

MÉMENTO DU CORPS ARBITRAL

Délégué - Arbitre - Contrôleur des Circuits



Course d'Orient
Fédération Française



SOMMAIRE

1 - LE CORPS ARBITRAL.....	3
1 - Généralités.....	3
2 - Rappels sur la procédure de dépôt des documents et sur l'organisation des manifestations	3
3 - Les missions du corps arbitral - généralités.....	4
2 - LE DÉLÉGUÉ	5
Tâches et écheancier du Délégué	5
3 - CONTRÔLEUR DES CIRCUITS	8
Tâches et écheancier du Contrôleur des Circuits	8
4 - L'ARBITRE	10
Tâches et écheancier de l'Arbitre	10
Fin de course	11
Exportation des résultats au format csv	12
Procédure de mise en ligne des résultats	12
Pour mémoire : Messages d'erreurs boîtiers	12
Exemples de réponses sur des cas concrets d'arbitrage	13
ANNEXE : GUIDE DU DÉLÉGUÉ	16
1 - Choix des terrains - aspects logistiques.....	16
2 - Informations générales.....	16
3 - Propriétaires des terrains	16
4 - Formations éventuelles	16
5 - Autorisations	17
6 - Choix et engagement des cartographes.....	17
7 - Cartes.....	18
8 - Communication.....	18
9 - Assurance de l'organisation	18
10 - Antenne médicale.....	19
11 - Accueil des organisateurs.....	19
12 - Accueil des concurrents	19
13 - Logistique course (voir cahier des charges)	19
14 - Animation.....	19
15 - Résultats - officiels - partenaires.....	20
16 - Accueil des pratiquants loisirs.....	20
17 - Développement durable	20
18 - Évaluation de l'impact local en aval de l'organisation	21
ANNEXES https://www.ffcorientation.fr/licencie/clubs/organisations/memento-du-corps-arbitral/	
5.1 - Compte-rendu de l'Arbitre National (circuits de catégorie)	
5.1 bis - Compte-rendu du Délégué Arbitre (circuits de catégorie)	
5.1 ter - Compte-rendu du Délégué Arbitre Régional (circuits de couleur)	
5.2 - Compte-rendu du Contrôleur des Circuits (circuits de catégorie)	
5.2 bis - Compte-rendu du Contrôleur des Circuits (circuits de couleur)	
5.3 - Compte-rendu du Délégué National	
5.4 - Evaluation Arbitre National stagiaire	
5.5 - Evaluation Contrôleur des Circuits stagiaire	
5.6 - Evaluation Délégué National stagiaire	
5.6 bis - Evaluation Délégué Arbitre Régional stagiaire	
5.7 - Evaluation Traceur National ou Traceur stagiaire - Championnat de France des Clubs (CFC)	
5.8 - Evaluation Traceur National ou Traceur stagiaire - Critérium National des Equipes (CNE)	
5.9 - Evaluation Traceur ou Traceur stagiaire (circuits de catégorie MD/LD)	
5.9 bis - Evaluation Traceur Régional ou Traceur stagiaire (circuits de couleur MD/LD)	
5.10 - Evaluation Traceur ou Traceur stagiaire (relais de catégorie)	
5.11 - Evaluation Traceur National ou Traceur stagiaire - Championnat de France Sprint	
5.11 bis - Evaluation Traceur National ou Traceur stagiaire - Championnat de France Relais-sprint	
5.12 - Evaluation Traceur National ou Traceur stagiaire de CO à VTT (formats individuels)	
5.12 bis - Evaluation Traceur Régional ou Traceur stagiaire de CO à VTT (circuits de couleur)	
5.13 - Evaluation Traceur National ou Traceur stagiaire de CO à VTT - Championnat de France Relais de catégorie	
5.14 - Evaluation Traceur ou Traceur stagiaire de CO à ski (circuits de catégories ou circuits de couleur)	



1 - LE CORPS ARBITRAL

1 - Généralités

En référence au Code du sport (cf. Titre III chapitre 1^{er}), les règles techniques d'une discipline sont fixées par la Fédération concernée qui a reçu délégation du Ministère chargé des Sports.

La Fédération édicte :

- les règles techniques propres à sa discipline
- les règlements relatifs à l'organisation de toute manifestation ouverte aux licenciés

L'organisation d'une compétition fédérale, si elle est effectivement confiée à un organe déconcentré, n'en demeure pas moins sous le contrôle technique et réglementaire de la Fédération.

La Fédération Française de Course d'Orientation confie cette tâche, selon leurs compétences respectives, aux **Délégué, Contrôleur des Circuits, Arbitre** qui sont des techniciens désignés par les instances fédérales. Leurs missions sont d'assurer le suivi et le bon déroulement d'une compétition. Ils ne peuvent pas participer aux compétitions sur lesquelles ils exercent leur mission. L'Arbitre doit porter son badge d'identification ou sa chasuble pendant toute la durée de la compétition.

L'objectif de ce document est donc de définir clairement les rôles et responsabilités de chacun et déterminer leurs différentes interventions dans le temps

2 - Rappels sur la procédure de dépôt des documents et sur l'organisation des manifestations

2.1 – Dossier

Pour les Manifestations des sous-groupes B1 et C1

Les dossiers de candidature pour des manifestations pédestres sont à fournir pour le 1^{er} juin de l'année N-2 (ex : 1^{er} juin 2026 pour le calendrier 2028).

Cas particuliers pour les compétitions suivantes :

- Les Championnats de France et les Nationales de CO à VTT
- Les Championnats de France et les Nationales de CO à ski

Le dossier de candidature doit parvenir au secrétariat fédéral :

- pour le 31 décembre de l'année N-2 pour les compétitions de CO à VTT,
- pour le 1^{er} juin de l'année N-1 pour les compétitions de CO à ski.

Les dossiers de candidatures reçus sont transmis aux sous-commissions respectives CO à VTT et CO à ski, qui établissent un projet de calendrier faisant suite au vote du calendrier national pédestre. Les sous-commissions citées valident également la pertinence des terrains lors de l'élaboration de leur projet de calendrier. Ce projet est ensuite voté par le Comité directeur fédéral, sur présentation de la commission « Calendrier ».

2.2 - L'organisation des manifestations

Pour les disciplines de la course d'orientation, la Fédération Française de Course d'Orientation est la seule institution agréée recevant une délégation du Ministère chargé des Sports pour organiser les manifestations sportives à l'issue desquelles sont délivrés les titres internationaux, nationaux, régionaux et/ou départementaux (Loi sur le sport, article 17-1).

Elle est ainsi propriétaire des droits d'exploitation de ces événements (Loi sur le Sport, article 18.1).

Selon le niveau de l'évènement, la Fédération Française de Course d'Orientation organise et exploite les droits avec un organisateur local (pour des éléments complets se reporter au Règlement des Compétitions en vigueur, chapitre III – Classification des compétitions).

Pour être autorisé à organiser une des manifestations ci-dessus, le demandeur doit en premier lieu déposer sa candidature officielle. Le dossier de candidature (téléchargeable sur le site fédéral) est à faire parvenir au secrétariat fédéral, qui transmettra à la sous-commission « Calendrier » en relation avec la commission « Juges et Arbitres ».



Les délais des dépôts des dossiers sont précisés dans le Règlement des Compétitions.

3 - Les missions du corps arbitral - généralités

- **Le Délégué** représente la FFCO. Il assure, auprès de l'organisateur, des missions :

- d'aide, de conseils, d'accompagnement, y compris auprès des collectivités territoriales, de recommandations et de contrôle sur toute la partie administrative, logistique, communication et développement durable, et la partie réglementaire liée à l'épreuve,
- éventuellement d'accompagnement à la formation de Délégué et d'Arbitre stagiaires.

- **Le Contrôleur des Circuits** assure, auprès du traceur, des missions :

- de conseil et d'expertise sur la qualité de la cartographie, la conception la mise en place et le contrôle des parcours destinés à l'ensemble des compétiteurs,
- éventuellement d'accompagnement à la formation de traceur ou de Contrôleur des Circuits stagiaires.

- **L'Arbitre** assure, auprès des organisateurs des missions :

- de respect et d'application des règlements fédéraux,
- de contrôle, de conciliation et de sanction,
- éventuellement d'accompagnement à la formation d'Arbitres stagiaires.

Ils sont désignés par les instances fédérales et reçoivent un « ordre de mission » de la Fédération.
La prise en charge de leurs frais est assurée par la FFCO.



2 - LE DÉLÉGUÉ

Le rôle du Délégué est d'être le représentant et l'interlocuteur de la Fédération auprès des organisateurs. C'est un conseiller et un expert en matière de préparation logistique de la manifestation. Il est le premier expert en contact direct avec les organisateurs. Il doit à ce titre s'assurer très tôt qu'ils ont pris connaissance du cahier des charges des compétitions du groupe national et qu'ils en suivent le contenu.

Il est en relation étroite avec la commission Juges et Arbitres à laquelle il fait parvenir des comptes rendus réguliers via le secrétariat fédéral sur l'état d'avancement et doit l'informer au plus tôt sur les éventuels dysfonctionnements.

La démarche qui est proposée, ci-après, est un guide qui permet au Délégué d'éviter les oublis et de rester en contact permanent avec la Fédération.

Le Délégué doit toujours essayer de coller au mieux à cet échéancier. C'est la condition de la réussite d'une organisation. En fin de ce memento vous trouverez annexé un guide du Délégué avec une liste exhaustive des éléments à noter.

TÂCHES ET ÉCHEANCIER DU DÉLÉGUÉ

TÂCHES : 1^{ère} visite (entre 1^{er} juin et 1^{er} décembre de N-2) Ces actions sont menées par le Délégué chargé de donner son avis sur le dossier	Fait	En cours
Etudier et approuver la candidature à l'organisation d'une compétition sur un site cartographié existant, et avec le Contrôleur des Circuits pour un nouveau site (avant décembre N-2). A défaut, le Délégué doit également avoir la compétence de Contrôleur des Circuits.		
Visite terrain et reconnaissance du ou des sites de courses éventuels ; avec (si possible) le Contrôleur des Circuits. Vérifier les possibilités d'accès, de parking, d'Aréna sur le ou les sites de course(s) choisis. Vérifier l'accord de la commune, de l'ONF si forêt domaniale, des principaux propriétaires, du gestionnaire N2000 si classement N2000. Quel est le cartographe envisagé, appel d'offres ?		
Etablir un compte-rendu détaillé de cette visite avec avis justifié et le transmettre au secrétariat fédéral.		

TÂCHES : 15 mois avant la course A partir de ce stade les actions sont menées par le Délégué missionné pour la course	Fait	En cours
Si la candidature est retenue par le Comité Directeur, assurer le suivi de la convention d'organisation et une fois revêtue de toutes les signatures la transmettre au secrétariat fédéral.		
S'assurer de la parution du gel des terrains sur le site fédéral.		
Existence d'un contrat « cartographie » prévoyant l'échéancier des travaux et s'assurer d'une possibilité de mise à jour après le passage du CCN et assurer le suivi régulier des travaux cartographiques.		
Vérification des autorisations des propriétaires des terrains.		
Examiner avec l'organisateur le cahier des charges et fixer un planning prévisionnel des actions et des rencontres envisagées à savoir : - Un premier calendrier des diverses rencontres ou dossiers à communiquer - Un budget prévisionnel - Envoi des demandes d'autorisations - Recherche des principaux responsables (directeur de course, responsables technique, administratif, communication interne...) - Prise en compte du développement durable - Stratégie de communication - Prévoir la réservation d'un service de secours		
Dès la nomination du CCN l'informer de l'avancement de l'organisation (échéancier, présentation du site...)		

TÂCHES : 12 mois avant la course	Fait	En cours
S'assurer des points suivants : (J-6 mois) Pour le sprint (cf. fiche sprint) : s'assurer de la cohérence entre les moyens humains et le traçage les moyens humains et techniques à disposition des organisateurs pour permettre le déroulement d'une course équitable et en sécurité. Partager le document support de la DTN sur la sécurité en Sprint.		
Mise en place d'un organigramme par atelier (l'essentiel est de désigner les personnes ressources responsables des différents secteurs).		
Présence d'un échancier : fourniture des documents administratifs (renvoi vers RTS), échancier de traçage, des inscriptions pour les courses à étapes...		
Réservation du service des secours.		
Réservations des éléments nécessaires à l'organisation (toilettes, locations de véhicule, matériels lourds ou sensibles...).		
Eventuelle proposition d'hébergement pour les concurrents.		
Préparation des différents supports de communication et leur cohérence (notamment les supports numériques).		
Animation de course (médias, postes radio, réservation du matériel auprès du secrétariat fédéral...).		
Suivi des travaux cartographiques et envoi des ébauches aux contrôleurs.		
Suivi des demandes administratives et aides éventuelles si besoin.		
Intégration éco-responsabilité (cf. alinéa 17 du guide du Délégué).		
Suivre les réunions d'organisation.		
Tenir informé le CCN en lui communiquant tout document nécessaire.		
Organiser une visite terrain si possible avec le CCN.		
Etudier avec l'organisateur la possibilité de réaliser une opération promotionnelle envers le grand public.		
Etablir un compte-rendu détaillé du suivi des actions et le transmettre au secrétariat fédéral.		

TÂCHES : 2^{ème} visite 6 mois avant la course	Fait	En cours
S'assurer des points suivants : Envoi des fichiers cartographiques (CCN et Délégué).		
Réception des courriers de demandes d'organisation, de secours et d'autorisations.		
Dispositif retenu d'un contrôle antidopage.		
Schéma Arena avec zone de départ (CCN et Délégué).		
Compatibilité des zones de parking avec la zone de course.		
Des dispositions particulières adoptées pour le stationnement des camping-cars.		
La position des zones de secours (accessibilité, confidentialité...).		
La liste du matériel.		
La rédaction de l'annonce de course (Bulletin N°1).		
L'envoi de l'annonce de course et autres éléments utiles au secrétariat fédéral pour parution dans COMag, mise en ligne dans l'agenda par l'organisateur (avant le 1 ^{er} décembre de l'année N-1).		
Conformité du site d'inscription (le regroupement des catégories, la mise en place des circuits loisirs).		
Restauration et hébergement des organisateurs et experts.		
Éventualité de la mise la place d'une garde d'enfants.		
Les inscriptions en ligne (préciser à l'organisateur l' obligation d'utiliser l'archive fédérale pour gérer les inscriptions).		
Etablir un compte-rendu détaillé du suivi des actions et le transmettre au secrétariat fédéral.		

TÂCHES : 2 à 3 mois avant la course	Fait	En cours
Suivi des traçages, du prébalisage... en fonction de l'échéancier défini avec le Contrôleur des Circuits		
Vérifier que la carte est agréée (numérotée) et déclarée à la FFCO => conformité de la charte graphique		
Contrôler que l'organigramme de la course est complet.		
Vérifier le mode de liaison prévu entre les différents ateliers		
S'assurer du choix de l'imprimeur et que les cartes seront bien imprimées sur un support résistant à l'eau et indéchirable		
Organisation d'une éventuelle conférence de presse		
S'assurer de la disponibilité de tout le matériel (en particulier : matériel GEC, horloge départ...)		
Veiller à ce que l'organisateur ait récupéré tout le matériel de communication fédéral (arche, banderoles, flammes, ...)		
Envoi des invitations aux officiels et modalités d'accueil prévues. Préparation de la cérémonie des récompenses		
Veiller à la bonne coordination entre le Contrôleur des Circuits l'Arbitre et lui-même. Veiller à ce que la réunion (visio) entre experts et organisateurs soit organisée à J-2 mois pour finaliser les consignes aux coureurs (bulletin N°2)		
Publications sur site internet (ancienne carte, bulletins). Veiller à ce que les canaux de communication (internes et externes) ne soient pas multipliés		
Etablir un compte-rendu détaillé du suivi des actions et le transmettre au secrétariat fédéral.		

TÂCHES (J-3 à J)	Fait	En cours
Vérifier la présence du poste de secours et sa composition		
Vérifier le matériel : fléchage routier, tentes, postes de contrôle équipés d'une pince, matériel GEC, confettis, tresse pour couloir d'arrivée, quantité d'eau sur terrain, ateliers départ, arrivée, informatique, horloge d'entrée (numérique), horloge de départ (numérique et à bip sonore), chronomètres, imposer des liaisons radio si le réseau téléphonique ne fonctionne pas entre les différents ateliers et voir le fonctionnement.		
Vérifier la mise en place des ateliers départ, arrivée, informatique		
Vérifier la pose du fléchage routier et la signalétique sur le site de course		
Vérifier le fléchage routier en vous rendant à la course (prévoir des flèches supplémentaires).		
Vérifier que les banderoles des partenaires et la communication fédérale soient posées correctement (aréna, espace récompenses, ...) (départ et arrivée)		
Vérifier que l'accueil et l'accompagnement des officiels et de la presse sont organisés		
Vérifier l'ouverture de l'accueil (au minimum 1h00 avant le premier départ)		
Apporter un soutien à l'Arbitre (départ, arrivée)		
Préparation et installation pour le contrôle anti-dopage et pilotage du dispositif en relation avec l'agent chargé du contrôle		
S'assurer de la communication des résultats en direction de la presse		
Etablir un compte-rendu complet récapitulant tous les points où vous êtes intervenu pour améliorer la qualité de l'organisation et éventuellement la fiche « Evaluation Délégué-stagiaire » transmettre l'ensemble aux destinataires indiqués sur l'annexe.		
Veiller à ce que l'organisateur rédige son compte-rendu de course et le transmette au secrétariat fédéral (art XV.2 du Règlement des Compétitions).		

3 - CONTRÔLEUR DES CIRCUITS

La démarche qui est proposée, ci-après, est un guide qui permet au Contrôleur des Circuits d'éviter les oublis et de rester en contact permanent avec la Fédération.

Le Contrôleur des Circuits doit toujours essayer de coller au mieux à cet échéancier. C'est la condition de la réussite d'une organisation.

La Fédération tient à disposition des contrôleurs des circuits des licences Ocad dernière version

Le Contrôleur des Circuits devra s'assurer que le traceur travaille avec **la dernière version d'Ocad**. S'assurer également que les dernières mises à jour sont installées.

TÂCHES ET ÉCHEANCIER DU CONTRÔLEUR DES CIRCUITS

TÂCHES dès nomination	Fait	En cours
Prendre contact avec le Délégué et l'organisateur pour prise de connaissance de l'avancement de l'organisation. Participer avec ou sans le Délégué à la validation des zones de départ et d'arrivée. Vérifier l'application des spécifications ISOM ou ISSprOM ou ISkiOM ou ISMTBOM (au plus tard à M-6).		

TÂCHES (M-6)	Fait	En cours
Vérifier l'application du règlement en matière de traçage Se mettre d'accord avec le traceur sur les modalités mises en place pour définir la RK terrain Anticiper un éventuel dédoublement de circuit en cas d'inscription importante possible et informer l'Arbitre, le Délégué et le directeur de course Identifier les points sensibles et informer l'Arbitre, le Délégué et le directeur de course (traversée de route, passage obligatoire...) Communiquer avec le traceur, le Délégué et le directeur de course au sujet des aspects sécuritaires (moyens mis à disposition du traceur, modalités de traçage des circuits...)		

TÂCHES (M-3)	Fait	En cours
Vérifier les tracés théoriques des parcours remis par le traceur : 1 - Faire respecter les éléments réglementaires tels que les niveaux techniques des parcours et leur durée en fonction des catégories et expliquer les modifications à apporter). 2 - Conseiller le traceur au sujet de la qualité générale des circuits (ne pas imposer sa conception du traçage mais être force de proposition). Être vigilant sur la dénivelée positive et l'aspect sécurité notamment sur les circuits « masters » et sur les formats sprint. Ces commentaires seront retournés sous huitaine au traceur. En aucun cas le contrôleur ne modifie le fichier d'élaboration des parcours.		
Pour les relais vérifier les variations et combinaisons et veiller à la cohérence des longueurs de celles-ci.		
Vérifier la fréquentation des postes.		
Vérifier qu'en cas de 1 ^{er} poste commun la GEC et l'Arbitre soient informés.		
Donner l'accord pour le pré balisage, après validation de tous les parcours.		
Etablir un compte-rendu détaillé des actions réalisées et le transmettre au secrétariat fédéral.		

TÂCHES (M-2)	Fait	En cours
Se faire remettre la carte mère (tirage d'essai ou copie couleur), les définitions de postes suite au prébalisage		
- Contrôler les postes sur le terrain : l'emplacement du prébalisage (balise départ incluse), la qualité cartographique du secteur, la justesse des définitions (symboles IOF et texte). - Si besoin faire corriger la carte par l'organisateur - Personnaliser votre passage		
Contrôler les parcours partiels dont les choix de cheminement proposés pourraient poser des problèmes en ayant à l'esprit les conditions dans lesquelles les courses vont être courues (jour		

de course en sprint)		
Remettre votre bilan au traceur , signaler clairement les modifications éventuelles à apporter. Retourner sur le terrain, s'il y a lieu, avec le traceur		
Contrôler la fiche d'informations techniques (bulletin N°2) destinée aux coureurs (à valider par l'ensemble des experts)		
Vérifier et valider la mise en forme des circuits (Echelle, découpage, titre, catégorie, numérotation, définitions ...). S'assurer qu'un seul et même fichier soit utilisé.		
En relation avec le Délégué, donner son accord pour l'impression des circuits dont la carte « tous postes » (pour le papier cf. cahier des charges des compétitions) et veiller à ce que le fichier définitif soit remis en temps voulu à l'organisateur par le traceur (décider d'une date)		
S'assurer que la planification de la pose prévisionnelle soit transmise à la GEC pour assurer la fiabilité du paramétrage des boîtiers		
S'assurer que la procédure de synchronisation soit bien comprise		
Etablir un compte-rendu détaillé du suivi des actions et le transmettre au secrétariat fédéral.		

TÂCHES (J-3 à J)	Fait	En cours
Les attributions de combinaisons de relais aux équipes ayant été vérifiées en amont par l'Arbitre, vérifier que chaque carte soit bien attribuée au bon relayeur de la bonne équipe et ceci en vérifiant les numéros de dossard et de relayeur reportés au dos de la carte. <i>Ce travail est simplifié si l'organisateur fait imprimer ces éléments directement lors de l'impression de la carte (suggestion à faire à l'organisateur)</i>		
Se faire remettre une liste des informations techniques et de définitions de postes destinées aux concurrents.		
- Contrôler l'impression des cartes : le contrôle de toutes les cartes est obligatoire. - Compter les cartes et comparer le nombre par rapport à la liste des inscrits vacants compris.		
Se faire remettre un jeu complet à son nom des parcours imprimés. Ces cartes sont prises parmi les cartes destinées aux coureurs.		
Pour les relais, s'assurer que l'organisateur a fait imprimer, par catégorie, uniquement des jeux de cartes supplémentaires du circuit dit « médian » (1 à 3 maximum).		
Si un contrôle supplémentaire des postes s'impose, faites-le avec votre carte mère		
Réunion des poseurs : - vérifier, si l'équipe est suffisante en nombre, la répartition des zones de pose (balise départ incluse), les consignes de pose bien données par le responsable et bien comprises par les poseurs. Nota : installation des postes : poser le poste à l'emplacement du prébalisage en suivant les procédures demandées par le contrôleur. Mettre éventuellement les confettis au pied du poste (si absence de prébalisage, interdit de poser le poste) ; - compte-rendu obligatoire des poseurs, suite à la pose, au Contrôleur des Circuits qui prend toutes décisions ; - donner rendez-vous à l'équipe de pose pour le lendemain.		
Mise en place des postes boisson éventuels.		
Pose boîtier GEC : application de la procédure d'activation des boîtiers.		
Etablir les fiches « Contrôleur des Circuits - compte-rendu » ET « Evaluation traceur » correspondant au format de la course contrôlée et éventuellement la fiche « Evaluation contrôleur stagiaire » et transmettre l'ensemble aux destinataires indiqués sur l'annexe.		

4 - L'ARBITRE

La démarche qui est proposée, ci-après, est un guide qui permet à l'Arbitre d'éviter les oublis et de rester en contact permanent avec la Fédération.

L'Arbitre doit toujours essayer de coller au mieux à cet échéancier. C'est la condition de la réussite d'une organisation.

TÂCHES ET ÉCHEANCIER DE L'ARBITRE

TÂCHES M-3	Fait	En cours
Prendre connaissance des éléments de la course auprès du directeur de course et des autres experts.		
Modules d'inscription aux courses : vérifier (en relation avec le Délégué) les modalités d'inscription à la course.		

TÂCHES (dès la fin des inscriptions)	Fait	En cours
Valider la liste des inscrits (catégorie de licence, non-licenciés -attestation médicale et titre de participation-, le nom du pays en clair pour les étrangers etc.) à la date de fin des inscriptions. Attention : interdire le sous-classement sur les courses par catégories d'âge (les coureurs qui souhaitent se sous classer doivent être inscrits sur les circuits open couleurs). Interdire le sur-classement pour les jeunes (10-12-14-16-18 sauf HN).		
Vérifier pour les championnats de France par rapport à la liste des qualifiés publiée par le secrétariat fédéral.		
Vérifier les grilles des départs des finales du championnat de France de sprint issues des qualifications.		
Télécharger la liste des coureurs étrangers licenciés dans un club français https://licences.ffcoorientation.fr/etrangers/		
Se faire transmettre le fichier des heures de départs pour validation (ordre de départ suivant format de course, sélection, premier poste commun...).		
Se faire transmettre la composition des équipes dans le cadre des relais pour validation.		
Pour assurer une parfaite équité entre les équipes attribuer les combinaisons en liaison avec l'organisateur.		

TÂCHES (J-3 à J)	Fait	En cours
Se faire remettre la carte de course (vierge, tout poste ou avec circuit imprimé) au format .jpg ou .pdf qui devra être mise en ligne en même temps que les résultats.		
Se faire remettre un jeu complet à son nom des parcours imprimés. Ces cartes sont prises parmi les cartes destinées aux coureurs.		
Se faire remettre une liste des informations techniques et de définitions de postes destinées aux concurrents.		
Vérifier la synchronisation, des horloges, des boîtiers de l'arrivée, de départ et d'une façon générale de tous les boîtiers fonctionnels de la course (eff, ctrl...).		
S'assurer de l'affichage l'heure de fermeture des circuits avant le premier départ.		
Se rendre au départ en vérifiant que le balisage accueil, départ est clair et ne présente aucune ambiguïté (prévoir quelques tresses supplémentaires dans votre poche).		
Contrôler l'organisation du départ. Les pendules sont mises à l'heure. Bien expliquer que la pendule pré-départ est un affichage correspondant à l'heure d'appel. Cette pendule pré-départ (affichage numérique obligatoire sans bip) doit être réglée en avance par rapport à la pendule départ et de telle façon que cette avance corresponde au délai entre l'appel et le départ effectif (par ex +4min si appel à H-4).		
Contrôler l'affichage du listing des départs.		
Vérifier que les cartes sont dans les boîtes correspondantes. Vérifier ou faire vérifier que chaque boîte contient les cartes d'un même parcours. Idem pour les définitions de postes		

Les boîtes des cartes doivent porter obligatoirement les catégories et les noms des circuits correspondant aux cartes.		
Seul l'Arbitre en relation avec le Contrôleur des Circuits est habilité à donner l'autorisation du départ.		
Veiller au type de boitiers présent à l'atelier Départ (pas de boitier Départ en SIAC !) .		
S'assurer du bon déroulement des premiers départs.		
Etanchéité de la quarantaine.		
Veiller à ce que la procédure de départ des retardataires soit bien comprise et appliquée par le responsable de l'atelier Départ.		
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.		
Rester à proximité de l'arrivée afin de traiter d'éventuels problèmes et observer le bon fonctionnement de la GEC.		
Préciser clairement que seul l'Arbitre peut donner l'autorisation de modifier un profil de course et de coureur dans la GEC.		
Désigner un juge de ligne pour les arrivées dans le cadre de courses par équipes, de Mass start ou de départ en chasse. Eventuellement faire poser une caméra ou un smartphone filmant en continu la ligne d'arrivée.		
Veiller à ce que les informations données par le commentateur sur l'aréna ou l'écran géant ne donne pas d'informations utiles aux coureurs en attente		
Dès la fin des départs, s'assurer que les boitiers « contrôle » (ou départ) et la liste de contrôle des partants soit rapidement transmise au responsable GEC et autoriser la saisie des « absents » et éventuellement des horaires de départ modifiés.		
S'assurer que les abandons et PM (NB : une arrivée non-pointée doit être NC et pas « disk ») éventuels soient saisis NC, les disqualifiés (décision Arbitre) « disq », les absents « absent ».		
A l'approche de la fin de course, régulièrement, vérifier avec le responsable GEC, la présence ou non de coureurs encore en forêt.		
A l'heure de fermeture des parcours, s'il reste des compétiteurs en forêt, s'assurer que le responsable GEC saisisse ces coureurs en « hors délais ». NE JAMAIS SUPPRIMER UN COUREUR, mais lui attribuer la mention : abs, ou NC ou hors délai.		
Autoriser la remise des cartes après l'heure du dernier départ.		
En cas de réclamation, procéder à l'analyse et donner une réponse à cette réclamation.		
Valider les résultats (s'assurer de ne pas titrer un coureur étranger) et se faire remettre le fichier de la course après fermeture des circuits.		
Mettre en ligne les résultats et la carte de course sur le site du Classement National après l'avoir testé.		
Etablir et envoyer l'annexe « compte-rendu d'Arbitre » et les documents demandés dans cette annexe au secrétariat fédéral et éventuellement la fiche « Evaluation Arbitre-stagiaire » et transmettre l'ensemble aux destinataires indiqués sur cette annexe.		

Fin de course

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 moniteur GEC sur les modifications faites.

L'ensemble de ces modifications peut être récupéré dans le menu « état » « puces éditées seulement ».

S'assurer de même que toutes les modifications demandées ont été réalisées.

Exportation des résultats au format CSV

Aller dans le menu « Jour de la course »

Puis « Résultats », « SPORTident » puis « Circuits »

Dans le menu « ASCII »

- sélectionner « Colonnes séparées par des caractères (csv) »
- cocher « Format des heures pour Excel »
- indiquer emplacement du fichier.

Procédure de mise en ligne des résultats et de la carte de course

A faire dans un délai de 24 heures après la compétition.

- Se rendre sur le site fédéral <https://cn.ffcorientation.fr/>
- Se connecter si vous êtes déjà en possession d'un identifiant
à défaut « [Je n'ai pas encore d'identifiant](#) » puis « 1) Tentez d'abord d'initialiser... »
- Une fois connecté, cliquer sur [Mettre en ligne les résultats d'une compétition CN](#) (Arbitre).

Si besoin aller dans l'Aide puis dans « Comment exporter les résultats avec OE2003 et OE 2010 ».

Pour mémoire : Messages d'erreurs boîtiers

Cet aspect est signalé dans la base par 6 messages d'erreur

ErrA : signifie que le coureur a instantanément enlevé son pointeur, le boîtier a juste eu le temps de lire le N°

ErrB : envoi du n° code dans le pointeur

ErrC : lecture du pointeur pour confirmer que le code est inscrit

ErrD : relecture de confirmation

ErrE : non effacement du pointeur

ErrF : circuit comportant un nombre de postes supérieur aux possibilités du pointeur

EXEMPLES DE RÉPONSES SUR DES CAS CONCRETS D'ARBITRAGE

Toutes courses

CAS DE FIGURE	RÉPONSES EN TERMES D'ARBITRAGE
Fléchage routier non conforme et pouvant induire en erreur Fléchage routier mal placé et causant un retard avéré Fléchage routier disparu causant un retard avéré	En tout état de cause il est nécessaire soit : de retarder l'heure de départ de la course soit : et/ou d'attribuer de nouveaux horaires aux coureurs
Erreur dans le contenu de la définition	Priorité de la carte sur la définition donc pas d'annulation
Erreur de numéro code	Annulation du ou des classements
La liste de définitions et codes comporte plus de postes que le circuit sur la carte	Annulation du ou des classements concernés
La liste de définitions et codes comporte moins de définitions que de postes sur la carte	Annulation du ou des classements concernés
Erreur dans la numérotation des postes sur le circuit dessiné sur les cartes	Annulation classement
Carte mal imprimée	Non-respect du cahier des charges à signaler dans votre rapport
Non-respect des caractéristiques du poste (support et toile)	Non-respect du cahier des charges à signaler dans votre rapport
Impression de cartes différentes entre les concurrents	Si vraiment l'impression est telle que la carte est rendue difficilement lisible – annulation classement, dans les autres cas RAS
Carte imprimée sur un support non conforme ou non reconnu par la Fédération	Non-respect du cahier des charges
Circuit mal imprimé masquant des éléments importants) Il est obligatoire de ne pas masquer les éléments essentiels à l'orientation (transparence ou découpage)	Non-respect du cahier des charges Il s'agit là d'une exigence de transparence ou de découpage des cercles RAS si les coureurs sont dans les mêmes conditions
Erreur dans l'attribution des circuits aux catégories	Classer sur le circuit sur lequel les coureurs ont couru
Mauvaise carte trouvée dans une caisse de la catégorie du coureur	RAS le coureur doit vérifier sa catégorie sur la carte. (D'où la nécessité de les mettre obligatoirement sur celle-ci)
Mauvaise définition trouvée dans la boîte de ladite catégorie du coureur	Idem
Poste mal placé	Annulation du ou des classements concernés, après constat et analyse
Poste à la bonne place mais secteur du poste litigieux	à signaler dans votre rapport
Non-respect de la distance réglementaire pour deux postes sur des éléments de même nature	Annulation du ou des classements concernés
Poste disparu en début de course	Faire remettre un poste rapidement Juger au cas par cas Pas de classement
Poste disparu en cours de course	Annulation du ou des classements concernés
Deux prébalisages sur le terrain portant le même code	Annulation du ou des classements concernés
Utilisation de prébalisage non réglementaire	Non-respect du cahier des charges (à signaler dans le rapport)
Non licencié à la date de clôture des inscriptions, mais licencié entre cette date et la compétition	Doit être refusé par l'Arbitre lors du contrôle de la liste départ en amont de la compétition.
Non licencié au jour de l'épreuve mais accepté par l'organisateur	Doit être refusé par l'Arbitre
Erreur de prise de carte par le coureur	RAS – aucun recours possible pour le coureur
Le coureur franchit la ligne d'arrivée sans sa carte	Disqualification
Non suivi d'un parcours obligatoire constaté par officiels	Disqualification
Non passage à la balise départ constaté	Disqualification

CAS DE FIGURE	RÉPONSES EN TERMES D'ARBITRAGE
Les retardataires	Le coureur part avec son retard si celui-ci est de sa responsabilité (respecter le décalage exigé par le RC)
Tricherie avérée constatée par officiels	Disqualification + Rapport
Non-respect des zones interdites (propriétés culture...) constaté par un officiel	Disqualification + Rapport
Le coureur effectue la course à la place d'un autre coureur	Disqualification des 2 coureurs concernés – Conseil discipline
PM dû à une erreur de poinçonnage de poste par le coureur	Le coureur est « Non classé »
PM dû à un poinçonnage trop rapide	Le coureur est « Non classé »
Le concurrent est certain de son passage au poste malgré un « PM » identifié	Faire systématiquement relire son pointeur Si vraiment le coureur insiste pousser l'investigation un peu plus loin. Quelques cas de figure ont montré qu'il faut parfois changer la station « maître » et relancer le logiciel (ce contrôle et toutes les relectures tardives se font toujours en présence de l'Arbitre). Lire la puce dans SI Config+
Refus de porter tenues ou dossards obligatoires	Disqualification
Coureur repartant dans l'espace course après franchissement et pointage de la ligne d'arrivée sans autorisation de l'Arbitre (éventuellement pour corriger une erreur ou un oubli)	Disqualification
Coureur qui a oublié de lire son pointeur après l'arrivée	Non classé (Infraction involontaire des règles de course) Il n'est pas possible de lire son pointeur en dehors de la compétition et après la clôture de la course par l'Arbitre.
Coureur dont la course n'est pas récupérable sur place (pointeur perdu, cassé, coureur qui ne passe pas à la GEC)	Non Classé (Infraction involontaire des règles de course)
Abandon non signalé	À signaler dans votre rapport et au club concerné
Non-respect par l'organisateur des règles de course	À signaler dans votre rapport. L'Arbitre peut aussi bloquer le départ de la course
Boîtiers SPORTident non conformes (anciens boîtiers non mis à jour) Mettre les stations les plus anciennes générations sur « effacer » « contrôler » pour détecter avant le départ les pointeurs incompatibles Avoir en réserve des pointeurs au départ La station de lecture (BSM) doit être plus récente que les deux stations citées ci-dessus (Stations BSM 6 incompatibles avec les pointeurs v9)	Cet aspect nécessite un contrôle en amont (DF) Doit figurer sur l'info de course le type de pointeur à ne pas utiliser
Boîtiers SPORTident comportant des indications pouvant tromper le coureur (N° autre que celui du poste)	Cet aspect nécessite un contrôle en amont (DN) Le RC dit N° sur plaquette soit pas de plaquette mais N° de boîtier OK. Si réclamation parce que 2 N° différents : Annulation
Bases SPORTident mal synchronisées (Arrivée) (vérifier avec son pointeur)	Remise aux normes de tous les temps pour le CN
<u>Conformité des heures de départ</u> - non-respect de l'équité : deux coureurs du même club à la suite - non-respect d'un écart identique (minimum) entre les coureurs d'une même catégorie	Signaler l'erreur dans votre CR et au club concerné Signaler l'erreur dans votre CR et au club concerné Validation de la course au CN ?
Présence de spectateur ou coureur ou spectateur/coureur en zone interdite	Faire la police dans un premier temps. En cas de non-respect disqualification du coureur
Marche à suivre en fonction des conditions climatiques	Dans tous les cas la décision est laissée à l'appréciation de l'Arbitre qui décide en relation avec le Délégué et l'organisateur Annulation de la compétition en cas de mise en danger des

	compétiteurs et impossibilité de leur porter secours
Coureur ayant un doigt différent de celui indiqué à l'inscription	Classé (mais l'organisateur peut demander le paiement d'une taxe (voir RC))

Complément pour le relais

CAS DE FIGURE	RÉPONSES EN TERMES D'ARBITRAGE
Echange ou non-respect dans la composition des équipes sans signalement à l'organisateur	Disqualification et rétrogradation de l'équipe en division inférieure pour le CFC et disqualification sur les autres relais
Iniquité des variations	Annulation
Echange ou non-respect dans la composition des équipes après signalement à l'organisateur, sans pouvoir le justifier (certificat médical ou attestation)	Disqualification et rétrogradation de l'équipe en division inférieure pour le CFC ATTENTION : Accepter la possibilité d'échange d'un équipier sur blessure constatée la veille de course ou en cas de force majeure à condition qu'une autre équipe soit inscrite dans une division inférieure pour le CFC
Erreur de prise de carte d'un équipier	Non classement de l'équipe ayant fait l'erreur Prévoir toujours un jeu de carte « de secours » pour rattraper l'erreur en cours de course
Erreur d'attribution de combinaisons	Annulation de la course dans la catégorie ou la division concernée

Complément pour le VTT et le ski

CAS DE FIGURE	RÉPONSES EN TERMES D'ARBITRAGE
Non-respect des règles de circulation (VTT) Constaté par officiel	Disqualification
Non-respect des interdictions de rouler en forêt constaté par officiel	Disqualification
Non-respect des règles concernant le changement de matériels	Disqualification
Le coureur se sépare de son vélo ou de ses skis pour poinçonner	Disqualification
Non port du casque en cours de course	Disqualification
Non utilisation d'un VTT sur les circuits compétitions (autres vélos ou VTC non admis pour raison de sécurité)	Disqualification
Non-respect des priorités (montant descendant) constaté par officiel	Disqualification

Complément pour le raid

CAS DE FIGURE	RÉPONSES EN TERMES D'ARBITRAGE
Non-respect de rester en équipe constaté par un officiel	Disqualification si constatée par l'Arbitre ou un contrôleur désigné par l'Arbitre
Non-respect de l'équipement obligatoire	Disqualification

ANNEXE : GUIDE DU DÉLÉGUÉ

1 - Choix des terrains - aspects logistiques

TERRAINS	Accord										
	Oui	Non	Aire arrivée	Oui	Non	Aire départ	Oui	Non	Parking	Oui	Non
Sprint											
Moyenne distance											
Nuit											
Longue distance											
Relais (tous)											
CO de Précision											

Observations éventuelles :

2 - Informations générales

Caractéristiques de l'épreuve		Structure organisatrice	
Type		Directeur de course	
Dates		Responsable technique	
Lieux		Responsable communication	
Région		Traceur(s)	
		Responsable GEC	
Département		Contrôleur(s) des circuits	
		Arbitre	

3 - Propriétaires des terrains

Surface de la carte et % de chaque type de propriétaire

Domanial	Communal	Propriétaires privés (nombre approximatif)	Autres (EPCI, Conservatoire, ...)

4 - Formations éventuelles

Noms Contrôleurs stagiaires	Noms Traceurs stagiaires	Noms Délégués stagiaires	Noms Arbitres stagiaires

5 - Autorisations

Organismes	Date de la demande	A faire	Réponse	
Préfecture ^{(1) (5)}			☐ accord écrit	☐ refus
Commune(s)			☐ accord écrit	☐ refus
Gestionnaire des terrains (ONF) pour forêts domaniales (et éventuellement autres forêts publiques)			☐ accord écrit	☐ refus
Gestionnaires environnementaux (le cas échéant) : Parc, gestionnaire N2000			☐ accord écrit	☐ refus
Propriétaires publics ^{(1) (4) (5)}			☐ accord écrit	☐ refus
Propriétaires privés ^{(1 ou 3) (5)}			☐ accord écrit ☐ tacite	☐ refus
Chasseurs ^(1 ou 3)			☐ accord écrit ☐ tacite	☐ refus
Divers			☐ accord écrit	☐ refus

(1) Accords écrits obligatoires à N-6 mois (janvier N-1)

(2) Parc naturel, ONF, conservatoire du littoral, animateur Natura 2000 etc.

(3) Les accords « tacites » sont acceptés

(4) Commune, Hôpitaux publics, Etat etc. (penser aux buvettes)

(5) Se faire confirmer la classification ou non du site (parc, réserve, Natura 2000 etc.)

En cas de refus d'un des organismes ci-dessus, indiquer les raisons et précisez les décisions prises :

6 - Choix et engagement des cartographes

Réglementation - Contrôle – Exigence (à conseiller à l'organisateur)

- Vérifier que le cartographe professionnel ou la société de cartographie sont membres associés de la FFCO ou que le cartographe bénévole est licencié FFCO ☐ oui ☐ non
 - Vérifier que tous les cartographes ont les compétences requises (travail antérieur) ☐ oui ☐ non
 - Veiller à la qualité de la cartographie (respect des normes IOF) ainsi que l'obligation de rectifications suite à la visite du Contrôleur des Circuits. ☐ oui ☐ non
- Cette mention doit être spécifiée dans le contrat ☐ oui ☐ non

Il est fortement recommandé de signer un contrat (ou une convention) pour engager un cartographe professionnel ou une société de cartographie ou un cartographe bénévole

Le Délégué a toutes prérogatives pour annuler l'organisation s'il juge que les délais ne seront pas tenus. L'organisateur a 2 possibilités :

- soit s'engager à fournir la carte dans un délai d'un mois
- soit proposer une autre carte (même ayant déjà été utilisée) qui devra être révisée dans le mois qui suit cette décision.

7 - Cartes

Veiller au respect du règlement cartographique IOF et FFCO, au cahier des charges des partenaires, à la déclaration finale de la carte à la Fédération.

Respect des échelles et équidistances en conformité avec le règlement des compétitions selon les formats de course et les spécialités (pédestre, VTT, ski et raid)

Toute modification des échelles fait l'objet d'une demande de dérogation auprès du secrétariat fédéral accompagnée de l'avis du Délégué.

8 - Communication

L'organisateur doit communiquer avec les moyens à sa disposition

Supports

Site internet	☐ oui ☐ non ☐ en cours	Nom de domaine_____	☐ à revoir
Plaquette promo	☐ oui ☐ non ☐ en cours		☐ à revoir
Plaquette invitation	☐ oui ☐ non ☐ en cours		☐ à revoir
Affiches	☐ oui ☐ non ☐ en cours		☐ à revoir
Réseaux sociaux	☐ oui ☐ non ☐ en cours		☐ à revoir
Autres	☐ oui ☐ non ☐ en cours		☐ à revoir

Tous ces supports et documents divers doivent répondre à des critères de conception et de qualité et doivent être soumis à l'approbation du Délégué avant leur publication.

Vérifier : la mise en page, les logos, les partenaires fédéraux

Médias

Démarches effectuées auprès de la presse :

- Ecrite (revues, journaux) ☐ oui ☐ non ☐ en cours
- Parlée (Télévision – Radios au niveau national ou local) ☐ oui ☐ non ☐ en cours

9 - Assurance de l'organisation

L'assurance de la FFCO couvre toutes les organisations inscrites au calendrier fédéral.

Il n'est pas utile de souscrire une assurance responsabilité civile complémentaire qu'elle soit annuelle ou occasionnelle pour assurer vos activités de course d'orientation (à pied, à VTT, à ski, de précision, en raid, en raid multisports, en randonnée, le trail orientation et activités sportives connexes que ce soit en compétition ou en entraînement).

Précision : la participation aux raids multisports est cependant garantie sur le seul territoire métropolitain.

Cette attestation d'assurance nécessaire notamment pour le dossier « préfecture » est téléchargeable via l'agenda en ligne sur le site de la FFCO (relisez bien le contrat **MAIF n° 1423574 R.**).

Seule une assurance complémentaire est à souscrire pour garantir les risques non liés à l'activité et donc non prévus au contrat, pour :

- vos biens immobiliers et mobiliers,
- les locaux s'ils sont occupés à titre permanent,
- les véhicules à moteur et engin ou véhicule aérien (contrat auto-mission proposé par la MAIF),
- les véhicules en location ou mis à disposition.

10 - Antenne médicale

(se référer au règlement médical, au règlement des compétitions et au cahier des charges des compétitions du groupe national)

Vérifier les demandes et le devis détaillé ainsi que des prestations fournies par les organismes de secours. Le Délégué fédéral doit être en possession de ces documents

Nom prestataire		Nom du ou des médecin(s)	
	☐ demande ☐ accord		☐ demande ☐ accord
	☐ demande ☐ accord		☐ demande ☐ accord
	☐ demande ☐ accord		☐ demande ☐ accord
	☐ demande ☐ accord		☐ demande ☐ accord

11 - Accueil des organisateurs

Formules proposées :

- Transport : ☐ individuel ☐ collectif ☐ personnel ☐ location
- Hébergement : ☐ collectif ☐ personnel
- Restauration : ☐ collective ☐ personnelle ☐ traiteur

12 - Accueil des concurrents

Lieu de l'accueil (adresse : _____)

Salles	Possibilités
Accueil	☐ salle ☐ gymnase ☐ cinéma
Informatique	☐ salle - capacité _____ places
Secrétariat	☐ salle - capacité _____ places
Buvette	☐ oui ☐ non
Restauration	☐ oui ☐ non - jour(s) _____
Garderie	☐ oui ☐ non
Réunion	☐ oui ☐ non - Nbre _____ Capacité place _____
Médias	☐ oui ☐ non

Formules proposées :

- Hébergement : géré par organisation ☐ oui ☐ non - si oui, préciser :
- Restauration : gérée par organisation ☐ oui ☐ non - si oui, préciser :

13 - Logistique course (voir cahier des charges)

14 - Animation

Suivi de la compétition par :

- ☐ animateur avec sono - nom :
- ☐ Autre formule
- ☐ Matériel fédéral GEC animation - nombre de postes relais : _____
 - Personnel(s) _____ ☐ formé(s) ☐ en formation

Liaison internet

- sur le terrain ☐ oui ☐ non
- A proximité ☐ oui lieu exact _____ ☐ non
- Au centre de course ☐ oui ☐ non

15 - Résultats - officiels - partenaires

Lieu : _____

Heure : _____

Procédure de préparation et d'attribution des récompenses

Procédure d'organisation des podiums

Procédure d'habillage du podium : Banderoles de la Fédération, partenaires obligatoires

Pavillons nationaux (suivant manifestation)

Etablir avec le directeur de course l'ensemble des administrations et personnes à inviter à la remise des prix

- Président de la FFCO

- DTN

- ÉTAT

- CROS, CDOS

- Conseil Régional, Conseil Départemental, Communauté de communes, Municipalité(s)...

- Propriétaires, Sociétés de chasse, Partenaires privés

16 - Accueil des pratiquants loisirs

Facultatif oui ☐ non ☐

Si oui sous quelle forme :

Rappeler la législation en matière d'accueil de pratiquant loisir

17 - Développement durable

Intégrer l'éco responsabilité très en amont dans l'organisation des manifestations (voir fiche 23 du Cahier des Charges des compétitions).

Un plan d'action développement durable de la manifestation a-t'il été élaboré ? oui ☐ non ☐

(Il serait souhaitable que le Délégué déroule avec l'organisateur la fiche « plan d'action DD »)

Les parties prenantes sont-elles associées (partenaires, financeurs, collectivités, riverains, associations, du Développement durable...) ? oui ☐ non ☐

Une personne ressource a-t-elle été désignée pour suivre les actions DD ? oui ☐ non ☐

Les considérations environnementales dans le choix des parcours, équipements, aménagements sont-elles prises en compte ? (en informer le CCN) oui ☐ non ☐

Comment seront gérés :

- les achats éthiques (*Contrôler* les achats, éliminer les pratiques douteuses, privilégier les produits, services et marques socialement et écologiquement responsables. Favoriser les producteurs et prestataires de service locaux pour la restauration, buvette, récompenses) ;
- les ressources énergétiques et naturelles, consommations, secrétariat, l'eau et l'énergie ;
- les déchets (tri sélectif, évacuation des déchets, information des participants) ;
- les déplacements (favoriser ou organiser le covoiturage, le transport collectif, la gestion des parkings, la compensation la production de gaz à effet de serre qui ne peuvent pas être supprimés).

Le public, les participants, les bénévoles participants à la protection de la nature et de l'environnement seront ils informés de la prise en compte du développement durable ? oui ☐ non ☐

Comment la promotion des valeurs du développement durable dans tous les domaines (signalétique, annonces sonores, expositions, transport...) est-elle envisagée auprès :

- des participants

- du public, des collectivités et des institutionnels (ONF, etc.)

Envisagez-vous d'adhérer à la CHARTE DES MANIFESTATIONS DURABLES ET ÉCO-RESPONSABLES du comité olympique ?

oui ☐ non ☐

18 - Évaluation de l'impact local en aval de l'organisation

Les retombées économiques sur le territoire seront elles évaluées (nombre de participants locaux, extérieurs, hébergement, nuitées, restauration...) ?

oui ☐ non ☐

L'action des bénévoles sera t'elle valorisée ?

oui ☐ non ☐

Assurer le nettoyage, la remise en état des installations et des sites de pratiques.

Evaluer l'impact environnemental de la manifestation en s'appuyant autant que de besoin sur l'expertise des partenaires environnementaux dans un esprit de concertation. (Cela coupe court à toute critique ultérieure).

La satisfaction du public, des participants, des collectivités, des professionnels, des partenaires sera t'elle mesurée ?

oui ☐ non ☐

Quelles sont les actions « durables » envisagées avec la collectivité, les partenaires, à la suite de la manifestation ?

Produire un rapport « développement durable » de la manifestation (cf. fiche plan d'action DD).

Remarques éventuelles :

