

**GUIDE DE L'ORGANISATEUR
DE
MANIFESTATION NATIONALE**

Document réalisé par le siège de la F.F.C.K. à l'attention des organisateurs de manifestations

SOMMAIRE

Fiche commune N° 1 : CALENDRIER DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

Fiche commune N° 2 : COMPOSITION ET RÔLE DU COMITE D'ORGANISATION

Fiche commune N° 3 : ASSURANCES

Fiche commune N° 4 : SECURITE

Fiche commune N° 5 : CONTROLE ANTIDOPAGE – MÉDECIN – PREMIERS SECOURS

Fiche commune N° 6 : PROTECTIONS DE L'ENVIRONNEMENT

Fiche commune N° 7 : ORGANISATIONS MATERIELLE : INSTALLATION ET STRUCTURES

Fiche commune N° 8 : RESTAURATION – HEBERGEMENT

Fiche commune N° 9 : PRESSE - PROMOTION - COMMUNICATION

Fiche commune N°10 : PROTOCOLE

Fiche commune N°11 : BUDGET - BILAN

FICHE COMMUNE N° 1

CALENDRIER DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

<i>Démarche avant</i>	<i>Date limite</i>	<i>Réf.</i>
◆ Dépôt de candidature (dossier papier ou Minitel)	1 ^{er} mars N-1	Guide Club/ Minitel
◆ Demande lâchers d'eau EDF auprès du siège fédéral (signature de convention avec EDF possible)	1 ^{er} mars N-1	Fiche spéciale (siège fédéral)
◆ Réception accord sur la manifestation	Juin N-1	Courrier FFCK
◆ Information sur le label attribué par la manifestation	Juin N-1	Courrier FFCK
◆ Accord de la municipalité pour l'organisation de la manifestation (<i>démarche à faire avant le dépôt de candidature pour les Championnats de France</i>)	Septembre N-1	Courrier de la Municipalité
◆ Dépôt des demandes de subvention auprès des Collectivités Territoriales et des partenaires privés	Septembre N-1	Dossier par organisateur
◆ Signature de la convention d'organisation	Plénière N-1	Convention
◆ Constitution du comité d'organisation	Novembre N-1	Fiche N° 2
◆ Établissement du programme des courses et festivités	N-5 mois	Fiche spécifique Par activité
◆ VNF Convention d'occupation temporaire du domaine fluvial	N-4 mois	Voir Annexe
◆ Demande d'autorisation aux propriétaires riverains	N-4 mois	
◆ Dossier de presse et maquette affiches	N-4 mois	Fiche N° 3
◆ Déclaration auprès des Affaires Maritimes pour les manifestations en mer	N-2 mois	Fiche spécifique mer
◆ Déclaration de la manifestation auprès de la Préfecture et de la D.D.J.S.	N-2 mois	
◆ Demande médecin ou premiers secours	N-2 mois	
◆ Demande d'autorisations municipales (implantation d'installations mobiles, affichages, sonorisation, buvette...)	N-2 mois	
◆ SACEM pour les droits d'auteurs	N-2 mois	
◆ Information de la D.R.J.S. (pour contrôle antidopage)	N-2 mois	Fiche N° 4
◆ Réunion de coordination entre toutes les parties	N-2 mois	Fiche N° 2
◆ Invitation aux clubs, commissions nationales et régionales, arbitres, Fédération française de canoë kayak	N-1 mois	Fiche spécifique par activité
◆ Inscription des clubs	N-13 jours	Fiche spécifique par activité

<i>Démarche après</i>	<i>Date limite :</i>
◆ Diffusion des résultats	J
◆ Communiqué de presse	J
◆ Remerciements	J+8
◆ Bilan et dossier de presse	J+1mois
◆ Clôture des comptes	J+3mois

1. Composition type

- Responsable n°1
- Responsable financier
- Responsable technique de la compétition
- Responsable sécurité
- Responsable communication et presse
- Responsable secrétariat et administration
- Responsable informatique
- Responsable des équipements
- Responsable protocole
- Responsable des juges

Le ou la Président (e) de la Commission Régionale de l'activité fait obligatoirement partie du comité d'organisation pour les manifestations de niveau 1.

1. Rôle

Le comité d'organisation a pour rôle l'organisation matérielle et administrative de la manifestation. Le R1 a la responsabilité technique et juridique du bon déroulement de la compétition, y compris à l'égard des tiers.

- Demandes d'autorisations et déclarations administratives (avec site de repli si nécessaire)
- Recherches de partenaires
- Relations avec les collectivités territoriales pour autorisations et subventions
- Information des autres usagers (ex : société de pêche...)
- Installation du bassin
- Organisation des espaces techniques (secrétariat, chronométrage, contrôle des bateaux...)
- Organisation espace accueil VIP et presse
- Organisation des animations annexes
- Organisation des parkings, parc à bateaux et de la circulation si nécessaire
- Information des participants et des populations locales
- Organisation de la sécurité et des secours
- Établissement d'un budget prévisionnel et d'un bilan
- Diffusion de l'ensemble des informations au Siège Fédéral - Département Activités

1. Périodicité des réunions du comité d'organisation

De 9 mois à 3 mois avant la manifestation.....tous les mois

De 3 mois à 8 jours avant la manifestationtous les 15 jours

Les 8 derniers jourstous les jours

2. Remarques

- Chaque réunion doit faire l'objet d'un compte-rendu.
- Le R1 doit être déchargé de toutes tâches le jour de la manifestation.

1. Pour l'organisation

- Elle bénéficie, s'il s'agit d'une structure fédérale, des garanties couvertes par la M.A.I.F assureur de la fédération (responsabilité civile, assurance des locaux prêtés à cette occasion pour une durée inférieure à huit jours...). À défaut, elle doit être assurée en responsabilité civile.

Se référer à l'affiche : GARANTIES ACCORDEES PAR LES CARTES CANOË PLUS
Affichée dans vos clubs ou disponible au Siège de la Fédération

- **Attention !** Le matériel n'appartenant pas à une structure fédérale n'est pas assuré : une extension d'assurance est nécessaire et possible auprès de la M.A.I.F. par le biais de sa Délégation Départementale.

1. Pour les organisateurs

- Il est recommandé que toutes les personnes participant à l'organisation soient titulaires de la carte *CANOË PLUS* afin de bénéficier de l'ensemble des garanties contractuelles de la M.A.I.F.
- L'extension des garanties est placée sous la responsabilité exclusive du Responsable N°1 de la manifestation.

1. Pour les participants et officiels

Pour la régie compétition : le Juge Arbitre désigné par la Commission nationale veillera à ce que tous les juges sont en possession de la carte *CANOË PLUS*. À défaut, ils ne pourront pas officier.

Pour les compétiteurs, la possession de la licence *COMPETITION* est obligatoire. À défaut, ils ne pourront pas concourir.

SECURITE SUR LES MANIFESTATIONS DE CANOE-KAYAK
ET DISCIPLINES ASSOCIEES Extrait du texte disponible dans le Guide Club 2003

- L'organisateur (R1) est responsable de la préparation, du déroulement et de la surveillance de la manifestation.
- La sécurité et la santé des compétiteurs sont sous la responsabilité de l'organisateur et sont sa première préoccupation lors de toutes compétitions, ceci s'étend à tous les officiels et autres personnes du public.
- Les mesures de sécurité mises en place sur la manifestation seront sous-jacentes à la demande d'autorisation préfectorale et aux restrictions de l'arrêté qui en résulte.
- Il convient donc de préparer attentivement le dossier de sécurité pour ne pas être confronté à des mesures coercitives.
- L'organisateur avertira la gendarmerie ou la police municipale de la tenue d'une manifestation, et ce, d'autant plus que du matériel aura été installé sur le site d'une façon permanente.
- En cas de zones interdites ou dangereuses, il affichera une carte du site ou du parcours.
- Il met en place une structure de sécurité opérationnelle du début à la fin de l'épreuve.
- L'organisateur prévoit les dispositifs de sauvetage nautique et de secours.
- Des plongeurs équipés de cordes de sécurité devront être disposés par deux le long du parcours: aux endroits nécessaires mais aussi après la ligne d'arrivée, et sur le site d'échauffement situé en amont du parcours.
- L'organisateur prend contact avec les personnes ou organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence et met au point avec eux les procédures d'intervention.
- Le dispositif de secours permet au moins de porter les premiers secours et d'orienter un blessé vers une structure d'intervention compétente.
- Un espace réservé au poste de secours doit être prévu.
- Le dispositif de sauvetage nautique doit être adapté :
 - À la configuration du site
 - Aux difficultés et aux dangers du parcours nautique
 - Au niveau des pratiquants
- Lorsqu'il n'y a pas unité de lieu, un mode de communication adapté est prévu entre le ou les postes de sauvetage nautique et de secours et le responsable de la sécurité.
- L'organisateur doit communiquer aux participants les horaires de mise en place des postes de sauvetage nautique et de secours ainsi que tous les renseignements relatifs à leur sécurité.

- Le Juge Arbitre désigné peut, après concertation avec l'organisateur, adapter, suspendre, déplacer (si cela a été prévu) ou annuler la manifestation s'il estime que les conditions, dans lesquelles elle s'engage ou se déroule, ne lui paraissent pas présenter toutes les garanties de sécurité souhaitables.
- Un plan de circulation peut être mis en place. La gendarmerie doit en être avertie.
- Prévoir l'accueil du public en conformité avec la loi (à chercher protection des usagers).

1. Contrôle antidopage

Chaque année, la Fédération française de canoë kayak est sollicitée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports pour lui transmettre la liste des manifestations nationales. Le Ministère retient les manifestations qui seront support à la mise en place d'un contrôle antidopage et en informe **uniquement** le Président fédéral.

En complément, le Président de la Commission Régionale concernée sollicite du Président du Comité Régional qu'il informe la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports de la date et des horaires des épreuves de la compétition.

L'organisateur devra prévoir un local :

- Fermé,
- Avec des toilettes et lavabo,
- Avec au minimum une table et deux chaises,
- Le plus près possible du lieu de l'arrivée des épreuves,
- Avec des verres et des boissons, non-alcoolisées et sans caféine, en quantité.

L'organisateur sera informé du contrôle uniquement au moment de la venue du médecin mandaté muni d'un ordre de mission et de cartons de flacons.

Pour plus d'information : Règlements Sportifs et Loi sur la protection des sportifs

1. Médecin

- Selon la difficulté de la manifestation ou de la configuration du site (éloignement de centres urbains), il peut être recommandé de s'assurer de la présence d'un médecin.
- Possibilité de solliciter le médecin régional
- Possibilité de s'adresser à la Commission Nationale Médicale
- Possibilité de se rapprocher du SAMU ou du SMUR.

Dans tous les cas, une convention doit être passée entre le C.O. et le médecin présent sur la compétition afin de déterminer clairement les responsabilités et les moyens engagés sur la manifestation.

1. Premiers Secours

- Prévoir une équipe de Premier Secours (Croix-Rouge, Pompiers, ambulance..)
- Prévoir et faciliter les conditions de travail de l'équipe de secours :
 - Voies d'accès
 - Local
 - Liaisons téléphoniques en cas de besoin (responsable sécurité, poste de secours, postes de sauvetage nautique)
 - N° de téléphone du poste de secours ou du SMUR

Pour plus d'information : Règlement sécurité sur les manifestations (Guide Club 2003 et règlements sportifs)

1. Protection de l'environnement

Chaque kayakiste se doit de respecter au maximum l'environnement. Il convient donc que chaque organisateur mette en place tous les moyens nécessaires afin que la nature soit préservée lors du déroulement des manifestations. Cela passe donc par :

- La mise en place de mesures d'hygiène collective
- La détermination des zones de circulation et de stationnement...

D'une manière générale, il faut essayer de canaliser et de gérer au mieux les flux de personnes et de véhicules sur les sites de manière à limiter les éventuelles dégradations.

1. Hygiène

Actions à réaliser avant la compétition (avant l'arrivée des participants)

- Installation de poubelles en particulier au départ des épreuves (bouteilles)
- Installation de toilettes (1 pour 100 compétiteurs et organisateurs) au départ et à l'arrivée
- Balisage du terrain (espaces protégés, propriétés privés...)

Actions à réaliser après la compétition

- Nettoyage obligatoire du site après l'arrivée du dernier concurrent
- Ramassage des poubelles
- Enlèvement de tous les balisages et banderoles.

1. Le bassin

Le bassin doit répondre aux normes réglementaires édictées :

- Dans les Règlements Sportifs en vigueur,
- Dans la partie spécifique de ce guide de l'organisateur.

Le Juge Arbitre s'assure de sa conformité.

1. Parking

- Parking compétiteurs (véhicules techniques et remorques)
- Parking Officiel et VIP (proches des sites attractifs)
- Parking visiteurs (soigner la signalétique)

Ces différents espaces doivent être délimités et balisés de façon explicite pour tous.

Le jour de la compétition, des personnes doivent indiquer l'accès à ces espaces et favoriser la circulation.

1. Signalisation du site de compétition

Seront installés sur les routes :

- Un plan général indiquant la direction de la compétition ainsi qu'un plan plus détaillé des environs.
- Les panneaux doivent être de taille moyenne et disposés le long de la route ainsi qu'aux intersections principales.

1. Accueil sportif- Vérification et contrôle des inscriptions – Distribution des résultats

- Un espace couvert,
 - Banalisé,
 - Clairement indiqué dès l'arrivée des véhicules sur les parkings,
 - avec plusieurs postes d'accueil (minimum 1 pour 100 compétiteurs inscrits).

1. Parc à bateaux (voir contraintes spécifiques par activité)

- Il est souhaitable qu'il soit gardé pour les compétitions de niveau 1

1. La zone de vérification des embarcations

Matériel nécessaire en fonction des règlements sportifs spécifiques :

- Un abri pour la pesée (balance)
- Un branchement électrique
- Des gabarits de jauge
- Balisage pour sens de circulation des compétiteurs avec leur matériel

1. Pontons ou zones d'embarquement et de débarquement aménagés

(Voir partie spécifique)

2. Secrétariat ou gestion de course (voir partie spécifique)

- L'accès est limité :
 - Aux officiels qui gèrent la course (munis d'un badge) ou de leur carte d'officiel,
 - Aux délégués des équipes (munis d'un badge).

1. Bureau de l'organisation

Situation :

- Lieu central
- Différencier les espaces techniques (photocopieuse, accueil...)

Ce bureau peut être constitué d'une caravane ou tout autre lieu abrité où peut se réunir le comité de compétition, le jury d'appel.

1. Salle de presse ou point-phone et fax

Situation :

Un espace aménagé avec :

- Espace de travail,
- Ordinateurs,
- Imprimantes,
- lignes téléphoniques, téléfax,
- À proximité ou en liaison directe avec l'espace arrivée et résultats.

Prévoir également des rafraîchissements.

1. Local de Contrôle antidopage

Situation:

- Dispositif à prévoir pour toutes les manifestations (voir fiche Contrôle anti-dopage – Médecin – Premiers secours)

1. Village et accueil V.I.P.

Prévoir un espace

- Convivial
- Situé au cœur de l'événement
- Avec un responsable désigné présent tout au long de la manifestation

1. Les sanitaires

L'organisateur prend en charge l'installation de tous les équipements sanitaires du site. Il veillera à la bonne accessibilité, à la bonne disposition et à la bonne signalisation de ses installations.

Les installations doivent être :

- Séparées pour hommes femmes,
- En nombre suffisant,
- Équipées de chasse d'eau, papier et poubelles pour les femmes,
- Propres à tout instant durant la compétition.

1. Restauration

- Prévoir un espace de convivialité (restauration et buvette)
- Restauration à la charge de l'organisateur :
 - Des juges
 - Des organisateurs
 - Des officiels de course
 - Du Président de la Fédération ou de son représentant désigné
 - Du Président de la Commission Nationale.

1. Hébergement

- Du Juge Arbitre
- Du Président de la Fédération ou de son représentant désigné
- Des juges lorsque le règlement fait obligation aux organisateurs de les recruter.

1. Contact

- Siège fédéral, Secteur Evénements pour les points suivants :
 - Charte graphique,
 - Partenaires de la fédération,
 - Presse
 - Service du siège en faveur des manifestations labellisées
(Tél. : 01 45 11 08 50, (66) ; fax : 01 48 86 13 25)

1. Devoir de l'organisateur

- Utilisation obligatoire de la charte graphique fédérale pour tous les documents d'information, programme, affiche résultats, etc.
- Invitation au nom du Président du Comité régional ou/et du Président de la fédération et de l'organisateur pour les manifestations de niveau 1

1. Actions à réaliser avant la manifestation

- Dossier de présentation de la manifestation
- Dossier presse (dossier type disponible au siège fédéral)
- Support de communication (affiche, programme, banderoles, panneaux indicateurs, stands promotionnels...)
- Conférence de presse et/ou communiqué de presse
- Préparation des animations annexes
- Sonorisation
- Recherche de sponsors et partenaires
- Invitations (manifestation, protocole...)
- Mise en place d'un espace presse avec lignes téléphoniques (voir fiche N°7).

1. Actions à réaliser pendant la manifestation

- Accueil et accompagnement des journalistes présents
- Animation de la compétition (speaker)
- Accueil VIP (espace convivial et d'information prévu à cet effet, valorisation de leur présence tout au long de la manifestation)
- Accueil du Président fédéral ou de son représentant.

1. Actions facultatives à réaliser pendant la manifestation

Elles permettent de valoriser la manifestation et de remercier les différents acteurs.

- Réception par la Municipalité et /ou par un partenaire
- Repas pour les VIP
- Repas pour les athlètes, entraîneurs et dirigeants
- Repas pour les organisateurs.

1. Actions à réaliser après la manifestation

- Remerciements (sponsors, Collectivités Locales et Territoriales, DDRJS, DDA, DDE, bénévoles,...)
- **IMPÉRATIF** : diffuser les résultats (FFCK, Webmaster d'activité)
- Communiqué de presse
- Revue de presse et dossier bilan.

Les titres de Champion de France sont remis par la Fédération française de canoë kayak.
Les cérémonies protocolaires sont réglées par le responsable protocole du comité d'organisation avec l'accord de l'«*Interlocuteur de l'organisateur*» (voir convention) et du Président fédéral ou son représentant.

1. Cérémonie d'ouverture et de clôture

L'organisateur peut, à sa charge, organiser une cérémonie d'ouverture et de clôture.

2. Médailles et récompenses

Pour les Championnats de France, Finales N2 ou N3, la Fédération française de canoë kayak, par le biais de la Commission Nationale d'Activité, fournit les médailles.

L'organisateur et ses partenaires pourront remettre des fleurs, lots en nature, coupes,...

3. Remise des médailles

- Soit au cours d'une organisation protocolaire
- Soit sur le site après l'arrivée de chaque catégorie d'âge et d'embarcation
- Les médailles seront remises systématiquement par un représentant de la fédération qui peut être accompagné d'une personnalité locale.

1. Organisation matérielle : réf. : «Media manuel» de la FIC

- Taille du podium (équipages et équipes)
- Podium visible par les spectateurs
- Podium sur une tribune ou un *ponton différent du ponton de débarquement*
- Tribune ou ponton de taille permettant l'accueil de l'ensemble des officiels et athlètes récompensés
- Absence de publicité sur le podium
- Décoration de la tribune
- sonorisation de qualité («sonal»)
- Coussin ou plateau pour présenter les médailles
- Porteur de plateau ou coussin.

1. Obligation d'établir un budget prévisionnel

- Recettes
- Dépenses
- Valorisation des prestations fournies par les partenaires ou les Collectivités Territoriales
- Valorisation des prestations fournies par la Fédération (par le biais de la Commission nationale d'activité concernée ou du Siège fédéral)
- Valorisation de la participation des Conseillers Techniques placés auprès de la Fédération et du personnel de droit privé
- Valorisation de la participation des bénévoles.

1. Établissement d'un bilan de l'organisation

Qui comprend :

- Le compte de résultats (bilan financier)
- Le plan de communication
- La revue de presse
- L'impact économique
- Les résultats de la manifestation

Diffusion :

- 45 jours au plus tard après la manifestation
- À « *l'interlocuteur de l'organisateur* » (voir convention)
- Au Président de la Fédération française de canoë kayak.

1. Droits d'inscription (pour une application future)

- Pour les manifestations nationales :
 - Les droits d'inscriptions prévus aux règlements sportifs sont versés à la Fédération sur le compte analytique de la Commission Nationale d'activité
 - La Commission Nationale reverse à l'organisateur dans la juste mesure du respect de la convention d'organisation une quote-part de ces droits d'inscription.
 - Le règlement financier entre l'organisateur et la Fédération française de canoë kayak doit être terminé, dans un délai maximum de 45 jours après la manifestation.

**GUIDE DE L'ORGANISATEUR
PARTIE SPECIFIQUE SLALOM**

SOMMAIRE

FICHE SPECIFIQUE N° 1 : INFORMATIQUE

FICHE SPECIFIQUE N° 2 : INSCRIPTIONS - CONFIRMATIONS

FICHE SPECIFIQUE N° 3 : REUNION DES CHEFS D'EQUIPE

FICHE SPECIFIQUE N° 4 : ORGANISATION MATERIELLE (Montage du parcours)

FICHE SPECIFIQUE N° 5 : ORGANISATION MATERIELLE (Système de transmission)

FICHE SPECIFIQUE N° 6 : ORGANISATION SPORTIVE

FICHE SPECIFIQUE ° 7 : SECRETARIAT

FICHE SPECIFIQUE N° 8 : ORGANISATION DU JUGEMENT

FICHE SPECIFIQUE N° 9 : CHRONOMETRAGE ET STARTER

FICHE SPECIFIQUE N° 10 : INTENDANCE

FICHE SPECIFIQUE N° 11 : CONTACTS

ANNEXE 1 : PANNEAUX TYPES POUR L'ANIMATION DE LA COURSE

ANNEXE 2 : FICHE SPEAKER

ANNEXE 3 : FICHE CONTRÔLE DES PENALITES

ANNEXE 4 : FICHE RECENSEMENT DES JUGES

ANNEXE 5 : FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION

ANNEXE 6 : FICHE INDIVIDUELLE DE JUGEMENT

ANNEXE 7 : FICHE DE JUGEMENT POUR COURSE D'EQUIPE

ANNEXE 8 : FICHE DE JUSTIFICATION DES PENALITES

Ce guide de l'organisateur s'applique aux manifestations de N1, N2, N3 ainsi qu'à tous les Championnats de France.

1. Descriptif du matériel informatique nécessaire

Chaque organisateur doit récupérer le logiciel FFCANOE et son mode d'emploi sur le site de la FFCK dans la rubrique "classement slalom". Le téléchargement étant protégé par des mots de passe, le pseudo est "ffcanoe" et le mot de passe "V3".

Le mode d'emploi définit l'ensemble des configurations d'ordinateurs qui peuvent faire tourner le logiciel FFCANOE.

2. Personnes nécessaires

- Deux personnes avant la course

- Deux personnes pendant la course (isolées et au calme).

1. Actions à réaliser

Avant la compétition

S'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble "logiciel matériel" afin de pourvoir, le cas échéant à leur remplacement.

Le responsable informatique de la course crée sa compétition en y insérant l'ensemble des compétiteurs inscrits.

Les confirmations terminées en informatique, tirer la liste de départ.

Afficher la liste des départs *avec les horaires de départ de chaque groupe pour chaque manche.*

Pendant la compétition

Le responsable informatique organise la saisie des informations diffusées par le secrétariat.

À l'issue de la compétition

À la fin de la course, *sur ordre du Juge Arbitre*, le responsable informatique clôture la course et sort les résultats officiels de la compétition.

Le responsable informatique rentre également dans le logiciel le nom des juges de portes. Ceux-ci sont fournis par le Juge arbitre ou le responsable des juges.

Après la compétition

Renvoyer les résultats de la compétition sous format export au format PCE par mail à :

mehdi.amini@cecpv.u-strasbg.fr

1. Modalités d'organisation des confirmations

Voir Règlements Sportifs,

- Prévoir la veille de la course la confirmation des inscriptions individuelles et l'inscription des équipes (s'il y a lieu) aux horaires prévus par les règlements sportifs,
- Toutes les inscriptions faites hors délais réglementaires seront payées selon les tarifs en vigueur (soit 15 euros en sus du tarif des inscriptions).

2. Personnes nécessaires

- Cinq personnes

3. Actions à réaliser

- Affichage de la liste des inscrits avant le début des confirmations.
- Faire remplir les fiches de presse par les athlètes ou tout autre document jugé nécessaire.
- Faire remplir les fiches d'impact économique.
- Vérification des licences compétition avec cachet médical et niveau de pagaie couleur renseigné.
- Lors des confirmations s'assurer de la présence de Juges diplômés et licenciés lorsqu'ils doivent être fournis par les clubs participants.

1. Modalités d'organisation de la réunion des chefs d'équipes

- Vendredi soir pour les N1, samedi après midi ou début de soirée pour les N2, N3 et au plus tard la veille du début des compétitions lors des championnats de France,
- Ouverte à un responsable par clubs ou structure d'entraînement,
- Présence indispensable du Juge-Arbitre,
- Les Entraîneurs Nationaux seront conviés,
- Les Membres de la Commission Nationale seront conviés,
- Les représentants de la Fédération française de canoë kayak seront conviés.
- Cette réunion sera organisée et conduite par le R1 ou une personne désignée par lui

2. Documents et informations à diffuser à cette occasion

- Liste des départs
- Horaires détaillés :
 - Du contrôle du matériel de navigation (avec le lieu)
 - De la démonstration
 - De départ des courses pour chaque groupe de navigation
- Intervalle entre chaque départ :
 - 45'' ou 1'' en individuel
 - 1'30 en course par équipe
- Emplacement :
 - Des lignes de départ et d'arrivée
 - Du secrétariat
 - Du local pour les éventuels contrôles anti-dopage.
- Système utilisé pour le chronométrage
- Toute information sur l'organisation du site (des parkings)
- Procédure à suivre pour les demandes de vérification, réclamation, appel au Jury.
- Les consignes de sécurité
Les consignes spécifiques en cas d'intempéries (vent, orage, changement du niveau de l'eau) seront données par le Juge Arbitre

Toutes questions qui seraient posées par des participants doivent recevoir une réponse.

FICHE SLALOM N° 4

ORGANISATION MATERIELLE (MONTAGE DU PARCOURS)

- Les organisateurs sont tenus, la semaine qui précède la course, d'organiser les entraînements par groupe sur un tracé, différent de celui de la course, qui sera monté et modifié chaque jour. Il est conseillé de solliciter les différents Entraîneurs de clubs présents pour cette tâche.
 - Les parcours de course sont tracés par :
 - L'entraîneur National slalom délégué sur la course aidé par une personne de son choix (issue de préférence de la région d'accueil) pour les sélections et le Championnat de France N1, les championnats de France cadets, juniors, vétérans, par équipe de clubs et le Championnat de France des clubs.
 - Un entraîneur de club ou de structure d'entraînement ou un CTR de la région d'accueil pour les N2 et N3.
- Tenir compte des possibilités de jugement lors de l'implantation des portes.**
- Pendant la dernière séance d'entraînement des portes réglementaires seront placées sur les câbles au bord du bassin sans les numéros pour un montage rapide du tracé.
 - Une équipe de montage (8 à 10 personnes) doit être prévu pour mettre en place les portes à l'issue de la dernière séance d'entraînement. C'est à ce moment que seront placées les plaques des numéros. Le montage doit être rapide (30mn environ).
 - Les traceurs valident le positionnement des portes.
 - Le réglage des portes doit être facile à effectuer et **sur une seule rive**.
 - Les portes doivent être réglées avant la démonstration conformément aux règlements sportifs de notre fédération.
 - Seules les portes nécessaires à la course doivent rester sur le bassin. **Les portes d'entraînements seront enlevées.**

FICHE SLALOM N° 5

ORGANISATION MATERIELLE (SYSTEME DE TRANSMISSION)

1. Chronométrage et Jugement

(Suivant le matériel utilisé prévoir les liaisons nécessaires)

Devront être installés entre le départ et l'arrivée :

- Deux lignes téléphoniques entre la cellule de départ et l'ordinateur d'arrivée
- Deux lignes téléphoniques entre la cellule d'arrivée et l'ordinateur d'arrivée
- Une ligne téléphonique entre le starter et le chronométreur
- Une ligne entre le doublage départ et le secrétaire chronométrage.
- Installation de liaisons téléphoniques ou radio entre les secteurs de jugement et le secrétariat de course.

1. Sonorisation et animation de la compétition :

- Implantation de hauts parleurs en liaison avec un ampli,
- Diffusion sonore sur l'ensemble du parcours en préservant les zones de départ et d'arrivée,
- Une sonorisation audible sur l'ensemble du bassin sera opérationnelle dès les entraînements afin de pouvoir rappeler à tous moments les informations aux personnes présentes,
- Le commentateur utilisera les fiches de presse qui auront été remplies par les athlètes lors des confirmations ou celles qui auront été fournies par la Direction Technique Nationale,
- Le commentateur s'il ne possède pas de micro H.F. (solution idéale) sera placé de telle manière qu'il puisse voir les afficheurs de temps intermédiaires et finaux qui doivent lui permettre de faire vivre la course,
- Le commentateur disposera d'un moniteur en liaison avec l'ordinateur de gestion de course,
- L'organisateur fera parvenir à l'animateur les résultats provisoires sur papier le plus tôt possible.
- Pour toutes les sélections de N1, N2, N3 et la finale N3, chaque compétiteur doit pouvoir avoir son temps à l'arrivée de la manche grâce à la mise en place d'un afficheur (cf. Annexes).

FICHE SLALOM N° 5

ORGANISATION MATERIELLE (SYSTEME DE TRANSMISSION)

- Pour tous les Championnats de France et la finale N2, chaque compétiteur doit pouvoir avoir son temps à l'arrivée de la manche grâce à la mise en place d'un afficheur (Afficheur 1 ligne avec : Dossard, temps en minute, seconde, centièmes). Un panneau d'affichage (3 lignes minimum) doit être prévu afin de pouvoir donner en temps réel les résultats des 3 premiers de chaque catégorie. L'idéal est que ces informations soient complétées par celles du compétiteur en course. (Cf. annexes)

2. Liaison Juge Arbitre et secrétariat

- Liaison à réaliser par talkie.

3. Liaison secrétariat et speaker

- Liaison à réaliser par talkie ou autre pour une diffusion rapide des résultats.

1. La démonstration du parcours

L'Organisateur met à disposition du Juge Arbitre les moyens *logistiques et humains* nécessaires pour que la démonstration ait lieu conformément aux Règlements Sportifs (page 43) :

- Elle sera réalisée par des athlètes ne participant pas à la compétition, en choisissant des athlètes de niveau technique différent dans la mesure du possible
- Le niveau technique des démonstrateurs correspondra au niveau de la course.
- Le choix des athlètes sera soumis à l'avis du Juge Arbitre.
- Le groupe sera composé conformément aux Règlements Sportifs :
 - en C1, évolueront au moins un "bordé" droit et un "bordé" gauche
 - en C2, évolueront des "bordés " de manière différente.
- Sur les sélections N1, N2, N3 et les Championnats de France, une heure minimum sera laissée entre la fin de l'approbation du tracé et le début de la course,
- L'approbation du tracé sera effectuée immédiatement par la Commission d'homologation du parcours juste après la fin de la démonstration dans un lieu fixé par l'organisation,
- La Commission d'homologation du parcours sera composée selon les instructions du règlement sportif (*soit le juge arbitre, le RI, le (s) traceur (s) et le (s) représentant (s) des entraîneurs*).
- Les modifications éventuelles seront annoncées consécutivement à la réunion de la commission d'approbation :
 - par voie d'affichage
 - par la sonorisation.

1. La course

- Le groupe de démonstration effectuera une manche qui sera chronométrée et jugée avant la course en laissant 5 mn minimum entre le dernier ouvreur et le premier compétiteur
- Le starter *attendra l'ordre du Juge Arbitre* pour donner le départ de chaque manche.

La Finale du Championnat de France N1

La démonstration aura lieu 2h avant le départ de la 1^{ère} manche de la finale. Elle sera effectuée par les premiers juniors non qualifiés dans chaque catégorie en respectant, si possible, pour les canoës un bordé droit un bordé gauche.

- L'ordre des départs de la 1^{ère} manche est inverse du classement des qualifications.
- L'ordre des départs pour la 2^{ème} manche est inverse du classement de la 1^{ère} manche de la Finale.
- Un écart correspondant aux Règlements Sportifs sera respecté entre les deux manches.
- Les concurrents conservent les mêmes dossards entre les deux manches de la Finale.

1. Avant la course

Dispositions matérielles

- Une photocopieuse (débit, fonction-réduction agrandissement,)
- Papier nécessaire *pour 100 compétiteurs* :
 - 3 ramettes blanches de 500 feuilles,
 - 1 ramette jaune (fiches de jugement)
 - 1 ramette verte (fiches de jugement)
 - 1 ramette rose (manches recourues).
- Le photocopieur devra être placé dans un local proche mais différent de celui affecté à la gestion des courses
- Un ordinateur différent de celui de la gestion de course est nécessaire.

Personnes nécessaires

- Deux personnes :
 - Un opérateur affecté à la photocopieuse
 - Une personne pour réaliser tous les documents d'information sur l'ordinateur prévu à cet effet.

Actions

- Réalisation d'un document comprenant :
 - Les horaires prévus
 - Les conditions d'inscription
 - Les hébergements possibles
 - Ainsi que tous les renseignements complémentaires utiles.
- Diffuser ce document deux mois avant :
 - Au siège de la Fédération (Département des Activités)
 - Sur le Minitel ou via Extra net
 - Au président de la Commission Nationale Slalom
 - Aux présidents des commissions slalom régionales
 - Aux CTRC
 - Aux clubs susceptibles de participer à la compétition
 - Au Juge Arbitre.
- Mise à disposition gratuite des listes de départ.

- Réalisation préalable des photocopies des documents :
 - Fiches de jugement
 - Fiches de récapitulation des pénalités
 - Fiches de presse
 - Fiches d'impact économique
 - Fiche de contrôle des pénalités
 - Fiche de recensement des Juges

- Affichage :
 - De l'organigramme
 - Des horaires (confirmation, contrôle du matériel, courses)
 - De la liste des inscrits,
 - De la liste des départs (voir fiche 1)

2. À l'issue de la course

Personnes nécessaires

- Trois personnes

Actions

- Lorsque le Juge Arbitre les aura signés, afficher les résultats définitifs
- Photocopier les résultats
- Remettre les résultats aux personnes présentes (responsables de club, presse, ...)

3. Après la course

Personnes nécessaires

- Une personne

Actions

- Renvoyer les résultats de la compétition sous format export au format PCE par mail (cf. mode d'utilisation du logiciel) :

À Mehdi Amini : mehdi.amini@cecpv.u-strasbg.fr

Et les résultats originaux (papier) signés du Juge Arbitre à l'adresse suivante :

Mehdi Amini, 84 vieux chemin de Bergheim, 67600 Sélestat

- Envoyer aussi les *résultats originaux signés du Juge Arbitre* au Siège de la Fédération française de canoë kayak.

- Envoyer les résultats complets aux personnes qui auront laissé une enveloppe timbrée à leur adresse ainsi qu'aux personnes répertoriées sur les plaques adresse envoyées avec le dossier R1.

Personnes nécessaires

- Sept personnes minimum calmes et motivées :
 - Trois pour le secrétariat
 - Deux pour l'informatique
 - Deux pour l'affichage des fiches récapitulatives.

Actions

- **Collecte des données.** Le secrétariat est en relation : radio, téléphonique ou informatique avec les postes de jugement et le chronométrage, si les liaisons sont radios il est souhaitable d'utiliser un canal différent pour chaque poste.
- **Traitement des données :** Voir mode d'emploi du logiciel
- **Affichage**
- Des fiches de récapitulation des pénalités de chaque coureur dans les 10mn maximums après leur arrivée
- Des classements provisoires à l'issue de chaque manche et de catégorie dans les 10 mn maximum après l'arrivée du dernier compétiteur de la catégorie.
- **Édition de divers documents**
- Résultats provisoires.

1. Organisation matérielle du jugement

- L'organisateur fournit aux Juges le matériel technique :
 - Fiches de jugement (modèle fourni par la Commission Nationale Slalom)
 - Crayon papier
 - Gomme
 - Plaquette
 - Sac de transport de l'ensemble du petit matériel
 - Les disques de pénalités obligatoirement utilisés par les Juges.

- L'organisateur fournit également aux Juges le matériel suivant :
 - Parapluie ou parasol ou abris
 - Siège
 - Liste de départ et résultats à la fin de la compétition.

- L'organisateur doit mettre à disposition du Juge Arbitre une salle située à proximité du bassin avec du matériel audiovisuel pour la réunion des Juges.

2. Recrutement des Juges

Il sera assuré par le responsable des juges en respectant le règlement ;

- **Pour les sélections N2, N3 et les Championnats de France :**

Les clubs qui inscrivent :

- De 3 à 12 compétiteurs fournissent 1 juge (*1 bateau = 1 compétiteur*). En cas de non fourniture de juges appliquer la pénalité de 200 euros.
- Plus de 12 compétiteurs fournissent 2 juges.

Le Juge Arbitre assisté du responsable des Juges s'assurera que les clubs ont bien fourni le quota exigé conformément aux Règlements Sportifs de notre fédération.

3. Actions et remarques

- Sur chaque secteur de jugement, former une équipe composée de plusieurs personnes issues de clubs et de régions différentes

- Afficher la liste des Juges avec leur affectation dès que possible (au plus tard une heure avant le début des courses). **Attention à ne pas oublier le juge de vérifications des pénalités placé au secrétariat pour vérifier la concordance des pénalités entre le papier et la saisie.**

- Le réglage des portes doit être terminé 15 min avant le premier départ.

- Lors de la démonstration, les Juges doivent être en poste sur leur secteur pour repérer les touches possibles et choisir, avec accord du Juge Arbitre, la place la plus favorable pour le jugement.
- La réunion des Juges se tient avant la démonstration, dans la mesure du possible.

4. Prise en charge des Juges

- Pour toutes les courses prévoir et prendre en charge l'hébergement et les repas du Juge Arbitre depuis la veille des épreuves.
- Prévoir et prendre en charge les repas les jours de course :
 - Des Juges de portes
 - Du délégué technique (entraîneur national)
 - Des officiels de course (chronométrage, secrétariat)
 - Du représentant fédéral

1. Le système idéal est réalisé comme suit : (le mode d'emploi du logiciel précise l'ensemble des systèmes de chronomètre qui sont compatibles avec le logiciel)

- Double cellules au départ
- Double cellules à l'arrivée agissant sur 2 appareils de chronométrage électronique
- Un doublage manuel
- Le chronométrage manuel avec un chrono départ et un à l'arrivée doit être utilisé en doublage *mais en aucun cas comme système principal* car il ne permet pas de donner les temps dans un délai raisonnable
- Les temps doivent être donnés au centième.

2. Départ

Matériel

- Un portique de 2m50 de largeur est le meilleur moyen pour installer les cellules,
- Une horloge indiquant les 5 dernières secondes installée à la vue du compétiteur.

Liaison à prévoir suivant le matériel de chronométrage utilisé

Personnes nécessaires

- Quatre personnes
 - Une personne pour appeler les compétiteurs (avec un mégaphone) et vérifier la lisibilité du dossard
 - Une personne pour tenir le bateau au départ (attention les départs lancés sont interdits).
 - Une personne, qui est en liaison avec le chronométreur de l'arrivée, pour donner le " Top " de départ,
 - Une personne pour le doublage manuel

Arrivée

- La position du poste d'arrivée doit permettre de voir les bateaux depuis au moins la dernière porte
- Prévoir une place suffisante pour 3 personnes le plus possible en face de la ligne d'arrivée

Personnes nécessaires

➤ Trois personnes

- Un chronométreur qui gère l'ordinateur qui calcule les temps
- Un “secrétaire ” qui repère les dossards des compétiteurs qui arrivent et relève les temps. Il doit également être capable de calculer les temps obtenus par le chronométrage manuel.
- Une personne pour le doublage manuel.

1. Actions

- Faire le recensement des hébergements (hôtels, gîtes, chambres d'hôte, camping...).
- Traiter avec les propriétaires pour obtenir des conditions financières si possible.
- Prévenir les commerçants locaux (surtout dans les villages).

2. Déplacement, hébergement et restauration

À la charge de l'organisateur

- Boissons chaudes ou froides pour les membres de l'organisation et les Juges qu'il faudra servir à leur poste une fois par demi-journée au moins,
- Repas froids pour les personnes restant à leur poste toute la durée de l'épreuve,
- Restauration et hébergement corrects pour dès la veille des épreuves :
 - Le Juge Arbitre pour tous types de compétition
 - Le délégué technique (entraîneur national)
 - Le Président de la Fédération ou de son représentant désigné par le Bureau Exécutif
 - Le président de la Commission Nationale Slalom.
- Restauration, hébergement et déplacement pour toute personne si elle est sollicitée par l'organisateur pour l'aider à l'organisation de la manifestation.

1. Les personnes ressources de la Commission Nationale Slalom

Le Président de la Commission Nationale Slalom
Pierre MENISSIER 8 rue des Cantons 25400 AUDINCOURT
Mail : menissierpierre@aliceadsl.fr

Le Juge Arbitre désigné par la Commission Nationale Slalom.

2. Évaluation

Avant la manifestation

- Le R1 présente au Juge Arbitre (et au délégué technique pour les N1) dès son arrivée les solutions retenues pour résoudre tous les problèmes précédemment évoqués.

Après la manifestation

- Ils établissent ensemble à l'issue de la compétition un bilan point par point du respect du cahier des charges et rédigent le rapport à envoyer (**rapport Juge arbitre en téléchargement sur le site ffck**):
 - au Siège de la Fédération (Département des Activités)
 - à la Commission Nationale Slalom.Par mail à : m.pierron@yahoo.fr
Par courrier à : Pierron Myriam, rue du Bousquet, 07800 St Laurent du Pape

COMPETITION DU :

REPARTITION DES JUGES

	PREMIER GROUPE	DEUXIEME GROUPE
Poste 1 Portes :		
Poste 2 Portes :		
Poste 3 Portes :		
Poste 4 Portes :		
Poste 5 Portes :		
Poste 6 Portes :		

FICHE SPEAKER

Catégories: K1 H - K1 D - C1 - C2 H - C2 M (1)

Cadet - Junior - Senior - Vétéran (1)

N° de dossard

Nom :

Prénom :

Club (ville) :

Nom de l'Entraîneur :

Comité Régional :

CADET : 1^{ère} année ou 2^{ème} année (1)

PERFORMANCES :

Championnat de France _ _ _ _

Slalom :

Descente :

Combiné (cadets) :

Autres :

SELECTIFS DE LA SAISON :

Nom du Sélectif	Slalom	Descente

(1) Rayer les mentions inutiles

Montant à verser pour toute demande : 15 euros.

Dossards :

Catégorie :

Porte :

Motif :

Heure :

Déposée par :

Qualité :

Payée :

Décision du Juge Arbitre :

ANNEXE 5
FICHE RECENSEMENT DES JUGES DE PORTES

Compétition :

Date : __ / __ / 2005 **Comité Régional :**

Nom, Adresse et téléphone du Juge Arbitre :

Document à remplir par le Juge Arbitre et à retourner

À Myriam PIERRON- Rue du Bousquet 07800 St LAURENT DU PAPE

Nom, Prénom (majuscules)	N° carte Canoë +	Comité Régional	Adresse (Ville en majuscule)	Observations	N° de livret de juge

Le Juge Arbitre souligne le nom des juges en formation ou indique (dans la colonne "observations") si le juge est qualifié : Juge Régional ou National. Il précise également les juges qui sont également compétiteurs.