



TACHES ET ECHEANCIER DU DAR LOCCO



Edition du 26/11/2024 (modifs marquées dans la marge)

En vert : pas dans le doc FFCO

En taille réduite : point secondaire, à couvrir en cas d'organisateur peu expérimenté, ou spécifique à un format de course.

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/>

Les missions du Délégué-Arbitre

- **En tant que Délégué** : assure, auprès de l'organisateur, des missions :

- D'aide, de conseils, d'accompagnement, de recommandations et de contrôle sur toute la partie administrative, logistique, communication et développement durable, et la partie réglementaire liée à l'épreuve.

- **En tant qu'Arbitre** assure, auprès des organisateurs des missions :

- De respect et d'application des règlements régionaux et fédéraux
- De contrôle, de conciliation et de sanction
- Éventuellement d'accompagnement à la formation d'arbitres stagiaires

Ils sont désignés par les instances régionales. La prise en charge de leurs frais est assurée par cette instance (voir règlement financier Ligue).

TACHES 1

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

- se faire confirmer la classification ou non du site (parc, réserve, natura2000 etc....)
- Vérifier l'état de la cartographie (nouvelle carte ou mise à jour) : planning, normes, qualité, déclaration et dérogation d'échelle. La carte doit être suffisamment claire pour que la course soit équitable ; inciter l'organisateur à reprendre la carte si elle est obsolète.
- Approuver les propositions d'accès et de parking sur le site de course .
- Examiner avec l'organisateur les grandes lignes du planning prévisionnel
- Approuver le site de course s'il est nouveau → le lieu de l'aréna et l'aire d'arrivée en relation avec le contrôleur des circuits
- 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.
- Approuver la candidature à l'organisation d'une compétition sur un site cartographié existant (-3 mois).
- S'assurer du niveau de qualification du traceur



TACHES 2

VALIDATION AUTORISATIONS et ANNONCE COURSE (-3 à -2 mois)

- S'assurer que les différentes demandes d'autorisation ont été obtenues :
 - Propriétaire(s), gestionnaires/exploitants, usagers
 - Mairie(s) concernée(s) et ou Préfecture
 - Société de chasse en période de chasse
- Contrôler avant diffusion l'annonce de course destinée aux clubs (- 5 semaines). Veiller à la clarté des renseignements sur le fléchage routier, et au respect des tarifs d'inscription. *C'est le DAR qui envoie l'annonce au webmaster loccocom@free.fr. Des images éventuelles sont les bienvenues.*
- Contrôler les informations sur sites internet (FFCO et LOCCO)
- Contrôler l'organigramme par atelier (responsables et effectif)
- *Veiller à la bonne coordination avec le contrôleur des circuits, et à la bonne liaison TR/CCR ; leur rappeler d'utiliser la check list CCR/TR.*

- *En cas de TR ou CCR stagiaire, s'assurer que le tuteur n'est pas du même club.*
- *S'assurer de la gestion des signaleurs*

TACHES 3 :

VALIDATION MATERIELS ET PROCEDURE (-1 mois)

- S'assurer de 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,...)*
- S'assurer du choix de l'imprimeur et que les cartes seront bien imprimées sur un support résistant à l'eau et indéchirable
- Conformité du site d'inscription (le regroupement des catégories, la mise en place des circuits loisirs)

- *S'assurer que la liste de matériels nécessaires au fonctionnement des différents ateliers a été établie*
- *S'assurer que l'état des piles des boitiers a été vérifié*
- *S'assurer avant la course que l'organisateur assurera une qualité de carte identique à tous les licenciés, et la gestion correcte 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 ; les licences sont prises en compte à la date limite d'inscription.*
- Contrôler la conformité de la liste des départs, les écarts entre les coureurs d'un même club (si inscription et horaires de départ en amont)
- Valider la liste des inscrits (catégorie de licence, non-licenciés, titre de participation, certificats médicaux, *et pour les championnats de ligue*, le nom du pays en clair pour les étrangers, etc.) à la date de fin des inscriptions.

- *Vérifier la bonne prise en compte des catégories avec et sans quarantaine pour le championnat de Ligue Sprint*
- *Sur les courses de relais, contrôler la composition des équipes. Pour assurer une parfaite équité entre les équipes attribuer les combinaisons en liaison avec l'organisateur (combinaisons différentes pour le même club)*

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
- Rappel chargement des horloges
- *S'assurer que les boîtiers sont réglés pour un temps de veille suffisant (2h n'est pas assez). Si la SIAC est activée, la veille doit aller jusqu'à la fermeture des circuits.*
- *Vérifier la procédure de pose à J-1*

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 postes, pris parmi les cartes et définitions destinées aux coureurs (en cas de réclamation ultérieure liée aux cartes ou définitions).**
- Se faire remettre une liste des informations techniques destinées aux concurrents
- **Vérifier les cartes et la bonne impression** et découpage des définitions ; vérifier la concordance des définitions entre cartes et définitions séparées.
- **Horloge départ :**
 - Vérifier que les horloges de départs soient synchronisées avec l'heure des boîtiers SI
- S'assurer de l'affichage de l'heure de fermeture des circuits avant le premier départ.
- *En cas de panne horloges: suspendre les départs et corriger le problème avant de reprendre les départs de manière contrôlée*
- *Vérifier les affichages obligatoires à l'accueil :*
 - *Voir cahier des charges LOCCO*
 - *En cas d'horaires choisis sur place par les coureurs, vérifier l'affichage de la règle d'écart entre coureurs, et vérifier la conformité de la liste des départs avec les règles d'écart entre coureurs.*
 - *Contrôler l'affichage du listing des départs si horaires fixés à l'avance*

DEPART

- Se rendre au départ en vérifiant que le balisage accueil, départ est clair (prévoir quelques tresses supplémentaires dans votre poche).
- **Vérifier l'emplacement correct de la balise départ**
- **Vérifier son organisation (système de contrôle, box, cartes, définitions,...) et la synchronisation des affichages horaires**
- Vérifier que les identifications des boîtes 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
- Seul l'arbitre peut autoriser une personne à franchir les zones interdites et à pénétrer dans la zone de course, sous réserve qu'elle soit accompagnée par l'organisateur.

ARRIVEE

- Vérifier son organisation et le respect de la réglementation sur le couloir d'arrivée, avant d'aller au départ.
- S'assurer du bon fonctionnement de l'atelier informatique/arrivée en passant régulièrement voir le gestionnaire GEC pour connaître d'éventuelles problématiques rencontrées ;
- Préciser clairement que seul l'arbitre peut donner l'autorisation de modifier un profil de course et de coureur dans la GEC. Demander périodiquement un état des modifications effectuées.
- 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.
- 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 et pm éventuels soient saisis « nc » « 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)*
- 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 : abs, ou NC, ou hors délai.** *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.)*
- **Désigner un juge de ligne pour les arrivées dans le cadre de courses par équipes, de Mass start ou de départ en chasse.**
- *En cas de non saisie des coureurs en amont «inscription sur place» faire la correspondance entre la liste des partants et des arrivées*

Fin de course

- En cas de réclamation officielle, procéder à l'analyse et donner une réponse écrite à cette réclamation.
- Toute infraction à la règle d'écart de départs entre 2 coureurs sera signalée à l'organisateur et pourra donner lieu à un déclassement des 2 coureurs si la GEC confirme qu'ils en ont tiré profit.
- Le DAR décide de la mise au CN ou pas de chaque circuit, principalement en fonction du respect de l'équité entre coureurs (qu'il y ait eu réclamation ou pas) ; le DAR peut demander l'avis de la Commission Arbitrage a posteriori.
- 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».
- *Un jury technique peut être mis en place pour consultation, et aider le DAR à décider.*

Résultats :

- Valider les résultats (*s'assurer de ne pas titrer un coureur étranger sur les champ. de ligue*) et se faire remettre le fichier csv de la course par le resp. GEC.
- *Veiller à l'affichage des résultats (numérique ou papier)*
- *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).
 - Pour les Régionales y compris championnats de ligue, 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), et un fichier jpeg de la carte sur le site C.N. à J+1 (NB : le circuit vert n'est plus à exclure du CN)
- ~~Le DAR envoie à la FFCO, contact@ffcorientation.fr, le fichier csv (J+ 1 semaine)~~
- Le DAR envoie son Compte-Rendu, à la Commission DAR LOCCO (ligue.occitanie@ffcorientation.fr) et au Président de Ligue Occitanie ; (ligue.occitanie@ffcorientation.fr) et à la structure organisatrice ; il doit être aussi envoyé à la FFCO pour les championnats de Ligue qualificatifs (J+ 1 semaine).
- Le DAR s'assure que l'**organigramme de l'organisation**, avec notamment le traceur, le **contrôleur**, et la fiche « évaluation arbitre stagiaire », s'il y a lieu, seront transmises au responsable formation de la Ligue (laudouin81@gmail.com) J+ 1 semaine)
- *Afin d'améliorer la qualité de nos courses, le DAR s'assure que l'organisateur transmette à la commission formation (amadouandresylla@gmail.com) le fichier OCAD incluant tous les circuits (J+ 1 semaine)*