a ensuite continuité de l'activité pendant l'interclasse du midi et si le retour a lieu après l'heure de sortie de classe.

1 Informations et autorisations

• Pour une activité ne comprenant que du TS

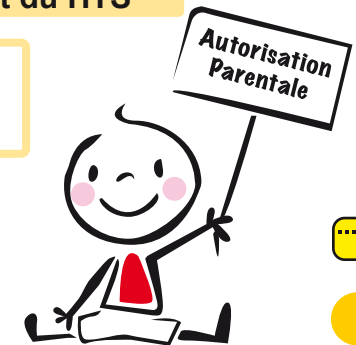
L'enseignant doit diffuser l'information aux parents.

L'autorisation parentale n'est pas nécessaire, l'activité fait partie du projet pédagogique et la participation de tous les élèves est obligatoire.

La gratuité pour les enfants à titre individuel s'impose dans ce cas.

• Pour une activité en HTS ou comprenant du HTS

Une autorisation parentale est nécessaire.



Organisation d'une manifestation sportive

Cadre institutionnel des sorties et rencontres USEP

2 Responsabilité :

• Pour une activité en TS

L'enseignant est l'unique responsable des enfants, pédagogiquement et civilement.

Il peut s'adjoindre la participation d'intervenants extérieurs bénévoles ou rémunérés, sous certaines conditions d'agrément, qui sont sous son autorité et sa responsabilité.

L'action de l'intervenant doit s'inscrire dans le projet pédagogique de l'enseignant.

• Pour une activité en TS et HTS *

*en continuité

L'enseignant est l'unique responsable des enfants, pédagogiquement et civilement.

Si les parents récupèrent un enfant dans le courant de la journée (ou à la fin des activités), ne pas oublier de leur faire signer une décharge.

• Pour une activité exclusivement en HTS

La personne morale (président de l'association ou membres du CA) est responsable des enfants.



3 Agrément des intervenants extérieurs pour des activités en TS

• Demande d'agrément :

Elle est faite par les enseignants (et non par les intervenants eux-mêmes).

L'agrément sera délivré par l'Inspecteur d'Académie selon les procédures en vigueur dans le département.

• Conditions particulières :

Certains Comités Départementaux élaborent différents niveaux d'intervention : animateur, accompagnateur. Ces dispositions sont prises en général, pour différencier les niveaux de licences USEP adultes.

Organisation d'une manifestation sportive

Cadre institutionnel des sorties et rencontres USEP

4 Taux d'encadrement

• Pour une activité en TS

Les normes sont précisées par les textes officiels de l'Education Nationale (voir B.O.).
Certaines activités sont à taux d'encadrement renforcé (activités à risque notamment).

• Pour une activité en HTS

Il est vivement conseillé d'appliquer les normes du MJSVA.

5 Transports

Les conditions sont précisées dans les textes de l'Education Nationale. Dans les bus, veiller à respecter le nombre maximum de places autorisées. Des listes de transporteurs agréés sont établis par l'Inspection Académique dans chaque département. Les consulter avant l'organisation de la sortie.

6 Hébergement

• Pour une activité en TS (ou TS et HTS en continuité)

Les locaux et structures doivent être agréés par l'Inspection Académique du département d'accueil (les listes sont disponibles à l'Inspection Académique).

• Pour une activité en HTS

Les locaux et structures doivent être agréés par la DDJS du département d'accueil (les listes sont disponibles à la DDJS)

7 Assurances

Les enfants et les adultes titulaires d'une licence sont assurés.

Il est possible de contracter auprès de La Ligue départementale une assurance temporaire globale pour les accompagnateurs ou pour les enfants qui participent occasionnellement à une rencontre USEP.

La responsabilité civile des adultes (enseignants, intervenants) est fixée dans le cadre de leurs conditions d'exercice. Elle peut être couverte par leur employeur ou une assurance.

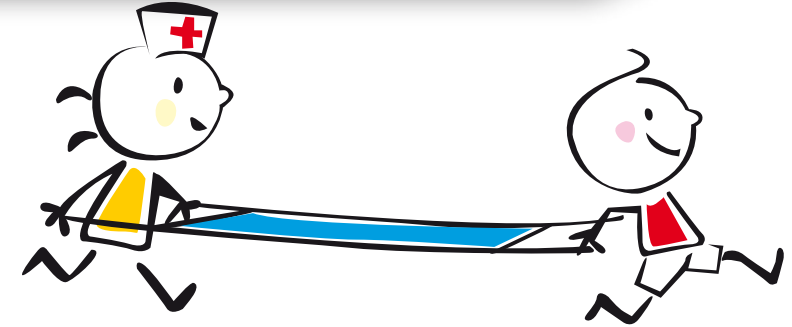
La responsabilité pénale est celle de tout citoyen et ne peut être couverte par aucune tierce personne ou assurance.

Organisation d'une manifestation sportive

Cadre institutionnel des sorties et rencontres USEP

8 Que faire en cas d'accident ?

En cas d'accident grave d'un licencié, lors d'une manifestation, c'est à l'association organisatrice de la rencontre de prendre les premières mesures qui s'imposent.



- Appeler le SAMU (15 ou 112)
- Appeler la gendarmerie si un constat doit être fait (surtout en cas d'accident avec un tiers)
- Contacter les parents
- Recueillir les premiers éléments pour la déclaration de sinistre (date, lieu, heure, certificat médical à demander au médecin ou au service des urgences, nom des témoins avec leurs coordonnées).
- Etablir un compte rendu de la manifestation.

L'organisateur transmettra ces différentes pièces dès le lendemain au correspondant de l'association du licencié qui complètera la déclaration et l'enverra dans un délai de 5 jours après l'accident, à la compagnie d'assurance.

Remarque : En cas d'accident d'un participant non licencié lors d'une rencontre organisée par une association, c'est toujours l'association organisatrice (qui a souscrit l'assurance risques activités temporaires) de faire les premières démarches.

Dans tous les cas, lorsqu'il s'agit d'un accident corporel s'étant passé en dehors d'une manifestation officielle, le licencié doit prévenir le correspondant de son association le plus vite possible et lui fournir le certificat médical descriptif des blessures. Celui-ci prendra contact avec sa compagnie pour compléter la déclaration d'accident (délai de déclaration : 5 jours ouvrés).

9 Textes officiels de l'Education Nationale

- Circulaire relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
➔ [n° 99-136 du 21 septembre 1999 \(B.O HS n° 7 du 23 septembre 1999\)](#)
- Circulaire relative à l'agrément des ETAPS : J.O du 03/03/92 du B.O n° 45 du 17/12/87
- Circulaire relative à l'agrément des intervenants extérieurs : n° 92-196 du B.O du 3/07/92
- Décret n°2007-1133 du 24 juillet 2007 relatif aux dispositions réglementaires du code du sport (décret en Conseil d'Etat et décrets) : annexe 1 - CODE DU SPORT.

Organisation d'une manifestation sportive

Réussir une rencontre

Pour se lancer dans l'organisation d'une rencontre, il faut, dans un premier temps :

- Définir les objectifs
- Recenser les équipements sportifs nécessaires et les réserver
- Réunir animateurs et enfants impliqués dans l'organisation. Prévoir, lorsque cela est possible, un tee-shirt, une casquette ou autre signe permettant de distinguer les personnes qui encadreront la manifestation.

Sur le lieu de la rencontre, prévoir :

1 Un espace ACCUEIL où :



- On invitera les participants à se faire connaître afin de vérifier si tous les inscrits sont présents.
- On communiquera les informations indispensables (sono, affichage).
- Les participants pourront apprendre ou vérifier l'horaire et le lieu de passage de leurs activités (plan, planning, personne ressource ...).
- On pourra trouver du matériel (personne responsable).
- On centralisera les résultats (tableaux, système informatique, juge arbitre).
- On donnera les résultats et les récompenses.
- On soignera un blessé (pharmacie, téléphone).

2 Un lieu de stockage pour le matériel

3 Un endroit abrité en cas de mauvais temps



Organisation d'une manifestation sportive

Preparation d'une rencontre sportive : modalités pratiques

J-60

- Vérifier le matériel à utiliser
- Informer les associations : envoyer une lettre précisant le lieu, la date, le type de rencontre avec un coupon-réponse où seront indiqués : le nom de l'école, les niveaux de classes engagées, les effectifs, le nombre d'équipes, nom des enseignants. Ne pas oublier de préciser une date limite pour les retours d'inscription.
- Etablir un budget prévisionnel (c'est l'inventaire des dépenses et des recettes).
- Rechercher des subventions ou des partenariats éventuels.

J-15

- Informer l'IEN des déplacements et de la manifestation
- Lancer les invitations : presse, mairie, IEN, personnalités ...
- Recenser les participants, préparer les poules (pour les rencontres de sports collectifs), réaliser et envoyer le dossier pratique aux écoles inscrites. Ce dernier doit comporter le déroulement de la journée. Rappeler (si nécessaire) d'apporter son pique-nique, de l'eau. Rappeler aussi les règles du jeu, la répartition des tâches, les règles de sécurité ...
- Prévoir les récompenses (de préférence, une pour chaque participant).
- Contacter les services municipaux afin de faire tracer les terrains et recenser avec eux le matériel nécessaire (tables, chaises, sono).

J-7

- Vérifier tous les points d'organisation
- Lister ce qu'il reste à faire

J-1

- Préparer le matériel : crayons, feuilles, ballons, chronos, sifflets, appareil photo
- Préparer les récompenses : les répartir par classe, équipe ou école.
- S'assurer que le traçage des terrains a été effectué et vérifier que tout le matériel nécessaire à la rencontre est disponible auprès des services municipaux. Confirmer les horaires de remise des clés.
- Interroger la météo et prendre très vite une décision quant au maintien ou non de la rencontre.
- Penser aux dernières courses à effectuer.

J

- Installation : matériel, sono
- Accueil des écoles : faire un rapide rappel du déroulement de la journée, présenter les personnes qui encadrent la manifestation.
- A la fin de la journée, ranger le matériel et faire un rapide bilan.

Après

- Diffuser les résultats
- Remercier les services municipaux (courrier ou courriel)
- Communiqués de presse : envoyer articles et photos aux journaux.