

CAHIER DES CHARGES  
DES  
COMPETITIONS FEDERALES

4° EDITION / 2008  
mise à jour Février 2008

# SOMMAIRE

## REGLES D'ORGANISATION

Répartition des épreuves..... P 3

Attribution des épreuves..... p 3

Dispositions applicables à toutes les manifestations..... P 5

Dispositions applicables à certaines catégories de manifestations..... p 5

Dossier « informations inscriptions »..... p 6

DOSSIER ADMINISTRATIF..... p 7 à 9

SURVEILLANCE MEDICALE DES COMPETITIONS..... p 10 à 18

CHARTRE ENVIRONNEMENT..... P 19 à 24

FICHES TECHNIQUES..... P 25 à 49

# REGLES D'ORGANISATION

## 1 – REPARTITION DES EPREUVES

GROUPE 1	GROUPE2	GROUPE3	GROUPE 4
- Championnats de France des clubs, de sprint, de moyenne distance, de nuit, longue distance, de relais, de précision - Critérium National des équipes Dames et Hommes et Critérium national des jeunes - Courses qualificatives (demi-finale championnat de France), Rencontres ou courses à étapes (2 jours et +)	- Championnats de ligue toutes disciplines et tous formats - Toutes épreuves inscrites au classement national - Interzones de CO à VTT et de CO à skis	- Raids (uni ou multi activités) inscrits aux Championnats de France ou trophée national - Championnat de France de CO Ski et de CO VTT - Finale O'DEFI	Toutes compétitions ne relevant pas des groupes précédents

La notion "organisation" est liée à un lieu d'épreuve, à une personne morale (club, comité parrainant, organisant ou associé) ou à une personne physique, nominativement responsable.

## 2 - ATTRIBUTION DES EPREUVES

### 2- 1 - Généralités

La saison officielle s'étend du 1 janvier au 31 décembre et est organisée de la façon suivante:

#### Répartition des événements régionaux et nationaux sur l'année

		Janv	Févr	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill	Août	Sept.	Oct	Nov	Déc
Sprint	Ligue												
	France												
Moyenne	Ligue												
	France												
Longue	Ligue												
	1/2Finale												
	France												
Nuit	France												
Relais Catégorie	Ligue												
	France												
CRC	Ligue												
CFC	France												
CNE													

Des épreuves à caractères particuliers peuvent avoir lieu hors saison officielle par dérogation accordée par la FFCO, sur proposition de la Ligue régionale.

### 2-2 - Conditions d'attribution

Les épreuves nationales sont attribuées annuellement par la FFCO sur proposition des Ligues Régionales avec l'accord du conseil de zone.

#### 2.2.1 – Documents de Candidatures et déclarations

#### GROUPE 1

Les dossiers de candidature des compétitions du groupe 1 se présentent en deux parties :

- o une fiche de candidature,
- o le dossier proprement dit.

Ces documents sont à télécharger sur le site fédéral ou à demander au secrétariat de la F.F.C.O. Toutes les rubriques doivent être renseignées.

L'avis de la Ligue et du Comité Départemental, s'ils existent, doit figurer sur le dossier.

Pour la zone concernée, le procès verbal avec avis et signature de tous les Présidents de Ligue de la zone est transmis à la FFCO

### **Dates de dépôt des documents à la F.F.C.O.**

Les fiches doivent parvenir à la FFCO pour le 1er juin de l'année N-2, les dossiers pour le 1er octobre de l'année N-1

CAS PARTICULIER : Les dossiers pour les 5 jours de France doivent parvenir à la FFCO pour le 1er juin de l'année N-2.

### **Dossier administratif**

#### *Contenu de la fiche*

- Renseignements administratifs

Ils permettent à la commission d'arbitrage de désigner le délégué fédéral qui sera chargé du suivi de la demande d'organisation et d'évaluer les capacités administratives des organisateurs.

- Renseignements techniques

Ils permettent à la commission d'arbitrage de désigner le contrôleur des circuits et l'arbitre

#### *Contenu du dossier*

- Les renseignements administratifs

- Reprise des renseignements fournis dans la fiche, éventuellement actualisés des noms et coordonnées du directeur de course et des principaux responsables et chefs d'atelier.

- Les renseignements techniques

- Reprise des renseignements fournis dans la fiche, éventuellement actualisés des noms et coordonnées des techniciens qualifiés.

### **GROUPE 2**

Les compétitions du groupe 2 à inscrire au classement national, sont déclarées à l'aide d'un formulaire unique auprès des ligues qui feront parvenir une synthèse à la FFCO au 1er décembre de l'année N-1

### CAS PARTICULIERS :

Les nationales de CO à VTT et de CO à Ski sont à déclarer à l'aide d'un document unique auprès de la FFCO pour le 1er juin de l'année N-1

Les championnats de ligues sélectifs sont à déclarer à la FFCO à l'aide d'un formulaire unique pour le 1er décembre de l'année N-1, après avis du conseil de zone

### **GROUPE 3**

Les compétitions du groupe 3 sont déclarées à l'aide d'un formulaire unique auprès de la FFCO pour le 1er juin de l'année N-1

### **GROUPE 4**

Les documents sont laissés à l'initiative des ligues

**Toutes modifications importantes du dossier doivent être notifiées par écrit à la Commission Technique Organisation de la FFCO et/ou à la ligue régionale.**

Suite à l'acceptation du dossier, par écrit, la FFCO s'engage à inscrire l'épreuve à son calendrier, à conseiller et informer les organisateurs, à aider à promouvoir nationalement l'épreuve concernée, à prendre en compte ses résultats sur les différents classements nationaux.

Elle étudie la mise en place de toute aide demandée par l'organisateur et apporte son expérience en toutes matières (sportive, technique, relationnelle, administrative, législative). La FFCO offre et garantit à l'épreuve, par l'intermédiaire de son partenaire assureur, une assurance Responsabilité Civile et Individuelle. Les détails relatifs à cette garantie sont communiqués aux organisateurs.

### 3 – DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUTES MANIFESTATIONS

Quelles que soient les caractéristiques des manifestations sportives, l'organisateur doit :

- Vérifier qu'il est bien en possession de l'autorisation administrative compétente, notamment en terme d'utilisation des espaces ou équipements publics. (Pour la course d'orientation bien se renseigner sur le ou les propriétaires de la forêt)
- se conformer aux règles techniques de la FFCO qui a reçu délégation du ministère de la santé et de la jeunesse et des sports
- souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile, celle ses dirigeants bénévoles et salariés et celles des pratiquants selon l'article L321-1 du code du sport. RAPPEL : l'assurance FFCO couvre cette responsabilité civile
- assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation (service d'assistance médicale et services d'ordre s'il y a lieu)

### 4– DISPOSITIONS APPLICABLES A CERTAINES CATEGORIES DE MANIFESTATIONS

#### 4.1 Manifestations réservées aux licenciés de la fédération :

L'organisateur doit vérifier que tous les participants sont en possession d'une licence sportive portant attestation de délivrance d'un certificat médical mentionnant l'absence de contre indication à la pratique de la course d'orientation. Si la mention ne figure pas sur la licence, le certificat médical sera vérifié et archivé par le président du club délivrant la licence qui sera jugé responsable en cas d'absence dudit certificat

#### 4.2 Manifestations ouvertes à tous

Les participants sont tenus de présenter soit une licence sportive portant attestation de la délivrance d'un certificat médical mentionnant l'absence de contre indication à la pratique sportive en compétition, soit un certificat médical (pour les non licenciés) qui doit dater de moins d'un an (code de la santé publique, nouvelle partie législative, livre 6 – article L.3622-2)

#### 4.3 Manifestations se déroulant sur la voie publique (ce qui est rarement le cas en Course d'orientation - attention seulement aux traversées de routes). Donc nous résumerons les principaux éléments et textes.

*Référence : décret 55-1366 du 18/10/1955.*

- o Toutes épreuves sportives se disputant en totalité ou en partie sur la voie publique doit faire l'objet d'une autorisation administrative préalable
- o Cette autorisation ne peut être délivrée qu'à des associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ayant au moins 6 mois d'existence et affiliées à une fédération (exception possible soumise à l'avis de la DDJS)
- o Le règlement de l'épreuve doit être conforme au règlement type établi par la fédération
- o Ne peuvent être instruites que les demandes d'autorisation se rapportant à des épreuves inscrites au calendrier fédéral
- o L'autorisation ne devient définitive que sur présentation d'une police d'assurance souscrite par l'organisateur
- o Les manifestations sportives qui ne comportent pas de classement, ne nécessitent pas d'autorisation administrative préalable. Mais en cas de regroupement important sur la voie publique cette déclaration sera nécessaire
- o Les frais de service d'ordre peuvent être facturés à l'organisateur

## 5 - DOSSIER " INFORMATIONS / INSCRIPTION CONCURRENT "

Le dossier est produit par le directeur de course et comprend

### 5.1 - les informations propres à (aux) l'épreuve(s)

- . date et lieu de l'épreuve
- . le nom de directeur de course, ses coordonnées exactes (adresse, téléphone, fax, E mail...)
- . les noms de l'arbitre, du délégué fédéral du contrôleur des circuits et du traceur
- . le fléchage routier d'accès avec des indications en relation avec les cartes routières
- . le lieu d'accueil et les heures d'ouverture
- . les possibilités d'hébergement
- . l'échelle de la carte
- . la date limite d'inscription
- . les tarifs des inscriptions
- . le temps ou la distance pour se rendre du parking à l'accueil, à l'arrivée, au départ et toutes informations que le directeur de course juge utile.

La conformité de l'invitation doit être vérifiée par le Délégué Fédéral Elle est adressée au plus tard 5 mois avant la course à la FFCO pour parution dans le bulletin officiel. Cette parution gratuite peut être sous deux formes : soit une annonce texte, soit une annonce graphique. En cas de double parution, la deuxième est à la charge de la structure organisatrice. Elle doit parvenir aux clubs au plus tard 45 jours avant la date limite d'inscription. ( 30 jours pour le championnat de ligue et les course du groupe 2) et peut figurer sur un site Internet

### 5.2 - le formulaire d'inscription

Celui-ci permet de normaliser la fiche et facilite le traitement des données. Une inscription en ligne peut-être mise en place par l'organisateur. Il lui revient de définir le mode de règlement des frais d'inscription.

### 5.3 - les montants des droits d'inscriptions

Ils sont fixés annuellement par la FFCO en fonction des types d'épreuves. Ils sont portés à la connaissance de tous. Le règlement de ces droits donne au concurrent accès à la course

## 6 - RETRAIT DES INFORMATIONS DE COURSE

Les informations de course peuvent être retirées soit individuellement ou par un dirigeant du club sur présentation de sa (des) licence(s).

Aucun document ne sera délivré si les droits d'inscription ne sont pas acquittés.

# DOSSIER ADMINISTRATIF

REGLEMENTATION TYPE  
D'ORGANISATION DES COMPETITIONS FEDERALES

## PREAMBULE

Seules les structures affiliées à la Fédération Française de Course d'Orientation sont autorisées à organiser des courses d'orientation inscrites au calendrier de la F.F.C.O.

Les organisateurs sont responsables des dommages et dégradations de toute nature pouvant être causés par eux-mêmes ou leurs préposés.

Les concurrents sont considérés comme responsables devant la loi et sont soumis au respect des codes en vigueur (code du sport, code pénal, code civil, code rural, code forestier, code de la route, code des collectivités territoriales, etc.).

### L'organisateur devra se conformer :

- 1 - aux textes de lois, et décrets relatifs à la réglementation des épreuves et compétitions sportives organisées ou non sur les voies ouvertes à la circulation publique.
- 2 - aux textes et règlements en vigueur établis par la F.F.C.O.
  - cahier des charges des compétitions fédérales
  - règlement sportif
  - règlement cartographique IOF et cahier des charges cartographique fédéral
  - règlement médical
  - charte sur l'environnement
  - règles de surveillance médicale et organisation des secours.

L'organisateur est tenu de tout mettre en œuvre pour faire respecter et appliquer ces textes, lois et règlements par l'ensemble des participants à la course.

## OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

### 1 - Rappel de textes en vigueur

**Code du sport** : chapitre pratique sportive ( art L.311-1 à 332 –17 et R331-1 à R331-34)

### Dispositions générales concernant les compétitions sur la voie publique

*Pour des raisons de sécurité, les compétitions ou manifestations sportives organisées sur la voie publique sont soumises à déclaration et, pour beaucoup d'entre elles, à autorisation délivrée en général par les préfetures ou sous préfetures - toute épreuve sportive se disputant en totalité ou en partie sur la voie publique doit faire l'objet d'une autorisation administrative préalable*

*- cette autorisation ne peut être délivrée qu'à des associations régies par la loi du 1/07/1901, ayant au moins 6 mois d'existence et affiliées ou rattachées par convention à la fédération sportive délégataire du sport concerné ( des exceptions sont possibles sous réserve de l'avis favorable de la DDJS mais celle ci applique généralement les directives fédérales)*

*- l'autorisation devient définitive que sur la présentation d'une police d'assurance souscrite par l'organisateur ( voir assurance FFCO)*

### 2 - Dépôt de calendrier

**Ne peuvent être instruite par les préfetures que les demandes d'autorisation se rapportant à des épreuves inscrites au calendrier fédéral**

Le calendrier fédéral doit donc faire apparaître clairement :

- Le nom, la qualité et le niveau de la course
- les dates de course
- les lieux précis
- le nom de l'association organisatrice
- le nom de la personne responsable.

### 3 - Démarches administratives pour l'organisation d'une course d'orientation

Le directeur de course doit effectuer par écrit :

- les demandes d'autorisation d'accès et d'utilisation de la forêt auprès des propriétaires fonciers ou des gestionnaires (O.N.F.)
- la déclaration d'organisation de course en préfecture
- les demandes d'autorisation auprès des communes concernées
- la demande d'une antenne médicale sur le site de course auprès des services compétents : protection civile, pompiers, Croix-Rouge ou docteur...
- une information auprès des services de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports,
- une information auprès des services de gendarmerie ou de police.
- une information auprès des autres usagers (chasseurs, exploitants...)
- toute autre démarche demandée par la préfecture sur la réponse à la déclaration ou demande d'autorisation

Dans le dossier administratif déposé auprès de la préfecture doit apparaître très clairement :

- La date, le nom et le niveau de la course
  - Le nombre approximatif de participants
  - Les lieux de la course
  - Le nom et l'adresse de l'association organisatrice
  - Le nom et l'adresse de la Fédération ayant agréé cette dernière
  - Le calendrier sur lequel est inscrite l'épreuve (départemental, régional, national, international)
  - Le nom et l'adresse de la personne responsable
  - Une copie des règlements type correspondant à l'épreuve
  - Une description des lieux de course avec situation des accès, des parkings, des zones de course, des lieux d'arrivée et départ (photocopie des zones)
  - Un descriptif du fonctionnement des dispositifs de sécurité et de secours prévus.
  - Les autorisations des propriétaires
  - Un justificatif d'assurance en responsabilité civile. (article L.321-1 et D321-1 à D321-5 du code du sport)
- Tout ceci afin d'être prêt à remplir l'imprimé de la préfecture de déclaration de manifestation sportive.

**La course d'orientation rentre dans la catégorie de courses ne bénéficiant pas de la priorité de passage.**

En application de la loi sur la sécurité des manifestations sportives sur tout ou en partie sur la voie publique, l'arrêté du 26 août 1992 précise les modalités d'emploi de "signaleurs".

Lorsqu'en application des critères mentionnés dans le texte de loi, la priorité de passage en fonction de la spécificité de la course (course essentiellement à travers bois n'utilisant que très partiellement la voie publique) n'est pas accordée, il appartient à l'organisateur d'apprécier si la présence de signaleurs s'impose sur tout ou partie de l'itinéraire de l'épreuve.

Lorsque l'épreuve se déroule sur des voies ouvertes à la circulation publique, le respect intégral des dispositions du code de la route s'impose. Ce respect peut justifier la présence et donc l'agrément de signaleurs. Mais le recours à ceux-ci ne saurait présenter un caractère systématique.

#### **Organisation d'épreuve de course d'orientation en dehors de compétitions officielles fédérales**

Toute organisation, qui utilise la course d'orientation comme support de déplacement et non placée sous la responsabilité d'une structure régulièrement affiliée à la FFCO, ne doit se faire que sous la responsabilité d'un brevet d'état d'éducateur sportif partie spécifique course d'orientation (Voir dossier : Animation, encadrement, enseignement).

Plus particulièrement pour les raids, se reporter au Code du Sport Art R331-6 à R331-17

#### **OBLIGATIONS DES ORGANISATEURS :**

- afficher le code du pratiquant
- afficher toutes informations utiles au public non initié,
- afficher des résultats clairs.

ORGANISATION  
SURVEILLANCE MEDICALE  
DES COMPETITIONS DE COURSE D'ORIENTATION

Adoptée par la Commission Médicale FFCO le 27 mars 2008

## PREAMBULE : EXIGENCES MEDICALES

Pour toutes les compétitions de Course d'Orientation, le directeur de course doit prendre des mesures d'assistance et de secours propres à assurer la protection médicale des compétiteurs et du public en cherchant à limiter les conséquences dommageables d'éventuels accidents.

La responsabilité de l'organisation médicale et de la sécurité d'une manifestation de course d'Orientation quel que soit son niveau incombe à l'organisateur. Il doit prévoir les besoins en fonction du nombre de coureurs participants.

La présence d'une équipe de secours fait partie de l'obligation de moyens vis-à-vis des participants (coureurs, organisateurs, spectateurs). Il y a alors transfert de responsabilité vers le responsable de l'équipe de secours qui contracte alors une obligation de moyens vis-à-vis du blessé éventuel. Il est donc indispensable que le responsable de l'équipe de secours qui s'engage à assurer la couverture médicale d'une manifestation de course d'orientation soit bien conscient de ses responsabilités (contrat à signer). Donc, il devra exiger de l'organisateur des moyens médicaux adaptés pour pouvoir traiter de façon irréprochable les éventuels accidents.

Cette obligation de moyens vise plus particulièrement : les lieux, le matériel, l'évacuation, la communication.

L'équipe de secours se chargera des soins en urgence aux compétiteurs, aux organisateurs et aux spectateurs mais non des besoins en soins habituels qui relèvent d'un médecin traitant.

## CAHIER DES CHARGES

### 1 - Pour une course du Groupe 1

L'organisateur doit prévoir (dès la dépose de candidature et si possible 1 an avant la compétition)

l'organisation de l'équipe d'assistance médicale tant sur le plan des ressources humaines que sur le plan financier.

Les services de secours seront adaptés en nombre et en compétence en fonction de la situation géographique, des lieux de course, du terrain, des voies de communication.

#### - Organisation de l'équipe d'assistance médicale

- **Présence obligatoire d'un médecin thésé, spécialisé en médecine d'urgence et/ou un médecin du sport**

(Contrat à signer, modèle du conseil national de l'ordre des médecins Annexe 1)

**La responsabilité du médecin :** (extrait de l'ouvrage : "La couverture médicale des compétitions sportives")

À partir du moment où il accepte de travailler dans les conditions proposées, le médecin admet implicitement que les moyens dont il dispose sont satisfaisants. Il en assume alors la responsabilité"

La responsabilité des collaborateurs des médecins :

« Il peut s'agir d'auxiliaires médicaux comme les kinésithérapeutes, les infirmiers,... Tous ces collaborateurs ont une compétence professionnelle reconnue et un niveau de responsabilité bien défini.

Il peut s'agir de secouristes : Il ne s'agit pas alors de compétences professionnelles reconnues et leur responsabilité reste liée à celle de leur commettant, en l'occurrence le médecin responsable ».

Pour toutes les compétitions de ce groupe, l'organisateur peut faire appel à **des associations ou équipes d'assistance médicale de surveillance des compétitions sportives**. Un engagement écrit ou une convention passée avec le prestataire est nécessaire.

Cette équipe se chargera de la surveillance et gèrera dans sa globalité le dispositif médical et paramédical afin que l'organisateur n'ait qu'un seul interlocuteur qui sera chargé de proposer une prestation « clé en mains ».

Nous vous conseillons de les contacter le plus tôt possible, ces associations étant extrêmement sollicitées.

Ainsi, le médecin est responsable du dispositif mis en place ainsi que des personnes qui composent l'équipe de secours :

#### 1° - ressources humaines

- Deux équipes de secouristes au minimum (PAPS) et plus pour ce type de course compte tenu du nombre de concurrents
- Si les déplacements sur la zone de course sont difficiles, il faut répartir un ou des binômes de secouristes (dénommés PAPS= Point d'Alerte et de Premiers Secours) dans les zones moins accessibles.
- éventuellement des masseurs-kinésithérapeutes, des infirmiers.
- En plus de l'équipe médicale, l'organisateur doit prévoir et mettre un orienteur à disposition de l'équipe d'assistance.

#### 2° - moyens matériels

- une tente ou toute autre structure d'abri pouvant accueillir 7 à 8 personnes,
- un VPS (véhicule de 1° secours) permettant d'acheminer, si nécessaire, la victime vers le poste de secours
- en fonction des possibilités de déplacement sur le terrain, une moto tout-terrain ou un quad.
- Le matériel médical doit être adapté à la course d'orientation (**activité de pleine nature considérée à risques du fait de l'éloignement du service d'urgence médical et du fait que le coureur peut se trouver seul en forêt**) et au niveau de la compétition
- des moyens de communiquer au plus vite (téléphone mobile, emplacement du téléphone fixe le plus proche avec les numéros essentiels de secours).

En outre les organisateurs devront connaître le lieu de l'hôpital avec service d'urgence le plus proche ouvert pendant la durée de la compétition.

Ils devront informer ce service du lieu et heure de la compétition, du nombre prévu de participants, du lieu d'accès des secours en cas d'appel

#### 3° - organisation

Tous les moyens sont concentrés à l'arrivée sauf le (ou les) PAPS qui est (ou sont) placé(s) sur la zone de course de façon à optimiser le temps d'intervention ou recueillir des informations précises quant à l'état de gravité d'un éventuel blessé de manière à déclencher judicieusement l'intervention du VPS ou de la moto ou du Quad qui ira sur les lieux avec ou sans médecin (décision du médecin).

### 3 - Pour une course du groupe 2

L'organisateur doit s'assurer (dès la dépose de candidature et au moins six mois avant la date de course) de la présence sur les lieux de course de :

- Au minimum, un VPS (véhicule de 1° secours) avec une équipe de 4 secouristes ( PAPS).
- L'organisateur devra s'informer des délais d'intervention en fonction du lieu de course des structures locales d'urgence et déterminer avec elles la nécessité de la présence ou non d'un médecin sur place.
- une trousse de 1° secours,
- des moyens de communiquer au plus vite (téléphone mobile, emplacement du téléphone fixe le plus proche avec les numéros essentiels de secours). En outre les organisateurs devront connaître le lieu de la structure d'accueil avec service d'urgence le plus proche ouvert pendant la durée de la compétition. Ils devront informer ce service du lieu et heure de la compétition, du nombre prévu de participants, du lieu d'accès des secours en cas d'appel.

L'organisateur doit connaître et avoir prévenu le médecin local de garde en l'absence de médecin présent sur le lieu de course

#### **4 - Pour les courses du groupe 4**

Pour les courses locales, le responsable doit avoir avec lui :

- des moyens de communiquer au plus vite (téléphone mobile, emplacement du téléphone fixe le plus près avec les numéros essentiels de secours) et une trousse de premier secours
- les organisateurs devront connaître le lieu de l'hôpital avec service d'urgence le plus proche ouvert pendant la durée de la compétition.
- Ils devront informer ce service du lieu et heure de la compétition, du nombre prévu de participants, du **lieu d'accès des secours** en cas d'appel.
- une trousse de premiers secours

#### **5 - Mesures particulières pour les course du groupe 3 (VTT - Ski - Raid)**

##### **1 - Pour les courses à VTT**

Pour le championnat de France, prévoir les mêmes conditions de secours que pour les compétitions du groupe 1, pour les compétitions nationales les mêmes conditions que pour les compétitions du groupe 2

##### **2 - Pour les courses à ski**

Il faut s'appuyer sur les secours généralement très structurés et très opérationnels mis en place sur les pistes et zones nordiques

##### **3 - Pour les compétitions de type Raid d'Orientation et raid- multisports.**

Il faut prévoir les mêmes conditions de secours que pour les courses du groupe 1

Prévoir en plus un service de garde médicale de nuit :

- 1 médecin du sport ou généraliste sur place ou non
- et une équipe de secouristes sur place.

Pour les raids multisports en ligne et sur plusieurs jours :

Prévoir des petites unités mobiles qui se déplacent en même temps que la course.

#### **6 – CONSEILS**

##### **Les moyens de communication radio**

Quel que soit le système de secours, il sera totalement inefficace s'il ne peut être déclenché faute d'avoir été prévenu. Un dispositif d'alerte doit donc être mis en place. Il doit être simple, fiable et accessible à tous.

Il faut que les traceurs soient sensibilisés à l'importance des secours et se posent les questions suivantes :

- Si un coureur a un malaise à cette balise, comment l'évacuer ? Par quel voie? En combien de temps ?
- Cette zone est-elle couverte par les réseaux de portables?

Si toute la zone est hors couverture, il faut demander aux organismes de secours (Protection Civile, Croix Rouge ou FFSS par ex.) d'installer un système autonome avec un mat de 10m sur le point le plus haut et un réseau de talkies-walkies.

Ces organismes de secours ont des fréquences radio réservées en direct avec le SAMU ou le SMUR.

##### **La qualité et la fiabilité des moyens de transmission sont primordiales :**

- téléphone fixe, cabine
- téléphones mobiles (s'assurer de la réception)
- radios mobiles
- C.B

S'assurer du contact direct avec le centre SAMU ou S.M.U.R le plus proche du lieu de compétition.

Pour une course importante il est impératif d'avoir deux réseaux de liaison radios différents ; un pour les secours, un pour l'organisation. En fonction du terrain : prévoir un poste de secours en forêt avec moyens de communication

**Sur le lieu de course afficher les numéros essentiels :**

- 15 aide médicale d'urgence (S.A.M.U ou S.M.U.R)
- médecin d'urgence, de garde
- 18 pompiers
- 17 police
- 112 Service Urgence Européen.

**En cas d'accident,**

L'orienteur témoin d'un accident doit prévenir le premier organisateur rencontré qui transmettra au médecin responsable des secours qui, après localisation précise du blessé organisera les secours en fonction de la description des blessures ou malaise et de l'âge de l'orienteur.

L'organisateur préviendra également l'Arbitre (ou le responsable de la course).

Prévoir un orienteur pour accompagner l'équipe de secours vers le blessé

Prévoir les moyens de transport adapté avec pilote en fonction du terrain : véhicule, moto, quad etc....

**L'organisateur devra dans le cadre de son obligation générale de sécurité être vigilant :**

- dans le choix des terrains à adapter aux niveaux des pratiquants
- dans le traçage en veillant particulièrement aux catégories jeunes et vétérans
- Il doit dès le dépôt du fichier puis dossier de candidature à une course intégrer l'aspect médical de la surveillance de cette compétition, tant sur le plan ressource humaine que sur le plan financier.

# Annexe 1

## SCHEMA DE CONTRAT SURVEILLANCE DES EPREUVES SPORTIVES

*Adopté au cours de la Session du Conseil national des 14 et 15 décembre 2000.*

*Entre*

L'Association (*club ou fédération*) représenté par M....  
ci-après dénommée structure organisatrice  
d'une part,

*Et*

le Dr X. (*nom, prénom, adresse, qualification et date, numéro d'inscription au Tableau de l'Ordre*)  
d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1** : le Dr X. s'engage à :

*(détail et étendue des missions à définir par les parties, l'énumération ci-après a un caractère indicatif)*

- surveillance et prise en charge médicale durant les épreuves des sportifs
- engagement du praticien à respecter les règlement fédéraux dans la limite des règles de la déontologie médicale, etc.

En cas d'empêchement, le praticien fera tout son possible pour pourvoir à son remplacement.

**Article 2** : de son côté, la structure organisatrice s'engage à communiquer au praticien toutes informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission :

- nombre de participants
- nombre de spectateurs prévus
- mesures prises pour la surveillance de ceux-ci
- intervention de la sécurité civile, etc.

**Article 3** : conformément aux dispositions de l'article 71 du code de déontologie, le Dr X. disposera de moyens humains et techniques suffisants en rapport avec la nature des actes qu'il sera susceptible de pratiquer.

A cet effet, le Dr X. aura autorité sur le personnel de secours : *(précision sur le personnel mis à sa disposition, temps consacré, compétences techniques ...)*.

Le Dr X. disposera de l'équipement et des locaux suivants : *(description du matériel)*.

La fourniture de matériel médical et l'entretien des locaux sont à la charge de la structure.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la faculté pour le Dr X... d'utiliser, s'il le juge utile, en plus du matériel décrit, un matériel dont il est propriétaire ou locataire.

Le Dr X... gardera, en ce cas, toutes les charges inhérentes à sa qualité de propriétaire ou de locataire. Il sera responsable de la conformité de ce matériel aux normes techniques qui le concernent. Chaque partie fera son affaire des assurances qui lui incombent.

**Article 4** : le Dr X. est engagé :

1. pour la durée de la manifestation, le .... *(préciser la date et l'heure)*

ou

2. pour une durée de .... heures, le ..... *(préciser la ou les dates et heures de la ou des manifestations)*.

**Article 5** : conformément aux articles 226-13 du code pénal et 4 et 72 du code de déontologie, le Dr X. est tenu au secret professionnel et médical et reste responsable de son respect par le personnel auxiliaire mis à sa disposition.

De son côté, la (...) s'engage à prendre toute mesure pour que le secret professionnel et médical soit respecté dans les locaux (éventuellement portatifs) qu'elle met à la disposition du médecin.

**Article 6** : le Dr X. exercera son activité en toute indépendance. Dans ses décisions d'ordre médical, il ne saurait être soumis à aucune instruction d'aucune sorte (*article 5 du code de déontologie*).

**Article 7** : conformément à l'article 59 du code de déontologie, le Dr X... , appelé à intervenir en urgence, devra rédiger à l'intention du médecin traitant un compte-rendu de son intervention et de ses prescriptions qu'il remettra à la personne à qui il a donné ses soins, ou adressera directement à son confrère en informant la personne intéressée. Il en conservera le double.

**Article 8** : le Dr X. , conformément à l'article 20 du code de déontologie, devra veiller à ce qu'il ne soit pas fait usage, par la structure organisatrice, de son nom ou de son activité à des fins publicitaires.

**Article 9** : le Dr X. sera assuré, au titre de la responsabilité civile et professionnelle, par la structure organisatrice et aux frais de celle-ci, pour son activité prévue au présent contrat exclusivement. Si le Dr X. est déjà couvert par une assurance en responsabilité civile professionnelle, il notifiera à sa compagnie d'assurances le présent contrat.

**Article 10** : pour son activité, le Dr X. percevra une rémunération de ..... (à déterminer par les parties). Conformément à l'article 97 du code de déontologie, il ne peut, en aucun cas, accepter de rémunération l'incitant à améliorer les performances des sportifs. Le Dr X. sera indemnisé pour les frais exposés à l'occasion des déplacements qu'il pourra être amené à effectuer pour les besoins de sa mission. Il sera remboursé sur présentation de justificatifs de toutes les dépenses raisonnables engagées pour l'exercice de ses fonctions.

**Article 11** : en cas de désaccord sur l'interprétation, l'exécution ou la résiliation du présent contrat, les parties s'engagent, préalablement à toute action contentieuse, à soumettre leur différend à deux conciliateurs, l'un désigné par le Dr X. parmi les membres du conseil départemental de l'Ordre, l'autre par le directeur de la structure. Ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable, dans un délai maximum de trois mois à compter de la désignation du premier des conciliateurs.

**Article 12** : en application de l'article L.4113-9 du code de la santé publique et des articles 83 et 84 du code de déontologie, le Dr X. doit communiquer, pour avis, cet engagement écrit et toute prolongation ou renouvellement écrit de celui-ci au conseil départemental de l'Ordre des médecins.

**Article 13** : les parties affirment sur l'honneur n'avoir passé aucune contre-lettre ou avenant, relatif au présent contrat, qui ne soit soumis au conseil départemental de l'Ordre des médecins.

Fait à ..... le .....

# LE CONTROLE ANTIDOPAGE

Toute manifestation sportive officielle organisée sous l'égide de la FFCO est susceptible d'accueillir un contrôle antidopage quelque soit le niveau et le site de la compétition.

Le responsable de l'organisation doit accueillir et faciliter l'accès du préleveur chargé du contrôle aux lieux de la compétition en vérifiant son ordre de mission et sa carte de préleveur assermenté. Il met à sa disposition des locaux pour servir de poste de contrôle et un délégué fédéral pour faciliter la réalisation de sa mission.

Avant le début du contrôle, le préleveur agréé, le délégué fédéral et l'organisateur de la compétition s'assurent que les installations prévues sont adéquates

## 1 - LE DELEGUE FEDERAL

Lors de tout contrôle antidopage en compétition, la FFCO ou son représentant désigne un délégué fédéral (parmi les membres faisant parti de la liste des délégués fédéraux FFCO) pour assister le médecin agréé dans sa tâche. La présence du délégué fédéral auprès du médecin et des sportifs témoigne de l'engagement réel de la fédération dans la lutte antidopage.

Le délégué fédéral :

- peut participer à la désignation des sportifs à contrôler à la demande du préleveur,
- se charge de la remise des convocations aux sportifs, de l'obtention de la signature de l'accusé de réception, de l'accompagnement des sportifs au poste de contrôle antidopage,
- s'assure du respect des directives et procédures en matière de conduite du contrôle antidopage.
- Si le délégué fédéral est absent ou n'a pas été nommé par la fédération, le préleveur agréé demandera à l'un des officiels de la fédération présents de lui apporter son concours. En cas d'impossibilité, il en est fait mention sur le procès-verbal et le médecin assure alors seul toute la procédure.

## 2 - LE POSTE DE CONTROLE ANTIDOPAGE

### 2.1 - Emplacement du poste de contrôle antidopage

- Un poste de contrôle antidopage doit être mis à disposition du médecin agréé par les organisateurs de la compétition.
- L'emplacement du poste de contrôle antidopage doit être clairement indiqué et son accès fléché.
- Située à proximité du lieu de la compétition, ce local doit préserver d'une façon continue l'intimité du sportif et garantir des conditions de sécurité au cours de la collecte des échantillons.
- Avant le début de la compétition, le médecin agréé, le délégué fédéral ou les officiels de contrôle antidopage s'assure que les installations prévues sont propres et adéquates.
- Seules doivent pouvoir y accéder les personnes autorisées c'est-à-dire les préleveurs agréés, les préleveurs stagiaires, les sportifs contrôlés, un accompagnateur choisi par le sportif et le délégué fédéral)

### 2.2 - Description d'un poste de poste de contrôle antidopage.

Idéalement, si c'est possible, il doit comprendre trois espaces distincts (bâtiment, tentes ou camping car...) :

- une salle d'attente ( tente)
- un bureau de travail
- des toilettes réservées uniquement au contrôle et suffisamment vastes pour que le sportif et le médecin préleveur puissent s'y tenir ensemble.

*La salle d'attente* doit être :

- suffisamment grande pour accueillir les sportifs, et les officiels du contrôle.
- être équipée de chaises ou de bancs
- approvisionnée en boissons sous emballage hermétique non alcoolisées, dont de l'eau
- pourvu de sac à déchets
- accessoirement, journaux, revues peuvent aider à créer une ambiance plus détendue.

*Un bureau de travail* muni de :

- table, chaises
- nécessaire pour se laver les mains (lavabo ou autres, savon et essuie-mains)
- sacs à déchets

Le matériel nécessaire pour recueillir les urines est actuellement fourni par le laboratoire national de dépistage du dopage ainsi qu'éventuellement des alcootests.

*Le bureau de travail* est utilisé pour :

- choisir les flacons destinés à retenir les urines du sportif
- permettre les manipulations et le scellage après le prélèvement
- rédiger le procès-verbal du contrôle antidopage
- stocker les échantillons.

Ce bureau doit pouvoir être verrouillé. Si le bureau ne ferme pas à clé, le préleveur ou le délégué fédéral devront assurer en permanence la surveillance des flacons prélevés

### 2.3 - Procédure d'accompagnement des athlètes :

Le médecin préleveur peut exiger dès le franchissement de la ligne d'arrivée que l'athlète soit escorté par un personnel de l'organisation ( escorte) jusqu'à sa présentation au contrôle.

CHARTRE

ENVIRONNEMENT

## PREAMBULE

La Fédération Française de Course d'Orientation fait partie des fédérations sportives pratiquant des activités de pleine nature. Elle ne peut rester indifférente au milieu dans lequel se déroulent ses activités. Il lui appartient de sensibiliser et de responsabiliser l'ensemble de ses pratiquants à l'égard du milieu fréquenté et tout particulièrement de la forêt.

Sans être un véritable spécialiste de « protection de la nature », le coureur d'orientation se positionne parmi les utilisateurs et les défenseurs de l'environnement.

La Fédération Française de Course d'Orientation doit défendre sa place et justifier sa pratique dans un souci de valorisation de son activité en conformité avec les objectifs qu'elle s'est fixée et qui sont définis dans ses statuts (art. 1er) :

*« L'association dite « Fédération Française de Course d'Orientation » (F.F.C.O) fondée en 1970, a pour objet et en conformité avec la délégation qu'elle a reçue du Ministère des Sports*

- *de diriger, réglementer dans les limites des compétences définies par la loi, encourager et développer la pratique des disciplines sportives de déplacement non motorisé utilisant les techniques d'orientation (course d'orientation à pied, à ski et en raquette, course d'orientation en raid et en randonnée, course d'orientation à vélo tout terrain et cyclo, etc...)*
- *de rechercher le perfectionnement technique et la formation de ses membres,*
- *de représenter et défendre les intérêts de ses disciplines et de ses pratiquants auprès des organismes nationaux et internationaux dont elle est membre, ainsi qu'auprès des pouvoirs publics »*

Pour parfaire cette définition, la F.F.C.O précise les rôles et les actions qu'elle doit jouer dans les domaines de la découverte, de la connaissance, du respect et de la protection de l'environnement.

## UNE DOCTRINE FEDERALE

Elle comporte six grands principes :

### 1 - Défendre l'ensemble de son territoire de pratique :

Toutes les forêts, tous les sites, les parcs et zones naturels peuvent être utilisés pour la pratique des activités d'orientation dans le respect des lois et règlements régissant l'accès, la fréquentation et l'ouverture de ces lieux au public.

La F.F.C.O défend en priorité le milieu naturel en rapport avec ses pratiques sportives.

### 2 - Défendre la pratique C.O et les intérêts de ses pratiquants :

Même si ce n'est pas négligeable, la course d'orientation ne représente pas, à elle seule, une véritable menace pour la nature.

Il faut rejeter l'argument de l'impact sur le milieu. De manière systématique, les études scientifiques les plus sérieuses (dans les pays scandinaves ou en Suisse...) concluent toutes à l'absence d'impacts significatifs sur l'environnement à partir du moment où toutes les consignes de respect du milieu sont appliquées.

### 3 - Défendre l'ensemble de ses activités :

La F.F.C.O a obligation de défendre l'ensemble des activités et de ses pratiques définies dans ses statuts et pour lesquelles elle a reçu en 1970 et renouvelé en 2003, par arrêté du ministère des Sports, la délégation de pouvoir de l'Etat. Elle ne peut être tenue pour responsable de méfaits, dégradations ou accidents causés par d'autres tiers non adhérents à ses structures.

#### **4 - Engager ou poursuivre les relations de concertation avec tous les autres organismes concernés par la fréquentation du milieu naturel et plus particulièrement la forêt :**

La F.F.C.O est consciente de n'être qu'un des acteurs ayant une pratique dans le milieu naturel. Pour cela, chaque fois que c'est nécessaire elle doit privilégier la rencontre, le débat et la concertation avec toutes les structures et organismes qu'elle côtoie dans le milieu naturel : Les chasseurs, les usagers, les autres fédérations de plein-air...

#### **5 - Préserver le patrimoine, gérer les conflits, aménager des sites :**

Comme la plupart des pratiquants d'un sport de pleine nature, les pratiquants de course d'orientation sont confrontés à des problèmes d'accessibilité aux lieux de pratique.

La F.F.C.O doit s'efforcer de :

- gérer et harmoniser les relations avec les propriétaires publics ou privés (O.N.F, propriétaires forestiers privés, Centres Régionaux de la Propriété Forestière, D.D.A...)
- prévenir les impacts sur l'environnement et participer à la protection de l'environnement : opération de formation de nettoyage, éducation de ses pratiquants...
- contribuer, favoriser et contrôler la réalisation d'Espaces Sports d'Orientation.

#### **6 - Conseiller et informer son public :**

La F.F.C.O doit avertir ses pratiquants mais aussi organiser la pratique de la course d'orientation sur l'ensemble du territoire, pour que cette pratique se fasse le plus possible en parfaite harmonie avec le milieu.

Toute activité humaine engendre une modification du milieu dans lequel elle évolue. Chaque pratiquant se doit de perturber le moins possible le milieu qu'il fréquente.

## **LE CODE DU PRATIQUANT**

Le pratiquant coureur d'orientation se doit d'être particulièrement attentif au respect du milieu naturel, de la vie qu'il abrite. Par ailleurs il doit avoir le souci constant de cohabiter harmonieusement avec les autres usagers : chasseurs, forestiers, randonneurs ...

#### **Respect des riverains et des populations locales :**

- Roulez lentement aux abords de la forêt et plus particulièrement dans les zones de course
- Stationnez votre véhicule en dehors des champs, des terrains cultivés, des entrées de propriétés et de toute façon respectez les consignes de l'organisateur
- Ne coupez pas à travers les champs, cultures ou terrains privés exploités ou habités sauf avis de l'organisateur
- Ne franchissez pas les haies, clôtures, murs de propriétés... en dehors des passages prévus à cet effet, refermez portes et barrières après votre passage
- Faites attention aux feux de forêts, respectez les interdits
- Soyez respectueux de la tranquillité d'autrui
- N'arrivez pas en terrain conquis. Des gens vivent ou travaillent peut-être ici. N'oubliez jamais que vous n'êtes que de « passage »
- Nettoyez votre lieu avant de partir
- Emportez avec vous tous vos déchets et détritrus.

#### **Respect du milieu :**

La forêt constitue un écosystème, un véritable monde de vie active aux lois complexes.

- Respectez scrupuleusement toutes les végétations et les essences d'arbres
- Respectez les jeunes pousses et les jeunes plantations
- Respectez les zones interdites par l'organisateur et utilisez les passages obligatoires
- Contournez systématiquement les zones de marécages, ce sont souvent des lieux privilégiés de vies aquatiques rares et protégées.

- Respectez les animaux, certaines espèces sont très fragiles ou protégées. En aucun cas ne prenez un animal dans vos mains, ne les dérangez surtout pas lors de périodes de nidification, de reproduction ou de mise bas
- Respectez les zones de chasse ou de cueillettes
- Conformez-vous strictement aux consignes données par les organisateurs

#### Respect des autres utilisateurs :

- Pensez que la forêt a de multiples utilisateurs, respectez-les tous
- Soyez attentif, sachez prévenir et observer les chasseurs, ne les dérangez pas dans leur pratique
- Sachez être aussi silencieux que possible
- Respectez les promeneurs, les ramasseurs de baies ou de champignons...
- Respectez les personnes qui travaillent dans la forêt (forestiers,...)
- Respectez d'autres pratiquants d'activités de pleine nature, vététistes, randonneurs, fondeurs...
- Dans tous les cas, n'oubliez pas que vous devez assistance à toute personne en difficulté.

**TOUT COUREUR QUI ENFREINT CE CODE SERA IMMEDIATEMENT DISQUALIFIE ET S'EXPOSE A DES SANCTIONS.**

## LES CONSEILS A L'ORGANISATEUR

La pratique et l'organisation de la course d'orientation sont soumises à des règlements édités par la F.F.C.O.

L'organisation d'une course d'orientation quel que soit son niveau, régional ou international, pour débutants ou coureurs de haut niveau, dans le cadre scolaire ou civil doit répondre à certaines normes.

Dans le programme d'organisation d'une course nous pouvons différencier plusieurs secteurs :

- la cartographie
- le traçage des circuits
- l'organisation technique de la course
- l'après course

### 1 – La cartographie

La réalisation d'une carte de course d'orientation en France est soumise à des règles très précises, y déroger peut entraîner de graves conséquences.

Avant d'entreprendre la réalisation d'une carte de C.O, il convient de s'assurer de son utilisation ultérieure. Chaque carte peut être réalisée avec un ou plusieurs objectifs :

- Pour quelle organisation de courses ?
  - régionale, inter régionale, nationale, internationale
  - à pied, à VTT, à ski, en raid...
- Pour quel public ?
  - scolaire ou universitaire
  - compétiteur ou loisir.
- Pour quel niveau de pratique ?
  - initiation ou compétition de haut niveau
- Pour quel aménagement ?
  - structure non permanente
  - structure permanente avec conventionnement.

A chacun de ces projets correspond un impact différent sur l'environnement, qu'il faudra maîtriser.

#### En résumé :

- Aucune réalisation cartographique, aucun balisage ou pose de poste permanent ne peut être effectué sur des domaines forestiers, publics ou privés, sans l'accord du propriétaire ou du gestionnaire.
- Ne pas réaliser des cartes de C.O sans l'avis du comité départemental de C.O ou de la ligue. Un plan départemental cartographique doit être mis en place au moins sur 3 ans

- Eviter de cartographier, sauf autorisations, à l'intérieur de zones sensibles sur le plan écologique, humain, agricole ou forestier.
  - Zones de marécages ou tourbières
  - Réserves naturelles
  - Zones avec arrêté de biotope
  - Réserves de chasse
  - Terrains cultivés
  - Parcelles de forêts exploitées
  - Zones naturelles d'intérêt écologique faunistique et floristique ( Z.N.I.E.F.F )
  - Zones Natura 2000 (en générale non interdite mais soumise à une utilisation concertée)
  - Zones gérées par le conservatoire du littoral.

Ces zones sont, en général, soumises à des restrictions d'utilisation ou à une utilisation concertée.

- Délimiter de manière très distincte ces zones sensibles de façon à ce que le coureur puisse impérativement les éviter.
- Il est indispensable d'établir une convention écrite entre la structure C.O et les propriétaires avant de cartographier ou d'installer un parcours permanent
- Il est, bien sûr, possible de cartographier des forêts ou terrain exploités. Il appartient alors au traceur et à l'organisateur d'utiliser ces parcelles à certaines périodes de l'année et en dehors de période d'exploitation ou de culture.

## 2 - Le Traçage

En préalable à tout tracé de C.O, il faut savoir que le coureur d'orientation peut causer certains désagréments à l'environnement :

- piétinement de zones sensibles (tourbières, marécages, jeunes plantations, cultures...)
- dérangement de gibiers et faunes sauvages protégés
- destruction ou écrasement de nids, gîtes, abris, refuges ou de couvées au sol
- éloignement prolongé d'animaux adultes de leurs petits ou en train de couvrir.
- dérangement des animaux en période de reproduction, de nidification ou d'accouplement.

En choisissant des parcours et des postes en fonction de ces éléments, le traceur évitera de tels dérangements ou préjudices.

Les tracés des circuits seront réalisés de façon à ce que les coureurs, sauf autorisations obtenues par l'organisateur et pour certaines périodes de l'année, doivent éviter de :

- traverser des zones cultivées (prairies, champs cultures...)
- traverser des zones protégées (réserves naturelles marais...)
- traverser des territoires de chasse
- traverser des secteurs de forêt où se reproduisent, nichent ou vivent des animaux
- traverser des propriétés privées non ouvertes à la course
- franchir des haies, clôtures, barrières.

Le traceur évitera de poser des postes dans toutes ces zones sensibles et plus particulièrement sur des endroits fragiles ou protégés

- fourmillières, marécages, aires de nidification ou de reproduction, fourrés où se cachent les animaux...
- abreuvoirs, points d'eau...

Le traceur devra construire des circuits afin que le gibier puisse trouver refuge dans des zones réservées et protégées au centre ou à la périphérie des circuits. Le traceur évitera des circuits divergents ou les coureurs se croisent et évoluent dans tous les sens.

Il est important que le traceur s'assure que les autorisations d'accès au terrain choisi ont été obtenues et que les zones « dites sensibles » ont été correctement délimitées sur la carte (rayures verticales rouges) et éventuellement sur le terrain (rubalise rouge).

## Règles particulières pour le traçage de circuits à VTT

Le traceur doit prévoir des circuits de façon à ce que le vététiste emprunte uniquement des chemins, sentiers ( cet aspect figure dans le RS)

### 3 – L'organisateur

C'est lui le responsable, il doit donner toutes les consignes aussi bien techniques que sur la préservation des zones dites sensibles, au cartographe, au traceur, au coureur mais aussi tenir compte des consignes données par le délégué fédéral et le traceur ou le contrôleur des circuits sur les mêmes sujets

Il doit prévoir la préservation du site par l'installation de poubelles éventuellement la mise en place d'un tri sélectif, l'utilisation de produits recyclables ( assiettes et verres en carton) et de WC « sec » (de préférence).

En outre, c'est lui qui s'assurera de posséder l'ensemble des autorisations ( voir dossier administratif) des :

- communes
- propriétaires
- forestiers
- O.N.F
- Et de consulter les autres associations : chasseurs, associations d'écologie ou d'environnement et autres usagers.

### 4 – L'après course

**Pensez, que votre passage, votre comportement et votre attitude ont toujours une influence considérable sur l'accueil qui sera réservé aux prochains pratiquants.**

Après la course il est indispensable de remercier par courrier l'ensemble des organismes qui ont contribué au bon déroulement de la course.

# FICHES TECHNIQUES

Pour les courses fédérales du groupe 1  
(A titre indicatif pour les autres groupes)

# Fiche N° 1 – DIRECTEUR DE COURSE

## Préambule

Cette fonction ne nécessite pas obligatoirement de profondes connaissances techniques en course d'orientation mais surtout des qualités de manager. En général, elle incombe au responsable de la structure organisatrice qui devra se consacrer exclusivement à cette tâche.

## Rôle du directeur de course

### Avant la manifestation :

Pour élaborer un projet, le directeur s'entoure d'une équipe réduite, composée d'un responsable technique, d'un traceur, d'un responsable administratif, d'un responsable GEC. Cette équipe, motivée et structurée, sera complétée d'un responsable "départ" et d'un responsable "arrivée" et devra avoir déjà fait ses preuves dans l'organisation de nombreuses compétitions de moindre envergure ou éventuellement de même nature.

### Choix du terrain

Les objectifs de cette équipe seront de déterminer le choix du site en fonction :

- de la qualité du terrain et l'accessibilité de celui-ci pour éviter tout conflit d'usage
- de la proximité d'une agglomération ou d'un club
- des possibilités d'installer un centre de course
- des possibilités d'accès et d'accueil
- des possibilités de médiatiser l'événement
- de la possibilité éventuelle d'installer, à court terme, un Espace Sports Orientation
- pour la C.O à ski : il faut pouvoir disposer ou avoir la possibilité de faire de nombreux réseaux de pistes (choisir de préférence des zones, espaces ou centres nordiques).  
Il faut reconnaître les possibilités de tracés avec les spécialistes de conduite d'engins de damage.
- pour la C.O à VTT : il faut pouvoir disposer d'un très grand réseau de chemins ou sentiers cyclables.
- Pour les Raids d'orientation : il faut pouvoir tracer des circuits sur des terrains présentant de nombreuses possibilités de choix d'itinéraires sur chemins ou à proximité. Prévoir une surface cartographiée suffisante pour des tracés plus longs qu'en C.O classique.

Concernant les compétitions du groupe 1, les terrains seront soumis à l'avis du délégué fédéral et proposés ensuite à la FFC.O

### Tâches essentielles du directeur de course.

- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel avec le responsable technique, le responsable administratif et le trésorier
- Il fait instruire le dossier de candidature qui, après avis de la ligue, sera transmis à la F.F.C.O. au plus tard à J-2 ans.
- Il fait établir les demandes d'autorisation d'accès à la forêt
- Après acceptation du dossier par la FFCO, il établit avec le responsable technique et le responsable administratif, un échéancier et un organigramme prévisionnels de la manifestation
- Il fait instruire, vérifie, tous les documents importants pouvant engager la responsabilité de la structure (autorisation préfectorale sur le domaine public, déclaration de manifestation sportive, D.D.E., buvette, secours, subventions...) et les fait signer par le responsable de l'association.
- Il est le correspondant privilégié du délégué fédéral. Il intervient pour essayer de régler les problèmes éventuels.
- En liaison avec le responsable technique et le responsable administratif, il complète au fur et à mesure l'organigramme suivant la réglementation en vigueur.
- Il prépare et dirige les réunions de préparation.
- Il participe à l'élaboration de l'invitation de course qui doit parvenir à la F.F.C.O. avant J-4 mois et aux clubs 45 jours avant la date limite d'inscription après avis du délégué fédéral.

### **Le jour de la manifestation :**

- Il se tient prêt à régler tout problème relevant de sa compétence.
- Il participe à l'accueil des personnalités.
- Il préside la cérémonie de remise des récompenses.

### **Après la compétition**

- Il vérifie l'envoi :
  - des lettres de remerciements,
  - du compte rendu de la manifestation
  - des résultats à la FFCO sous le format prévu (cf. règlement sportif)

# Fiche N°2 - RESPONSABLE TECHNIQUE

## Rôle du responsable technique

### Avant la compétition

- Il participe au choix du site avec le directeur de course, le cartographe et le traceur,
- Il recense et établit la liste de tous les matériels techniques nécessaires, ceux disponibles dans la structure, ceux qui seront empruntés, ceux qu'il faut louer, ceux qu'il faut acheter et les banderoles des sponsors officiels de la FFCO.
- Il chiffre ses besoins et participe à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Il participe avec le directeur de course et le responsable administratif au complément de l'organigramme selon la réglementation en vigueur.
- Il choisit avec le traceur et le responsable d'atelier le site de l'arrivée le plus tôt possible.
- Il choisit ensuite avec le traceur et le responsable d'atelier le site du ou des départs.
- Il donne tous les renseignements techniques nécessaires à l'établissement de l'invitation.
- Il suit la montée en puissance de la préparation matérielle.
- Il fournit au traceur la liste des numéros-code des postes de contrôle disponibles.
- Il suit la préparation des différents ateliers, surveillance, contrôle, conseille.
- Il participe à toutes les réunions préparatoires. Il initie et coordonne les réunions relatives à la sécurité et aux secours (identification des points sensibles, moyens, personnels et matériels nécessaires, organismes ou structures...)
- Avec le traceur, il prévoit l'emplacement des secours et des ravitaillements, s'il y a lieu
- Il détermine ou fait tester le temps pour se rendre de l'accueil au départ.
- Avec le traceur, il détermine la zone d'échauffement.
- Il réalise, avec le directeur de course, le traceur, et éventuellement avec le responsable administratif, la fiche d'informations techniques qui doit comporter :
  - la distance parking → arrivée, accueil ou arrivée → départ tout en précisant la couleur ou le type des tresses constituant les différents balisages afin d'éviter toute confusion.
  - rappel des modalités de départ.
  - les modalités éventuelles de contrôle ou de changement de carte.
  - toutes les informations utiles au bon déroulement de l'épreuve (cartes plastifiées ou non - forêt - zones interdites - accès à la zone de course - poste de secours - ravitaillement en boisson - douches - W.C. - remise des cartes - heure de fermeture des circuits - remise des récompenses).
- Il choisit avec le responsable "montage - infrastructure terrain" l'emplacement des W.C. chimiques ou secs
- Il prévoit le contrôle anti-dopage.
- Il vérifie que le responsable "arrivée" possède bien les références des poinçons montés en doublure du système électronique.
- Si les cartes ne sont pas imprimées sur du support « PREAC », vérifier que les cartes sont sous plastiques (à la bonne taille) et rangées dans des boîtes portant chacune la ou les catégories et la lettre du circuit.
- Sous le contrôle de l'arbitre, il dirige les essais de l'horloge départ (synchronisée avec l'horloge de l'ordinateur) et des chronomètres (doublure du système électronique) avec les responsables départ et arrivée.
- Il fait délimiter la zone d'échauffement, tresser les zones interdites.
- Il suit la mise en place des ateliers départ, arrivée et des postes boissons.
- Il positionne les relais radio sur les zones d'organisation (parking, départ, arrivée, accueil) et en forêt (passage de route, ravitaillement etc...).

### Le jour de la compétition

- Il vérifie la mise en marche des ateliers : accueil "coureurs", départ, arrivée
- Il vérifie la présence des secours.
- il fait afficher l'heure de fermeture des circuits
- Il assure le management des différents ateliers
- Il apporte une réponse aux différents problèmes en liaison avec le délégué fédéral ou l'arbitre selon les cas

## Après la compétition

- Il fait aider les responsables de club qui demandent à rechercher un coureur égaré.
- Il autorise les secours à quitter le site quand il est certain que tout le monde est rentré.
- Il fait démonter les différents sites et nettoyer le site afin de respecter la charte de l'environnement. Les seules traces admissibles sont celles dues au piétinement des coureurs.
- Il suit la remise en état, la réintégration des différents matériels.

## Fiche N° 3 - CARTOGRAPHIE

### Préambule

Par ce chapitre, se référer au cahier des charges cartographique. La cartographie doit être réalisée par un cartographe expérimenté ou par une société de cartographie. Le jour de la compétition, le cartographe peut occuper d'autres fonctions. Cependant, il est souhaitable qu'il ne soit pas le traceur.

La cartographie impose un certain nombre d'exigences :

- Un ou plusieurs cartographes compétents professionnels ou bénévoles. En équipe, les cartographes devront consacrer environ une demi-journée, sur le terrain, avant le début des relevés afin d'accorder leurs appréciations des éléments. Ils s'accorderont aussi sur la façon de mettre au propre les relevés. Le plus expérimenté devra uniformiser les relevés avant le dessin.
- Un dessinateur compétent qui respectera strictement les normes I.O.F., la charte graphique fédérale et les exigences en matière de partenariat (logos).
- Les travaux de relevés terminés 6 mois avant la compétition, afin de préparer le traçage et prévoir d'éventuelles corrections.
- Un accord préalable du délégué fédéral (charte graphique) avant toute impression définitive de la carte.
- Respect des règlements cartographiques adaptés à chaque discipline, à pied, à VTT, à Ski, en Raid ...

### Rôle du cartographe

- Il établit un échéancier des travaux cartographiques avec l'organisateur
- Il commence le plus tôt possible les relevés qui doivent être terminés à J-6 mois
- Il réalise éventuellement une mise en page sommaire qui tiendra compte des mentions et logos obligatoires et de ceux des partenaires de la structure organisatrice et de la FFCO.
- Il remet le plus rapidement possible un tirage couleur ou le fichier de la carte au traceur.
- Après visite du contrôleur des circuits, il effectuera les éventuelles modifications exigées par celui-ci.
- Son travail terminé, il remet un tirage couleur définitif de la carte ainsi que les fichiers au propriétaire de la carte et à l'organisateur.

# FICHE n°4 - TRACAGE

## Généralités

Le traceur est proposé par le directeur de course. Il doit être traceur, diplômé du niveau de l'épreuve ou en cours de formation. Le traceur est responsable des parcours et du déroulement de la compétition entre le départ et l'arrivée. Le traçage s'effectue seul ou, s'il y a lieu, en étroite collaboration avec son référent. Le traceur doit toujours soumettre son travail au contrôleur des circuits.

Le directeur de course mettra à la disposition du traceur le fichier OCAD ou les cartes nécessaires sur lesquelles figurent le départ et l'arrivée choisis en concertation entre les deux parties. Il lui fournira, en même temps, les numéros des postes et les tickets destinés au pré balisage des postes.

## Rôle du traceur et chronologie des opérations

### Avant la manifestation

- Il participe au choix du site avec le directeur de course, le responsable technique
- Il choisit l'aire d'arrivée en liaison avec le responsable de cet atelier et le responsable technique
- Dès que les documents sont disponibles, il visite globalement le site pour s'imprégner du terrain et de la carte
- Il choisit, après élaboration des parcours les plus courts, le départ en liaison avec le responsable de cet atelier et le responsable technique.

### Travail à adresser 3 mois avant la compétition

- test terrain permettant une estimation de la réduction kilométrique si celle-ci est inconnue,
- détermination de la longueur des circuits, compte tenu des tests terrain et du règlement sportif,
- détermination du nombre de circuits en fonction du nombre de coureurs et du règlement sportif,
- ébauche théorique des circuits,
- choix des postes sur le terrain,
- numérotation des postes, établissement d'une carte mère et d'une liste complète des définitions ( OCAD),
- présentation du travail théorique au contrôleur des circuits qui renvoie le tout sous 8 jours avec ses remarques.

### Travail à adresser 2 mois avant la compétition

- carte mère définitive tous postes et cartes mères des circuits prévus par le règlement
- listes des définitions IOF des postes
- liste des circuits (ne pas omettre de communiquer pour la gestion informatique des départs, les circuits qui auraient le même 1<sup>er</sup> poste, afin d'éviter deux départs simultanés sur le même poste)
- éventuellement l'emplacement des points d'eau
- tous les postes sont pré-balisés ( pré balisage officiel) reconnus et agréés. Après sa visite sur le terrain, le contrôleur des circuits remet son bilan au traceur et signale clairement les modifications éventuelles à apporter. Sauf événements nouveaux (coupe, incendie, tempête...), ces documents sont validés par le contrôleur des circuits et deviennent définitifs
- la liste des informations techniques destinées aux coureurs est établie en collaboration avec le contrôleur des circuits et le responsable technique

### Impression des circuits

Cette tâche est, en général, confiée à un professionnel ou un organisateur maîtrisant bien le logiciel d'impression (réglage des couleurs). La présence du traceur peut s'avérer utile surtout pour les premiers tirages, pour vérifier l'ensemble des cartes ou lors de l'impression des combinaisons de relais

Il existe actuellement deux possibilités d'impression des circuits :

- l'imprimerie (soit en Pantone soit en quadrichromies) - l'impression numérique.

Dans le cas d'un tirage numérique, un tirage d'essai sur le papier utilisé lors de la compétition devra être envoyé au contrôleur des circuits et au délégué fédéral pour accord

## Quelques conseils

- Faire au moins une croix de calage afin d'éliminer rapidement les impressions décalées
- Imprimer un nombre de cartes, par circuit, un peu plus important que nécessaire.
- Attention si les cartes sont imprimées à des échelles différentes, il peut y avoir modification dans les définitions de poste (le plus au Nord...par exemple)
- A l'issue de l'impression et après une vérification définitive, le traceur peut confier les définitions de postes, les circuits, les informations techniques pour reproduction. Utiliser toujours pour l'impression des définitions le fichier OCAD sur lequel vous avez conçu les parcours
- Les cartes doivent porter la lettre du circuit et **OBLIGATOIREMENT** les catégories concernées et les définitions

## Organisation de la pose et du contrôle des postes :

- Le plus tôt possible, rassembler tous les piquets et les balises, vérifier leur état, leur numérotation, effectuer les travaux nécessaires.
- Le traceur établit un plan de pose par zones (un poseur/ouvreur = environ 8 à 10 postes = environ 1 heure)
- Il établit une carte de pose par zone.
- Si le terrain est très ferme, il prévoit l'outil nécessaire.
- La veille de la course, il rassemble les poseurs-ouvriers, leur rappelle les consignes, leur confie les piquets, les balises correspondantes, leur carte de pose, la définition des postes, les confettis.
- Suivant les situations, il peut être choisi de ne pas placer les postes les plus visibles soit de poser les piquets sans les planter soit de planter les piquets sans les balises.
- Récupérer les talons de pose pour vérification
- Alerter le contrôleur des circuits au moindre problème.
- Fixer l'heure de rendez-vous de la pose ou du contrôle des boîtiers du lendemain (penser que les poseurs doivent être de retour au plus tard une demi-heure avant le 1<sup>er</sup> départ). Echanger les cartes.

## Le jour de la compétition

- Coordonner le travail des poseurs ouvriers, faire pointer chaque unité de base par "l'ouvreur", faire récupérer les talons "contrôle" (facultatif). Le contrôle de la pose s'effectuera informatiquement (lecture des puces) en présence du contrôleur des circuits.
- Fixer le point de rendez vous de tous les contrôleurs-ouvriers (départ ou arrivée selon les possibilités de l'informatique).
- Se tenir à la disposition du responsable technique, de l'arbitre, en particulier pour aller replacer un poste disparu ou guider les secours.

## Après la compétition

- Faire ramasser tous les postes (ainsi que le pré-balisage)
- Fournir au responsable administratif un exemplaire de chaque circuit.

## Règles particulières pour la CO à Ski et à VTT

Les postes, toujours accessibles, sont positionnés le long ou en travers des chemins et pistes sans obligation d'utiliser un élément caractéristique du terrain nécessitant une définition de poste. Sur la carte le poste portera le numéro de code ainsi que le numéro d'ordre de passage et pas de définition

Exemple : ○ 1-31

## Fiche n° 5 - POSEURS OUVREURS

### Préambule

Cette fonction ne nécessite pas de connaissances particulières, cependant les intéressés doivent être suffisamment bons orienteurs pour retrouver rapidement l'emplacement des postes marqués par un pré-balisage. Ils doivent être en condition physique suffisante pour effectuer cette tâche dans un délai correct. Ils peuvent occuper d'autres fonctions, en particulier à l'arrivée.

### La veille de la compétition

- Prendre les consignes de pose données par le traceur
- Récupérer ses piquets, ses balises, un sachet de confettis, les définitions de poste, sa carte de pose.
- Ne poser le poste qu'à l'emplacement du pré-balisage. Aucune initiative personnelle n'est tolérée. En cas d'absence du pré-balisage, il est formellement interdit de poser le poste.
- Si un doute demeure sur le positionnement du poste ou sa définition, signaler le problème au contrôleur de circuit
- Le piquet doit bien tenir mais ne doit pas être trop enfoncé.
- Accrocher la balise (sauf consignes contraires)
- Déposer les confettis
- Détacher le talon "pose".
- Ne déplacer le pré-balisage sous aucun prétexte.
- Remettre ses talons "pose" au traceur, rendre compte des problèmes éventuels, rendre sa carte.
- Mise en place éventuelle des postes de ravitaillement sur le terrain.

### Avant la compétition

- Partir suffisamment tôt pour être de retour au plus tard une demi-heure avant le 1<sup>er</sup> départ.
- Si des balises sont à mettre en place, vérifier que vous partez avec le nombre exact.
- Vérifier la hauteur du piquet, l'accrochage de la balise, la présence des confettis, le numéro code, la définition, le positionnement.
- Fixer et pointer l'unité de base (prévoir un boîtier "Effacer" et "Contrôler" pour les ouvreurs).
- Détacher le talon "CONTROLE" (facultatif)
- En cas de disparition d'un piquet, l'ouvreur ne doit pas interrompre la vérification de sa zone mais continuer normalement sa tâche. Il signalera le problème une fois son secteur terminé.
- Lors de la pose, faire très attention à ce que le numéro de l'unité de base soit identique au numéro code de la balise. En tout état de cause, le pointage effectué par le poseur permet de vérifier si les unités de base ont été posées correctement, à condition que celui-ci retrace fidèlement le parcours qu'il a effectué lors de la pose des unités de base. Pour détecter une éventuelle erreur, il suffira de mettre en corrélation la mémoire de la puce et le circuit réalisé par l'ouvreur.
- Pendant la compétition, assurer la pérennité des points d'eau.

### Après la compétition

- Ramasser les postes suivant les consignes données par le traceur
- Récupérer le pré-balisage restant.
- Nettoyer les alentours des postes de ravitaillement.

## Fiche n° 6 - FLECHAGE ROUTIER - PARKING

### Préambule

Cette tâche ne requiert pas de connaissances particulières mais beaucoup de bon sens.

Les fléchages routiers permettent non seulement de rassembler les concurrents sur les lieux de course, mais aussi aux personnes ignorant tout des épreuves d'orientation, d'avoir accès à notre lieu de pratique.

### Le fléchage routier

Une attention toute particulière sera portée sur les points suivants :

- la reconnaissance du parcours
- Le gabarit du fléchage lisible en voiture (un fléchage est proposé par la FFCO –faire attention aux fléchages parfois imposés par les mairies)
- Son emplacement (prendre contact avec les services techniques des mairies, les propriétaires, la DDE)
- Un nombre suffisant de flèches routières.

Il doit être mis en place à partir de points caractéristiques repérables sur une carte routière comme indiqué dans l'information de course ou dans les médias.

Le schéma ci-dessous donne la façon de disposer le fléchage notamment à l'approche et dans un carrefour. Chaque changement de direction comportera :

- un panneau préparatoire,
- un panneau indiquant la nouvelle direction,
- un panneau confirmant aussitôt, la nouvelle direction.

Aucune économie ne doit être faite sur le nombre de panneaux à mettre en place. A l'arrivée sur le site de course, le parking et surtout l'accueil des concurrents seront clairement indiqués car tout le fléchage sur le lieu de course démarre obligatoirement de l'accueil (départ, arrivée, WC, buvette,...).

### Parking

Suivant l'importance de la compétition, il est nécessaire de prévoir une équipe suffisante pour organiser le rangement des véhicules de la façon la mieux adaptée au site. Des moyens de communications sont souvent indispensables pour permettre un stationnement fluide et logique.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

1 - Utilisation de parking existant et suffisants pour accueillir l'ensemble des véhicules des concurrents. L'objectif se résume à organiser au mieux le flot des véhicules et à prévoir des emplacements spécifiques et accessibles facilement par les bus.

2 - Pas de parkings pour accueillir les compétiteurs. Il est nécessaire de rechercher des terrains accessibles quelles que soient les conditions climatiques et d'obtenir toutes les autorisations nécessaires. Une attention toute particulière sera portée sur les emplacements Bus et des Campings Car parfois présents la veille. Un aménagement peut-être prévu afin de mieux organiser le rangement des voitures

- Equiper les parkings de poubelles.

# Fiche n°7 - DEPART

## Préambule

Une personne et une seule sera responsable de cet atelier qui doit afficher une sérénité exemplaire. Il est souhaitable que cette personne ait eu une expérience de cette fonction dans d'autres courses fédérales. Elle ne doit pas assurer d'autres fonctions sur la course.

## Avant la compétition

- Participer au choix du site avec le traceur, le responsable technique et le directeur de course.
- Dresser la liste du personnel et du matériel nécessaire en relation avec le responsable technique
- Préparer les boîtes des cartes (bois ou plastique, éviter le carton). Elles doivent porter chacune la ou les catégories et la lettre du circuit.
- Préparer un ou deux tableaux indiquant la position des boîtes de cartes.
- Vérifier le fonctionnement de l'horloge départ et des chronomètres à J-2 jours.(piles neuves)
- Vérifier la mise en place d'un système de contrôle des licences

### MODALITES ET PROCEDURES DE CONTROLE DES EQUIPIERS EN RELAIS

Exemple pour une équipe de 3 coureurs

Le relayeur 1 n'est pas contrôlé à l'entrée du départ en masse

Le relayeur 2 entre dans le box des relayeurs avec sa licence qu'il présente à son entrée et la licence du premier coureur. Le relais s'effectue ensuite par le passage de la licence mais aussi de la carte. Le relayeur 1 prend les deux licences et donne sa carte au relayeur 2. Le relayeur 1 présente sa licence à sa sortie après la ligne d'arrivée lors de l'impression des temps intermédiaires. L'organisateur peut associer ainsi l'identité du coureur et la puce électronique en sa possession.

Même manipulation pour le troisième relayeur. Ce système simplifie le contrôle des licences pour l'organisateur en évitant le stockage et la distribution des licences pendant et après la course

## La veille de la compétition ou jour de la course

- Baliser de l'accueil au départ.
- Monter l'abri du secrétariat : appel des concurrents et vérification des licences.
- Monter soit un box de départ par circuit soit un box unique pour toutes les catégories, un couloir pour les élites.
- Tracer la ligne et monter la banderole départ ( conforme aux partenaires )
- Mettre à l'abri les pendules et chronomètre
- Vérifier la correspondance entre les cartes et les boîtes.

## Le jour de la compétition

- Placer l'horloge de départ et s'il y a lieu le tableau indiquant la position des boîtes
- Pour un exemple de 3 box de 1 mn, placer l'horloge de pré-départ à H- 3 mn (l'heure officielle + 3 minutes)
- Placer de façon très visible le tableau d'informations de dernière minute.
- A H - 3 mn, l'heure de départ est annoncée oralement ou par affichage. Les vérificateurs annoncent à haute voix, le numéro de la puce électronique et contrôlent à l'aide d'un boîtier « CONTROLE » les doigts électroniques puis laissent les coureurs pénétrer dans le box de H-3mn ( le ou les boîtiers CONTROLE serviront au final à faire le point sur les coureurs réellement partis ou éventuellement non rentrés)
- A H-2 mn, Les définitions de postes sont mises à disposition dans des boîtes séparées. Elles peuvent aussi, être imprimées ou collées au recto de la carte.
- A H - 1', les coureurs pénètrent dans le box de départ où ils récupèrent leur carte. Les élites sont placés dans un couloir particulier puisque les cartes ne sont mises à disposition qu'au top départ.
- Si les cartes ne sont pas imperméables et indéchirables, elles doivent être protégées par un plastique de bonne qualité et à la bonne dimension.
- Une horloge "bip sonore" indique les 5 dernières secondes. Au top départ, les concurrents s'élancent, sur un itinéraire balisé obligatoire qui les amène à l'endroit du triangle départ figurant sur la carte.
- Une balise, sans n° code, matérialisera sur le terrain l'emplacement du triangle départ figurant sur la carte
- Une trousse de 1er secours et de l'eau peuvent être à la disposition des coureurs.
- Si le départ est éloigné de l'arrivée, il peut être intéressant d'installer à proximité des W.C. secs ou chimiques.

- Conformément au règlement sportif aucun changement d'horaire à l'atelier départ ne sera autorisé sauf faute de l'organisateur. Dans ce seul cas, le responsable départ devra alors faire connaître à l'arrivée les changements éventuels.

Pour les départs en masse, prévoir une aire de départ suffisamment large.

### **Après la compétition**

- Ranger les boîtiers EFFACE dans un endroit sûr et inaccessible par les concurrents
- Communiquer rapidement à la cellule informatique ou à l'arbitre la liste des partants et les boîtiers « CONTROLE »
- Démonter, ranger le matériel et nettoyer le site.

## Fiche n° 8 - ARRIVEE

### Préambule

Une personne et une seule sera responsable de cet atelier. Il est souhaitable qu'elle ait l'expérience de cette fonction dans d'autres courses fédérales. Elle ne doit pas avoir d'autre fonction particulière pendant les arrivées.

### Avant la compétition

- Participer au choix du site avec le traceur, le responsable technique et le directeur de course.
- Dresser la liste du personnel et du matériel nécessaire en relation avec le responsable technique

### La veille de la compétition

- Monter, si possible, la ou les tentes, aidé (éventuellement) par l'équipe montage infrastructure terrain.
- Mettre en place tables et chaises.
- Tracer la ligne d'arrivée.
- Mettre en place la banderole d'arrivée et toutes les banderoles conforme aux divers partenariats
- Mettre en place le "labyrinthe" de récupération des cartes.
- Mettre en place le dispositif d'affichage des résultats.
- Si ce n'est fait par le traceur, mettre en place le dernier poste. Il sera équipé de plusieurs unités de base.
- Placer 2 à 3 unités de base sur la ligne d'arrivée qui permettent de valider le temps du coureur. Dans le cas du relais, ces bases sont placées une dizaine de mètres après la ligne d'arrivée. Vérifier la bonne synchronisation des horloges de ces boitiers.
- Baliser clairement du dernier poste à l'arrivée. Ce parcours devra être évident, bien balisé, sans changement de direction brusque et pas dur physiquement (descente, montée raide, sol défoncé ou pierreux...). Les derniers 20m doivent être en ligne droite.
- Participer aux essais d'horloges et de chronomètres qui permettront de doubler le système électronique et prévoir de les caler avec l'ordinateur servant à la GEC

### Le jour de la compétition

- Mettre en place les sacs (numérotés en fonction des clubs inscrits) ou autre dispositif de récupération des cartes.
- Mettre en place le ravitaillement.

### Pendant les arrivées

- vérifier qu'il ne subsiste aucun boitier EFFACE sur la zone d'arrivée
- 1 personne vérifie si le coureur transfère les infos de sa puce électronique. La personne annonce directement au coureur ses erreurs éventuelles de poinçonnage.
- 1 personne sur un autre ordinateur en réseau traite les litiges **en présence de l'arbitre** renseigne les non partants à l'aide de la liste des départs ou du/des boitiers contrôle du départ et imprime les résultats.
- Surveiller que les coureurs placent bien leur carte dans un sac de récupération (jusqu'au dernier départ)
- Après le dernier départ, distribuer les cartes contre remise de l'enveloppe club. Ne pas laisser les concurrents se servir.
- Assurer la pérennité du ravitaillement.
- Récupérer à l'informatique les résultats (environ toutes les 20') sous forme de listings par catégorie et les afficher (deux personnes).
- Afficher l'ensemble des résultats avant la cérémonie des récompenses
- Collationner (informatiquement) le nombre des arrivées et des départs et les abandons afin de pouvoir contrôler si tous les concurrents sont rentrés.
- Démonter, ranger le matériel et nettoyer le site.

**NOTA : aucune modification dans les temps et les postes des coureurs ne doit être faite sans l'aval de l'arbitre.**

### Réclamations

Elles sont déposées par écrit avec une caution - et traitées par l'arbitre selon le règlement sportif. Après traitement des litiges par l'arbitre, communiquer le résultat à la cellule informatique qui effectuera les modifications éventuelles

### Règles particulières pour la CO à VTT, à ski

Prévoir un couloir d'arrivée de façon à ralentir les coureurs lors du passage de la ligne d'arrivée ( légèrement montant).

## Fiche n° 9 – ACCUEIL "LOISIR"

### Préambule

Ce sont souvent les amis et les familles des coureurs qui s'inscrivent dans ce contexte. Ces débutants ne doivent pas être confondus avec les titulaires d'une licence compétition, bien que ceux-ci peuvent naturellement y participer. Cette fiche n'a qu'une valeur de guide

### Modalités d'inscription

Les personnes souhaitant participer aux parcours loisirs s'inscriront auprès de l'atelier LOISIR et devront s'acquitter du montant de l'inscription et, s'il n'est pas licencié, présenter un certificat médical en cours de validité (antérieur à moins de trois mois). En retour, il leur sera remis un Passp'orientation pour la couverture assurance et les informations de course.

### Les parcours

Ils sont conçus par un traceur du club dans une zone non comprise dans la compétition. Utiliser éventuellement une carte voisine ou l'extrait de la carte de compétition ou la carte à une autre échelle. Les circuits loisir ne doivent utiliser aucun poste des circuits compétition.

### La veille de la compétition

- Eventuellement monter l'abri.
- Poser les postes.
- Baliser, s'il y a lieu, le circuit jalonné (à partir de l'arrivée vers le départ).
- Monter un système de départ très simple.

### Le jour de la compétition

- Disposer des panneaux explicatifs.
- Délivrer les Passp'orientation (prévoir un fond de caisse).
- Donner les informations de course.
- Bien rappeler les consignes en cas d'abandon
- Proposer le calendrier régional, la liste des clubs, les modalités d'affiliation et toutes informations susceptibles de favoriser un recrutement...

### Après la compétition

- Remettre le bordereau des Passp'orientation au responsable administratif.
- Remettre l'argent des inscriptions au trésorier.
- Démonter le site, le nettoyer, ramasser le balisage et éventuellement les balises.

## Fiche N° 10 - INFORMATIQUE

Cet atelier est tenu par le responsable GEC. Le système de gestion électronique des courses nécessite la présence de 3 personnes et, en matériel, de l'utilisation de 2 ou 3 PC en réseau pour une utilisation plus confortable. Une alimentation électrique EDF ou groupe électrogène est nécessaire ainsi qu'un abri.

### Avant la compétition

Pour le traitement informatique des résultats le responsable a l'obligation :

- de récupérer et d'utiliser l'archive fédérale pour gérer les inscriptions
- d'utiliser le système Sportident adapté à l'épreuve
- se faire remettre par le traceur l'ensemble des données des circuits ( fichiers OCAD)
- d'informer les coureurs de la compatibilité des boîtiers et des puces électroniques ( Attention : certains boîtiers ne supportent pas les nouvelles générations de puces électroniques)

Ensuite celui ci :

- Réceptionne les inscriptions et en effectue la saisie.
- Est en relation directe avec le secrétariat pour régler tous les litiges.
- Effectue le tirage au sort de l'ordre des départs et le soumet à l'arbitre.
- Effectue le tirage des listings clubs et des listings départ en 3 exemplaires.

Pour l'animation, voir la fiche spécifique

### Le jour de la compétition

- Est présent à l'accueil ou en liaison avec l'accueil pour régler les litiges ou remplacer un concurrent blessé (de la même catégorie et même club ou affiner les derniers changements autorisés par l'arbitre – cas des relais)
- Contrôle l'enregistrement des puces électroniques à l'arrivée.
- Ne règle aucun litige avec les coureurs sans l'aval de l'arbitre ( environ 20')
- Effectue un tirage des classements provisoires à intervalles réguliers.
- Effectue régulièrement la sauvegarde de la course.
- Fournit les classements définitifs pour validation par l'arbitre
- Fournit une sauvegarde de la course

### Après la compétition

Remettre le fichier de la course à l'arbitre  
Envoyer le fichier CSV à la FFCO

## Fiche n° 11 - Montage - Infrastructure terrain

Le rôle de cette cellule est de percevoir et transporter les matériels empruntés ou loués, d'aider au montage et au démontage des différents ateliers.

Pendant la compétition elle reste à la disposition des chefs d'atelier pour d'éventuels dépannages.

Pour les courses de VTT et de ski, l'organisateur doit prévoir la mise en place d'un parc ou d'une zone de réparation ou changement de matériel dans lesquels les concurrents déposeront le matériel autorisé.

Ce parc pourra se situer sur la zone d'arrivée ou dans la zone de course. Il sera fermé.

### CAS DES RAIDS

Dans le cadre de raid de plusieurs jours l'emplacement d'un bivouac devra être choisi afin de permettre un accès des organisateurs et des secours

Prévoir sur le bivouac un équipement en WC sec ou chimique

### CAS DU SPRINT

Une zone de quarantaine clairement définie et léchée permettant l'isolement et l'échauffement des coureurs doit être mise en place

## Fiche n° 12 - RADIO

Des liaisons radio sont nécessaires et permettent avant tout de faciliter les relations entre les personnes exerçant des responsabilités durant la manifestation. Dans le cas d'absence de réseau de téléphonie mobile, il est conseillé d'équiper ces personnes de talkies-walkies

Réaliser une fiche comportant les numéros de téléphone mobile et les indicatifs radio des personnes devant être en relation constante sur le terrain :

- Directeur de course
- Responsable technique
- Arbitre
- Délégué fédéral
- Contrôleur des circuits
- Assistance médicale et secours en forêt
- Responsable atelier départ
- Responsable atelier arrivée

Afin de coordonner leurs actions, les responsables du parking ont intérêt à être aussi équipés et si possible sur une fréquence à part.

## Fiche n° 13 - responsable administratif

### Préambule

Cette fonction nécessite une bonne connaissance des textes administratifs de la C.O. Le responsable peut occuper d'autres fonctions à l'intérieur de son équipe qui est différente de l'équipe technique.

Le responsable peut-être le secrétaire de la structure organisatrice.

Il doit posséder tous les textes et règlements de la FFCO ( règlement sportif, règlement médical, cahier des charges des compétitions,...).

Il est le principal responsable de la transmission des documents administratifs.

Il est l'interlocuteur du directeur de course pour toutes les questions administratives.

### Avant la manifestation

- Il participe avec le directeur de course, le responsable technique et le trésorier à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Il s'occupe ou charge une seule personne de la recherche et du contact avec les sponsors.
- Il est ou demande à une personne de son équipe d'être le contact téléphonique de la structure organisatrice.
- Il fait établir les demandes d'autorisation d'accès à la forêt (O.N.F., communes, particuliers...)
- Il fait établir le dossier de candidature à l'organisation d'une compétition fédérale. Après visa de la ligue, ce dossier doit parvenir à la FFCO, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année N-2.
- Il fait établir la déclaration en préfecture (voir dossier administratif)
- Il fait établir les demandes d'autorisation auprès de la DDE, si le fléchage doit être fixé sur des panneaux routiers.
- Si nécessaire, il fait établir la demande d'ouverture d'une buvette (autorisation municipale).
- Il fait faire les demandes nécessaires pour obtenir des moyens de secours adaptés (voir dossier médical).
- Eventuellement, il fait établir des demandes de subventions.
- En liaison avec le directeur de course et le responsable technique, il réalise l'invitation de course. (Voir règles d'organisation).
- Il fait informer les autres usagers connus de la forêt (Chasseurs, randonneurs...)
- En liaison avec le responsable technique, il achète, loue, emprunte le matériel nécessaire à l'organisation et non disponible dans la structure.
- Avec son responsable "sponsors" il établit les dossiers de partenariat.
- Il traite le courrier reçu.
- A la demande du délégué fédéral, il lui fournit tous les documents nécessaires.
- Si ce n'est lui, il fournit au contact téléphonique tous les documents nécessaires : accueil, listes de départ par club, etc...

### Le jour de la compétition

- Il participe ou supervise l'accueil des concurrents.

### Après la compétition

- Il fait établir les lettres de remerciements aux différents partenaires qui ont aidé au succès de la course.
- Il fait constituer le dossier de compte-rendu à la FFCO qui comprend :
  - \* un bilan financier provisoire et statistique
  - \* la liste des organisateurs (avec l'arbitre, le délégué fédéral, le contrôleur des circuits), ( ceci permet de dispenser les organisateurs d'une course de sélection s'il s'agit d'une demi finale ou d'un championnat de ligue LD)
  - \* le fichier des circuits
  - \* le règlement des diverses redevances

Ce dossier sera expédié au plus tard deux semaines après la course à la FFCO et en copie la ligue

# Fiche n° 14 - Médias - Animation

## Préambule

Cette fonction nécessite une bonne aptitude à la communication et une connaissance parfaite de la C.O. Le responsable peut occuper d'autres fonctions au cours de la préparation mais doit être attaché à sa tâche, le jour de la compétition, de l'ouverture de l'accueil à la fin de la cérémonie des résultats.

La démarche de communication est essentielle et doit faire partie intégrante de l'organisation afin d'en assurer une véritable promotion et permettre son entière réussite. (voir dossier du dirigeant)

## Avant la manifestation

- Constitution d'un dossier de presse.
- Contacter les médias locaux (presse écrite, radio, T.V.). Essayer d'obtenir un contact physique.
- Essayer d'obtenir une "annonce" de la compétition dans les médias locaux. Il peut être utile de préparer plusieurs textes qui seront utilisés en fonction du bon vouloir des journalistes, de la place ou du temps disponibles.
- Dresser la liste des personnes à informer ou à inviter : élus locaux, députés, conseillers généraux, conseillers régionaux, sénateurs, O.N.F, propriétaires, chasseurs, D.R.J.S., D.D.J.S, C.R.O.S, C.D.O.S, Présidente de la FFCO et le DTN, sponsors...
- Réaliser une affiche, simple, comportant éventuellement les logos des partenaires
- Envoyer les informations à Orientation Magazine

## Le jour de la compétition

- L'animation proprement dite peut être confiée à un professionnel. Elle peut être aussi réalisée par des moyens locaux.
- L'animation doit avoir de très bonnes vues sur l'arrivée, disposer d'une bonne sonorisation. Agissant le plus souvent dans un milieu naturel, le fond sonore ne doit pas être agressif
- L'animateur doit avoir une parfaite connaissance des athlètes les plus en vue, afin de rendre attrayants ses commentaires.
- Le classement provisoire des catégories, la liste des dossards, la liste des sponsors sont des informations indispensables à l'animation. Il est possible de relier directement l'informatique course à l'animation.
- Les personnalités doivent être accueillies et guidées.
- Les journalistes doivent être accueillis et guidés par une personne connaissant parfaitement la C.O. En dehors des balises spectacles, ils seront conduits, pour des photos, à des postes choisis à l'avance en accord avec l'arbitre.
- Fournir aux journalistes un résumé avec les résultats.
- Pour les journalistes absents, fournir par téléphone, à leur agence départementale ou régionale un résumé de la course et les résultats des trois premiers par catégorie.
- Prévoir un emplacement réservé dans le parking pour les journalistes et les personnalités, (le leur dire et le dire au responsable du parking. Dès lors, il est facile de communiquer avec l'accueil pour leur signifier leur arrivée).

### REMARQUES

Pour aider à l'animation, la fédération met à disposition de l'organisateur des moyens de transmission entre les postes l'arrivée. Ces moyens sont confiés qu'à des personnes ayant suivi la formation spécifique animation GEC

## Après la compétition

- Récupérer les encarts parus dans la presse qui compléteront votre revue de presse.

## Fiche n° 15 - Gestion des organisateurs

### Préambule

Le but de cette cellule est essentiellement de pourvoir aux besoins matériels des organisateurs, hébergement (si nécessaire) et alimentation.

### Avant la compétition

- Recenser la liste des organisateurs devant être nourris et logés en liaison avec le responsable technique et le responsable administratif
- Rechercher le site le plus adéquat et le plus proche du lieu de la compétition.
- Informer les intéressés des modalités pratiques (couchage, petit déjeuner, déjeuner...)

### Le jour de la compétition

- S'assurer que personne n'a été oublié.
- Tenir compte des activités.

Pour les repas, il existe principalement deux possibilités :

- Distribution de sachets repas.
- Les organisateurs reçoivent un certain nombre de tickets qu'ils peuvent échanger à la buvette/restauration. Il est nécessaire que la buvette soit tenue au courant de l'effectif des organisateurs à nourrir et qu'une priorité leur soit accordée du fait de leur mission.

### Après la compétition

- Remettre au trésorier les factures éventuelles d'hébergement.
- Donner au responsable administratif la liste des personnes à remercier.

## Fiche n° 16 - TRESORIER

### Préambule

Le trésorier peut occuper d'autres fonctions au sein de l'équipe administrative. Il peut être le trésorier de la structure organisatrice ce qui facilite beaucoup la comptabilité d'après course.

### Avant la compétition

Il participe avec le directeur de course, le responsable technique, le responsable administratif à l'élaboration du budget prévisionnel.

Il peut ouvrir un compte particulier pour la compétition ou utilise le compte habituel avec un chapitre à part.

### Le jour de la compétition.

- Il récupère l'argent des inscriptions de l'atelier "Loisir" et des Passp'orientation.( s'il y a lieu)
- Il récupère auprès de l'accueil les divers règlements (inscriptions non réglées, surtaxes...).
- Il récupère l'argent de la buvette/restauration (éventuellement).

### Après la compétition

- Il encaisse les chèques des inscriptions.
- Il règle les achats et locations.
- Il règle le cartographe professionnel éventuel.
- Il règle les frais de déplacements de l'arbitre.
- Il règle (éventuellement) les frais de déplacement des organisateurs.
- Il règle l'imprimeur.
- Il règle les moyens de secours.
- Au plus tard 8 jours après la compétition, il règle la taxe fédérale et la redevance CN à la FFCO
- Il encaisse éventuellement diverses subventions.
- Il fournit un bilan, même provisoire, au plus tard 15 jours après la compétition au responsable administratif.
- Il clôt sa comptabilité et fait le bilan définitif qu'il fait parvenir à la FFCO et aux collectivités territoriales qui ont subventionné la manifestation.

## Fiche n° 17 - SECRETARIAT

### Préambule

Le secrétariat est la cheville ouvrière du responsable administratif. Son personnel peut occuper d'autres fonctions en particulier à la cellule accueil. Pour éviter toutes erreurs et malentendus, chaque document, avant reproduction, devra avoir été validé par le responsable du secrétariat suivant les directives du directeur de course.

### Avant la manifestation

- Assurer les relations avec le secrétariat de la F.F.C.O.
- Etablir, reproduire, expédier toutes les demandes.
- Etablir et expédier à la F.F.C.O., la fiche de candidature avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année N-2, garder deux doubles dont un pour le délégué fédéral et le dossier complet de l'épreuve le 1<sup>er</sup> octobre de l'année N-1
- Réaliser, reproduire l'annonce de course. Elle devra comporter les logos des partenaires. Elle devra parvenir à la FFCO, au plus tard à J-4 mois pour insertion dans la revue fédérale et aux clubs au plus tard 45 jours avant la date limite d'inscription.
- Répondre aux courriers reçus.
- Réaliser et expédier les lettres d'invitation.
- Réaliser et reproduire les informations de course.
- Reproduction des définitions et des circuits.
- Regroupement par enveloppe club des informations de course et fixer une liste de départ club sur l'enveloppe.

### Le jour de la compétition

- Eventuellement réaliser et reproduire des documents de dernière minute.

### Après la compétition

- Etablir et expédier les lettres de remerciements.
- Constituer le dossier de compte-rendu, à la F.F.C.O, qui doit transiter par la ligue. L'expédier au plus tard une semaine après la course.

### Préambule

Le personnel de l'accueil, en dehors de sa mission, peut occuper d'autres fonctions, en particulier au sein du secrétariat. Ce personnel doit pouvoir garder son calme quelles que soient les circonstances et agir toujours avec politesse et diplomatie.

### La veille et le jour de la course

L'accueil est ouvert la veille de la compétition au centre de course fixé par l'organisateur dans l'invitation. Les horaires d'ouverture et le fléchage routier devront toujours être impérativement respectés.

En liaison avec la cellule informatique, si l'organisateur le souhaite et selon les places vacantes, les inscriptions tardives seront acceptées après règlement d'une taxe fixée par l'organisateur mais ne pouvant dépasser le montant fixé par le règlement sportif.

### Le jour de la compétition

L'accueil doit être ouvert au plus tard une heure avant le premier départ et rester à disposition des coureurs durant toute la course. L'atelier accueil doit être clairement indiqué et être en mesure de fournir tous les documents de course et les informations aux concurrents. Il devra comporter la distribution des enveloppes clubs dans lesquelles on doit trouver :

- Les documents de course.
- Une feuille d'information de course comportant les distance accueil - départ - arrivée.
- Rappel des modalités de départ et le contrôle des licences avec photos.
- Les modalités de contrôle ou de changement de carte éventuels et toutes les informations utiles au bon déroulement de l'épreuve (Cartes/Forêt/Itinéraires balisés/Zones interdites/accès à la zone de course/poste de secours/ravitaillements en boissons/Douches/W.C./Remise des cartes/remise des récompenses...

Différents panneaux d'affichage seront prévus :

- Un panneau de tous les renseignements portés sur la feuille d'information de course.
- Un panneau des horaires de départ
- Un panneau donnant la composition du jury technique, s'il y a lieu
- Un panneau très visible des informations de dernière minute
- Une horloge indiquant l'heure officielle
- Si une ancienne carte du terrain existe déjà, un exemplaire devra être clairement affiché.
- Se préparer une liste où figureront clairement les informations clubs
- Prévoir un fond de caisse pour rendre la monnaie aux inscriptions régulières et licences journalières
- Prévoir des suppléments de documents pour les inscriptions tardives
- L'accueil est chargé de récupérer les réclamations éventuelles qu'il transmettra à l'arbitre.
- Conseils : Un panneau affichant la charte du coureur d'orientation

## Fiche n° 19 - HEBERGEMENT

Cette possibilité est obligatoire lors du championnat de France et les rencontres nationales. Le responsable, qui peut occuper d'autres fonctions au sein du secrétariat a deux possibilités :

1 - Il sert d'intermédiaire entre les concurrents et les différentes possibilités d'hébergement. Cette solution est lourde et en cas de problèmes, c'est lui qui sera tenu comme responsable.

2 - Il recense toutes les possibilités locales et les transmet au plus tôt aux clubs avec les annonces de course.

Chaque club traite directement avec les hébergeurs. Pour le recensement utiliser les pages jaunes, contacter les offices de tourisme et syndicats d'initiative et vérifier surtout que les établissements sont ouverts et libres à la date de la compétition. Dans la mesure du possible, les tarifs seront indiqués.

## Fiche n° 20 - CEREMONIES

Les cérémonies de remise de récompenses doivent être menées dignement. Le responsable de cette cellule peut occuper d'autres fonctions au sein de la cellule administrative.

- La cérémonie est normalement présidée par le directeur de course.
- Le responsable doit travailler en liaison avec la cellule médias - animation, il doit disposer d'une grande estrade, si possible abritée, d'une sonorisation et d'un podium (attention à sa taille pour les relais).
- Le responsable doit rassembler toutes les récompenses, les étiqueter par catégories et éventuellement le jour de la course en fonction des personnalités qui les remettront aux coureurs.
- Les modalités des remises de récompenses sont diverses. Pour éviter qu'elle ne soit trop longue, il est possible d'associer les podiums Dames et Hommes d'une même catégorie.
- **Les logos des partenaires les banderoles de la FFCO seront clairement visibles de tous et devront pouvoir être pris en photo lors de la remise des récompenses.**

La remise des récompenses doit se faire à un horaire fixé à l'avance pour permettre d'inviter les personnalités. Un petit cadeau peut être prévu pour les personnalités et les partenaires.

Prévoir un vin d'honneur réunissant les personnalités, les organisateurs et les présidents de clubs visiteurs..