

# FEUILLE de ROUTE POUR ORGANISER SA PREMIÈRE

## COMPÉTITION

de

## HIGHLAND DANCE



Auteur

**Stéphane Béguinot**

Dernière mise à jour : mai 2017

Copyright © 2017

## - Préambule -

Ce document n'a pas vocation à être exhaustif ni à expliquer la Highland dance dans le détail. Il focalise donc, par souci de clarté, sur l'essentiel de ce que doit savoir une équipe désireuse de se lancer dans l'organisation d'une compétition de Highland dance pour mener son projet à terme dans les meilleures conditions.

Alors viendra le moment de s'approprier d'autres documents utiles à la connaissance de la Highland dance et de s'assurer le soutien (à distance et/ou sur place) de personnes expérimentées prêtes à transmettre leur « savoir-passion ». Vous en trouverez très facilement, car la Highland dance est à la fois une grande famille et un tout petit monde.

S'inscrivant dans un contexte d'introduction des Highland dances en France, ce document part du principe que l'équipe ne cherche pas à faire une unique compétition sans suite ultérieure, mais à être capable de renouveler (au moins annuellement) l'événement (au même endroit ou ailleurs) en capitalisant les savoirs et en formant des personnes qualifiées pour chacun des rôles à tenir.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. LES CONDITIONS PREALABLES A LA REUSSITE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. L'HOMOLOGATION DE LA COMPETITION .....</b>	<b>5</b>
<b>3. LES ACTEURS DE LA COMPETITION .....</b>	<b>7</b>
3.1 LE JUGE ARBITRE (LEAD OFFICIAL).....	7
3.2 LE JUGE (JUDGE / ADJUDICATOR).....	8
3.3 LE SECRETAIRE.....	9
3.4 LE TRESORIER .....	10
3.5 LE STEWARD (OU MARSHAL) .....	11
3.6 LE SCRUTINEER .....	12
3.7 LE RESPONSABLE SONO OU LE SONNEUR (PIPER).....	13
3.8 LE SPEAKER.....	14
3.9 AUTRES PERSONNELS .....	15
<b>4. LA GESTION FINANCIERE .....</b>	<b>16</b>
4.1 LES RECETTES.....	16
4.2 LES DEPENSES.....	16
<b>5. LA LOGISTIQUE .....</b>	<b>18</b>
5.1 LES LOCAUX .....	18
5.2 LA LOGISTIQUE .....	21
<b>6. QUELQUES MOMENTS CLES DE LA COMPETITION.....</b>	<b>23</b>
6.1 LA PROMOTION.....	23
6.2 LA CLOTURE DES INSCRIPTIONS ET LE « AGE GROUPING » .....	24
6.3 L'ACCUEIL DES COMPETITEURS .....	24
6.4 LA REMISE DES PRIX.....	25
<b>7. DOCUMENTS ANNEXES.....</b>	<b>27</b>
7.1 LE FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT (APPLICATION FORM).....	27
7.2 LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION (ENTRY FORM).....	29

# 1. Les conditions préalables à la réussite

Pour une première compétition, on limitera ses ambitions afin de réduire les coûts et les risques tout en se donnant les moyens de prendre de l'expérience et d'acquérir progressivement le matériel nécessaire (qui rend souvent la première compétition plus coûteuse que les suivantes).

Pour cela :

- On organisera la compétition en intérieur (pas d'aléa météo ni de coût pour la couverture de la scène et de l'espace réservé au juge)
- On n'utilisera qu'une seule scène (pour ne pas paralléliser les épreuves - qui oblige à des synchronismes - et réduire le nombre d'intervenants : juges, stewards)
- On ne prendra qu'un seul juge (pour réduire les frais de transport et d'hébergement)
- On limitera le nombre total de danseurs à 60 (pour mieux maîtriser la durée de la compétition, ne pas être contraint surdimensionner les espaces de réception, de restauration, d'échauffement et les vestiaires et pouvoir se contenter d'une scène et d'un juge).
- On n'utilisera pas les services d'un sonneur (difficile d'en trouver un compétent pour la danse sans le faire venir à grands frais de l'étranger) en préférant l'usage de musiques enregistrées.
- On n'ajoutera aucune danse ni chorégraphies « spéciales » au programme pour se cantonner à des danses très classiques et connues du plus grand nombre de danseurs. De même, on ne choisira que les versions dansées courtes (4 steps).
- On limitera les changements de costumes et les allers-retours aux vestiaires en ne programmant ni Hornpipe, ni Jig, pour se contenter d'un seul changement (Kilt dress à Aboyne dress que l'on pourra faire coïncider avec l'heure du repas). De plus en supprimant la jig on évite les éventuels risques d'endommager le sol si la surface de la scène ne supporte pas les chaussures dures de claquettes.
- On arrêtera les inscriptions au plus tard deux semaines avant la compétition pour se donner le temps de préparer le programme.

Toutefois, rappelons que le succès d'une compétition de Highland dance repose avant tout sur 3 facteurs clé :

- La capacité à faire de l'organisateur (structure d'accueil et une équipe opérationnelle),
- La capacité à attirer les compétiteurs (un minima de 25/30 est nécessaire),
- La capacité de financement.

## 2. L'homologation de la compétition

Le **SOBHD** (Scottish Official Board of Highland Dancing), dont le siège est basé à Édimbourg, est l'organisme qui gouverne la Highland dance dans le monde.

La documentation de référence et les informations officielles sont disponibles (en anglais) sur son site : <http://www.sobhd.net/>

C'est auprès de cet organisme que les organisateurs doivent faire **homologuer** leur compétition. Seul un groupe constitué est habilité à le faire, car la réussite de l'organisation d'une compétition repose, entre autres, sur la capacité à rassembler une équipe d'acteurs.

Pour cela, il faut envoyer au SOBHD 3 documents :

- Les statuts de l'association, rédigés en anglais.
- Le formulaire de demande d'homologation avec les droits à payer (£35 en 2017)
- Un formulaire spécimen de la fiche d'inscription à sa compétition pour montrer que sait le faire et que l'on sait déjà la date et le lieu de la compétition (la ville à défaut de connaître encore la salle exacte)

La validation de la candidature se matérialise par l'envoi (couvert par les droits d'homologation) de la dernière édition des statuts et règlement de la compétition (une « bible » à s'approprier) et d'un **tampon** - votre « sceau » - qui vous identifie comme organisateur et vous servira à tamponner les licences des danseurs ayant réussi de bons résultats à votre compétition.

C'est la première grande étape à franchir et moins vous êtes connus et plus les délais sont longs, le SOBHD voulant s'assurer de votre crédibilité et savoir-faire avant d'engager sa responsabilité en vous habilitant. Prévoir de s'y prendre **un an à l'avance**, notamment pour pouvoir bénéficier ensuite d'un délai suffisant pour faire la promotion de votre compétition pour que les danseurs intéressés puissent réserver la date dans leur calendrier.

Les pré-requis à cette demande :

- Avoir constitué une équipe sous forme associative, avec un responsable qui sera le détenteur du tampon (oblige à une réunion de recyclage tous les 2 ans)
- Avoir choisi la date et le lieu de sa compétition

- S'être informé à minima sur la Highland dance (\*) pour rédiger un formulaire d'inscription

Il est possible pour l'équipe qui n'aurait pas le temps d'effectuer les modalités d'homologation (ou de prouver sa capacité à faire au SOBHD) de recourir, pour sa première compétition, au service d'un tiers qui détiendrait déjà un tampon (ce dernier étant donné pour une organisation, mais avec liberté totale du lieu où elle désire organiser les compétitions se déroulant sous son ressort). Cela revient à confier la direction de votre compétition à un prestataire qualifié. Cela sera plus coûteux mais cette solution est aussi un formidable vecteur de transmission de l'information et des savoir-faire auquel on peut souhaiter recourir même en étant parvenu à obtenir un tampon.

*Note : voir en **annexe 7.1 et 7.2** un exemple de formulaire d'enregistrement et d'inscription.*

(\*) Bien que cela ne puisse pas remplacer toute l'expérience à acquérir sur le terrain, la connaissance de la Highland dance passe par la lecture approfondie de la dernière version des deux manuels du SOBHD suivants (disponibles en commande en ligne sur leur site) :

- SOBHD Organiser's Handbook
- SOBHD Constitution and rules

Le premier est à acquérir sans attendre qu'il vous soit envoyé en retour de la demande d'homologation. C'est un support indispensable, la « bible » de référence.

## 3. Les acteurs de la compétition

Former une équipe opérationnelle, c'est connaître les savoir-faire et savoir-être requis pour chaque acteur clé.

Certaines personnes peuvent cumuler plusieurs rôles, mais certains s'excluent mutuellement (ex : on ne peut pas être à la fois scrutineer et steward, chacun devant intervenir sur des tâches distinctes au même moment).

Mais attention au « cumul des mandats » et à la tentation de généraliser le multitâches. La passion ne suffit pas à pallier le manque d'effectif... il y a des limites en deçà desquelles il ne faut pas tomber. Une édition manquée de la compétition, même forte de précédentes très réussies, suffit à condamner les suivantes. La Highland dance est une grande famille, mais un tout petit monde où tout se sait très vite ; votre réussite sera donc connue, l'inverse aussi.

Il est vivement recommandé que l'acteur soit accompagné d'au moins un adjoint impliqué capable de se substituer à lui à tout moment.

### 3.1 Le juge arbitre (lead official)

C'est le patron de l'équipe. La réussite d'une compétition dépend en grande partie de lui. C'est souvent la personne détentrice du tampon et dont le nom figure comme contact sur le formulaire d'inscription.

#### **Son rôle :**

- Superviser la compétition dans son ensemble ; c'est le directeur de l'événement et l'interlocuteur privilégié du juge
- Être le lien entre tous les acteurs et avec les danseurs
- Suppléer le juge lorsque ce dernier officie sur toutes les questions organisationnelles et techniques

#### **Les savoir-faire requis :**

- Anglais lu et parlé (aisance nécessaire sans obligatoirement être courant)
- Très bonne connaissance de la Highland dance avec réseau de connaissance associé
- Sens du contact et de la diplomatie - Conciliateur et fédérateur - Présentéisme
- Capable de prendre des décisions à chaud et de les faire appliquer - Management

## 3.2 Le juge (judge / adjudicator)

**À savoir** : c'est la seule personne extérieure à la compétition dont il est nécessaire de s'attacher, moyennant paiement, les services. Lorsque le SOBHD a donné son accord pour homologuer la compétition, l'organisateur reçoit la liste des juges accrédités. Il doit choisir son ou ses juges parmi les noms figurant sur cette liste.

En sus de son transport et de son hébergement (à charge de l'organisateur), il convient d'indemniser le juge pour sa prestation. En 2016, le taux moyen était de £11 par heure avec un plancher de £60 par jour. Seules les très grandes compétitions largement sponsorisées peuvent s'offrir des juges venus des quatre coins du monde. En France, on préférera donc, aujourd'hui, faire appel à un juge venant d'Angleterre ou d'Écosse ayant une possibilité de transport (train ou avion) à moindre coût. Certains organisateurs privilégient les jeunes juges récemment accrédités, car ils sont plus mobiles et moins gourmands financièrement du fait qu'ils doivent juger un grand nombre de compétitions pour valider leur qualification. Mais d'autres critères plus importants encore sont à prendre en compte pour guider le choix du juge qui officiera :

- ✓ Sa « gracieuse » disponibilité pour aider et conseiller en dehors de la seule journée de compétition et le matin avant de commencer à juger.
- ✓ Sa disponibilité pour organiser un atelier de travail pour les danseurs (éventuellement le lendemain)
- ✓ La possibilité qu'il puisse se faire accompagner par un sonneur

### Son rôle :

- Conseiller l'organisateur avant, pendant et après la compétition pour le rendre meilleur et transmettre de l'expérience
- Aider au découpage par groupes d'âge des compétiteurs une fois les inscriptions closes
- Juger les danseurs sur leurs prestations sur scène et remettre ses fiches de notes signées au scrutineer à chaque fin de danse pour un groupe d'âge
- Aider le steward au positionnement des épées, s'il y a lieu
- Donner des consignes de tempo au sonneur, s'il y a lieu

**Rappel** : l'organisateur est responsable de la bonne marche de la compétition dans son ensemble. Le juge n'a pas à être consulté sur des questions relevant de l'organisation et certainement pas lorsqu'il officie.

### 3.3 Le secrétaire

#### Son rôle :

- Préparer le formulaire d'homologation et d'inscription.
- Pourvoir à l'hébergement et au transport du juge (et du sonneur, s'il y a lieu) en confirmant par écrit tous les accords passés entre eux et sur lesquels le trésorier se basera.
- Collecter, contrôler, valider les inscriptions puis en accuser réception et les enregistrer sur informatique.
- Préparer les supports écrits et stylo pour le juge
- Fabriquer les dossards
- Préparer les bons repas
- Mettre en place la signalétique des lieux (en anglais et en français) : programme avec les horaires, détails des prix remis, plan (salle de danse, espace restauration, espace échauffement, vestiaires, toilettes, premiers secours)
- Enregistre l'arrivée des danseurs le matin de la compétition et leur remet dossards et consignes.

#### Les savoir-faire requis :

- Anglais lu, parlé et surtout écrit (aisance nécessaire sans obligatoirement être courant)
- Bonne connaissance de la Highland dance surtout sur la partie enregistrement et remise des dossards
- Sens du contact et de l'écriture
- Capacité à organiser un déplacement et un hébergement.
- Maîtrise de la bureautique (word, excel, powerpoint).

### 3.4 Le trésorier

Il est primordial de budgéter à l'avance et au plus juste les coûts inhérents à l'organisation d'une compétition. Il est donc important d'avoir un trésorier ayant un sens des finances doublé d'une envie de bien servir la compétition.

#### **Son rôle :**

- Payer les indemnités dues au juge et au sonneur s'il y a lieu, ainsi que leur transport et leur hébergement
- Constituer le fond de caisse pour rendre la monnaie sur les droits d'engagements, la restauration...
- Acheter les coupes, les médailles et provisionner les prix en espèces.
- Acheter le matériel (épées, dalles, signalétique, décor, sono, ou revêtement de sol...)
- Louer du matériel ou des structures (tentes, plateforme, sono...)
- Rembourser les frais des bénévoles, sur accord préalable
- Rechercher des sponsors
- Présenter le bilan financier à l'issue de la compétition.

#### **Les savoir-faire requis :**

- Savoir tenir une comptabilité (avec droits associés) et en rendre compte
- Respecter des délais de paiement
- Sens commercial, appel d'offre, négociation de devis.

## 3.5 Le steward (ou Marshal)

C'est un rôle clé, car il est le garant du bon timing de l'épreuve en aidant les danseurs à se mettre en ligne avant de monter sur scène et en déchargeant le juge de toute la gestion organisationnelle pour lui permettre de se concentrer sur son seul jugement. Sa place privilégiée près des danseurs offre une proximité qui peut également faire de lui le premier à rassurer ou à aider (finir d'ajuster une tenue, une coiffure, un dossard...).

### Son rôle :

- Ordonner à proximité immédiate de la scène les danseurs appelés à concourir (on appelle cela le "line-up" ou la "mise en ligne") pour cadencer les rotations sans perdre de temps.
- Prévenir le juge à chaque changement de groupe de compétiteurs et annonçant le nombre de danseurs et leurs dossards.
- Maintenir ordre et silence aux abords de la scène
- Compléter les reels à 4 danseurs
- Positionner les épées au sol pour la sword dance
- Rassurer, aider les danseurs avant leur montée sur scène

### Les savoir-faire requis :

- Anglais parlé
- Parfaite maîtrise de la mise en ligne des danseurs (line-up) en Highland dancing
- Parfaite connaissance des techniques du découpage des âges par catégories et danses
- Savoir positionner les épées de danse
- Parfaite maîtrise des chiffres et du classement
- Très bon sens du contact, souriant, mais rigoureux, discipliné et ponctuel

## 3.6 Le Scrutineer

C'est un rôle clé, car il est le garant des résultats et gère tous les supports informatiques utiles à sa mission, mais aussi à celles du secrétaire, du juge, du steward, du speaker.

**À noter** : travailler en binôme facilite la saisie (en dissociant la lecture papier de la saisie écran) et réduit les risques d'erreurs (double contrôle) ou de panne informatique (double saisie : électronique et papier).

### Son rôle :

- Collecter les notes octroyées par le juge aux danseurs et de les enregistrer informatiquement et calculer les classements.
- Avoir un regard critique sur les documents du juge en cas d'erreur manifeste à lui faire corriger
- Éditer la liste des danseurs, les groupes, les résultats
- Remettre une version électronique des résultats au juge-arbitre pour éventuelle publication sur les réseaux.
- Conserver les documents papier et électroniques sur une période de 6 mois.

### Les savoir-faire requis :

- Notions d'anglais (niveau de survie)
- Maîtrise de l'outil informatique et des impressions
- Très bonne maîtrise d'Excel (formules de calculs, liens inter-onglets)
- Respect de la confidentialité (les notes du juge ne doivent en aucun cas être communiquées à des tiers autres que le juge-arbitre et le juge ou ses adjoints)
- Parfaite connaissance des méthodes de calcul des classements en Highland dancing
- Parfaite connaissance des techniques du découpage des âges par catégories et danses
- Aptitude à se concentrer dans un environnement « open space »
- Rigueur, ponctualité, sens du travail en équipe, rapidité, ordre.

## 3.7 Le responsable sono ou le sonneur (piper)

Bien que nous ayons choisi de ne pas prendre de sonneur, mais une sono (pas d'instrument à accorder, inépuisable, pas de rétribution à prévoir, tempo fiable), on observe, en pratique, une nette préférence chez les danseurs et les spectateurs pour avoir un sonneur. Sa présence rend la compétition plus vivante et apporte une touche d'authenticité. Il est toutefois possible de mixer CD et sonneur si l'on veut pouvoir faire monter en compétence en bon piper local en lui permettant de jouer sur une ou deux danses des mélodies qu'il maîtriserait parfaitement pour servir l'art de la danse.

**Important** : sauf cas de force majeure, pour garantir l'équité, tous les compétiteurs appartenant à une même section doivent danser une même danse accompagnés du même sonneur. Il en va de même pour les morceaux musicaux enregistrés.

### **Son rôle (responsable audio) :**

- Lancer la musique adéquate sur signal du juge
- S'assurer des supports adéquats (CD, Mp3, USB) avec solution de secours
- Être prêt à parer à une panne électrique
- Choisir le bon niveau de son, ce dernier devant être pareillement audible de tous les danseurs, quel que soit leur position sur la scène.
- Savoir gérer un micro à l'usage ponctuel d'un speaker

### **Les savoir-faire requis (responsable audio) :**

- Maîtrise de la technologie audio
- Parfaite connaissance de l'association musique / danse en Highland dancing
- Sens du travail en équipe (la musique est lancée sur un signal convenu avec le juge) ; bon contact visuel
- Ponctualité, rigueur, ordre, réactivité, concentration
- Discipline, présence discrète (souvent prêt de la scène doit passer inaperçu)

### **Son rôle (sonneur) :**

- Jouer de la cornemuse sur signal du juge

### **Les savoir-faire requis (sonneur) :**

- Parfaite maîtrise des tempos et des durées des mélodies en Highland dancing
- Sens du travail en équipe (la musique est lancée sur un signal convenu avec le juge) ; bon contact visuel

- Ponctualité, rigueur, présentation vestimentaire (kilt dress impeccable), réactivité, concentration, discipline, humilité (au service des danseurs sans faire montre de sa technicité)
- Très forte endurance (être capable d'enchaîner les airs)
- Parfaite maintenance de la cornemuse et aptitude à réparer vite.

### 3.8 le Speaker

C'est la voix de l'organisation. Rôle souvent tenu par le juge-arbitre, il peut néanmoins être délégué à une personne ayant une belle présence et un don oratoire. Il occupe une place centrale prépondérante dans l'animation et le cadencement de la compétition. Il s'adresse non seulement aux spectateurs, mais également aux danseurs. Il aura donc à parler à la fois en anglais et en français.

#### Son rôle :

- Souhaiter la bienvenue
- Présenter les acteurs
- Donner les consignes organisationnelles (ex : sens des entrées/sorties sur la scène, pas de flashes, sécurité...)
- Dérouler le programme du jour
- Intervenir au cas par cas, selon l'actualité du moment
- Animer la cérémonie de remise des prix
- Remercier les participants, bénévoles, sponsors...

#### Les savoir-faire requis :

- Capacités oratoires face à un public
- Compréhension de la langue anglaise et à minima aptitude à de courtes traductions orales
- Présentéisme, charisme, mais avec une humilité au service de l'événement
- Bienveillante autorité, sens de l'humour
- Maîtrise du mode d'attribution des prix en Highland dancing

### 3.9 Autres personnels

Il vaut mieux disposer de trop de bénévoles que d'avoir à en chercher au pied levé le jour même pour compléter. Il est important que chacun ait compris son rôle et sache ce qu'il doit faire sans besoin d'avoir à lui réexpliquer le jour J.

Quelques idées « d'emploi » possible :

- Responsable buvette, restauration
- Kiné
- Gardien, guide file, préposé aux renseignements.

## 4. La gestion financière

Voici un aperçu des grandes lignes financières (entrées/sorties) qui permettra de préparer un budget prévisionnel.

### 4.1 Les recettes

Sauf à bénéficier de sponsor(s), les recettes se résumeront aux droits d'engagements, aux bénéfices faits sur la restauration, aux droits d'entrée des spectateurs et à l'éventuelle vente de programmes. Ce qui revient à dire que l'essentiel des ressources financières provient des compétiteurs et des accompagnateurs qui ont déjà à déboursier pour leur transport et leur hébergement. On ne peut donc pas exiger des droits trop élevés. Ce qui signifie que pour une première petite compétition réunissant 30 à 40 compétiteurs et autant d'accompagnateurs la recette sera d'une fourchette allant de 400 à 1000 euros (tarifs usuels en 2017 sur le continent européen : 2 à 3 euros par danse et 3 euros par spectateur).

### 4.2 Les dépenses

Parmi les principaux frais auxquels l'organisateur peut faire face, citons :

- Location des salles (sauf gracieusement prêtées)
- Location de la sono (sauf gracieusement prêtée)
- Location de la plateforme de danse (sauf sol déjà prêt - idéal : 6 m sur 4 m)
- Achat des épées (compter 200 euros frais d'envoi inclus pour 3 paires, sauf si prêtées par une école)
- Achats des dossards (sauf si fabriqué par l'organisateur ; ex : imprimé sur papier A4 épais, à raison de 4 dossards par feuille - taille minimum - à découper au massicot)
- Achats boissons, nourriture
- Médailles et trophées (et le cas échéant les prix en espèces à pouvoir). Prévoir 1,5 à 2 euros par médailles et 8 euros par trophée pour se situer dans un bon rapport.
- Transport, hébergement et émoluments du juge (certains organisateurs proposent un logement chez l'habitant, mais le juge n'est pas tenu d'accepter et peut exiger un hôtel). C'est l'un des coûts incontournables et le plus élevé. On aura donc intérêt à choisir un juge venant d'un endroit offrant un coût de transport à bon marché.

- Indemnisation des frais des bénévoles (à cibler)
- Signalétique
- Droits d'homologation au SOBHD (environ 40 euros en 2017)

L'équilibre financier, surtout pour la première organisation relève donc, sans sponsor, d'un beau challenge. Pour mieux répartir et mutualiser les coûts (mais aussi les locaux, le matériel et les bénévoles), l'organisateur de la compétition de Highland dance aura tout intérêt à s'intégrer au sein d'un événement plus large (Highland Games, festival...).

## 5. La logistique

Il est important que l'association s'assure de sa capacité à recevoir. À cet effet nous listons ici les conditions minimalistes d'accueil pour une compétition se déroulant en intérieur (pas de risque d'intempéries à gérer, plateforme inutile ou moins coûteuse, gestion des flux de personnes plus aisée, maîtrise du son plus facile...).

### 5.1 Les locaux

Une signalétique (Français / Anglais) sera mise en place pour guider les participants et leur permettre de rapidement prendre leur repères.

#### **Pôle d'accueil**

C'est la première image que l'organisateur va donner de lui aux compétiteurs et accompagnateurs qui s'attendent à trouver la table d'enregistrement (registration desk) sitôt entrés.

Dans l'idéal situé à l'entrée des locaux et point de passage obligé pour accéder aux autres espaces, il doit permettre de recevoir tous les entrants pour effectuer les formalités d'arrivées (présentation des licences, paiement des droits, retrait du dossard, achat des bons restauration...) et permettre l'affichage de toutes les informations utiles (programme, consignes...) sans nuire à la fluidité du passage. Prévoir d'installer plusieurs personnes pour fractionner les tâches afin d'accélérer les formalités d'enregistrement.

#### **Les vestiaires**

Un espace « habillage et maquillage » doit être réservé aux seuls danseurs et accompagnateurs aidants (tous dûment identifiables - en général par un tampon sur le poignet). Les compétiteurs sont d'ailleurs tenus d'utiliser ces facilités plutôt que de se changer et/ou de rester légèrement vêtus au milieu des spectateurs.

Si on veut très bien faire les choses, portants avec cintres, casiers, tables, chaises, poubelles et miroirs seront mis à disposition. Mais l'essentiel est d'offrir environ 1 mètre linéaire par danseur (correspondant à la longueur moyenne d'un porte-vêtements posé à plat) et un endroit où les affaires puissent être suffisamment en sécurité

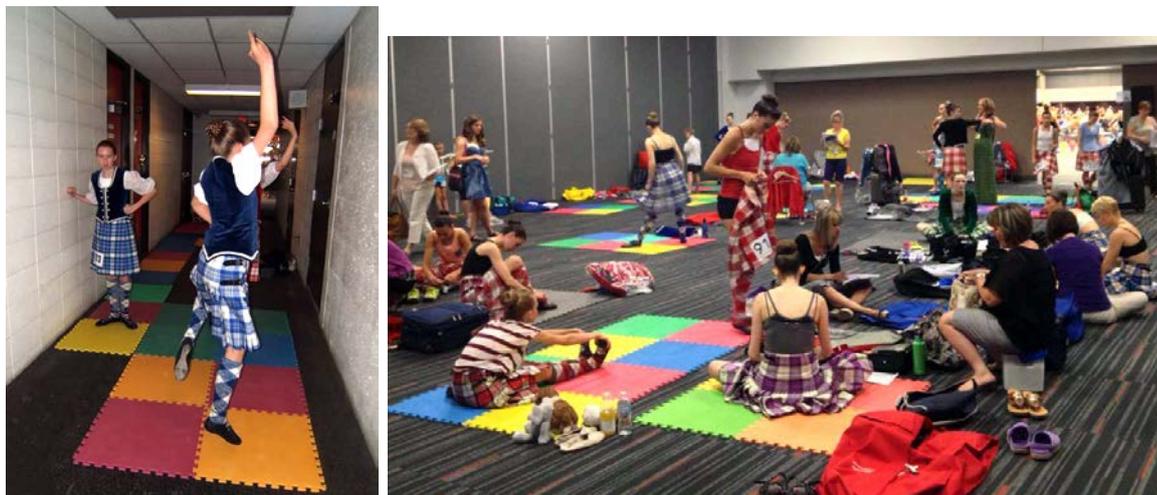
lorsque les danseurs quittent le vestiaire pour aller danser. C'est ainsi que la grande salle informatique d'une école recevant une compétition peut faire office de vestiaire en repoussant le matériel vers l'arrière pour dégager un peu les rebords de table... Compte tenu du peu d'hommes à danser et de la difficulté à trouver plusieurs vestiaires au risque d'en avoir un surdimensionné pour les hommes et sous-dimensionné pour les femmes, la mixité est admise (d'autant que des papas sont aussi présents pour aider) pourvu que les toilettes soient clairement séparées.

## L'espace échauffement

Bien que l'échauffement soit indispensable et préserve de bien des blessures, trouver et réserver un espace dédié (que la réglementation n'impose pas) est souvent un luxe difficile à offrir et dans bien des compétitions, les danseurs s'échauffent dans des couloirs ou des halls!

Dans l'idéal la surface de l'espace alloué devra offrir du rebond. On peut y contribuer en posant au sol des dalles de fitness disponibles dans tous les magasins de sport (environ 20 euros les 4 dalles de 60 cm de côté).

Exemples en images :



## La salle de danse

Le public de la Highland dance apprécie sans trop bouger et dans un silence respectueux pour applaudir pareillement tous les compétiteurs seulement lorsque ces derniers les saluent à l'issue de leur prestation. Les manifestations intempestives, trop bruyantes, trop partisans et les déplacements incessants ne sont pas de mise. Il faudra peut-être également « éduquer » le public (via une annonce micro) en ce sens si

nécessaire, car lui aussi découvrira l'événement sans avoir les us et coutumes seyants à une compétition de Highland dance.

La salle de danse doit à tout le moins répondre en termes de disposition et de nombre de places au besoin du public (surtout si les entrées sont payantes) attendu afin que ce dernier puisse assister à la compétition dans des conditions acceptables de confort tout en conservant un espace de confidentialité au juge et à la mise en ligne des compétiteurs (l'accès pour entrer et sortir de la plateforme de danse doit toujours rester libre).

#### Points d'attention :

Une table face à la scène doit être réservée au seul **juge** à l'écart du public, concentration et confidentialité obligent.

On aura une attention pour les **personnes à mobilité réduite** pour leur permettre l'accès.

Relativement aux **prises de vues**, le SOBHD n'a pas légiféré sur le sujet. C'est à l'organisateur de faire la part entre le besoin légitime des familles de ramener un souvenir et ceux qui pourraient utiliser les images à d'autres fins. Il est difficile de contrôler les prises de vue en extérieur, mais on peut les interdire ou les limiter en intérieur (comme les réserver aux seules cérémonies de remise des prix). Néanmoins, l'usage des flashes est à interdire afin de ne pas gêner les compétiteurs.

### **Pôle Restauration**

La compétition se déroule la plupart du temps sur toute une journée. Il est donc indispensable de prévoir de quoi restaurer et désaltérer les compétiteurs, les accompagnateurs, les officiels et les spectateurs. Avoir un coin-repas dédié n'est donc pas un luxe (évite les odeurs de nourriture alentour de la scène). Si le juge et les principaux acteurs se voient offrir le repas, il est en revanche normal de faire payer une participation aux autres. Souvent on procède à la vente de carnet de tickets (les prix des denrées étant alors affichés en nombre de tickets) afin de limiter les transactions de trésorerie.

L'idéal est d'intégrer sa compétition dans un événement plus global où les espaces restauration sont communs à tous et confiés à des professionnels. Mais si vous ne disposez pas des moyens d'une cuisine et ne devez composer qu'avec des bénévoles, optez pour une cafétéria de circonstance proposant sandwiches, soupe, gâteaux, barres de chocolat, fruits, céréales... Eau, soda, café, thé (prévoir thermos et glacières).

## 5.2 La logistique

### La plateforme de danse

Il faut un revêtement offrant de l'élasticité à la structure osseuse des compétiteurs pour préserver leurs articulations. L'idéal est une surface boisée recouverte d'une matière élastique (style revêtement de ballet que l'on peut trouver, à moindre coût, dans une grande surface de bricolage - rouleaux de 1 m de large et 2 mm d'épaisseur. On les scotche aux extrémités et aux jonctions entre les lés). Outre le rebond offert, s'assurer de parer aux risques de glisse sans pour autant gêner les mouvements de balayages des chaussons sur la surface du sol. Ce revêtement permet également de protéger les parquets ou les surfaces multisports des gymnases des impacts des chaussures dures utilisées pour danser la jig.

Bien que les dimensions en intérieur ne soient pas spécifiquement précisées dans les règlements, la taille minimum ne devra pas être en deçà de 6 m \* 3m (longueur \* profondeur) voire 6 m \* 4m, pour davantage de confort. Certaines compétitions, pour des questions budgétaires, se contentent d'une surface de 5 m \* 3m, mais c'est là l'ultra limite, car les danseurs flirtent avec les extrémités.

La hauteur de la scène ne doit pas excéder 1 mètre de hauteur et si plus d'un pas est nécessaire pour y monter, un escalier d'accès doit être prévu. En aucun cas un danseur ne doit avoir à sauter de la scène pour la quitter.

Enfin, d'autres se satisfont le temps d'une compétition, d'une surface multisports de gymnase sans préparation particulière si celle-ci ne glisse pas et offre un « fond » de rebond.

### Les épées de danse

Il convient de se pourvoir en quantité suffisante (eu égard au nombre de stations prévues) d'épées pour la sword dance, mais trois paires d'épées est un minimum. Il est obligatoire d'offrir à tous les danseurs d'une même section de danser avec les mêmes épées.

Les épées typiquement écossaises dites « broadswords » sont davantage réservées aux championnats et aux compétiteurs classés premier. Des épées classiques d'apprentissage conviendront à l'ensemble des compétiteurs. Toutefois, sans que cela ne soit une obligation réglementaire, on pourra offrir des épées plates aux primary.

À noter : il est aussi possible de croiser une épée avec un fourreau.

On prendra la précaution de tester le rebond sur scène en sautant autour des épées pour voir si elles restent bien en place sans se déplacer au gré des vibrations.

## Les musiques

Il convient d'avoir les fichiers musicaux avec les tempos et les durées adéquats eu égard aux danses choisies pour la compétition.

On pourra investir dans l'achat de quelques CD de référence ou se faire remettre par d'autres organisateurs des fichiers mp3 avec des airs parfaitement adaptés.

## La sécurité

Les officiels doivent être au courant des procédures d'évacuation en cas d'incident ou d'incendie et l'organisateur devrait souscrire à une assurance. De même, une inspection des lieux doit être faite au préalable pour identifier et évaluer tous les facteurs à risque.

Les risques et les moyens d'y pallier sont proportionnels à l'importance de la compétition, selon qu'elle s'intègre ou non dans un cadre plus large (ex : Highland games, festival...). Il faut à minima, sur place, un kit de premiers secours et les coordonnées d'un ambulancier paré à transporter en cas d'hospitalisation nécessaire. Toutefois, le fait que la sécurité et les premiers soins puissent être pris en charge par une structure encadrante plus large, n'exempte pas l'organisateur de la compétition de Highland dance d'être en premier ressort responsable du bien-être des danseurs.

Parmi les points d'attention qu'il convient de souligner :

- ✓ Il ne faut pas perdre de vue les jeunes enfants dans l'intervalle qui les séparent de la scène et le moment où les accompagnateurs les récupèrent.
- ✓ Au nombre des accidents les plus fréquents, il convient de signaler les chutes survenant parce que les danseurs se prennent les pieds dans les câbles électriques qui traînent au sol. Une attention toute particulière devra être portée à ce point par une signalétique et une protection adaptée.

## 6. Quelques moments clés de la compétition.

Il s'agit juste ici d'ouvrir la présentation sur des moments importants de la compétition, ceux qu'il faut bien négocier pour garantir la réussite de son événement... Autant être averti!

### 6.1 La promotion

Pour faire une compétition, il faut être capable de rassembler au moins 20 à 25 danseurs. Il n'est pas toujours évident pour une première compétition, inconnue des compétiteurs et lointaine, de se faire connaître en bien!

Pour sûr, avoir un site d'accueil prestigieux (et bien desservi par les transports) ou s'insérer dans le cadre plus large d'un festival réputé ne peut qu'aider.

Il faut faire publier son formulaire d'inscription sur le site du SOBHD, car c'est là que la plupart des compétiteurs viennent télécharger les formulaires.

Avoir un site web ou une page Facebook de la compétition (il est alors judicieux de donner le lien sur le formulaire d'engagement) où l'information peut être mise à jour en temps réel et donner tous les détails logistiques (transport, hébergement, location...) facilite l'appropriation et rend l'organisateur plus accessible.

La réactivité et la qualité des réponses apportées aux questions posées sont également des vecteurs importants pour véhiculer une bonne image.

Il faut également faire de la publicité ciblée vers les clubs de danse et les pays les plus susceptibles de se déplacer ainsi que sur les réseaux sociaux. Le moment venu, il sera facile de collecter les liens internet intéressants. Toute personne un tant soit peu introduite peut vous les donner pour compléter et conforter ce qu'une simple recherche via moteurs web peut déjà vous apporter. Ensuite, la grande famille de la Highland dance est capable par elle-même de relayer et démultiplier très vite l'information.

**Très important** : pour une première compétition non connue et non anticipée sur le calendrier, il est important de se faire connaître au moins **6 mois à un an** à l'avance pour que les compétiteurs intéressés puissent anticiper et réserver le créneau.

## 6.2 La clôture des inscriptions et le « age grouping ».

Il est vivement déconseillé pour une première compétition (et même les suivantes!) d'enregistrer des inscriptions jusqu'au jour même. Seuls les organisateurs expérimentés ou ceux faisant payer des droits très supérieurs aux inscrits de dernière minute s'y risquent. Le mieux est de clore les inscriptions au minimum deux semaines à l'avance (au plus un mois) pour se laisser le temps pour exploiter les inscriptions reçues (répartition par groupes d'âge, commande des trophées, fabrication des dossards, finalisation des supports informatiques, planning horaire...).

### Regroupement par âge

Selon leur niveau de danse, les danseurs sont classés par catégories qui sont dans l'ordre croissant : Primary (réservé au moins de 7 ans), Beginner, Novice, Intermediate et Premier. Cependant au sein de chacune, les inscrits peuvent présenter de grands écarts d'âge, car le niveau n'attend pas toujours le nombre d'années. Pour éviter de faire danser ensemble des compétiteurs accusant de grands écarts d'âge (cela peut aller jusqu'à 30 ans!), on doit donc faire, en fonction des inscriptions reçues, des groupes d'âge homogènes au sein de chaque catégorie (entre 6 et 10 danseurs dans l'idéal pour que chacun puisse croire à sa chance de médaille à condition de donner son meilleur). Ce découpage en « sections » (groupe d'âge au sein d'une catégorie) est important en ce qu'il va structurer toute l'organisation de la compétition.

## 6.3 L'accueil des compétiteurs

C'est la première image (en termes d'accueil et d'organisation) que l'organisateur va donner de lui aux compétiteurs et accompagnateurs qui s'attendent à trouver la table d'enregistrement pleinement opérationnelle sitôt entrés.

Point de réception, d'information et de contrôle, il peut toutefois vite s'avérer un goulet d'étranglement préjudiciable au timing de la programmation si cette étape n'est pas bien gérée. Il est prudent d'ouvrir l'enregistrement au minimum une heure à l'avance pour laisser ensuite le temps aux compétiteurs de découvrir les lieux, de s'habiller et de s'échauffer.

Ce premier accueil sera conforté par une signalétique adaptée, puis une présentation de l'organisation de la journée par le speaker à tous les danseurs juste avant de lancer le début de la compétition.

## 6.4 La remise des prix

C'est la dernière image, le clap de fin... Autant finir en beauté!

### La cérémonie

Ceux qui la découvrent sont déconcertés par sa durée au point de dire que l'on passe plus de temps à passer des médailles autour du cou qu'à danser! Mais pour tous ces danseurs venus de loin, ces quelques secondes sur le devant de la scène sont un « moment de gloire » avant le retour à la « vie normale ». C'est l'aboutissement du travail du Scrutineer de collecte et d'exploitation des notes du juge.

En général on récompense d'une médaille (bronze, argent, or) les 3 premiers de chaque danse au sein de chaque section.

Il y a deux manières d'ordonner la remise des prix :

- Soit par catégorie, groupe d'âge et danse
- Soit par danse, catégorie et groupe d'âge

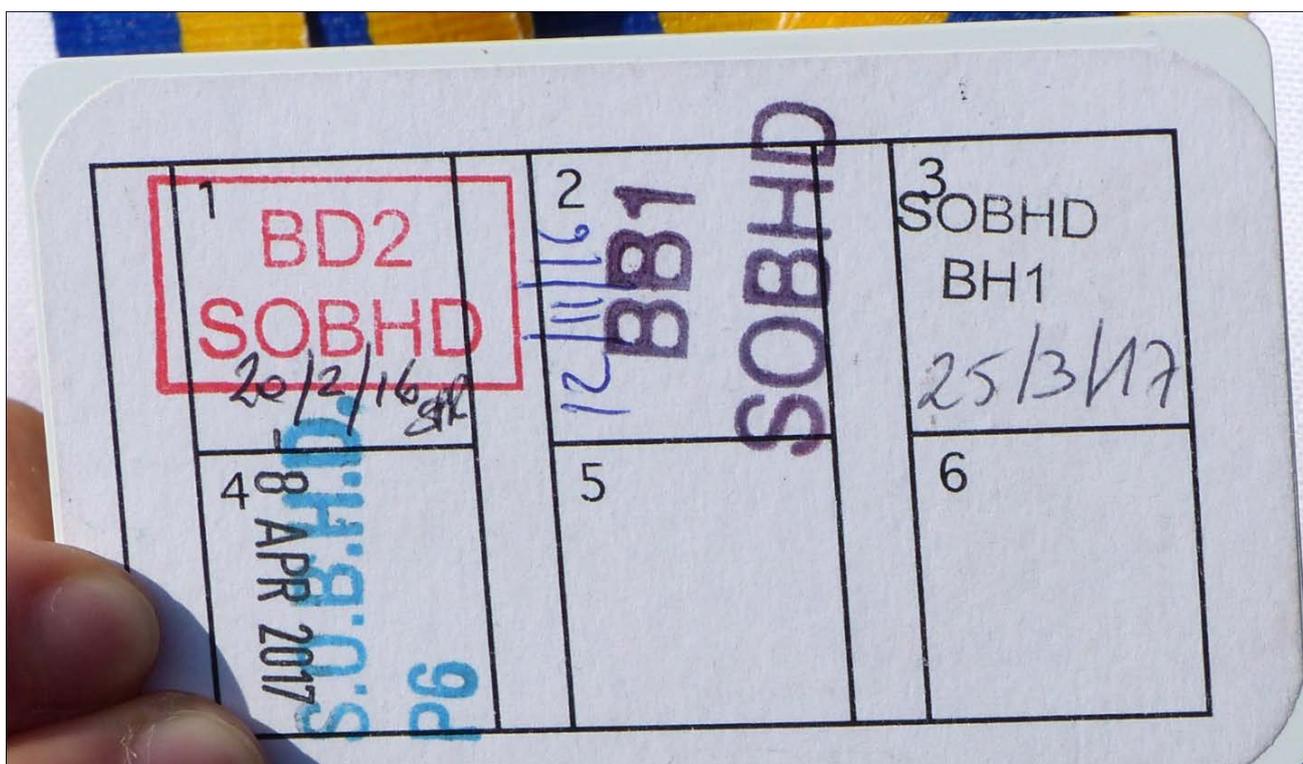
La première a l'avantage de libérer certains groupes de danseurs plus tôt, mais tant à réduire le public au fur et à mesure des danseurs « plus concernés », tentés de partir ou de faire « salon à part ou poses photos » post récompenses. L'atmosphère tombe alors d'un cran pour les derniers primés avec des applaudissements moins nourris et un relatif désintéret. On privilégiera donc la 2<sup>e</sup> formule. On peut toutefois réserver pour la toute fin la remise des overall trophies (récompensant le meilleur dans chaque section) pour ensuite faire des photos de groupe des « champions » du jour éventuellement associés aux acteurs et sponsors.

Le dernier mot sera pour remercier tous ceux qui ont œuvré pour la bonne marche de la compétition (bénévoles, officiels, sponsors...), mais aussi les participants. On peut conclure en ouvrant sur le futur et en annonçant la reconduction de sa compétition, éventuellement assorties d'améliorations, de nouveautés... comme une « bande annonce »!

## Les tampons

Au dos de la licence (beginner, Novice & Intermediate) se trouvent 6 cases pour recevoir les tampons doublés de la date de la compétition. Ces tampons accréditent le bon résultat du danseur à la compétition et représentent souvent un sésame plus important que les médailles et les coupes, car une licence remplie permet de passer dans la catégorie supérieure.

Les cases doivent être remplies de gauche à droite et de haut en bas. La licence doit être tamponnée avant la remise des prix.



Rappel : la licence ne peut être tamponnée qu'une fois par compétition.

Égarer une licence, oublier de la tamponner, la tamponner à tort ou la tamponner deux fois représente une erreur « grave ». L'organisateur doit tout mettre en œuvre pour que cela ne se produise pas.

## 7. Documents annexes

### 7.1 Le formulaire d'enregistrement (application form)

Il est téléchargeable depuis le site du SOBHD (ci-dessous la version 2014).



#### SCOTTISH OFFICIAL BOARD OF HIGHLAND DANCING

Heritage House, 32 Grange Loan, EDINBURGH, EH9 2NR  
Telephone: 0131 668 3965 Fax: + 44 131 662 0404  
e-mail: [admin@sobhd.net](mailto:admin@sobhd.net) website: [www.sobhd.net](http://www.sobhd.net)

#### Competition Organiser's Application Form

I herewith make application to be registered as an Organiser of Pre-Premier / Premier Highland Dancing Competition(s) (**delete as required**) in accordance with the Rules laid down by the Scottish Official Board of Highland Dancing.

FOR RENEWALS, ENTER REGISTRATION NUMBER

ORGANISING BODY.....

Address.....

City.....Post/Zip Code.....

Name of person(s) responsible for the Dancing Events

It is accepted that this information be stored by the S.O.B.H.D. on a computer system.

I agree to abide by the Rules and Regulations and Code of Ethics of the S.O.B.H.D. (see over)

Signature.....(Please print clearly) .....

Address.....

City.....Post/Zip Code.....

Telephone.....email address.....

Location of Competition.....

The Competitions are held **Annually / Monthly / Regularly** on  
(PLEASE STATE EXACT DATE IN MONTH).....

£25 Renewal Fee/ £35 for new registrations: Insurance Fee £70

NEW REGISTRATION	
RENEWAL PRE-PREMIER / PREMIER	
RENEWAL PREMIER ONLY	
INSURANCE FOR THIRD PARTY COVER (Optional)	
<b>TOTAL</b>	

Application form with total fees of £.....

Please return to: *Scottish Official Board of Highland Dancing*  
*Heritage House, 32 Grange Loan, EDINBURGH EH9 2NR*

The Registration Fee includes Certificate of Authority and Stamp which remain the property of the Scottish Official Board of Highland Dancing and should be returned to the Board if the Registration is terminated.

If you wish your entry Form to be uploaded onto the website, please send an electronic version to the Board office.  
Cheques and Postal orders should be made payable to the Scottish Official Board of Highland Dancing.

Page 1 of 2

### Remarques complémentaires :

- Pour une 1<sup>re</sup> compétition, afin d'avoir un maximum de participants, il est préférable de l'ouvrir à toutes les catégories (donc, ne rien rayer dans le 1<sup>er</sup> paragraphe).
- En sus des coordonnées de l'association, il faut donner celles d'une personne physique qui endosse la responsabilité de l'organisation. Ce sera en général celle qui figurera également sur le formulaire d'inscription comme contact.
- Notez que, dans l'idée du SOBHD, vous ne ferez pas une unique compétition et que cette première augure d'autres à venir (choisissez « annuel »)
- Le prix à payer (pour une première inscription) sera de £35
- L'assurance n'est pas à payer, car elle ne couvre que le Royaume-Uni.

La page 2 du formulaire d'enregistrement rappelle le code de l'éthique. Le vocable « participant » est très large puisqu'il s'applique non seulement aux organisateurs et aux compétiteurs, mais également à tous ceux qui sont dans leur « mouvance ».

#### **S.O.B.H.D. Code of Ethics**

In this Code "Participant" means any organisation, body, association or individual with full or associate membership of the Board; any individual who is a member of an organisation, body, or association with full or associate membership of the Board; any individual who is registered with the Board; any person directly connected to a body or individual who is registered with the Board.

This includes Judges, Teachers, Organisers, Parents, Dancers & all parties connected with dancers.

#### **General behaviour**

1. Participants will display honesty, fairness and equality of opportunity in all relationships in association with Highland Dancing, this includes but is not limited to social network communication (e.g. Facebook).
2. Participants will not engage in behaviour which undermines the status and esteem of Highland Dancing.
3. Participants will recognise the authority of judges and other officials and treat them with courtesy and respect.
4. Participants will treat all other participants with courtesy and respect, whether successful in competition or not.
5. Participants will not discriminate between other participants on the grounds of sex, ethnic background, religion or ability.
6. Participants will respect the competence of teachers and judges and will not engage in public criticism; nor will participants be exposed to adverse public criticism. This includes but is not limited to verbal, textual or social networking communication.
7. Participants will not compromise the integrity of any competition result by seeking to influence any judge's decision.
8. Participants will not actively persuade dancers to change teacher nor will participants seek to influence other participant's choice of teacher.
9. Participants are responsible to maintain trophies and return them in the same conditions as received.

#### **Child protection/Well-being of Dancers**

All participants will seek to ensure the health & well-being of the dancer at all times. In particular, the S.O.B.H.D. recommends that the teacher will comply with the disclosure requirements as applicable in the country/countries in which they are teaching and will provide planned programmes of preparation and competition for dancers; Organisers will have a child protection policy, adhere to national child protection policy, provide a safe environment, and suitable programming of events to ensure sufficient recovery time for the dancers.

#### **Teachers/Judges**

Teachers/judges must be suitably qualified, and will have a responsibility to maintain their qualification and expertise. Teachers/judges must behave in a professional manner at all times and will not compromise dancers by advocating an unfair advantage.

#### **Legislation**

Participants who do not adhere to the above will be subject to a penalty decided by the Board.

## 7.2 Le formulaire d'inscription (entry form)

Il n'y a pas de formulaire officiel, mais le SOBHD fait la promotion des compétitions qu'il a homologuées en publiant les formulaires d'inscription sur son site (pour ce faire, il suffit de lui faire parvenir une version électronique). Il est donc possible de les consulter afin de s'en inspirer pour construire le sien. Il doit être rédigé en anglais, langue officielle des danseurs.

À titre indicatif, voici un modèle "école" représentatif de ceux produits pour une première compétition :

HIGHLAND DANCING COMPETITION (NOM)	
<i>Hosted by</i> <b>NOM de L'ORGANISATION</b>	
Saturday 31 <sup>st</sup> January 2015 – Competition starts 10.30 am (or starting time to be confirmed but not before...)	
<b>ADRESSE (venue)</b>	
<i>SOBHD rules will apply – SOBHD registration number: ZZ9</i>	
<b>Closing date (or Entry deadline) 23<sup>rd</sup> January 2015 - 8.00 pm (French time)</b>	
<b>EVENTS</b>	
A Pas de basque 16	H Broadsword 2&1
B PDB & High Cuts x4	I Highland Laddie 4 steps
C Highland Fling 4 steps	J Scottish Lilt 4 steps
D Sword dance 2&1	K Flora MacDonald 4 steps
E Seann Triubhas 3&1	L Village Maid 4 steps
F Hullaichan 4	M Irish Jig 4 steps
G Trophy Fling 6 steps	N Sailor's Hornpipe 4 steps
<b>CATEGORIES</b>	
Primary A B C D	
Beginner C D E F J K	
Novice C D E F J K	
Intermediate C D E F J K N	
Premier C D E F G I L M	
Teamdance: Broadwords = any status (no fee)	
<b>CONDITIONS OF ENTRY</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Age groups will be arranged according to entries received by due date.</li> <li>&gt; Entry fee: 2€ per solo dance. To be paid on the day, but please send in your entry.</li> <li>&gt; Programmes 1€ each. Please indicate on your entry if programmes are required.</li> <li>&gt; Competitor numbers and programmes to be collected on the day at the registration table.</li> <li>&gt; All competitors must show on-site current SOBHD registration card before being allowed to compete.</li> <li>&gt; The organisers accept no responsibility or liability for any loss or injury howsoever caused or sustained.</li> <li>&gt; The age of the competitor is as on the day of the competition.</li> <li>&gt; The organisers reserve the right to modify or cancel the event should the lack of entries or other circumstances so warrant.</li> <li>&gt; Aggregate "overall" (or most points) trophy awarded in each age group over all dances, except Primary.</li> <li>&gt; Dancers must be in full costume including Highland dance shoes to receive awards. Own choice of costume.</li> <li>&gt; Competitors &amp; all parties connected with dancers should abide the rules and standards of the SOBHD.</li> <li>&gt; Filming and taking pictures only allowed upon request to organisers / No video cameras or flash photography are allowed in the hall.</li> </ul>	
<b>FACILITIES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; As it is an indoor event, the organisers kindly ask the audience not to smoke.</li> <li>&gt; Beverages can be obtained at the bar</li> <li>&gt; Changing rooms will be available</li> </ul>	
<b>ENQUIRIES:</b> email and/or phone number of the person to contact	
<b>ENTRY FORM:</b> email or address where to send the entry form.	

HIGHLAND DANCING COMPETITION (NOM)	
<i>Hosted by</i> <b>NOM de L'ORGANISATION</b>	
Saturday 31 <sup>st</sup> January 2015 – Competition starts 10.30 am (or starting time to be confirmed but not before...)	
<b>ENTRY FORM</b>	
First Name	
Last name	
Nationality	
Date of birth	
Age on competition day	
Category (as per competition date)	
SOBHD registration number	
Address	
Email address	
Phone number (optional)	
School of dancing	
Teacher	
Events	

Entry fee to be paid on the day.

Programmes 1€ each. Please state how many are required:

I agree to abide by SOBHD rules and conditions controlling this competition.

Signature, parent / guardian: ..... Date: .....

**To be returned to:** email@address  
Or snail mail address

### Remarques sur le formulaire :

Le formulaire est souvent composé de deux pages, la première consacrée aux informations générales à destination des compétiteurs et la seconde à l'inscription. On peut également ajouter, si l'entrée est payante, le droit à payer par les spectateurs.

Attention à ne pas dépasser le nombre de danses autorisées par catégorie.

La plupart des compétiteurs venant de l'étranger, il est préférable de différer au jour J le paiement des droits d'inscription (évite les problèmes de change et de virements bancaires) et de renoncer à expédier le dossard par voie postale (risque de perte, lourdeur administrative, surcoût, tarifs postaux internationaux à gérer...).

Un accusé de réception peut être (devrait!) envoyé au compétiteur à réception de son inscription. L'organisateur peut toutefois le conditionner à la fourniture d'une adresse email, s'il ne veut pas recourir au courrier ou au téléphone. Il est toutefois, en pratique, rare d'accuser réception.

Si l'organisateur a un site internet ou une page Facebook pour sa compétition, il peut en préciser l'adresse électronique sur le formulaire. Il peut aussi, s'il existe, mettre un lien vers son formulaire d'inscription.