



Check-List pour les organisateurs des examens de licence R

Avant l'examen (après avoir reçu les documents du secrétariat de Swiss Equestrian)

- Prise de contact avec le directeur de l'examen pour l'organisation et le déroulement de l'examen (listes de départ, lieu, horaire, convocations des juges)
- Préparation des listes de départ
- Envoi des listes de départ et des directives administratives aux candidats (lieu, horaire etc.)
- Invitation aux juges de licence désignés (lieu, horaire, rendez-vous avec le directeur de l'examen)
- Envoi des copies des listes de départ et des directives administratives
 - au directeur de l'examen
 - aux juges
- Préparation des dossiers pour chaque candidat
 - feuilles de juges pour l'examen pratique
 - protocoles du directeur de l'examen
- Préparation de l'infrastructure
 - carré de dressage avec tables et chaises pour le directeur de l'examen et les 2 juges
 - paddock de saut avec suffisamment de matériel et obstacles, ainsi qu'une table pour le directeur de l'examen et des sous-mains pour les juges
 - la grande volte (Ø 20 m) doit être **clairement définie** (copeaux, cônes intérieurs et extérieurs, etc.) et délimitée au centre par 2 cônes
 - le parcours de saut doit être dessiné et construit par un **constructeur de parcours de saut officiel**. Le plan de parcours doit être affiché visiblement comme lors d'un concours de saut.
 - ligne de gymnastique selon annexe
 - point d'arrêt doit être clairement marqué (cône, fanion, etc.)
 - local (secrétariat) pour le contrôle des passeports des chevaux et des confirmations du Test E-Learning

Jour de l'examen (avant l'arrivée des juges et des candidats)

- Panneaux indicateurs
 - places de parcs
 - dressage, saut, etc.
 - service sanitaire et service vétérinaire informés ainsi qu'une liste visible avec leurs coordonnées.

- Répartition et instruction du personnel nécessaire
 - personne qui dicte le programme
 - personnes dans la piste pour obstacles
 - starter
 - secrétaires pour les juges
- Affichage d'une liste de départ à jour (les non-partants doivent être biffés)
- A remettre au directeur de l'examen
 - liste des non-partants avec indication de la raison
 - éventuellement certificats médicaux, resp. vétérinaires, des candidats non-partants
- Repas organisé pour le directeur de l'examen, les juges et le personnel auxiliaire (avis du lieu et de l'heure)

Après l'examen (dans un délai de 3 jours)

- Préparation des listes des résultats (alphabétique)
 - 1) Réussi (OUI)
 - 2) Non réussi (NON)
 - 3) Absent excusé
 - 4) Absent non-excuse
- Classement du dossier du candidat
 - 1) Feuilles des juges de l'examen pratique
 - 2) Protocole du directeur de l'examen (verso avec les résultats à la fin)
- Envoyer au secrétariat Swiss Equestrian
 - Listes des résultats
 - Bulletin de versement
 - Dossier des candidats
 - Solde des documents de l'examen