



GUIDE D'ORGANISATION COMPÉTITIONS NATIONALES FFL

- **CHAMPIONNATS DE FRANCE INDIVIDUELS (CF)**
- **FINALES CHAMPIONNAT FRANCE PAR ÉQUIPES (CFE) DIVISION 1, DIVISION 2, FÉMININE**
- **RENCONTRES NATIONALES VÉTÉRANS (RNV) ET CF SENIOR MOINS DE 3 ANS LICENCE**
- **CFE DIVISION 3, COUPE BENJAMIN, COUPE DE LA JEUNESSE**

SOMMAIRE

01. PROCÉDURE DE CANDIDATURE	3
02. CHIFFRES CLÉS	4
03. COMMUNICATION AVEC LA FFL	5
04. DROITS D'ORGANISATION	5
05. HORAIRES	5
06. SALLE DE COMPÉTITION	6
07. SALLE DE PESÉE	8
08. SALLE D'ÉCHAUFFEMENT	8
09. CHAMBRE D' APPEL	8
10. SANITAIRES ET VESTIAIRES	8
11. SAUNA	8
12. SALLE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	9
13. SALLE DE RÉUNION	9
14. MÉDICAL	10
15. CONTROLE ANTI-DOPAGE	10
16. SERVICE D'ORDRE ET SÉCURITÉ	11
17. HÉBERGEMENT ET RESTAURATION	11
18. PROTOCOLE	11
19. PROMOTION COMMUNICATION	12
20. PARKING	12
21. RÉCAPITULATIF	13

Ce guide a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déterminer la répartition des charges entre le comité d'organisation local et la Fédération Française de Lutte et Disciplines Associées (FFLDA).

Ce guide comporte des cases à cocher afin d'aider l'organisateur à réaliser un suivi des points à ne pas oublier.

Quand la nature de la compétition nationale n'est pas précisée, cela concerne l'ensemble des compétitions nationales.

01. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

La structure qui souhaite postuler à l'organisation d'une compétition nationale doit présenter sa candidature à la FFLDA selon les étapes suivantes :

1. Prendre connaissance du présent guide d'organisation.
2. Envoyer à la FFLDA les pièces suivantes :
 - a. **Fiche de candidature fédérale** avec l'avis du comité régional.
 - b. **Chèque des droits d'organisation** (cf. montant dans tableau ci-dessous).
Ce chèque sera encaissé un mois après la compétition.
3. La candidature est soumise à l'approbation du conseil d'administration FFLDA.
4. L'organisateur et le comité régional sont informés de la décision du conseil d'administration FFLDA.
5. **Signature d'un contrat d'organisation** définissant les accords mutuels et engagements réciproques.

02. CHIFFRES CLÉS

Afin d'évaluer la capacité à organiser une compétition nationale FFLDA, il est nécessaire de prendre connaissance des éléments chiffrés ci-dessous.

Les chiffres de participation sont prévisionnels et font référence aux participations des saisons précédentes.

		Championnat de France U15 U17 U20	Championnat de France SENIORS	RN. VÉT., CF moins 3 ans licence	CFE D3 Coupe Benj Coupe jeun.	Finales CFE D1 D2 FEM
Droits organisation		1500 €	2500 €	1000 €	1500 €	1500 €
Lutteurs		F 200, Lib 330, Gr 250	260	Vétéran : 80 -3 ans : ?	330	150
Arbitres		20	20	7	15	7
« Staff » FFL		15	20	5	10	20
Entraîneurs		100	100	25	50	25
Total public		800	1000	400	600	1000
Clubs		70	70	50	30	15
Tapis 12x12	Comp.	3	3	2	3	2
	Echauf.	2	2	2	2	2
Salle de réunion		60 places	60 places	40 places	40 places	15 places
Durée		Libre : V,S,D Gr, Fém : S,D	Vendr, samedi dimanche	Samedi dimanche	Vendredi Samedi	Samedi
Bascules		6	6	5	6	4
Médecin		1				
Secouriste		Cf. organismes agréés (croix rouge...)				

03. COMMUNICATION AVEC LA FFLDA

FFL : organisation par la FFLDA au siège fédéral d'une réunion regroupant l'ensemble des organisateurs de compétitions nationales en début de saison (septembre, octobre). Le déjeuner est pris en charge par la FFLDA.

FFL : visite d'accompagnement FFLDA (2 à 3 personnes) sur le site de la compétition avec la présence nécessaire de :

- Président du CO
- Un représentant du service des sports local, référent sur la compétition
- Le président et cadre technique du comité régional

Une réunion est à prévoir en fin de visite avec les différents responsables du CO dans les secteurs suivants : compétition, sécurité, installation, gestion des bénévoles, communication, chambre d'appel, speaker, protocole récompenses, buvette, accréditations, médical, VIP.

L'équipe FFL est à disposition du CO pour un éventuel temps d'échanges avec les élus locaux.

Un représentant du comité d'organisation doit obligatoirement être présent lors de la réunion des organisateurs de compétitions nationales au siège fédéral. Le transport est à la charge du comité d'organisation.

Pendant toute la période de préparation de l'évènement, l'organisateur doit tenir informé la FFLDA des éventuelles difficultés rencontrées.

04. DROITS D'ORGANISATION

L'organisateur doit faire parvenir à la FFLDA un chèque correspondant aux droits d'organisation suivant :

- **2500 €** championnats de France seniors
- **1500 €** championnats de France U15, U17, U20
- **1000 €** rencontres nationales vétérans, seniors moins de 3 ans de licences
- **1500 €** CFE - Finales Division 1, Division 2, Féminine
- **1500 €** CFE Division 3, Coupe benjamin et de la jeunesse

Le chèque sera encaissé par la FFLDA 1 mois après la compétition.

05. HORAIRES

FFL : l'horaire prévisionnel de déroulement de la compétition est défini par la Fédération Française de Lutte (cf. document FFL « *Horaires programme prévisionnel des compétitions* »). La Fédération Française de Lutte doit informer l'organisateur des éventuelles modifications du programme horaire.

06. SALLE DE COMPÉTITION

FFL : tapis homologués « UWW » 12 x 12 m fournis par la FFL

- CF U15 U17 U20 seniors, CFE D3, Coupe Jeunesse : **3 tapis**
- Finales CFE D1 D2 Fem : **2 tapis**

Tapis homologués « UWW » 12 x 12 m fournis par l'organisateur

- RNV, Senior - de 3 ans licence : 2 tapis
- Coupe de France benjamin UNSS/FFL : 1 tapis avec 4 surfaces « lutte jeunes »
- Tous les tapis d'échauffement sont fournis par l'organisateur.

Fléchage vers la salle de compétition en conformité avec la municipalité souhaité.

Capacité d'accueil (nombre de personnes en tribunes)

CF U15 U17 U20 : **800**, CF seniors : 1000, RNV, Senior - de 3 ans licence : **600**
D3, Coupe Benj. et Jeunesse : **600**, Finales CFE D1 D2 Fem : 1000

Moyens humains par tapis (sauf RNV)

FFL : le responsable vidéo est désigné et pris en charge par la FFL.

Les arbitres sélectionnés et pris en charge par les CR reçoivent une MFAR FFLDA.

- 2 chronométreurs-marqueurs formés (arbitre régional, à défaut avoir plus 16 ans)
- 1 opérateur chargé d'assurer l'enregistrement vidéo de chaque combat.

Matériel par tapis

Fournis par FFL : panneaux des tapis (« A », « B », « C »), pupitres de coins des entraîneurs, « challenges » (rouge, bleu), caméras ordinateurs et câbles pour challenge, programme tableau de marque, connectique pour affichage des chronomètres

- 3 tables et 7 chaises (arbitres, entraîneurs etc.), 2 seaux pour les coins d'entraîneurs.
- 1 ordinateur avec sortie HDMI, dédié au programme du tableau marque + souris filaire + enceintes + 2 TV de dimension minimale de **55 pouces** avec sortie HDMI

Sonorisation - Un technicien disponible de l'installation à la fin de la compétition.

Chambre d'appel

1 sono mobile + 2 micros sans fil reliant la chambre d'appel à la salle d'échauffement

Salle de compétition

1 sono + 2 micros sans fil + 1 micro filaire permettant des annonces en salle de compétition et d'échauffement. 1 platine audio avec CD, USB, mini jack

Un technicien doit être disponible de l'installation à la fin du championnat.

Eclairage - Un technicien disponible de l'installation à la fin de la compétition.

Salle de compétition : lumière blanche répondant aux contraintes de la captation vidéo
En option : complément de jeux de lumières pour l'animation des finales

Température pas inférieure à 18°C

Matériel pour délimiter l'espace de compétition : potelets (pas de barrières « Vauban »)

Supports communication / habillage - Un technicien local disponible

Fournis par FFL : feutrine, kakémonos partenaires et fond de podium

- Espace(s) pour l'affichage des documents techniques (casiers, panneaux etc.).
- Moquette au sol sur tout le plateau de compétition
- A minima 1 linéaire de LED d'au moins 10 mètres

ESPACE DE COMPÉTITION

(tribunes de chaque coté hors plan)

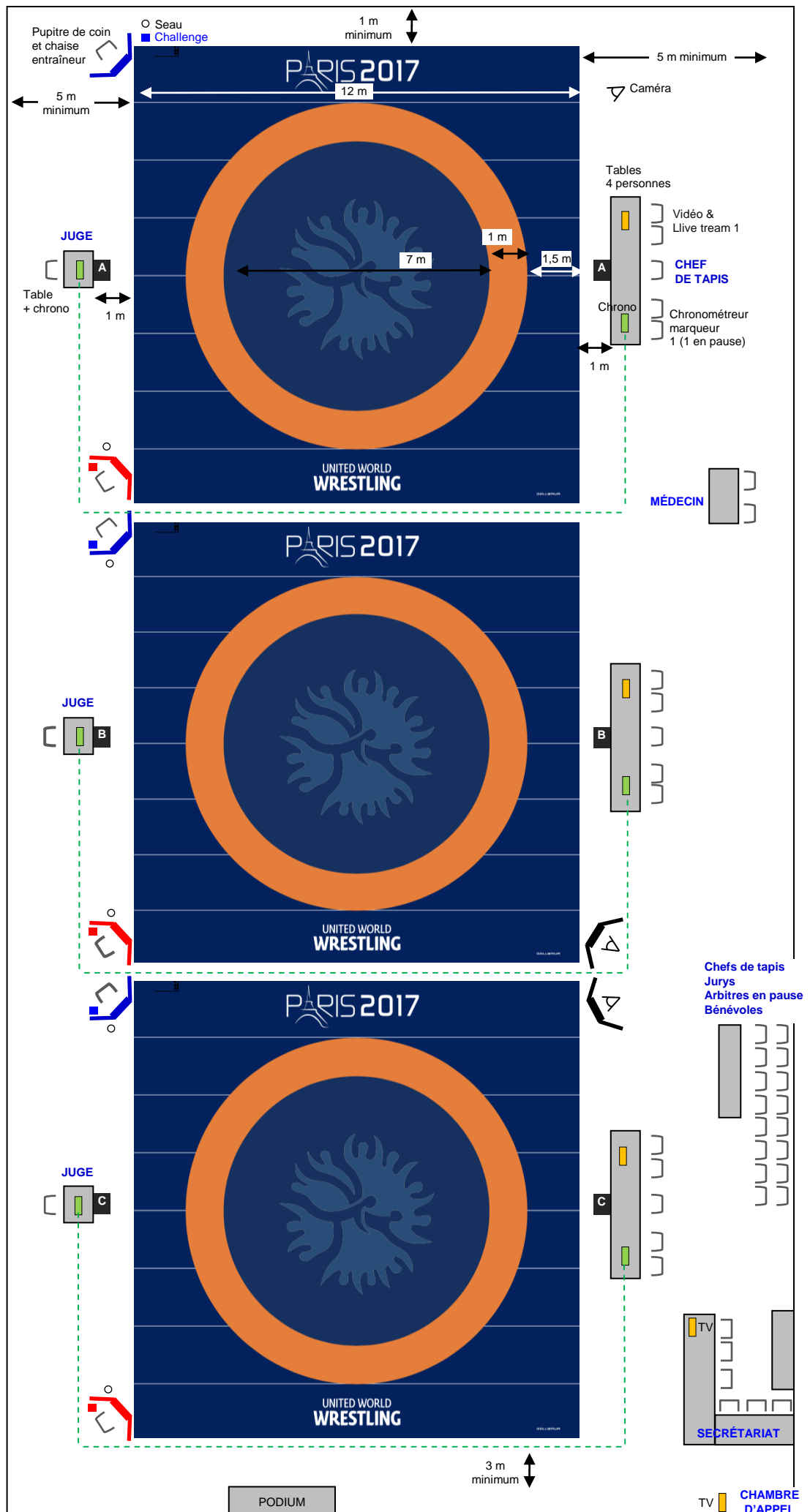
MATÉRIEL PAR TAPIS

- 3 tables (1 pour le juge et 2 pour le chef de tapis)
- 1 PC portable sur la table du chef de tapis (pour challenge si vidéo) + 1 PC portable (avec souris filaire) pour scores et points + 1 TV 55 pouces (avec télécommande) pour tableau de marque + enceinte PC
- 2 lettres de tapis (« A »...) posées au sol
- 2 pupitres de coin avec 2 chaises pour les entraîneurs
- 2 seaux aux coins des entraîneurs
- 2 challenges (rouge, bleu pour entraîneurs et 1 blanc pour chef tapis)
- Palettes d'arbitres à la table du juge et du chef de tapis
- 1 caméra sur pied si vidéo
- 2 switch + 3 cables HDMI

MOYENS HUMAINS PAR TAPIS

- 2 chronomètres et marqueurs de points
- 2 opérateurs vidéo à la table du chef de tapis
- 1 opérateur pour le direct WEB TV

CNA
(Commission Nationale Arbitrage)
2 évaluateurs
Président CNA



07. SALLE DE PESÉE

- FFL** : Le responsable de l'arbitrage FFLDA (pris en charge par la FFLDA) coordonne le déroulement de la pesée.

Capacité d'accueil (lutteurs, dirigeants)

- CF : U15 U17 U20 : 150 personnes CF seniors : 100 personnes
 RNV, Senior - de 3 ans lic : 80 pers. D3, Coupe Benj. et Jeunesse : 100
 Finales CFE D1 D2 Fem : 150 personnes .

Bascules électroniques

- Les balances doivent avoir été préalablement contrôlées et tarées.
 1 personne est mise à disposition pour chaque balance officielle

Nombre de balances

- CF U15 U17 U20 seniors : 6
 RNV, Senior - de 3 ans lic : 5 D3, Coupe Benj. et Jeunesse : 6
 Finales CFE D1 D2 Féminine : 4

Les balances électroniques de contrôle doivent être mises à la disposition des lutteurs désirant contrôler leur poids à partir de l'horaire d'accueil des délégations défini dans le programme prévisionnel.

08. SALLE D'ÉCHAUFFEMENT

- Tapis** : 2 tapis 12 x 12 m installés dans une salle séparée de la salle de compétition.
 Sonorisation permettant d'entendre les annonces de la salle de compétition et de la chambre d'appel

09. CHAMBRE D'APPEL

- FFL** : 2 TV pour affichage des matchs + connectique
 30 m² – capacité : 25 personnes
 6 chaises, 1 table, prises électriques
 1 responsable de la chambre d'appel

10. SANITAIRES – VESTIAIRES

- Vestiaires avec douches permettant d'accueillir l'ensemble des participants.
 Un vestiaire de **20** personnes pour les arbitres hommes et un second de 10 personnes pour les arbitres femmes. La fermeture est gérée par les arbitres.

11. LE SAUNA

- Pour l'organisation des championnats de France seniors, un sauna gratuit sur le lieu de compétition ou à proximité est préconisé.

12. SECRÉTARIAT TECHNIQUE

Emplacement – capacité

Le secrétariat doit être installée dans la salle de compétition et doit pouvoir accueillir au minimum 7 personnes.

Matériel

- Fournis par la FFL** : documents techniques (bulletins pointage, feuilles de pesée).
- 7 tables
- 3 ordinateurs (« PC ») en état de fonctionnement 3 h avant le début de la pesée équipés des logiciels Word et Excel (version adaptée au programme de gestion FFL) reliés à des imprimantes avec cartouches de rechange.
- 500 feuilles A4.
- photocopieur (noir et blanc) **de grande capacité** prêt à l'emploi.
- Une connection internet à disposition permanente de la FFLDA.

Moyens humains

- FFL** : désignation, prise en charge FFL d'un coordonnateur du secrétariat.
- 2 opérateurs pour assurer l'appariement et 1 pour la saisie de la liste des combats.
- 1 personne au minimum afin d'assurer la liaison entre les tapis et le secrétariat (acheminement des bulletins de pointage aux tables des arbitres).
- 1 personne disponible pour les photocopies et l'affichage dans la salle.

13. SALLE DE RÉUNION

Réunion d'information et réunion du corps d'arbitrage

Salle fermée aménagée en mode conférence (chaises + 2 tables) avant le déroulement de la pesée avec la capacité de places assises suivante :

- CF U15 U17 U20 et seniors : 60 places assises
- RNV, Senior - de 3 ans lic : 40 places assises
- D3, Coupe Benj. et Jeunesse : 40 places assises
- Finales CFE D1 D2 Fem : 15 places assises

Réunions diverses FFLDA (commissions de discipline d'urgence...)

Une salle fermée de 10 places, avec 10 chaises et 4 tables à disposition de la FFLDA pendant toute la durée de la compétition.

14. MÉDICAL

Au moins 1 médecin doit être présent tout au long de la pesée (éventuel contrôle médical) et tout au long de la compétition. Sans médecin la compétition ne peut pas se dérouler. La prise en charge financière du médecin est assurée par l'organisateur.

Le délégué fédéral vérifiera la carte professionnelle du médecin.

Présence d'une équipe de la protection civile (« Croix-Rouge », « Croix-Blanche », infirmiers) durant toute la compétition.

Salle d'infirmierie, en plus du poste médical, située dans la salle de compétition.

L'organisateur doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales (SAMU, Hôpitaux/Cliniques...) du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues et des éventuels risques propres à la discipline.

15. CONTROLE ANTI-DOPAGE

FFL : le délégué fédéral est chargé de coordonner le contrôle antidopage.

L'organisateur doit prévoir la mise à disposition de locaux appropriés au contrôle antidopage comprenant une pièce de prélèvement du type vestiaire avec toilettes à l'intérieur et une salle d'attente si possible communicante avec des bouteilles d'eau minérale.

L'organisateur doit identifier, en amont de la compétition, les personnes susceptibles d'accompagner les athlètes contrôlés (escortes).

Les contrôles pouvant se terminer bien après la fin de la compétition, l'organisateur veillera à ce que toutes les dispositions soient prises afin que le délégué fédéral, la personne chargée du contrôle et les lutteurs désignés soient pris en charge dans les meilleures conditions.

16. SERVICE D'ORDRE ET SÉCURITÉ

Il appartient à l'organisateur de garantir la sécurité des participants et du public.

FFL en projet : un référent sécurité se chargera de coordonner l'équipe de bénévoles, de prévenir et intervenir lors d'incivilités et de solliciter la CDU le cas échéant.

L'organisateur doit mettre en place un système d'accréditation en concertation avec la FFLDA.

L'organisateur doit mettre en place une équipe chargée d'assurer la gestion des flux des différentes populations.

Seules les personnes accréditées peuvent accéder à l'aire de compétition.

L'organisateur doit avertir, préalablement à la compétition, le service de sécurité local (police) du déroulement de la compétition.

L'organisateur doit envoyer à la FFL l'original de l'attestation d'assurance en responsabilité civile. Cette attestation peut être récupérée auprès de la MDS au 01 53 04 86 86.

17. HÉBERGEMENT – RESTAURATION

FFL : la restauration et l'hébergement des membres désignés par la FFLDA (délégué fédéral, membres de la DTN, président FFLDA etc.) sont pris en charge par la FFLDA.

L'organisateur doit envoyer à la FFLDA (et pas aux clubs ou CR) la liste des hotels à proximité au moins 1 mois 1/2 avant la compétition afin de permettre à la FFLDA :

- de communiquer cette liste à l'ensemble des comités régionaux.
- de réserver pour l'ensemble des membres de la fédération se déplaçant sur l'évènement.

A l'occasion de cette diffusion, la FFLDA mettra en avant en priorité ses partenaires.

L'organisateur doit proposer une restauration payante aux compétiteurs et encadrants qui respecte les principes de laïcité. L'intégralité des recettes revient à l'organisateur. Il est préconisé à l'organisateur de proposer une buvette mettant en avant les spécialités régionales et respectant une certaine diversité diététique (autre que sandwiches).

L'organisateur doit assurer une restauration rapide et sans attente (coupe-file...) des arbitres dans la salle de réunion, réaménagée pour l'occasion. Cette restauration est à la charge des arbitres. Cette salle servira également de salle de repos pour les arbitres. Une pause-café y sera installée et à la charge de l'organisateur.

18. PROTOCOLE

FFL : **Protocole d'ouverture** (10 mn) organisé par le délégué fédéral

- Ouverture officielle du championnat par le délégué fédéral avec l'hymne fédéral.
- Entrée officielle dans la salle de compétition des arbitres au début de la compétition.
- Lecture des serments (entraîneurs, arbitres, athlètes) avec validation du délégué fédéral sur les personnes qui lisent les serments.

Protocole

FFL : hymne FFL lors de la présentation des finalistes 1^{er} et 2^{ème} en maillot de lutte.

FFL : hymne national après la présentation des athlètes et des arbitres.

Une personne de l'organisation devra connaître les personnalités locales afin de compléter avec le responsable fédéral le document servant à la remise de récompenses.

Un speaker désigné par l'organisateur en relation avec le délégué fédéral. Il sera en charge de toutes les annonces et de l'animation protocolaire de la compétition et en accord avec le délégué fédéral.

Protocole de remise des médailles

Fournis par la FFL :

- médailles, diplômes et t-shirt pour les championnats de France,
- médailles et diplômes pour les rencontres nationales vétérans
- Coupes et médailles aux 3 premières équipes de la coupe benjamins et Jeunesse

FFL : les médaillés sont placés en chambre d'appel 5 mn avant la remise de médailles afin de vérifier les tenues et préparer l'ordre de montée sur le podium (d'abord les 3^{èmes}, puis le 2^{ème} et le 1^{er}).

FFL : remise de récompense en survêtement uniforme à l'effigie du club avec chaussures de sport ou de lutte.

- 2 personnes de l'organisation chargées de personnaliser les diplômes.
- Le speaker doit annoncer : « *est déclaré champion de France...* ».
- Les **médailles** sont remises par le président FFLDA ou son représentant. Les élus locaux remettent les diplômes et autres éventuelles récompenses de l'organisateur après validation du délégué fédéral.
- Podium obligatoire** (large pour finales par équipes) avec un espace délimité devant le podium pour les photographes. Les kakémonos FFLDA sont placés à coté du podium. Le fond de podium FFLDA est placé à l'arrière du podium.
- 3 personnes pour amener les récompenses et 1 pour coordonner la cérémonie.

19. PROMOTION – COMMUNICATION

FFL : Supports de communication

Championnats de France individuels et par équipes : tous les visuels (affiches, tracts, invitations, accréditations, signalétique) seront fournies par le service de communication FFLDA. Tout autre support de communication doit être validé par la FFLDA.

FFL : La FFLDA envoie l'invitation VIP trois semaines avant l'évènement, à environ une centaine de personnes (partenaires et personnalités).

Logos : s'informer auprès de la FFLDA sur les logos à inclure obligatoirement sur les supports de communication.

Prix des places

Lors des championnats de France seniors et des finales par équipes, il est vivement conseillé de prévoir des entrées payantes.

Réception officielle

Lieu, jour et heure exacte à préciser (**plutôt organisée en milieu de compétition et en amont des finales**) à la fédération ainsi que les éventuelles personnalités locales (hors bénévoles du club ou techniciens territoriaux) à honorer par la FFLDA (2 récompenses fédérales maximum, fournies par la FFLDA).

Photographe

L'organisateur doit prévoir un photographe officiel qui mettra ses clichés à disposition de la FFLDA. Les photos (bonnes qualités) seront envoyées à ffl@fflutte.org dès la fin de la compétition ou en cours de compétition afin d'alimenter le site internet et les réseaux sociaux.

Le programme de communication doit être présenté **45 jours** avant l'évènement au service de la communication FFLDA pour validation et notamment le bon à tirer (BAT) des affiches et invitations. Un édito du président FFLDA est à prévoir dans le programme de la compétition et sera envoyé à l'organisateur par la FFLDA.

Partenaires - Presse – « V.I.P. » - L'organisateur doit prévoir :

- un emplacement aménagé (table, chaises, prise) pour les partenaires fédéraux
- un emplacement pour les photographes et/ou interviews,
- un emplacement « V.I.P. » (places assises réservées et espace de convivialité)

20. PARKING

- 5 places de parking réservées et sécurisées pour la Fédération Française de Lutte.

21. RÉCAPITULATIF

NOM DES PERSONNES ENVISAGÉES

- **Réunion FFLDA en début de saison** (1 représentant obligatoire) : _____
- **Médecin** (minimum 1) _____
- **Service d'ordre** (nature et nombre) _____
- **Protection civile** (nature) _____
- **Contrôle anti-dopage** 1 _____ 2 _____
- **Service d'ordre pesée** (1 par bascule)
1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____
- **Nettoyage du tapis** (2 personnes)
1 _____ 2 _____
- **Chronomètres - Scores** (2 par tapis – Arbitres régionaux ou à défaut avoir plus de 16 ans et formés)
1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____
5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____
- **Vidéo** (sauf renc. nationales vétérans - 1 personne par tapis formée à l'informatique + 1 « en secours »)
1 _____ 2 _____ 3 _____
- **Secrétariat technique** (3 personnes formées à l'appariement et à la saisie informatique)
1 _____ 2 _____
- **« Navettes »** (liaison secrétariat – salle de compétition)
1 _____ 2 _____ 3 _____
- **Photocopieur** (1 personne) _____
- **Speaker** (1 personne, 1 personne FFL sera associée lors des finales) _____
- **Relation presse** (1 personne) _____
- **Délégué aux officiels** (1 personne) _____
- **Protocole** (1 personne) _____
- **Ecriture des diplômes** (2 personnes) : 1 _____ 2 _____
- **Chambre d'appel** (1 personne) _____
- **Responsable pour les arbitres** (1 personne) _____
- **Réception officielle** lieu, date, horaire : _____

Nom prénom et qualité de 1 ou 2 élus locaux au maximum à honorer par la FFLDA

1 _____ 2 _____