

Mémento pour penser l'organisation d'une rencontre sportive de secteur cycle 2, cycle 3 ou cycles 2 et 3

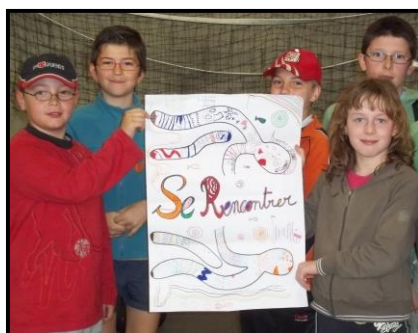


Une rencontre sportive de secteur : pourquoi ?

La rencontre sportive marque, de manière festive, l'aboutissement d'un cycle d'apprentissage vécu dans le cadre des séances d'*Education Physique et Sportive*, à l'école.

Afin de mettre les élèves en projet, elle est présentée aux élèves au début du cycle d'apprentissage. Ce temps de rencontre, pensé par les enseignants du secteur, a pour objectifs de :

- développer / faire perdurer une dynamique d'échanges, de partages ... entre des établissements géographiquement proches ;
- favoriser la rencontre d'élèves issus de divers établissements autour d'une thématique commune ;
- permettre aux élèves de développer des compétences (s'ouvrir aux autres / partager avec d'autres ; relever des défis ; s'adapter à un nouvel environnement ...) au travers d'un temps fort sportif, exceptionnel et motivant ;
- finaliser, de manière festive, un cycle d'apprentissage mené dans les classes ;
- mettre en avant le dynamisme du réseau Enseignement Catholique (ex : lien avec la presse).



Rencontre sportive de secteur : quelle organisation ?

➤ **Des propositions de l'UGSEL 22 et du Groupe de Recherche en EPS (GREPS 22) :**

La Commission Sportive Départementale du Primaire (CSDP) qui dépend de l'Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre (UGSEL 22) et le Groupe de Recherche en EPS (GREPS 22) élaborent régulièrement des propositions de rencontres sportives pour les classes de cycle 3.

Pour penser votre rencontre, n'hésitez pas à utiliser ou à vous inspirer des outils proposés par ces commissions, téléchargeables via le lien suivant : http://www.ddec22.fr/Ressources-une-rencontre-cle_287.html .

A. Avant la rencontre :

➤ **Il est indispensable d'organiser une 1^{ère} réunion de préparation, avec au minimum 1 enseignant « référent » de chaque établissement, pour aborder les points suivants (6 à 9 mois avant la rencontre) :**

- Définir le thème de la rencontre ainsi que les niveaux de classe qui y prendront part.
- Dénombrer les élèves participants, pour chaque établissement.
- Définir une date pour la rencontre ainsi que la durée et les horaires de celle-ci.
Penser le déroulement de la rencontre (*durée de chaque temps / Nombre d'activités à prévoir ...*).

Proposition de déroulement :

✓ Arrivée sur site (9h00/9h30)

✓ Cérémonie d'ouverture (9h30/10h00)

Présentation de la rencontre et des établissements participants / lecture d'une charte sur l'esprit de ce rassemblement, écrite par des élèves / chant / appel des équipes qui regagnent aussitôt leur 1^{ère} activité.

✓ Temps d'activités sportives, artistiques et/ou culturelles (10h00/11h50)

1 activité dure 25 à 30 minutes environ / prévoir 5 à 10 minutes de rotation entre 2 activités.

✓ Pique-nique + grand jeu* (12h00/13h00)

Grand jeu avec 1 représentant de chaque équipe ou de chaque établissement / les autres élèves sont spectateurs.*

✓ Temps d'activités sportives, artistiques et culturelles (13h10/15h00)

✓ Cérémonie de clôture (15h00/15h40)

Remerciements / chant final

✓ Départ vers les écoles (à partir de 15h50)

- Choisir un lieu adapté (au thème retenu ; au nombre de participants - avec un nombre conséquent de toilettes), sécurisé (privilégier un lieu clos) et où il est possible de contacter les secours en cas de besoin (téléphone fixe sur place ou réseau disponible pour les téléphones portables).

➤ **Suite à la 1^{ère} réunion, voici les tâches à accomplir :**

- **Formuler une demande d'autorisation à la Mairie si l'espace visé est public.**
- **Financement : mutualiser les dépenses et établir un coût par élève.**
- **Organiser les transports :** si possible, privilégier les commandes auprès d'un même transporteur afin d'obtenir un tarif préférentiel. Mutualiser les transports afin de minimiser les coûts. *Pour les rencontres de secteur, dites « UGSEL » (= rencontres où tous les établissements participants sont adhérents à l'UGSEL 22), l'UGSEL 22 prendra en charge une partie du coût du transport. Pour ce faire, chaque établissement concerné devra renvoyer un dossier complet à l'UGSEL 22 (facture du transporteur et fiche « Demande de remboursement déplacements »), avant la fin de l'année scolaire.*

➤ **Il est indispensable d'organiser une 2^{ème} réunion pour finaliser la rencontre, avec tous les enseignants concernés, (3 à 6 mois, avant la rencontre) :**

- **Définir le contenu de chaque temps de la rencontre** (temps d'accueil ; cérémonies ...).
- **Définir le nombre d'activités puis choisir les activités proposées, en fonction de l'espace à disposition et du nombre de participants.** Il est indispensable de penser la rotation entre les ateliers ainsi que d'ordonner les ateliers (*dans la mesure du possible, si le premier atelier est un atelier où la dépense physique est importante, le second sera moins exigeant physiquement*).
- **Définir le nombre d'équipes à constituer.**
- **Définir le rôle de chacun.** C'est un des éléments clefs de la réussite de la rencontre !
 - ✓ **Les coordinateurs de la rencontre :** 1 ou plusieurs enseignants qui s'occupent uniquement de l'organisation générale (ex : accueil, gestion des rotations (maître du temps), prise de photos, lien avec la presse et d'autres interlocuteurs potentiels (mairie, services de secours ...))
 - ✓ **Les encadrants d'activité :** 1 ou 2 enseignants par terrain d'activité. Ils animent leur activité.
 - ✓ **Les accompagnateurs (parents et/ou grands-parents d'élèves) :** ils ont la responsabilité d'un groupe d'élèves durant la rencontre. Ils les accompagnent sur chacune des activités au programme (aux cycles 2 et 3 : prévoir 1 accompagnateur pour 8 à 12 enfants).
 - ✓ Si possible : **2 adultes au point santé** (prévoir un local, pour une prise en charge des blessés).

➤ Suite à la 2^{ème} réunion, voici les tâches à accomplir :

- **Préparer le contenu de chaque temps de la rencontre** (temps d'accueil ; cérémonies ...).
- **Etablir une fiche descriptive très précise, pour chaque activité (sportive, artistique et/ou culturelle) sélectionnée**, afin que tous les enseignants (présents ou non lors des réunions) puissent préparer leurs élèves. Utiliser un même document de présentation peut permettre une meilleure lisibilité. Ainsi pour chaque atelier, il faut définir :

Nom de l'atelier :
Durée :
Matériel nécessaire :
Descriptif :
Schéma/photo de l'atelier :
Evolutions possibles/Variables* :

Variables* : une même activité peut être déclinée différemment en fonction des niveaux de classe. Pour les élèves d'un niveau de classe supérieur, il est possible de complexifier l'activité en jouant sur 1 ou 2 variables (espace, temps, règles, nombre de joueurs ...).

- **Lister le matériel nécessaire** (si nécessaire, solliciter une mise à disposition de matériel à l'UGSEL 22).
- **Faire pratiquer à ses élèves les activités retenues qui nécessitent une découverte en classe.**
- **Contact**, si nécessaire, les services de secours (ex : Croix Rouge ; Protection Civile) pour une présence sur site le jour du rassemblement s'il s'agit d'une rencontre d'envergure et/ou que les activités retenues sont particulièrement éprouvantes physiquement.
- **Inform**/solliciter les familles (parents / grands-parents d'élèves) par un affichage dans les écoles et un mot dans le cahier des enfants (voir proposition de lettre destinée aux familles).
- **Constituer les équipes** (selon le thème, répartir les élèves par section ou par groupe-classe).
- **Préparer les feuilles de route** (1 par équipe - au recto : le programme détaillé avec les horaires / au verso : le plan du site (avec l'emplacement des ateliers), pour les accompagnateurs d'équipes.
- **Préparer la signalétique** (flèches annonçant les différents ateliers, les toilettes, le point santé ...).
- **Préparer des signes distinctifs pour identifier les différentes équipes :**
 - Drapeaux de couleurs (ex : équipe rouge ; équipe bleue). Pour chaque enfant de l'équipe : casquette, chasuble, foulard (voire vêtements) de la couleur de l'équipe.
 - Drapeaux pays (ex : France, Canada ...). L'équipe représente un pays. Les élèves s'habillent aux couleurs du pays représenté.

- Informer l'UGSEL 22 de la tenue de la rencontre, si tous les établissements participants y sont adhérents (l'UGSEL 22 ayant souscrit une assurance couvrant l'ensemble des manifestations sportives). Il est également possible de demander des diplômes à l'UGSEL 22 pour en remettre aux élèves. Pour ce faire, merci de renseigner et de transmettre la fiche *Rencontre de secteur UGSEL 22*.
- Transmettre les invitations (*Mairie, Paroisse ...*).

➤ **Voici les tâches à accomplir sur les 15 jours qui précèdent la rencontre :**

- Informer l'Inspecteur de l'Education Nationale de la participation de classes de l'établissement.
- Informer la presse locale / préparer l'article de presse (l'imprimer pour pouvoir le remettre le jour J).
- Informer les pompiers de la tenue de la rencontre.
- Réaliser un badge pour pouvoir identifier :
 - ✓ chaque élève : prénom / classe / école / équipe de l'élève.
 - ✓ chaque accompagnateur d'équipe ;
 - ✓ chaque enseignant encadrant d'activité ;
 - ✓ chaque enseignant coordinateur de la rencontre.
- Préparer les trousse à pharmacie.
- Préparer le temps convivial (café, jus d'orange ...). Temps important pour remercier les différents partenaires et l'ensemble des acteurs (enseignants, accompagnateurs ...).
- Préparer et ordonner le matériel de la rencontre (pour faciliter la mise en place, la veille ou le jour J) :
 - ✓ Matériel général : signalétique (flèches indiquant les emplacements des activités, les toilettes, le point santé ...) ; sono* ; trousse à pharmacie ; diplômes (1 sac par établissement) ...
 - ✓ Matériel spécifique à chaque activité : préparer un sac pour chacune des activités contenant le matériel sportif et le panneau indiquant le nom de l'activité.

*Pour la musique, utiliser des ressources libres de droit (sinon se mettre en conformité avec la SACEM).

- Présenter la rencontre aux accompagnateurs :
 - ✓ leur communiquer l'objectif et l'esprit de la rencontre (charte de l'accompagnateur d'équipe ?) ;
 - ✓ leur transmettre le listing des enfants de leur équipe ainsi que la feuille de route de leur équipe avec le déroulement précis de la rencontre (*au recto*) et le plan du site (*au verso*).

Important : pour l'enseignant « coordinateur », faire une copie des documents transmis aux accompagnateurs et les avoir avec soi le jour J, afin d'anticiper les pertes et oublis de documents.

B. Pendant la rencontre :

- Les enseignants « coordinateurs » s'occupent du temps d'accueil, des cérémonies d'ouverture et de clôture, de la gestion du temps (d'activités / de rotation), du lien avec la presse, du temps convivial (au moment de l'accueil ou lors du temps du midi) ...
- Le matin (ou la veille), avant la rencontre, les enseignants se retrouvent pour installer la signalétique et le matériel. Pour plusieurs raisons, **il est prépondérant que tout soit prêt avant l'arrivée des enfants sur le lieu d'activités : respect des horaires fixés ; pas de temps d'inactivité pour les enfants ; plaisir des yeux** (décoration de l'espace utilisé) ; **repères visuels des différents lieux d'activités**. Ensuite, au cours de la rencontre, chaque enseignant « encadrant » anime son activité. A l'issue du temps de jeu, il ramasse son matériel, avec l'aide des élèves.
- En s'appuyant sur leur feuille de route, les accompagnateurs se déplacent d'activité en activité avec l'ensemble des enfants de leur équipe.
- Les enfants doivent, eux aussi, être « acteurs » de cette rencontre. Ils peuvent : *préparer le temps d'accueil, les cérémonies, aider à l'installation ou au ramassage du matériel, arbitrer, compter les points, être spectateurs (encourager), encadrer des groupes (pour les collégiens et les lycéens), ramasser les déchets (à l'issue du pique-nique ou à l'issue de la rencontre)...* **Pour les élèves, être acteur de la rencontre ne se limite pas au seul rôle de joueur. Il est important de les responsabiliser.**

C. Après la rencontre :

- Ramasser le matériel (si tout n'a pu être ramassé avant que les classes ne regagnent les écoles) / Vérifier que le site est propre ...
- Transmettre, à la Mairie, un courrier de remerciement lié à la mise à disposition d'infrastructures.
- Faire un bilan de la rencontre : croiser les ressentis et les idées des élèves, des adultes accompagnateurs et des enseignants afin de gommer les manques ou limites (s'il y en a) ... en vue d'une prochaine rencontre.
- Transmettre un témoignage de la rencontre (*établissements concernés / cycle(s) concerné(s) / effectif total*), quelques photos ainsi que la(les) coupure(s) de presse, aux animateurs de l'UGSEL 22.

Rencontre sportive : quel matériel prévoir ?

En plus du matériel sportif spécifique, lié aux activités proposées au cours de la rencontre, voici quelques éléments indispensables pour le bon déroulement du rassemblement.






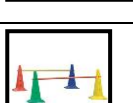
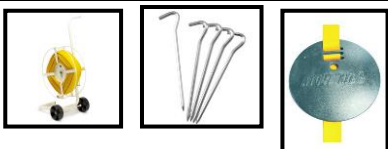
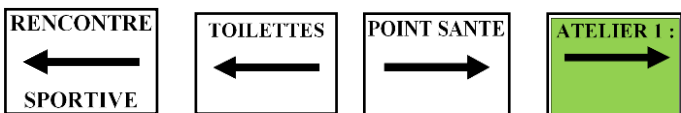
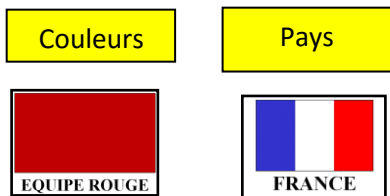
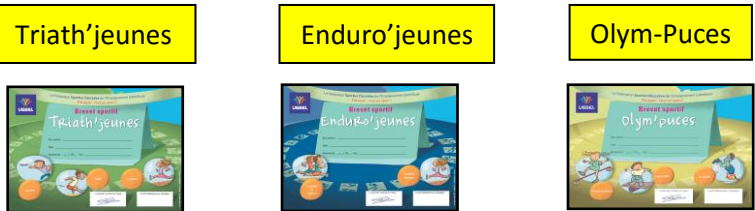
- **Pour signaler / se repérer** : panneaux de signalisation, fil de fer, pince coupante, pince pour faire des trous, agrafeuse, marteau, pâte à fixer, gros scotch ...
- **Pour identifier / être identifié** : panneaux « équipes », badges ...
- **Pour communiquer** : sono, talkies-walkies, multiprises, rallonge, ordinateur, CD ...
- **Pour la convivialité** : café, jus d'orange, eau, sucre, cuillères, filtres à café, percolateur, verres, gobelets, essuie-tout ; sacs poubelles ; multiprises ...
- **Petit matériel** :
 - ✓ **Pour le point santé** : trousse à pharmacie ; tapis de gym ou brancard pour allonger si besoin un(e) blessé(e) ; couverture(s).
 - ✓ **Pour les enseignants « coordinateur de la rencontre »** : article préparé pour la presse, dossier avec le déroulement de la rencontre (avec double des feuilles de route), téléphone portable (pour prévenir les secours si besoin), montre, appareil photos, talkie-walkie et corne de brume (si le site est vaste), signe distinctif (ex : casquette, chasuble d'une certaine couleur) ...
 - ✓ **Pour chaque enseignant « encadrant d'activité »** : gilet jaune fluo (gilet sécurité routière), chronomètre, sifflet, dossier avec le déroulement de la rencontre.
 - ✓ **Pour chaque accompagnateur d'équipe** : listing des enfants de son équipe ; feuille de route (avec plan si nécessaire).

Descriptif du matériel UGSEL 22

mis à disposition des établissements pour l'organisation de rencontres sportives de secteur



Pour les établissements adhérents à l'UGSEL 22 : voici le listing du matériel qui peut être mis à votre disposition. Pour ce faire, merci de contacter Mathieu BREGER (animateur sportif de l'UGSEL 22 - tel : 02 96 43 85 15 / mail : ugsel22prim@wanadoo.fr), au moins 2 mois avant la rencontre.

Nom et photo du matériel	Descriptif du matériel
Chasubles 	Environ 15 Lots de 12 chasubles taille XS* <i>*chasubles adaptés pour les élèves de cycles 2 et 3</i>
Chronomètres 	8
Sifflets « poire » 	8
Coupelles 	Environ 1 000 coupelles <i>Différentes couleurs disponibles</i>
Cerceaux plats 	Environ 100 65 cm de diamètre
Plots à trous jalons 	Environ 30 plots à trous + 15 jalons <i>(notamment pour faire des petites haies)</i>
Bobines de ligne jaune Sardines Socles lestés 	4 bobines de ligne jaune + sardines / 20 socles lestés 1 bobine = 160 m de long / 4 cm de large <i>Idéal pour le marquage au sol de terrains.</i>
Kit « signalétique » 	Ce kit propose tous les panneaux de signalisation (format A3 – plastifiés) : « rencontre sportive » ; « toilettes » ; « vestiaires n° ... » ; « atelier » ...
Kits panneaux « équipes » 	2 kits (format A3 – plastifiés et en couleur) : 1 kit avec 7 panneaux « couleurs » ; 1 kit avec 36 drapeaux « pays »
Diplômes UGSEL 	1 diplôme par élève participant. Il existe d'autres diplômes (Esprit tennis / Natation jeunes ...). Possible création de diplôme (en fonction du thème de la rencontre).

Rencontre sportive : quelle réglementation ?

A. Taux d'encadrement durant la rencontre :

- ✓ **Circulaire n°99-136 du 21/09/1999 :**
- Classe élémentaire : 1 adulte pour 15 élèves.

B. Service de secours

- ✓ **Décret n°93-1101 du 3 septembre 1993 concernant la déclaration des établissements dans lesquels sont pratiquées des activités physiques et sportives et la sécurité de ces activités (J.O du 19 septembre 1993) :**

Article 7 : « les établissements dans lesquels sont pratiquées des activités physiques et sportives et qui accueillent par conséquent des manifestations sportives doivent disposer :

- d'une trousse de secours, destinée à apporter les premiers soins en cas d'accident ;
- d'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours.

L'organisateur de manifestations sportives a une obligation générale de sécurité. Il doit mettre en place les moyens de secours nécessaires et adaptés à la manifestation en fonction de sa nature, de son importance et des risques éventuels. Même si la loi ne l'oblige pas, l'organisateur d'une manifestation importante est invité à faire appel aux services de secours institutionnels que sont la Croix-Rouge, la Protection Civile, voire les sapeurs pompiers en fonction de leur disponibilité ».

C. Autorités responsables de la prévention et de la répression de la violence et du maintien de la sécurité

- A l'intérieur des enceintes sportives et sur le trajet des manifestations sportives : les organisateurs des manifestations sportives ; le maire sur le territoire de sa commune.
- Dans les établissements : le chef d'établissement.



Belle rencontre de secteur à toutes et à tous !

