

Cahier des charges pour l'organisation d'un TREC

Ce document est édité par la commission de TREC de l'ASRE et s'applique à toute personne désirant organiser une manifestation en Suisse portant la désignation TREC.

Vous trouverez ci-dessous tout ce qui concerne les droits et devoirs de l'organisateur en caractère normal, ainsi que des textes en plus petit. Tout ce qui est mentionné en italique est indiqué à titre d'information et censé aider en particulier les nouveaux organisateurs.

1. **Date et annonce de la manifestation**

L'organisateur propose sa manifestation à la commission de TREC à l'automne et une séance est mise sur pied avec l'ensemble des organisateurs au mois d'octobre ou novembre afin d'établir un calendrier pour l'année suivante. Toute proposition plus tardive sera étudiée mais la priorité est donnée aux dates annoncées avant la séance.


2. **Autorisation**

Demander les autorisations communales et cantonales assez à l'avance (minimum 3 mois avant le TREC)

Les autorisations varient d'un canton à l'autre

3. **Avant programme et inscription**

L'avant programme doit être envoyé à Marie-France Josi (marif.j11@gmail.com) pour contrôle.

 Ne doit pas être mis en ligne sur le site ou les sur réseaux sociaux avant validation

Contenu de l'avant programme :

- Date du TREC et lieu
- Epreuves proposées et séries (POR - PTV- MA / Série 1,2,3)
- Finances de l'inscription, ce qu'elles couvrent et les détails du compte pour le paiement
 - La finance comprend (en principe)
 - Certains repas des cavaliers et bénévoles
 - Quote-part ASRE (6.- par participant et par jour)
 - La plaque d'écurie ou autres prix
 - Photocopie de la carte pour le POR

Les inscriptions peuvent être ouvertes au maximum 3 mois avant l'épreuve et devraient être closes environ 1 mois avant. Ces inscriptions se font via le site de l'ASRE grâce au formulaire d'inscription en ligne.

Ce système permet de récupérer ensuite un fichier Excel complet, que l'organisateur peut modifier selon ses besoins.

- Un accès sur le site vous est attribué pour annoncer votre événement, y joindre votre avant programme et recevoir les inscriptions.
 - Demander un accès, à Marie-France Josi, si vous n'en possédez pas encore.

Le fichier des inscriptions trié par série doit être envoyé à Melissa Margot (melissamargot30@gmail.com) entre 4 et 2 semaines avant le TREC pour le contrôle des départs (On doit vérifier si les personnes peuvent bien partir dans la catégorie désirée)

4. **Aides et juges**

L'organisateur se charge de trouver les bénévoles nécessaires et les forme si besoin. Ceux-ci sont nourris et logés par l'organisateur (en principe)

Il se renseigne sur le vétérinaire de garde et sur un maréchal qui peut être atteignable durant la manifestation.

Il est recommandé de rechercher des aides suffisamment à l'avance ; il faut pas mal de monde surtout si vous ne voulez pas "exploiter" les gens de 7h samedi matin à dimanche 19h... ; pensez à la famille, les copains, les collègues, les accompagnants de concurrents. Toute personne sensée est capable de tenir correctement un poste de POR avec quelques explications préalables...; pour le PTV, privilégier les gens qui ont l'habitude de juger et formez en avance les autres; évitez de faire juger 4 obstacles par la même personne. Pensez aussi que si vous voulez les revoir l'année suivante, il vaut mieux en prendre soin! Il y a souvent des désistements de dernière minute, alors ayez un peu de marge et donnez-leur les horaires à temps.

Un cours de juge est organisé de temps en temps par l'ASRE, toutefois vous pouvez prévoir une soirée de formation pour vos juges, de manière à leur expliquer les bases du jugement sans trop de stress. Le jour de l'épreuve vous risquez de manquer de temps pour le faire. Quand ce n'est pas possible, il existe des petits documents (disponibles sur le site de l'ASRE) que vous pouvez distribuer à vos juges, pensez à leur faire lire.

5. Aide de l'ASRE

L'organisateur s'engage à verser une quote-part de 6.- frs/ participant/ jour sur le CCP de l'ASRE (dans le mois qui suit la manifestation), en échange de quoi la commission de TREC :

- désignera un président du jury qui fera la reconnaissance du POR (à l'avance) et le contrôle du PTV (quelques jours avant ou le jour de la manifestation)
- apportera des conseils pour toute question relative à l'organisation
- mettra à disposition la remorque de l'ASRE avec les obstacles de PTV.
- La liste du matériel contenu dans la remorque peut être demandée au président de jury
- Les organisateurs s'organisent avec ceux de l'épreuve précédente pour avoir la remorque à temps.
- sera représentée le jour du TREC par le président du jury
- vérifiera le kilométrage officiel du tracé (sur la base de la carte)
- mettra à disposition un logiciel de calcul des résultats.
- vérifiera la correction des inscriptions, c'est-à-dire le fait que chaque cavalier soit bien dans la bonne catégorie et ainsi que le paiement des taxes de brevet/licence pour les séries 2 et 1 (via la FSSE).

Sur simple demande de leur part, les personnes qui organisent une manche Coupe d'Europe (FITE) peuvent recevoir une aide de 500 frs pour le défraiement d'un vétérinaire. De la même manière, l'organisateur des Championnats suisses peut demander une aide d'un montant de 1000 frs (venant de la FER, via l'ASRE) pour le vétérinaire ainsi que les frais supplémentaires liés à une telle épreuve (médailles, podium, etc).

6. Accueil (év. logement) des cavaliers et de leurs montures

S'il s'agit d'une manifestation sur une journée, il faut prévoir :

- place de parc pour les vans
- salle des cartes.

place abritée et bien éclairée

- Prévoir suffisamment de place pour environ 4 personnes/équipes et des tables le plus plates possibles pour un relevé précis. Un endroit assez au calme est apprécié, évitez de la faire dans la cantine.
- possibilités d'attache pour les chevaux à proximité de la salle des cartes.
- point d'eau pour abreuver les chevaux.
- panneau d'affichage officiel avec:
 - les heures de départs
 - le plan du PTV
 - toute autre information importante
 - en particulier les modifications par rapport au programme reçu en avance par les concurrents.
 - les résultats seront affichés après avoir été approuvés par le président du jury.
- point d'accueil avec une personne capable de renseigner les cavaliers et juges.
- C'est aussi à cet endroit que les concurrents reçoivent leurs éventuels bons pour le repas, les portedossards et présentent les papiers de leur monture
- place abritée et au calme, comprenant au moins une prise, pour la saisie des résultats.
- Prévoir aussi une personne qui connaisse déjà le programme utilisé et au moins une aide efficace. Une imprimante connectée à l'ordinateur utilisé est indispensable pour afficher les résultats provisoires .
- buvette et cantine pour le repas de midi, à moins qu'il n'ait été précisé que chaque concurrent devait prendre un pique-nique.
- sanitaires

S'il s'agit d'une manifestation sur deux jours, l'organisateur doit en plus proposer des possibilités pour :

- loger les chevaux et les cavaliers ;
- précisez clairement les conditions de logement au moment de l'inscription (dans l'avant programme) : boxes, stalles, ligne d'attache, parc monté, parc à faire soi-même, foin ou non pour les chevaux, paille, dortoir, chambres, place pour une tente pour les cavaliers . Il est important d'indiquer clairement ce qui est compris dans le forfait de base et ce qui se paie « à la carte ». Indiquez aussi s'il est possible d'arriver la veille ou non.
- organiser le repas des concurrents et des aides, sur place ou dans les environs directs. Comme vous aurez déjà passablement de choses à faire, il est pratique de trouver quelqu'un à qui déléguer cette tâche. Prévoir quelques repas en plus pour des spectateurs et accompagnants de dernière minute.

7. **Parcours d'Orientation et de Régularité (POR)**

L'organisateur propose un parcours de POR tracé sur une carte au 1:25'000. Il fixe suffisamment en avance une journée de reconnaissance avec son président du jury, lors de laquelle celui-ci pourra juger de l'exactitude du tracé, suggérer des modifications si nécessaire, en particulier l'emplacement des postes et contrôles. Les vitesses imposées seront aussi discutées lors cette reconnaissance qui se fait en commun et dans les mêmes conditions que les concurrents, c'est-à-dire à cheval (ou de manière la plus proche possible si ce n'est pas possible à cheval).

Lorsque l'épreuve est composée de plusieurs niveaux et donc de plusieurs tracés, c'est en général le plus difficile qui est parcouru dans son intégralité et les autres arrivées aux postes peuvent être vues à pied ou en voiture si nécessaire. Lorsqu'il est prévu plusieurs niveaux de tracé, il est mieux de faire coïncider un certain nombre de postes /contrôles afin de ne pas multiplier les besoins en bénévoles. Il faut cependant prévoir des solutions pour éviter des bouchons à ces postes multiples, afin de ne pas avoir trop d'attente.

Le jour du POR, l'organisateur ou une personne déléguée se charge d'amener les juges à leur poste et de leur expliquer leur rôle. Si les juges n'ont pas de moyen de transport il vient les rechercher en temps voulu.

Pour rappel, c'est le traceur qui décide quand les juges peuvent lever le poste, avec l'accord du président du jury. Lorsque l'on prévoit l'emplacement d'un poste, il faut penser à la place nécessaire pour faire patienter quelques cavaliers, ainsi qu'à l'accessibilité par des juges en voiture et à la visibilité du lieu depuis les points précédents du tracé.

Il est plus pratique d'être deux à placer les postes surtout si on en a beaucoup.

L'organisateur est responsable de demander des autorisations de passages auprès des privés, de garde-forestier ou du service compétent pour le canton.

Ceci ne doit pas être fait à la dernière minute afin de trouver une solution de rechange en cas de refus. Dans des terrains très instables, il est prudent de prévoir un plan de repli en cas de très mauvais temps les jours précédant la manifestation ou de remettre le terrain en état par la suite si ce passage ne peut être évité.

Il est recommandé de se renseigner s'il y a d'autres manifestations dans les environs le même jour, comme des courses cyclistes ou des séances de tir au stand de tir voisin, ce qui peut être gênant voir dangereux !

L'organisateur se charge de préparer les cartes officielles, il décide s'il met à disposition des participants des cartes ou des photocopies.

Pour éviter des confusions, il est conseillé de fixer les originaux sur les tables et de les marquer de manière bien visible ou de les plastifier. Il est bien de prévoir suffisamment d'originaux pour que plusieurs personnes ne soient pas obligées de se serrer autour du même. Pour éviter des erreurs de traçage et des différences entre concurrents, il est recommandé de tracer une matrice et de la photocopier ensuite.

Les « spécialités » telles que points de coordonnées ou azimuts devraient être testées par quelqu'un pour voir si vos énoncés sont clairs. Ils doivent être traduits si vous avez des cavaliers de deux langues différentes. Les endroits choisis pour les balises doivent être accessibles sans se mettre en danger.

Il est utile de concevoir un carnet de route simple et d'en montrer un exemplaire à vos juges en expliquant bien à quel endroit ils doivent le remplir, cela évite beaucoup de complications au moment de la saisie des résultats. Insistez sur l'importance d'écrire lisiblement !

8. Parcours en Terrain Varié (PTV)

L'organisateur se charge de trouver le terrain propice pour un PTV ainsi qu'une place d'échauffement (avec un obstacle sautant). Il propose un parcours qui sera contrôlé par le président du jury.

Si les obstacles ne sont construits que la veille, il est judicieux de faire un plan grossier qui sera montré afin qu'il puisse donner son avis et faire modifier des choses si nécessaire, ce qui est toujours plus difficile à la dernière minute.

La remorque mise à disposition des organisateurs contient beaucoup de matériel, mais pensez à vérifier qu'il ne vous manque rien un peu en avance.

Si vous fabriquez vous-même des obstacles, testez-les avant pour vous assurez qu'ils ne soient pas dangereux et qu'ils présentent la même difficulté pour tous les concurrents (contre-bas qui se transforme en descente par exemple).

Si vous avez des épreuves de niveaux différents, pensez à faire quelques variantes (hauteur, enchaînements, décorations, difficultés d'abord). Si vous avez des doutes quant à la distance à mettre entre deux difficultés successives, il existe de bonnes indications à ce sujet dans le règlement français de TREC (www.ffe.com).

L'organisateur est responsable du montage et démontage du parcours, ainsi que du rangement correct de la remorque, selon le plan fourni dans la remorque.

Dans votre plan des bénévoles, prévoir une petite équipe pour ranger en fin d'épreuve, on se retrouve vite seul en fin de journée...

Il doit signaler rapidement à la commission de TREC (trec@asre.ch) tout matériel cassé ou perdu lors de son épreuve et le remplacer si besoin.

Si vous organisez une série 3, il est idéal de prévoir un moment pour une reconnaissance avec des explications des différents obstacles. Si l'horaire ne le permet pas, affichez les fiches techniques des obstacles prévus, ainsi chacun peut se remémorer les points importants. Dans tous les cas, un petit plan est utile pour faire correctement la reconnaissance individuellement.

Le temps idéal est calculé sur la base d'une vitesse de 12 km/h, mais il faut compter environ 30 secondes supplémentaires par obstacle lent (portail, reculer, etc) et pour les obstacles en main. Si le tracé est plutôt court (terrain confiné) il faut plutôt être large dans le temps.

L'idéal consiste à tester le parcours avec une monture (pas un cheval qui participe bien sûr) quelques jours avant. Adapter le temps par rapport aux séries.

Les juges sont à placer assez en avance et doivent avoir des feuilles de juges claires ainsi que les directives de jugement de leur obstacle (disponibles dans des fourres dans la remorque).

Pensez aux toises si vous faites des branches basses. Ramassez les feuilles régulièrement s'il y a beaucoup de participants pour ne pas faire traîner les résultats.

9. **Maîtrise des Allures (MA)**

L'organisateur se charge de trouver un tronçon assez rectiligne de 150 mètres pour la MA.

Le terrain doit être adapté à la pratique du galop, il doit y avoir un minimum de place avant et après le couloir pour se préparer et les juges de chaque extrémité du couloir doivent pouvoir se voir (ou éventuellement communiquer par l'intermédiaire d'un talkie-walkie ou autre). Il faut aussi penser à avoir un peu d'espace sur au moins l'un des côtés pour y placer les juges.

Le marquage du couloir au sol doit être sans danger si un cheval franchit la ligne et résister pendant toute l'épreuve.

Le chronométrage devrait idéalement être fait avec des cellules, si ce n'est pas le cas il faut faire un double chronométrage pour éviter au maximum les erreurs.

10. **Budget**

Les plaques et les prix sont laissés au libre arbitre de l'organisateur, le but du TREC est de passer une journée ou un week-end convivial à cheval tout en progressant et en rencontrant des personnes avec les mêmes ambitions.

Si l'organisateur a reçu l'aide de sponsors, il est responsable de les remercier. D'éventuels panneaux ou banderoles de sponsors peuvent être installés à un endroit visible du PTV ou du POR (départ, arrivée).

La recherche de sponsors se débute assez tôt (en début d'année idéalement) ; pensez à faire jouer vos relations, ne demandez pas une fortune (les prix en nature sont bien utiles), proposez quelque chose en échange du soutien : publicité dans le programme, banderole, distribution de bons, etc. Vous pouvez rédiger une petite lettre ou un

dossier mais c'est en allant demander directement que l'on obtient les meilleurs résultats ; le but n'est pas de recevoir des millions mais un petit lot pour chacun est apprécié.

Aucun montant n'est imposé concernant la finance d'inscription, il incombe à l'organisateur de fixer un montant en rapport avec les prestations. Il y a le choix entre une formule tout compris (hors boissons en général) et une formule à la carte : plusieurs possibilités de logement, de restauration, etc.

Concernant le budget, voici quelques points à ne pas oublier :

- Frais d'envoi : demande de sponsoring, remerciements, programme/horaires juges et concurrents
- Frais d'imprimés : carnets de route, feuilles de juge, photocopies de carte, programme/horaires, etc
- Frais éventuels de gestion pour versements sur un compte bancaire/CCP
- Achat plaque, flot, prix
- Quote-part de l'ASRE (6 frs/concurrent/jour)
- Repas juges, év. concurrents
- Frais divers d'organisation : téléphone, essence,...
- Achat matériel divers

Plus éventuellement :

- Location du terrain de PTV, du parking van, d'un local,...
- Achat foin pour les chevaux
- Location d'un logement pour les cavaliers (dortoir par exemple)
- Dédommagement du vétérinaire
- Location de cellules de chronométrage
- Service de secours (obligatoire sur Vaud)

Pour ne pas risquer de perte d'argent, calculez votre budget pour 20, 30,40, ... participants, afin de fixer un montant d'inscription raisonnable. Ne soyez pas trop ambitieux au niveau de l'argent donné par les sponsors, ils offrent plus de dons en nature qu'en espèces.

Le prix de votre inscription devrait couvrir la plupart des frais, les sponsors vous permettant de compléter la planche de prix.

Insistez pour que les inscriptions soient payées d'avance, sinon vous devrez avancer de l'argent et en cas de trop nombreux désistements, vous risquez d'y mettre de votre poche!

11. Assurance RC

L'organisateur est membre de l'ASRE, l'assurance responsabilité civile de l'ASRE couvre la manifestation.

12. Après le TREC

- N'oubliez pas de remercier vos sponsors, aides, etc.
- Envoyez les résultats pour leur publication sur le site de l'ASRE à Marie-France Josi (marif.j11@gmail.com)

Si vous avez des contacts avec la presse locale, pourquoi ne pas leur envoyer un petit texte et des photos de votre manifestation

- Faire un retour au président sur comment s'est passée votre organisation, s'il y a des points à améliorer (règlement, site, etc.)
- Payer la quotepart et matériel vendu à l'ASRE, CCP