



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

COMMISSION
NATIONALE
ÉDUCATION
ET ACTIVITÉS
CYNOPHILES

Sélectifs EO-AWC

Cahier des charges pour l'organisation d'un sélectif

Table des matières

1. Gestion	2
1.1. Organisateur	2
1.2. Officiels	2
1.3. Comité d'organisation	2
1.3.2. Frais pris en charge par la CNEAC	3
1.3.3. Frais pris en charge par l'organisation	3
2. Préparatifs	3
2.1. Nombre de chiens	3
2.2. Jury	3
2.3. Invitation aux concurrents	3
2.4. Engagements	3
2.5. Programme	3
3. Lieu de la manifestation	3
3.1. Site	3
3.2. Accueil	4
4. Equipements, fournitures et personnel à prévoir	4
4.1. Agrès	4
4.2. Sonorisation et électricité	4
4.3. Tableaux d'affichage	4
4.4. Numéros des concurrents	4
4.5. Informatique	4
4.6. Chronométrage électronique	4
4.7. Personnel à prévoir	5
4.8. Remise des prix	5
5. Déroulement	5
5.1. Numéros des concurrents	5
5.2. Ordre de passage	5
5.3. Affichage des résultats	5

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. Gestion

1.1. Organisateur

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

1.2. Officiels

- a) Le terme « officiels » correspond aux personnes suivantes :
 - Les deux juges composant le jury (cf. §2.2).
 - Le responsable du GTA.
 - Le correspondant des sélectifs EO-AWC désigné par le GTA.

1.3. Comité d'organisation

- a) Pour chaque sélectif, il sera constitué un comité d'organisation composé de la façon suivante :
 - Le ou la président(e) du club organisateur ou son représentant dûment mandaté.
 - Le responsable du GTA (représentant le président de la CNEAC).
 - Un responsable finances habilité à signer les chèques et à établir le budget prévisionnel.
 - Un responsable communication, image, sonorisation, commentaires, annonces et reportage.
 - Un responsable accueil concurrents, officiels, presse, partenaires, public.
 - Un responsable hygiène et sécurité.
 - Un responsable restauration, buvette.
 - Le correspondant des sélectifs EO-AWC.
- b) Le comité d'organisation se charge de :
 - L'inscription du sélectif au calendrier des manifestations canines de l'association canine territoriale dont dépend le club.
 - La recherche d'infrastructures nécessaires à l'organisation du sélectif.
 - La mise en place des ressources humaines nécessaires à son bon déroulement (personnels affectés aux différents postes).
 - La mise à disposition des ressources techniques nécessaires (agrès d'agility, surface de ring, chronométrages électroniques, barrières de police ou autre moyen de clôture, tribunes, podiums, décorations, 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 des buvettes et de la restauration, etc.
 - L'organisation de l'hébergement et de la restauration des **officiels** (cf. §1.2) (dans le cas du responsable du GTA, fournir des reçus).
- 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, selon une procédure globale et commune aux trois sélectifs (cf. règlement). À cette fin, le club organisateur devra autoriser le correspondant des sélectifs de jouer le rôle "organisateur" dans leur espace CNEAC et cela pour au moins la période s'étendant de l'ouverture des inscriptions jusqu'au sélectif correspondant.

1 Une seule inscription à la date du premier jour du sélectif, qui dure deux jours.

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 seront payés par celui-ci et remboursés par la CNEAC sur justificatifs.
- b) Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des juges seront payés le jour même du concours par l'organisateur, et seront remboursés par la CNEAC sous réserve de 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.
- b) Au plus tard le 1 novembre de l'année précédant les sélectifs, l'organisateur établira un budget prévisionnel détaillé. Il le soumettra à la CNEAC, via le correspondant des sélectifs, pour approbation et pour fixer ensemble le montant de l'engagement.

2. Préparatifs

2.1. Nombre de chiens

Le quota d'accueil de chaque sélectif est fixé à 160 chiens.

2.2. Jury

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

2.3. Invitation aux concurrents

- a) Au moins 2 mois avant le premier sélectif, le correspondant des sélectifs prépare et met en ligne une invitation et feuille d'engagement électronique, commun aux trois sélectifs.
- b) L'invitation comportera notamment :
 - le montant des frais d'engagement pour chaque sélectif ;
 - le nom du correspondant et la modalité d'envoi des documents d'inscription.

2.4. Engagements

Le GTA établira la liste des chiens acceptés pour le sélectif et le communiquera à l'organisateur un mois avant le sélectif.

2.5. Programme

- a) Un programme horaire détaillé de la manifestation sera établi par le responsable du GTA, en concertation avec le comité d'organisation et le correspondant des sélectifs.
- b) Il sera affiché sur place.

3. Lieu de la manifestation

La manifestation devra se dérouler dans un cadre agréable, validé par la CNEAC, permettant un accès facile pour les concurrents.

3.1. Site

- a) Salle ou manège équestre couvert permettant l'implantation d'un terrain d'évolution d'au moins 20m x 40m. 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 public : facultatif.

3.2. Accueil

- a) L'accès au site doit être gratuit pour les concurrents et les accompagnateurs.
- b) Parking VL 80 à 120 places.
- c) Parking camping-cars/fourgons 40 à 60 places.
- d) Parking officiel (carton identifiant) sécurisé avec emplacements VL et camping car, 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 fortes chaleurs.
- 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 véto ou numéro d'urgence.
- i) Vidange des poubelles, nettoyage des sanitaires, approvisionnement 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 rigide et souple, balançoire). En cas de prêt de sacs par un fabricant, prévoir 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.

4.3. Tableaux d'affichage

- a) Tableau 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

- a) Numéros de 001 à 180 environ (le nombre réel de concurrents peut légèrement dépassé le quota d'accueil).
- b) En nombre suffisant d'exemplaires (ex. étiquettes autocollantes).

4.5. Informatique

- a) La gestion informatique du sélectif est faite par une personne désignée par l'organisation, à qui sera confié le logiciel dédié pour la gestion du sélectif.
- b) Les feuilles de terrain sont de couleurs différentes pour éviter les erreurs de saisie.

4.6. Chronométrage électronique

- a) Gestion par l'organisateur, avec l'aide éventuelle d'un fabricant de matériel.
- b) Prévoir 1 alimentation indépendante 220 Volts – 50 Hz – 2 ampères.

4.7. Personnel à prévoir

11 personnes :

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

4.8. Remise des prix

La sélection étant une récompense en elle-même, aucun coupe ou autre récompense conséquente est à prévoir. Néanmoins, pour assurer une certaine convivialité, une récompense symbolique (un flot, par exemple) 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.

Version **2021-09-25**