

GUIDE DES CONSEILLERS TECHNIQUES SPORTIFS

**LIGUE
OUEST
FCD**



PRÉAMBULE

Ce dossier a pour but de :

- Mieux faire connaître la ligue ouest au conseiller technique sportif ;
- Lui permettre de situer son action dans le cadre de la ligue, définir sa mission et ses responsabilités ;
- L'aider dans ses diverses démarches, en détaillant l'organisation d'un championnat de ligue.

Il s'inspire du dossier du conseiller technique sportif national ainsi que des documents analogues proposés par d'autres ligues. Pour une application limitée au seul territoire de la ligue Ouest, il est conçu dans le souci d'uniformiser les procédures au sein de la ligue en parfaite adéquation avec les procédures fédérales. Il laisse au CTS la liberté d'action et une large place à l'initiative, seul le budget doit être soumis aux rigueurs imposées par une comptabilité claire et transparente.

SOMMAIRE

PREAMBULE	Page 2
1. LA FCD	Page 3
2. LA LIGUE OUEST	Page 5
3. LE CONSEILLER TECHNIQUE SPORTIF DE LIGUE	Page 7
1 Désignation.	
2 Candidature.	
3 Statut.	
4 Rôle.	
4. L'ORGANISATION D'UNE RENCONTRE.....	Page 9
1 La phase préparatoire.	
2 L'organisation.	
3 La rencontre.	
4 La phase post compétition.	
ANNEXES.....	Page 17
I - Note d'organisation type	
II - Normes sanitaires	
III - Imprimé pour budget prévisionnel et bilan financier	

»»» 1 - LA FCD

Depuis près de 60 ans, la Fédération des clubs de la défense est reconnue pour ses actions au service du sport et de la culture au niveau de la communauté de la défense. Aujourd'hui, près de 165.000 adhérents partagent leurs passions à travers plus de 200 types d'activités déployées au sein de 408 clubs en France comme à l'étranger

Plus de 50 ans d'engagement

1959. L'union fédérale des clubs de la défense nationale et des forces armées voit le jour sous la forme d'une association loi 1901. En 1966, elle prend le nom d'union fédérale des clubs sportifs et artistiques des armées (UFCSAA) avant de changer de statuts en 1992 et devenir la fédération des clubs sportifs et artistiques de la défense (FCSAD). En 2011, pour favoriser encore davantage les échanges, la mixité et les liens intergénérationnels, la FCSAD adopte une nouvelle identité : **La fédération des**

clubs de la défense.

En 2012, pour ses 20 ans, la FCSAD devient officiellement **la fédération des clubs de la défense (FCD)**. Elle regroupe aujourd'hui près de 410 clubs, issus des armées, de la gendarmerie, de la direction générale de l'armement... tant en métropole qu'outre-mer et à l'étranger. Elle représente près de 165 000 adhérents : des actifs, des familles et retraités de la communauté défense, mais aussi des personnes du monde civil en harmonie avec ses valeurs humaines et solidaires.

Un partenaire majeur du ministère de la défense

Acteur incontournable de la mise en œuvre des politiques sportive, culturelle, sociale et Armée-Nation du ministère de la défense, la FCD et ses clubs s'appuient sur un partenariat fort dont la raison d'être est de favoriser l'épanouissement individuel et la cohésion au sein de la communauté de la défense par la pratique d'activités concourant au développement des qualités physiques et humaines.



Cultiver toutes les passions



Le rôle de La fédération est d'encadrer, d'orienter, d'animer, de soutenir, d'organiser et de contrôler les activités de ses 410 clubs affiliés. Son but est d'offrir aux adhérents des lieux conviviaux où ils peuvent pratiquer leurs passions, rencontrer de nouvelles personnes.



Enjeu de son engagement auprès du ministère de la défense, la fédération des clubs de la défense contribue à la cohésion sociale de la communauté défense.

- Le club au centre de la politique de cohésion sociale
- L'accueil des personnes en situation de

handicap, une préoccupation majeure

- L'intégration sociale des jeunes en difficultés
- Le soutien des blessés et des familles de décédés en opérations
- Penser et agir « développement durable »

165 000 LICENCIÉS

45 CONVENTIONS AVEC DES FÉDÉRATIONS OU ORGANISATIONS SPORTIVES ET CULTURELLES

89 DISCIPLINES CULTURELLES

37 CHAMPIONNATS SPORTIFS NATIONAUX

9 LIGUES RÉGIONALES

410 CLUBS EN MÉTROPOLE, OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER

45 CONVENTIONS AVEC DES FÉDÉRATIONS OU ORGANISATIONS SPORTIVES ET CULTURELLES

126 DISCIPLINES SPORTIVES

19 SALONS ARTISTIQUES RÉGIONAUX ET NATIONAUX

La ligue Île-de-France

La ligue Nord-Est

La ligue Bourgogne - Franche-Comté

La ligue Ouest

La ligue Centre-Val de Loire

La ligue Nouvelle Aquitaine

La lique Provence-Alpes-

Côte d'Azur-Corse

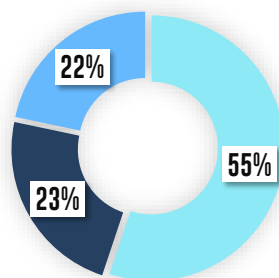
La lique Auvergne - Rhône-Alpes

La ligue Occitanie

2 - LA LIGUE OUEST

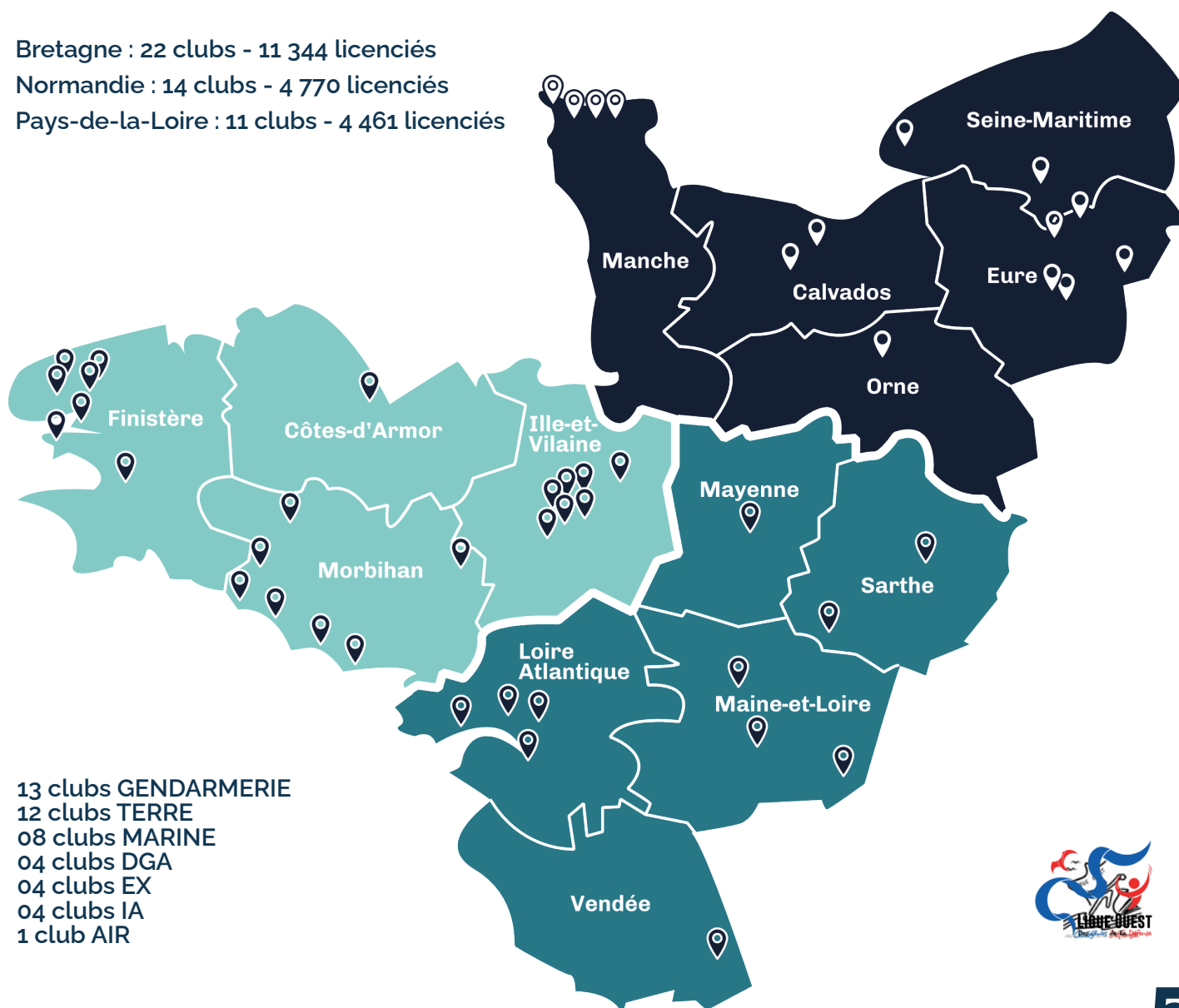
La Ligue Ouest est l'une des neuf ligues de la FCD. Elle couvre le territoire des régions Bretagne, Pays-de-la-Loire, Normandie. Son siège est installé à Rennes, sur le site de l'état-major de la zone de défense et de sécurité Ouest, depuis septembre 2008.

Animée par un comité de direction de 21 membres, elle regroupe 48 clubs et plus de 20 000 licenciés répartis sur les 14 départements du Grand Ouest.

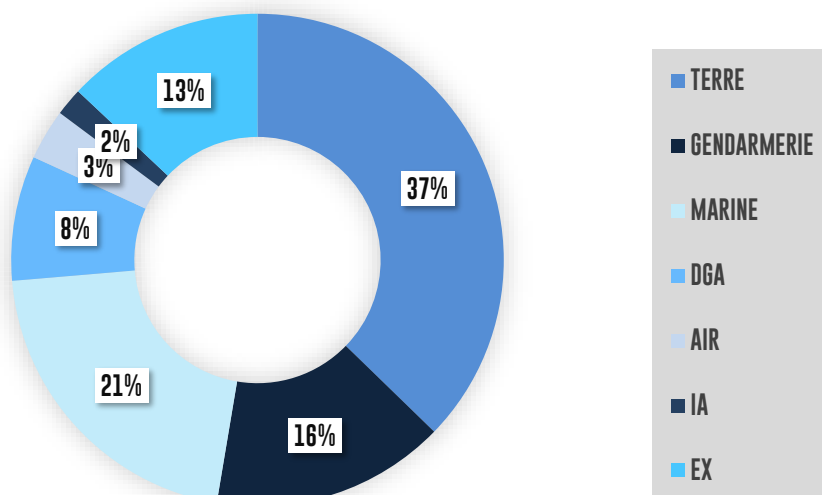


BRETAGNE
NORMANDIE
PAYS-DE-LA-LOIRE

Bretagne : 22 clubs - 11 344 licenciés
Normandie : 14 clubs - 4 770 licenciés
Pays-de-la-Loire : 11 clubs - 4 461 licenciés

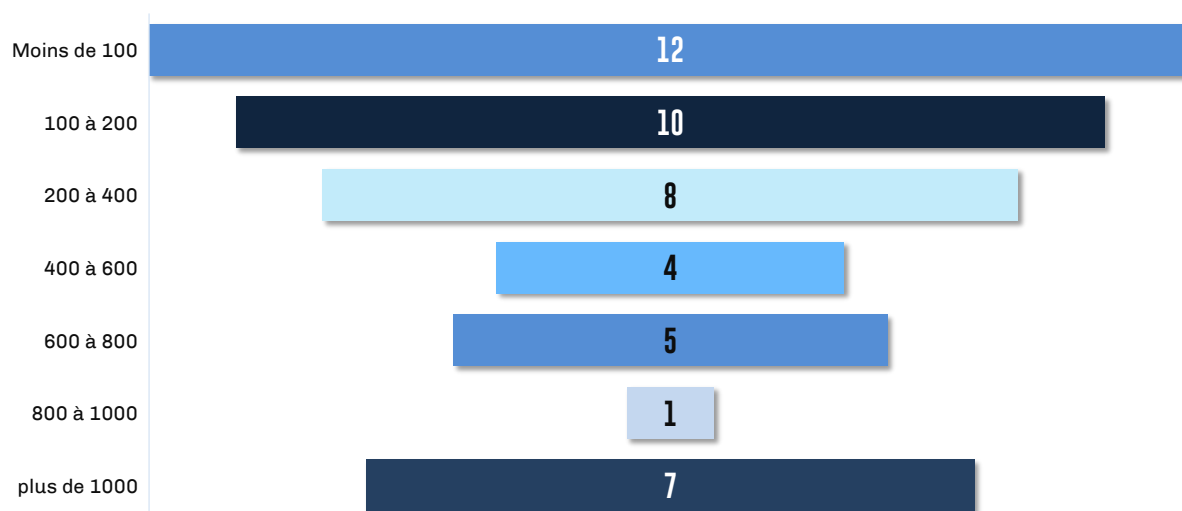


Répartition des adhérents par filière

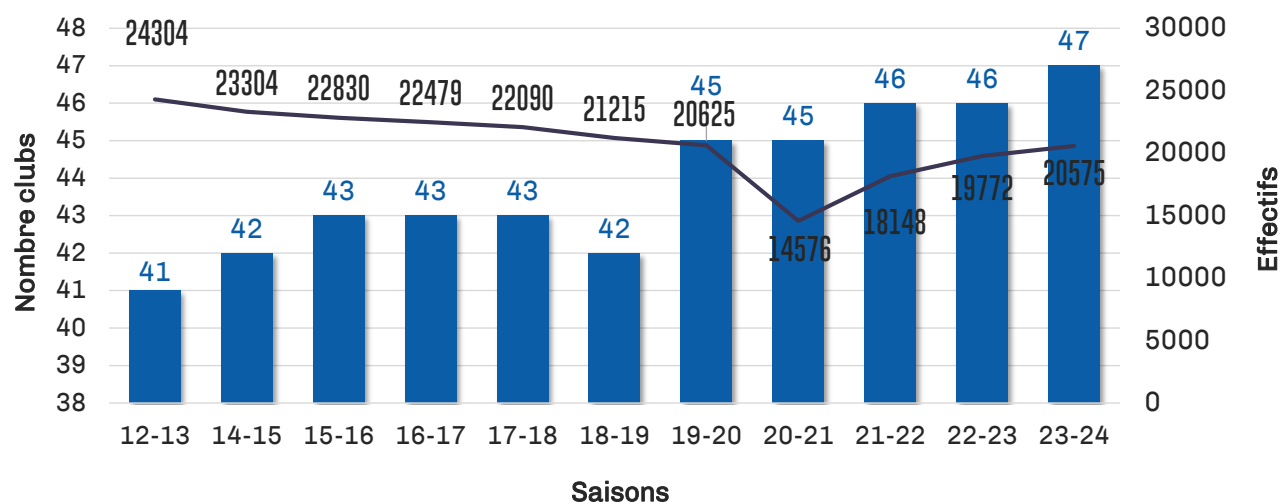


47 clubs et
20 575 licenciés
Répartis sur les
14 départements
du Grand Ouest

Répartition du nombre d'adhérents par clubs



Évolution des effectifs des clubs 2012 - 2022



3 - LE CONSEILLER TECHNIQUE SPORTIF DE LIGUE

Désignation



Pour chaque discipline sportive pratiquée dans la ligue, un **Conseiller Technique Sportif** est nommé pour la durée du mandat du comité directeur (4 ans).

Sur proposition de la commission sportive, cette nomination est

prononcée par le président de la ligue, après décision du comité directeur.

Le comité directeur peut suspendre ou annuler une nomination au poste de CTS ligue, en cas de services rendus insuffisants ou de comportement contraire à l'esprit de la FCD.

Candidature



Critères :

Bien connaître sa discipline.

Disposer d'une expérience et de compétences dans l'organisation d'une rencontre sportive.

Une qualification est un « plus », mais n'est pas obligatoire pour faire acte de candidature.

Sélection :

Les candidatures sont à adresser au secrétariat de la ligue.

La commission sportive émet un avis et propose la ou les personnes au comité directeur, dans une ou plusieurs disciplines. La liste nominative des CTS est diffusée aux clubs de la ligue.

Statut du CTS de ligue



Place :

Il assiste à certaines réunions de commissions, participe à la mise en place de la politique sportive élaborée par le comité directeur, c'est le pilote de sa discipline.

Formation :

La ligue prend en charge tous les frais de formation pour le CTS qui souhaite suivre une ou plusieurs formations dans sa discipline au sein de la FCD. La ligue participe, à un niveau défini en commission « administration finances », aux formations suivies dans sa discipline hors FCD.

Budget déplacement :

Le CTS est remboursé, aux conditions fixées sur la note établie par la ligue, des frais qu'il engage pour l'organisation du championnat et les réunions avec les commissions ou

le comité directeur (déplacements, alimentation, hébergement).

Assurance :

A son initiative et dans le cadre de ses attributions, le véhicule utilisé pour ses déplacements (véhicule de la défense ou véhicule personnel) est assuré par la FCD. Il est nécessaire pour cela de demander à la ligue une note ordonnant le déplacement (délais 18 jours) et d'inscrire le véhicule sur le registre de transport de la ligue où du club d'appartenance.

Mandat :

Le mandat du CTS est lié au mandat du comité directeur. Tous les quatre ans, les CTS sont nommés par le comité directeur issu des élections. Des CTS peuvent être nommés en cours de mandat mais seulement pour la durée restant à courir.



Moteur de sa discipline :

Sous les directives du vice-président en charge des activités :

- Mettre en œuvre pour sa discipline la **politique sportive** définie par le comité directeur de la ligue de l'OUEST.

- Etablir et proposer à la commission sportive un **règlement permanent** pour les compétitions de sa discipline.
- **Promouvoir et développer** sa discipline auprès des clubs de la ligue.
- **Promouvoir la formation** pour renforcer l'encadrement dans les clubs.

Organisateur de la saison sportive dans la discipline



Le championnat de ligue :

- Rechercher un club organisateur appartenant à la ligue.
- Préparer et diriger la **réunion préparatoire**.
- Établir 1 an à l'avance le **calendrier sportif** de sa discipline.
- Reconnaître les **lieux de la compétition**.
- Établir avec le club organisateur la **note d'organisation** et le **budget prévisionnel** qui seront proposés au responsable du domaine sports.

- Préparer et animer l'épreuve avec le club organisateur, dans le respect des **règles fédérales** (FCD et fédération délégataire) et avec le **souci de la sécurité** pour l'ensemble des participants (concurrents, spectateurs, organisateurs, arbitres).
- Adresser le compte rendu (déroulement, résultats, bilan financier) au président de la ligue à l'issue de la manifestation sportive.

La phase régionale du championnat FCD :

En étroite liaison avec le CTS national, le pôle activité et la commission de discipline de la ligue :

- S'assure du **bon déroulement de ces rencontres**.

- Effectue les **sélections** pour les championnats FCD.

Mettre en place les **épreuves sélectives** pour le championnat FCD.

Interlocuteur privilégié



Participer avec le **pôle formation** à la préparation du plan annuel de formation qui sera proposé au comité directeur de la ligue.

Participer à la promotion, l'organisation et l'animation des rencontres jeunes.

Participer avec la **commission discipline** aux réunions traitant des dossiers relatifs à son domaine sportif.

4) L'ORGANISATION D'UNE RENCONTRE SPORTIVE

La phase préparatoire



QUI ?

Tout club sportif affilié à la FCD peut postuler pour l'organisation d'une phase régionale ou finale nationale de rencontre sportive.

COMMENT ?

La candidature à une organisation **doit obligatoirement se faire par écrit**.

Elle doit être adressée à la ligue par le président du club organisateur avec avis du Chef de corps support dans le cas où des infrastructures militaires seraient sollicitées.

La demande devra être adressée au plus tard au cours du dernier trimestre de l'année A-1.

Le rôle du CTS est important dans la démarche de recherche d'organismes. Il doit connaître au moment de son organisation, le futur lieu où se déroulera la prochaine édition. C'est principalement lui qui, à travers les contacts qu'il établit dans sa discipline, doit solliciter les clubs les mieux structurés pour organiser.

QUAND ?

Dans des délais suffisamment longs précédant la période présumée de cette organisation (en général au cours du troisième trimestre de l'année précédente) et avant l'établissement par la FCD et la ligue des calendriers des compétitions.

OÙ ?

Le choix du lieu géographique proposé reste du ressort du club organisateur après avis favorable de la ligue. En principe, il est souhaitable que le site proposé soit le lieu d'implantation ou le plus proche possible du lieu de résidence du club organisateur.

Il doit répondre aux critères concernant la ou les disciplines retenues (infrastructures, moyens de communication, capacités d'hébergement, de restauration) et si possible comporter un intérêt touristique et (ou) culturel pour les accompagnateurs et les athlètes.





QUI ?

Dans la mesure du possible tous les intervenants doivent participer à cette réunion de manière impérative :

- Les organisateurs ;
- Le président du pôle activités de la ligue ou son représentant ;
- Le ou les CTS de ligue des disciplines concernées ;
- Un représentant du corps support.

De manière facultative (dans la mesure où ils sont partie prenante) :

- Un représentant de la municipalité ou des collectivités locales ;
- Un représentant de la DRJSES ;
- Un représentant du CDOS, CROSF ;
- Les partenaires locaux ;
- Un représentant de la ligue sportive de la fédération délégataire.

QUAND ?

Le plus en amont possible de la date choisie. Un délai de 6 mois à 3 mois minimum semble raisonnable.

QUOI ?

Le but de cette réunion est de fixer au club organisateur le schéma de déroulement de la compétition tel que le conçoit le CTS dans le respect des critères imposés par la ligue ouest ou la FCD (championnat national).

La préoccupation majeure du CTS est de s'assurer que l'ensemble du schéma d'organisation sera respecté et que les initiatives locales proposées seront bien en conformité avec les consignes fixées par la ligue et la fédération, dans les domaines des règlements, de la sécurité, de l'éthique et du fair-play.





QUI ?

Le club organisateur et le CTS doivent préparer ensemble le budget prévisionnel de la manifestation.

QUAND ?

Au moins trois mois avant la date prévue pour la manifestation (compétition de ligue), 4 mois pour un budget nécessitant l'approbation des services administratifs de la FCD (compétition nationale).

COMMENT ?

L'établissement du budget prévisionnel est un moment fort de la phase préparatoire. Il est soumis à des règles comptables qui doivent être respectées et appliquées. Comme tout budget, il est composé de dépenses et de recettes. Il doit prendre en compte comme référence de base, si elle existe, la précédente organisation.

Le budget prévisionnel doit être joint à la note d'organisation proposée à la ligue pour la rencontre considérée (modèle en dernière page).

FINANCEMENT

Actuellement la ligue prend en charge :

- Les frais engagés pour le soutien santé.
- Les frais d'arbitrage.
- L'achat des récompenses.
- Le pot de clôture après la proclamation des résultats.
- L'ensemble des autres dépenses nécessaires à l'organisation de la manifestation.

• **Les droits d'inscription sont libellés à l'ordre de la ligue Ouest et perçus par elle.**

• **Les factures seront directement réglées par la ligue**, ou remboursées au club sur présentation des originaux des factures.

Après la manifestation, le club organisateur aidé du CTS renseigne les colonnes «réalisées» de la fiche «budget prévisionnel» avec un inventaire détaillé de la totalité des factures dont les originaux seront joints à cette fiche, pour expédition au secrétariat de la ligue Ouest.



QUI ?

Le club organisateur et le CTS doivent préparer ensemble la note d'organisation de la rencontre.

QUAND ?

Au moins trois mois avant la date prévue pour la manifestation (compétition de ligue), 4 mois pour une compétition nationale.

COMMENT ?

La note d'organisation doit être transmise à la ligue ouest (le budget prévisionnel doit être joint).

Après accord du vice-président en charge des activités et du trésorier général, la note sera diffusée à tous les clubs de la ligue Ouest et éventuellement aux ligues invitées.

Dans le cas d'une compétition nationale, la ligue transmettra la note et le budget prévisionnel à la FCD à qui il appartiendra de l'accepter, de le modifier ou de le refuser.

QUOI ?

Dans un souci d'uniformisation, afin de faciliter la tâche des organisateurs et pour éviter certains oublis, une note type est donnée en pages 17 et 18.

Cette note comprend deux sortes de rubriques :

- Les rubriques pré renseignées qui sont communes à toutes les disciplines et qu'il convient de remplir dans l'ordre indiqué.
- Les rubriques « spécifiques » qu'il convient de définir, de nommer et de renseigner en fonction des besoins spécifiques de chaque discipline.

Divers

Invitations :

Il est souhaitable d'inviter les autorités locales civiles, militaires et sportives.

Le carton d'invitation ne doit pas être surchargé mais il doit comporter :

- Le titre de la compétition.
- Les invitants (président FCD pour les compétitions nationales, président ligue, président du club organisateur).
- L'objet de l'invitation, le lieu, l'heure, le n° de téléphone pour réponse.
- le plan d'accès si nécessaire.

Plaquette d'accueil :

Pour les participants, c'est une source de renseignements indispensables au bon déroulement de la manifestation et un moyen d'information.

- Elle doit contenir les éléments essentiels sur la compétition, mais aussi sur la FCD, la ligue, la ville d'accueil, le club organisateur et la formation. Elle peut également servir de dossier de presse.
- Il est souhaitable d'y inclure des dépliants et des journaux (À Armes Égales, L.O.F.I , Flash jeunes).

La commission communication vous aidera dans sa réalisation.

Achat de matériel :

Les achats de matériel doivent correspondre au matériel strictement nécessaire au bon déroulement de la compétition.

Un achat de matériel « stockable », avec accord du trésorier général de la ligue pourra être réalisé sous les conditions expresses. Il faudra inscrire ce matériel à l'inventaire de la ligue assurer son suivi par le CTS dans son utilisation au profit des compétitions placées sous l'égide de la ligue.

Les médias :

Pour nos compétitions, ils ne sont pas incontournables. Cependant, ils permettent de mieux faire connaître la FCD, La ligue Ouest et nos clubs. N'oublions pas que nos partenaires apprécient leur présence.

Le club organisateur doit :

- Les inviter avec le meilleur préavis.
- Prévoir un point de presse.
- Contacter le président du pôle communication de la ligue pour réaliser un dossier de presse.

Le CTS doit :

- Tout connaître sur l'organisation et les participants.
- Transmettre les résultats complets aux médias.

Partenariat

Le partenariat peut avoir pour objectif d'associer une entreprise ou une collectivité locale à un projet sportif.

• Pour les manifestations, il est souvent possible d'associer une collectivité locale à l'organisation, que ce soit par le prêt d'une salle, de matériel ou par une subvention. **Le CTS doit encourager toute démarche du club organisateur vers ce type de partenariat.**

• Les entreprises sont d'autant plus intéressées à nos projets qu'un impact médiatique leur est proposé, d'où l'importance de pouvoir garantir la couverture de l'événement.

• En aucun cas la distinction faite au partenaire ne devra supplanter la présence de la ligue ouest et de la FCD.

• Il peut arriver que notre compétition s'appuie sur une manifestation organisée par un tiers. Nous jouons là le rôle de partenaire. La négociation avec l'organisateur doit se faire sur un véritable pied d'égalité. Le CTS qui est l'un des négociateurs doit traiter en toute connaissance de cause le domaine structurel et médiatique.



L'accueil



De la qualité de l'accueil dépend souvent « l'image » que vont conserver les participants. Tout doit donc être mis en œuvre pour que cette première impression soit positive :

DÉSIGNATION D'UN RESPONSABLE DU POINT D'ACCUEIL

MISE EN PLACE D'UNE CELLULE ACCUEIL

Renseignements divers
Horaires, programmes, plan
Contrôle des documents

FLÉCHAGE JUSQU'AU POINT D'ACCUEIL

POINT PRESSE

Peut être intégré à la cellule d'accueil
Dossier de presse

Vie sur le site



LA VIE SUR LE SITE

AFFICHAGE DES RÉSULTATS EN TEMPS RÉEL

ALIMENTATION

INFORMATION (À PARTIR D'UN STAND LIGUE ÉVENTUELLEMENT)

BOISSONS

SONO, MUSIQUE

VESTIAIRES

REPORTAGE PHOTO

DOUCHES

NAVETTES

SANITAIRES

APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT DES VÉHICULES MILITAIRES

TÉLÉPHONE



La réunion préparatoire :

- Où ? Quand ? Qui fait quoi, qui assiste...?
- Lieux d'échauffement.
- Sécurité de la rencontre.
- Programme et déroulement des épreuves.

La couverture médicale :

- Médecin, moyens d'urgence, d'intervention et d'évacuation.

L'arbitrage :

- Le CTS doit connaître le niveau de son épreuve et veiller à la **qualification des intervenants et à la neutralité de l'arbitrage.**

- Le local pour le contrôle antidopage (obligatoire).

Le jury technique :

- Composition.
- Rôle.
- Moyens d'action.
- Le traçage, le balisage.

Les officiels, les partenaires, les médias, les spectateurs :

- Accueil.
- Information.
- Accompagnement, guidage

Le protocole et la remise des récompenses



Après la rencontre, il est nécessaire de féliciter tous les participants et de récompenser les meilleurs. Le déroulement de cette cérémonie, tout en gardant son caractère officiel et donc protocolaire, doit rester dans un esprit sportif, convivial et amical.

La place des partenaires :

Les représentants des partenaires ont leur place avec les officiels. Ils **doivent être cités et remerciés** par le président du club organisateur.

La remise des récompenses :

Il est bon de faire remettre les récompenses par les invités de marque et les personnes impliquées dans l'organisation. Les partenaires qui ont offert des récompenses doivent les remettre.

Le trophée de la compétition est remis par le président ou son représentant (national ou ligue selon le cas). Le CTS devra veiller à la présence de tous les récompensés à la cérémonie finale. Au besoin, il sera mentionné dans la note d'organisation que toute absence à la cérémonie de clôture équivaut à un abandon de récompenses.

Les allocutions :

Elles se placent avant la remise des récompenses. L'ordre des intervenants est:

- Le président du club organisateur ou son représentant.
- Les autorités locales.
- Le président de la ligue Ouest ou son représentant.
- Le représentant de l'Etat.

Le pot de clôture :

Il permet à tous de se rencontrer dans une atmosphère sportive, conviviale et amicale. **L'alcool est à éviter**, s'il est présent ce doit être en quantité limitée et de faible degré. Il est **proscrit** dans les manifestations jeunes.

La phase post compétition



Dans la semaine qui suit il convient de clore cette rencontre de la façon suivante :

Les remerciements



Envoi de remerciements écrits
aux différents partenaires
de la manifestation.

Autorités militaires concernées.

Autorités civiles locales impliquées.

Mouvement sportif représenté
(CROS, CDOS, J & S...).

Partenaires.

Le compte rendu



Il est composé de deux bilans
qui seront adressés dans les
meilleurs délais au secrétariat
de la ligue avec copie au vice- président en charge des activités.

Le bilan administratif et financier :

Le club organisateur aidé du
CTS renseigne les colonnes
«réalisées» de la fiche «budget
prévisionnel» et inscrit l'inventaire
détaillé de la totalité des
factures dont les originaux

seront joints à ce bilan.

Les factures seront directement
régérées par la ligue,
exceptionnellement remboursées
au club, après accord du trésorier général
et en échange des originaux des factures.

Le bilan sportif :

En quelques lignes, le CTS dressera
ses conclusions sur la préparation, le
déroulement et l'après compétition. Il
devra faire ressortir :

- Le nombre de participants
- Le nombre de clubs représentés
- Le niveau des participants
- Les incidents, les accidents
- L'arbitrage (niveau, problèmes éventuels)
- Les défections
- Les difficultés rencontrées
- Les résultats complets
- Les actions de fair-play

Le compte rendu doit permettre, en
faisant ressortir les points positifs et
les points négatifs, d'élaborer une
conclusion permettant de faire
évoluer la compétition afin :

- de mieux l'adapter aux besoins,
- d'en améliorer la qualité,
- d'en diminuer le coût,
- de la rendre plus médiatique...

»»» ANNEXES

RENNES, le 31 juillet 2025
N°001/07/2025-26/LO/PC/E



LIGUE OUEST
994/05/IA
Agrément n°04 355 123
du ministère de la Jeunesse
et des Sports
N° SIRET : 438 044 257 00022

Pôle compétitions et
événements

NOTE D'ORGANISATION

35^e CRITÉRIUM DE GOLF

LIGUE OUEST

Samedi 27 septembre 2025

Les Hauts-d'Anjou (Maine-et-Loire)

Annexe 1 - Plan d'accès
Annexe 2 - Le développement
durable pendant une
manifestation

Frais d'inscription : 50 €

Licence FCD : 2025-2026

Date limite d'inscription :
15/09/2025

1. GÉNÉRALITÉS

Le critérium d'automne de golf 2025-2026 de la ligue Ouest se déroulera le samedi 27 septembre 2025 sur l'Anjou Golf à Champigné - Les Hauts-d'Anjou (Maine-et-Loire).

Cette rencontre est sélective pour le championnat national FCD 2026.

2. ORGANISATION TECHNIQUE

2.1 Club Organisateur

CSAD Angers - Jean-Louis JOURDAN - Rodolphe LAMI

2.2 Conseiller technique « Golf »

Didier LALANDE - lalandedi@wanadoo.fr - 07 87 03 49 49

2.3 Règlement général

Cette rencontre se disputera en simple formule « stableford » conformément aux règles de jeu de la FFGolf.

2.4 Règlement particulier de la compétition

Article 1

Pour prendre part à la compétition, les joueurs doivent être titulaires de la licence délivrée par la FCD pour la saison 2025-2026 et de la licence FFGolf 2025.

L'épreuve est ouverte à toutes et tous sans limite d'index.

Chaque club peut engager autant d'équipes qu'il le souhaite. (Nombre maximum de participants à la compétition : 80).

Dans le souci de préserver une participation optimale des clubs, le conseiller technique pourra être amené à limiter le nombre d'équipes par club.

Article 2 - Déroulement de la compétition

La compétition aura lieu sur le parcours de 18 trous de l'Anjou Golf.

Route de Cheffes - 49330 Les Hauts-d'Anjou

Tél : 02 41 42 01 01 -

<https://www.anjou-golf.com>

FÉDÉRATION des CLUBS de la DÉFENSE - LIGUE OUEST

2, rue maréchal Gallieni - 35200 RENNES

Secrétariat : 02 23 35 20 30

mail : secretariat@ligueouest-fcd.fr - www.ligueouest-fcd.fr

Article 3 - Formule de la compétition

L'épreuve se jouera en simple « stableford ».

Hommes : 1^{re} série (index 0 à 15,4), les départs se feront des boules blanches. En 2^e série (index de 15,5 à 25,4) comme en 3^e série (index supérieur à 25,4) les joueurs partiront des boules jaunes.

Dames : 1 seule série quel que soit l'index, les départs se feront des boules rouges.

Départ à 9h00 en « shot gun ».

Rassemblement pour consignes et distribution des cartes à 08h30, devant le club-house.

Article 4 - Arbitrage

La compétition se déroule sous le contrôle du comité d'épreuve composé des représentants des trois régions concernées et du conseiller technique de la ligue.

Article 5 - Classements

Classement individuel par séries en brut et en net.

Classement par équipes (3 joueurs) en brut + net, au cumul des 3 cartes, **les index supérieurs à 30 seront ramenés à 30.**

Article 6 - Composition des équipes

Équipes de 3 joueurs, joueuses ou mixtes.

3. DISPOSITIONS LOGISTIQUES

3.1 Accueil

À partir de 8h00 au golf.

3.2 Restauration

Le déjeuner en commun sera pris au restaurant du golf vers 14h.

3.3 Hébergement

Possible sur le site du golf.

Anjou Golf - Route de Cheffes, 49330 - Les Hauts-d'Anjou

02 41 42 01 01 - www.anjou-golf.com

Nuitée + Petit-déjeuner : 45 €/personne (en chambre double)

Repas du vendredi soir (barbecue ou autre) : 20 €

3.4 Récompenses

La proclamation des résultats et la remise des récompenses auront lieu lors du déjeuner.

3.5 Santé

Le soutien santé de la manifestation sera assuré conformément au règlement médical de la FCD (titre II) et organisé pour que les éventuelles victimes soient secourues dans les délais inférieurs (ou au plus égaux) à ceux que supporteraient les accidentés de la voie publique.

Ce soutien santé répondra aux conditions préconisées par :

- la réglementation de la fédération délégataire ;
- la réglementation de droit public ;
- l'autorité d'accueil ;
- le dirigeant de la ligue et/ou du club responsable de l'événement sportif ou par le conseiller technique sportif, en fonction des possibilités locales et institutionnelles.

En cas d'incident, comme lors des compétitions de golf, il sera fait appel au dispositif de secours civil (Pompiers ou SAMU).

4. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

4.1 Licences et documents

Chaque joueur devra être en possession de ses licences FCD 2025-2026 et FFG 2025 pour la compétition (article 1).

4.2 Engagement

Les engagements se feront exclusivement via l'espace SYGEMA de votre club avant le 15 septembre. Les clubs qui n'auraient pas eu la possibilité d'obtenir la licence 25-26 auprès de leur secrétariat inscriront leurs participants obligatoirement titulaires de la licence 24-25 à partir du fichier « xls ».

4.3 Participation aux frais d'organisation

- 50 € par joueur (1 jeton de practice compris)
- 30 € par accompagnateurs

La ligue soutient cette manifestation en accordant une aide de **15 euros** par joueur.

Rappel : les clubs ne devront pas faire parvenir les chèques de participation à la ligue. Une facture correspondant aux nombres de joueurs et accompagnateurs sera envoyée aux clubs par le trésorier de la ligue.

Nota : Les **accompagnateurs** doivent être titulaires de la licence FCD 2025-2026 pour des questions de couverture assurance.

4.4 Assurance

La licence FCD couvre les risques dans les conditions du contrat y compris au cours des transports (véhicules inscrits sur le registre de sorties des véhicules du club via SYGEASSUR).

4.5 Compte-rendu

Le compte-rendu de la manifestation sera adressé à la ligue par le CTS.

4.6 Droit à l'image

Tout participant autorise expressément la FCD et ses partenaires à utiliser les images (fixes ou audiovisuelles prises à l'occasion de la rencontre de Golf et sur lesquelles il pourrait apparaître), à des fins publicitaires, promotionnelles et d'information concernant les activités de la FCD pour la durée la plus longue prévue par la loi.

5. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Cf. annexe 2

Destinataires (par courriel)

- Présidente de la Ligue Ouest
- Trésorier général de la Ligue
- Présidents des clubs LO/FCD
- coordonnateur de pôle
- Conseiller Technique Sportif golf de la Ligue

Angélique GAUTIER
Présidente de la Ligue Ouest

ANNEXE 2 – Le développement durable pendant une manifestation

BONNES PRATIQUES ET ÉCO-GESTES



ORGANISATION

- Intégrer au comité d'organisation une personne sensibilisée au développement durable.
- Respecter la réglementation en vigueur en matière de sécurité et d'environnement.
- Tenir compte des considérations environnementales dans le choix du lieu d'organisation en intégrant la préservation de la faune et de la flore.
- S'assurer de l'accessibilité du site au plus grand nombre et plus particulièrement aux personnes à mobilité réduite.
- Assurer l'accueil et la surveillance des participant-e-s et du public sur les espaces protégés.

COMMUNICATION

- Privilégier le dématérialisé au papier. Utiliser du papier recyclé. Limiter la couleur et choisir le mode « brouillon » des imprimantes quand c'est possible.
- Limiter les transferts de courriers électroniques aux destinataires
- Réaliser la signalétique en matière recyclable et la retirer une fois la manifestation terminée.

TRANSPORTS

- Inciter à l'utilisation des transports collectifs ou au covoiturage pour venir sur le lieu de la rencontre.

RESTAURATION / HÉBERGEMENT

- Privilégier les circuits d'approvisionnement courts.
- Utiliser des ustensiles recyclables (couverts, gobelets,...).
- Prévoir le tri sélectif des déchets.
- Sensibiliser à la consommation d'eau.
- Veiller à la mise à disposition de toilettes + PMR.

BOUGEZ AVEC LA LIGUE OUEST !

ANNEXE 3 – Valorisation des manifestations

VALORISATION DES MANIFESTATIONS LIGUE OUEST FCD PHOTOS & VIDÉOS



POURQUOI ?

Pour faire rayonner nos événements sportifs et culturels, la Ligue Ouest FCD met en avant :

- le travail des bénévoles,
- l'engagement des clubs et sections,
- les performances et moments forts des rencontres.

Les photos et vidéos sont essentielles pour alimenter nos supports régionaux (Vent d'Ouest, newsletter, Facebook, Instagram, YouTube) et les supports nationaux (Infolettre FCD, A Armes Égales, réseaux sociaux).

- Les photos, vidéos et comptes rendus doivent être transmis à la Ligue Ouest dans la semaine qui suit les événements, 7 jours maximum après la date de clôture.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Clubs :

- Réaliser les prises de vues de leurs équipes lors des championnats.
- Désigner une personne "référente communication" chargée de transmettre les contenus au secrétariat de la Ligue Ouest.

Conseiller(ère)s techniques :

- Fournir les photos/vidéos officielles des rencontres.
- Rédiger un court article (5-10 lignes) précisant : nature de l'événement, date, lieu, participant(e)s et acteur(ice)s clés, les faits marquants (buts, performances, moments décisifs).

Participant(e)s :

- Peuvent partager leurs photos/vidéos.
- Indiquer le nom des personnes à créditer lors de la publication des images.

COMMENT TRANSMETTRE ?

Via un album partagé (ex : Google Photos)

Par lien de téléchargement (ex : France Transfert)

En pièce jointe de mail (ne pas insérer dans un document word)

ADRESSE MAIL : SECRETARIAT@LIGUEOUEST-FCD.FR

ANNEXE 4

Budget prévisionnel i Bilan financier

CONCERNANT: (*Budget prévisionnel ou bilan financier de la compétition considérée*)

PRESENTE PAR: (*Club organisateur*)

N° d'affiliation FCSAD: (*N° d'affiliation du club organisateur*)

Montant du droit d'inscription: (*le cas échéant*)

N° Cpte	NATURE DES MOUVEMENTS	RECETTES prévisions	RECETTES réalisées	DEPENSES prévisions	DEPENSES réalisées	PIECES JUSTIFICATIVES (pour le bilan financier)
7...	DROITS D'INSCRIPTIONS (participation x montant de l'inscription)					
7...	SUBVENTIONS					
6285	FRAIS D'ARBITRAGE					Factures N°
6...	FRAIS SOUTIEN SANTE					Factures N°
6238	RECOMPENSES					Factures N°
6257	RECEPTION, POT					Factures N°
6061	MATERIELS NON STOCKES					Factures N°
6064	FOURNITURES DE BUREAU					Factures N°
611	PRESTATIONS EXTERIEURES					Factures N°
613	ASSURANCES					Factures N°
621	PERSONNELS EXTERIEUR					Factures N°
6230	PUBLICITE					Factures N°
6236	PHOTOS, AFFICHES, PLA- QUETTE, INVITATIONS...					Factures N°
625	DEPLACEMENTS					Factures N°
626	FRAIS POSTAUX					Factures N°
6516	SACEM					Factures N°
6...	DIVERS (à expliciter)					Factures N°

TOTAUX				
---------------	--	--	--	--

DESTINATAIRE

FCD / Ligue Ouest - 2, rue maréchal Gallieni - 35200 RENNES

FÉDÉRATION DES CLUBS DE LA DÉFENSE - LIGUE OUEST



2 rue maréchal Gallieni - 35200 RENNES



02 23 35 20 30



secretariat@ligueouest-fcd.fr



www.ligueouest-fcd.fr



Ligue Ouest FCD



ligueouestfederationdefense



Ligue Ouest FCD

