PRESIDENT DU JURY

I. Mission globale Chapitre IV, Art. 24, Alinéa 3a) (page 13)

- Veiller au bon déroulement de la régate
- Veiller à l'application des règlements
- Veiller à l'équité
- Veiller à la conformité de la sécurité et prendre des décisions face à des situations d'urgence
- Communiquer avec l'organisateur, les délégués des associations, les arbitres et les cadres techniques
- Organiser et gérer l'équipe des arbitres, le bureau du jury et superviser leurs activités
- Suivant le contexte, appliquer les décisions du comité d'équité

Il doit être titulaire du module « Président du jury ».

Il est fortement recommandé de ne pas exercer d'autre fonction dans le cadre de la régate. Il est toutefois admis que le PDJ exerce un rôle supplémentaire dans le cas de petites régates, qui lui permette néanmoins de remplir sa mission globale (p.ex. : aide à la commission de contrôle)

II. Lieux d'exercice

Dans tous les lieux nécessaires.

III. Matériel

- Locaux pour :
  - ✓ Réunion des délégués
  - ✓ Réunion des arbitres
  - ✓ Réunion du bureau du jury (peut être la même que la salle de réunion du jury)
  - ✓ Contrôle anti-dopage
  - ✓ Pesée
- Moyens de communication :
  - ✓ Avant la régate (téléphone, Internet)
  - ✓ Pendant la régate : avec l'organisateur, avec les arbitres, avec les délégués (radios, VHF, téléphone)
- Programme et toutes les informations fournies par l'organisateur
- Cahier des charges et règlement de la régate concernée

IV. Procédures

1. Avant la régate

a. *Contacter l'organisateur, rappeler et vérifier les points suivants :*

- L'avant-programme :
  - ✓ Les points notés sur le code et le règlement de la régate
  - ✓ Le temps entre les éliminatoires, repêchages etc.
  - ✓ Le délai pour les changements de distances
  - ✓ Le début de la pesée
  - ✓ La durée de coupure déjeuner
- Le matériel nécessaire (à adapter selon la taille de la régate) :
  - ✓ Bateaux suiveurs
  - ✓ Matériel d'arbitrage : avertissement sonore, pesée (local, bascule, sable et sacs), drapeaux, cloches, mégaphones, autre moyen de communication au départ, marques d'avertissement
  - ✓ Chronométrage et vidéo
  - ✓ Ponton de réparation au départ, outillage, numéros de rechange
  - ✓ Dispositif de départ (micro/sono, tour/barge, feux/drapeaux, liaisons des teneurs de bateaux)

  - ✓ Mires départ et arrivée (attention au sens, côté jaune vers le départ !)
  - ✓ Local pour contrôle anti-dopage
- L'organisation du secrétariat :
  - ✓ Localisation et personnel
  - ✓ Matériel : photocopieurs, panneau d'affichage, piles chronos ou mégaphone…
- L'environnement du bassin :
  - ✓ Conditions météo, risque de crue, de courant, manque d'eau, herbes envahissantes…
  - ✓ Balisage

b. *Réceptionner l'avant-programme* Chapitre IV, Art. 22 (page 11)

- Vérifier le délai d'envoi, sinon relancer l'organisateur,
- Vérifier le contenu de l'avant-programme : voir Code des Régates[1] ainsi que le cahier des charges[2]
- Faire le point avec l'organisateur sur les problèmes signalés lors des premiers contacts

c. *Préparer le Jury*

- Contacter les membres du Jury prévus, confirmer leur présence, valider leurs éventuelles contraintes
- Préparer une affectation des différents postes des membres du Jury adapté à la manifestation et à l'implantation du site. Pour les changements de postes en cours de journée vérifier que l'implantation du site permet ces changements dans le respect des horaires.
- Identifier les conditions particulières connues à l'avance à souligner en réunion des délégués ou devant se traduire par des consignes spécifiques aux membres du Jury.

2. Le jour J

- Contrôler la réalisation des aménagements demandés avant la régate
- Vérifier le programme
- Déléguer un arbitre à la vérification des installations et matériels d'arbitrage, chronométrage et vidéo
- Vérifier avec l'organisateur que la sécurité requise est opérationnelle
- En cas de météo annoncée pouvant se dégrader fortement, vérifier avec le comité d'équité si une interruption temporaire de durée significative peut remettre en cause le système de qualification et s'assurer que l'information soit diffusée lors de la réunion des délégués
- Diriger ou superviser la réunion des délégués. L'appel de chaque course est fait en général par l'organisateur ou FFA, sinon par le Président du Jury pour aider l'organisateur :
  - ✓ Demander la liste des délégués & numéros de téléphone à l'organisateur,
  - ✓ Enregistrer les modifications d'équipage, forfait, et vérifier les fiches remises par les délégués de clubs
  - ✓ Ecouter et répondre aux demandes des délégués,
  - ✓ Rappeler les consignes habituelles ou spécifiques (consignes de sécurité, lacets ou autre système automatique permettant un dégagement sans les mains, météo etc.),
  - ✓ Rappeler l'horaire des pesées et de la 1ère course, donner l'heure officielle (celle de l'horloge au départ).
  - ✓ Faire intervenir l'organisateur pour donner les informations particulières sur le bassin, la météo,
- Gérer la mise en route de l'équipe d'arbitres :
  - ✓ Donner les postes de la 1ère demi-journée ou plus selon le contexte,
  - ✓ Déléguer certaines tâches : répartition des VHF, chronométrage,
  - ✓ Donner les consignes générales ou particulières à la régate.
- Superviser l'arbitrage en liaison constante avec les responsables de poste (assistance si nécessaire dans les cas délicats) :
  - ✓ Relever les bonnes pratiques, les difficultés,

[1] http://ffaviron.fr/medias/downloads/ffaviron-annexe-7-1-reglement-interieur-ffa-code-regates_1981971992.pdf
[2] http://ffaviron.fr/medias/downloads/ffaviron-cahier-charges-pour-organisation-epreuves-en-eaux-interieures_747663944.pdf

- ✓ Faire prendre les décisions aux arbitres en demandant une synthèse claire et suffisante des faits et du résultat de son analyse,
- ✓ Aux coupures, faire le point sur les difficultés rencontrées, les solutions possibles (écouter et faire analyser), les bonnes pratiques et bonnes attitudes.

- Surveiller les conditions climatiques ou événements extérieurs (rôle du Comité d'Equité dont fait partie le Président du Jury, sauf au niveau championnat de France) :
  - ✓ Connaitre la documentation sur la gestion des conditions de course défavorables[3],
  - ✓ Prendre contact avec les responsables de postes et/ou les organisateurs,
  - ✓ Communiquer les décisions,
  - ✓ Agir calmement et rapidement.

- Recevoir les réclamations écrites avec caution de 20 points (en 2018, 1 point = 1,50€) et les traiter :

Chapitre IV, Art. 24, Alinéa 3b) *et* Chapitre VI, Art. 30, Alinéa 9) (page 14)

  - ✓ Vérifier l'heure de dépôt de la réclamation par rapport à la demande orale de l'équipage,
  - ✓ Réunir le Bureau du Jury,
  - ✓ Analyser les situations avec le code en référence, entendre les délégués, si nécessaire,
  - ✓ Communiquer les décisions aux délégués concernés, les consigner avec signature des délégués, les joindre en annexe du PV.

- Réceptionner les déclarations d'accident :

Chapitre V, Art. 28, Alinéa 4) (page 17)

  - ✓ Contrôler le constat ou le faire établir,
  - ✓ Faire un duplicata pour les parties concernées, les joindre au PV.

- Appliquer le barème des sanctions et communiquer les amendes, lors de la régate, aux délégués concernés (faire signer)
- Rédiger le PV de régates (disponible ici[4]) et joindre les feuillets :

Chapitre IV, Art. 24, Alinéa 4) (page 14)

  - ✓ Amendes
  - ✓ Accidents
  - ✓ Décisions du bureau du jury
  - ✓ Liste arbitres et signature

V. Résumé des tâches du Président du Jury

- Contact avec l'organisateur,
- Réception de l'avant-programme et vérification du respect des règles,
- Consignes pour les aménagements nécessaires (voir Code, cahier des charges, règlement de la régate),
- Demande d'aménagements particuliers en fonction des conditions du bassin, de la météo, du type de régate.

Puis, le jour de la régate :

- Vérifications par le Président du Jury ou un arbitre désigné par lui :
  - ✓ des installations (y compris local contrôles dopage) et des aménagements demandés au préalable.
  - ✓ du programme (complet et à jour)
  - ✓ de la présence des équipes de sécurité
  - ✓ de l'intendance
- Supervision de la réunion des délégués
  - ✓ Vérification des délégués officiellement désignés par les clubs
  - ✓ Vérification de la présence des équipages inscrits
  - ✓ Réception des modifications d'équipage, forfait etc.
  - ✓ Prise de décisions sur sollicitation de délégué
  - ✓ Communication de consignes habituelles ou particulières
- Attribution des postes à l'équipe d'arbitre

[3] http://ffaviron.fr/medias/downloads/ffaviron-gestion-problemes-conditions-courses-defavorables_1934706941.pdf
[4] http://ffaviron.fr/competitions/informations-generales/arbitrage

  - ✓ Délégation de certaines tâches (répartition des VHF, contrôle du bassin ou matériel d'arbitrage avec l'organisateur etc.)
  - ✓ Consignes générales ou particulières à la régate : chaque arbitre doit prendre sa décision sans demander son avis au PdJ. Toujours rester bref à la radio. En cas de communication plus longue, préférer le téléphone portable.
- Supervision de l'arbitrage en liaison constante avec les responsables de poste (soutien si nécessaire dans les cas délicats)
- Réunion du Bureau du Jury dans le cas de réclamation, communication avec les délégués concernés
- Réception des déclarations d'accident
- Application du barème des sanctions et communication aux délégués concernés.
- Rédaction du PV de régates et contrôle des annexes (déclarations d'accident, amendes…)

VI. ANNEXE : Checklist

Régate _____ Lieu _____ Dates _____

Dès que possible, à la nomination des jurys et président de jury

- ☐ **Récupérer les coordonnées des acteurs**
  Organisation : ……...
  Délégué F.F.A, ligue ou zone : ……
  Responsable sportif :……
  Autres : …..……
- ☐ **Vérifier que le nombre d'arbitres prévus est conforme aux besoins de la régate**
  Si non, voir avec le président des arbitres de la ligue (ou voisines) pour compléter

Dans les 3-4 semaines précédant la régate

- ☐ **Récupérer l'avant programme**
  - ☐ **Vérifier la conformité** du programme au Code des Régates + Réglementation Sportive (distances/catégories/temps entre deux parcours d'une même catégorie…)
  - ☐ **Vérifier la faisabilité** (Rotation de coques arbitres, pause déjeuner/casse-croûte,….)
  - ☐ **Lire attentivement les particularités du règlement de la régate**
  - ☐ **Le cas échéant, demander à l'organisation les ajustements nécessaires**
- ☐ **Récupérer les coordonnées des arbitres prévus** (téléphone, adresses email)
- ☐ **Demander à l'organisateur de prévoir la feuille d'émargement des clubs** (Le délégué notera son nom et numéro de mobile)
- ☐ **Transférer l'avant-programme aux arbitres prévus, et au passage,**
  - ☐ Leur demander par retour la confirmation de leur présence
  - ☐ S'enquérir de leurs contraintes particulières (santé, horaires.…)
  - ☐ Leur indiquer l'heure et le lieu de la réunion du jury
- ☐ **Vérifier la logistique arbitrage avec l'organisation**
  - ☐ Nombre de bateaux disponibles & pilotes
  - ☐ Installations départ et arrivée (tour de départ ou berge, mégaphone ou sono, départs tenus ou non)
  - ☐ Matériel de pesée
  - ☐ Alimentation et boissons
- ☐ **Vérifier avec l'organisation la logistique sécurité**
  - ☐ Nombre de bateaux de sécurité & équipes (au minimum 2 personnes par bateau)
  - ☐ Leur positionnement sur le bassin
  - ☐ Rappeler les consignes vestimentaires : pas de rouge !
  - ☐ Moyens de communication entre équipes de sécurité et équipe d'arbitres ? Prévoir au moins les numéros de portable
  - ☐ Services de secours
  - ☐ Médecin de la régate
  - ☐ Infrastructure pour les contrôles anti-dopage
- ☐ **Vérifier la logistique arbitrage avec l'organisateur ou la ligue**
  - ☐ Matériel de chronométrage
  - ☐ Matériel de communication
  - ☐ Matériel d'arbitrage complémentaire à celui des arbitres (au minimum en secours : un mégaphone, un drapeau blanc et un rouge)

Dans la semaine précédant la régate

- ☐ **Préparer la feuille de route des arbitres**
  - ☐ Récupérer auprès des ligues les besoins de formation des arbitres stagiaires
  - ☐ Récupérer auprès des ligues les noms des tuteurs potentiels
  - ☐ Récupérer auprès des arbitres les détenteurs de permis bateau (au cas où)
  - ☐ Répartir les affectations équitablement, en prenant en compte (si possible) *: les contraintes et desiderata émis, les besoins de formation, une répartition équitable sur les 3 zones (Départ, Arrivée, Parcours), et les obstacles aux changements (éloignement zones, possibilité d'accostage des bateaux, trafic autour des pontons), mélanger les expérimentés avec les moins expérimentés*
- ☐ **Préparer la documentation**
  - ☐ Code des Régates, Réglementation Sportive
  - ☐ Grille horaire de la régate
  - ☐ Cahier des Charges ou guide de l'organisation des régates de la ligue organisatrice
  - ☐ Le PV avec la feuille de route/d'émargement des arbitres
  - ☐ 2 ou 3 feuillets « observations et amendes»
  - ☐ 2 ou 3 feuillets « accident »
  - ☐ Trombinoscope
  - ☐ Les numéros de téléphone des arbitres et organisateurs, au cas où
- ☐ **S'enquérir de la météo prévue**

  Si elle s'annonce désastreuse, s'accorder avec l'organisation sur la tactique à adopter :
  Maintenir ou non de la régate,
  Prévoir une réorganisation de principe des courses

Avant la réunion des délégués

- ☐ **Vérifier la logistique arbitres**
- ☐ **Vérifier la logistique sécurité**
  Penser à prendre les numéros de téléphone ou VHF permettant de les joindre
- ☐ **Vérifier le plan d'eau, les panneaux d'information**
  Si météo incertaine, vérifier les prévisions pour les heures à venir
- ☐ **Pointer les arbitres présents**
- ☐ **Selon les horaires, envoyer en poste la Commission de Contrôle**

Pendant la réunion des délégués

Ne pas « marcher sur les plates-bandes » de l'organisation, mais cependant :

- ☐ **Rappeler les règles de sécurité essentielles,** et les sanctions si manquement
- ☐ **Si météo capricieuse**, les conseils à relayer aux équipages pour l'installation au départ, et pour le parcours
- ☐ **Indiquer le lieu où vous serez généralement joignable,** ou sinon s'adresser au Responsable Commission de Contrôle qui le joindra par radio
- ☐ Récupérer une copie de la **feuille d'émargement des clubs**

Après la réunion des délégués, la réunion du jury

- ☐ **Affecter les postes.**
  Préférer une affectation par demi-journée ou par journée pour vous permettre de faire des ajustements de dernière minute sans froisser les arbitres en question
- ☐ **Donner les consignes particulières,** relatives à la sécurité, aux formations, aux changements de poste, au matériel, à la météo...
- ☐ **Affecter les moyens de communication, vérifier les numéros de mobile**

Pendant la régate

- ☐ **Etre un observateur vigilant pour toutes les courses :** arbitrage, bouées détachées, obstacles, pannes… et aussi encombrement pontons, résultats et affichage…
- ☐ **Veiller aux conditions météo avec l'organisateur et le starter**
- ☐ **Communiquer avec les délégués, le public :** décalage horaire, report course, erreur affichage…
- ☐ **Etre disponible pour tous les arbitres, l'organisation, les délégués** (toujours donner une réponse que l'on saura expliquer)
- ☐ **Si on doit se rendre indisponible plus de quelques minutes,** prévenir le Responsable de la Commission de Contrôle ou un autre arbitre à qui l'on délègue momentanément la fonction
- ☐ **Penser à transmettre ou faire transmettre la suite du programme aux arbitres en poste**

En fin de journée ou demi-journée

- ☐ **Au moment opportun, autoriser les entraînements à reprendre**
- ☐ **Récupérer le matériel de communication et de chronométrage (quand géré par le jury) pour mise en charge**
- ☐ **Débriefer « à chaud » si l'on a constaté des problèmes ou bonnes pratiques d'arbitrage, et donner la parole à votre équipe pour remédier aux problèmes rencontrés rapidement**
- ☐ **Concernant les stagiaires/commissaires : remplir ou faire remplir leur livret de suivi**

En fin de régate

- ☐ **Faire émarger les arbitres présents**
- ☐ **Remplir et faire signer le PV de régate,** incluant le cas échéant les observations du délégué (ligue, zone, ou fédéral) et de l'organisation

Les jours suivants

- ☐ **Envoyer le PV de régate et ses annexes, à la ligue organisatrice** (en général vers le président de la commission des arbitres), **aux présidents de commission des autres ligues participantes** (pour information sur la participation et la formation)
  En cas d'accident, transmettre le PV sous 48h à la Fédération (contact.aviron@ffaviron.fr), aux clubs concernés et éventuellement à l'organisateur.
- ☐ **Débriefer les responsables,** les présidents de commission des arbitres et les formateurs des ligues, l'organisateur, si nécessaire le président de la ligue du club organisateur sur :
  - ☐ les points positifs ou négatifs du déroulement de la régate,
  - ☐ sur d'éventuels problèmes d'arbitrages rencontrés et non prévus par le Code
  - ☐ sur les informations remontées par les tuteurs pour les stagiaires/commissaires de leurs ligues