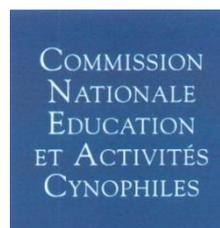




Société Centrale Canine
155 Avenue Jean Jaurès 93535
Aubervilliers
Commission Nationale D'Éducation et
D'Activités Cynophiles
Président Jean Denis DEVINS



Sélectifs EO-AWC
Cahier des charges pour l'organisation d'un sélectif

Table des matières

1. Généralités	3
1.1. Organisateur	3
1.2. Officiels	3
1.3. Comité d'organisation	3
1.4. Gestion financière	4
1.4.1. Frais pris en charge par la CNEAC	4
1.4.2. Frais pris en charge par l'organisation	4
2. Préparatifs à la charge de la CNEAC	5
2.1. Nombre de chiens	5
2.2. Jury	5
2.3. Invitations aux concurrents	5
2.4. Engagements	5
2.5. Programme	5
3. Lieu de la manifestation	5
3.1. Site	5
3.2. Services	5
4. Equipements, fournitures et personnel à prévoir	6
4.1. Agrès	6
4.2. Sonorisation et électricité	6
4.3. Tableaux d'affichage	6
4.4. Numéros des concurrents	6



4.5.	Informatique	7
4.6.	Chronométrage électronique	7
4.7.	Retransmission vidéo	7
4.8.	Personnel à prévoir	7
4.9.	Remise des prix	7
5.	Déroulement	7
5.1.	Numéros des concurrents.....	7
5.2.	Ordre de passage	7
5.3.	Affichage des résultats	7

Ce cahier des charges est établi par la CNEAC. Le but essentiel est d'aider l'organisateur à mettre sur pied un sélectif dans les meilleures conditions. L'organisateur s'engage à respecter le présent cahier des charges.

1. Généralités

1.1. Organisateur

- a. La série de trois sélectifs est organisée dans le cadre des concours inscrits au calendrier de l'année et coordonnée par le GTA de la CNEAC.
- b. L'organisation logistique de chaque sélectif de la série est confiée à un club ou à une territoriale.

1.2. Officiels

Le terme « officiels » correspond aux personnes suivantes :

- les trois juges composant le jury (cf. § 2.2);
- le responsable du GTA ou son représentant;
- le correspondant des sélectifs EO-AWC désigné par le GTA ou son représentant;
- le correspondant en charge de la retransmission vidéo.

1.3. Comité d'organisation

- a. Pour chaque sélectif, il est constitué un comité d'organisation constitué de la façon suivante :
 - le ou la président(e) du club organisateur ou de la territoriale ou son représentant dûment mandaté (obligatoire) ;
 - un responsable hygiène et sécurité (obligatoire) ;
 - le correspondant des sélectifs EO-AWC (obligatoire).
 - un responsable des finances habilité à signer les chèques et à établir le budget prévisionnel (obligatoire) ;
 - le responsable du GTA ou le responsable événements de la CNEAC représentant le président de la CNEAC ;
 - un responsable de la communication, image, sonorisation, commentaires, annonces et reportage ;
 - un responsable accueil concurrents, officiels, presse, partenaires, public ;
 - un responsable restauration, buvette.
- b. Le comité d'organisation se charge de :
 - l'inscription du sélectif au calendrier des manifestations canines de l'association territoriale canine dont dépend le club ;
 - la recherche d'infrastructures nécessaires à l'organisation du sélectif ;
 - la mise en place des ressources humaines nécessaires au bon déroulement de l'événement (personnels affectés aux différents postes) ;

- la mise à disposition des ressources techniques nécessaires (agrès d'agility, surface de ring, chronométrage électronique, barrières de police ou autre moyen de clôture, tribunes, podiums, décoration, fleurs, arbustes, banderoles, sonorisation, sanitaires, etc.) ;
 - la recherche de partenariats locaux dans les domaines administratifs et commerciaux : conseil général, conseil régional, mairie, industriels, commerçants, artisans ;
 - la gestion de la buvette et de la restauration, etc. ;
 - l'organisation de l'hébergement et de la restauration des officiels (cf. § 1.2).
- c. La gestion des engagements s'effectue au moyen du système de gestion en ligne de la CNEAC :
- les engagements sont encaissés directement par le club organisateur ;
 - la liste principale, la liste d'attente et la suppression des demandes d'engagement sont gérées par le correspondant des sélectifs EO-AWC, selon une procédure globale et commune aux trois sélectifs (cf. règlement). A cette fin, le club organisateur devra autoriser le correspondant des sélectifs à jouer le rôle « organisateur » dans son espace CNEAC et cela pour au moins la période s'étendant de l'ouverture des inscriptions jusqu'au sélectif correspondant.

1.4. Gestion financière

1.4.1. Frais pris en charge par la CNEAC

- a. Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du responsable du GTA ou son représentant sont payés par celui-ci et remboursés par la CNEAC sur justificatifs.
- b. Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des juges sont payés le jour-même du concours par l'organisateur, et sont remboursés par la CNEAC sous réserve de la fourniture des justificatifs.

1.4.2. Frais pris en charge par l'organisation

- a. L'organisateur prend en charge toutes les dépenses relatives à l'organisation du sélectif (dont les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du correspondant des sélectifs EO-AWC et du correspondant vidéo).
- b. Au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédant les sélectifs, l'organisateur établit un budget prévisionnel détaillé. Il le soumet à la CNEAC, via le correspondant des sélectifs EO-AWC, pour approbation et pour fixer ensemble le montant de l'engagement.

2. Préparatifs à la charge de la CNEAC

2.1. Nombre de chiens

Le quota d'accueil de chaque sélectif est fixé à 165 chiens.

2.2. Jury

- a. Le jury est composé de trois juges qualifiés, français ou étrangers.
- b. La composition du jury est établie par la CNEAC.

2.3. Invitations aux concurrents

- a. Au moins deux mois avant le premier sélectif, le correspondant des sélectifs EO-AWC met en ligne l'invitation.
- b. L'invitation comporte notamment :
 - le montant des frais d'engagement pour chaque sélectif ;
 - le nom du correspondant et la modalité d'envoi des documents d'inscription
 - une feuille d'engagement électronique.

2.4. Engagements

La CNEAC établit la liste des chiens acceptés pour le sélectif et la communique à l'organisateur un mois avant le sélectif.

2.5. Programme

Un programme horaire détaillé de la manifestation est établi par le correspondant des sélectifs EO-AWC, en concertation avec le comité d'organisation. Il est affiché sur place.

3. Lieu de la manifestation

La manifestation doit se dérouler dans un cadre agréable, validé par la CNEAC, bénéficiant d'un accès facile pour les personnes et les véhicules.

3.1. Site

- a. Salle ou manège équestre couvert permettant l'implantation d'un terrain d'évolution d'au moins 20 m x 40 m. Un lieu extérieur peut être proposé à condition d'avoir une solution de repli « couverte » en cas de météo défavorable.
- b. Sol non glissant pour les chiens : gazon synthétique, sable ou gazon naturel.
- c. Les sas peuvent être adaptés aux contraintes de la salle.
- d. Tribunes pour le public : facultatives.

3.2. Services

- a. L'accès au site doit être gratuit pour les concurrents et les accompagnateurs.
- b. Parking VL de 80 à 120 places.

- c. Parking camping-cars / fourgons de 40 à 60 places.
- d. Parking officiels (carton identifiant) sécurisé avec emplacements VL et camping-cars, ouvert également au CTT de la territoriale du club organisateur.
- e. Réalisation d'un fléchage directionnel facilitant l'accès à la manifestation.
- f. Points d'eau fraîche, voire brumisateurs en cas de forte chaleur.
- g. Respect des directives de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) ou de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).
- h. Point vétérinaire ou numéro d'urgence.
- i. Vidange des poubelles, nettoyage des sanitaires, approvisionnement en ramasse-crottes.
- j. Sanitaires en nombre suffisant conformément à la réglementation.

4. Equipements, fournitures et personnel à prévoir

4.1. Agrès

- a. Un parcours complet et conforme au règlement agility en vigueur.
- b. Sacs de lestage en nombre suffisant (tunnels, balançoire). En cas de prêt de sacs par un fabricant, prévoir du sable en quantité suffisante pour les remplir.

4.2. Sonorisation et électricité

- a. Sonorisation du terrain avec micro sans fil.
- b. Rallonges électriques en nombre suffisant pour l'alimentation :
 - du chronomètre électronique sur le terrain ;
 - de la sonorisation ;
 - du secrétariat informatique ;
 - du système vidéo de captation de l'événement.

4.3. Tableaux d'affichage

- a. Tableaux d'affichage des ordres de passage
- b. Tableau d'affichage des résultats
- c. Ruban adhésif, punaises ou agrafeuse pour les tableaux d'affichage.

4.4. Numéros des concurrents

L'impression des numéros est obligatoire et à la charge des concurrents.

4.5. Informatique

- a. La gestion informatique du sélectif est faite par une personne désignée par l'organisation.
- b. Les feuilles de terrain sont de couleurs différentes pour éviter les erreurs de saisie.

4.6. Chronométrage électronique

- a. Gestion par l'organisateur du chronométrage électronique, avec l'aide éventuelle d'un fabricant de matériel.
- b. Prévoir une alimentation indépendante 220 Volts – 50 Hz – 2 ampères.

4.7. Retransmission vidéo

- Prévoir a minima une alimentation indépendante 220 Volts – 50 HZ – 2 ampères
- 2 tables
- Une tente couverte si le sélectif se déroule à l'extérieur.

4.8. Personnel à prévoir

13 personnes :

- 1 gestionnaire informatique (cf. § 4.5)
- 1 responsable équipe de terrain
- 1 commissaire aux concurrents
- 6 personnes aux obstacles
- 1 secrétaire de juge (expérimenté)
- 1 personne chargée des laisses et de la liaison avec le secrétariat
- 1 chronométreur manuel
- 1 responsable chronométrage électronique (cf. § 4.6)

4.9. Remise des prix

La sélection étant une récompense en elle-même, aucune coupe ou autre récompense conséquente n'est à prévoir. Néanmoins, pour assurer une certaine convivialité, une récompense symbolique (par exemple un flot) pourra être remise aux trois premières équipes dans chaque catégorie, selon le cumul des points obtenus sur les 4 épreuves du sélectif.

5. Déroulement

5.1. Numéros des concurrents

Cf. règlement.

5.2. Ordre de passage

Cf. règlement.

5.3. Affichage des résultats

Cf. règlement.