



FEDERATION ROYALE BELGE DE NATATION KONINKLIJKE BELGISCHE ZWEMBOND



ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF
VERENIGING ZONDER WINSTOOGMERK
FONDEE EN 1902 – GESTICHT IN 1902

AFFILIEE à « World Aquatics » – « European Aquatics » et C.O.I.B.
AANGESLOTEN bij World Aquatics – European Aquatics EN B.O.I.C.
ONDERNEMINGSNR. 0409.395.428 N°D'ENTREPRISE

1

Organisation des championnats de Belgique Natation Artistique



1. Attribution du Championnat de Belgique de natation artistique

1.1. Prendre une option sur une piscine à la date choisie par le comité sportif

Vous souhaitez organiser un Championnat de Belgique ? Réservez une option sur la piscine concernée.

1.2. Soumettre votre offre ou votre candidature

- Championnat de Belgique
Transmettre le formulaire d'appel d'offres après appel de la FRBN sur www.belswim.be

1.3. Après l'acceptation de l'offre ou l'attribution de la candidature

En cas d'acceptation de l'offre ou d'attribution de la candidature par la FRBN :

- Les clubs qui organisent un championnat de Belgique sont tenus de respecter les directives du cahier des charges.

1.4. Confirmez votre choix de piscine.

2. Qui fait quoi ?

2.1. Fédération Royale Belge de Natation/Comité Opérationnel National Natation Artistique (BELSYNCHRO)

Les formulaires d'inscription et les informations sont disponibles sur leur site web, y compris

- Date limite des inscriptions,
- Date et heure du tirage au sort du groupe de figures imposées
- Les spécificités de la piscine (dimensions, adresse et commentaires éventuels)
- Envoyer des invitations aux officiels ou les informer qu'ils seront convoqués.
- Désignation du juge-arbitre et de son assistant et composition des différents panels

- Fournir le programme de calcul complet à l'organisateur
- Médailles fournies (à fournir par le comité/FRBN)
- Désignation d'un secrétaire de compétition pour l'encodage dans le programme de calcul de toutes les données et tous les résultats de la compétition.

3

- Fourniture de polos pour les officiels et de panneaux flexibles pour l'arrière plan des podiums (flexwall)
Si un club organise suivant une autre compétition, il s'acquitte lui-même de ces tâches.

2.2. Secrétaire de compétition/club organisateur

2.2.1. Préparation de la compétition

2.2.1.1. Administration

- Introduire la demande auprès de la SABAM si nécessaire. Vérifier auprès de la commune, de la piscine et/ou de la SABAM, car la SABAM est parfois déjà payée par la commune ou la piscine.
- Impression des listes de départ (à partir du programme de calcul)
- Impression des feuilles de score (à partir du programme de calcul)
- Procéder aux ajustements éventuels du programme de calcul à la demande du juge-arbitre (absences, changements d'officiels,...) après la réunion administrative des délégués de club.

- Préparation du livret-programme

Les modèles peuvent être demandés auprès de belsynchro@gmail.com

Remplir et imprimer le livret de programme.

Nombre d'exemplaires :

- 2 ou 3 par club
- 1 pour le juge-arbitre
- 1 pour l'arbitre assistant
- 1 pour le secrétaire de la compétition
- 1 par panel de secrétariat pour la mise à l'eau
- 1 pour le responsable de la musique
- Réserves pour le public

Le livret-programme doit être envoyé par courrier électronique à tous les clubs participants au plus tard 24h avant la compétition. Il doit être également envoyé à info@belswim.be et à belsynchro@gmail.com (La disposition des panels et la circulation des nageurs dans et autour de la piscine peuvent déjà être mentionnées dans le livret- programme, ainsi que l'emplacement de la salle de réunion des officiels).

- Préparation des enveloppes pour les délégués de club.

Chaque enveloppe contiendra :

- 2 ou 3 livrets-programme ou avec un QR code.
- Documents de composition des duos, de l'équipe, du combo, de l'acro pour les routines techniques et/ou libres. Ces documents sont de préférence déjà remplis avec la liste alphabétique des nageu(r)ses participant(e)s par club et par duo/équipe/combo/acro afin que chaque club n'ait qu'à supprimer celles/ceux qui ne nagent pas. Ce n'est jamais le cas surtout pour les minimes et les cadettes car il y a les figures avant et la composition se fait le jour même.

- Documents pour la compétition « figures »

- 1 document sur lequel sont inscrits les scores des éventuels preswimmers
- Par figure, 2 ou 3 (*) exemplaires pour enregistrer les notes des officiels par les secrétariats (le premier numéro sur la liste est le numéro du nageur qui commence dans ce panel). (indiquer le nom de la figure, le numéro du panel, l'ordinateur 1, 2 ou Contrôle sur les documents et imprimer sur du papier de couleur différente par figure)

(*) Si le personnel de secrétariat est suffisant : 3 exemplaires, s'il n'est pas suffisant : 2 exemplaires.

- Feuille annonçant les figures : 1 par panel de figures, à accrocher à la table des secrétariats des panels.
- Impression des listes de départ pour les mises à l'eau
- Documents pour la compétition « routines » (routines techniques et libres)
 - Impression des feuilles de score à partir du programme de calcul indiquant l'ordre des éléments De préférence, des couleurs différentes pour le panel "Éléments" et le panel "Impression artistique".
 - Impression des coach cards de toutes les routines pour le Difficulty Technical Controller «DTC» (en trois exemplaires) à partir du programme de calcul et numérotation des coach cards en fonction de l'ordre de départ.
 - Impression des formulaires pour le Synchro Technical Controller »STC« (en trois exemplaires) pour les duos, l'équipe, le combo ou l'acro.
 - Impression des formulaires avec les limites de temps pour les chronos (en trois exemplaires) par type de compétition (solo, duo, équipe, combo, acro, duo mixte).

5

SPÉCIFIQUE : Fournir du matériel d'enregistrement et de lecture pour l'image et le son lors des épreuves techniques minimales, cadettes, juniors, seniors et masters.

L'enregistrement est nécessaire en cas de révision par le DTS, le STC, l'arbitre assistant ou le juge arbitre.

Pendant la compétition

Après la fin de la compétition des figures techniques et après avoir tiré au sort l'ordre de départ des routines :
Imprimer et transmettre le document Drawing Start Order Routines (à partir du programme de calcul)

- 1 pour le juge arbitre
- 1 pour l'arbitre assistant,
- 1 pour le responsable de la musique,
- 1 pour le micro
- Quelques-uns à suspendre

Les modèles peuvent être demandés auprès de belsynchro@gmail.com

2.2.1.2. Liste des fournitures

- Tables et chaises (dans la salle de réunion des officiels et près de la piscine)
- Bouteilles d'eau (2/3 par officiel + 1/2 par membre du secrétariat) OU annoncer à l'avance que de l'eau potable

sera fournie afin que chacun puisse remplir sa propre bouteille d'eau.

- Bouilloire,
- Sacs pour le café/thé, Cuillères
- Sachets de thé, filtres à café (ou machine à café ou machine à expresso)
- Sucre, lait
- Biscuits avec café
- éventuellement des friandises pour le personnel du secrétariat (PAS de biscuits au bord de la piscine)
- Sandwichs pour les officiels présents (si, un jour complèt)
- Câbles d'extension avec boîte de jonction
- Ruban adhésif transparent pour suspendre des papiers
- Ruban adhésif Duck coloré pour marquer la ligne d'embarquement
- Stylos à bille (un par membre du secrétariat)
- Réserve de carnets de score (à vérifier avec VZF & FFBN)
- Rabats colorés à suspendre dans l'eau à la hauteur du juge le plus au centre du panel dans le cas d'une compétition de figures.
- Papiers (plastifiés de préférence mais pas obligatoire) avec les noms des différents clubs participants pour l'attribution des vestiaires
- Papiers mentionnant le nom des figures nagées.
- Eventuellement chronomètres pour le chronométrage (un GSM peut également être utilisé(3) et le DTC (1)
- Au moins 1 ordinateur (ou portable) avec la version 2010 d'Excel installée.
- Imprimante
- Papier et encre en réserve pour l'imprimante

- Matériel pour filmer les figures à chaque panel. Tablette, Smartphone,... Avec une batterie suffisante ou une batterie externe. (Si 4 panels = 4 pièces)

6

Les enregistrements peuvent être effacés immédiatement, la capacité de mémoire n'est donc pas importante.

- Équipement d'enregistrement et de lecture de l'image et du son pour toutes les routines.
- Si possible, un podium à trois niveaux où chaque marche peut accueillir +/- 10 athlètes.

2.2.1.3. Médailles

Championnats de Belgique : fournis par la FRBN. Contact : kim.vanmalderen@belswim.be

7

2.2.1.4. Le personnel

- de son propre club :
 - Pour préparer les chaises, les tables, les stands, les halls, les vestiaires,...
 - Pour la récupération des feuilles de points des secrétariats, DTC, STC et les feuilles de score des officiels pour les routines.
 - Pour faire fonctionner la sono
 - Prévoir un orateur pour les annonces
- sur la base des effectifs déclarés des autres clubs (voir formulaires d'inscription)
 - Pour remplir les panels du secrétariat (y compris les pré-swimmers) = 5 à 6 personnes par figures. De préférence, un mélange de différents clubs par panel.
Aux BK avec 4 panels : 2 secrétariats flamands et 2 secrétariats francophones
 - Pour la prise du chrono, y compris la marche et la présentation au bord.
 - Pour filmer la performance des figures de tout(e)s les nageu(r)ses, 1 à chaque panel et la performance des routines au panel DTC et STC.

2.2.2. Le jour de la compétition

2.2.2.1. Avant le début et lors des figures imposées

2.2.2.1.1 Tables et chaises

- La salle de réunion des officiels

Prévoyez suffisamment de tables et de chaises pour tous les officiels. Prévoir une table avec des tasses, du café (filtres à café) et/ou du thé, une bouilloire, des cuillères, du sucre, du lait et des biscuits (ou se mettre d'accord avec la cafétéria).

- Local ou espace pour le secrétariat principal

1 ou 2 tables avec 3 chaises (espace pour 2 ordinateurs, imprimante et tous les documents nécessaires, câble de rallonge avec boîte de jonction (5 prises) prêt sur la table)

8

- Près de la piscine et des panels de juges, installer les Technical Controller et les secrétariats

Compétition avec 2 panels d'officiels :

- Sur les deux grands côtés, autant de chaises qu'il y a d'officiels les uns à côté des autres dans la partie profonde.
- A +/- 1,5 mètre du jury, vers le bas : 2 tables avec 4 chaises pour le secrétariat du jury.
- 2 à 3 mètres du panneau du secrétariat, vers le bas : 1 ou 2 chaises pour les pré-swimmers
- Dans cette configuration, aucun nageur ou entraîneur ne doit passer derrière les juges. Seul le juge-arbitre et/ou l'arbitre assistant peut/peuvent se trouver dans la partie profonde de la piscine.
- Délimiter clairement les zones où les nageurs et les entraîneurs sont autorisés à se rendre afin qu'ils ne dérangent pas le personnel du secrétariat.
- Compétitions 12&U : prévoir un 2ème starter. Cela permettra d'assurer l'ordre et le silence parmi les nageurs en attente.

Prévoir une zone réservée au juge arbitre, à l'assistant et à l'orateur

Compétition avec 4 panels d'officiels :

Envisager la solution la plus pratique en fonction de la profondeur du bassin, de la profondeur nécessaire pour les figures à nager et de l'espace autour du bassin. La meilleure solution doit être trouvée en concertation avec le juge-arbitre désigné.

2.2.2.1.2 Préparer les éléments de la tribune ou les sièges pour le public

2.2.2.1.3 Désigner les vestiaires et autres zones

- Noms des clubs sur les portes des vestiaires - entrée latérale et côté piscine
=> Déterminer à l'avance les clubs qui pourraient être regroupés en fonction du nombre de vestiaires et du nombre de nageurs par club.
- Salle de gélatine
Si nécessaire, prévoir une salle de gélatine séparée avec du plastique sur le sol (en accord avec la piscine) et suffisamment de prises de courant pour chauffer l'eau.
- Salle de réunion des officiels et des délégués de club : indiquer à l'entrée de la piscine où elle se trouve.

9

2.2.2.1.4 Préparation des documents et autres matériels

- A l'arrivée des clubs, remettre à chaque club une enveloppe contenant
 - o Document permettant d'indiquer la composition du duo/de l'équipe/du combo/de l'acro.
 - o 2/3 livrets-programmes
 - Mettre des livrets- programme (officiels + délégués de club) dans la salle de réunion. Distribuer le surplus au public ou le garder au secrétariat principal.
 - Préparez la sono musique sur une table à l'extrémité de la piscine.
 - Marquage de la ligne de démarcation des deux côtés de la piscine
 - Préparation des ordinateurs et de l'imprimante au secrétariat principal
 - Préparez une bouteille d'eau à la place de chaque officiel et une pour chaque personne dans les secrétariats. Ou indiquez l'endroit où les bouteilles peuvent être remplies.
Éventuellement, placer sur les tables des bonbons non emballés dans un gobelet/bol.
 - Accrocher la feuille avec la figure à nager sur la table du secrétariat.
Si 2 panels (demander au juge-arbitre quelles figures seront nagées sur quel panel)
Si 4 panels : indiquer les 4 panels immédiatement
 - Au niveau du juge du milieu de chaque panel, accrocher une banderole colorée dans l'eau afin que les nageurs puissent clairement voir le centre du panel de juges sous l'eau.
-
- Prévoir un carnet de score et un livret programme sur chaque table du secrétariat à côté de la piscine afin que la personne qui lit les points puisse afficher le numéro du nageur qui se trouve devant les juges et le vérifier dans le livret-programme.

- Préparez une liste de départ et un stylo sur la chaise de la personne qui s'occupe de la mise à l'eau ou remettez-les à cette personne.
- Si plus de 100 nageurs, un 2e carnet de score OU un papier portant un 1 (épaisseur et taille de la marque similaires à celles des marques du carnet de score).
- Mettre à jour TOUS les documents pour la compétition de figures (tableaux du secrétariat + mise à l'eau) après la réunion des délégués de club sur la base des nageu(r)ses absent(e)s et les mettre sur les tables du secrétariat le plus tôt possible avant le début de la compétition (dans le cas de 2 panels : d'abord seulement les panels 1 et 2, après la pause, les panels 3 et 4, dans le cas de 4 panels : tous les 4 immédiatement).
- Préparez toujours tous les éléments destinés aux tables du secrétariat le plus tôt possible avant le début de la compétition.

10

2.2.2.1.5 Rotation des documents vers le secrétariat principal pendant la compétition de figures

2.2.2.1.6 Accrochage des résultats de la compétition de figures après approbation du juge-arbitre

2.2.2.2. Avant le début de la compétition « routines »

- Placer les chaises en fonction du nombre d'officiels à côté de la piscine sur une ligne de chaque côté de la piscine +/- au milieu de la longueur (piscine de 25 mètres). Accrocher un papier au dos de ces chaises pour indiquer quel officiel doit s'y asseoir :
 - o EL 1, EL 2... (officiel jugeant les éléments)
 - o AI 1, AI 2...(officiel jugeant l'impression artistique)
- Pour certaines compétitions (faute d'un nombre suffisant de juges), certains doivent juger 2 ou 3 cas à la fois. Ceci est convenu à l'avance avec le juge arbitre.
- Quelques minutes avant le début des différentes prestations (solo, duo, équipe), préparer à chaque fois les feuilles de score sur les chaises des officiels. OU convenir avec eux qu'ils doivent prendre les documents sur la table du secrétariat des chronomètres.

- Quelques minutes avant le début des différentes routines (solo, duo, équipe), mettre à chaque fois les Coach Cards + 1 chrono prêts sur la table DTC et les formulaires de synchronisation sur la table STC.
- Quelques minutes avant le début des différentes routines (solo, duo, équipe), dans chaque cas, déposer les

formulaires de contrôle du temps sur la table du secrétariat du chrono.

- Placer des tables avec 5 chaises à l'extrémité profonde de la piscine. Prévoir sur la table du secrétariat des chronomètres, des papiers et des stylos à bille pour le chronométrage des routines à chaque fois pour les différentes épreuves de la compétition (solo, duo, équipe, combo, acro).
- Préparer le podium sur place pour la cérémonie de remise des médailles.
- Réception des documents avec les compositions des duos, équipes, combo, acro et ajustement du programme de calcul sur la base de ces compositions par le personnel du secrétariat principal.
En cas de combinaison avec une compétition « figures » : tirage au sort dans le programme de calcul de l'ordre de départ des différentes routines : Solo, duo et équipe.
- Après approbation du tirage au sort de l'ordre de départ par le juge arbitre : imprimer l'ordre de départ et l'annoncer aux participants en accrochant le document dans la piscine + 4 copies : pour le juge arbitre, l'arbitre assistant et le responsable de la sono et le micro.

11

2.2.2.3 Rotation des documents vers le secrétariat principal lors des compétitions de routine

2.2.2.4. Après la compétition

- Après la compétition, vérifier les résultats et les remettre au juge arbitre.
- Remise de la médaille par le juge arbitre, l'administration sportive ou une personne invitée (échevin des sports,...)
- Nettoyer et ranger la piscine.

Déterminer qui enverra les résultats de la compétition à tous les participants et à la FRBN info@belswim.be & belssynchro@gmail.com

3. Coûts et répartition des coûts

Les juges arbitres, le secrétaire de compétition et les officiels ont droit à une indemnité kilométrique pour chaque

Championnat de Belgique qu'ils effectuent. Les formulaires correspondants seront envoyés par e-mail par la FRBN après le Championnat de Belgique.

- Frais d'organisation : 330 € maximum par jour
Par exemple : Sandwichs – bouteilles d'eau pour les officiels, - Sabam - ...
Les dépenses seront remboursées au club sur base des factures présentées à la FRBN.
- La FRBN perçoit des droits d'entrée pour la participation au CB, qui sont facturés par la FRBN au club (**voir tableau administratif**).