



# CONVENTION D'ORGANISATION

## Championnat de France 2024

PRO ELITE – PRO ELITE FEMININE  
PRO – PRO FEMININE

### Horse-Ball



Du ... au .../.../202... à .....

Entre :

La **FEDERATION FRANCAISE D'EQUITATION**, association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, dont le siège est situé au Parc Equestre Fédéral — 41600 LAMOTTE BEUVRON, représentée par son Délégué Général, Monsieur Frédéric BOUIX, dûment habilité aux fins des présentes,

Et :

....., dont le siège est situé à .....,  
représenté par Monsieur, Madame, ..... dûment habilité aux fins des  
présentes,

N° adhésion : .....

....., s'engage par cette convention à ne pas déléguer l'organisation  
de ce championnat à une société tiers.

### Préambule

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques de la FFE et des organisateurs qui mettront en œuvre les épreuves des championnats de France Pro Elite, Pro Elite Féminine, Pro et Pro Féminin pour la saison 2024 (allant du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2024).

La présente convention complète et/ou précise les dispositions du Règlement des Compétitions FFE en vigueur dont l'organisateur doit avoir pris connaissance afin de respecter les différentes prescriptions, dispositions Générales, dispositions Spécifique Horse Ball complétés par les rectificatifs publiés sur [www.ffe.com](http://www.ffe.com)

En acceptant cette convention l'Organisateur s'engage à respecter les différentes prescriptions décrites ci-après.

Ceci étant rappelé, il a été convenu ce qui suit :

--	--

## **I. OFFICIELS DE COMPETITION**

Les missions des Officiels de Compétition sont détaillées dans le Règlement Spécifique Horse Ball, disponible sur [www.ffe.com](http://www.ffe.com).

En amont de la manifestation, l'organisateur doit prévoir les documents nécessaires à l'accès au site de la compétition aux officiels de compétition et responsables fédéraux (badges, laissez-passer...).

L'organisateur est en charge de prévoir le matériel d'arbitrage nécessaire et réglementaire, à savoir :

- les maillots ou les chasubles pour les arbitres,
- les vêtements de pluie si nécessaires (coupe-vent noir...),
- 4 talkies-walkies avec oreillettes et micros pour l'arbitre central, les 2 arbitres de zone et le président de jury,
- 1 talkie-walkie pour le secrétariat de la table de marque.

*NB : Les arbitres doivent posséder les sifflets et les jeux de cartons (jaune et rouge).*

### **A - Délégué Technique**

Le délégué technique est un représentant de la Direction Technique Nationale de la FFE. Il est nommé par la FFE. La présence du Délégué Technique sur l'étape de compétition n'est pas obligatoire. Il est cependant, présent ou non, garant du parfait déroulement des épreuves et interlocuteur du président du jury et de l'organisateur.

Le délégué technique en charge de votre organisation est :

Julien THIESSARD  
Mob : 06 13 01 57 07  
Email : [horse-ball@ffe.com](mailto:horse-ball@ffe.com)

### **B - Président de jury**

Le choix du président de jury revient à l'organisateur.

L'organisateur devra transmettre par email à la FFE sa proposition de président de jury ([cindy.bonneville@ffe.com](mailto:cindy.bonneville@ffe.com) et [horse-ball@ffe.com](mailto:horse-ball@ffe.com)) au moins 1 mois avant la manifestation. La validation du choix du président de jury et son intégration informatique, ne peut avoir lieu qu'après avis favorable de la FFE.

### **C - Arbitres**

Le choix des arbitres et la répartition sur les différentes rencontres, revient au président de jury, en accord avec l'organisateur et sous réserve de validation par le délégué technique.

Le président de jury (ou l'organisateur) devra transmettre par email au délégué technique la liste des arbitres et sa proposition de répartition sur les différentes rencontres ([horse-ball@ffe.com](mailto:horse-ball@ffe.com)), au moins 15 jours avant la manifestation. La validation de la liste des arbitres et de la proposition de répartition sur les différentes rencontres, ne peut avoir lieu qu'après

--	--

avis favorable du délégué technique.

## **II. GESTION ADMINISTRATIVE**

### **A - L'équipe administrative**

L'organisateur doit veiller à la bonne gestion administrative de son étape, et notamment :

- la gestion administrative de la visite vétérinaire,
- la tenue des feuilles de match,
- la tenue de la table de marque.

Pour les épreuves de la division Pro, le délégué technique est en charge de :

- l'édition et la fourniture des documents administratifs,
- l'enregistrement des éventuels engagements sur le terrain,
- la saisie de la composition des équipes,
- la saisie des résultats.

Préalablement à l'étape, l'organisateur doit identifier un chronométrateur, qui sera responsable de l'équipe administrative. Ce dernier sera sous la responsabilité et l'autorité du président de jury et/ou du délégué technique. Les missions du chronométrateur sont détaillées dans le Règlement Spécifique Horse Ball, disponible sur [www.ffe.com](http://www.ffe.com)

Le chronométrateur doit être accompagné d'un ou plusieurs assistants. Pour une étape avec 1 terrain de compétition, l'organisateur doit prévoir les moyens techniques et humains nécessaires, à savoir :

- 1 personne en charge de la gestion administrative d'une visite vétérinaire,
- 1 ou 2 personne(s) pour la gestion de la table de marque et des feuilles de match.

La gestion administrative de la visite vétérinaire doit pouvoir s'effectuer simultanément avec le déroulement des rencontres.

L'organisateur devra transmettre par email au délégué technique l'identité du chronométrateur ainsi que celles de ses assistants ([horse-ball@ffe.com](mailto:horse-ball@ffe.com)), au moins 15 jours avant la manifestation. La validation du chronométrateur, ne peut avoir lieu qu'après avis favorable du délégué technique.

### **B – Moyens techniques**

L'organisateur doit mettre à disposition de l'équipe administrative :

- Visite vétérinaire

Un espace de travail doit être mis en place (table et chaises). En cas de mauvaises conditions climatiques, un espace couvert permettant de remplir les documents administratifs dans les meilleures conditions, doit être prévu.

- Tribune du jury

La tribune du jury doit être située en hauteur, elle doit être couverte et permettre une bonne visibilité. Dans la mesure du possible, elle doit être située en bordure du terrain sur un grand côté.

L'accès à la tribune du jury doit être limité à l'accueil du délégué technique, du chronométrateur, des assistants et du speaker.

--	--

- Table de marque

L'organisateur doit fournir une table de marque affichant les scores et le chronomètre visible par les joueurs/joueuses et entraîneurs. La sonnerie table de marque doit être puissante et spécifique. La table de marque doit disposer d'un affichage digital.

Le pupitre de commande de la table de marque doit impérativement se trouver dans la cabine de jury pour le chronométreur et ses assistants.

Il est recommandé d'afficher le nom des équipes à côté des scores.

- Liaison radio

L'équipe administrative en charge de la gestion de la table de marque et des feuilles de matchs doit disposer d'une liaison radio avec oreillettes en lien avec les arbitres.

- Connexion internet

En cas d'absence de connexion internet et de mauvaise couverture du réseau au niveau de la cabine du jury, l'organisateur devra mettre en place une connexion internet spécifique.

- Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être obligatoirement mis en place dans l'enceinte de la manifestation. Le tableau d'affichage doit comporter les renseignements suivants :

- Nom de l'organisateur et du président de concours ;
- Nom du président du jury ;
- Nom des officiels, du chef de piste ;
- Les numéros de téléphone et adresses du responsable des secours, du SAMU, du médecin, des pompiers, de la gendarmerie, du vétérinaire, d'un maréchal-ferrant et de la clinique la plus proche où un cheval peut être hospitalisé ;
- Renseignements techniques concernant les épreuves ;
- Les horaires et changements d'horaires ;
- Les résultats aussitôt connus ;
- Toutes les modifications signées par le président du jury.

### **III. PROGRAMMATION**

L'organisateur devra transmettre par email au délégué technique la programmation des rencontres ainsi que des visites vétérinaires (horse-ball@ffe.com), au moins 1 mois avant la manifestation. La validation du programme, ne peut avoir lieu qu'après avis favorable du délégué technique. Une fois les horaires publiés sur la DUC du concours, aucune modification ne peut intervenir sans l'accord exceptionnel du délégué technique.

Après validation et publication, le programme doit être adressé aux équipes et aux officiels.

### **IV. EQUIPEMENT TECHNIQUE**

En plus des aspects techniques exposés dans le Règlement Spécifique Horse Ball, l'organisateur devra veiller aux dispositions suivantes :

- Afin de maintenir les boudins de ligne, ces derniers doivent être attachés à des sacs de sable (sur les lignes des 15m et du milieu). Les ballots de paille sont interdits pour maintenir les boudins de ligne.
- La mise en place de structures gonflables est obligatoire.
- Les structures composant les buts doivent être rigides et fixes.

--	--

- Il est obligatoire de disposer des marques supplémentaires (manchons de couleur de 20cm de largeur minimum) sur au moins l'un des boudins de lignes à 60cm de part et d'autre de la ligne médiane afin de matérialiser les couloirs de touche ;
- Une zone de tranquillité doit être balisée à 5 m de part et d'autre de la chaise de l'arbitre central. Cette zone doit être balisée à l'aide d'un dispositif ne mettant pas en danger les éventuels joueurs et chevaux sortants de l'aire de jeu (exemple : décoration florales légères, lignes au sol...),
- Le terrain de détente doit se trouver à proximité immédiate du terrain de compétition avec, si possible, des buts,
- En cas de rencontres nocturnes, un éclairage suffisant au bon déroulement des rencontres doit être prévu sur l'ensemble du terrain de compétition ainsi que sur le terrain de détente,
- Un espace doit être prévu pour accueillir les services en charge des contrôles anti-dopage :
  - un box libre avec deux chaises et une table ;
  - des toilettes et un espace dédié avec deux chaises et une table.
- Un dispositif pour l'évacuation d'un équidé de la piste doit être prévu : bâche, van 2 places et équipe de manutention d'un équidé,
- En cas de réparations d'urgence sur le terrain ou les structures de l'aire de jeu, le matériel de rechange doit être prévu et une équipe spécifique doit être prête à intervenir avec l'outillage adéquat. Pendant les rencontres, l'équipe d'intervention doit veiller à ce que les boudins des grands côtés restent droits et/ou intervenir sur tous les aspects techniques liés aux structures du terrain de jeu.

## **V. EQUIPE D'ORGANISATION**

Les membres de l'organisation, comme toutes les personnes devant intervenir sur le terrain de compétition doivent être identifiables dans une tenue conforme à l'équitation et au sport, correcte et uniforme. Les chaussures ouvertes et/ou les shorts sont interdits sur l'aire de jeu. La présence sur le terrain d'un membre de l'équipe technique est obligatoire tout au long des rencontres. Il doit veiller à la bonne mise en place du terrain (marques de pénalités, alignement des boudins de lignes...). Il doit se mettre à la disposition des demandes des arbitres, du président du jury et du délégué technique.

## **VI. REUNIONS**

Des réunions téléphoniques et/ou en visio conférence pourront être organisées en amont de la manifestation entre le Délégué Technique, le Président du Jury et le responsable de l'organisation mais également en présence des officiels de compétition et de toute l'équipe d'organisation concernée par le déroulement des épreuves.

Dans le cas d'une réunion d'information organisée à la demande du président du jury ou du délégué technique, l'organisateur devra prévoir un espace de réunion pouvant accueillir les chefs d'équipes, les officiels de compétition et de toute l'équipe d'organisation concernée par le déroulement des épreuves.

## **VII. SERVICE DE SECOURS**

L'ensemble des dispositions relatives aux Services de secours, sont détaillées dans le Règlement Général des Compétitions, disponible sur [www.ffe.com](http://www.ffe.com).

--	--

L'organisateur est seul juge des moyens médicaux et de secours à mettre en place lors de son concours. Il doit prévoir un service médical approprié à sa manifestation.

Le service de secours doit pouvoir procéder à toute évacuation immédiate d'un cavalier sur la piste.

L'organisateur devra présenter au délégué technique l'ensemble des informations liées aux services de secours, lors du contrôle de conformité effectué la veille du premier match. L'ensemble des dispositifs devra répondre scrupuleusement aux contraintes réglementaires.

L'organisateur devra transmettre par email au délégué technique l'identité du médecin/secours (horse-ball@ffe.com), au moins 15 jours avant la manifestation.

## **VIII. VETERINAIRE**

Un vétérinaire doit être présent sur le terrain de compétition durant toutes les rencontres des épreuves de la division Pro.

Il doit se mettre à la disposition des arbitres, du président du jury et du délégué technique afin de pouvoir effectuer des contrôles d'aptitude sur les équidés durant une rencontre.

Il doit disposer d'un lecteur de transpondeur. A la demande du délégué technique ou du président du jury, il doit pouvoir effectuer des contrôles d'identification des équidés.

L'organisateur devra transmettre par email au délégué technique l'identité du vétérinaire (horse-ball@ffe.com), au moins 15 jours avant la manifestation.

## **IX. SPEAKER**

L'organisateur doit prévoir un speaker lors des rencontres. Il doit disposer d'un micro et d'une sonorisation qui puisse fournir de la musique pendant le match et à l'entrée des équipes. Le speaker doit veiller à ne pas influencer le jeu dans ses commentaires (décompte des passes, anticipation des décisions des arbitres...).

L'organisateur devra transmettre par email au délégué technique l'identité du speaker (horse-ball@ffe.com), au moins 15 jours avant la manifestation.

## **X. HOMOLOGATION DU CAHIER DES CHARGES ET DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

Le délégué technique et/ou le Président de Jury peuvent effectuer en toute indépendance et à tout moment, des contrôles de conformité. Ils se réservent le droit de demander des ajustements et/ou modifications si les installations ne sont pas conformes à la présente convention ou aux dispositions réglementaires et aux normes techniques du règlement général des compétitions de la FFE dans son intégralité.

L'ensemble du dispositif de la manifestation doit être installé dans son intégralité au plus tard la veille du premier match à 16h00. Un contrôle de conformité sera effectué par le délégué technique et/ou le Président de Jury en présence du responsable de l'organisation la veille du premier match.

--	--

## XI. RETROPLANNING

<b>TIMING</b>	<b>QUI ?</b>	<b>ACTIONS A MENER</b>
<b>J -30</b> <i>mininum</i>	ORGANISATEUR	Transmettre à la FFE la proposition de président de jury (cindy.bonneville@ffe.com et horse-ball@ffe.com).
		Transmettre au délégué technique la proposition de programmation des rencontres (horse-ball@ffe.com).
<b>J -15</b> <i>mininum</i>	ORGANISATEUR <i>et/ou</i> PRESIDENT DE JURY	Transmettre au délégué technique (horse-ball@ffe.com) : <ul style="list-style-type: none"> <li>. la liste des arbitres et la proposition de répartition sur les différentes rencontres.</li> <li>. l'identité du chronométreur ainsi que celles de ses assistants.</li> <li>. l'identité du médecin/secours.</li> <li>. l'identité du vétérinaire.</li> <li>. l'identité du speaker.</li> </ul>
<b>J -1</b>	-	Contrôle de conformité effectué par le délégué technique en collaboration avec le président du jury et en présence du responsable de l'organisation.

◇ ◇ ◇ ◇ ◇

Fait en 2 exemplaires, à .....

Signature précédée de la mention manuscrite « *lu et approuvé* »

Le .....

Le .....

**Pour la Fédération**

Frédéric BOUIX  
Délégué Général

**Pour .....**

.....  
Responsable légal

--	--