



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011



### Chers Amis et Eleveurs

Le Comité de Pilotage du Cheval Arabe de Sport « CPCAS » a le plaisir de proposer aux organisateurs de concours incluant des épreuves montées, ce recueil de conseils pratiques. Le rôle des associations régionales est capital dans le développement et la promotion du cheval Arabe, or celui-ci est méconnu et souvent bien ingrat. Nous voulons leur témoigner par ce document notre sympathie et notre volonté de soutien.

Les conseils qui vont suivre ne se substituent pas aux divers règlements s'appliquant aux disciplines, mais viendront, nous l'espérons, apporter un « plus » utile aux organisateurs, qui sont le plus souvent des bénévoles qui investissent leur temps et leur passion pour notre race.

L'expérience a montré que l'équipe organisatrice est souvent pleine de bonne volonté mais peu au fait des obligations de base qu'implique l'accueil de dizaines de chevaux et de cavaliers pour une épreuve qui doit rester un plaisir pour les cavaliers et les chevaux.

La pérennité d'un concours implique connaissances techniques, prévoyance et rigueur.

Les propriétaires et les cavaliers investissent passion, temps et argent pour mettre en valeur leurs chevaux arabes et viennent souvent de loin. Rien n'est plus décourageant et frustrant pour eux que de se trouver confrontés à des problèmes de sécurité ou d'incertitudes provoquées par une organisation approximative.

Deux principes sous-tendent nos recommandations:

- ✓ **Le respect de l'entourage** (propriétaires et cavaliers) : un accueil convivial et soigné ainsi que des conditions de compétition permettant aux cavaliers de se concentrer sur leurs chevaux et leurs épreuves et aux propriétaires de se sentir accueillis et valorisés.
- ✓ **La sécurité et le bien être des chevaux et des cavaliers**: Des conditions d'hébergement offrant sécurité et confort, des terrains permettant aux couples de donner leur maximum pendant l'épreuve dans des conditions de sécurité optimales.

Ce document a été conçu comme un aide-mémoire technique, destiné aux organisateurs des concours:

- Régionaux « D » ACA (avec épreuve montée Ridden classes obligatoire)
- Quatre Régionaux CPCAS avec (Ridden Classes, CSO, Dressage et Western)
- Concours nationaux et internationaux ayant mis une épreuve montée ou sportive à leur programme.

En ce qui concerne les épreuves de **CSO, Dressage et Western**, ce document n'est pas destiné à remplacer les règlements et recommandation de la **FFE** consultable sur ([www.ffe.com](http://www.ffe.com)) ou sur le site de l'ACA ([www.acafrance.org](http://www.acafrance.org)). En cas de contradiction qui nous aurait échappée, se référer à ces derniers.

Organiser un concours est une merveilleuse opportunité pour une association d'améliorer sa cohésion en lui donnant un projet et des objectifs.

N'hésitez pas à contactez la personne(s) au **CPCAS** responsable(s) de la discipline(s) envisagée(s) qui pourra valider votre avant-programme et vous conseiller pour en faire une bonne promotion. Par ailleurs, le **CPCAS** enverra au moins un représentant pour vous assister lors de premier concours



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011

### « CHECK-LIST »

#### 1) En amont

- Faire un rétro planning des démarches
- Construire un budget prévisionnel (dépenses, aides, sponsors, engagements)
- Penser à vos assurances (RC organisateurs)
- Une bonne communication médias est importante (radio, presse)
- Rendre votre concours visible (affichage – signalisation)
- Planification (avant programme, programme, horaires)

#### 2) Installation techniques

- Hébergement chevaux
- Boxes (dimension – litières)
- Douche (accessibilité, propreté)
- Alimentation (fourrages – grains)
- Maréchalerie (disponibilité)
- Terrain de détente (dimension, surface)
- Terrain de concours (dimension, surface)
- Parkings (visiteurs)
- Parkings pour éleveurs et exposants (Vans et camions)

#### 3) Personnels

- Officiels et assesseurs (direction, commissaire au paddock, chef de piste...)
- Personnel technique (responsable écuries, parkings etc.)
- Juges (président de jury, choix, hébergement, gestion)
- Secrétariat du jury
- Saisie des notes
- Régie sonorisation (musique, micro...)
- Animation (commentateur)

#### 4) Pendant le concours

- Accueil / Secrétariat du concours (sponsors – officiels – propriétaires – cavaliers)
- Hébergement participant (hôtellerie – restauration)
- Hébergement des Juges – officiels – équipe orga
- Coordination (affichages -signalisation – annonces - briefings – débriefings)
- Service de secours (ambulance, médecins, dispositions générales)
- Service vétérinaire (identification – contrôles vaccins - soins maréchalerie)

#### 5) Après le concours

- Bilan financier
- Enquêtes de satisfaction et débriefing avec organisateurs et bénévoles (les réussites et les flops)
- Communication (articles, rapports)
- Envoyer les résultats, le nombre et noms des participants au CPCAS**



## Notre « Check-list » en détail

### 1) En amont

Un concours naît très souvent à l'initiative d'une personne entreprenante. Organiser un événement sportif ou d'élevage représente un challenge motivant, tout en induisant des responsabilités. S'il faut un leader, il faut aussi que celui-ci sache déléguer et s'entourer d'une équipe solidaire et motivée. Les « one man show » sont de nature fragile.

Vous pouvez trouver des informations très utiles sur le site web de la FFE. Par exemple :

Rétro-planning des principales démarches	
Quelle démarche ?	Quand ?
Demande d'autorisation buvette en mairie	3 mois avant le concours
Déclaration de compétition sur la voie publique	entre 3 mois et 6 semaines avant
Autorisation :	1 mois avant le concours
Déclaration :	15 jours avant le concours
Déclaration SACEM	15 jours avant le concours
Demande d'extension d'assurance	Avant le concours
Prévenir les pompiers	Avant le concours

### I. Quand et où organiser votre concours/épreuve

Vérifier auprès de votre **CRE** et du **CPCAS** que les dates que vous envisagez ne soient pas trop proches d'un concours **CPCAS** ou d'une épreuve **FFE** régionale. Eventuellement, modifier en conséquence.

- S'il s'agit d'une épreuve Ridden Classes adossée à un concours **ACA** de modèle (show) régional D ou international C ou B, vous vous assurez que les installations (terrain de concours et paddock) soient adéquates (cf règlement **CPCAS**). Veillez à ce que vos épreuves sport ne soient pas des « sous produits » (horaires adéquats pour le public, remises des prix. Dans ces deux cas, votre épreuve aura lieu sur une journée.

- S'il s'agit d'un concours régional **CPCAS**, il devra avoir lieu dans un centre équestre ou Haras National dont les installations permettront le déroulement d'épreuves **Ridden Classes, CSO, DR et Western** (minimum carrières, manège et paddock). Le concours pourra se tenir sur deux jours.

### II. Budget

Construire un budget n'est pas très compliqué mais si l'on veut pérenniser, c'est une étape incontournable. Il est recommandé de construire un « business plan » du concours sur trois ans afin de prévoir une évolution de l'activité. Au titre des recettes, ne pas être trop optimiste quant aux subventions et apports extérieurs (patronages, dons etc.) et ne mettre que celles pour lesquelles des engagements écrits auront été obtenus. Les tarifs des engagements devront être compris entre **50 et 60€ maximum**.

Au titre des dépenses bien prévoir tous les postes énumérés dans cette check-list.



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011

ACA  
Association Nationale Française  
du Cheval Arabe

### III. Assurances (RC organisateurs)

Contracter une **extension d'assurance** « organisateur » (ex GENERALI).

Si votre activité n'est pas exclusivement destinée à l'organisation de manifestations sportives, pensez à vérifier votre assurance. L'organisation de concours est une activité annexe des établissements équestres, elle n'est pas couverte par l'assurance responsabilité civile professionnelle de centre équestre ou écurie de propriétaires, en conséquence, une demande d'extension d'assurance est à effectuer auprès de votre compagnie d'assurances avant le concours. Dans l'avant programme et le formulaire d'engagement, inscrivez précisément que les propriétaires doivent être couverts par une assurance en RC. Les cavaliers seront couverts par la carte de cavalier FFE.

### IV. Communication

#### V.

Annoncez votre concours à tous les centres équestres et éleveurs de chevaux arabes de votre région et régions limitrophes notamment, par voie de :

- ✓ WEB : dans le site de l'ACA France (via le CPCAS) – sur le site de votre ACA régionale – sur le site de votre CRE – contacter tous les centres équestres de votre région
- ✓ PRESSE : régionale ou nationale, spécialisée cheval arabe ou tous chevaux,
- ✓ RADIO – TV : émissions sportives, culturelles et agricoles
- ✓ FACEBOOK- BLOGS – FORUMS

### VI. Planification (avant-programme, programme,)

**Avant-programme** à rédiger avec grand soin et devant inclure :

- Lieu, date(s)
- horaires des épreuves
- officiels (organisateurs, jurys, staff technique d'encadrement)
- coordonnées du vétérinaire, du maréchal ferrant de garde
- conditions d'engagement dans les épreuves
- tarifs, formulaires d'engagement, et de réservation de boxe(s)
- spécifier si fourrage et alimentation seront disponibles ou non ; si oui, mettre les coordonnées du fournisseur ; si non, demander aux concurrents de prévoir foin et grains, qu'ils devront stocker dans leur camion (van)
- Eventuellement : formulaires de réservation de publicité dans le programme, de patronage d'épreuves, de tables VIP etc.

**NB : Il n'est pas recommandé de permettre à un sponsor d'être également concurrent.**

**Programme** fourni le jour du concours :

Il devra inclure : les **horaires** des différentes épreuves - pour chaque épreuve la liste de départ des concurrents dans l'ordre des numéros (coordonnées cheval, cavalier propriétaires ...)

Pourra inclure : mot d'accueil du président du concours, publicités, coordonnées des exposants/concurrents.



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011



### 3) Installations techniques

#### I. Hébergement chevaux

Les chevaux vont souvent arriver après plusieurs heures de camion. Le respect des principes énoncés en introduction impose qu'il y ait en permanence quelqu'un pour accueillir les chevaux sauf à spécifier dans l'avant programme des heures d'arrivée précises et obligatoires.

##### a) Boxes

Les boxes de dimensions 3m x 3m x 3,50m au minimum, (de préférence 3,50m x 3,50m x 4m) porte (1,25m x 3m) doivent être **propres** (murs et sols désinfectés) - **exempts de tout risque** de blessure (par clous, boulons ou autres fixation) - porte seau fixé dans un angle ou abreuvoir automatique nettoyé ou bien - une arrivée d'eau à proximité. **Loquet** de fermeture en bon état. La **litière** (paille ou copeau sera soit déjà épandue soit disponible à la porte du boxe.

##### b) Accès

Les écuries devront :

- ✓ Etre situées à **proximité** du **parking** des vans et relativement proches des **terrains** de détente et de concours.
- ✓ Etre **sécurisées** : fermées au public et réservées aux entourages des chevaux, sauf disposition contraire sur l'avant programme (Salon, exposition...). On pourra prévoir un contrôle des accès.

**Les allées** doivent être assez larges pour prévoir le passage de deux chevaux qui se croisent (5m), dégagées et tenues propres. Dans le cas d'écuries provisoires extérieures, prévoir en cas de pluie la possibilité de les tapisser de paille ou copeaux pour éviter qu'elles ne deviennent des borbiers.

##### c) Douche

Un espace douche devra être situé **dans la zone d'écurie** avec un accès assez dégagé pour permettre une circulation des chevaux en toute sécurité, d'au minimum 4mx 4m, sur sol en dur et si possible, recouvert de caoutchouc antidérapant avec une lance en bon état.

##### d) Alimentation (fourrages – grains)

Les coordonnées du fournisseur auront été communiquées dans l'avant programme. S'il n'y en pas, les concurrents stockeront leur alimentation dans leurs véhicules.

##### d) Maréchalerie (disponibilité)

Un maréchal ferrant sera impérativement présent pendant la durée du concours.

#### II. Terrains

##### a) Terrain de concours - La piste

C'est le terrain sur lequel se déroule l'épreuve. Ses dimensions (longueur et largeur) et la nature (sable, herbe, sciure, etc.) doivent être indiquées dans le programme et appropriées aux disciplines.

(Voir le règlement **FFE** ou **CPCAS**).

La piste doit être clôturée, par tous moyens non dangereux. Pendant le parcours d'un concurrent, toutes les entrées et les sorties du terrain doivent être closes.

##### b) Terrain de détente- Le paddock



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011



Le paddock est le terrain sur lequel se déroule l'échauffement des concurrents, avant le parcours. Il doit être de dimensions suffisantes pour permettre la détente dans de bonnes conditions de tous les concurrents (voir le règlement **FFE ou CPCAS** de la discipline). Le nombre de chevaux admis est sous la responsabilité du commissaire au paddock.

### III. Parkings

Les parkings doivent être appropriés au nombre attendu de chevaux et de visiteurs. Si possible sur sol en dur, sinon sur un terrain bien drainé. Le parking des vans et camions doit être séparé de celui des véhicules de tourisme. Prévoir un contrôle à l'entrée.

#### a) Vans et camions

Doit avoir un accès direct et proche aux écuries. Eviter les terrains en herbe ou boueux sauf en période sèche. Un préposé attribuera à chacun un emplacement qu'il devra garder pendant la durée du concours.

#### c) Autos

S'il est éloigné du lieu du concours, prévoir des navettes.

## 4) Personnels

Ce sont le plus souvent des bénévoles qui doivent être correctement traités, nourris et hébergés (le cas échéant). Aucun manque de respect de la part des participants (cavaliers, propriétaires ou spectateurs) ne devra être toléré. Ce point devra figurer dans l'avant-programme du concours.

### I. Officiels

Une équipe organisatrice a besoin d'un chef et celui-ci sera le **Directeur du concours**. Se garder de nommer un directeur « potiche » avec un vrai leader qui tire les ficelles sans être dans une position de responsabilité. Le directeur est LE RESPONSABLE. Ce ne sera pas nécessairement le président de l'association organisatrice, mais la personne qui a l'autorité, l'expérience de cavalier et d'organisateur et qui connaît bien les règlements fédéraux. Le comité, les juges ainsi que la liste de tous les officiels devront figurer dans l'avant programme.

### II. Personnel technique

Les postes de **commissaires** : chef de piste et chef de paddock, responsable des écuries seront tenus par des personnes expérimentées et connaissant bien les règlements.

### III. Juges

**Choix des juges** : En règle générale, choisissez des juges habitant aussi près de chez vous **si** possible, afin de limiter les coûts.

Se reporter à la liste **que le CPCAS** tient à votre disposition. Eviter d'héberger les juges avec les concurrents dans la mesure du possible.

Pour les épreuves de **CSO, DR, et Western** choisir des juges fédéraux, pour cela, se rapprocher du CRE de votre région

### IV. Frais des juges :

Ce sont des bénévoles, mais ils doivent être défrayés des coûts de transport, de nourriture et hébergement. Les modalités devront être énoncées sur leur invitation écrite.



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011



### V. Accompagnement :

Les juges devront être accompagnés par une personne de l'organisation qui veillera à leur transport adéquat de l'hôtel au terrain et leur retour vers le départ (train, avion), à leur repas et leur confort en général.

### VI. Secrétariat du concours (A placer à mi-chemin entre écurie et terrain)

Un secrétariat accueillant, serviable et disponible est indispensable. Il sera judicieux de veiller à adjoindre à la personne secrétaire du concours. En général celle de l'association sera très occupée, donc une ou deux personnes volantes pour renseigner et accompagner seront les bienvenues.

Matériel : micro-ordinateur (1 + 1 de dépannage) + imprimante (x2) + photocopieuse + un jeu de 4 talkies pour liaisons : directeur/secrétariat/chef de piste/écuries.

Papeterie : cartouches d'encre pour imprimante et photocopieuse, papier en quantité suffisante, crayons, stylos, feutres, scotch, agrafeuse et agrafes, colle, punaises, chemises porte-documents, trombones.

### VII. Saisie des notes

Une personne préposée uniquement à la saisie des notes sur micro-ordinateur en bordure de piste, avec si possible une autre personne pour vérifier (l'erreur est humaine ... !) prévoir une imprimante. Prévoir une personne vive pour apporter très rapidement les protocoles à la saisie !

### VIII. Régie sonorisation (musique, micro...)

Le **DJ** sera de préférence une personne expérimentée, capable de jouer avec le volume et de veiller à ce que les commentaires micro n'entrent pas en conflit sonore. Entre les épreuves, la musique d'ambiance est au choix de l'organisateur ou du DJ.

Pendant les épreuves **Ridden Classes** ou **Dressage** (reprises imposées), la musique, moderne ou classique, sera mise très bas pour former seulement un léger fond sonore. Pour le **Dressage** en reprise libre, ce sera le cavalier qui apportera sa musique et devra donner d'éventuelles instructions, par écrit, au DJ.

Un **micro** fixe ou HF au minimum pour le commentateur. Pour les épreuves **Ridden Classes**, un micro HF (si possible avec casque) pour le responsable de piste qui commande les reprises (collective et individuelle).

### IX. Animation (commentateur)

Le commentateur (speaker) devra être une personne connaissant bien les sports équestres et de préférence aussi la race Arabe. Les commentaires devront être à la fois entraînants et concis (éviter l'emphase et les effets d'appel au public excessifs).

## 5) Pendant le concours

### I. Accueil / Secrétariat (sponsors – officiels – propriétaires – cavaliers – juges - DC)

Tout doit être mis en œuvre pour que les participants (propriétaires, cavaliers, éleveurs) se sentent respectés et accueillis (ce qui ne retire nullement leur obligation réciproque de courtoisie). Ils devront avoir reçu à l'avance ou avoir facilement à disposition les titres de : parking, boxe (prêts avec litière



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011



accès à l'alimentation des chevaux, repas, programmes, horaires, indications pour l'hébergement ... Une attention particulière sera prêtée à l'accueil de sponsors (parking, place réservées, accès divers, protocole des remises de prix ...) Idéalement une personne sera désignée pour accompagner les sponsors.

### II. Hébergement participants (hôtellerie – restauration)

#### (a) Propriétaires – cavaliers

Des hébergements, en rapport avec toutes les bourses, seront proposés aux participants, aussi proches que possible du lieu du concours.

#### (b) Juges – officiels – équipe organisatrice

Il est obligatoire de prévoir une personne pour accompagner les juges et membres du Comité disciplinaire pendant tout leur séjour (repas, transport à l'hôtel etc.). Les juges seront de préférence logés au même endroit que l'équipe organisatrice et les sponsors.

#### (c) Restauration

Une restauration simple, correcte et conviviale devra être proposée sur le terrain (buvette, traiteur). Les juges doivent pouvoir manger à l'écart des participants. Ne pas oublier de prévoir les repas du soir des juges et sponsors.

### III Coordination (affichages - signalisation – annonces - briefings – débriefings)

Tout doit être mis en œuvre pour que les participants, juges et spectateurs soient tenus informés des horaires des épreuves, des emplacements des écuries, terrains, installations et commodités (toilettes, douches chevaux, vétérinaire, maréchal ferrant etc.). Indiquer clairement le secrétariat du concours (fléchage dès l'accès au terrain. Afficher lisiblement à l'extérieur du secrétariat: horaires, plans d'occupation des boxes, coordonnées téléphoniques du vétérinaire, du maréchal, des services de secours, du directeur du concours.

Briefing des cavaliers à prévoir si possible la veille du concours - avec le représentant du **CPCAS** – pour s'assurer que tous ont bien compris ce qu'on attend d'eux en termes de respects des horaires, de règlement des épreuves, classement, récompenses et pour répondre aux questions d'ordre pratique concernant le concours (ce n'est pas le moment de lancer dans de grands débats de fond !! *(Ceux-ci sont réservés aux réunions CPCAS)* Par contre des idées et suggestions peuvent être notées par l'organisateur et transmises au **CPCAS**. De même, si nécessaire, un débriefing pourra être prévu à l'issue des épreuves (avec éventuellement un pot convivial offert aux cavaliers et propriétaires...)

### IV Service de secours (ambulance, médecins, dispositions générales)

Ils sont **obligatoires** pour toute épreuve sportive et manifestation publique. Se rapprocher de la mairie de la localité du concours et voir les conseils de la **Fédération Française d'Equitation**.

Une trousse de secours (premier soin devrait être disponible en permanence au secrétariat du concours pour les cas d'urgence en dehors des jours d'épreuves).

### V Services vétérinaires (identification – contrôles vaccins - soins maréchalerie)

Un **vétérinaire** de service sera affecté au concours. Idéalement, il devra se trouver sur place, sinon, au moins être joignable immédiatement en cas d'urgence et pouvoir arriver sur place très rapidement.

L'identification des chevaux, ainsi que le contrôle des certificats vaccination sont primordiaux et devront être effectués par le Comité disciplinaire, un assesseur, représentant de l'organisateur ou le vétérinaire de service. Tout cheval dont l'identification n'est pas confirmée de façon indiscutable



## « Conseils » du CPCAS aux Organisateurs 2011



(livret signalétique, puce ...) ou dont les certificats de vaccination ne sont pas en règle doit être refusé d'accès aux écuries et au concours et devra repartir immédiatement.

Un **maréchal ferrant** doit être sur place pendant le concours et joignable immédiatement, en cas d'urgence et pouvoir arriver sur place, très rapidement.

### 6) Après le concours

Une fois le concours terminé, le travail de l'organisateur lui, ne l'est pas encore.

#### I. **Bilan financier**

Il faudra clore les comptes, payer les factures, recouvrer les impayés etc. Etablir un bilan clair et lisible à **communiquer** aux ayants droit éventuels (mairie, collectivités, sponsors actuels et futurs).

#### II. **Enquêtes** de satisfaction

Propriétaires et cavaliers apprécieront que vous leur demandiez leur avis. Prévoyez de leur envoyer (éventuellement donner sur place) un questionnaire de satisfaction. Le résultat de cette enquête pourra vous servir d'argument auprès des financeurs et pourra vous indiquer les améliorations que vous pourrez apporter à votre concours.

#### III. **Communication** en aval

Un concours peut être très réussi, encore faut-il le faire savoir ! Cela est très important pour les éditions futures (sponsors etc).

N'hésitez pas à vous appuyer sur le **CPCAS** qui communiquera à l'ensemble du monde du cheval arabe les éléments que vous lui aurez fournis (rapports, photos, vidéos ...).

Proposez votre compte rendu aux revues locales et nationales (éventuellement internationales de sports équestre et spécialisées sur la race Arabe). Annoncez les prochaines dates ou périodes, faites part des améliorations que vous comptez apporter ...

### **Conclusion**

*Un des rôles majeurs du CPCAS de l'ACA est de vous aider à organiser votre concours dans les meilleures conditions. Il en va de l'avenir du rayonnement et de l'image que nous voulons donner au cheval Arabe.*

*Ces conseils n'ont pas la prétention d'être exhaustifs. N'hésitez pas à faire part de vos interrogations, remarques et suggestions pour les mises à jour annuelles de ce document.*