

## Cahier des charges pour finale nationale du championnat scolaire

	ROLES DE LA FFE	ROLES DU COMITE D'ORGANISATION
AVANT	<p><b>Faire un appel à candidature</b></p> <p><b>Se déplacer sur les lieux prévus pour juger la conformité des structures d'accueil</b></p> <p><b>Désigner</b> le club ou CD organisateur et fixer les dates d'un commun accord</p> <p><b>Signer la convention</b> entre la FFE et le Comité d'organisation</p> <p><b>Fournir tous les documents</b> à l'organisateur : montant de l'aide financière, règlement de la compétition, programme. Il transmet également le Book.(comptes-rendus des organisateurs des éditions précédentes)</p> <p>Le responsable national</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• met en ligne un article sur le site fédéral pour présenter l'événement (rubrique scolaire + page principale du site FFE) en indiquant le plus tôt possible les dates, lieux exacts, noms des responsables avec leurs coordonnées</li> <li>• désigne les arbitres sur proposition de l'organisateur avec accord définitif soumis à la Direction Nationale de l'Arbitrage</li> <li>• informe l'organisateur de la liste des établissements qualifiés par académie (après avoir vérifié que ces qualifications sont valides) avec le nom et mail du responsable de chaque équipe</li> <li>• contacte régulièrement l'organisateur pour s'assurer du bon déroulement de la préparation. (inscriptions des équipes, organisation sur le lieu de la compétition ...)</li> <li>• gère le suivi de la compétition sur le site fédéral et y inscrit la liste des équipes ( finale nationale des écoles / collèges / lycées )</li> <li>• fournit à l'organisateur les informations qui doivent nécessairement apparaître dans le livret d'accueil à destination des équipes</li> </ul> <p>Le responsable national contacte l'arbitre principal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérification des équipes qualifiées et inscrites</li> <li>• vérification de l'équipe d'arbitres en nombre suffisant. (arbitre principal, arbitres adjoints, arbitres jeunes)</li> </ul>	<p><b>Répondre à l'appel à candidature</b> par un dossier de présentation du projet -correspondant au cahier des charges.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salles de jeu, d'analyse et de détente</li> <li>• présence des spectateurs</li> <li>• buvette à proximité de la salle de jeu</li> <li>• capacité d'hébergement</li> <li>• restauration</li> <li>• liste détaillée de l'équipe organisatrice avec répartition des tâches</li> <li>• salle pour la réunion du samedi soir</li> <li>• parking gratuit ou à prix négocié</li> </ul> <p><b>Fournir le matériel nécessaire au bon déroulement de la compétition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• matériel de jeu (jeux et pendules électroniques)</li> <li>• matériel administratif (feuilles de composition des équipes, feuilles de matches, stylos, feuilles A4, scotch ...)</li> <li>• tables et chaises en nombre suffisant pour la salle de jeu, la salle d'analyse, la salle détente, les spectateurs</li> <li>• prévoir l'affichage des appariements, compositions des équipes et des résultats des matches</li> <li>• chevalets avec chaque nom d'équipe et chevalets avec n° des échiquiers de 1 à 8 (de 1 à 4 pour les lycées)</li> </ul> <p><b>Préparation de la remise des prix</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cartons d'invitations au moins 4 semaines avant l'événement</li> <li>• médailles et/ou souvenirs pour tous les participants + diplôme de participation pour les écoliers uniquement</li> <li>• achat des trophées (ou coupes) pour toutes les équipes</li> <li>• achat de plaques avec le nom de l'événement et la place obtenue par chacune des équipes. (à poser sur les trophées ou coupes)</li> <li>• trouver un podium</li> <li>• prévoir la collation, vin d'honneur pour la remise des prix</li> </ul> <p><b>Contact avec les équipes</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rappel des règles de la finale nationale du championnat scolaire</li> <li>• se mettre d'accord pour la publication des résultats sur le site FFE dans les groupes créés à cet effet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• répondre sous 24h aux questions posées par chaque responsable d'équipe.</li> <li>• envoyer dossier d'inscription : programme échiquéen, sportif/culturel et bulletin d'inscription</li> <li>• mise en place du plan des chambres en tenant compte des filles/garçons et des encadrants.</li> </ul> <p><b>Prévoir le transport des équipes de la gare à la salle de jeu (et les navettes entre lieux d'hébergement et salle de jeux si cela est nécessaire)</b></p> <p><b>Communication en amont sur l'événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presse radio et télé locale, départementale</li> <li>• information officielle (au non de la FFE) auprès de l'EN, Jeunesse et Sports, Comité Olympique et Sportif, IA, Rectorat</li> <li>• transmettre à la connaissance du responsable scolaire les différents partenaires. (mairie, associations, élus, commerces etc.)</li> </ul>
LA VEILLE	<p>Le responsable national</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contacte l'organisateur pour s'assurer du bon déroulement des préparatifs et de l'arrivée prévue des équipes</li> <li>• contacte l'arbitre principal pour s'assurer du bon déroulement des préparatifs.</li> </ul>	<p><b>Installer les différentes salles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salles de jeu, (d'analyse) et de détente</li> <li>• buvette</li> <li>• préparation des hébergements et de la restauration</li> <li>• supports d'informations (fléchage, affiches, tableaux d'affichages...)</li> </ul> <p><b>Accueil des équipes qui arrivent la veille</b></p>
Pendant	<p>Présence d'un représentant FFE sur place (responsable scolaire, membre du Comité Directeur de la FFE ou membre de la commission scolaire). Celui-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anime la réunion de discussion (samedi soir) entre des membres de la commission scolaire et les responsables d'équipes (enseignants, animateurs, parents encadrants ...)</li> <li>• participe à la Cérémonie de Clôture</li> </ul> <p>En cas d'absence du responsable national, celui-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contacte l'organisateur après le lancement de la 1ère ronde pour s'assurer du bon déroulement de la compétition.</li> <li>• contacte régulièrement le représentant FFE pour se tenir informé du</li> </ul>	<p><b>Accueil des équipes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signalétique pour trouver le lieu d'accueil</li> <li>• remise du livret d'accueil par équipe comprenant : planning détaillé, facture correspondant à ce que l'équipe a payé, plan de la ville et clefs des chambres avec plan</li> <li>• affichage du programme et du plan des différentes salles de jeu</li> </ul> <p><b>Lancement de la compétition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mot de présentation</li> <li>• une personne de l'organisation (ou un arbitre adjoint) dédiée à la saisie des résultats sur le site fédéral</li> <li>• affichage des résultats des matches après chaque ronde et classement des équipes à partir de la 3ème ronde</li> </ul>

	<p>déroulement de la compétition</p>	<p><b>Gestion des repas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• petits-déjeuners copieux avec boisson chaude</li> <li>• au moins un repas chaud par jour (déjeuner et/ou dîner)</li> <li>• proposer aux équipes qui le souhaitent un panier repas payant pour le retour</li> </ul> <p><b>Prévoir une activité ludique ou culturelle le samedi après-midi</b></p> <p><b>Cérémonie de Clôture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à l'Hôtel de Ville si proche du lieu de compétition sinon sur le lieu du tournoi</li> <li>• distribution des récompenses</li> <li>• 1 collation (enfants) + vin d'honneurs (adultes)</li> </ul> <p><b>Communication sur l'événement:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presse locale et départementale</li> <li>• site internet du club/comité départemental (articles, photos...) / Ligue</li> <li>• Tout contrat avec un partenaire privé doit être soumis à l'agrément préalable de la Fédération afin d'assurer la compatibilité avec l'éthique fédérale et d'éventuels contrats commerciaux nationaux contractés par la FFE.</li> </ul>
APRES	<p>Le responsable national</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• met un article avec photo (au plus tard le lendemain) sur le site fédéral (rubrique scolaire + page principale site FFE)</li> <li>• met en ligne les résultats individuels sur le site fédéral dans la semaine qui suit</li> <li>• fait un debriefing oral ou écrit avec l'organisateur pour faire le bilan des 3 jours. (points + et -)</li> </ul>	<p><b>Le Book</b> à destination des futurs organisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compléter les rubriques demandées par la FFE</li> <li>• ajouter photos et articles de presse</li> <li>• ajouter tout commentaire qui pourrait être utile aux prochains organisateurs</li> </ul>