



TACHES ET ECHEANCIER DU DAR LOCCO



Ce document est un guide pour aider le DAR sur les régionales et dép. CN LOCCO. Néanmoins vous devrez vous référer aux documents officiels sur la réglementation de la FFCO et en particulier :

- Le mémento du corps arbitral, <http://www.ffcorientation.fr/licencie/fede/reglementation/> -
- Le cahier des charges de la ligue. <http://www.ligue-oc-co.com/reglements/>

TACHES 1

VALIDATION CANDIDATURE - VALIDATION DU SITE (- 6 ou 3 mois)

- approuver la candidature à l'organisation d'une compétition sur un site cartographié existant (- 3 mois).
- Validation du terrain avec le contrôleur des circuits pour un nouveau site, et visite si nécessaire (- 6 mois) en liaison avec la commission sportive pour les championnats.
- se faire confirmer la classification ou non du site (parc, réserve, natura2000 etc...)
- S'assurer du niveau de qualification du traceur
- Vérifier l'état de la cartographie (nouvelle carte ou mise à jour) : planning, normes, qualité, déclaration et dérogation d'échelle.
- Approuver les propositions d'accès et de parking sur le site de course
- Approuver le site de course et l'aire d'arrivée en relation avec le contrôleur des circuits.
- Examiner avec l'organisateur les grandes lignes du planning prévisionnel

TACHES 2

VALIDATION AUTORISATIONS et ANNONCE COURSE (-2 mois)

- Vérifier les différentes demandes d'autorisation
 - Propriétaire(s), gestionnaires/exploitants, usagers
 - Mairie(s) concernée(s) et ou préfecture
 - Société de chasse en période de chasse
 - Préfecture (si applicable)
- Vérifier la gestion des signaleurs
- Vérifier la mise place des services de secours
 - Voir cahier des charges LOCCO Paragraphe 1.5.
- Contrôler avant diffusion l'annonce de course destinée aux clubs (- 5 semaines). Veiller à la clarté des renseignements sur le fléchage routier
- Contrôler les informations sur sites internet (FFCO et LOCCO)
- Contrôler l'organigramme par atelier (responsables et effectif)
- Vérifier les heures de rendez-vous prévues pour les organisateurs chaque journée (J-1 et J)
- Veiller à la bonne coordination avec le contrôleur des circuits



TACHES 3 :

VALIDATION MATERIELS ET PROCEDURE (-1 mois)

- Vérifier la liste de matériels nécessaires au fonctionnement des différents ateliers
- Vérifier l'état des piles des boîtiers
- Vérifier l'aménagement du site de course ainsi que les ateliers départ et arrivée
- Vérifier la procédure de pose à J-1
- Vérifier le mode de liaison prévu entre les différents ateliers
- Vérifier l'application de la charte graphique fédérale, la déclaration de la carte et la présence des partenaires fédéraux ou locaux sur l'ensemble des documents publiés (FFCO, LOCCO, Région, ANS, Crédit Agr,...)
- Vérifier avant la course que l'organisateur assurera une qualité de carte identique à tous les licenciés. Gestion correct des quantités de cartes

TACHES 4 :

GESTION DES INSCRIPTIONS (de -1 semaine à jour J)

- S'assurer que l'organisateur utilise (pour les licenciés) l'archive fédérale
- Contrôler la conformité entre type de licence et couleur du circuit
- Contrôler l'attribution des pass'o pour les NL
- Contrôler la conformité de la liste des départs, les écarts entre les coureurs d'un même club (si inscription en amont)
- Contrôler la composition des équipes sur les courses de relais

TACHES 5

J-1

- S'assurer auprès du responsable GEC et du contrôleur des circuits que la programmation et la synchronisation de toutes les stations ont bien été réalisées
- S'assurer que les boîtiers sont réglés pour un temps de veille suffisant (2h n'est pas assez).
- J-1 Rappel chargement des horloges

TACHES 6

J

- Vérifier fléchage routier et signalétique sur le site de course
- Vérifier l'ouverture de l'accueil conformément au cahier des charges
- Se faire remettre un jeu complet des parcours imprimés et des définitions de poste .(pris parmi les cartes et définitions destinées aux coureurs)
- Vérifier les cartes et la bonne impression et découpage des définitions
- l'horloge départ
 - Vérifier que les horloges de départs soient synchronisées avec l'heure des boîtiers SI
 - En cas de panne horloges: suspendre les départs et corriger le problème avant de reprendre les départs de manière contrôlé
- Vérifier les affichages obligatoires à l'accueil
 - Voir cahier des charges LOCCO
- Vérifier la conformité de la liste des départs avec les règles d'écarts entre coureurs

DEPART

- Se rendre au départ en vérifiant que le balisage accueil, départ est clair
- Vérifier l'emplacement correct de la balise départ
- Vérifier son organisation (système de contrôle, box, cartes, définitions,...) **et** la synchronisation des affichages horaires
- la pendule pré-départ doit être réglée en avance par rapport à la pendule départ et de telle façon que cette avance corresponde au délai entre l'appel et le départ effectif (par ex +4mn si appel à H-4).
- Vérifier que les identifications des boites de cartes correspondent au type de course
- S'assurer auprès du contrôleur de la validation de la pose. Seul l'arbitre est habilité à donner l'autorisation du départ
- S'assurer de la bonne gestion du départ pendant 15 mn minimum

ARRIVEE

- Vérifier son organisation et le respect de la réglementation sur le couloir d'arrivée, avant d'aller au départ.
- Vérifier la procédure de vidage des doigts électroniques et d'affichage des résultats. Etablir avec le gestionnaire GEC la procédure de modification d'un résultat (aucun changement n'est admis sans l'accord de l'arbitre)
- S'assurer du bon fonctionnement de l'atelier informatique/arrivée en passant régulièrement voir le gestionnaire GEC pour connaître d'éventuelles problématiques rencontrées
- Veiller à ce qu'aucun coureur ne lise sa puce deux fois sans votre aval et sans indiquer la cause afin d'éviter toute tricherie ou erreur. (bien informer le gestionnaire GEC sur ce point)
- Dès la fin des départs, s'assurer que la liste de contrôle des partants soit rapidement transmise au gestionnaire GEC et autoriser la saisie des « absents » et éventuellement des horaires de départ modifiés.(cas d'inscription à l'avance)
- S'assurer que les abandons éventuels soient saisis « abandon » ainsi que les disqualifiés « disq ».
- A l'approche de la fin de course, vérifier régulièrement, avec le gestionnaire GEC, la présence ou non de coureurs encore en forêt. Menu «jour de course» «états supplémentaires» «coureurs manquants» (cas d'inscription à l'avance)
- En cas de non saisie des coureurs en amont «inscription sur place» faire la correspondance entre la liste des partants et des arrivées
- A l'heure de fermeture des parcours, s'il reste des compétiteurs en course, s'assurer que le gestionnaire GEC saisisse ces coureurs en «hors délais».
- *(NE JAMAIS SUPPRIMER UN COUREUR, mais lui attribuer la mention : **absent ?**, abandon, etc. Dans le menu «heures d'arrivée manuelles» «indépendant», en bas de la fenêtre, appeler le coureur, avec son numéro de départ et lui attribuer la mention nécessaire.)*

Fin de course

- En cas de réclamation officielle, procéder à l'analyse et donner une réponse écrite à cette réclamation
- VERIFICATION : Dans le menu « jour de course » « évaluer puce », tout coureur ayant eu des données modifiées manuellement apparaît avec le champ « dernière modification » rempli. Si tel est le cas et que vous n'avez pas autorisé de modification interroger le gestionnaire GEC sur les modifications faites. L'ensemble de ces modifications peut être récupéré dans le menu « état » «puces éditées seulement».

Résultats :

- Veiller à l'affichage des résultats
- Valider les résultats et se faire remettre le fichier csv de la course par le resp. GEC.
- Proclamation des résultats selon cahier des charges LOCCO

TACHES 7 APRES LA COURSE

- Doivent être envoyés à la Ligue (responsable classement et webmaster : j.scholz@ymail.com; ligue.occitanie@ffcorientation.fr) dans un délai de 24h
 - l'export des résultats de la course (temps finaux + temps intermédiaires), l'export doit être au format html ou pdf (format csv uniquement si html et pdf impossible).
 - La liste de tous les licenciés (internes ou externes au club) ayant participé à l'organisation de la course (nom, prénom et numéro de licence)
- Le DAR poste les résultats (avec temps intermédiaires par catégories au format CSV) [sur le site C.N. à J+1](#) (NB le circuit vert est exclu du CN)
- [Le DAR envoie à la FFCO le fichier csv et un fichier jpeg de la carte vierge \(J+ 1 semaine\)](#)
- Le DAR envoie son Compte-Rendu, à la Commission DAR LOCCO et au Président de Ligue Occitanie (ligue.occitanie@ffcorientation.fr) et à la structure organisatrice ([J+ 1 semaine](#)).
- Afin d'améliorer la qualité de nos courses, le DAR transmettra à la commission formation (amadouandresylla@gmail.com) le fichier OCAD incluant tous les circuits [J+ 1 semaine](#)
- L'organigramme de l'organisation, avec notamment le traceur, le contrôleur, et la fiche « évaluation arbitre stagiaire », s'il y a lieu sera transmis au responsable formation de la Ligue (laudouin@free.fr) [J+ 1 semaine](#)