



## AIDE-MÉMOIRE DESTINÉ AUX ORGANISATEURS D'ÉPREUVES DE DRESSAGE EN SUISSE

### **1. Bases**

- Règlement général (RG) de la Fédération Suisse des Sports Équestres (FSSE), dernière édition
- Règlement pour les concours de dressage en Suisse (Règlement de dressage RD), dernière édition

### **2. Généralités**

#### Principes :

- Les épreuves prévues ainsi que les dates fixées dans le calendrier annuel des manifestations de la FSSE doivent être respectées
- Une demande écrite est à présenter à l'association régionale concernée en cas de changement de dates
- Une demande écrite doit être remise à l'association régionale concernée pour une attribution de dates à des manifestations de dressage non prévues au calendrier des manifestations de la FSSE.
- L'Association régionale concernée décide en collaboration avec la FSSE de l'attribution de dates supplémentaires
- Avant la rédaction de toute proposition, il convient de consulter le Règlement général et le Règlement de dressage de la FSSE

#### Séances (recommandations) :

- Réduire au maximum le nombre de séance du Comité d'organisation (CO)
- Convoquer les séances du CO à temps
- Inviter le délégué technique (DT du concours) de la FSSE à ces séances
- La séance de clôture du CO a pour but de mettre en évidence d'éventuelles modifications et améliorations pour une manifestation ultérieure

#### Cadre de la manifestation :

- D'éventuels souhaits particuliers des commissions responsables dressage de la FSSE (directoire) comme par exemple épreuves qualificatives, formation des officiels, jeunes cavaliers, etc. sont à prendre en considération

### **3. Comité d'organisation (CO)**

#### Principes :

- Ne prévoir que des collaborateurs/collaboratrices qui s'engagent véritablement pour la manifestation
- Renoncer à mettre sur pied un comité trop important (un collaborateur peut, sans aucun problème, assumer au CO deux, voire plusieurs fonctions)
- Une liste d'adresses avec numéros de téléphone des membres du CO et des officiels est très utile



Composition minimum d'un CO :

- Président
- Vice-Président
- Responsable du secrétariat
- Responsable des finances / Caisse / Prix
- Responsable des services techniques (Organisation de la place de concours)
- Responsable du bureau des calculs
- Responsable de la presse / relations publiques
- Responsable de la restauration/cantine, écuries, etc.

Délégué technique (DT du concours) de la FSSE / Juges :

- IMPORTANT : s'assurer, à temps, de leur collaboration
- Ne peut assumer la fonction de DT du concours seule la personne désignée comme DT du concours par le ressort technique de la discipline (un concours avec plus qu'une journée a besoin un DT du concours. Une manifestation seulement d'une journée suffit un DT du jour)
- Les juges pour les épreuves sont à désigner en collaboration avec le DT du concours. Le juge en C est Président du Jury de l'épreuve concernée
- Nouveau dans le règlement, un juge doit contrôler la place d'échauffement, le DT peut assigner les juges
- Pour les juges, consulter la liste des juges de dressage et des aspirants juges de dressage de la FSSE
- À partir de 2020 il est également possible de faire appel à un « responsable place d'échauffement » (voir liste FSSE). Mais c'est obligatoire d'avoir un DT sur place.

Officiels et auxiliaires :

S'assurer, à temps, la collaboration de :

- Médecin de place, hôpital de service, samaritain
- Vétérinaire, maréchal-ferrant
- Secrétaires pour les juges
- Aides pour le bureau des calculs
- Speaker
- Chef de la place d'entraînement, starter
- Police, Securitas, cadets pour la régulation du trafic

## **4. Propositions**

Élaboration des propositions

- Les propositions doivent être élaborées en collaboration avec le DT du concours de la FSSE. Tout désir des commissions dressage responsables est, dans la mesure du possible, à prendre en considération. Dans le sens de promouvoir les Juniors et Jeunes Cavaliers les organisateurs sont priés de prévoir le moins possible de restrictions pour cette catégorie de cavaliers. Les propositions sont à établir sur le site Internet de la FSSE sous « Propositions en ligne » ([www.fnch-aps.ch/oas/f/](http://www.fnch-aps.ch/oas/f/)) et à transmettre directement au Secrétariat de la FSSE. Le délai pour déposer les avant-programmes est fixé pour toutes les manifestations, au minimum 14 jours avant la clôture de rédaction du « Bulletin » (RG paragraphe 3.2)



- **La proposition est valable seulement si le DT l'a approuvé et remise à la FSSE ou s'il l'a confirmée par e-mail via l'OAS à la FSSE**

#### Autorisation

- Les propositions doivent être soumises au DT du concours pour approbation au minimum une semaine avant de les transmettre au Secrétariat de la FSSE
- La proposition, approuvée par le DT du concours, doit être envoyée à temps, au plus tard 8 semaines avant la manifestation, en forme électronique à la FSSE

#### Publication des propositions

- La publication dans le Bulletin (attention aux dates de clôture de rédaction et aux dates de parution) et/ou sur le site Internet [www.fnch.ch](http://www.fnch.ch) se font après approbation

### **5. Réception des inscriptions**

- La phase d'engagements ultérieurs est à définir du DT du concours. La surtaxe est sous RG 4.7 chiffre 3-6. Le DT du concours peut augmenter le nombre de partants par épreuve jusqu'à maximum 40.
- La réception des inscriptions ne doit se faire que par une seule personne, désignée par le CO (le Secrétariat de la manifestation est le plus apte à remplir cette fonction)
- Tout formulaire d'engagement, rempli de façon incorrecte, illisible ou expédié trop tard, doit, dans tous les cas, être refusé, sans remboursement de la finance d'engagement
- Tout engagement, sans paiement de la finance dans les délais, doit être refusé
- Seul le DT du concours de la manifestation peut donner l'autorisation de départ « hors concours »
- Tout remboursement concernant les frais d'inscriptions est réglementé par le RG. Les changements des paires complets comptent comme nouvelles inscriptions.
- Pour les participants étrangers aux épreuves nationales de dressage (CDN) la procédure suivante est à respecter :
  1. Une invitation de l'organisateur doit être à disposition
  2. Le formulaire « licence temporaire » peut être téléchargé depuis le site de la FSSE comme suit : Formation/Licences → Licences/Brevets/Tests
  3. Remise du formulaire ainsi que de la déclaration de consentement de la Fédération étrangère correspondante au secrétariat de la FSSE. La licence temporaire est gratuite pour une participation par année et coûte Fr. 180.- pour plusieurs participations annuelles
  4. 15 personnes de 4 pays différents peuvent être invitées au maximum (directive CDN FEI)

### **6. Finance d'engagement / Finance pour les écuries**

- Le montant des finances d'engagement est fixé par le RD
- Le franc de base, le franc du sport (Fr. 1.60 chacun) ainsi que la taxe de participation (Fr. 1.80) doivent être payés avec la finance d'inscription
- Le paiement de la finance pour les écuries est à contrôler.



---

## **7. Programme / Listes de départ**

- Le programme doit être en possession des concurrents, juges, officiels et de la presse, au moins cinq jours avant le début de la manifestation (joindre au programme d'éventuelles cartes de légitimation, cocardes, rosettes, etc....)
- Seul un flyer sera imprimé (pas de programme), les juges devront recevoir personnellement les listes de départ les concernant, par courrier.

Le programme/flyer doit orienter les concurrents, juges, spectateurs, etc. sur les détails essentiels de la manifestation, tels que :

- début des épreuves (plan horaire)
- Le nombre des cavaliers figurant sur les listes de départ ne pourra pas être augmenté, dès le moment où ces listes apparaissent sur Internet (mettre les listes sur Internet seulement cinq jours avant la manifestation)
- formation de groupes dans les différentes épreuves
- proclamations des résultats / distributions des prix
- nombre de prix et de plaques d'écurie (voir RD FSSE)
- donateurs et sponsors
- hôtes d'honneur
- composition du CO (avec nom, domicile)
- DT de la manifestation (avec nom, domicile et no de téléphone)
- No de téléphone pour annulations avant la manifestation
- No de téléphone pour annulations pendant la manifestation
- place d'entraînement
- places de parc, a) pour les vans, b) pour les voitures
- jalonnement (évent. croquis ou plan de situation avec routes d'accès)
- composition du collège des juges
- médecin, hôpital de service, ambulance
- vétérinaire, maréchal-ferrant, ambulance pour les chevaux, clinique pour chevaux la plus proche

## **8. Répartition des juges**

Une liste de la répartition des juges et secrétaires pour les différentes épreuves est à établir. Cette liste doit être adressée à toutes les personnes concernées, en même temps que les programmes.

## **9. Feuilles de juges, annulations, listes de départ corrigées**

Le secrétariat doit remettre au juge en C, Président du Jury, et ce avant le début de chaque épreuve :

- pour chaque juge, un jeu de feuilles de juges comportant le nom du concurrent, du cheval, du juge et son emplacement (C, H, M, etc.... – sur étiquette)
- pour chaque juge, une liste de départs à jour, avec mention des annulations, des changements de cavaliers et des éventuelles modifications dans l'ordre des départs
- Le secrétariat a la responsabilité de déposer sur chaque table de juges, avant le début de chaque épreuve, ce qui suit :
- une feuille de juge vierge de l'épreuve à juger
- une cloche
- 2 stylos à bille (il est interdit d'utiliser un crayon pour mettre les notes)
- un sous-main



---

De plus, le secrétariat a, également, la responsabilité de transmettre les listes de départ corrigées aux responsables / fonctionnaires suivants (remarque le nom du DT du jour) :

- bureau des calculs
- speaker
- chef de la place d'entraînement
- starter
- responsable de la presse
- DT de la FSSE

## **10. Aides auxiliaires**

Le DT du jour, le Secrétariat et le Chef des services techniques s'assurent de la présence des aides auxiliaires, mentionnés ci-dessous, et les informent sur tous les événements survenant durant la manifestation :

- Chef du bureau des calculs
- Secrétaires des juges
- Speaker
- Chef de la place d'entraînement
- Starter
- Équipe d'entretien du carré
- Steward

## **11. Bureau des calculs**

- le bureau des calculs doit être situé, dans la mesure du possible, à proximité du carré de dressage
- le bureau des calculs doit disposer de raccordements électriques en nombre suffisant
- la tranquillité absolue est une règle impérative dans et près du bureau des calculs
- seules les personnes autorisées ont accès au bureau des calculs.

## **12. Calcul**

- Dans les épreuves FB et L, il n'est pas permis de montrer les notes individuelles électroniquement. Ceci est permis uniquement à partir de la catégorie M.
- Contrôler si les feuilles de juges sont complètement remplies et signées et si les erreurs de programme sont taxées à la même façon par les juges
- L'évaluation des feuilles de juges doit être faite rapidement et sans fautes par du personnel qualifié et de confiance. Dès le moment où les feuilles de juge ont quitté la table de juges, les notes sont définitives et ne peuvent absolument plus être corrigées. Le secrétariat doit copier et envoyer au DT du concours ou au chef technique Dressage tous les résultats des juges qui ont une différence de 10% ou plus.

Sont à prévoir pour l'évaluation :

- des estafettes pour amener les feuilles de juges du carré de dressage au bureau des calculs
- des machines à calculer / système informatique
- des crayons / stylos à bille, du matériel pour agraffer les feuilles de juges (bostitch, agrafes, etc....)
- un appareil à photocopier (pour établir les listes de résultats, dans la mesure où le Secrétariat ne se charge pas de cette tâche)



Les résultats calculés sont à

- afficher continuellement sur un tableau d'affichage à une place facilement accessible pour les concurrents et les spectateurs. De plus, ils doivent mentionner les résultats de chaque juge ainsi que le total final.

### **13. Proclamation des résultats / Distribution des prix**

Tenir compte des points suivants :

- l'endroit et l'heure de la distribution des prix doivent être annoncés clairement et à temps
- les concurrents doivent savoir si la distribution des prix a lieu monté ou à pied
- les concurrents doivent savoir combien d'entre eux participent à la distribution des prix (par ex. rangs 1 à 10) (tenue correcte!)
- se ne pas présenter à la distribution des prix, implique la privation du prix, mais pas du classement
- le nombre de plaques d'écurie (arrondi vers le haut) et prix, doit correspondre à ce qui a été annoncé dans les propositions
- les donateurs participent, dans la mesure du possible, à la distribution des prix; leur présence et leur nom doivent être annoncés
- s'assurer que les vainqueurs d'épreuves remercient les donateurs
- les feuilles de juges doivent être remises aux concurrents, pendant ou après la distribution des prix, avec une liste de résultats
- remettre une liste de résultats aux représentants de la presse, radio et télévision
- éventuellement remettre les résultats à l'Information Sportive ou à une agence de presse analogue; informer ces instances avant la manifestation

### **14. Indemnités**

#### Diverses aides (infrastructure et sécurité)

- à fixer par l'organisateur (samaritains, sécuritas, cadets de la circulation, etc. selon un tarif convenu)

Les juges ont droit aux indemnités suivantes :

**Indemnités 2020** : nouveau maximum 40 partants par épreuve.

Un juge a droit à une indemnité et au ravitaillement.

- 0 – 10 Fr. 50.-
- 11 – 20 Fr. 100.-
- 21 – 30 Fr. 150.-
- 31 – 40 Fr. 200.-

100 km sont compris dans les indemnités des juges. À partir de 101 km l'indemnité kilométrique se monte à Fr. -.70 avec une indemnité maximum de Fr. 100.-. Cette règle est valable également pour les DT et les DT du jour sans fonction de juge.

Les indemnités sont effectuées selon le nombre effectif de partants. Les questions financières entre l'organisateur, le juge et le DT concernant l'indemnisation et/ou l'hébergement doivent être discutées avant la manifestation.



Le juge ou le surveillant sur la place d'échauffement reçoivent Fr. 50.- pour une demi-journée ou Fr. 10.- pour une heure.

Le DT du concours reçoit Fr. 100.- pour son travail de préparation et de clôture, et s'il est lui-même sur place en tant que DT, Fr. 100.- par jour. Ceux-ci comprennent bien sûr les affectations en tant que juge de la place d'échauffement, mais pas les affectations en tant que juge (celles-ci sont toutefois limitées).

Un DT du jour reçoit Fr. 100.- par jour, mais s'ils sont également juges, ils reçoivent les indemnités de juges et uniquement Fr. 50.- en tant que DT du jour. L'engagement sur la place d'échauffement est compris.

## **15. Travaux de clôture**

Sont à expédier dans les 3 jours après la clôture de la manifestation (**délai à respecter impérativement**) au Secrétariat de la FSSE : case postale 726, Papiermühlestrasse 40 H, 3000 Berne 22

- un programme, à jour, de la manifestation
- ajouter les listes de départs, mises à jour et signées (par le juges C ou DT du concours)
- les listes de résultats sous forme électronique de toutes les épreuves, en tenant compte des prescriptions suivantes : seuls les formulaires reçus du Secrétariat de la FSSE peuvent être utilisés (sauf si les listes de résultats sont établies par ordinateur)
- tous les cavaliers et chevaux ayant pris le départ doivent figurer sur ces listes
- l'emplacement attribué au juge sur les feuilles de résultats doit correspondre à l'emplacement réel du juge durant l'épreuve
- les cavaliers absents, sans excuse valable, doivent être signalés

Le responsable finances doit établir un décompte avec le Secrétariat de la FSSE et effectuer le virement sur le compte de la FSSE, dans les 10 jours :

- Fr. 1.60 par engagement pour la base
- Fr. 1.60 par engagement pour le sport
- Fr. 1.80 par engagement pour les taxes de participation

Les taxes et redevances des engagements online ainsi que les paiements par online sont déjà décomptés.

Les organisateurs non membres de la FSSE à part entière doivent payer le double des taxes de participations.

Révision en décembre 2019  
Directoire de la discipline Dressage