DRESSAGE

Auvergne-Rhône-Alpes

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Guide de l'Organisateur de compétitions Dressage 2027

Sommaire

Remerciements **4**
Introduction **5**
Objectif du guide 5
Le Dressage en compétition 5
Rôle et responsabilités de l'organisateur 5
Cadre règlementaire **6**
Réglementation FFE applicable 6
Obligations légales et assurances 6
Planification de l'évènement **7**
Choix de la date et inscription au calendrier FFE 7
Déclaration du concours (DUC) et démarches administratives 7
Élaboration du budget prévisionnel 8
Communication et promotion de l'évènement 8
Objectif : Faire parler de votre évènement 8
Les indispensables à préparer 8
Visibilité dans l'espace public & en ligne 8
Rétroplanning de communication 9
Bien choisir ses photos 10
Évènement Éco-responsable 11
Infrastructure et Logistique **12**
Aménagement des carrières de dressage et de détente 12
Installation des lices et des cabanes de juges 12
Ressources du CRE 14
Espaces pour le public, les compétiteurs et les bénévoles 14
Signalétique et sécurité sur le site 15
Accueil des chevaux et gestion des boxes 15
Types de boxes et aménagements 15
Matériel et équipements 15
Bien-être et sécurité des chevaux 16
Logistique et organisation 17
Engagements et Gestion des Participants **18**
Ouverture et gestion des engagements 18
Gestion des forfaits et des remplacements 18
Organisation des officiels **19**
Composition du jury 19
Secrétaires 20
Commissaire au paddock 21
Indemnités des officiels 21
Déroulement du Concours **22**

Élaboration du programme 22
Horaires de passage 22
Organisation des pistes et du jury 22
Pauses et changements 23
Comptage 24
Gestion des imprévus et des réclamations 24
Remise des prix 25
Clôture et Suivi Post-Concours 26
Saisie et transmission des résultats à la FFE 26
Défraiement des officiels 26
Archivage des documents et bilans financiers 26
Aide-Mémoire 27
Mois de septembre, année N-1 28
Entre 15 octobre et 15 novembre année N-1 28
Janvier-Février et Septembre année N : 28
J - 30 à J - 7 : 29
À la clôture : 29
La veille du concours : 30
Le jour du concours : 31
Semaine après concours : 31
Liens utiles 32
Check List 33
Mois de septembre, année N-1 33
Entre 15 octobre et 15 novembre année N-1 33
Janvier-Février et Septembre année N : 33
J - 30 à J - 7 : 33
À la clôture : 34
La veille du concours : 34
Le jour du concours : 34
Semaine après concours : 34

Remerciements

Ce guide a été élaboré par la Commission Dressage du Comité Régional d'Équitation Auvergne-Rhône-Alpes. Il s'adresse aux organisateurs de compétitions de dressage, afin de les accompagner de manière structurée et opérationnelle avant, pendant et après le concours, sur l'ensemble des postes et missions concernés.

Nous remercions l'ensemble des contributeurs qui, grâce à leur expérience et leur engagement, ont grandement participé à la réalisation de ce document. Il s'agit d'une première version, amenée à évoluer en fonction des retours d'expérience, des besoins identifiés et des évolutions réglementaires.

Nous espérons qu'il constituera un outil de référence, au service de la qualité et du développement du dressage dans notre région, et qu'il saura répondre pleinement aux attentes des organisateurs.

MERCI À :

Anne-Marie HENTSCH
Tania BONFORT
Caroline CIMETIÈRE
Steven BELFILS
Yves TOURVIEILLE
Gaëtan DENIS
Lola DUBOIS
Isabelle FALCONNET
Stéphane GRANDJEAN
Marine LE TESSIER
Lucas MICHAUD-CHEVALIER
Anna MAULET
Maxence RONDEPIERRE
Chloé SAVOY

Gérard MEDOLAGO
Président Commission Dressage
CRE Auvergne-Rhône-Alpes

Introduction

Objectif du guide

Ce guide a pour vocation d'accompagner les organisateurs de concours de dressage en Auvergne-Rhône-Alpes, en leur fournissant un cadre clair et structuré pour planifier, et piloter leur événement.

Le Dressage en compétition

Le dressage vise à développer les qualités physiques et mentales du poney/cheval par une éducation harmonieuse, favorisant complicité et équilibre avec le cavalier. En compétition, il se traduit par des enchaînements de mouvements classiques, et figures imposées à difficultés croissantes. Les niveaux en dressage sont organisés par divisions (Club, Poney, Amateur, Enseignant, Pro, SHF, Para-dressage) et par niveaux (de 3 ou 4, à GP et Elite).

Rôle et responsabilités de l'organisateur

L'organisateur est responsable de toutes les démarches administratives, de la mise en œuvre des ressources (matérielles et humaines), ainsi que du bon déroulement et de la sécurité de l'événement pour les participants, les équidés et le public. Il doit également fournir les informations nécessaires au jury et transmettre les résultats à la fédération.
Les différentes tâches qui lui incombent, sont les suivantes :

- L'inscription au calendrier des concours,
- La souscription d'une police d'assurance de responsabilité civile,
- La réalisation des formalités administratives et sanitaires liées aux rassemblements d'équidés et aux manifestations sur la voie publique,
- La désignation du président de jury et de l'ensemble du personnel nécessaire (officiels de compétition, équipes techniques, etc),
- L'établissement d'un programme en fonction des dispositions spécifiques de la discipline,
- La mise en place de toutes les structures nécessaires au bon déroulement de la compétition,
- Fournir au jury l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement des épreuves,
- L'organisation des secours : création du poste d'assistance cavalier, qui devra être **de niveau PAC 1 à partir du 1er septembre 2027**. (Règlement général, article 5.5, page 29),
- Le contrôle du déroulement de la compétition,
- L'envoi du rapport éventuel du président de concours,
- La transmission des résultats du concours à la FFE,
- La sécurité et le bien-être des concurrents et des poneys / chevaux,
- La sécurité du public conformément à la législation en vigueur,
- Le respect des dispositions générales du règlement dans l'enceinte du concours,
- L'organisation des parkings et circulations dans l'enceinte du concours.

Pour plus de précisions, se reporter à :
Qualification et rôle de l'organisateur : Article 5.1 (page 21) du règlement général de la FFE d'où ce texte est extrait.

Cadre règlementaire

Réglementation FFE applicable

Les concours de dressage sont régis par trois règlements principaux :
– le règlement général des compétitions,
– le règlement spécifique au dressage,
– le règlement de la Société Hippique Française (SHF) pour les concours Jeunes Chevaux

Le **règlement général des compétitions** définit les principes fondamentaux applicables à l'ensemble des compétitions équestres. Il encadre notamment les différentes divisions, les procédures d'engagement, les dispositifs de lutte contre le dopage, le bien-être animal, l'éthique sportive, ainsi que les contrôles, sanctions et procédures de réclamation.

Le **règlement des compétitions - Dispositions spécifiques Dressage**, définit les règles spécifiques encadrant l'organisation, le déroulement et la participation aux compétitions de dressage en France. Il vient en complément des dispositions générales des compétitions FFE.

L'ensemble de ces règlements fait l'objet de mises à jour régulières : il est essentiel de consulter les dernières versions disponibles sur le site de la FFE et de la SHF.

Règlement général : Règlement général sur le site de la FFE
Règlement dressage : Règlement spécifique dressage
Règlement SHF : Règlement SHF Jeunes chevaux

Obligations légales et assurances

L'organisation de compétitions constitue une activité annexe pour les structures équestres. Or, l'assurance professionnelle habituelle ne couvre pas toujours les risques spécifiques liés à un concours, tels que les dommages causés par le personnel, les animaux, les infrastructures, ou encore les accidents impliquant participants et spectateurs.
Il est donc impératif de vérifier attentivement les garanties des contrats d'assurance en cours, et de souscrire, si nécessaire, une couverture complémentaire adaptée à l'événement.

Planification de l'évènement

Choix de la date et inscription au calendrier FFE

Les concours doivent être déclarés à la FFE sous forme de DUC (Déclaration Unique de Concours), selon un calendrier particulier :

- Pour candidater à une étape du **circuit départemental** (Club/Poney), du **circuit régional** (Amateur), ou à un **championnat régional**, la démarche doit être engagée **au mois de septembre de l'année N-1**. Il est recommandé de proposer **plusieurs dates**, qui seront ensuite **soumises à validation** :
    - par le **CDE** pour les concours Club et Poney
    - par le **CRE** pour les concours Amateur et Pro.

  Cette validation s'effectue entre le **1er et le 15 octobre de l'année N-1**.
  DUC Circuits et championnat

  Remarque : Les étapes labellisées **Pro Élite** nécessitent une validation spécifique.

- Pour les **concours hors circuits et championnats** organisés au cours de l'année N, la Déclaration Unique de Concours (DUC) doit être enregistrée **entre le 15 octobre et le 15 novembre de l'année N-1**, après **harmonisation des dates** avec les autres organisateurs.
  DUC tous concours

- Pour les concours Club/Poney souhaitant être ajoutés au calendrier du 2e semestre de l'année N, une DUC peut être enregistrée entre le **15 avril et le 15 mai de l'année N.**

- Il est possible de déposer une **DUC tardive**, pour tous les niveaux de compétition, **entre 10 et 15 jours avant le concours**. Elle sera **validée dans un délai de 3 jours** après son enregistrement sur le site de la FFE.

Déclaration du concours (DUC) et démarches administratives

- Enregistrer la DUC sur FFE compet ou Club SIF, après établissement d'un pré-programme.
  La procédure de saisie est sur le site de la FFE/FAQ Déclarer DUC

- Effectuer les démarches administratives locales :
    - Débit de boisson : demande en mairie à faire 3 mois avant l'événement. Bien que la vente d'alcool soit interdite, les associations peuvent obtenir une dérogation pour les alcools de 2e et 3e catégories (vin, bière, et apéritifs inférieurs à 18 degrés).

- SACEM : Remplir la déclaration sur le site www.sacem.fr au minimum 15 jours avant le concours. Préciser l'adhésion à la FFE pour bénéficier du tarif négocié, puis envoyer le règlement à la SACEM avant le début du concours.

Élaboration du budget prévisionnel

Pour accompagner les organisateurs de compétitions de dressage dans la gestion financière de leur événement, nous avons mis à leur disposition un tableau prévisionnel. Ce document a pour objectif de les aider à établir un budget en estimant les recettes attendues ainsi que les charges à prévoir. Il s'agit d'un outil non exhaustif, qui permet d'avoir une vision globale et anticipée des coûts et produits liés à l'organisation, facilitant ainsi la prise de décision et la planification. Le budget prévisionnel se construit donc à partir des postes de dépenses à engager et des sources de recettes potentielles.

Vous pouvez consulter et télécharger ce tableau ici : Budget prévisionnel

Communication et promotion de l'évènement

Objectif : Faire parler de votre évènement

Une bonne communication, c'est anticiper, s'organiser et savoir raconter une histoire qui donne envie.
Les clés pour des bons échanges avec la presse :

Avant tout, mettez-vous à la place du journaliste !
Il ou elle cherche :

- Une information claire, factuelle et fiable,
- Un angle intéressant : une nouveauté, une personnalité, un enjeu local ou national,
- Des visuels de qualité (photos HD, logos, affiches...).

Pourquoi votre événement mérite-t-il d'être relayé ?

Les indispensables à préparer

- Communiqué de presse (CP) clair et attractif
- Dossier de presse complet (avec programme, intervenants, infos pratiques)
- Contacts presse identifiés et joignables
- Visuels de qualité professionnelle (libres de droits ou avec autorisations)
- Relances personnalisées (pas de mail générique !)

Visibilité dans l'espace public & en ligne

- Affichage local : panneaux municipaux, commerces, clubs équestres,
- Réseaux sociaux : créez une page spécifique pour l'événement ou mettez-le à la une sur une page déjà existante (celle du club, de l'association…), utilisez des visuels et publiez régulièrement,

- Newsletter : informez vos anciens visiteurs, partenaires, clubs,
- Partenariats médias & influenceurs : proposez-leur des contenus exclusifs à certains médias ou influenceurs, en échange d'une visibilité accrue sur leurs canaux de diffusion,
- Animations en amont : concours photo, compte à rebours, coulisses...

Rétroplanning de communication
(exemple pour un évènement ayant lieu en Juin)

FÉVRIER : Définir les objectifs de communication
Créer un visuel identitaire (affiche)
MARS : Rédiger le communiqué de presse initial
Créer la page événement sur les réseaux sociaux
AVRIL : Envoi du dossier de presse
Lancement de la billetterie (si nécessaire)
Premiers posts réseaux sociaux
MAI : Relances presse personnalisées
Interviews en amont avec les têtes d'affiche
Affichage local

SEMAINE DE L'ÉVÉNEMENT
Invitation presse + relance
Story quotidiennes + photos coulisses
Communiqué de rappel à J-3

PENDANT L'ÉVÉNEMENT
Publications sur les réseaux sociaux des résultats des principales épreuves avec une illustration.
Publications sur les réseaux sociaux des temps forts de la journée
Un communiqué de presse quotidien qui reprend les temps forts de la journée et donne les principaux résultats. Il doit être systématiquement accompagné d'une illustration.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT
Communiqué post-événement avec résultats, citations et photos
Remerciements publics

LES ERREURS À ÉVITER
Envoyer un CP trop tard ou trop long,
Oublier d'indiquer les infos pratiques,
Négliger les visuels,
Répondre trop lentement aux demandes presse,
Mettre une photo d'enfant en tant qu'objet principal, sans autorisation de ces tuteurs légaux

POINT CLÉ
Un bon événement, c'est avant tout une histoire bien racontée. Misez sur les cavaliers, les chevaux, les parcours, les lieux... Donnez à voir et surtout à rêver ! À vous de jouer !

Bien choisir ses photos

Le choix et la maîtrise des visuels que vous diffusez sont essentiels. Ils doivent non seulement valoriser votre événement, mais aussi refléter les valeurs fondamentales du dressage. Une photo est un instant figé, qui ne peut pas toujours traduire la qualité d'une reprise dans son ensemble. C'est pourquoi il est primordial de sélectionner des images qui illustrent avec justesse l'élégance et l'harmonie propres à la discipline.

Une bonne photo de dressage doit :

- Mettre en valeur les fondamentaux du dressage : légèreté, fluidité, équilibre et complicité entre le cavalier et le cheval,
- Être techniquement correcte : éviter les images floues, mal cadrées ou mal exposées,
- Évoquer une émotion positive : esthétique, engagement, concentration ou fierté.

À observer absolument :

- Une attitude juste du cheval
    - Pas de cheval enfermé ou derrière la main.
    - Bout du nez légèrement en avant de la verticale.
    - Encolure arrondie sans tension excessive.
- Une décontraction visible
    - Oreilles orientées vers l'avant ou à l'écoute.
    - Regard doux, bouche fermée.
    - Attitude franche, naturelle et détendue.
- Une harmonie du couple
    - Cavalier en équilibre, position stable, regard posé.
    - Contact souple avec la bouche (éviter les rênes trop tendues ou les mâchoires crispées).
    - Pas d'éperons visiblement en contact avec les flancs du cheval.
    - Une posture élégante et détendue du cavalier, sans signe de crispation.

À éviter absolument :

- Bouches ouvertes, chevaux en défense ou regard anxieux.
- Attitudes de contrainte (tension dans les rênes, cheval qui fuit le contact).
- Expressions corporelles négatives chez le cavalier (visage fermé, position raide).
- Plans trop serrés ou mal cadrés qui déforment l'analyse du mouvement.

L'événement peut être valorisé par différents canaux de communication, notamment :

- les réseaux sociaux, en particulier la page FB Auvergne-Rhône-Alpes Dressage
- les groupes de discussion entre clubs voisins, départementaux, lorsqu'ils existent
- la presse locale, souvent réceptive aux événements régionaux.

Valorisez les arguments écologiques du concours, si son organisation respecte ces principes.

Évènement Éco-responsable

Organiser un concours éco-responsable peut être un argument favorable à l'obtention de subventions, et/ou soutien de partenaires. Les éléments à prendre en compte sont les suivants :

- L'impression des protocoles : favoriser le noir et blanc, le recto/verso, et le mode brouillon si l'imprimante le permet et que la qualité est satisfaisante,

- Buvette : utiliser des contenants réutilisables ou recyclables : gobelets, canettes …
  Négocier avec les fournisseurs la reprise des non utilisés,

- Lots : favoriser l'utilisation de tote bag ou autres objets durables ou réutilisables,

- Déchets : installer des sacs de tri à plusieurs endroits, et en particulier, près des emplacements de restauration, avec un affichage clair (on trouve des modèles facilement sur internet).

D'autre part, et si cela est présent dans le club, mettre en avant les dispositifs suivants :

- Sanitaires : privilégier l'utilisation de toilettes sèches,

- Eau : des pistolets au bout des tuyaux d'arrosage sont placés pour que l'eau ne coule pas inutilement entre deux douches. Pensez également aux robinets poussoirs qui s'arrêtent automatiquement pour les lavabos ou les lave-mains.

Infrastructure et Logistique

Aménagement des carrières de dressage et de détente

- La carrière de dressage est représentée par un rectangle de 20 x 60 m (20 x 40 m possible pour les reprises club jusqu'aux club 2 incluses, et les reprises poney jusqu'aux poney 2 incluses), et comporte des lettres positionnées selon le plan de l'Article 1.1-A (page 5) du règlement spécifique dressage. Règlement dressage

- La carrière de dressage est délimitée par une lice, qui est une barrière basse d'environ 30 cm, et dont l'espacement entre les éventuelles lattes ne doit pas laisser passer les sabots des poneys / chevaux. Cela peut aussi être une barrière ou un mur, matérialisés de façon à distinguer correctement les lettres et les coins.

- La partie de la lice en A peut être ouverte en permanence, ou fermée le temps d'une reprise, mais sa disposition doit rester inchangée durant toute la durée de l'épreuve.

- La carrière de détente doit être de taille suffisante (20 x 40 m minimum), et si les installations le permettent, elle peut être secondée d'un deuxième espace près de la carrière de compétition, qui sera réservé pendant 10 minutes à un seul concurrent, juste avant son passage.

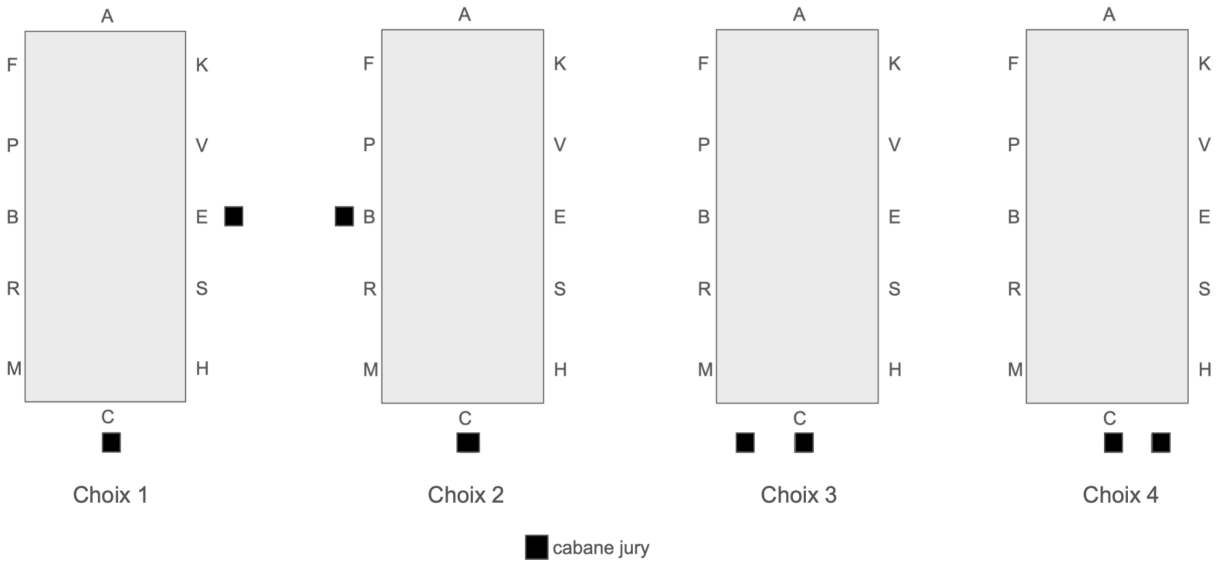
Installation des lices et des cabanes de juges

- La distance entre les lettres est codifiée selon le plan de l'Article 1.1-A (page 5) du règlement spécifique dressage Règlement dressage, et dépend de la taille du rectangle, 20 x 60 m ou 20 x 40 m.
  Les lettres doivent être à l'extérieur de la lice, à environ 50 cm, et être fixées sur un support stable. Elles doivent être bien visibles pour le cavalier.

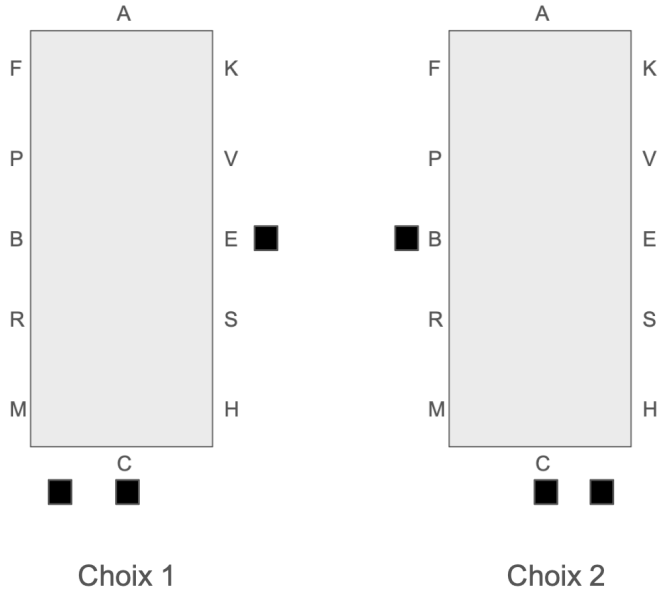
- Chaque juge doit avoir un emplacement individuel à l'extérieur du rectangle, surélevé de 50cm minimum, afin d'avoir une vision complète. Ces emplacements peuvent être un barnum, une cabine en dur, un van ou un camion. Ils devront tous avoir au minimum 1 table et 2 chaises. La cabine du Président de l'épreuve doit être équipée en plus d'une cloche, d'un chronomètre et d'un système audio s'il y a des reprises libres. Cet emplacement sera d'autant plus apprécié s'il est équipé d'un micro, permettant d'annoncer les participants et de communiquer avec eux si nécessaire. Un système de communication, comme un talkie-walkie, entre le juge en C et le commissaire au paddock facilitera également le respect du timing.

- Les différentes positions des juges doivent respecter l'Article 1.1-C (page 5) du règlement spécifique Règlement dressage :

  Positions possibles avec 2 juges :



  Positions possibles avec 3 juges :



  - **1 juge seul** : il doit obligatoirement être positionné en **C**.
  - **1 président et 1 assesseur** : le **président** est en **C**, l'**assesseur** peut être placé en **H**, **M**, **B** ou **E**.
  - **1 président et 2 assesseurs** : Le **président** est en **C**, les **assesseurs** sont placés parmi les lettres **H**, **M**, **B** ou **E**, avec **au moins un juge en B ou en E**, c'est-à-dire **du côté opposé** à celui situé en H ou M. Les juges ne doivent pas être positionnés sur une même ligne.
  - Si le nombre de juges est supérieur, ils seront répartis sur les autres lettres H, M, B ou E disponibles.

Les conditions environnementales doivent être identiques pour tous les concurrents d'une même épreuve : mêmes installations pour les officiels, même carrière de compétition, etc…

Ressources du CRE

Une lice de dressage est gracieusement mise à disposition par le CRE ARA. Elle nécessite une réservation préalable auprès de Jennifer Roche (jennifer.roche@cre.ffe.com - 06.82.58.86.91).

D'autres ressources sont disponibles sur le site Auvergne-Rhône-Alpes Dressage.

- L'annuaire des juges régionaux Annuaire juges
- L'annuaire de secrétaires Annuaire secrétaires
- L'annuaire de commissaires au paddock Annuaire stewards
- Le planning des concours, et les juges s'y étant proposés Proposition des juges par concours

Espaces pour le public, les compétiteurs et les bénévoles

- Les participants doivent disposer d'un parking adapté aux véhicules légers (VL), vans et poids lourds (PL). Dans la mesure du possible, les véhicules particuliers seront regroupés dans un parking séparé. La présence d'une personne dédiée à la gestion du stationnement est vivement recommandée.

- Prévoir une restauration destinée au public, compétiteurs, accompagnants, officiels, secrétaires et bénévoles. Il est important de proposer un large choix de plats adaptés (repas chauds, sandwichs, options végétariennes, snacks) ainsi que des boissons chaudes et fraîches. En cas de service de boissons alcoolisées (vins, bières, etc.), la détention d'une licence est obligatoire. L'espace de restauration doit être facilement accessible, idéalement situé à un emplacement stratégique sur le site de compétition, avec des horaires d'ouverture adaptés aux besoins des différents publics. Pour les officiels un local peut y être dédié (club-house, restaurant, etc…)

- Des sanitaires propres et en état de fonctionnement doivent être prévus.

- L'installation de stands d'exposants, de banderoles ou de flammes est autorisée, sous réserve qu'elle ne perturbe pas le bon déroulement des épreuves ni ne génère de gêne ou de stress pour les chevaux. En revanche, toute forme de publicité est strictement interdite sur les lices

- Prévoir un local calme et isolé, réservé aux équipes chargées du comptage, de la saisie des notes et de l'établissement des résultats.

- Organiser la visibilité des différentes épreuves pour le public, sachant qu'il doit être à une distance minimale de 5 m de la lice, sauf en indoor où il peut être plus près. Voir Article 1.1 - A (page 4) du règlement spécifique Règlement dressage

Signalétique et sécurité sur le site

- La signalétique routière doit être prioritairement mise en place pour orienter efficacement les usagers dès leur arrivée. Des panneaux clairs et adaptés doivent ensuite être positionnés aux endroits stratégiques du site, tels que l'accueil, les parkings, les carrières, les boxes, les sanitaires et les points de restauration.

- Un affichage regroupant les horaires des participants doit être mis en place. Il doit également indiquer les résultats, les horaires des remises des prix, ainsi que les disponibilités éventuelles de la piste de compétition pour la familiarisation.

- La liste des chevaux au contrôle doit être indiquée.

- Les consignes de sécurité (port du casque, interdiction de fumer, voies de circulation réservées le cas échéant… etc.), les numéros d'urgence, les extincteurs, et la présence éventuelle d'un défibrillateur, doivent aussi être signalés.

- Sur l'ensemble du site du concours, les équidés ne doivent pas être en liberté (dans un petit paddock par exemple, ou lors des déplacements), et les chiens doivent être tenus en laisse.

Accueil des chevaux et gestion des boxes

Types de boxes et aménagements

- **Boxes démontables** : idéal pour les événements temporaires, ils doivent être robustes, bien ventilés et faciles à installer. Des entreprises spécialisées proposent des solutions adaptées aux besoins des organisateurs de concours.

- **Boxes fixes** : privilégiés pour leur confort et leur sécurité, ils doivent offrir une superficie minimale de 12 m² par cheval, avec un sol antidérapant, une mangeoire et un abreuvoir accessibles, et un éclairage adéquat.

- Conformément au protocole sanitaire : **« Nettoyer et désinfecter les boxes après chaque utilisation. »** Il appartient à l'organisateur de s'assurer du respect de cette consigne, notamment en cas d'enchaînement ou d'organisation successive de compétitions.

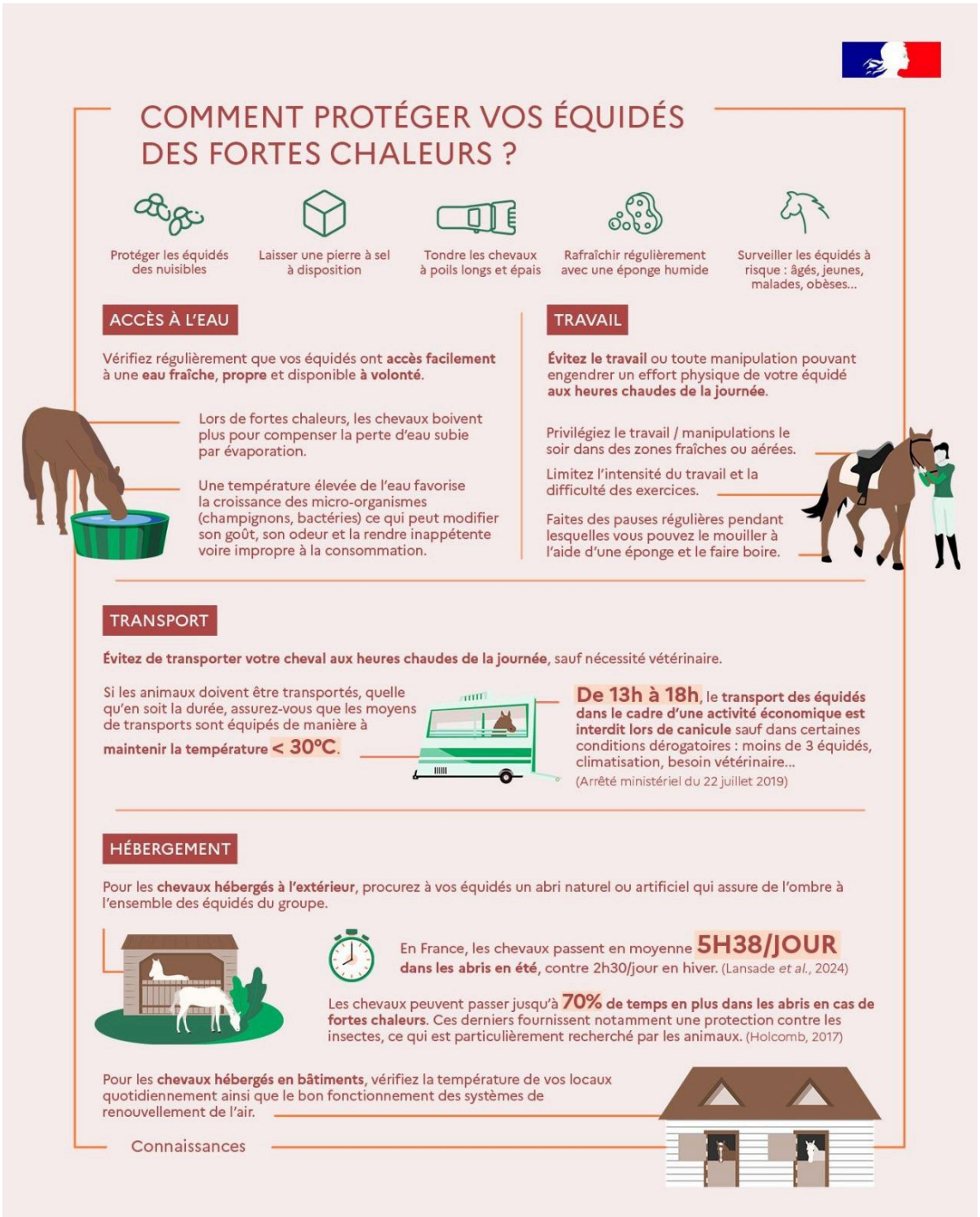
Matériel et équipements

- **Litière** : la paille est couramment utilisée, mais des copeaux de bois peuvent être proposés pour répondre à des demandes spécifiques (allergies, régime alimentaire, etc.).

- **Fourrage** : prévoir une quantité suffisante de foin avec des points de distribution accessibles et sécurisés

Bien-être et sécurité des chevaux

- **Ventilation** : assurer une aération naturelle ou mécanique adéquate pour prévenir les risques respiratoires.
- **Éclairage** : maintenir un éclairage doux et homogène.
- **Canicule** : En période de canicule, chaque geste compte pour préserver la santé de nos compagnons. Adapter les efforts et surtout, observer son cheval pour réagir vite. Retrouvez les bons réflexes à adopter face aux fortes chaleur dans l'article ci-dessous : (Source IFCE, Institut Français du cheval et de l'Equitation)



- **Sécurité** : vérifier l'absence de matériaux dangereux et s'assurer de la sécurité vis à vis du public

Logistique et organisation

- **Réservation des boxes** : La réservation des boxes s'effectue directement lors de la saisie des engagements sur la plateforme FFE Compet, en tant que prestation associée à l'engagement au concours. Ce système permet de centraliser les demandes et d'organiser efficacement l'attribution des boxes (Entier/Hongre/Jument). Il est essentiel de communiquer aux cavaliers les informations relatives aux tarifs, aux horaires d'arrivée et de départ, ainsi qu'aux conditions d'annulation, afin d'assurer une gestion transparente et fluide.

- **Signalétique** : installer des panneaux indicateurs pour orienter les cavaliers et le personnel vers les zones de boxes, (plan des boxes), les points de ravitaillement, et les sanitaires.

- **Personnel** : doter les équipes de bénévoles ou de professionnels de badges d'identification si besoin, et de documents d'information, pour faciliter la communication et la gestion des situations imprévues.

Engagements et Gestion des Participants

Ouverture et gestion des engagements

La date de clôture est saisie lors de l'enregistrement de la DUC. Généralement elle est de 6 jours avant le concours (par exemple le lundi minuit précédant le dimanche du concours), mais peut être portée à 15 jours notamment pour de grandes échéances (Championnats, circuits régionaux, nationaux …). Les engagements sont généralement ouverts sur FFECOMPET plusieurs semaines avant la date de clôture. Le règlement des participants s'effectue en ligne via le compte de l'engageur, y compris pour les prestations annexes (réservation de boxes, etc.). Des engagements sur place peuvent être possibles, mais ils sont peu recommandés en dressage pour des raisons d'organisation, notamment l'élaboration et la diffusion des horaires de passage.

Gestion des forfaits et des remplacements

Les déclarations de forfaits doivent être effectuées avant la date limite indiquée dans le programme. Les cavaliers ont la possibilité de le faire en ligne avant la clôture. Au-delà, ils devront contacter l'organisateur.

Les changements de cavaliers ou de poney/cheval doivent être signalés avant le départ au président du jury. Les informations d'identification seront alors demandées (n° SIRE, n° licence).

Organisation des officiels

Composition du jury

La constitution du jury d'un concours de dressage doit être organisée à l'avance, en tenant compte du niveau des épreuves ainsi que du nombre de participants.

Il est impératif que chaque juge détienne la qualification requise pour les reprises qu'il est amené à juger.

Tableau extrait du règlement spécifique Règlement dressage, Article 3.3 (page 15) :

EPREUVES	**QUALIFICATION MINIMALE (pour tous les juges de l'épreuve, président et assesseurs)**
Toutes épreuves Club, Club E, Poney, Club CCE, Poney CCE	Juge Club
Amateur 4 CCE, Amateur 3, Amateur 3 CCE, As Poney 1 CCE	Juge Candidat National access (N4a)
Amateur 2 et Enseignant 2, Amateur 2 CCE, As Poney 1	Juge Candidat National (ex N4)
Amateur 1 et Enseignant 1, Amateur 1 CCE, Pro 3/1/ Elite CCE	Juge National (ex N3)
Amateur et Enseignant Elite, Pro 3, Pro 2, As Poney Elite, Avenir 3 / 2 / 1, As Jeune 3	Juge Candidat National Elite (ex N2)
Pro 1, Pro Elite, Avenir Elite	Juge National Elite (ex N1)
7 ans	1 National Elite et 2 Candidats National Elite

- Ne présenter aucune incompatibilité de jugement pour les épreuves qu'il juge (liens familiaux, rôle d'entraîneur, dirigeant, enseignant, propriétaire d'un cheval engagé, etc). Voir Article 3.4.C (page 16) du Règlement spécifique Dressage Règlement dressage.

D'autre part,

- Chaque juge ne doit pas juger plus de **40 couples** par jour afin de garantir des conditions de jugement optimales. Il convient donc de prévoir un nombre adéquat de juges en fonction du nombre de participants

- Un nombre minimum de juge est requis selon le niveau de l'épreuve :

Tableau extrait du règlement spécifique Règlement dressage, Article 3.2 (page 14) :

Club, Club E, Poney, Préparatoires et CCE (toutes épreuves)	1 président
Amateurs 3 & 2, Enseignants 3 & 2, Poney Elite, As Poney 1, Club Elite, Club E Elite, Avenir tous niveaux	1 président et 1 assesseur
Pro tous niveaux, As Poney Elite, Amateur 1, Enseignant 1 & Elite, 7 ans, Avenir Elite-FFE	1 président et 2 assesseurs

Pour les épreuves Amateur, Pro, Avenir, Enseignant, As Poney Elite, Club E Elite, si le nombre d'engagés est inférieur ou égal à 5, il est possible de les faire avec un juge de moins.

La Commission Dressage du CRE Auvergne-Rhône-Alpes propose un planning prévisionnel pour aider les organisateurs à composer leurs jurys Proposition des juges par concours. Il est recommandé de contacter, puis de confirmer les juges assez tôt, pour garantir leur disponibilité et connaître leurs contraintes. Le Président du jury est ensuite chargé de la répartition des juges, en collaboration avec l'organisateur.

Secrétaires

Chaque juge doit être accompagné d'un secrétaire, chargé de relever les notes et les commentaires sur le protocole (papier ou digital). Il veille également à la concordance entre le protocole utilisé et le cavalier en piste, en coordination avec le juge. Il consigne la lettre de position du juge, son nom, et vérifie la présence de sa signature avant transmission.

Plusieurs outils sont à disposition des secrétaires :

- Un guide dédié au secrétariat des épreuves de Dressage : Fiche explicative secrétaires
- Un lexique des termes fréquemment employés : Lexique secrétaires.
- Un annuaire de secrétaires formées Annuaire secrétaires, accessible aux organisateurs. Les demandes sont coordonnées par **Gaëtan Denis** 06 31 42 66 25/gaetandenismail@gmail.com

À la fin de chaque reprise, les protocoles signés sont transmis au bénévole chargé de la navette entre les cabines de jury et le poste de calcul, communément appelé "lapin".

Le poste de secrétaire, qui demande une attention soutenue et une grande concentration, doit idéalement être partagé entre plusieurs personnes. Il convient d'établir un planning précis et de prévoir des temps de pause réguliers afin de préserver la qualité du travail et le confort des secrétaires.

Commissaire au paddock

Le rôle de commissaire au paddock est essentiel et ne doit pas être négligé. Sa présence doit être planifiée et assurée obligatoirement lors des compétitions où cela est prévu par le règlement (voir règlement spécifique).

Le commissaire au paddock a pour mission de (extrait de l'Article 5.3-F, page 26, du règlement général Règlement général :

- Limiter l'accès au paddock à sa capacité d'accueil,
- Décider de la possibilité d'un travail en longe,
- Veiller à la sécurité des concurrents et des poneys / chevaux,
- Veiller à ce que tout élément dangereux soit immédiatement retiré ou remplacé,
- Veiller à ce que les tenues des concurrents respectent les recommandations réglementaires
- Veiller à ce que harnachements et embouchures soient en conformité et ajustés convenablement pour ne pas entraîner de blessures.
- Veiller à ce que les cavaliers se présentent dans l'ordre de départ,
- Veiller au respect du règlement sur le terrain d'échauffement,
- Empêcher les excès ou brutalités.

Il procède à l'application de sanctions de son ressort.
Il joue le rôle d'intermédiaire entre le juge en C et le paddock.

Afin de faciliter la vérification des harnachements et la communication auprès des compétiteurs, il est conseillé d'afficher à l'entrée du paddock, au minimum les photos extraites du règlement spécifique Règlement dressage, Article 5-4 (pages 22 à 30), telles que celles illustrant, par exemple, le réglage du gogue et la présence de la fourche.

Indemnités des officiels

L'organisateur doit prendre en charge le défraiement des officiels de compétition, qui inclut le remboursement des frais de déplacement, les repas et l'hébergement le cas échéant. Le coefficient kilométrique appliqué dans la région est de 0.40€/km, 0,50€/km s'il y a covoiturage.

Déroulement du Concours

Élaboration du programme

Le programme doit être établi à l'ouverture des engagements, et doit tenir compte des éléments suivants :

Horaires de passage

- La durée de passage d'un participant est référencée sur l'entête des protocoles de dressage. Elle dépend du niveau de l'épreuve, et s'étend sur 6 à 10 minutes.
  Les durées sont définies dans l'Article 2.2 (pages 9 à 11) du règlement spécifique Règlement dressage. Ne pas oublier de compter le temps de passage du dernier cavalier d'une épreuve.

- Cavaliers et/ou chevaux engagés plusieurs fois en épreuves Pro ou Amateur : 50 minutes minimum entre la fin du premier et le début du second passage. Cet intervalle n'est pas précisé pour les reprises Club.

- Les épreuves Club 4 et Poney 3, généralement destinées à des compétiteurs débutants, sont prévues pour une durée de 6 minutes. Dans la mesure du possible, il est préférable de prévoir un créneau de 7 minutes, afin d'offrir un déroulement moins contraint.

- Intégrer la préparation et l'entretien des pistes (hersage, nivellement, arrosage, compactage…) : ces opérations sont essentielles pour assurer une surface stable, homogène et sécurisée. Elles nécessitent généralement 10 à 20 minutes entre les reprises, selon l'état initial et le type de piste.

- Si une reprise Club découverte est prévue au programme, prévoir également l'installation des plots et frites au sol (Article 1.1 du règlement Club découverte).

Organisation des pistes et du jury

- Chaque juge ne peut juger efficacement plus de **40 couples** par jour (Article 3.4-B, page 15, du règlement spécifique) Règlement dressage

- Tenir compte des éventuelles incompatibilités de jugement : voir l'Article 3.4-C (page 16) du Règlement spécifique Règlement dressage

- Se renseigner sur la disponibilité des juges (½ journée, journée complète, autre impératif, etc.)

- Il est nécessaire de prévoir une pause d'environ 10 minutes après le passage de 6 à 8 concurrents. S'il y a plus de 30 concurrents dans une épreuve, il faut que l'une des pauses soit d'au moins 20 minutes. Une piste de dressage ne peut accueillir qu'un nombre limité de concurrents sur une journée. En considérant un temps de passage moyen de 7 minutes par couple, 40 concurrents représentent environ 5 heures de compétition, pauses intermédiaires comprises (il est conseillé de prévoir une pause après 8 passages), hors pause déjeuner.

  À titre d'exemple, pour une épreuve Club 2 :
  - 10 couples = 1h13 de concours, avec pause 10 mn
  - 20 couples = 2h26 de concours, avec 2 pauses de 10 minutes
  - 30 couples = 3h30 de concours, avec deux pauses de 10 minutes et une pause de 20 minutes, conformément à l'Article 7.5-A (page 36) du règlement spécifique Dressage

Il est donc essentiel de prendre en compte le nombre de pistes disponibles pour établir le programme, et de limiter le nombre d'engagés en conséquence, que ce soit par épreuve ou à la journée si besoin.

Pauses et changements

- Tout comme les juges, les secrétaires nécessitent un haut niveau de concentration. Il est donc indispensable de prévoir des pauses régulières et suffisantes, afin de permettre une rotation des postes dans de bonnes conditions.

- Prévoir un temps de 5 minutes entre chaque épreuve pour permettre la mise en place et l'installation nécessaires si besoin (contrôle des protocoles, listing départ, etc.)

- Une pause d'au moins 20 minutes est recommandée par demi-journée, et/ou après 30 concurrents, conformément à l'Article 7.5-A (page 36) du règlement spécifique Dressage.

- En cas de changement de jury, un délai de 10 minutes est nécessaire pour permettre leur installation. Ce temps est essentiel, car tout retard pris sera difficile à rattraper par la suite.

- L'ordre de départ, initialement établi par la FFE, peut être ajusté par l'organisateur si besoin (par exemple, pour accorder du temps à un cavalier changeant de monture). En respectant ces points, le timing du concours sera facile à appliquer.

- Les horaires, une fois établis, doivent être transmis aux juges pour validation avant toute publication sur la FFE, les réseaux sociaux et/ou un logiciel de résultats en temps réel. Il est impératif d'éviter toute modification par la suite. Si une incertitude subsiste, il est préférable de le signaler clairement dès le départ (ex. : "horaires provisoires sous réserve de validation"), plutôt que de publier des horaires susceptibles d'être modifiés.

- Afin de faciliter la communication et la transmission des informations liées à l'organisation, il est intéressant de créer un groupe WhatsApp réunissant tous les membres de l'organisation, juges, commissaires au paddock, bénévoles : ce canal direct permettra de partager plannings, rappels, modifications de dernière minute ou urgences.

Comptage

Ce poste est stratégique : il ne doit pas être négligé. Plusieurs prestataires proposent leur service pour la gestion et le comptage des épreuves, et des plateformes en ligne spécialement dédiées à cette tâche existent, avec des coûts variables selon les formules :

- www.horses-and-competitions.com
- online.equipe.com
- worldsporttiming.com

Nous mettons à disposition un tableau Microsoft Excel de comptage comprenant l'ensemble des épreuves Club, Poney, Amateur et Pro. Un mode d'emploi est fourni sur le premier onglet pour une utilisation optimale. Ce tableau fera l'objet de mises à jour dès qu'il y aura des modifications des reprises et/ou du règlement FFE. Feuille de calcul

Rappel :

Le rôle du juge en dressage est multiple : il doit constater et évaluer la prestation, classer les concurrents, veiller au respect du règlement, contribuer à l'orientation de la discipline et participer à sa valorisation.
La notation s'effectue figure par figure. Certaines figures sont affectées d'un **coefficient**, qui doit être appliqué à la note correspondante. La somme totale des notes (pondérées) est ensuite calculée, puis **divisée par le total des points maximum possibles** (indiqué à la fin du protocole), et **multipliée par 100** pour obtenir un pourcentage.

Le résultat final doit être exprimé **avec trois décimales**, afin de départager les ex œquo de manière précise. Le cas échéant, les points ou pourcentages de **pénalité** sont déduits **avant** le calcul final ; ils figurent en bas du protocole.

Point d'attention - Bonus 2% :
Un bonus de 2% est attribué dans les conditions suivantes, toutes les conditions doivent être remplies:

- La reprise concernée : Club 2GP, Club 1GP, Poney 1GP ou Poney E1 GP,
- La reprise est déroulée en filet simple,
- Le secrétaire mentionne "filet simple" sur le protocole
- La moyenne générale des juges est supérieure ou égale à 67%.

Exemple, pour un couple,
Juge 1 : 68% - Juge 2 : 66% > Moyenne des 2 juges : 67%. Le bonus est attribué
Juge 1 : 69 % - Juge 2 : 64 % > Moyenne des 2 juges : 66,5%. Le bonus n'est pas attribué

Gestion des imprévus et des réclamations

Face à un imprévu technique, météorologique ou humain, toute modification du déroulement du concours doit être décidée conjointement par le président du jury et l'organisateur.
En cas de réclamation faite par un participant, le président du jury doit rester disponible pour expliquer les notes ou les décisions prises. Celles-ci peuvent se faire pendant 30 minutes après la transmission du protocole.

Remise des prix

La remise des prix est bien plus qu'un simple protocole. C'est un temps fort de la compétition, attendu par les concurrents, et une véritable vitrine pour l'organisateur. Ce moment représente une opportunité de visibilité précieuse, permettant de valoriser les concurrents, remercier les partenaires, fédérer les équipes et capturer des images fortes qui marqueront l'édition.

Il est donc essentiel de soigner l'organisation de cet instant, de prévoir un espace adapté, esthétique et sécurisé, propice à la prise de photos et de vidéos de qualité : podium, totems partenaires, signalétique, tapis rouge ou fond personnalisable peuvent faire la différence.
Ces visuels, relayés ensuite sur les réseaux sociaux, dans la presse ou les bilans, prolongent l'impact de votre événement bien au-delà des pistes.

La remise des prix peut se faire à pied ou à cheval, mais toujours en tenue de concours. Il est recommandé de prévoir au minimum une remise des prix par demi-journée, organisée de préférence en dehors des pistes de compétition, afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves. Un espace dédié peut être aménagé à cet effet. Si elle se déroule à cheval, la remise peut avoir lieu sur ou autour de la piste. Dans la mesure du possible, la présence d'un juge de l'épreuve, ainsi que celle de partenaires ou officiels, est souhaitée pour valoriser les compétiteurs et l'événement.

La participation des couples classés à la remise des prix est obligatoire, qu'elle se fasse avec ou sans monture. Toute absence injustifiée ou tenue non conforme entraîne la perte du classement et des récompenses (flots, plaques, cadeaux, dotations), au bénéfice du concurrent suivant.

La tenue et l'équipement doivent être identiques à ceux de l'épreuve. Pour les remises de prix montées, les bandages, enrênements ou protections sont autorisés. Le président de jury doit être présent lors de la remise des prix et est chargé de valider toute exception éventuelle à la procédure.

Lors des regroupements (remise des prix, tours d'honneur, inspections, etc.), cavaliers et accompagnateurs doivent adopter un comportement responsable et attentif. Un comportement inadapté peut entraîner une mise à pied. Les lieux, horaires et noms des participants concernés par la remise des prix doivent figurer clairement sur le tableau d'affichage officiel. Toute réclamation liée aux notes doit être formulée dans les 30 minutes suivant la remise des protocoles.

Prix & dotations – Extrait du règlement général FFE (Règlement général, Article 5.11, page 37)

Récompenses **minimales** par épreuve :

- 1er classé : Un cadeau souvenir ou une coupe, une plaque, et un flot
- Autres classés (1/3): Un cadeau souvenir et/ou une plaque et/ou un flot

Récompenses pour les épreuves **Club découverte** :

- un flot ou médaille ou cadeau pour **tous** les participants (Article 9.2, page 4, du Règlement club découverte)

Récompenses en **championnat :**

- Les trois premiers reçoivent une **médaille d'or, d'argent ou de bronze**, selon leur classement.

Clôture et Suivi Post-Concours

Saisie et transmission des résultats à la FFE

Après calcul des notes et avant la remise des prix, les classements et notes finales doivent être conservés par l'organisateur pour saisie sur le site de la FFE. La saisie des résultats ainsi que la déclaration des dotations doivent impérativement être effectuées dans un délai de 7 jours suivant la date du concours, sous peine de pénalités par la FFE.

Défraiement des officiels

Le remboursement des frais engagés par les officiels doit être effectué le jour du concours, dans la mesure du possible, cette formule étant à privilégier. À défaut, il convient de procéder au règlement dans les plus brefs délais. Un traitement rapide de ces remboursements contribue à fidéliser les officiels, qui seront ainsi plus enclins à répondre favorablement aux sollicitations pour de futurs concours.

Archivage des documents et bilans financiers

Toutes les pièces comptables doivent être conservées avec les résultats (voir Budget prévisionnel).

Aide-Mémoire

Mois de sept, année n- 1 DUC Circuits et championnat

15 oct à 15 nov année n- 1 DUC tous concours

Janvier, Février, année n Préparation programme

J - 30 à J - 7 Avant la clotûre

A la clôture A la clôture

Veille du concours Veille du concours

Jour du concours Jour J

Semaine d'après concours Semaine d'après

Mois de septembre, année N-1

Si candidature à une étape du circuit départemental (Club/poney), régional (Amateur), ou championnat régional

- Préparer la DUC avec plusieurs propositions de dates
- Validation des dates par le CRE (Amat/Pro) ou le CDE (Club/poney), entre 1er et 15 octobre année N-1
- Enregistrer la DUC sur FFE compet/Club SIF,

Entre 15 octobre et 15 novembre année N-1

Pour les concours autres que circuits et championnats
Après harmonisation des dates, 3 périodes de saisies des DUC :

- 15 octobre - 15 novembre année N-1 : enregistrer la DUC pour tous les concours de l'année N
- 15 avril - 15 mai année N : concours Club/poney se rajoutant au calendrier du 2e semestre de l'année N
- 10 - 15 jours avant le concours : DUC tardive possible, pour tous les niveaux, validée ou non 3 jours après l'enregistrement sur la FFE
- Faire la demande de dérogation pour la vente d'alcool à la mairie, 3 mois avant le concours

Janvier-Février et Septembre année N :

- Voir les modifications des règlements généraux et spécifiques
- Vérifier que les textes des reprises n'aient pas été modifiés
- Selon le niveau du concours, bâtir le programme en tenant compte du nombre de carrières, donc du nombre d'épreuves, de la place calendaire par rapport aux nombre de points pour les championnats, et du nombre de juges nécessaires.

Points importants à prendre en compte pour le programme :

- Un juge ne peut juger plus de **40** cavaliers. Prévoir le nombre de juges suffisant, sachant qu'il faut au moins 1 président et 1 assesseur selon le niveau de l'épreuve (voir règlement spécifique dressage, Article 3.2, page 13)
- Une piste peut accueillir un nombre limité de concurrents sur une journée.
  À titre d'exemple, pour une épreuve Club 2 :
  - 10 couples = 1h13 de concours, avec pause 10 mn
  - 20 couples = 2h26 de concours, avec 2 pauses de 10 minutes
  - 30 couples = 3h30 de concours, avec deux pauses de 10 minutes et une pause de 20 minutes, conformément à l'Article 7.5-A (page 36) du règlement spécifique Dressage

  Ne pas être trop gourmand sur le nombre d'épreuves si on n'a qu'une piste.

- Contacter les juges en s'assurant de leur niveau de qualification (voir le tableau Proposition des juges par concours et Annuaire des juges régionaux)
- Prévoir les dotations, la limitation du nombre de cavaliers, et la date de clôture, qui est conseillée de 15 jours avant pour les championnats
- Réserver les boxes démontables si besoin, et renseigner l'hébergement éventuel

- Vérifier l'existence d'une assurance en RC pour l'organisation de compétitions
- Réserver la lice de dressage si besoin
- Prévoir au moins 1 secrétaire par ½ journée et par juge
- Contacter des partenaires potentiels

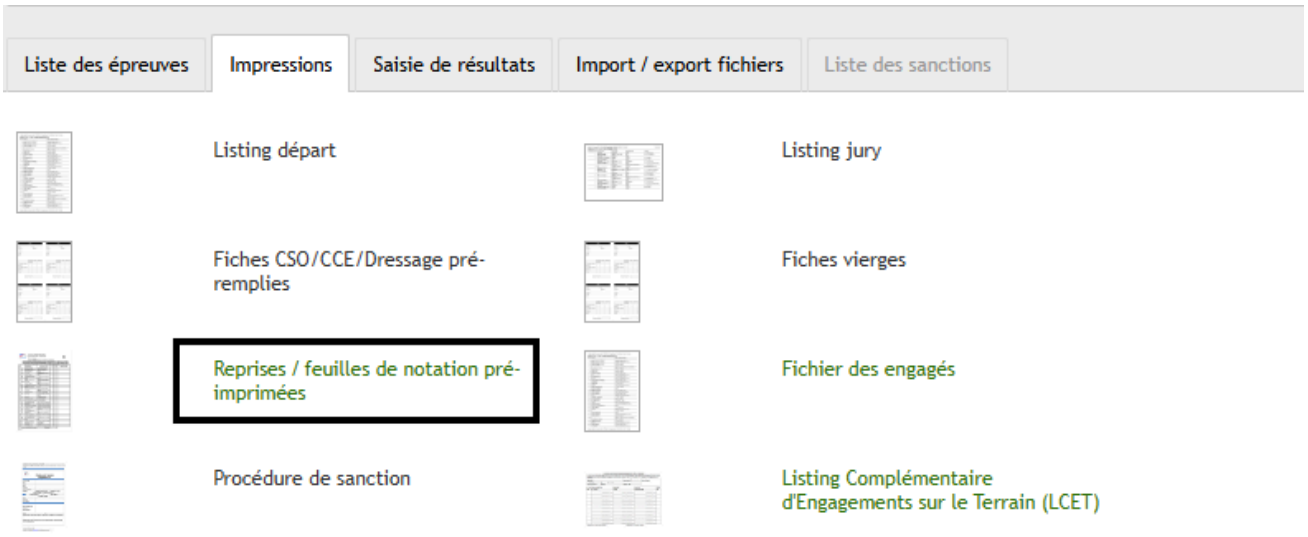
J - 30 à J - 7 :

- J - 15 à J - 10 : DUC tardive si besoin
- Prévoir les lots, coupes, plaques, flots…etc : 1 classé pour 3 partants, arrondi à l'entier supérieur
- Mobiliser les bénévoles : lapins, secrétaires, calculs, paddocks…etc. Pour les calculs, prévoir si possible l'utilisation d'un tableur sur ordinateur; plus confortable, saisie sauvegardée, et vérification plus aisée. Prévoir le lieu d'affichage des résultats.
- Vérifier la disponibilité des juges déjà contactés
- S'informer sur les services de secours, un vétérinaire, et un maréchal-ferrant
- Prévoir les cabines du jury, la lice, les lettres, et la sonorisation pour les reprises libres
- Prévoir la buvette et la restauration des officiels et bénévoles
- Prévoir l'hébergement des officiels si besoin
- Réaliser les déclarations administratives : débit de boisson, SACEM

À la clôture :

- Horaires : Calculer les horaires en tenant compte des impératifs suivants :
    - Cavaliers et/ou chevaux engagés plusieurs fois : 50 minutes minimum entre 2 passages, en Amateur et Pro. Pas de consigne pour les Clubs
    - Incompatibilités entre juges et cavaliers : voir Règlement spécifique page 15
    - Disponibilité des juges (½ journée, journée complète, autre impératif…)
    - Il y a un partant toutes les 7 minutes le plus souvent; cela dépend des reprises et leur temps de passage est indiqué sur le protocole. Ne pas oublier de compter les 7 minutes du dernier cavalier d'une épreuve.
    - Prévoir 5 minutes entre chaque épreuve pour s'installer avec les nouveaux protocoles etc….
    - Prévoir au moins 1 pause de 20 minutes par ½ journée et/ou après 30 concurrents
    - Au moment du changement de jury prévoir 10 minutes pour qu'il s'installe. Les retards pris sont difficilement récupérables.
    - Prévoir les horaires de remise des prix, au minimum 1 par ½ journée, en dehors des pistes pour ne pas retarder les épreuves
    - Transmettre les horaires afin qu'ils soient validés, et les mettre sur la FFE. Ne plus les modifier ensuite
- Protocoles : Prévoir un protocole vierge par épreuve.
    - Imprimer recto / verso. Moins de papiers, moins de risques de pertes, et plus faciles à manipuler pour les secrétaires

- Mettre une sous-chemise de séparation par épreuves. Cela évite de les mélanger si la pochette tombe, s'envole….etc.
- Imprimer les protocoles des épreuves avec noms du cheval et du cavalier, date et lieu du concours. Cela peut se faire automatiquement depuis la DUC des concours clubs :



Attention avec le fichier généré, l'impression recto/verso devra être réalisée cavalier par cavalier. Vérifier avant impression.

L'édition peut se réaliser sur FFE Compet, depuis la page organisateur du concours, via l'option « Générer les protocoles ».

- Prévoir une agrafeuse, pour que les compteurs agrafent les 2 protocoles par cavalier, s'il y a 2 juges.
- Prévoir plusieurs calculatrices, en plus d'un ordinateur s'il y a : possibilité de vérifier à plusieurs, panne d'ordinateur…etc
- Ne pas oublier de garder les notes, pour l'affichage et la saisie sur la FFE.

- Réaliser les affichages : plan des boxes réservés, liste des chevaux au contrôle (FFE Compet), horaires d'ouverture des pistes avant le début du concours, horaires des participants, des remises des prix…

La veille du concours :

- Placer les affichages
- Préparer les boxes réservés
- Installer la/les pistes et les lettres. Le plan est disponible sur le règlement spécifique, Article 1.1 (page 4).
- Installer les cabines, barnums, vans, ou camion pour le jury avec 1 table et 2 chaises minimum par emplacement, afin de pouvoir accueillir un juge en formation

- Installer la place réservée pour les calculs
- Pré-installer la buvette

Le jour du concours :

- Herser les terrains au minimum 1 fois à la mi-journée
- En début de journée, placer les protocoles, des stylos, et la liste des horaires individuels dans chaque cabine de jury, avec une cloche en C
- S'assurer que les espaces de restauration et de buvette soient prêts et fonctionnels pour accueillir le public, les officiels et les bénévoles.
- Établir les classements après avoir vérifié les pénalités et les bonus
- Faire la remise des prix

Semaine après concours :

- Ramener la lice le cas échéant
- Transmettre les résultats à la FFE
- Indemniser les juges au plus tôt, si cela n'a pas été fait le jour du concours

Liens utiles

- Sur le site internet de la commission, figurent les documents suivants :

Auvergne-Rhône-Alpes Dressage (www.rhonealpesdressage.com)

Planning prévisionnel des juges (onglet documents, puis planning juge 2026 (6)) : planning des concours AU-R-A 2026 (6), et juges s'étant proposés pour officier

Annuaire des juges régionaux (onglet annuaire, puis juge)

Annuaire des secrétaires (onglet annuaire, puis secrétaires) : Coordonnées de secrétaires régionaux expérimentés

Lexique secrétaires (onglet annuaire, puis secrétaires, et lexique secrétaire) : Termes utilisés sur les différents mouvements d'une reprise

Fiche explicative secrétaire (onglet annuaire, puis secrétaires, et pense-bête secrétaire) Fiche répertoriant les consignes et astuces de saisie sur les protocoles

Annuaire des commissaires au paddock (onglet annuaire, puis steward dressage): Contact des commissaires aux paddock régionaux (tous niveaux)

Budget prévisionnel (onglet documents, puis bilan financier) : Tableau Excel à télécharger, permettant de saisir les dépenses et les recettes

Feuille de frais (onglet documents, puis feuille de frais) : Modèle des relevés de frais à rembourser aux juges ayant participé

Calcul des moyennes (onglet documents, puis feuille de calcul et résultats) : Fichier pour calculer les moyennes et les classements

- Sur le site internet de la FFE, figurent les règlements et les textes des reprises :

www.ffe.com/pratiquer/disciplines/dressage

Reprises FFE 2026 (avec les boutons des reprises concernées) : Texte des reprises tous niveaux
Règlement général (bouton règlements, et règlement général) : Règlement mis à jour
Règlement dressage (bouton règlements, et règlement dressage) : Règlement spécifique dressage mis à jour
Règlement club découverte (bouton reprise club découverte)

- Autres liens :

CRE ARA (www.equitation-auvergnerhonealpes.com/) : Comité régional d'équitation Auvergne-Rhone-Alpes
Instagram sur instagram, chercher auvergnerhonealpesdressage
Facebook sur facebook, chercher auvergne rhône-alpes dressage

Check List

Mois de septembre, année N-1

Si candidature à une étape du circuit départemental (Club/poney), régional (Amateur), ou championnat régional

- ☐ Préparer la DUC avec plusieurs propositions de dates
- ☐ Validation des dates par le CRE (Amat/Pro) ou le CDE (Club/poney), entre 1er et 15 octobre année N-1
- ☐ Enregistrer la DUC sur FFE compet/Club SIF,

Entre 15 octobre et 15 novembre année N-1

Pour les concours autres que circuits et championnats

- ☐ 15 octobre - 15 novembre année N-1 : enregistrer la DUC pour tous les concours de l'année N
- ☐ 15 avril - 15 mai année N : concours Club/poney se rajoutant au calendrier du 2e semestre de l'année N
- ☐ 10 - 15 jours avant le concours : DUC tardive possible, pour tous les niveaux, validée ou non 3 jours après l'enregistrement sur la FFE
- ☐ Faire la demande de dérogation pour la vente d'alcool à la mairie, 3 mois avant le concours

Janvier-Février et Septembre année N :

- ☐ Voir les modifications des règlements généraux et spécifiques
- ☐ Vérifier que les textes des reprises n'aient pas été modifiés
- ☐ Selon le niveau du concours, bâtir le programme en tenant compte du nombre de carrières
- ☐ Contacter les juges en s'assurant de leur niveau de qualification
- ☐ Prévoir les dotations, la limitation du nombre de cavaliers, et la date de clôture, qui est conseillée de 15 jours avant pour les championnats
- ☐ Réserver les boxes démontables si besoin, et renseigner l'hébergement éventuel
- ☐ Vérifier l'existence d'une assurance en RC pour l'organisation de compétitions
- ☐ Réserver la lice de dressage si besoin
- ☐ Prévoir au moins 1 secrétaire par ½ journée et par juge
- ☐ Contacter des partenaires potentiels

J - 30 à J - 7 :

- ☐ J - 15 à J - 10 : DUC tardive si besoin
- ☐ Prévoir les lots, coupes, plaques, flots…etc
- ☐ Mobiliser les bénévoles : lapins, secrétaires, calculs, paddocks…etc.
- ☐ Pour les calculs, prévoir si possible l'utilisation d'un tableur sur ordinateur
- ☐ Prévoir le lieu d'affichage des résultats.
- ☐ Vérifier la disponibilité des juges déjà contactés

- ☐ S'informer sur les services de secours, un vétérinaire, et un maréchal-ferrant
- ☐ Prévoir les cabines du jury, la lice, les lettres, et la sonorisation pour les reprises libres
- ☐ Prévoir la buvette et la restauration des officiels et bénévoles
- ☐ Prévoir l'hébergement des officiels si besoin
- ☐ Réaliser les déclarations administratives : débit de boisson, SACEM

À la clôture :

- ☐ Horaires : Calculer les horaires en tenant compte des différents impératifs : plusieurs engagements, incompatibilités de jugement, disponibilité des juges, temps de pause et de relèves, hersage de la piste, remise des prix
- ☐ Transmettre les horaires afin qu'ils soient validés, et les mettre sur la FFE. Ne plus les modifier ensuite
- ☐ Protocoles : Imprimer recto/verso les protocoles, en ajoutant un vierge. Les regrouper par épreuve dans une sous-chemise, et remplir les en-tête (noms du cavalier et du cheval, date,
- ☐ lieu du concours etc….)Prévoir une agrafeuse
- ☐ Prévoir une calculatrice, en plus d'un ordinateur s'il y a
- ☐ Ne pas oublier de garder les notes, pour l'affichage et la saisie sur la FFE.
- ☐ Réaliser les affichages : plan des boxes réservés, liste des chevaux au contrôle (FFE Compet), horaires d'ouverture des pistes, des participants, des remises de prix…

La veille du concours :

- ☐ Placer les affichages
- ☐ Préparer les boxes réservés
- ☐ Installer la/les pistes et les lettres.
- ☐ Installer les cabines, barnums, vans, ou camion pour le jury avec 1 table et 2 chaises minimum par emplacement
- ☐ Installer la place réservée pour les calculs
- ☐ Pré-installer la buvette

Le jour du concours :

- ☐ Herser les terrains au minimum 1 fois à la mi-journée
- ☐ En début de journée, placer les protocoles, des stylos, et la liste des horaires individuels dans chaque cabine de jury, avec une cloche en C
- ☐ Terminer l'installation de la buvette

Semaine après concours :

- ☐ Ramener la lice le cas échéant
- ☐ Transmettre les résultats à la FFE
- ☐ Indemniser les juges au plus tôt, si cela n'a pas été fait le jour du concours