



Cahier des Charges des Concours Fédéraux en régions

Tout concours fédéral en régions à l'obligation d'organiser des épreuves officielles pour chaque Catégorie (5catg, 4catg, 3catg, 2catg, et 1catg.).

AVANT LE CONCOURS (étape PROJET)

L'Administrateur Inter Régional sera informé du projet d'organisation du concours dans l'Inter-Régions dont il est responsable. Ce dernier a pour mission de communiquer avec la commission des Délégations afin de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit de date avec d'autres manifestations.

AVANT LA PUBLICATION DU CONCOURS SUR LE SITE FITF :

Le Délégué Régional (organisateur) doit adresser le programme du concours et la liste des Juges à la commission des juges. Celle-ci aura pour mission de valider le programme des épreuves officielles et de confirmer l'agrément des juges.

POUR RAPPEL : Un Juge officiel doit être à jour de cotisation FITF et doit avoir ratifié la charte du Juge de l'année en cours.

Le jury des épreuves officielles sera composé de trois juges agréés. Le « Brevet du Sonneur » sera jugé par trois juges officiels, dont un juge -Brevet, au minimum.

AVANT LE CONCOURS :

INSCRIPTIONS

Elles s'effectuent uniquement sur le site FITF www.fitf.org :

- ☑ Soit directement depuis l'espace adhérent, rubrique "Inscriptions aux concours".
- ☑ Soit par l'intermédiaire de votre Délégué Départemental, Régional, Administrateur Inter régional, Responsable de groupe ou d'un autre adhérent,

En cas de difficultés, le service informatique ou le secrétariat vous aident à vous inscrire.

- ☑ Contactez le secrétariat par courriel ou par téléphone 02 38 77 08 56 ou secretariat@fitf.org
- ☑ Contactez le service informatique par courriel webmaster@fitf.org

Les inscriptions préalables sont obligatoires sur internet, au plus tard le mercredi 12h00 précédant le concours. Les fichiers complets des épreuves sont adressés par le secrétariat au responsable du concours fédéral, le vendredi sans possibilité de modifier leurs contenus.

Au niveau informatique

- Lire le mode d'emploi et réaliser des tests **avant le concours**. Ne pas hésiter à contacter la commission informatique ou le secrétariat du concours.
- Demander les douchettes (s'il y a une épreuve de coupe).
- Anticiper l'inscription du concours sur le site (le plus tôt possible) en indiquant : le nom du responsable et ses coordonnées, le planning, éventuellement le plan du site, la liste exhaustive des épreuves. Faire une demande de publication sur le site et une demande d'ouverture d'inscriptions en ligne.
- Imprimer des feuilles de jugement (brouillon)
- Prévoir 2 PC et 2 imprimantes (avec Excel > 2003) et une alimentation électrique
- Prévoir du papier et des cartouches d'encre en quantité suffisante
- Tester le bon fonctionnement en réalisant une simulation avec le matériel et le logiciel qui sera utilisé pour le concours.
- Demander les fichiers informatiques une semaine à l'avance, dès que l'inscription en ligne est fermée de manière à prendre le temps de préinscrire les concurrents et de vérifier les adhésions. Les fichiers sont fournis 2 ou 3 jours avant le concours, car ils contiennent les dernières mises à jour (catégories et cotisations).

Les juges- les jurys :

- Demander les sacoches BREVET au secrétariat FITF **3 semaines avant le concours**.
- Vérifier que les juges figurent bien sur la liste officielle (disponible auprès de la commission des juges).
- Dans la mallette des juges : Règlement des concours régionaux, partitions éventuelles, programme, numéros de téléphone utiles, plan du site, feuilles de jugements de brouillon, stylos, crayons de papier et gomme.
- Prévoir une personne qui fait le lien entre l'informatique et les juges.
- Bien flécher les différents jurys sur le lieu du concours afin que la lecture soit claire pour le concurrent, pour les juges et pour les spectateurs.
- Prévoir un planning des épreuves logique : les débutants en premier, puis le BSC, puis la 5^{ème} catégorie,
- En cas d'épreuve de coupe, prévoir des pancartes numérotées.
- Prévoir un panneau d'affichage des résultats.

PENDANT LE CONCOURS :

→ Vérification de l'adhésion du concurrent :

- **Ne pas faire concourir un adhérent non à jour de cotisation,**
- Mettre en place un système de vérification entre le jury et l'informatique : en cas de prise de cotisation sur place, donner un justificatif.
- **Ne pas prendre d'adhésion à 65 €** (date limite 31 mars).
- **La cotisation « concurrent » est obligatoire pour le brevet.**

Normalement il n'y a plus de transaction financière sur les concours fédéraux

→ **Attention** : tout concurrent ayant participé à une épreuve officielle de sa catégorie sera admis à concourir dans sa catégorie au concours fédéral annuel. Cependant, pour valider sa participation au concours fédéral, le concurrent devra effectuer son inscription, dans les délais prévus, sur le site internet de la Fédération.

→ Une tenue correcte est exigée pour se présenter aux épreuves Débutants et BREVET. Pour les autres épreuves, tous les concurrents doivent être en tenue de vénerie.

→ Afficher le palmarès complet dès que possible.

APRES LE CONCOURS :

→ **Transmettre sous 8 jours** l'ensemble des recettes, la sacoche du BREVET et le matériel prêté par la Fédération. Pour la transmission du montant global des recettes deux possibilités sont proposées :

- Par virement bancaire.
- Par chèque qui accompagnera le retour de la sacoche.

→ Dans un délai maximum de quatre jours suivants le concours, les résultats du concours seront envoyés sous forme de fichier PDF, en n'oubliant pas d'indiquer la date exacte du concours et le nom de l'organisateur.

Conclusions :

Ne pas oublier de communiquer avec le secrétariat FITF et de le mettre en copie de tous les mails concernant les épreuves fédérales (officielles), ce qui permet de répondre de façon aisée aux adhérents et de faire face aux divers problèmes.