

# ORGANIGRAMME REGIONAL SLALOM

## LIEU A PRECISER - DATE A PRECISER

Cet organigramme est un document type mis à disposition de la CNA slalom, à personnaliser à chaque course par le R1.  
En cas de question, n'hésitez pas à contacter la CNA SLALOM => cna-slalom@ffck.org

Il apparaît fondamental que les points suivants soient respectés =>

- avoir un tableau entièrement rempli => une case = un nom
- que toutes les personnes aient connaissance de leur rôle => pour cela une réunion préalable paraît indispensable
- que l'heure de rendez-vous la matin de la course soit bien identifiée

FONCTIONS	NOMS Prénoms	Tel	Mail	TÂCHES (PENSE BÊTE)
R 1 général (1)				Coordination générale: dirige l'équipe. Il ne doit avoir aucune autre tâche
R1 Informatique secrétariat inscriptions (1)				
Confirmations la veille matin (1) en rég				Récupère les chèques, vérifie les absents, ajouts...
R1 Sécurité (1)				Dirige l'équipe qui assure la sécurité sur l'eau
Juge Arbitre FFCK (1)				Responsable du positionnement, vérifications des pénalités...
Juge Arbitre adjoint FFCK (1)				Adjoint du JA
Responsable des juges (1)				Responsable des aspects logistiques pour les juges : matériel jugement traps, café... Il est au moins juge régional lui-même
Contrôle anti-dopage (1 facultatif)				
Traceurs (1 à 2)				Sur les régionaux il peut être compétiteur
				Sur les régionaux il peut être compétiteur
Arrivée (2)	Informatique chrono (1)			Il doit connaître le logiciel FFCANOE (interface chrono)
	Chronos Manuels doublage (1)			Indispensable, bien positionné par rapport à l'arrivée avec chronos synchro
Secrétariat (4) + ramassage	Informatique saisie pénalités (1)			Il doit connaître le logiciel FFCANOE (interface pénalités)
	Récap. Pénalités vérification (1)			Doit connaître les principes de ramassage et jugement pour efficacité
	Récap. Pénalités talkies (1)			Facultatif si PDA ou Traps
	Secrétariat/affichage (1)			Peut aider à la récap. des pénalités aussi => objectif rapidité des résultats
	Ramassage fiches (3/4 jeunes)			Coordination à prévoir pour résultats rapides
Départ (3)	Aboyeur (1)			Appelle les 10 dossards avant le départ pour fluidité = mégaphone
	Starter (1)			Poste important en liaison talkie = connaître parfaitement la procédure
	Chronos Manuels doublage (1)			Indispensable, bien positionné par rapport à l'arrivée avec chronos synchro
Speakers (2)				Indispensable pour l'animation
				Une personne peut suffir
Dossards matin + ramassage dimanche (1)				
Vérification Bateaux (1)				Si possible un juge formé. Contrôle préventif si possible (avant)
Buvette (facultatif)				Prévoir une équipe de plusieurs personnes
R1 Protocole récompenses				
R1 Relation presse				
R1 Matériel (dossards, chrono, sono...)				

### POINTS ESSENTIELS A VERIFIER :

J-2 mois = programme à caler, autorisation DDT + DDCS, prévenir mairie...

J-2 mois = QUI est le juge arbitre nommé + Définir qui sera le responsable des juges

J-1,5 mois = Envoyer l'information (invitation de course)

J-15 = Vérifier bassin : portes, câbles...

J-15 = Demander matériel chrono et organisation et notamment pour les juges (plaquettes...)

J-2 = Tracer le parcours et le tester la veille ou avant-veille

### "MATÉRIEL à prévoir et lieu de stockage => A PRECISER =>

- Tentes (départ, arrivée, secrétariat, buvette..) =>
- Banderoles =>
- Talkies, traps... =>
- Système chrono, cellules... =>
- Caisse jugement =>
- Parapluie juges =>
- Sonorisation =>
- Rallonges électrique et/ou groupe électrogène =>
- Tables : 1 départ + 2 arrivée + 2 secrétariat =>
- Chaises : 3 départ + 3 arrivée + 3 secrétariat + 10/12 juges =>
- Rallonges électriques =>
- Panneau d'affichage =>
- Poches dossards =>
- Buvette => =>