

**CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION DU**

**203<sup>ème</sup> CONGRES FEDERAL**

**18, 19, 20, 21 juin 2026**

**SOMMAIRE**

- I - OBJET DU CAHIER DES CHARGES
- II - MISSIONS DU COMITE D'ORGANISATION LOCAL
- III - MISSIONS DE LA FFGYM
- IV - CONDITIONS FINANCIERES
- V - DOSSIER DE CANDIDATURE
- VI - DECISION D'ATTRIBUTION

**Annexes :**

- 1 – Projet de déroulement – Besoins en salle
- 2 – Effectifs prévisionnels – Besoins en hébergement et restauration

## I - OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Afin de,

- garantir une prestation de qualité ;
- maîtriser la gestion du temps disponible ;
- encadrer les coûts ;
- conserver la convivialité de ce rassemblement annuel ;
- pérenniser une telle option,

le présent Cahier des Charges a pour but de définir les règles et directives d'organisation du Congrès Fédéral, de préciser les responsabilités de la Fédération Française de Gymnastique et de l'organisateur dans le respect des statuts, règlements intérieur et techniques et obligations contractuelles de la Fédération Française de Gymnastique.

## II - MISSIONS DU COMITE D'ORGANISATION LOCAL

### A - Généralités

Le Comité d'Organisation Local (COL) devra pouvoir garantir notamment :

✗ la durée et l'unité de lieu du congrès, suivant le projet de déroulement joint ;

On entend par unité de lieu la proximité entre le lieu des réunions, les hôtels et la restauration, afin que les congressistes se déplacent à pied.

✗ des salles équipées et spacieuses en nombre suffisant pour l'ensemble des réunions (avec une connexion internet performante) et un aménagement des locaux qui permette la présence du stand fédéral et ceux des partenaires ;

✗ un hébergement regroupé au maximum et proche du lieu du congrès dans des hôtels de deux et trois étoiles ;

✗ une restauration correcte et fonctionnellement souple sur le site du Congrès pour un effectif fluctuant en fonction du programme ;

✗ des transports internes, si besoin (en privilégiant les transports en commun), et un accueil aux accès des gare et aéroport si nécessaire ;

✗ une logistique appropriée : un ordinateur, une imprimante, des vidéoprojecteurs pour les réunions annexes à l'assemblée générale ;

- \* un accueil de qualité et un espace convivial ;
- \* une équipe de bénévoles.

## **B – Détail des prestations fournies par le COL**

Le COL se charge :

- de prendre contact avec la ou les structure(s) qui pourrai(en)t accueillir les réunions du congrès, et de traiter la préservation des espaces nécessaires ;
- de présélectionner des hôtels ayant la capacité d'accueillir l'ensemble des congressistes ;
- de l'accueil des congressistes à la gare et à l'aéroport lors de leur arrivée et de leur réacheminement pour le retour, dès le premier jour des réunions annexes jusqu'à la fin de la journée touristique, si besoin en fonction de la configuration des lieux (à préciser en accord avec la FFGym) ;
- des transports internes le cas échéant, entre les hôtels, le lieu des différentes réunions, le lieu de la restauration ;
- de l'organisation complète de la journée touristique le dimanche. Le programme de cette journée devra être validé par la FFGym ;
- de mettre à disposition du personnel pour : tenir le vestiaire, assurer l'accueil et la logistique transport, passer les micros lors des réunions et de toute autre mission à la demande de la FFGym ;
- de mettre à disposition de la FFGym, pour la durée du congrès, un ordinateur, une imprimante ainsi que du matériel de vidéoprojection (nombre à définir en fonction des réunions annexes) ;
- de remettre aux congressistes des cadeaux de bienvenue (facultatif) ;
- de proposer à la FFGym une animation pour le dîner de clôture. Le choix définitif sera effectué par la FFGym ;
- de mobiliser la presse régionale voire nationale afin d'assurer une couverture médiatique du Congrès.

### III – MISSIONS DE LA FFGym

La FFGym se charge :

- de la réservation définitive des salles de réunion et des hôtels ;
- de l'envoi des convocations et de tous les documents aux congressistes ;
- de la gestion logistique des réponses des congressistes ;
- du prestataire de vote électronique ;
- de l'organisation administrative et technique de l'assemblée générale ;
- de la gestion de la restauration ;
- d'accueillir les congressistes sur place.

### IV – CONDITIONS FINANCIERES

#### 1 – Le COL

Le COL prend en charge financièrement :

- les transports (accueil des congressistes et transports internes) ;
- la journée touristique du dimanche ;
- l'animation du dîner de clôture, hors restauration ;
- tous les frais qui ne sont pas du ressort de la FFGym.

Il pourra mobiliser localement des subventions des collectivités territoriales, des sponsors et annonceurs locaux.

Il percevra la totalité des participations des congressistes à la journée touristique, qui sera versée par la FFGym après la fin du congrès.

#### 2 – La FFGym

La FFGym prend en charge :

- le travail administratif, convocations, rooming-list,..... ;
- cinq personnes du COL pour les repas du vendredi soir, samedi midi et samedi soir ;
- l'hébergement ;
- la restauration ;
- la prestation technique, informatique et de vote électronique de l'assemblée générale ;
- la location des infrastructures (locaux et moyens techniques) nécessaires à la tenue du congrès ;
- l'animation vidéo, hors le matériel.

**Aucune autre dépense ne sera prise en compte et ne pourra être imputée à la FFGym sauf autorisation expresse.**

## **V – Dossier de candidature**

Toute structure fédérale qui souhaite poser sa candidature pour l'organisation du congrès fédéral doit transmettre, avant la date indiquée par la Fédération dans l'appel à candidatures, un dossier comprenant :

1. une présentation de la structure et l'intérêt pour elle d'organiser le congrès fédéral ;
2. un descriptif général de la destination avec notamment les conditions d'accès ;
3. une présentation des infrastructures choisies pour l'organisation du congrès et des réunions annexes ;
4. un plan général de situation ;
5. un devis de location des infrastructures nécessaires à la tenue du congrès ;
6. une présentation des hôtels sélectionnés, le coût moyen des chambres et leur localisation par rapport à la gare/l'aéroport et aux infrastructures retenues pour le congrès.

## **VI – Décision d'attribution de l'organisation du congrès fédéral**

L'organisateur du congrès est choisi par le Comité Directeur fédéral.

## **ANNEXE 1**

### **Programme prévisionnel des réunions Besoins en salles**

---

#### **Jeudi 18 juin 2026**

<b>Réunion</b>	<b>Horaires</b>	<b>Effectifs</b>	<b>Salle de réunion</b>
Bureau fédéral	14h30 – 18h30	13	1 installée en rectangle

#### **Vendredi 19 juin 2026**

<b>Réunions</b>	<b>Horaires</b>	<b>Effectifs</b>	<b>Salles de réunion</b>
Réunion Commission Nationale Prospective des pratiques compétitives	9h00 – 12h00	15	1 installée en rectangle
Comité Directeur	14h00 – 18h30	36	1 installée en rectangle
Secrétariat FFGym	A partir de 14h		1 salle de 40 m2
Installation technique de l'amphithéâtre	15h – 19h		

#### **Samedi 20 juin 2026**

<b>Réunions</b>	<b>Horaires</b>	<b>Effectifs</b>	<b>Salles de réunion</b>
Emargement des comités départementaux	9h – 10h15 ou 13h30 – 14h30		1 salle de 200 m2
Réunion d'informations	10h30 – 12h30	200	Amphithéâtre
Assemblée générale	15h00 – 18h30	200	Amphithéâtre – 200/250 places
Secrétariat FFGym	Toute la journée		1 salle de 40 m2

#### **Vendredi/Samedi/Dimanche**

Eventuellement, une ou plusieurs salles (10 à 20 personnes) pour des réunions qui pourraient se rajouter.

## **ANNEXE 2**

### **Effectifs prévisionnels Besoins en hébergement et restauration**

---

#### **Hébergement**

##### ***Hôtel 2 étoiles***

Nuit du jeudi            5 chambres (à préciser)  
Nuit du vendredi        100 chambres  
Nuit du samedi          100 chambres

##### ***Hôtel 3 étoiles***

Nuit du jeudi            25 chambres  
Nuit du vendredi        50 chambres  
Nuit du samedi          50 chambres

#### **Repas**

<b>Jour</b>	<b>Midi</b>	<b>Soir</b>
Jeudi	15	20
Vendredi	30	115
Samedi	180	160
Dimanche	En fonction des inscriptions à la journée touristique + des participants à des réunions éventuelles	