



## Cahier des charges de l'organisateur (V\_2026)

### 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 : SECURITE

FICHE SPECIFIQUE N° 5 : ORGANISATION MATERIELLE (montage du parcours)

FICHE SPECIFIQUE N° 6 : ORGANISATION MATERIELLE (Système de transmission)

FICHE SPECIFIQUE N° 7 : CHRONOMETRAGE ET STARTER

FICHE SPECIFIQUE N° 8 : ORGANISATION SPORTIVE

FICHE SPECIFIQUE N° 9 : SECRETARIAT

FICHE SPECIFIQUE N° 10 : ORGANISATION DU JUGEMENT

FICHE SPECIFIQUE N° 11 : INTENDANCE

FICHE SPECIFIQUE N° 12 : CONTACTS

Les documents ci-dessous sont par ailleurs téléchargeables sur le site

[http://wiki.ffck.org/wiki-main!/slalom/doku.php?id=document\\_ressources:doc\\_orga](http://wiki.ffck.org/wiki-main!/slalom/doku.php?id=document_ressources:doc_orga)



## FICHE SLALOM N°1 INFORMATIQUE

Ce guide de l'organisateur s'applique à toutes les manifestations de l'animation nationale.

### 1. Descriptif du matériel informatique nécessaire

Chaque organisateur doit récupérer le logiciel en cours et télécharger toutes les bases nécessaires à l'actualisation des données (licenciés, slalom etc....) et s'assurer que les ordinateurs sont bien à jour de ce logiciel.

### 2. Personnes nécessaires : 2 personnes avant et pendant, isolées au calme

### 3. Actions à réaliser

#### • **Bien en amont de la compétition**

S'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble logiciel matériel afin de le remplacer si nécessaire.

Tester la prise en main du logiciel pour ne pas le découvrir le jour de la course. Notamment les procédures à l'issue des phases de qualifications en fonction du type de course.

#### • **Minimum 2 jours avant la compétition**

Créer la compétition en important les inscrits.

Préparer l'ordre des épreuves en tenant compte des doublages pour minimiser l'impact sur les compétiteurs concernés.

Mettre en ligne la liste des inscrits par club et la liste de départ prévisionnelle ainsi que l'état des certificats médicaux et pagaies couleur.

#### • **La veille de la compétition**

Intégrer les retardataires le cas échéant

Afficher les listes de départ avec horaires ainsi que les prévisions d'horaires de départ pour les phases de finale par épreuve si nécessaire.

#### • **Pendant la compétition**

Le responsable informatique organise la saisie des informations diffusées par le secrétariat ainsi que les éditions des résultats provisoires demandés pour l'affichage

#### • **À l'issue de la compétition**

À la fin de la course, sur ordre du juge arbitre, Le responsable informatique clôture la course et édite les résultats officiels ;

Attention, c'est une obligation de bien renseigner dans les paramètres, le nom de tous les officiels. R1, JA, traceurs, délégué fédéral le cas échéant et ayant officié tous les juges

#### • **Après la compétition**

Renvoyer les résultats de la compétition, et les fichiers **PCE et SAV** par mail à [courses.slalom@gmail.com](mailto:courses.slalom@gmail.com)



## FICHE SLALOM N °2 : INSCRIPTIONS CONFIRMATIONS

---

### 1. Modalités d'organisation des inscriptions :

Les inscriptions se font uniquement à partir du site internet FFCK sur le module d'inscription en ligne et les dates et heures limites sont précisées dans les « Annexes aux Règlements Sportifs ». Les clubs doivent inscrire leurs juges.

Toute inscription hors délai implique une pénalité financière dont le montant est fixé dans les Annexes.

### 2. 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.

### 3. Actions à réaliser

- ✓ Affichage de la liste des inscrits avant le début des confirmations
- ✓ Selon le niveau de compétition, faire remplir les fiches de presse ou les fiches speaker par l'entraîneur ou le responsable du club.
- ✓ Les inscriptions sont prélevées automatiquement aux clubs sur les courses nationales. Sur les courses régionales, encaisser les inscriptions, remplir et donner les justificatifs de paiement aux clubs.
- ✓ Vérification s'il y a lieu des certificats médicaux compétition et des niveaux de pagaie couleur
- ✓ Lors des confirmations, s'assurer de la présence de juges diplômés et licenciés selon le nombre indiqué dans le règlement sportif
- ✓ Le cas échéant, une pénalité financière est prélevée par juge manquant (son montant et les modalités de paiement sont définis dans les Annexes)
- ✓ Donner les dossards la veille ou le matin de la course



## FICHE SLALOM N°3 : REUNION DES CHEFS D'EQUIPE

### 1. Modalité d'organisation de la réunion des chefs d'équipes

- Cette réunion est organisée et conduite par le R1, elle a lieu le vendredi soir pour les N1, le samedi après-midi pour les N2, N3 et au plus tard la veille du début des compétitions pour les championnats de France.
- Présence indispensable du Juge-Arbitre
- Sont conviés les responsables de clubs ou de structures d'entraînement,
- Entraîneurs nationaux,
- Membres de la Commission Nationale d'Activité et représentants de la FFCK.

### 2. Documents et informations à diffuser lors de cette réunion

- **Listes de départ**
- **Composition du comité d'approbation et du Jury d'Appel**
- **Horaires détaillés**
  - Du contrôle du matériel (avec le lieu)
  - De la démonstration du parcours
  - Du départ des courses pour chaque groupe de navigation
  - De la réunion de juges
- **Intervalles entre chaque départ**
  - 45" ou 1" en individuel
  - 1'30 en courses par équipes ☐
- **Emplacement :**
  - Des lignes de départ et arrivée
  - Du secrétariat (pour les demandes de vérification)
  - Du local de contrôle anti-dopage
- **Système utilisé pour le chronométrage**
- **Toute information sur l'organisation du site (parkings...)**
- **Procédure des demandes de vérifications, réclamation et jury**
- **Les consignes de sécurité**
- **Les consignes spécifiques en cas d'intempéries** (vent, orage, changement de niveau d'eau...) seront données par le Juge-Arbitre.

**Toute question posée par les participants doit recevoir une réponse.**



## FICHE SLALOM N°4 : SECURITE

- L'organisateur (R1) est responsable de la préparation, du déroulement, et de la surveillance de la manifestation.
- 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 sécurité
- Il avertira la gendarmerie ou police municipale de la tenue de la compétition
- Il mettra en place une structure de sécurité opérationnelle du début à la fin de la compétition
- En cas de zones interdites ou dangereuses, il affichera une carte du site et balisera ces zones.
- L'organisateur prévoit les dispositifs de sauvetage nautique adapté au site, aux difficultés et au niveau des pratiquants et également les dispositifs de secours
- Il veillera à ce que les plongeurs avec cordes de sécurité soient en place aux endroits définis
- Il aura pris contact avec les personnes ou organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence
- Le dispositif de secours permet au moins de porter les premiers secours et d'orienter un blessé vers une structure d'intervention compétente
- L'organisateur doit communiquer par affichage les modalités du sauvetage nautique et de secours ainsi que tous les éléments relatifs à leur sécurité
- Le juge arbitre, après concertation avec l'organisateur, peut adapter, suspendre ou déplacer voire annuler la manifestation s'il estime que les conditions ne lui paraissent pas présenter toutes les garanties de sécurité souhaitables
- L'organisateur veille d'abord à ce que les participants inscrits soient en possession de leur licence, du niveau pagaie couleur adapté et du certificat médical de non-contre-indication à la pratique en compétition.
- Il doit mettre en place les éléments nécessaires au contrôle des embarcations et de l'équipement de protection individuelle qui sera sous la responsabilité du juge arbitre. Au moins la veille de la course, ce matériel doit être disponible pour les compétiteurs.
- Affichera les règlements relatifs aux équipements de sécurité



## FICHE SLALOM N°5 : ORGANISATION MATERIELLE (MONTAGE DU PACOURS)

---

L'organisateur est tenu, 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 traceurs :**

Les parcours de course sont tracés par

- L'entraîneur national désigné aidé par une personne issue de préférence du club ou de la région d'accueil pour les sélections et l'animation N1, les Championnats de France individuels ou par équipe
- Un traceur issu du club organisateur aidé d'un entraîneur issu d'une autre région sinon un entraîneur de structure d'entraînement ou un CTR de la région d'accueil pour les autres courses.
- Ils doivent tenir compte du niveau des participants
- Ils doivent essayer de tenir compte des possibilités de jugement lors de l'implantation des portes

### ➤ **Le matériel**

- Vérifier le matériel en amont : les mousquetons des plaquettes, les navettes et câbles
- Pendant la dernière séance d'entraînement, les portes réglementaires seront placées au bord du bassin
- Le réglage doit être facile à effectuer et sur une seule rive
- Les portes doivent être réglées

### ➤ **L'équipe de montage : 8 à 10 personnes**

- Efficace, rapide, et prête à entrer en action dès la fin de l'entraînement (30 mn environ) ou au moment du changement de tracé en fonction du type de course.
- Le réglage doit être facile à effectuer et sur une seule rive
- Les traceurs valident le positionnement des portes
- Les portes doivent être réglées avant la démonstration conformément aux règlements sportifs
- Enlever les portes d'entraînement
- Pendant le montage les traceurs peuvent demander à des ouvriers de tester certaines options pour finaliser le tracé : c'est ce qu'on appelle le tuning.



## FICHE SLALOM N°6 : ORGANISATION MATERIELLE (SYSTEME DE TRANSMISSION)

---

### 1. Transmissions

#### ▣ La veille de la compétition

- ✓ Vérifier le matériel  
Suivant le matériel utilisé il faudra prévoir les liaisons entre le départ et l'arrivée  
Matériel nécessaire pour liaisons cellules Départ-Arrivée vers ordinateur  
Une liaison Départ -Arrivée indépendante (canal spécifique) ▣ Charger :
  - Les talkies en nombre suffisant
  - Les traps

#### ▣ Le jour de la compétition

- ✓ Distribuer des talkies chargés et compatibles Arrivée -Départ -Secrétariat - JA- JA adjoint -R1-Resp sécurité.  
Parfois si la configuration l'exige entre certains postes de juges et JA (canal spécifique)
- ✓ Distribuer les traps chargés et configurés

### 2. Sonorisation et animation de la compétition :

- ✓ S'assurer que la diffusion sonore est audible sur l'ensemble du bassin et opérationnelle dès les entraînements. Implantation de hauts parleurs, ampli.
- ✓ L'animateur peut utiliser les fiches d'athlètes.
- ✓ S'il dispose d'un écran en liaison avec l'ordinateur de gestion de course il peut faire vivre la course
- ✓ L'organisateur lui fait parvenir les résultats provisoires le plus tôt possible.
- ✓ Pour tous les circuits nationaux, chaque compétiteur doit pouvoir avoir son temps à l'arrivée de la manche grâce à la mise en place d'un afficheur.
- ✓ Pour tous les Championnats de France en plus de l'afficheur d'arrivée un panneau d'affichage doit être prévu pour donner en temps réel les résultats des 3 premiers, l'idéal est que ces informations soient complétées par celles du compétiteur en course.



## FICHE SLALOM N°7 : CHRONOMETRAGE ET STARTER

### 1. CHRONOMETRAGE

Pour les compétitions interrégionales et nationales, un chronométrage électronique à déclenchement automatique ainsi qu'un doublage à déclenchement manuel est obligatoire. Pour les compétitions régionales le chronométrage manuel est toléré mais le doublage manuel est là aussi obligatoire.

- **Plusieurs jours avant :**

- ✓ Vérifier que l'on peut poser chacune des cellules (Départ et Arrivée) de façon stable et appropriée. Ce point est fondamental et source de perte de temps
- ✓ Vérifier que l'on peut poser une tente dans le prolongement des lignes départ et arrivée pour les chronométreurs (cellule et doublage)
- ✓ Vérifier que les athlètes disposent d'une zone pour l'embarquement et le pré appel au départ et pour la récupération et le débarquement à l'arrivée.

- **La veille :**

- ✓ Vérifier le matériel en lien avec le responsable informatique ☐  
Charger :
  - Le mégaphone ou changer les piles
  - L'horloge
  - Les cellules avec piles neuves et les pieds d'installation
  - Les boîtiers chronomètres départ arrivée
  - Les chronomètres à bande ou manuels
- ✓ Vérifier les câbles
- ✓ Placer les banderoles de départ et d'arrivée

- **Le matin de la course => 2 heures avant :**

- Monter les tentes avec tables et 2 à 3 chaises pour chacune
- Délimiter la zone pour être au calme et isolé
- Installer les cellules
- **Montage du dispositif informatique 1h30 avant le 1<sup>er</sup> départ** pour se laisser du temps si jamais il y a un problème de connexion ou autre.
  - ✓ En 1<sup>er</sup> : Arrivée
  - ✓ En 2<sup>ème</sup> : le secrétariat
  - ✓ En 3<sup>ème</sup> : le départ (horloge, mégaphone)
  - ✓ Récupérer au secrétariat les talkies appropriés, les listes de départ, les crayons, les listes pour doublage pour chaque poste départ arrivée et ne pas oublier de synchroniser les chronomètres à imprimantes et surtout bien verrouiller « lock » le bouton de déclenchement.



## FICHE SLALOM N°7 : CHRONOMETRAGE ET STARTER... Suite

---

### 2. STARTER

- ✓ **Lance les départs des manches** en accord avec le juge arbitre.
- ✓ **Respecte les horaires de départ**
- ✓ **Exécute les directives du juge arbitre** en ce qui concerne la possibilité pour certains de recourir leurs manches.
- ✓ **Informe** le JA de toute situation anormale vis-à-vis du règlement.
- ✓ **En accord avec le JA /ou en cas de nécessité absolue peut décider de suspendre la course**
- ✓ Souvent un **Pré starter** aide à préparer en amont la zone de départ et appelle 5 à 10 compétiteurs avant leur départ avant l'imminence de leur départ.
- ✓ En cas d'arrêt de course il prévient les athlètes et si possible de la durée de l'arrêt et prévient également en cas de reprise.
- ✓ Attention au langage, il faut être très clair et précis mais ne pas trop en faire. L'athlète est déjà dans la concentration c'est pour beaucoup une zone de stress. Il ne faut pas le perturber.



## FICHE SLALOM N°8 ORGANISATION SPORTIVE

---

### 1. La démonstration :

- ✓ L'organisateur met à disposition du Juge Arbitre les moyens logistiques et humains nécessaires pour que la démonstration ait lieu conformément au règlement sportif.
- ✓ Les modalités sont validées par le juge-arbitre
- ✓ Elle est réalisée idéalement par deux embarcations de chaque catégorie et pour les canoës avec des bordés différents.
- ✓ Une démonstration par tronçon est réalisée avant la course et suivie d'une démonstration sur un parcours complet par un ou plusieurs démonstrateurs afin d'évaluer la durée du parcours.
- ✓ Les compétiteurs qui réalisent la démonstration, ne peuvent pas participer à la course dans une des épreuves existantes. Ils peuvent toutefois y prendre part dans la catégorie « Invités ».
- ✓ Les compétiteurs qui participent en invités ne peuvent pas participer à la compétition dans une quelconque épreuve.
- ✓ L'approbation du tracé est effectuée, immédiatement après, par le comité d'approbation du parcours, dans un lieu défini auparavant.
- ✓ Les modifications éventuelles seront annoncées immédiatement après la réunion
  - Par voie d'affichage
  - Par la sonorisation
- ✓ Un délai de 20 minutes minimum sera laissé entre l'approbation du tracé et le début de la course. Lorsque les conditions le permettent une démonstration la veille permet aux compétiteurs d'étudier les différentes possibilités en s'appuyant sur les vidéos faites par leur entraîneur.



## FICHE SLALOM N° 9 : SECRETARIAT

---

### 1. Avant la course

- **Dispositions matérielles**

- ✓ Une photocopieuse
- ✓ Papier et encres nécessaires
- ✓ Un ordinateur qui sera en réseau avec celui de gestion de course ☐
- Une imprimante

- **Actions**

- ✓ Réaliser un document d'invitation avec les horaires provisoires
- ✓ Ainsi que les renseignements nécessaires utiles, les hébergements possibles
- ✓ Mettre en ligne ce document sur le site FFCK /sur le site du club...
- ✓ Réaliser des photocopies des feuilles de jugement nécessaires à la course (voir en annexe du document en fonction du type de course) et les autres documents nécessaires en annexe du document ou sur le site (constitution des comités de jury d'appel, demandes de vérification, réclamation, la fiche répartition de juges). **Il est intéressant de constituer un classeur regroupant l'ensemble**, pour gagner du temps lors de compétitions ultérieures
- ✓ **Afficher**
  - L'organigramme
  - Les horaires et lieux des confirmations, du contrôle des équipements
  - Le programme détaillé avec les horaires de réunion de juges
  - La constitution du comité d'approbation du parcours et Jury d'Appel
  - La liste des inscrits (cf) fiche slalom N°1



## FICHE SLALOM N° 9 : SECRETARIAT ... suite

### 2. Pendant la course

- **Adopter une routine claire avant l'affichage ou la diffusion un canal approprié** ☐ **Le juge vérificateur compare la feuille récapitulative de pénalités par 10** donnée par le gestionnaire informatique avec les feuilles de jugement.
  - ✓ **Si elle est conforme** la donner à la personne responsable de l'affichage ou la diffusion sur les réseaux, après avoir noté l'heure d'affichage en bas de la feuille ;
  - ✓ **S'il y a des différences**, entourer en rouge l'erreur et noter la nouvelle pénalité, demander la modification à l'informatique et éditer une nouvelle feuille récapitulative pour affichage en notant l'heure ;agrafer l'ancienne avec les feuilles de jugement et classer.  
**Il se peut également le JA décide d'une modification** qu'il devra faire enregistrer par le gestionnaire informatique et faire afficher sa décision motivée, dans ce cas il faudra ressortir des résultats.
- **Afficher et diffuser les résultats provisoires dès qu'une épreuve ou qu'une phase est terminée après avoir noté l'heure.**

### 3. Après la course

- **Conserver** les documents de jugement et de chronométrage.
- **Faire signer** les résultats de la compétition par le Juge arbitre.

**L'organisateur transmet au responsable national des classements un exemplaire des résultats imprimés sur papier et signés par le juge-arbitre (envoi numérisé autorisé).**



## FICHE SLALOM N° 10 : ORGANISATION DU JUGEMENT

---

### 1. Organisation matérielle

- L'organisateur fournit le matériel technique, le **responsable des juges** prépare :
  - Les classeurs ou supports avec les feuilles de jugement adaptées
  - Les listes de départ
  - Crayons papier
  - Gomme
  - Sac de transport
  - Les disques de pénalité si besoin
  - **Le matériel de transmission des pénalités** en rappelant le mode d'emploi ☐ L'organisateur met à disposition également :
    - Parapluie ou parasol
    - Siège ou mousse
- L'organisateur mettra si possible à disposition une salle située à proximité du bassin équipée de matériel audiovisuel pour la réunion de juges

### 2. Organisation humaine : recrutement

- Pour toutes les compétitions régionales, N3, N2 et Championnats, les clubs fournissent les juges en fonction du nombre d'inscrits dans le respect des règlements sportifs.
- **Pour l'animation N1 ce sont les organisateurs qui doivent se charger du recrutement des juges. Un minimum de 8 juges issus de d'inter régions différentes est souhaité de manière à assurer aux compétiteurs un sentiment d'équité sachant que 50% des juges doivent être au moins nationaux.**



## FICHE SLALOM N° 10 : ORGANISATION DU JUGEMENT... suite

### 3. Actions

- Découpage des secteurs de jugement, placement : avec le Juge Arbitre
- Répartition des juges en fonction de leur niveau, de leur région
- Réunion de juges avant la démonstration si possible  
Le Juge Arbitre fera d'abord un point sur le règlement pour rappeler les évolutions du règlement et les points délicats, les erreurs souvent commises
  - Les consignes de remplissage des fiches
  - Les éléments concernant la liste de départ
  - Les horaires de mise en place
  - Les placements spécifiques de chacun, l'organisation du jugement sur les secteurs
  - Les éléments de confort
  - Les consignes à respecter pour quitter son poste
  - Récupération du matériel
  - Les modalités de restauration

Veiller au suivi de l'équipe de ramassage de fiches, maillon essentiel pour un affichage rapide des résultats

### 4. Prise en charge :

- Prévoir et prendre en charge les repas des juges tous les jours de course ainsi qu'une distribution de boisson chaude ou autre au moins une fois par demi-journée.
- **Pour l'Animation N1** l'organisateur devra prendre en charge également leur hébergement et leurs repas ainsi que leur déplacement selon les modalités qui leur auront été annoncées (abandon de frais ou remboursement).



## FICHE SLALOM N°11 : INTENDANCE

---

### 1. Actions

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

### 3. Déplacement, hébergement et restauration

#### A 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 si besoin dès la veille des épreuves pour :
  - Le Juge Arbitre pour tous types de compétition (et le JA adjoint s'il a été nommé)
  - Le Délégué Technique (entraîneur national)
  - Le Délégué Fédéral
  - Le Président de la Fédération ou son représentant désigné par le Bureau Exécutif ; Le président de la Commission Nationale Slalom ; ainsi que les juges recrutés par lui-même sur les N1.
- Restauration, hébergement et déplacement pour toute personne si elle est sollicitée par l'organisateur pour l'aider à l'organisation de la manifestation.



## FICHE SLALOM N° 12 CONTACTS

---

### 1. Les personnes ressources de la Commission Nationale Slalom

Notamment son Président

### 2. Le Juge Arbitre nommé (qui doit contacter l'organisateur au moins 1 mois avant)

Avec lequel tous les éléments d'organisation humaine et matérielle devront être évoqués. Il demandera l'organigramme, le programme prévisionnel, passera en revue tous les aspects techniques de l'organisation de la compétition.

L'organisation sportive sera abordée, tous les éléments de niveau d'eau, météo etc...

Le R1 présentera au Juge Arbitre et à l'Entraîneur national pour les N1 toutes les solutions retenues pour résoudre les problèmes précédemment évoqués.

### 3. A L'issue de la compétition

Avec l'organisateur un bilan point par point est établi en fonction de ce cahier des charges.

Le Juge Arbitre rédigera un rapport qu'il adressera à la personne en charge des juges à la CNA Slalom.

L'organisateur transmet au responsable national des classements un exemplaire des résultats imprimés sur papier et signés par le juge-arbitre (envoi numérisé autorisé).