



Organisation d'une finale nationale ÉCOLES ou COLLEGES



La 1^{re} partie de ce document constitue le cahier des charges et précise les rôles respectifs de la FFE et de l'organisateur. Il peut faire l'objet de négociations entre le Directeur du championnat représentant la FFE et l'organisateur, tant que la convention FFE/ Structure organisatrice n'est pas signée. Il devient contractuel une fois la convention signée.

La 2^e partie de ce document présente les éléments financiers.

1. Cahier des charges pour finale nationale du championnat scolaire

	ROLES DU DIRECTEUR DU CHAMPIONNAT	ROLES DE L'ORGANISATEUR
AVANT	<p>Faire un appel à candidature</p> <p>S'assurer de la conformité des lieux et structures d'accueil prévus.</p> <p>Désigner le club ou CD organisateur et fixer les dates d'un commun accord</p> <p>Préparer la convention entre la FFE et le Comité d'organisation et la faire signer.</p> <p>Fournir tous les documents à l'organisateur : montant de l'aide financière, règlement de la compétition, programme, comptes-rendus d'éditions précédentes...</p> <p>Le Directeur du championnat</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• ouvre un dispositif d'inscription en ligne ;• désigne l'arbitre principal sur proposition de l'organisateur avec accord définitif soumis à la Direction Nationale de l'Arbitrage ;• s'assure d'un nombre d'arbitres adjoints suffisants ;• 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 ;	<p>Répondre à l'appel à candidature par un dossier de présentation du projet -correspondant au cahier des charges.</p> <ul style="list-style-type: none">• salles de jeu, d'analyse et de détente• présence des spectateurs• buvette à proximité de la salle de jeu• capacité d'hébergement• restauration• liste détaillée de l'équipe organisatrice avec répartition des tâches• parking gratuit ou à prix négocié <p>Fournir le matériel et l'arbitrage nécessaire au bon déroulement de la compétition</p> <ul style="list-style-type: none">• Choisir un arbitre principal en concertation avec le Directeur du championnat.• Désigner un certain nombre d'arbitre adjoint (AF jeunes mini) sur la base d'un arbitre adjoint pour 4 équipes en écoles et un pour 6 équipes en collèges.• Matériel de jeu (jeux et pendules électroniques pour cadences Fischer)• Matériel bureautique : 50 stylos, 500 feuilles A4, scotch, trombones...• Tables et chaises en nombre suffisant pour la salle de jeu, la salle d'analyse, la salle détente, les spectateurs. Prévoir un minimum de 80 cm de largeur par joueur. et un espace minimum de 1,20m entre 2 rangées de tables• Prévoir l'affichage des appariements, compositions des équipes et des résultats des matches• Chevalets avec nom de l'académie, nom de l'école, la ville et n° du département.• Numérotation des rangées de tables.• Prévoir une connexion internet fiable.

	<ul style="list-style-type: none"> • contacte régulièrement l'organisateur pour s'assurer du bon déroulement de la préparation ; • gère le suivi de la compétition sur le site fédéral et y inscrit la liste des équipes ; • fournit à l'organisateur les informations qui doivent nécessairement apparaître dans le livret d'accueil à destination des équipes. <p>Le Directeur du championnat se met d'accord avec l'arbitre principal et l'organisateur pour la publication des résultats sur le site FFE dans les groupes créés à cet effet au fur et à mesure de la compétition (nécessité d'une connexion internet)</p>	<p>Préparation de la remise des prix</p> <ul style="list-style-type: none"> • cartons d'invitations au moins 4 semaines avant l'événement ; • médailles et/ou souvenirs pour tous les participants (par ex. diplôme de participation) ; • achat des trophées (ou coupes) pour toutes les équipes, avec plaque mentionnant le nom de l'événement. Attention, ne pas indiquer la place du classement en dehors des 3 premiers. • Prévoir un podium ; • Prévoir la collation, pot final après la remise des prix. <p>Contact avec les équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre sous 24h aux questions posées par chaque responsable d'équipe. • Préparer un livret d'accueil en concertation avec le Directeur du championnat. Il contient au minimum les modalités d'inscription et le programme échuquéen, sportif/culturel. • Mettre en place le plan des chambres en tenant compte des filles/garçons et des encadrants. • Prévoir l'hébergement du responsable national en chambre individuelle. <p>Prévoir le transport des équipes localement si cela est nécessaire. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la gare à la salle de jeu ; ce service peut être facturé en plus. • navettes entre lieux d'hébergement et salle de jeux. <p>Communication en amont sur l'événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • presse radio et télé locale, départementale ; • information officielle (au nom de la FFE) auprès de l'EN, Jeunesse et Sports, Comité Olympique et Sportif, IA, Rectorat.
<p>La semaine AVANT</p>	<p>Le Directeur du championnat</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacte l'organisateur pour s'assurer du bon déroulement des préparatifs et de l'arrivée prévue des équipes • contacte l'arbitre principal pour s'assurer du bon déroulement des préparatifs. 	<p>Installer les différentes salles</p> <ul style="list-style-type: none"> • salles de jeu, (d'analyse) et de détente, • buvette, • hébergements et restauration, • supports d'informations (fléchage, affiches, tableaux d'affichages...). <p>Accueillir les équipes qui arrivent la veille (hébergement, restauration) Cette prestation n'est pas obligatoire mais souhaitable pour permettre la participation des équipes les plus éloignées (DOM). Elle sera facturée séparément.</p>

<p style="text-align: center;">PENDANT</p>	<p>Présence d'un représentant FFE sur place (membre de la Direction Nationale des Scolaires, membre du Comité Directeur de la FFE, Directeur du championnat). Celui-ci participe à la cérémonie de Clôture</p> <p>En cas d'absence du Directeur du championnat, celui-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacte l'organisateur après le lancement de la 1ère ronde pour s'assurer du bon déroulement de la compétition ; • contacte régulièrement le représentant FFE pour se tenir informé du déroulement de la compétition. 	<p>Accueil des équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> • signalétique pour trouver le lieu d'accueil ; • remise des informations pratiques par équipe comprenant : planning détaillé, facture correspondant à ce que l'équipe a payé, plan de la ville et clefs des chambres avec plan ; • affichage du programme et du plan des différentes salles de jeu. <p>Lancement de la compétition</p> <ul style="list-style-type: none"> • mot de présentation, remerciements... ; • une personne de l'organisation (ou un arbitre adjoint) dédiée doit être affectée à la saisie des résultats sur le site fédéral. • affichage des résultats des matches après chaque ronde et classement des équipes à partir de la 3^e ronde. <p>Gestion des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> • petits-déjeuners copieux avec boisson chaude • au moins un repas chaud par jour (déjeuner et/ou dîner) • proposer aux équipes qui le souhaitent un panier repas payant pour le dimanche soir <p>Prévoir une activité ludique ou culturelle le samedi après-midi</p> <p>Cérémonie de Clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'Hôtel de Ville si proche du lieu de compétition sinon sur le lieu du tournoi ; • distribution des récompenses ; • 1 collation (enfants) + vin d'honneurs (adultes). <p>Communication sur l'événement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presse locale et départementale ; • site internet du club/comité départemental (articles, photos...) / Ligue ; • 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.
<p style="text-align: center;">APRES</p>	<p>Le Directeur du championnat</p> <ul style="list-style-type: none"> • met un article avec photo (au plus tard le lendemain) sur le site fédéral (rubrique scolaire + page principale site FFE) ; • fait un debriefing oral ou écrit avec l'organisateur pour faire le bilan des 3 jours. (points + et -) 	<p>Transmettre au Directeur du championnat</p> <ul style="list-style-type: none"> • photos et articles de presse ; • tout commentaire qui pourrait être utile aux prochains organisateurs ; • budget réalisé du championnat permettant d'obtenir la 2^e tranche de subvention (50 € par équipe).

2. Éléments financiers

Droits d'inscriptions

Ce sont les ressources principales. Elles représentent entre 15 et 20 000 euros

- L'organisateur perçoit les droits d'inscriptions des joueurs et accompagnateurs, en respectant les limites fixées par le comité directeur FFE :
 - 55 € maxi par joueur
 - 80 € maxi pour chacun des 2 premiers accompagnateurs

Subvention FFE

- 3000 € versés dès signature de la convention
- 50 € par équipe présente (soit 1500 € pour 30 équipes maxi), versés après la compétition sur présentation du budget réalisé de l'opération

Soit une subvention totale de 4500 € maxi

Subvention des collectivités

Cette compétition à caractère nationale doit intéresser les collectivités. Pour chacune il faudra monter un dossier.

Voici des exemples de montants qui peuvent être demandés :

- Ville : 3000 €
- Département : 1500 €
- Région : 2000 €

Sponsors

Des sponsors privés peuvent également financer cette finale. Mais attention, la FFE doit préalablement donner son accord pour chaque sponsor envisagé.