

## CHECKLIST DU DT, DTA, et Secrétaire d'épreuve

### PREPARATION DE LA COMPETITION

		<b>DT</b>	<b>DTA</b>
01	<b>Confirmer les missions à venir avec le chef des officiels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès le 30 novembre pour les compétitions d'été</li> <li>- Dès le 30 novembre pour celles d'hiver</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
02	<b>10 jours avant la compétition:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier et évaluer le programme (attention si deux disciplines)</li> <li>- Contrôler le certificat de conformité.</li> <li>- Demander le rapport de DT de la dernière compétition</li> </ul>	<b>X</b>	
03	<b>4 jours avant la compétition :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre contact avec le TDA et faire le point sur la situation</li> </ul>	<b>X</b>	
04	<b>1 jour avant l'entraînement officiel : Inspection des installations</b> <p>A inspecter au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conditions de neige sur toute l'installation (du plastique)</li> <li>- La Piste d'élan et la trace</li> <li>- L'angle de la Table</li> <li>- La sécurité de l'ensemble de la piste</li> <li>- Le positionnement et l'accès des secours</li> <li>- L'emplacement prévu pour les équipes (parking, espace pour se changer et espace pour farter)</li> <li>- S'assurer qu'un local a été prévu pour un éventuel contrôle anti dopage</li> </ul> <p>Et également,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparer les principaux paramètres du certificat avec les valeurs mesurées (angle de table, etc.)</li> </ul> <p>Terminer par un briefing avec le DE, Chef de tremplin, chef de l'élan, chef de la réception, chef de l'équipement.</p>		<b>X</b>
05	<b>Avant l'arrivée du DT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer une copie du rapport du DT de la dernière compétition</li> </ul>		<b>X</b>

**REUNION DES CHEFS D'EQUIPES**

		<b>DT</b>	<b>DTA</b>
06	<b>A l'arrivée du DT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter la situation et les éventuels points critiques</li> <li>- Donner une copie du rapport de la compétition précédente</li> </ul>		<b>X</b>
07	<b>Avant la réunion vérifier avec le DT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conditions de la salle</li> <li>- Le nombre de place assises</li> <li>- Le tableau pour le CO et le Jury</li> <li>- L'ordre du jour écrit ou électronique ; le bulletin météo</li> <li>- Le secrétaire pour compte rendu</li> <li>- Le contrôle des inscriptions.</li> <li>- Le contrôle du nombre et de la qualité des ouvreurs</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
08	<b>Ordre du jour de la réunion :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueil,</li> <li>2. Appel des nations</li> <li>3. présentation des officiels (jury et juges)</li> <li>4. rapport du TD</li> <li>5. Rapport du Directeur d'épreuve</li> <li>6. Programme</li> <li>7. Bulletin météo</li> <li>8. Information de l'organisation               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Distribution des dossards</li> <li>8.2. règlement des frais</li> <li>8.3. Transport et Parking</li> </ol> </li> <li>8.4. Nourriture, boissons au tremplin</li> <li>9. Information du DE et du coordonnateur de la course</li> </ol>	<b>X</b>	

**COMPETITION (entraînement officiel et Compétition)**

		<b>TD</b>	<b>TDA</b>
09	<b>Avant l'entraînement:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre toutes les mesures avec le DE ou son délégué pour rédiger le rapport de TD</li> <li>- Inspecter l'efficacité fonctionnelle des installations techniques et du traitement des résultats</li> <li>- Déterminer le point jury (95% de HS)</li> <li>- Définir la mission de chacun</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
10	<b>Mesures de sécurité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlever ou couvrir les obstacles éventuels sur le site</li> <li>- Inspecter les barrières (stabilité, hauteur, intervalle)</li> <li>- Protection des spectateurs en cas de perte de ski</li> <li>- Contrôle de l'organisation et de l'emplacement des secours</li> <li>- Placement des secouristes dans la proximité du rayon r2</li> <li>- Quantité et qualité du personnel des secours</li> <li>- Organisation de transport à l'hôpital ou cabinet médical</li> <li>- Aucun entraînement sans sauvetage disponible</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
11	<b>(Jury) Faire connaissance avec le (la) secrétaire d'épreuve</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
12	<b>Inspecter le fonctionnement des installations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La video- mesure</li> <li>- Les calculs</li> <li>- Les appareils pour le vent</li> <li>- Le protocole de départ (feux</li> <li>- La communication vers entraîneurs</li> <li>- La liaison par talkie-walkie DT DE DTA</li> <li>- La liaison DE starter, Chef des mesures (vidéo)</li> </ul>	<b>X</b>	
13	<b>Mesureurs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander le nombre et l'expérience</li> </ul>	<b>X</b>	

**COMPETITION (entraînement officiel et Compétition)**

		<b>TD</b>	<b>TDA</b>
16	<b>Superviser l'entraînement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le contact avec les entraîneurs est parfait</li> <li>- Superviser les décisions selon le règlement RIS et contrôler les variations éventuelles de la barre d'élan.</li> <li>- Tester le système de notation</li> <li>- Rappeler aux juges qu'ils ne doivent pas communiquer.</li> <li>- S'assurer que l'installation reste en bon état après l'entraînement pour la compétition</li> </ul>	<b>X</b>	
17	<b>Superviser les manches de compétition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le contact avec les entraîneurs est parfait</li> <li>- Superviser les décisions selon le règlement FFS et contrôler les variations éventuelles de la barre d'élan</li> <li>- S'assurer que la compétition se déroule bien selon le règlement FFS</li> <li>- S'assurer que l'installation reste en bon état surtout si une 2ème compétition doit être organisée</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
18	<b>Après la manche finale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider la cohérence des résultats</li> <li>- Inspectez tous les documents pour assurer la diffusion au responsable FFS</li> <li>- Organiser un débriefing avec le DE</li> <li>- Compléter le rapport,</li> <li>- Assister au palmarès</li> <li>- Autoriser la mise en ligne sur le site FFS</li> </ul> <p><b>Départ quand tout est terminé</b></p>	<b>X</b>	

## Le rôle du secrétaire d'épreuve sur un concours de saut

### I/ Avant le concours :

#### 1/ Préparer le dossier à remettre au DT

- Avec le Directeur d'épreuve : certificat d'homologation du tremplin, copie du compte rendu du dernier concours similaire sur ce tremplin, formulaire de compte rendu à compléter à l'issue du concours mais préalablement renseigné des éléments connus avant : noms des membres du jury : DE, DT, DTA mais aussi chef mesureur et secrétaire d'épreuve - Noms, prénoms, massifs, n° de licence, dernier recyclage et nombre de missions des 5 juges A B C D E – références tremplin (concours été)
- Avec le responsable informatique : liste de départ

#### 2/ Assister à la réunion du comité de course

Noter les remarques, décisions..., les absents, déroulement prévu de l'épreuve, nombre de participants, de catégories, de qualifiés à l'issue de la première manche...Confirmation des horaires.

### II/Pendant le concours, avec le DT

#### **Prendre des notes au brouillon dès le saut d'essai officiel puis pour chaque manche**

- Noter heure de début et heure de fin de chaque manche
- Noter le nombre d'ouvriers, fermiers
- Noter les barres (en face des dossards) et résultat du vote du jury à chaque changement
- Noter la direction du vent
- Noter la fréquence des arrosages (décision prise avant le début de chaque manche, par exemple tous les 15)
- Noter les interruptions éventuelles dues à la météo (vent, neige...) à une chute (avec n° de dossard) et préciser s'il s'agit d'un arrêt pour intervention sur la piste, passage d'un ouvrier...Tout incident perturbant le déroulement de l'épreuve
- Avec le DT on note également les distances en face des dossards sur la liste de départ et parfois la vitesse (dans ce cas, un notera la distance, l'autre la vitesse)
- Noter les absents, les disqualifiés...
- Rendre compte de toute réunion de jury (se fait au talkie-walkie) dès que le sauteur dépasse 95% du HS et donner le résultat de la décision
- Rapporter tout ce que le DT aura à dire durant l'épreuve

### III/ dès la fin du concours

- Mettre en commun les notes (secrétaire – DT) pour remplir le rapport
  - Le brouillon doit contenir tous les éléments demandés dans le formulaire
- Pour un concours en hiver, le DT ajoutera les détails relevés en arrivant concernant le tremplin

Le DT apporte son commentaire et signe, il attend les résultats informatiques et les valide  
Le DTA doit signer aussi.

Le jury profite de ce moment pour un débriefing à chaud

- Faire copie des résultats signés en 2 exemplaires
- Faire copie du rapport complété et signé en 2 exemplaires (le club peut en conserver une copie supplémentaire)
- 
- Remettre un exemplaire au DT avant son départ
- Envoyer un exemplaire à l'adresse indiquée sur le formulaire dans les 48 h