

» En tant qu'arbitre officiel sur l'épreuve, votre rôle et vos obligations. { 23 mars 2022



1. Avant la course, chez vous

- Prise de connaissance du Do. Dès votre nomination comme officiel et la publication des détails d'organisation sur le site internet du comité, il vous importe de : vérifier votre disponibilité sur la totalité de la mission, évaluer le temps pour rejoindre le site, préparer vos affaires d'arbitres [tenue, règlement, do, moyens matériels, etc.].
- Qui sont vos collègues (publication de la Crca), les responsabilités qui sont attribuées (le président du jury a un rôle de gestion et de direction), et pour un éventuel déplacement en commun.
- Contacter éventuellement l'organisateur pour avoir la liste des engagés (si besoin), les particularités de l'épreuve (cas des courses par étapes ou contre la montre), et tout sujet qui est à préparer en amont. C'est en priorité la tâche du Pj.

2. Avant l'épreuve, sur le site de compétition

- Rencontre avec l'organisateur. A votre arrivée sur le site vous allez saluer l'organisateur et ses collaborateurs. Le président du jury évoque avec le responsable de l'organisation les spécificités du parcours, les moyens mis en œuvre [permanence, véhicules des officiels, liaisons radio, secours, sécurité, podium arrivée et moyen vidéo, salle de réunion pour le jury, etc.], les obligations des arrêtés d'autorisation (préfectoral et municipal) si restriction.
- Il est donc important d'être présent sur site au moins une heure avant le départ de la course. 1h20 si la participation est importante et en présence de plusieurs épreuves.
- Avant d'intervenir pour les opérations administratives, organiser un échange entre les arbitres. Cela permet de connaître les modifications ou décisions qui ont été prises antérieurement. Et aussi de faire une liste des téléphones des principaux intervenants sur l'épreuve [indispensable en cas d'incident ou de moyens radio absents ou déficients].

3. Tâches administratives et sportives.

- Le président du jury répartit les différentes tâches d'avant course, qui fait quoi avant le départ de la compétition. Cela concerne les aspects de la participation, des moyens logistiques et tout ce qui concourt à une bonne organisation.
- Ainsi que la répartition des activités d'arbitrage, qui fait quoi sur la course [commissaire avant, au barrage, juge à l'arrivée, chronométreur éventuel, commissaire balai, etc.].
- Les différentes tâches à se répartir : validation des partants et contrôle des licences, / préparation de la réunion des chefs d'équipe si prévu, / visite du site de départ et si possible d'arrivée (être attentif à la sécurité), / contact avec les pilotes de véhicules officiels, / vérification des éventuels moyens radios et de vidéo, / voir le responsable des véhicules de dépannage et ses besoins / identifier les personnels de sécurité (escorte motorisée, signaleurs, police ou gendarmerie si prévu). Il importe que toutes ces tâches soient faites avant le départ de l'épreuve.
- L'organisation de la remise des dossards doit se faire avec le personnel d'organisation. L'arbitre s'assure de la validité de la participation [contrôle des licences et admission à courir], et le personnel tout l'aspect matériel et financier.
- Le président du jury anime la réunion des chefs d'équipe si prévu, doit répondre aux diverses sollicitations de ceux-ci, est en contact avec l'organisateur, et tranche tout litige éventuel. Celle-ci doit se tenir 30 minutes avant le départ.
- Par ailleurs, le juge à l'arrivée récupère le dossier course et complète ce qui peut l'être. Il demande au personnel d'organisation les documents de sa responsabilité [véhicules suiveurs, feuillet des droits]. Il discute avec l'intervenant informatique (prestataire, organisation, arbitre) pour prévoir la rédaction de la liste des partants et les résultats. Il doit finaliser [validation] la liste des partants et la porter à la connaissance des ses collègues et du speaker.

4. Appel et rassemblement.

- Siffler le rassemblement des athlètes au moment opportun. Le speaker est en charge de l'appel, mais il vous appartient de faire la mise en place des coureurs sur l'espace réservé. Il importe que le rassemblement soit ordonné [éviter que certains soient encore sur le parking et d'autres dans des rues parallèles] au moment du départ. L'image que le cyclisme donne doit être ordonnée.
- Préalablement l'échelon course motorisé est à mettre en bonne place [ceux circulant à l'avant en amont de la ligne de départ, et ceux à l'arrière après les coureurs]. Les chauffeurs sont au véhicule 5 mn avant l'heure de départ. Si vous avez des invités, les accueillir sympathiquement, et qu'ils soient également présent à l'heure voulue.

5. Départ de l'épreuve.

- Tout est en place [coureurs, véhicules] et vous avez le feu vert de l'organisateur pour libérer les coureurs. Il importe également que les autorités officielles de sécurité [police, gendarmerie] si présentes, soit en accord. Si un élu ou représentant local est présent, lui confier la tâche de donner le départ. C'est un partenaire majeur pour l'organisateur dans la mise sur pied de la manifestation [finance, technique et locaux].
- Celui-ci doit toujours être donné à l'heure, et jamais en avance. Il peut [doit] être différé en présence d'incident [problème de parcours, équipe en retard pour une raison valable, incident d'un coureur].
- Pour certaines épreuves le départ réel est donné après quelques kilomètres de défilé. Le défilé ne doit pas excéder 10 kms, et il est généralement donné lancé. En cas d'incident [chute, crevaison] d'un coureur, le départ réel est différé [poursuivre la neutralisation, ou s'arrêter au km0]. L'arrêt d'un coureur pour un besoin naturel ou remise de vêtement à sa voiture n'est pas un incident.

6. Contrôle sportif.

- Les différentes fonctions sont évoquées au point 3, alinéa 2. La répartition des tâches peut être modifiée en cours d'épreuve selon l'évolution de la course et la situation géographique des coureurs. Il faut privilégier ce qui est important [classement, régularité, sécurité] du secondaire, toujours se concerter et la décision finale revient au Pj.
- La prise de notes sur le déroulement de la course, les incidents [avec le point km], la composition des attardés, les doublés, et des différents groupes doit être faite systématiquement. Ne pas se dire que la vidéo va les retrouver. Si un officiel est au podium, il doit faire le même job. Les classements intermédiaires sont pris par le juge [ou un autre commissaire]. Toutes ces informations servent à l'établissement de l'ordre d'arrivée et aux classements annexes.
- Sur un circuit, les coureurs doublés ne peuvent aider les autres [même de son club] et faire progresser le groupe. En cas de non observation, c'est la mise hors course. La voiture balai ne doit jamais être doublée par la tête de la course. L'officiel de la voiture balai note les coureurs [ainsi que le point km, ou l'heure] et les dépasse.
- Le juge établit l'ordre d'arrivée, avec les moyens mis à sa disposition [photo finish, vidéo, photo]. Mais il doit toujours faire sa propre arrivée au dictaphone comme si les moyens techniques n'existaient pas. S'il doit quitter le podium, il se fait suppléer par un collègue jusqu'au passage de la voiture balai pour enregistrer les derniers coureurs.

7. Réunion d'après course.

- Il s'agit de finaliser l'ordre d'arrivée officiel et de le transcrire sur l'état de résultat. L'utilisation de la vidéo, des notes des collègues, l'établissement de la grille font partie du processus de validation. Ce résultat est à entériner par le Pj. Le juge s'assure de la saisie informatique et contrôle son impression avec la conformité des classements donnés.
- Un provisoire [les 10 ou 20 premiers selon les besoins] doit être remis à l'organisateur dans les meilleurs délais, pour faire sa remise des prix et cérémonie des récompenses. Egalement un exemplaire pour les journalistes présents.
- Une autre partie consiste à évoquer le déroulement de l'épreuve et les incidents ou infractions constatés. Le jury doit en débattre et prendre les décisions appropriées [sanctions, déclassement, amendes, etc.].
- La réunion des officiels [tous les membres du collège] n'est pas un lieu ouvert à tous, surtout au moment des prises de décisions disciplinaires. Il est souhaitable de faire respecter une certaine « privacy ». Pour qu'une décision soit valable, elle est prise à la majorité des membres. Seules les mises hors course [coureur accroché, passage à niveau, voie de fait], par un arbitre titulaire en cours d'épreuve sont admises Il est préférable de l'évoquer avec ses collègues avant de la mettre en pratique.
- La rédaction de l'état de résultat est à finaliser. Les documents sont à inclure dans celui-ci : la copie du Do [transmise par le Cr dans le dossier], la liste des partants [épreuve Ffc], la liste d'émargement, l'état résultat correctement renseigné [informatiquement], la liste des véhicules suiveurs [remis et signée par l'organisateur], le rapport de course [complétée et signée par le Pj], la fiche d'indemnisation des officiels [idem], le formulaire droits d'engagement [signé par l'organisateur], les feuillets licence à la journée. Ne pas oublier de reporter sur l'état de résultat : les références de l'épreuve, si un contrôle antidopage a eu lieu, les noms des officiels, les sanctions, et les coureurs accidentés [indispensable pour l'assurance]. Le Pj [appelé délégué de service sur certains documents] s'assure de la conformité des documents inclus, qu'il soit complet, et que tous les officiels l'ont signé.

8. Transmission documentations

- L'ensemble du dossier course [documents originaux, mentionnés plus haut] doit être transmis au comité régional :
Cr Grand Est de cyclisme, Antenne de Strasbourg – 4 rue Jean Mentelin – BP 95028 - 67035 Strasbourg cedex 2
- Le dossier original peut être remis à l'organisateur [si vous êtes sûr de sa diligence] pour transmission dans les 48 heures. Vous avez toujours la solution de l'envoyer vous-même.

- A la fin de la réunion, le prestataire informatique envoie le résultat au Cr pour sa publication. Au plus tard le soir même de l'épreuve. Le résultat doit aussi être transmis à Direct vélo [pour les épreuves élites en particulier] et à la presse locale. Eventuellement l'organisateur peut vous indiquer d'autres destinataires. Adresse email du Cr : **ffcgrandest.resultats@orange.fr**
- Le Pj s'assure que le fichier informatique résultat est bien transmis au Cr. Pour cela, il donne son adresse email au prestataire pour être dans la diffusion. A défaut, il le fait lui-même [ou par un collègue] dans les délais requis.

9. Clôture et fin de mission

- Si vous avez constaté des éléments qui méritent une amélioration, faites en part à l'organisateur. Toujours de manière courtoise. Un débriefing est toujours souhaitable avec le responsable avant de quitter le site de l'épreuve.
- Il est souhaitable qu'un des arbitres soit présent à la remise des récompenses faite par l'organisateur. Certains coureurs sont susceptibles de formuler une requête [en prendre note], et c'est un respect vis-à-vis de l'organisateur.
- Il ne vous reste plus qu'à rentrer chez vous, la mission étant terminée. Mais avant de partir, merci de saluer l'organisateur et de le remercier pour son épreuve. L'activité sportive tient à son engagement pour le cyclisme.



0. Contrôle antidopage

- Cela n'est pas de votre responsabilité, mais il est indispensable de connaître les obligations en vigueur dans l'organisation des épreuves. L'AFLD [Agence de lutte contre le dopage] est susceptible de venir effectuer un contrôle antidopage sur les athlètes présents. C'est à sa discrétion et en conformité avec les ordres de la direction des contrôles, et personne n'en est [et ne doit être] informé préalablement à l'intervention.
- Le préleveur agréé [il a une carte officielle] va se présenter avant l'arrivée de la course. Normalement une heure avant, en étant le plus discret possible. Il se présentera à l'organisateur pour qu'il lui soit fourni un lieu d'intervention [cela fait partie des obligations d'un organisateur de course de le prévoir], des chaperons [personnel de l'organisation disponible] qui seront en charge d'informer et accompagner les coureurs de leur sélection.
- Des commissaires, il aura besoin : de la liste des partants [tous les coureurs ayant pris le départ sont concernés], d'un endroit approprié vers la ligne d'arrivée pour apposer l'affiche Afld de sélection des athlètes, du classement de l'épreuve [parfois il choisit les coureurs selon l'ordre d'arrivée], une assistance éventuelle pour contacter tel ou tel coureur [le choix de prendre des ciblés devient une constante] qui ne s'est pas présenter rapidement. Un coureur qui ne se présente pas a un constat de carence qui équivaut à un résultat anormal [cela veut dire positif].
- Il est de votre devoir de lui prêter assistance. C'est la loi qui impose à tout chacun de prêter son concours si le préleveur en fait la demande. Si un officiel est disponible rapidement, il peut se mettre à son service et sera à sa disposition pour toute action qu'il juge utile [recherche de coureurs, surveillance à la salle d'attente, confirmation d'identité, témoin, etc.]. S'il n'a pas besoin de vos services, pas de soucis. Vous n'avez pas la possibilité d'être dans la station de prélèvement. Les opérations de contrôles sont confidentielles.

Pour la commission régionale des arbitres, le secrétaire

Claude Deschaseaux