



CONCOURS COMPLET

Guide de l'organisateur de compétitions



SOMMAIRE

- Introduction : rôle de l'organisateur, définition du règlement FFE
- Coordonnées utiles
- Vade Mecum de l'organisateur
- Prestations liées à l'organisation
- Liste et coordonnées des juges officiels
- Plan des rectangles de dressage
- Minutage des reprises
- Règlements FFE ([lien](#))

Rôle de l'organisateur

Extrait du règlement général de la Fédération Française d'Equitation

Art. 5.1 – Organismes / B - Rôle de l'organisateur :

- Inscription au calendrier des concours,
- souscription d'une police d'assurance de responsabilité civile en cours de validité,
- désignation du Président de jury,
- désignation de l'ensemble du personnel nécessaire : Officiels de compétition, équipes techniques, etc.
- établissement d'un programme en fonction des dispositions spécifiques de la discipline,
- mise en place de toutes les structures nécessaires au bon déroulement de la compétition,
- fournir au jury l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement des épreuves,
- organisation des secours,
- contrôle du déroulement de la compétition,
- envoi du rapport éventuel du Président de concours,
- transmission des résultats du concours à la FFE,
- sécurité et bien-être des concurrents et des poneys / chevaux,
- sécurité du public conformément à la législation en vigueur,
- respect des dispositions générales du règlement dans l'enceinte du concours,
- organisation des parkings et circulations dans l'enceinte du concours.

Coordonnées utiles

FEDERATION FRANCAISE D'EQUITATION

Parc équestre – 41600 Lamotte

- **FFE (tous services)**
Tél : 02 54 94 46 00
competition@ffe.com
- Site de gestion de la compétition Club et Poney :
FFE SIF
<https://www.telemat.org/FFE/sif/>
- Site de gestion de la compétition Amateur, Pro et Jeunes chevaux :
FFE Compet
<https://ffecompet.ffe.com/>

COMITE REGIONAL D'EQUITATION DE LORRAINE

Maison Régionale des Sports – 13 rue Jean Moulin - 54510 TOMBLAINE

Tél. : 03 83 18 87 52

contact@crelorraine.fr

Site web: <http://www.crelorraine.fr/>

Page CCE : <http://crelorraine.fr/cce/accueil-cce.html>

Page Face book: <https://www.facebook.com> « CCE en Lorraine »

Compte Twitter: https://twitter.com/CRE_Lorraine

Horaires : du lundi au jeudi : 9h-17h - Vendredi : 9h-16h

- **Commission CCE**
Responsable commission : Christophe DOSSE
Tél: 06 37 15 77 92
ecuriedemoncel@gmail.com

Responsable juges : Clarisse FRICH
Tél : 06 87 23 15 77
clarisse.frich-barmas@orange.fr

Responsable chefs de pistes : Grégory SCHNECKENBERGER
Tél : 06 75 24 92 40
anne.gregskr@hotmail.fr

Vade Mecum de l'organisateur

	A faire	Précisions	Commentaires
Octobre Novembre N-1	Proposition de date de concours à la commission CCE		Penser à la nature de son terrain de cross et choisir une date en conséquence.
	Participation à la réunion de calendrier	En votre absence, l'obtention des dates demandées en amont ne pourra être assurée.	Validation des dates et des candidatures par la commission de CCE
	Prendre contact avec un chef de piste cross	Faire une évaluation du terrain, de l'existant, et des travaux à entreprendre en rénovation et en neuf.	Le plus gros « chantier » de votre organisation.
	Saisir la DUC entre le 1 ^{er} octobre et le 15 novembre	Enregistrement sur le site FFE Compet (Am/Pro) <ul style="list-style-type: none"> • date • lieu • discipline • division Pro/Am/jeunes chevaux • 1 épreuve minimum par division et/ou sur le site FFE SIF (Club/Poney): <ul style="list-style-type: none"> • date • lieu • discipline • division Club/Poney • licence président du concours, • adresse e-mail 	Entre le 15 et le 30 novembre, validation de la DUC par le CREL
Janvier Février N	Contacter les juges Contacter Laurent CREMASCHI pour logiciel de calculs et de gestion du concours si besoin.	<ul style="list-style-type: none"> • liste des juges officiels sur le site du CRE • contacter le CRE pour obtenir les coordonnées (contact@crelorraine.fr) 	Qualification des juges: S'assurer que le niveau des juges contactés correspond au niveau minimum requis pour les juger les reprises programmées. Pour les épreuves Club et Poney, les juges doivent être des juges de la liste publiée par le CRE, ayant suivi une formation en salle et une formation sur le terrain durant les 2 dernières années (idem si juge

	A faire	Précisions	Commentaires
			<p>d'une autre région). La commission CCE se réserve la possibilité de ne pas valider la DUC d'un organisateur qui n'aurait pas rempli cette condition l'année précédente.</p> <p>Frais de déplacement des juges: La commission CCE du CREL facture à l'organisateur un forfait par juge et par journée de concours, selon un barème dépendant du nombre d'engagés. L'ensemble des forfaits réglés par les organisateurs abondent un compte permettant au CREL de rembourser aux juges leurs frais de déplacement. Attention: les frais de restauration et d'hébergement sont réglés directement par l'organisateur aux juges concernés Cf. grille de tarifs des forfaits</p>
	Réserver boxes démontables	<p>Si vous n'avez pas de boxes disponibles à la location. Sinon, précisez bien sur la DUC qu'il n'y aura pas de location de boxes lors de votre concours.</p>	<p>Dans la région, les 2 prestataires pour la location de boxes sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheval Liberté - 03 29 08 89 86 - p.a@clib.fr • EquiBox 03 83 71 43 28 - contact@Equi-box.com
J - 2 mois	Compléter la DUC	<p>FFE Compet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • président de jury et juges • épreuves (jour, montant de l'engagement, montant de la dotation, divisions de cavaliers concernés, • limitations éventuelles de nombre de chevaux par épreuve et/ou par jour) • date de clôture • infos diverses (réservations de boxes, hébergements, partenaires...) <p>FFE SIF :</p>	<p>Cf. programme des concours dans autres régions pour exemple ; si doute, contacter la commission.</p> <ul style="list-style-type: none"> • en amateur/pro : penser à intégrer des épreuves réservées aux enseignants • en SIF, pensez à coupler épreuves club et épreuves poneys (il y a de la demande en Lorraine) <p>NB : En CCE, il est nécessaire de fermer la possibilité d'engagements terrain, du fait de la difficulté de gérer les horaires.</p>

	A faire	Précisions	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> • président de jury • épreuves (jour, montant de l'engagement, cavaliers concernés, • limitations éventuelles de nombre de chevaux par épreuve et/ou jour) • infos diverse (réservation de boxes, hébergements, partenaires...) 	
	Réserver le matériel nécessaire au CREL.		<p>Cf. fiche de tarifs et de réservation</p> <p>Matériel disponible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talkies walkies • 1 imprimante <p>Si besoin d'une lice de dressage : contacter le CRE Lorraine pour la réservation.</p>
	Contracter une assurance en RC pour l'organisation de compétition équestre.		
Entre J-2 mois et J-30	<p>Contacteur le chef de piste cross.</p> <p>Contacteur le médecin et les secouristes (protection civile, croix rouge)</p>	<p>Faire le point avec lui de l'état d'avancement dans la mise en place du parcours de cross. Choisir une date pour sa venue pour finaliser le parcours.</p>	
Entre J-30 et J -20	Enregistrer une DUC tardive	Les informations à rentrer sont les mêmes que pour la DUC classique, mais elles se rentrent toutes en même temps	Pour les organisateurs qui ne l'ont pas fait lors de la période officielle, possibilité de déclarer son concours de manière "tardive".
	<p>Prévenir les organismes de secours publics une semaine avant la manifestation, tels que Pompiers, SMUR, Centre Départemental de Secours et leur communiquer les éléments essentiels du concours : dates, type de concours, accès...</p> <p>Prévoir les autorisations exigées dans les délais si la</p>	Recontacter le médecin et les secouristes (protection civile, croix rouge)	

	A faire	Précisions	Commentaires
	manifestation a des incidences sur la voie publique		
	Effectuer les commandes de coupes, plaques, flots, cadeaux...		
	Prendre contact avec des exposants potentiels (sellerie, photographe...)		
	Lister les ressources humaines nécessaires pour le bon déroulement de la compétition Contacter les personnes	<p>En permanence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 gestionnaire d'organisation globale • 1 secrétaire par juge (dressage + obstacles) • 1 navette • 1 personne pour ouvrir et fermer la lice (1 par carré + 1 pour obstacles) • 1 responsable des calculs et de l'édition et l'affichage des résultats • 1 responsable des remises de prix • 1 maréchal joignable • 1 vétérinaire joignable • Des commissaires pour le cross • Des chronométreurs pour le cross (2 ou 3) • 1 chef de paddock (dressage + cso + cross) 	
	Lister le matériel nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> • Lice + lettres • Cabines de jury <ul style="list-style-type: none"> ○ Si possible en dur, éventuellement des vans ou voitures ou éventuellement sur plateaux surélevés en manège • Sono avec au minimum un micro dans la cabine en C + idem jury CSO • Cloche (2) • Minimum 1 table et 2 chaises par cabine • 2 stylos par cabine 	<p>Par respect pour les juges qui vont officier bénévolement sur votre concours toute la journée, veillez à leur confort !</p>

	A faire	Précisions	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur + imprimante • Calculatrice • Tableau d'affichage informations générales, horaires, résultats • Parc d'obstacles mobiles avec fanions et lignes de départ/arrivée + cabine avec table et chaises pour jury • Parc d'obstacles de cross fixes + mobiles avec fixations (voir règlement) + fanions + fanions flexibles pour directionnels + lignes de départ / arrivée + cabine avec tables et chaises pour jury • Chronomètres (3 pour le cross + 2 cso si pas de chrono électronique) 	
	Prévoir buvette et restauration	Notamment repas complets pour les juges au minimum.	
J-15	Fermer le terrain de cross.	Pour préserver le sol, abords et réceptions des obstacles.	Déontologiquement, les cavaliers de votre club ne devraient pas avoir sauté les obstacles du concours juste avant le concours.
A la clôture (J-15 ou J-7)	Déterminer les horaires des épreuves et des cavaliers.	<ul style="list-style-type: none"> • Réclamer les déclarations de X avant d'établir les horaires individuels • Prévoir des plages horaires par discipline, puis par épreuve dans chaque discipline (en fonction des terrains disponibles, des juges et des cavaliers/chevaux qui font plusieurs épreuves) • Il est envisageable, sur des journées chargées, de faire faire le cross avant le cso ; par contre, il est IMPERATIF que la première épreuve soit toujours le dressage ! 	<p>Cf. tableau des durées des différentes reprises</p> <p>Prévoir des pauses régulières (qui permettront souvent de rattraper le retard...)</p>

	A faire	Précisions	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> • Les cavaliers doivent respecter les horaires, sous peine d'être sanctionnés ; il faut appliquer les sanctions réglementaires pour les éduquer à être à l'heure • Respecter l'ordre du BO pour toute compétition support de championnat (départemental, interdépartemental ou régional) <p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aux cavaliers qui montent plusieurs chevaux/poneys ans la même épreuve ou dans des épreuves différentes (Am/Pro et SIF) • aux poneys/chevaux qui concourent plusieurs fois le même jour (en SIF), dans la même épreuve ou dans des épreuves différentes • si vous souhaitez faire des regroupements par club pour les horaires, gérer également les doublons cavaliers/chevaux 	
	<p>Transmettre les horaires des épreuves aux officiels de compétition.</p>		<p>Ceux-ci, en vérifiant, peuvent mettre à jour des incohérences ou trouver avec vous des solutions pour optimiser les horaires.</p>
	<p>Déterminer les horaires de remise de prix.</p>		

	A faire	Précisions	Commentaires
	Transmettre les horaires des épreuves et les horaires individuels cavaliers au CREL pour publication sur la page CCE du site (impérativement avant le VENDREDI à midi) . Inscrire les horaires sur FFE Compet et FFE SIF. Inscrire les horaires sur le site de l'organisateur s'il existe.		Si possible, communiquer les plans de cross également : cela permet aux cavaliers et enseignants de faire les reconnaissances en arrivant sur le terrain, ce qui facilite l'organisation de la journée et permet d'éviter beaucoup de retards.
	Prévoir restauration et hébergement des juges en fonction de la durée du concours		
	Contacter la presse régionale		
	Confirmer les horaires de présence aux juges et chef de piste.		
La semaine du concours	Préparer la répartition des « moyens humains » par poste pour le CSO et le cross.		
	Etablir un planning de secrétaires de juge et de navettes pour le dressage.		
	Vérifier le matériel de secours et faire l'inventaire du matériel de soin à mettre à la disposition des secouristes ou du médecin en charge du service médical pour la mise en condition du blessé, si l'organisateur gère lui-même le poste de secours.		
	Préparer les protocoles.	Ecrire sur chaque protocole : <ul style="list-style-type: none"> • Date et lieu et numéro du concours • Nom cheval • Nom cavalier • Nom et place du juge 	Pour chaque cabine, prévoir les protocoles nominatifs des cavaliers + un exemplaire vierge. Il est possible de demander l'impression au CRE : envoyer un mail le mardi (contact@crelorraine.fr) en précisant le nombre de juges pour chaque

	A faire	Précisions	Commentaires
		Pour les concours SIF, les protocoles sont pré-remplis ; il suffit de les imprimer directement sur le site ffe.com.	épreuve ; ensuite, les récupérer directement à la maison des sports ou demander l'envoi par courrier.
	Etablir le plan des boxes si nécessaire.		
	Préparer la gestion informatique du concours.	<ul style="list-style-type: none"> • télécharger le fichier des partants sur FFE Compet ou FFESIF • intégrer le fichier sur le logiciel de calculs • préparer ses propres fichiers de calculs si vous n'avez pas de logiciel • avoir sous la main un exemplaire du règlement (pénalités diverses, coefficient pour transfert de la note de dressage en pénalités...) 	
	Récupérer le matériel du CREL.		
La veille du concours	Placer l'affichage.	<p>Affichage obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • horaires d'ouverture des pistes avant le début du concours • horaires des épreuves • horaires des cavaliers • horaires des remises des prix • liste des chevaux au contrôle (FFE Compet) • numéros d'urgence (vétérinaire, maréchal ferrant) • règlement si concours support de championnat <p>Affichage divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • animation (soirée cavaliers...) 	

	A faire	Précisions	Commentaires
	Installer la piste.	<ul style="list-style-type: none"> mettre en place le rectangle (cf. plan de disposition) mettre en place les cabines mettre en place le parcours de CSO et le paddock finaliser le parcours de cross (fanions, numéros...) lisser les pistes et les paddocks 	
	Installer la sono.	Dressage, cso, cross.	
	Installer l'emplacement "Calculs".	Local spécifique, isolé du public et du bruit, près de l'affichage.	
Le jour du concours	Lisser les terrains au minimum 1 fois à mi-journée.		
	Tenir à jour le registre d'élevage.	listing officiel des engagés + feuille des invitations organisateurs.	
	Placer <u>dans chaque cabine avant le début de la première épreuve</u> les protocoles + une liste des engagés avec horaires individuels pour le dressage.		Transmettre rapidement les résultats du dressage au juge du CSO (les éliminés dressage ne doivent pas prendre le départ) ; idem au juge de cross qui doit avoir les résultats provisoires après CSO (les éliminés CSO ne doivent pas partir sur le cross).
	Vérifier que les secours sont sur place.		Aucun départ sur le CSO ou le cross ne pourra être donné sans la présence d'un PAC ou médecins + secouristes.
	Effectuer les calculs et les classements.	<ul style="list-style-type: none"> saisie des notes édition des récapitulatifs de protocoles par cavalier transmission des résultats intermédiaires aux juges édition et affichage des classements 	

Guide de l'organisateur de compétitions de CCE

	A faire	Précisions	Commentaires
		provisoires <ul style="list-style-type: none"> • transmission des résultats définitifs aux juges • édition et affichage des classements définitifs 	
	Assurer les remises des prix.	<ul style="list-style-type: none"> • Installation des remises de prix • distribution des prix (au minimum 1 organisateur + 1 juge) 	
	Imprimer ou envoyer par courriel les résultats aux journalistes.		
	Assurer la restauration juges et cavaliers.		
Le lendemain du concours	Transmettre les résultats à la FFE	Transmission informatique	
	Ramener le matériel du CREL		

Prestations liées à l'organisation

En Lorraine, la commission de CCE n'est pas là pour organiser à la place des organisateurs. Son rôle est d'organiser le CCE en Lorraine et d'aider à son développement, en relation avec la politique établie par la FFE, et particulièrement sa commission concours complet. Elle va simplement apporter une aide technique aux organisateurs qui le souhaitent, tout en leur laissant le maximum d'autonomie dans l'organisation (dans le respect des règles établies bien entendu).

La commission :

- Organise une réunion pour mettre en place le calendrier régional des concours
- Met ce calendrier en relation avec celui des régions limitrophes
- Met à jour la liste des juges officiels lorrains, à qui elle propose chaque année des formations (en Lorraine, ou dans d'autres régions)
- Pour ceux qui le souhaitent, et à leur demande, apporte une aide générale aux organisateurs (informations, appui technique...), et notamment :
 - Aide à la réalisation du programme, par la transmission d'un programme-type en fonction des niveaux d'épreuves proposés
 - Saisie de la DUC sur FFE Compet et FFE SIF
 - Impression des protocoles par le biais du secrétariat du CRE.
- Met à jour les informations de la page CCE du Site Internet du Comité Régional d'Equitation
- Organise une journée annuelle de formation et d'échange pour les organisateurs

Mise à disposition de matériel

La commission CCE dispose actuellement de peu de matériel.

Matériel	Tarifs
Imprimante + talkies walkies	Mise à disposition gratuite pour les clubs lorrains (caution) qui doivent se charger eux même de les récupérer puis de les ramener au CRE.
Laurent CREMASCHI propose de fournir à chaque organisateur qui le souhaite son logiciel de calculs, très simple d'utilisation.	A négocier avec Laurent.

Le transport est à la charge des organisateurs.

Frais de déplacement des jurys

Afin de simplifier la gestion des remboursements de déplacement des juges et de limiter les frais aux organisateurs, la commission de CCE rembourse individuellement chaque juge sur chaque concours et facture un forfait à l'organisateur, fonction du nombre de jours de concours et du nombre d'engagés, dans un souci d'équité.

NB : ce forfait correspond contribue au remboursement des frais de déplacement par la commission CCE mais **la restauration et l'hébergement éventuel des juges sont assumés directement par l'organisateur**

		SIF	AM/PRO/SHF
Nombre total d'engagés sur le concours	Moins de 100 engagés	80€	150€
	100 à 150 engagés	150€	220€
	150 à 200 engagés	210€	Forfait à établir selon le nombre de jours de concours
	Plus de 200 engagés	260€	

N.B. pour les organisateurs de concours AM/PRO/SHF :

Dans un souci d'améliorer la qualité des parcours et des terrains proposés aux cavaliers, ainsi que leur SÉCURITÉ et conscients que ces aménagements représentent un lourd coût, la commission est susceptible de distribuer une subvention à ces organisateurs, aux conditions suivantes :

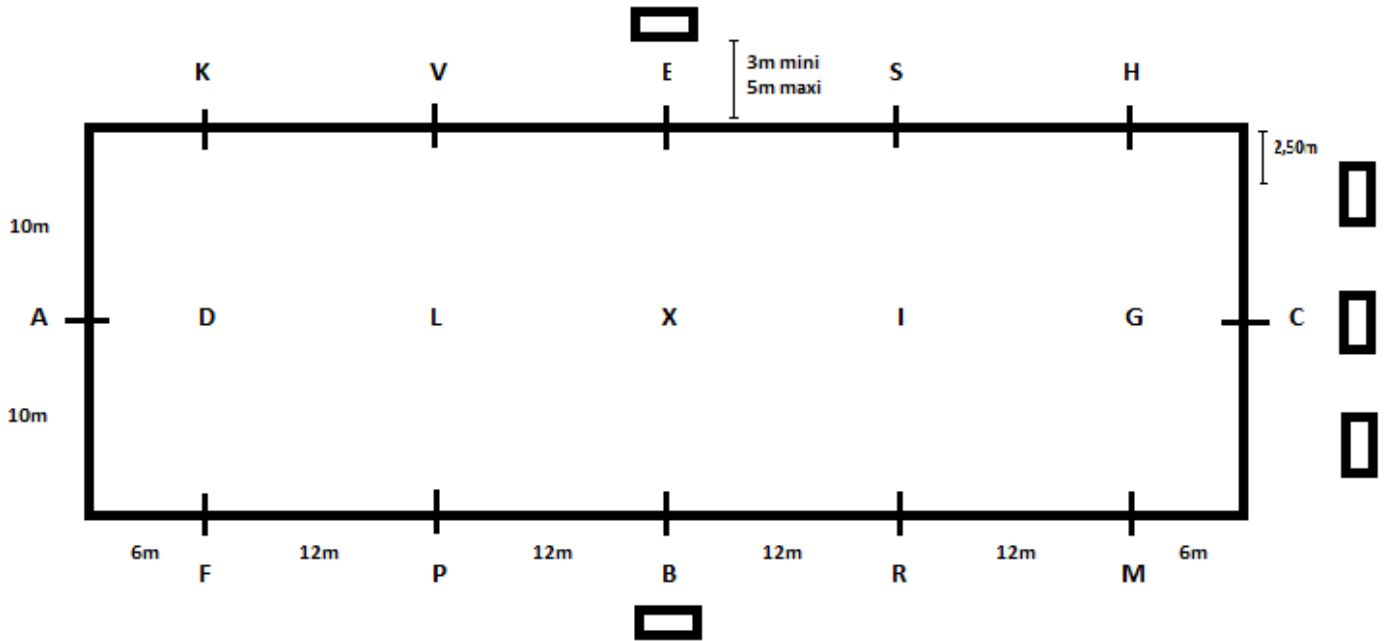
- Tout le cahier des charges de l'organisateur de CCE mis en place par la commission doit être respecté.
- L'organisation du concours n'a présenté aucun problème relatif à un défaut de la part de l'organisateur.
- L'organisateur doit avoir envoyé à la commission, un mois avant son concours, un dossier de demande de subvention organisateur comprenant : un courrier expliquant la demande, le budget prévisionnel intégrant les investissements réalisés à des fins d'amélioration de la QUALITÉ et/ou de la SÉCURITÉ ainsi que les devis.
- La subvention est soumise à l'avis de la commission qui décidera de son octroi,
- Si un avis favorable est émis par la commission, le versement de la subvention s'effectuera à la réception des factures acquittées des investissements réalisés et des photos des aménagements réalisés.

Liste et coordonnées des officiels de compétition

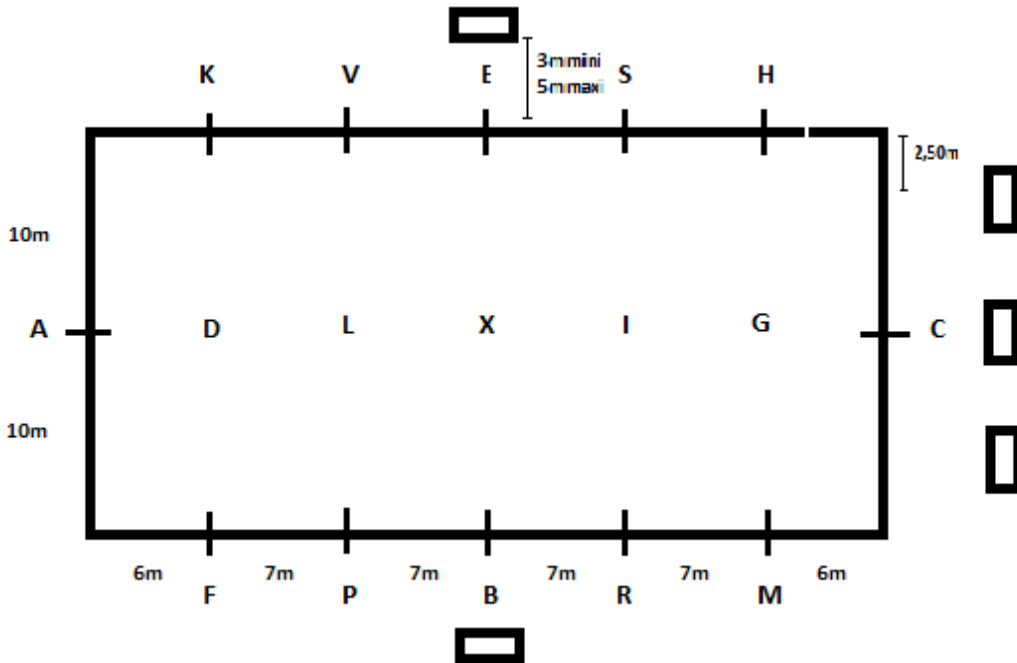
Nom Prénom	Statut	Niveau	Dép	N° Licence	Tél	Mail
Nathalie ALLIOT	Juge	National Élite, SHF	54	0170013H	06 23 82 86 00	nathalie.alliot@haras-nationaux.fr
Anaïs ANTHONY	Juge	National	57	7768332E	06 82 31 36 50	flunne67@hotmail.com
Francis BROCHOT	Juge Chef de Piste	Club Candidat National	54	0059745X	03 82 20 78 71	
Laurent CREMASCHI	Juge Chef de Piste	Club Candidat Nat. Élite	88	0177162Q	06 48 26 89 73	laurent.cremaschi@wanadoo.fr
Christophe DOSSE	Juge Chef de Piste	Club National	54	0713343H	06 37 15 77 92	ecuriedemoncel@gmail.com
Jean-Pierre EURIAT	Juge	National	55	1113913Z	06 20 55 70 91	jpeuriat@hotmail.fr
Aurélien FRANCOIS	Juge	Stagiaire	55	1347767K		aurelien.francois55@gmail.com
Clarisse FRICH-BARMAS	Juge	National	57	1240163H	06 87 23 15 77	clarisse.frich-barmas@orange.fr
Nathalie GOERENS	Juge	Candidat National	57	0189986K		nathalie0612@hotmail.fr
Frédérique JOURDE	Juge	Candidat National	54	0017551W	06 80 62 61 03	Frederique.Jourde@wanadoo.fr
Sabine KELLER	Juge	Candidat National	57	0003137H	06 87 41 82 71	sabinekeller@neuf.fr
J-François MACON MDL	Juge	Club	57	2059001X	06 50 94 07 96	
Philippe MARSAN	Juge	National	54	0503378U	06 76 29 14 91	philippe.marsan@numericable.fr
Alexandre SCHILD	Juge	Candidat National	88	1349835N	06 78 37 61 61	schild.alexandre@gmail.com
Grégory SCHNECKENBERGER	Juge Chef de Piste	National Candidat Nat. Élite	57	2333113E	06 75 24 92 40	anne.gregskr@hotmail.fr
Hervé TATON	Juge	National Élite	54	0190219G	03 83 24 63 78	
Alexandra WAUTHIER	Juge	Stagiaire	54	0962773T	06 74 58 59 94	alexandra_wauthier@yahoo.fr

Plan des rectangles

Rectangle 60m X 20m



Rectangle 40m X 20m



Minutage des reprises

TEMPS INDICATIF DE PASSAGE ENTRE 2 REPRISES			
DIVISION CLUB	En mn	DIVISION PONEY	En mn
Club 3	6	Poney 3/2	6
Club 2	6	Poney 1/Elite	6
Club 1 / Elite	6		
DIVISION AMATEUR	En mn	DIVISION PRO	En mn
Am 3/2	6	Pro 3	7
Am 2 GP	6	Pro 2 / 1	7
Am 1 GP	7		
Am Elite	7		
<p>Le règlement prévoit parfois moins de temps (4 ou 5 min par reprise, pour le déroulement); il faut penser au temps mis par les cavaliers pour se présenter, ainsi que se mettre à l'abri des retards qui perturberaient le déroulement du reste de la journée.</p> <p>Prévoir une pause de 10 à 15min tous les 10 cavaliers.</p>			

Règlements FFE

Lien : <http://www.ffe.com/Disciplines/General/CCE/Reglement>

Vous y trouverez le règlement général et le règlement spécifique, à jour de toutes modifications, ainsi que tous les textes de reprises de dressage, pour les épreuves club, amateur et pro.

Pour les jeunes chevaux : www.shf.eu