

Ligue Equestre Wallonie-Bruxelles  
Commission attelage



Carnet de route pour l'organisation du

# Secrétariat

## d'un concours d'attelage

© Trob / Attelage infos - Michel Pirotte - 2015







# PREAMBULE

Le secrétariat d'un concours est un poste important !

Il est souvent le premier contact entre le concurrent et le concours

Il est également l'organe de liaison entre athlètes, officiels et organisateurs.

Ce «Carnet de route» a pour but de vous aider à organiser au mieux le secrétariat de votre concours afin de ne pas être pris au dépourvu le jour J

**L'emplacement du secrétariat du concours doit être clairement indiqué et, idéalement, fléché depuis le parking meneurs.**





# AVANT TOUT !

Une fois la date du concours définitivement accordée, les démarches suivantes doivent être entreprises :

## AUTORISATIONS :

- Renseignez-vous auprès de la (des) commune(s) sur la(les)quelle(s) se déroule votre concours sur les diverses autorisations nécessaires, ainsi que sur certaines exigences particulières (par exemple, présence d'une ambulance sur place) ou, sur la possibilité de restreindre la circulation sur une portion de route jouxtant votre lieu de concours (par exemple, si les camions doivent se garer sur la chaussée).
- Pensez également aux autorisations de passage dans les zones boisées, si le parcours de marathon doit emprunter ce genre d'endroit
- Enfin, n'oubliez pas les autorisations de demander les autorisations de passage si les attelages doivent passer sur des propriété privées.

## OFFICIELS :

Prenez contact avec les officiels choisis pour votre concours afin d'obtenir leur accord ferme et définitif :

- Président du Jury
- Délégué technique
- Chef de piste
- Bureau des calculs

Le Président du Jury se charge généralement de la composition des membres de son Jury. Mais vous pouvez, bien entendu, lui faire part de vos préférences.

Une fois ces démarches effectuées, pensez également à une solution d'hébergement pour ces personnes. Certains sont autonomes (caravane, motorhome) mais d'autres auront besoin d'un logement . Ils arrivent généralement la veille du jour du concours.

Le Président du Jury devrait être en mesure, quelques semaines avant le concours, de vous communiquer quels sont les membres du Jury qui souhaitent un logement.

Pensez également à la façon dont vous allez nourrir tout ce petit monde.

# AVANT-PROGRAMME :

Le plus rapidement possible (idéalement 12 semaines, maximum 8 semaines avant votre concours) rédigez votre avant programme sur le formulaire ad-hoc.

Envoyez cet avant-programme (au format Word) pour vérification et publication à :

Michel Pirotte  
trob@skynet.be



**Les inscriptions à votre concours ne seront pas ouvertes tant que votre avant-programme n'a pas été approuvé et publié !**

## RESERVATION DU MATERIEL

Si vous avez besoin du matériel proposé par la FRBSE ou par la LEWB, réservez-les rapidement :

- **Remorque concours FRBSE**

Cette remorque comprend, outre la remorque proprement dite pouvant servir d'abri pour le Jury, le matériel suivant :

- Photocopieur
- Cellules de chronométrage avec affichage digital pour maniabilité
- Matériel de télé-communication (walkie-talkie)
- Matériel de chronométrage pour les obstacles de marathon comprenant des cellules, des chronos automatiques et des chronos à main avec production d'un document papier,
- Divers petits objets utiles pour faciliter le travail des commissaires d'obstacles

La réservation de cette remorque se fait actuellement auprès de Jos Gooris qui se charge de son acheminement sur place et du montage des différents chronos et cellules. Il se charge du chargement des différentes batteries et fournit les consommables nécessaires, à l'exception du papier pour la photocopieuse.

Le Délégué technique peut également se charger de cette réservation, à votre demande. Les frais de transport sont pris en charge par la FRBSE.

- **Piste de maniabilité et fléchage marathon LEWB**

La LEWB dispose maintenant d'une piste complète de maniabilité qu'elle prête gracieusement à ses organisateurs pour leurs concours.

Elle dispose également d'un jeu complet de flèches (environ 200 pièces) pour le fléchage du marathon, avec panneaux Start et Finish.

Actuellement, la réservation de ce matériel peut se faire auprès de Jérôme Vermeren, à la LEWB.

Une caution vous sera demandée à l'enlèvement. Elle vous sera rendue une fois le matériel de retour en excellent état.



# AVANT le concours

## MATERIEL :

- Rames de papier
- Photocopieur (Remorque fédé)



Le photocopieur de la fédé est à utiliser comme copieur de secours ou de travail sur le concours. Il ne peut en aucun cas être utilisé pour effectuer toutes les copies des protocoles de dressage ou des feuilles d'obstacles !

- Enveloppes / chemises pour dossier meneur
- Enveloppes / chemises pour carnets chevaux et protocoles (sécurisé)
- Bics / stylo à bille / crayon
- Gros feutre (marqueur)
- Surligneurs
- Ciseaux
- Papier collant
- Post-it
- Bacs à feuilles
- .....

## DOCUMENTS PRESENTS AU SECRETARIAT (TD/BC):

- Liste des meneurs alphabétique (BC)
- Liste des meneurs catégories (BC)
- Horaire de départ des épreuves (BC)
- Déclarations de partants préremplies + vierges (BC)
- Dossiers meneurs (voir ci-dessous)

# DOSSIER MENEURS

Un dossier meneur est souvent très apprécié des concurrents. Celui-ci peut se composer des documents suivants :

- Feuille d'infos sur le concours comportant :
  - Un mot de bienvenue
  - Les coordonnées téléphoniques du responsable du concours
  - Les coordonnées du vétérinaire de garde
  - Les coordonnées d'un maréchal de garde
  - Les coordonnées d'un médecin de garde
  - Un rappel des numéros d'urgence
  - Toute autre information utile pour le bon déroulement du concours
- Un horaire de départ pour les épreuves ou celui-ci est déjà connu
- Un plan (dessin) de chaque obstacle
- Les vitesses dans les phases du marathon (si déjà connues)
- Un plan de la maniabilité

## TABLEAU OFFICIEL (TD/BC):

- Facilement consultable
- Clairement indiqué
- De taille suffisante (ce n'est jamais trop grand !)
- De préférence inaccessible à la modification ou à l'ajout de documents par des personnes non autorisées

Ce tableau doit comporter les documents suivants (tous les documents affichés doivent comporter l'heure d'affichage et la signature du PJ ou du DT) :

- Infos principales sur le concours (voir ci-dessus, rubrique feuille infos)
- Horaires de départ pour chaque épreuve (BC)
- Tableaux de temps (BC)
- Plan des obstacles (fac) (CP)
- Plan de la maniabilité (CP)
- Informations de dernière minute (TD)
- Modifications à l'avant programme ou au programmé précédemment transmis (PJ / TD)
- Heures des reconnaissances (CP / TD)
- Résultats (BC)



# EPREUVE DE DRESSAGE (TD/BC)

Prévoir, **pour chaque catégorie et pour chaque juge de dressage** de cette catégorie, une farde clairement identifiée (nom de la catégorie, lettre de position, numéro de la piste de dressage) comprenant :

- Horaire de départ à jour ! (1 exemplaire) (BC)
- Protocoles de dressage (1 par concurrent de la catégorie + quelques réserves)



- Jeunes – Benjamins : **Reprise 3A**
  - Jeunes – Children : **Reprise CAICh** (ancien nom : FEI 1)
  - Jeunes – Juniors : **Reprise CAIJJ** (ancien nom : FEI 4A)
- 
- Seniors – CAN\* Toutes catégories : **Reprise 1\* A** (nouvelle reprise)
- 
- Seniors – CAN\*\* 1 poney : **Reprise 3\* C HP1** (ancien nom : FEI 9)
  - Seniors – CAN\*\* 2 poneys : **Reprise 3\* C HP2** (ancien nom : FEI 8B)
  - Seniors – CAN\*\* 4 poneys : **Reprise 3\* B HP4** (ancien nom : FEI 11)
  - Seniors – CAN\*\* 1 cheval : **Reprise 3\* B HP1** (nouvelle reprise)
  - Seniors – CAN\*\* 2 chevaux : **Reprise 3\*B HP2** (ancien nom FEI 11)
  - Seniors – CAN\*\* 4 chevaux : **Reprise 3\* B HP4** (ancien nom FEI 11)
- 
- Para-equestrian toutes catégories : **Reprise PE A** (ancien nom : FEI 4)

- Stylos / bics / crayons
- Support de feuille à pince
- Un stock de gommettes autocollantes rouges dans les fardes du juge en C

Prévoir quelques listes de départ supplémentaires pour les commissaires préposés au paddock ou à l'entrée de piste (BC)



**Pensez à prévoir des ramasseurs de feuilles motivés ou en nombre suffisant ! Il vaut mieux 1 ramasseur motivé que 3 non motivés !**

# EPREUVE DE MARATHON (TD/BC)

Prévoir, **pour chaque obstacle**, une farde clairement identifiée (numéro obstacle) une farde comprenant :

- Une liste de départ à jour
- Une feuille récapitulative d'obstacle préremplie ou vierge (BC)
- Une feuille d'obstacle par concurrent (si possible une couleur de feuille différente par obstacle) reprenant clairement le n° de l'obstacle.



Le bureau des calculs est en mesure de vous fournir un exemplaire de feuille d'obstacle officielle pour chaque obstacle reprenant les mentions nécessaires, avec ou sans plan de l'obstacle . Il suffit de les demander (pas à la dernière minute ! ) et, le cas échéant, de lui transmettre les dessins des obstacles au format PDF, Jpg ou Tiff (1 fichier par obstacle)



**IMPORTANT** : Evitez d'utiliser un ancien modèle de feuille d'obstacle en votre possession. En effet les codes d'erreurs de la grille des pénalités ont pu changer. Ceci facilite grandement le travail du BC et évite les erreurs.

- Un stock de gommettes autocollantes rouges
- Quelques stylos / bics / crayons (par temps de pluie, uniquement des crayons)
- Chronomètre à main de secours (TD)
- Sifflet (TD)
- Support de feuille à pince
- Bac à feuille ou dispositif de stockage des feuilles remplies en attente de ramassage

Prévoir, **au départ de la première section** une farde comprenant

- 1 carte verte par concurrent (vierge ou préremplie) de préférence sur papier de couleur verte éventuellement légèrement cartonné (BC)
- 1 liste de départ détaillée à jour (BC)
- Une feuille récapitulative de phase (BC)
- Stylos / bics / crayons (par temps de pluie, uniquement des crayons)
- Support de feuille à pince
- Bac à feuille ou tout autre dispositif de stockage des cartes vertes
- Horloge officielle (TD)

Prévoir **aux autres postes de section** (départ, arrivée de chaque section)

- 1 liste de départ détaillée à jour (BC)
- 1 feuille récapitulative de phase (BC)
- Stylo / Bic / crayon (par temps de pluie, uniquement des crayons)
- Support de feuille à pince
- Horloge officielle (TD)
- Bac à feuille ou tout autre dispositif de stockage des cartes vertes en attente de ramassage (arrivée dernière section).



**Pensez à prévoir des ramasseurs de feuilles motivés ou en nombre suffisant ! Il vaut mieux 1 ramasseur motivé que 3 non motivés !**

# EPREUVE DE MANIABILITE (TD / BC)

Prévoir, sur chaque piste de maniabilité, une farde comprenant :

- Une feuille de cotation de maniabilité par concurrent + quelques réserves (BC)
- Une liste de départ à jour (BC)
- Un plan de la maniabilité (CP)
- Quelques feuilles vierges
- Support de feuilles à pince
- Stylos / bics / crayons
- Un support de feuilles à pince
- Chronomètre de secours à main (TD)

Prévoir quelques listes de départ supplémentaires pour les commissaires préposés au paddock ou à l'entrée de piste (BC)



**Pensez à prévoir des ramasseurs de feuilles motivés ou en nombre suffisant ! Il vaut mieux 1 ramasseur motivé que 3 non motivés !**





# PENDANT le concours

## A L'ARRIVEE DES CONCURRENTS AU SECRETARIAT :

- Cocher leur présence (cela permettra, au début d'une épreuve, de connaître les absents)
- Récupérer les documents des chevaux et les classer dans l'enveloppe numérotée prévue pour le concurrent – Classer cette enveloppe dans le bac adéquat
- Vérifier et, le cas échéant faire remplir ou modifier la déclaration de partant et la transmettre au bureau des calculs
- Remettre le dossier meneurs au concurrent
- **Pour les CAR uniquement** : vérifiez la liste de paiements et, le cas échéant, encaissez le montant de l'inscription (prévoir un fond de caisse)

## APRES LES EPREUVES :

- Ranger dans les dossiers meneurs les protocoles ou documents en provenance du bureau des calculs.

## DURANT TOUT LE CONCOURS :

- Fournir aux athlètes les renseignements demandés ou les orienter vers la personne adéquate (PJ / TD / CP / BC)
- Tenir à disposition du PJ / TD / Vétérinaire / AFSCA les documents officiels de TOUS les chevaux présents sur le concours
- Penser à abreuver et nourrir les officiels, surtout les juges de dressage ou de maniabilité qui sont coincés de longues heures au bord de la piste.

## UNE FOIS LE CONCOURS TERMINE

- Faire signer aux officiels leur feuille de présence et/ou de defraielement (BC)
- Remettre leur defraielement aux officiels contre signature (voir ci-dessus)
- Remplir les documents AFSCA





# APRES le concours

- Envoyer une copie de la feuille de présence et/ou de defraielement des juges avec un petit mot d'accompagnement et votre numéro de compte en banque à la LEWB afin de recevoir le montant accordé par la Commission d'attelage de la LEWB au titre d'aide à l'organisation.
- Vous allez recevoir, dans les jours suivant votre concours, un décompte de votre nombre d'inscriptions, calculé de la façon suivante :

JOURS	Engagements ONLINE	Engagements OFFLINE	Taxe jeux et paris (11%)	Engagements nets	Ligue	Organisateur
CAN 2 jour	50.00	55.00	4.95	45.05	4.63	40.42
CAN 1 jour	30.00	35.00	2.97	27.03	3.73	23.30
Juniors / Para	30.00	35.00	2.97	27.03	3.73	23.30

Outre les montants prélevés selon la tableau ci-dessus, sont également à charge de l'organisateur :

- 100 € par concours
- 30 € par jour de compétition

Enfin, selon votre tempérament ou vos envies (vous pouvez combiner plusieurs propositions) :

- Allez boire un verre avec des amis
- Allez vous occuper de vos propres chevaux
- Faites vous un resto
- Allez courir, nager ou sauter en parachute
- Allez hurler au fond d'un bois
- Partez vous isoler du reste du monde une semaine durant
- Allez danser ou faire la fête jusqu'au bout de la nuit
- Faites un enfant
- Adoptez un chien, un chat, un poisson rouge
- Prenez une tisane, une aspirine
- ...
- Allez vous coucher

**Vous l'avez bien mérité !**

