



FORMATION ARBITRE REGIONAL

LIVRET DE COMPÉTENCES

Nom :

Prénom :

Licence :

Club :

FONCTION : COMITÉ – JURY – JAUGE – UMPIRE

LIVRET DE COMPÉTENCES

Ce livret va vous paraître bizarre, mais à l'usage, il nous est apparu que nombre de personnes arrivant à la formation d'arbitre étaient surprises et pensaient que vouloir devenir arbitre suffisait pour y arriver.....

Beaucoup sont de bonne volonté, mais la marche pour valider est trop haute, trop de choses à résoudre en peu de temps...

Avec ce livret, avant, pendant la formation théorique sur Spiral, vous pouvez intervenir sur des régates, avec la possibilité de vous faire « évaluer » sur des postes, ou dans nombre de cas, faire valider vos acquis, sur les différents postes de bénévolat...

Pour être « facile », il faut passer par tous les postes, car comment diriger une équipe, si l'on ne connaît pas le travail de chacun ?

Je souhaiterais qu'à l'issue d'un essai, vous me fassiez remonter vos sentiments sur l'utilisation, et l'importance d'un tel document...

Pour les personnes ayant à remplir le livret, il est intéressant d'entourer la lettre représentant la partie « évaluée » afin que chacun y retrouve les siens. MCI

Nom/Prénom arbitre (Tuteur) :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / / Club Organisateur :

Série(s) arbitrée(s) :

Poste Comité

Matériel : VHF, compas, girouette, Magnéto

Actions :

- A) Vérification matériel bateau comité
- B) Organisation des postes sur le bateau
- C) Mise en place bateau comité (position du mouillage)
- D) Décision mise en place bouée sous le vent, avec le mouilleur
- E) Mise en place du Viseur (Longueur de ligne, axe etc...), puis timing pour orange
- F) Décision Longueur du parcours, rappel si besoin longueur de dog leg...
- G) Rappel pour pavillonnerie
- H) Visée de ligne, avec enreg de la dernière minute, décision d'arrêter la procédure si besoin...
- I) Rappel (s) éventuels
- J) Suivi de la course, voir si besoin changement suite à bascules ou durée du premier bord...
- K) Organiser et gérer les arrivées, les transmettre à terre
- L) Si départ à suivre, vérification du parcours, de la ligne, reprise si besoin....
- M) Rappel d'informer le Jury des heures d'arrivée des derniers des différentes séries et intentions de réclamer du PCC... Si besoin, rallonge du délai de réclamation...

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :

NOM, Prénom de l'arbitre supervisant le stagiaire (Tuteur) :

NOM/Prénom de l'arbitre (Tuteur) :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / / Club Organisateur :

Série(s) arbitrée(s) :

Poste Secrétaire Comité

Matériel : Avis de Course, IC, Avenants, Déclaration Afmar, liste des inscrits, listes dérogation, titulaire carte pub, bulletin météo, chrono et/ou horloge calée heure du Comité et heure GPS. VHF

Actions :

- A) Lecture des IC et mise en évidence points importants (couleur de bouées, nombre de séries, nombre bateaux par série
- B) Distribution des listes des inscrits au Viseur et au mouilleur
- D) Suivi de l'émargement s'il y a lieu
- D) Tableau Parcours, Cap M1, Longueur
- E) Suivi du décompte du temps et annonce timing par rapport au pavillon orange, au signal d'avertissement
- F) Tenue du secrétariat comité, (vent, infos diverses)
- G) Sur l'eau, affichage et enreg des décisions CC sans instruction (OCS, UFD, BFD), intentions réclamer du CC...
- H) Informer Jury des heures d'arrivée des derniers des différentes séries
- I) Transmission des résultats vers commissaire aux résultats
- J) De retour à terre, affichage des décisions CC sans instructions et vérification de la prise en compte des intentions de réclamer

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :

NOM, Prénom de l'arbitre supervisant le stagiaire (Tuteur) :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / /

Club Organisateur :

Série(s) arbitrée(s) :

Poste PAVILLONNERIE

Matériel : Pavillonnerie régates

Actions :

- A) Vérification maroquin et des pavillons disponibles
- B) Mise en place de la pavillonnerie suivant indications du CC
- C) Gestion de la pavillonnerie (suivi du timing)
- D) Gestion des pavillons de rappel

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / /

Club Organisateur :

Série(s) arbitrée(s) :

Poste MOUILLEUR :

Matériel : Compas – Girouette – GPS – VHF – (marée, courant, carte marine, réglementation locale) – Pavillonnerie – chrono – feuilles de pointage (en cas de besoin de faire une arrivée...)

Actions :

- A) Gérer la mise en place du parcours, axe, longueur au moyen du GPS (utilisation du MOB)
- B) Suivi du vent
- C) Concertation avec Comité sur la longueur du parcours suite à la 1^{ère} remontée...
- D) Anticipation changement par rapport au vent, au timing
- E) Utilisation de la pavillonnerie, si besoin
- F) Conduite du bateau mouilleur

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :

NOM, Prénom de l'arbitre supervisant le stagiaire (Tuteur) :

NOM, Prénom de l'arbitre supervisant le stagiaire (Tuteur) :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / /

Club Organisateur :

Série(s) arbitrée(s) :

Poste VISEUR :

Matériel : Jumelles - Magnétophone - Compas – Girouette – VHF – GPS (marée, courant, carte marine, réglementation locale) – Pavillon orange – matériel écriture, IC, liste des inscrits – Information sur le mouillage (et adaptation potentielle)

Actions :

- A) Gérer la mise en place de la ligne en accord avec PCC (neutre, favorable bâbord, tribord, définir la longueur de ligne (nombre bateaux* longueur + 20 à 50%) au moyen du GPS (utilisation du MOB)
- B) Connaissance Signaux Préparatoires (P, I, U, Noir) et leur signification par rapport à la ligne
- C) Mouvements du orange en accord avec PCC et réglementation avant et après le départ
- D) Réglage possible de la ligne avant les 4 minutes, avec PCC
- E) Positionnement du viseur, suivi du décompte sur VHF, doublé par chrono personnel,
- F) Commentaires sur le positionnement des bateaux durant la dernière minute, avec doublon écrit sur les numéros annoncés par secrétaire viseur...
- G) Annonce avant le top – soit trop, soit 2 (ident) sur 5 (au dessus) soit OK (procédure en accord avec le PCC)
- H) Suivi des OCS, ou des « toucher viseur » après départ pour corrections
- I) Annonce des infractions au PCC après avoir vérifié par rapport aux inscrits
- J) Gestion du bateau à moteur (conduite, positionnement, modification ligne...)

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :

NOM, Prénom de l'arbitre supervisant le stagiaire (Tuteur) :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / /

Club Organisateur :

Série(s) arbitrée(s) :

Poste ARRIVÉE :

Matériel : Magnétophone - Compas – Girouette – VHF — Pavillonnerie— matériel écriture, IC, liste des inscrits –

Actions :

- A) Mise en place ligne d'arrivée (si différente du départ)
- B) Gestion des pointages et des doublages
- C) Connaissance de la pavillonnerie pour une arrivée et autres
- D) Gestion de l'arrivée
- E) Qualité de l'ordre d'arrivée
- F) Vérification de l'ordre d'arrivée par rapport aux doublages et transmission au commissaire aux résultats
- G) Suivi des intentions de réclamer
- H) Retour arrivée du premier et du dernier (par série) vers PCC et heure arrivée du dernier chaque série vers Jury
- I) Suivi des OCS

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :

NOM, Prénom de l'arbitre supervisant le stagiaire (Tuteur) :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / /

Série(s) arbitrée(s)

Club Organisateur :

Poste Chaîne d'inscription :

Matériel : Liste pré-inscrits et paiements, adresses et téléphone médecin, fiches inscriptions, Avis Course, IC,

Actions :

- **A) Contrôle de l'affichage (Avis de Course, IC, météo, infos complémentaires)**
- **B) Contrôle des licences (possibilité de connexion internet)**
- **C) Fiches d'inscription remplies vers le point informatique**
- **D) Vérification des numéros de voile (doublons à gérer avec informatique)**
- **E) Distribution des IC, des flammes s'il y a lieu**

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :

EPREUVE SUIVIE :

Date : / /

Série(s) arbitrée(s) :

Club Organisateur :

Poste SECRÉTAIRE JURY et JURY :

Matériel : Liste des inscrits, Avis Course, IC,

Actions :

- **A) Enregistrement des heures d'arrivées des derniers**
- **B) Affichage des heures limites**
- **C) Gestion et enregistrements des dépôts de réclamation**
- **D) Affichage des convocations au Jury**
- **E) Transmission des décisions du Jury vers Commissaire aux résultats (document liaison) modifiant les arrivées**
- **F) Affichage des décisions du Jury**
- **G) Assister à Jury en auditeurs**
- **H) Gestion bateau Jury (conduite, manœuvre, vitesse, positionnement par rapport à la flotte, le tout en toute sécurité..)**

Bilan sur les différentes actions répertoriées :

Points à perfectionner ou non acquis :