

# COMMENT GERER LE POSTE ARRIVEE EN CANOE KAYAK SLALOM ?

# Organisation humaine de l'arrivée.



Il faut toujours partir de l'organigramme.

La structuration du comité d'organisation est hiérarchisée et formalisée par un document = ORGANIGRAMME. Ce document est un exemple mis à disposition de la CNA mais il est à personnaliser. Il est téléchargeable en version modifiable.

Il doit être mis à jour régulièrement.

C'est au RI de la mettre à jour.

ORGANIGRAMME REGIONAL SLALOM LIEU A PRECISER - DATE A PRECISER				
<p>Cet organigramme et un document type mis à disposition de la CNA slalom, à personnaliser à chaque course par le RI. En cas de question, n'hésitez pas à contacter la CNA SLALOM ⇨ cna-slalom@ffck.org</p> <p>Il apparaît fondamentalement que les points suivants soient respectés ⇨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir un tableau entièrement rempli ⇨ une case = un poste</li> <li>- que toutes les personnes aient connaissance de leur rôle ⇨ pour cela une réunion préalable paraît indispensable</li> <li>- que l'heure de rendez-vous le matin de la course soit bien identifiée</li> </ul>				
FNCTIONS	NOMS Prénoms	Téléphone	Mail	TACHES (PENSE BÊTE)
RT général (1)				Coordination générale - dirige l'équipe. Il ne doit avoir aucune autre tâche.
RT informatique secrétariat inscriptions (1)				Récupère les chèques, vérifie les absents, apais...
Confirmations matin (1)				Dirige l'équipe qui assure le séjour sur l'eau
RT Sécurité (1)				Responsabilité du positionnement, vérifications des abribats.
Juge Arbitre FFCK (1)				Assistant de JA
Juge Arbitre assistant FFCK (1)				Responsable des aspects légitimes pour les juges : fiches, traps, cells...
Responsable des juges (1)				
Contrôle anti-dopage (1 facultatif)				
Traceurs (1 à 2)				Sur les rendez-vous il peut être compétiteur
Arrivée (2)				Sur les rendez-vous il peut être compétiteur
Informaticien chrono (1)				Il doit connaître le logiciel FFCKASSE (interface chrono)
Chronos Manuels doublage (1)				Indispensable, bien connaître par rapport à l'arrivée avec chrono synchr.
Informaticien saisie pénalités (1)				Il doit connaître le logiciel FFCKASSE (interface pénalité)
Récap. Pénalités vérification (1)				Il doit connaître les principes de remassage et jugement pour efficace
Récap. Pénalités saisie (1)				Il doit connaître les principes de remassage et jugement pour efficace
Secrétariat d'affichage (1)				Il doit connaître les principes de remassage et jugement pour efficace
Remassage fiches (3/4 jeunes)				Il doit connaître les principes de remassage et jugement pour efficace
Départ (3)				Assure les 10 absents avant le départ pour fusée + mégaphone
Abaisseur (1)				Prend le matériel en bas de l'arrivée + connaît parfaitement la procédure départ
Starteur (1)				Indispensable, bien connaître par rapport à l'arrivée avec chrono synchr.
Chronos Manuels doublage (1)				Indispensable pour l'arrivée
Speakers (2)				une personne peut suffire
Dossards matin + remassage dimanche (1)				Il assiste un juge fusée. Contrôle pré-arrivée à possible avant départ
Vérification bateaux (1)				Prend une fusée de plusieurs personnes
Buvette (facultatif)				
RI Protocoles récompenses				
RI Relation presse				
RI Matériel (dossards, chrono, sono...)				
<p><b>POINTS ESSENTIELS A VÉRIFIER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-2 mois = programme à créer, autorisation DDT + DCCS, prévenir mains...</li> <li>-2 mois = Trouver un juge arbitre + assistant + responsable des juges</li> <li>-1,5 mois = Envoyer l'information (invitation de course)</li> <li>-15 = Vérifier bassin : portes, obstacles...</li> <li>-15 = Demander matériel chrono et organisation et notamment pour les juges (plaquettes...)</li> <li>-2 = Tracer le parcours et le tester la veille ou avant veille</li> <li>-2 = Rappeler le matériel (chronos, dossards, etc...)</li> </ul>				
<p><b>MATÉRIEL à prévoir et lieu de stockage ⇨ A PRÉCISER ⇨</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tables (Départ, arrivée, secrétariat, buvette...)</li> <li>- Banderolles ⇨</li> <li>- Tables, traps... ⇨</li> <li>- Système chrono, cellules... ⇨</li> <li>- Casse jugement ⇨</li> <li>- Parapluie juges ⇨</li> <li>- Sonorisation ⇨</li> <li>- Rallonges électrique et/ou groupe électrogène ⇨</li> <li>- Tables : 1 départ + 2 arrivée + 2 secrétariat ⇨</li> <li>- Chaises : 3 départ + 3 arrivée + 3 secrétariat + 10/12 juges ⇨</li> <li>- Rallonges électriques ⇨</li> <li>- Panneau d'affichage ⇨</li> <li>- Poches dossards ⇨</li> <li>- Buvette ⇨</li> </ul>				
<p><b>Programme du jour de course ⇨ A PRÉCISER</b></p>				
<b>La veille</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charger les batteries du matériel (avant veille)</li> <li>Finaliser le tracé le soir (portes...)</li> <li>Vérifier installation des cellules départ et arrivée</li> <li>Vérifier la caisse juge</li> <li>Vérifier le matériel en général (papier, juge, parapluies...)</li> <li>Confirmation avant 19H00 ⇨ liste départ la veille au soir</li> </ul>			
<b>Jour J</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7H00 = Rendez-vous</li> <li>Installation tente arrivée/départ/buvette</li> <li>Tables, chaises...</li> <li>Installation secrétariat (électricité, imprimante...)</li> <li>Installation système de chrono départ et arrivée</li> <li>Banderolles (peut être la veille)</li> <li>Postes de jugement (publitas, chaises...)</li> <li>Vérifier la caisse juge par poste de juge</li> <li>8H00 = vérification du système de chrono</li> <li>8H30 = finalisation des postes de juge par JA</li> <li>8H45 = synchronisation des chronos</li> <li>9H00 = briefing équipes départ et arrivée (starteur et douteurs...)</li> <li>9H00 = réunion des juges</li> <li>9H00 = réunion des chefs d'équipe</li> <li>9H00 = tout le monde est en place</li> <li>9H45 = 1er départ</li> </ul>			
<p><b>DOSSARDS</b></p> <p><b>RENVOI LES DOSSARDS EN FIN D'APRÈS MIDI</b></p> <p><b>CAUTION PAR CLUB DE 100€</b></p> <p><b>VESTIAIRES INTERDITS AUX NON LICENCIÉS DU CLUB</b></p> <p><b>CONFIRMATION SAMEDI AVANT 13H00</b></p> <p><b>MAIL AUX RESPONSABLES DE CLUBS POUR CONFIRMATION SAMEDI AVANT 20H00</b></p>				
<b>Timing course ⇨</b>	<p><b>Onze catégories:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si 200 bateaux inscrits 1/ INVITES</li> <li>DELAIS INTER CATEGORIE 3/ C2M + C2M</li> <li>45 secondes 3/ C1M + C1H</li> <li>Horaires : 4/ K10M + K1D</li> <li>Matin : 9H45 à 12H30 5/ C2M + C2H</li> <li>Après midi : 13H45 à 16H30 6/ C10M + C1D</li> <li>7/ K1M + K1H</li> <li>8/ C2M + C2D</li> </ul>			

A télécharger en version modifiable sur le site [www.ffck.org/eauvive/slalom](http://www.ffck.org/eauvive/slalom)

# Organisation humaine de l'arrivée.



Une série de réunions préparatoires à l'organisation doit permettre aux personnes en poste au niveau de l'arrivée de prendre connaissance de leurs missions et des liens qu'ils ont avec le reste de l'organisation.

FONCTIONS	NOMS Prénoms	Téléphone	Mail	TACHES (PENSE BETE)
R1 général (1)				Coordination générale : dirige l'équipe. Il ne doit avoir aucune autre tâche.
R1 Informatique secrétariat inscriptions (1)				
Confirmations matin (1)				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 assistant FFCK (1)				Assitant du JA
Responsable des juges (1)				Responsable des aspects logistiques pour les juges : fiches, traps, café...
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 penaites (1)			Il doit connaître le logiciel FFCANOE (interface penaites)
	Récap. Pénalités vérification (1)			Doit connaître les principes de ramassage et jugement pour efficacité
	Récap. Pénalités talkies (1)			Facultatif
	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 départ
	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 départ)
Buvette (facultatif)				Prévoir une équipe de plusieurs personnes
R1 Protocole récompenses				
R1 Relation presse				
R1 Matériel (dossards, chrono, sono...)				



# Organisation humaine de l'arrivée.

## Deux personnes sont nécessaires :

1. Un responsable du chronomètre informatique =>  
Celui qui gère l'interface chronomètre derrière l'ordinateur à l'arrivée. C'est le référent du secteur arrivée.
2. Un chronométreur manuel => Celui qui prend les temps manuels des arrivées.

NOUS ALLONS VOIR PRECISEMENT LE ROLE DE CHACUN.



# Organisation humaine de l'arrivée.



## LE RESPONSABLE CHRONOMETRE INFORMATIQUE A L'ARRIVEE =>

- Une personne qui dirige le poste arrivée avec le doublage chrono
- Elle se situe dans un lieu confortable (tente, algeco...) en face de la ligne d'arrivée
- Elle dispose d'un talkie et d'une liste de départ avec les horaires
- Elle est en liaison talkie spécifique avec le starter du départ et le juge arbitre. Le canal talkie est dédié au départ / arrivée !
- Elle donne le 1<sup>er</sup> départ de la course avec accord du juge arbitre et du starter au départ
- Elle annonce par talkie au départ :
  - Que chaque départ est bien pris avec l'impulsion du chrono avec « dossard X bien pris »
  - Bien parler au talkie pour que de départ entende précisément
- Attention à faire respecter la procédure de départ par le starter :
  - Chaque dossard qui se présente au départ => « dossard X au départ »
  - Tous les dossards absents => « dossard X absent »
  - Lorsque l'embarcation à franchi la ligne de départ => « dossard X parti »
  - Ces annonces du starter permettent de savoir où l'on en est au niveau du départ
- Attention :
  - On est bien sous les ordres du juge arbitre
  - On donne éventuellement les consignes au starter en cas d'arrêt de course (problème de course, problème informatique...)



### Talkies

Il faut un talkie chargé sur un canal dédié départ / arrivée / JA

Il est préférable d'avoir un talkie de remplacement en cas de problème de batterie ou bien une batterie de rechange

L'utilisation d'un casque ou d'oreillette peut être intéressant en cas d'environnement bruyant

### Liste de départ

*Penser à en récupérer une autre entre les 2 manches si la liste des finales est en ordre inverse des résultats de la qualification*





# Organisation matériel de l'arrivée.

- **Ligne d'arrivée :**
  - Une ligne de d'arrivée matérialisée par les cellules positionnées
  - Soit avec un portique de 2m50 de largeur minimum (c'est le meilleur moyen pour installer les cellules)
  - Soit avec les cellules positionnées de chaque côté de la berge avec des pieds...
- **Zone d'arrivée :**
  - Banderole arrivée positionnée de façon lisible (en aval de l'arrivée si possible)
  - Une zone d'arrivée calme en aval de la ligne d'arrivée pour la récupération et avec un débarquement facile.
  - Une tente sur la berge au niveau de cette zone avec :
    - Le responsable informatique du chrono officiel
    - Le doublage manuel (bien en face de la ligne de départ)
    - Le système de chronométrage officiel relié aux cellules et au départ
    - Prévoir sous cette tente 1 table et 2 chaises minimum face à l'arrivée
    - Prévoir une 2<sup>ème</sup> table en arrière pour poser le matériel, boîtes...
- **Zone de récupération et de débarquement en aval de la ligne d'arrivée :**
  - Zone située en aval de l'arrivée sur plusieurs centaines de mètres
  - Elle doit permettre aux athlètes de récupérer
  - Elle doit permettre de débarquer facilement

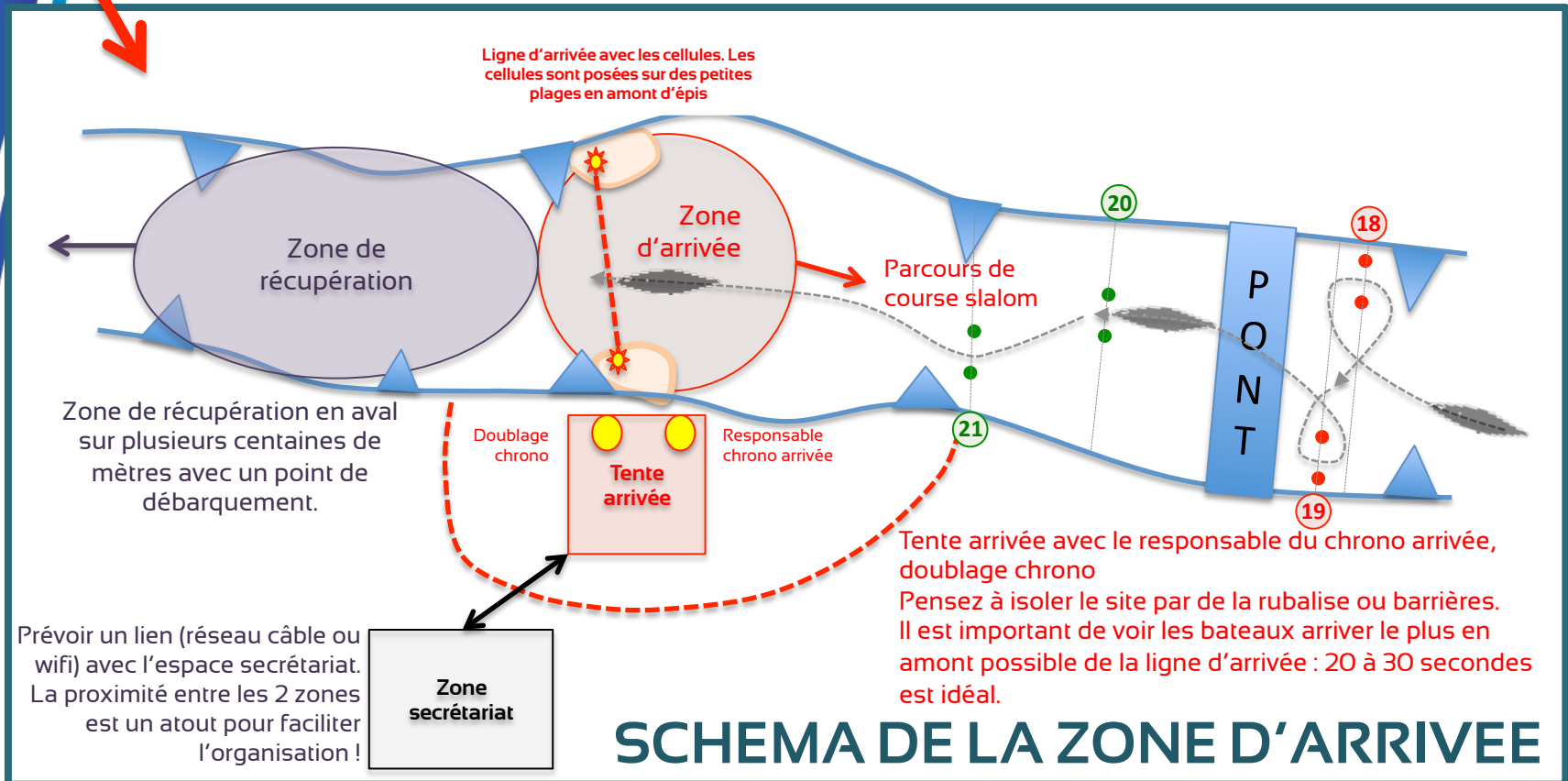
# Mise en place temporelle de l'arrivée.



- **Plusieurs jours avant :**
  - Vérifier que l'on peut poser les cellules de façon stable et appropriée. Ce point est fondamental car c'est souvent une source de perte de temps quand les berges ne se prêtent pas à l'installation des cellules !
  - Vérifier que l'on peut poser une tente dans le prolongement de la ligne d'arrivée (pour le doublage et le chronométrateur)
  - Vérifier que l'on dispose d'une zone pour la récupération et un point de débarquement
  
- **La veille :** Vérifier le matériel chronométrage : EN LIEN AVEC LE RESPONSABLE INFORMATIQUE
  - Mégaphone à charger ou changer les piles
  - Horloge à charger
  - Chronomètre imprimante : prévoir papier en rechange, avec piles neuves
  - Cellules avec piles neuves et avec les pieds d'installation
  - Boîtiers chronomètres arrivée/départ chargés (selon dispositif de chronométrage)
  - Câbles (fiches bananes) pour relier les cellules au boîtiers de chronométrage
  
- **Le matin de la course => 2 heures avant :**
  - Monter la tente arrivée avec : 2 tables, 2 à 3 chaises
  - Mettre de la rubalise sur la zone pour être isolé des athlètes et spectateurs
  - Banderole arrivée en aval
  - Récupérer : EN LIEN AVEC LE RESPONSABLE INFORMATIQUE
    - 1 liste de départ : 1 chronométrateur informatique
    - 1 liste pour le doublage chrono + 1 crayon
  - Faire tout le montage du dispositif informatique de chronométrage =>
    1. En 1<sup>er</sup> à l'arrivée
    2. En 2<sup>ème</sup> le secrétariat
    3. En 3<sup>ème</sup> le départ (avec l'horloge, mégaphone...) => tout part de l'arrivée
  
- **Le matin de la course => 1 heure avant :**
  - Toutes les personnes du départ sont à poste
  - Tout doit être prêt afin de faire un test avec l'arrivée
  - 15 minutes avant le 1<sup>er</sup> départ un dernier test est réalisé

# Un exemple de zone d'arrivée.

La zone d'arrivée doit s'intégrer dans le plan du site de compétition.





# Exemple de zone d'arrivée.



## TENTE ARRIVEE CHRONO

Tente étanche  
Fixée et en face de la ligne d'arrivée  
(cellules) pour le doublage

Banderole  
arrivée

2 tables  
(une pour poser le matériel et  
l'autre pour le chrono : 2 pers.)

2 à 3 chaises  
(chrono, doublage)

Electricité +  
multiprise  
(à penser en 1<sup>er</sup>)



# Exemple de zone d'arrivée.

## ESPACE CHRONO ARRIVEE

Être en face de la ligne d'arrivée des cellules

Data arrivée avec antenne radio + satellite

Câble réseau reliant l'ordinateur chrono arrivée à l'ordi secrétariat

Multiprise

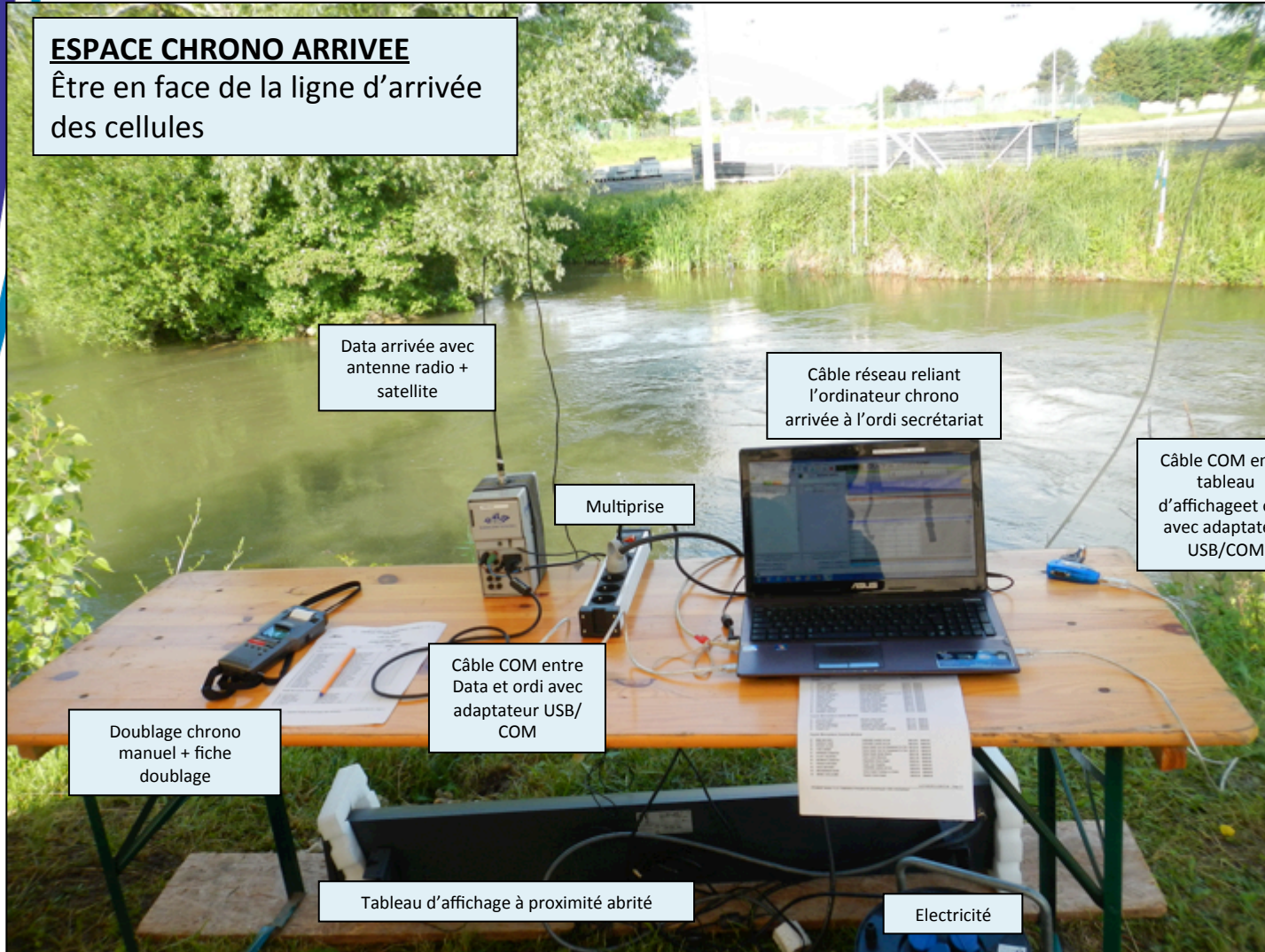
Câble COM entre tableau d'affichage et ordi avec adaptateur USB/COM

Câble COM entre Data et ordi avec adaptateur USB/COM

Doublage chrono manuel + fiche doublage

Tableau d'affichage à proximité abrité

Electricité



# Exemple de zone d'arrivée.

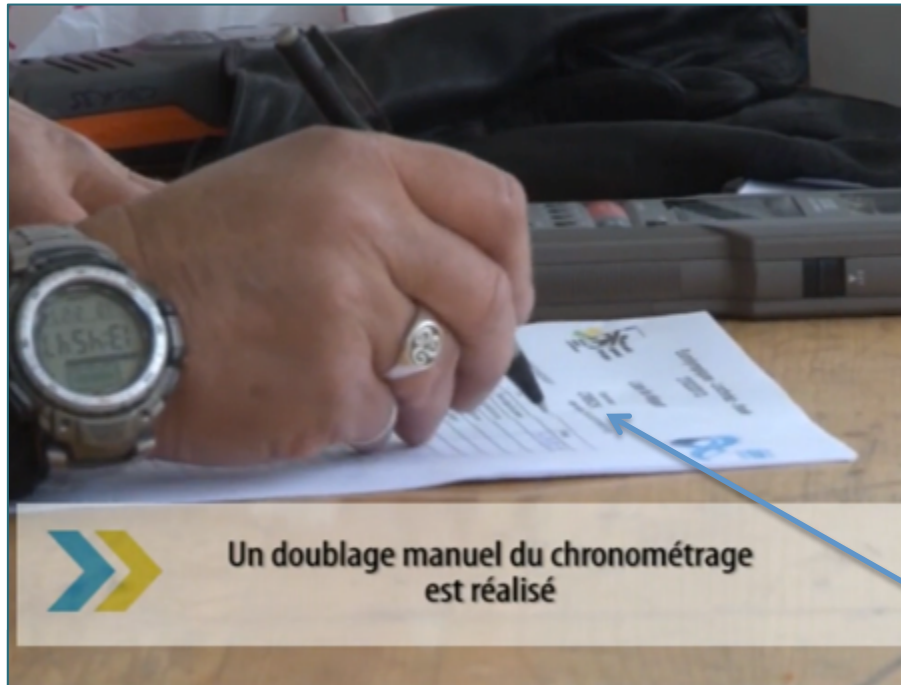
## **ESPACE CHRONO ARRIVEE**

Être en face de la ligne d'arrivée  
des cellules





# Quelques exemple de zone d'arrivée.



Utilisation de la  
fiche spécifique  
de doublage  
+  
Le chronomètre  
imprimante  
+  
En face de la  
ligne d'arrivée  
+  
A côté du  
responsable  
informatique  
chronomètre  
arrivée  
(ordinateur)

# Quelques exemple de zone d'arrivée.



Utilisation d'un portique dans cet exemple.



# Quelques exemple de zone d'arrivée.



Le chronométreur est en liaison avec le départ et le juge arbitre sur un canal spécifique



# Quelques exemple de zone d'arrivée.



Alignement des  
cellules à  
l'arrivée  
+  
Alignement avec  
la tente arrivée





# Quelques exemple de zone d'arrivée.



La zone de récupération et de débarquement  
à proximité de l'arrivée

# Exemples de montage des cellules.



## Les cellules sont fixées =>

- 1) Vérifier que l'on peut poser les cellules de façon stable et appropriée. Ce point est fondamental car c'est souvent une source de perte de temps quand les berges ne se prêtent pas à l'installation des cellules !
- 2) Solidement = elles ne doivent pas bouger afin d'éviter les impulsions parasites
- 3) Système de fixation :
  - Soit un portique : solide, résistant si un pagayeur le déplace avec sa pagaie. IL FAUT AVOIR TESTÉ AVANT !
  - Soit des pieds d'appareil photo ou autres pieds testés
- 4) 30 à 40 cm au dessus du niveau de l'eau afin d'éviter :
  - Trop haut = le compétiteur peut passer dessous
  - Trop bas = le bateau ou un mouvement d'eau peut stopper le chrono

**IL FAUT ANTICIPER LA FIXATION DES CELLULES !!!**

# Exemples de montage des cellules.

EXEMPLE APPLIQUE AUX CELLULES TAG HEUER + BOITIERS CHRONO DATA SPRINT => A TRANSFERER AUX AUTRES SYSTEMES

Commission Nationale Slalom



Il y a 3 paires de cellules. Chaque paire est stockée dans une valise rouge. Chaque valise contient :

2 cellules

1 câble banane

+ les trépieds spécifiques sont dans la caisse pieds des cellules

Avant chaque utilisation il faut tester les piles (3 piles AA) de chaque cellule avec le testeur situé dans la boîte à piles. Pour cela il faut dévisser délicatement la vis située sous la cellule avec un tournevis plat.



Les cellules doivent être positionnées face à face de chaque côté de la rivière.

La tente arrivée (ou départ) avec le doublage doit être positionnée dans le prolongement exact de la ligne.



La banderole départ (ou arrivée) doit être placée à ce niveau.



# Exemples de montage des cellules.

EXEMPLE APPLIQUE AUX CELLULES TAG HEUER + BOITIERS CHRONO DATA SPRINT => A TRANSFERER AUX AUTRES SYSTEMES

Commission Nationale Slalom



## Cellule « maitre » situé du côté de la rive du boitier DATA :

c'est la cellule reliée au boitiers DATA par les fiches bananes (arrivée ou départ)  
il faut mettre en marche la cellule en fonction en mettant en mode « impulse » ou « direct » (peu importe)

il faut régler le délais entre 2 impulsions sur plus d'une seconde (afin d'éviter les doubles impulsions avec pagaie et/ou C2)

Pour la cellule esclave de l'autre rive il faut la mettre en fonction avec le mode « low » si faible largeur 20 à 30 mètres maximum ou « high » si largeur de rivière supérieure à 30 mètres (la seule différence c'est la force du laser et donc la longueur d'efficacité du laser et la consommation des piles).

Le réglage du faisceau laser se fait grâce à la visée située sur le dessus du boitiers de la cellule. C'est très important d'être précis afin d'avoir un signal stable.

Il faut aligner la rainure avec sa tête juste derrière et la cellule en face !!! Ce réglage doit se faire de chaque côté.

Il faut ensuite tester la stabilité en tapotant sur le dessus de la cellule. Si le signal est stable => tout est OK ! Sinon il faut affiner.

Les 2 fiches bananes sont reliées de la cellule au boitier DATA SPRINT de l'arrivée (et/ou du départ).

Veillez à vérifier l'état des connexions, en cas de défaillance cela peut entraîner des faux contacts.

Il est important de poser les pieds du trépieds sur une zone bien stable et de caler les pieds avec des cailloux... pour éviter des turbulence avec le courant et/ou vagues. Soyez vigilant à ne pas avoir de feuilles et/ou branches et/ou tout autre obstacles qui pourraient passer devant l'alignement des cellules et couper le faisceau laser !!!  
En cas de forte pluie, l'humidité peut générer des faux contacts.

