

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 1 PRESIDENT DE JURY

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que la compétition dont il a la responsabilité se prépare et se déroule dans les meilleures conditions.
- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Faire le bilan de la compétition rapport de course et collecter les divers documents à faire remonter à la Fédération

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il évolue dans toutes les parties du circuit (prégille, secrétariat, etc...).

LE MOMENT DE SA MISSION:

- il est en contact avant la compétition avec le responsable des engagements et l'organisateur.
- Il travaille sur le circuit et ses annexes dès le début des essais jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il organise et anime le briefing des officiels

SA TACHE :

- Il est le responsable sportif de la compétition
- Il est responsable de film de course, du timing, et de l'organisation des essais dans le cadre des cahiers des charges.
- Il anticipe les situations
- Il est à l'écoute des arbitres et des officiels sportifs.
- Il veille au bon fonctionnement de tous les postes et de tous les secteurs de la compétition.
- Il tranche en dernier ressort au sujet des litiges sportifs.
- Il est en relation permanente avec l'organisateur.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Le règlement
- Un sifflet
- Carton rouge et carton jaune
- De quoi prendre des notes
- L'imprimé pour rédiger le rapport de course.
- Une montre
- Les différents documents officiels (cahier des charges, dossier d'homologation, film de course, timing, liste des officiels, planning des essais etc.)

LES QUALITES REQUISES:

- Une très bonne connaissance du règlement.
- Le sens de l'organisation
- Calme et méthode
- Autorité
- Esprit d'initiative et réactivité
- Bonne connaissance de tous les postes
- Le contact avec les pilotes et les commissaires
- bonne condition physique

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Tous les officiels désignés
- Organisateur et collaborateurs de celui-ci (entretien piste etc.)
- Le service de secours
- Le speaker
- Et toutes personnes intervenant sur le circuit : Animations, photographes etc.

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 2 DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Gérer par délégation du président de jury la partie de la compétition qui se déroule sur le circuit (entre le départ et la ligne d'arrivée.
- Remplacer à sa demande le président de jury

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se positionne dans la partie du circuit qui lui permet d'avoir la meilleure vision de la compétition

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille dès le début des essais jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du Président de Jury

SA TACHE :

- Il organise avec le starter les modalités de départ
- Il est à l'écoute des commissaires de piste
- Il intervient auprès du président de jury en cas de faute
- En fonction des conventions avec le président de jury Il intervient auprès des pilotes si besoin
- Il veille à ce que si une course doit être interrompue, les pilotes retournent au départ sans franchir la ligne d'arrivée.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Un carnet et un crayon
- Le règlement
- Un sifflet
- Une montre
- Les différents documents officiels

LES QUALITES REQUISES:

- Une très bonne connaissance du règlement.
- Le contact avec les pilotes et les commissaires
- bonne condition physique

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Le starter
- Les autres commissaires de piste
- Le personnel d'entretien du circuit

LES MODALITES SPECIFIQUES :

- Il interpelle le président de jury si besoin est.

Encadrement d'une Compétition: FICHE DE POSTE

4 – 3 ARBITRE DE PISTE

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Participer à l'arbitrage de la compétition sur la portion de circuit qui lui a été affectée
- Veiller à ce que la partie de terrain qui lui a été affectée soit utilisable dans de bonnes conditions

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se trouve en bordure du circuit dans une portion définie par le président de jury.

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille dès le début des essais jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du Président de Jury

SA TACHE :

- Il note et signale les fautes et les incidents qui se produiraient sur "sa portion de circuit"
- Il signale en levant son drapeau jaune, l'encombrement de sa partie de circuit.
- Il signale les problèmes d'entretien du circuit.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Un carnet et un crayon
- Un drapeau jaune
- Si possible un moyen de communication radio

LES QUALITES REQUISES:

- Une très bonne connaissance du règlement.
- bonne condition physique
- une bonne vue

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Le starter
- Les autres arbitres de piste

LES MODALITES SPECIFIQUES :

- Il veille à avoir une attitude active et dynamique
- Il note de façon détaillée tout ce qu'il constate
- Il interpelle le président de jury ou son adjoint si besoin est.
- Il a une attitude neutre et ne prend pas partie dans le déroulement de la compétition (pas d'encouragements)
- Il ne prend ni photo ni film vidéo
- Il ne converse ni ne répond aux spectateurs
- Un échange de poste entre arbitres de piste de temps à autre accroît la vigilance.

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 4 ARBITRE DE PRE GRILLE

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté (et en particulier le timing).
- Permettre au pilote de se placer dans la série qui est la sienne
- Mettre rapidement les séries à disposition de la grille de départ

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se trouve en amont de la butte de départ

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille dès le début des essais jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du Président de Jury

SA TACHE :

- Il coordonne l'action de la pré grille
 - appel des pilotes pour constitution des séries
 - accès des séries au fur et à mesure vers la butte de départ
 - faire régner le calme dans la pré grille
 - profiter de ce moment pour vérifier la tenue et le matériel des pilotes.
- Il va chercher au secrétariat les documents et informations nécessaires.
- Il vérifie la signalétique dans la pré-grille

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Une série de feuilles de race,
- Une sonorisation
- Un déroulement horaire

LES QUALITES REQUISES:

- Bonne connaissance du règlement.
- Calme, méthode et sens de l'organisation
- Une certaine autorité
- bonne condition physique
- bon contact avec les pilotes et respect de leur concentration
- connaissance d'un minimum d'anglais pour les courses à participation internationale

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- L'arbitre de grille
- Le secrétariat

LES MODALITES SPECIFIQUES :

- Il fera attention à ce que les pilotes soient appelés non seulement par leur numéro, mais aussi par leur nom et leur prénom.
- Le travail de pré grille est un travail qui se fait à plusieurs
- La qualité du fonctionnement de la pré-grille agit sur le bon déroulement de la compétition.

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 5 ARBITRE DE GRILLE

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Permettre aux pilotes d'être dans les meilleures conditions pour prendre le départ
- Mettre rapidement les séries à disposition du starter
- Vérifier la position du pilote par rapport au couloir qui lui a été attribué.
- Passées les manches, il fait choisir son couloir aux pilotes.

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se trouve sur la butte de départ

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille dès le début des essais jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du Président de Jury

SA TACHE :

- Il installe les séries sur la grille
- il prépare l'enchaînement des séries suivantes en veillant à ce que la série qui se prépare ne gêne pas la série prête à partir
- il fait évacuer de la butte de départ toutes les personnes qui n'ont rien à y faire

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Une série de feuilles de race.

LES QUALITES REQUISES:

- Bonne connaissance du règlement.
- calme et méthode
- bon contact avec les pilotes et respect de leur concentration

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Le commissaire de départ
- Le starter
- Les officiels de pré grille

LES MODALITES SPECIFIQUES :

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 6 LE STARTER

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Créer les conditions de départ optimum pour les pilotes

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se trouve en haut de la butte de départ, en avant de la grille face au circuit.

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille dès le début des essais jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du président de jury.
- Il est souhaitable qu'il soit présent lors des essais libres.

SA TACHE :

- Il vérifie le matériel (grille, voice-box, automatisme, feux, sono, système manuel).
- Il donne le départ aux pilotes
- Il détermine le rythme de la course en fonction des directives données par le président de jury.
- Il porte une vigilance toute particulière aux points qui pourraient mettre en cause la sécurité des pilotes (lacets détachés, casque non attaché etc.).

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Sifflet
- matériel de communication (éventuellement).

LES QUALITES REQUISES:

- Bonne connaissance du règlement.
- Capacité d'attention régulière et soutenue.
- sens du contact avec les pilotes.
- Bonne condition physique

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Le commissaire de départ
- Le personnel de pré-grille

LES MODALITES SPECIFIQUES :

- Il doit pouvoir communiquer très rapidement au président de jury (ou son adjoint) la nécessité d'interrompre une course pour un départ irrégulier (de son fait ou non).
- Il doit être capable de reprendre la course manuellement en cas de défaillance de l'automatisme.

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4-7 ARBITRE DE DEPART

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Contrôler l'application des décisions dans son secteur
- Communiquer des informations à l'arrivée et au secrétariat

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se trouve face à la grille de départ.

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille dès le début des essais officiels jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du président de jury.
- Il est souhaitable qu'il aide lors des essais libres.

SA TACHE :

- En fonction des feuilles de race, il contrôle les pilotes présents et note scrupuleusement les absents (DNS).
- Il contrôle la place des pilotes sur la grille (les fait remettre à leur place si besoin est) et la conformité de leur numéro de plaque (lors des essais).
- Si possible il communique en temps réel, à l'arrivée et au secrétariat les informations concernant les absents, les doublons et les N° de plaques erronés.
- En fonction des directives données par le président de jury, il contrôle la régularité des départs.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Feuilles de race.
- Camet et crayon,
- matériel de communication.

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Les personnels de pré-grille
- le starter
- Le commissaire d'arrivée
- Les personnels de secrétariat

LES QUALITES REQUISES:

- Sens de l'organisation.
- Bonne vue
- Bonne condition physique
- Bonne connaissance du règlement.
- Sens du contact avec les pilotes et le respect de leur concentration.

LES MODALITES SPECIFIQUES :

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 8 ARBITRE D'ARRIVEE

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Collecter les résultats et prendre la décision quant au classement
- Communiquer les arrivées au secrétariat

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se situe au niveau de la ligne d'arrivée.

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille dès le début des essais officiels jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du président de jury.
- Il est souhaitable qu'il soit présent lors des essais libres.

SA TACHE :

- Il organise et contrôle le travail des juges d'arrivée (composition des groupes, placement, méthode etc.).
- Il sollicite si besoin le responsable vidéo.
- Il contrôle la régularité de la course dans les 20 derniers mètres.
- Il récupère les fiches d'arrivée élaborées par les juges et prend la décision finale.
- Il communique les fiches d'arrivée au secrétariat, en signant celle représentant l'ordre d'arrivée.
- Il vérifie que le classement d'arrivée soit communiqué aux pilotes.
- Il est à l'écoute des pilotes pour solliciter le président de jury (ou son adjoint) en cas d'éventuelles réclamations.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Drapeaux jaune et vert
- Camet et stylo, crayon de papier
- matériel de communication.

LES QUALITES REQUISES:

- Sens de l'organisation.
- Bonne vue
- Bonne condition physique
- Bonne connaissance du règlement.
- Sens du contact avec les pilotes.

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Le commissaire de départ
- Les juges d'arrivée
- Le placeur d'arrivée
- Le responsable vidéo
- Les personnels de secrétariat

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 9 POINTEUR D'ARRIVEE

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Enregistrer l'ordre d'arrivée des pilotes

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se trouve dans la zone d'arrivée après la ligne suivant la disposition définie par le Président de Jury.

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille principalement, dès le départ de la 1ère manche qualificative jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il participe au briefing du Président de Jury
- Il est souhaitable qu'il aide lors des essais.

SA TACHE :

- Il constitue un élément d'un des 3 binômes d'arrivée.
- A ce titre: il appelle les numéros des pilotes passant la ligne
ou il note les numéros appelés
- Il communique la fiche au commissaire d'arrivée

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Carnet d'arrivée et crayon,

LES QUALITES REQUISES:

- Capacités d'attention régulière et soutenue
- Bonne vue et bonne élocution ou écriture rapide
- Bonne condition physique
- Bonne connaissance du règlement.
- Equité

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Le commissaire d'arrivée
- Le placeur d'arrivée

LES MODALITES SPECIFIQUES :

- Bien attendre que les pilotes aient franchi la ligne d'arrivée pour noter leur classement.

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 10 PLACEUR D'ARRIVEE

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Permettre la connaissance de son classement aux pilotes

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il se trouve dans la zone d'arrivée

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Il travaille principalement, dès le départ de la 1ère manche qualificative jusqu'à la fin de la dernière finale.
- Il est souhaitable qu'il aide lors des essais.

SA TACHE :

- Il agraphe les fiches d'arrivée et les fait parvenir au secrétariat.
- Il fait en sorte qu'ils se placent devant les "piquets d'arrivée"
- Il les fait mettre dans la zone d'attente si une réclamation est déposée.
- Il leur communique, ou laisse le commissaire d'arrivée leur communiquer l'ordre d'arrivée.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Carnet et crayon
- Agrapheuse

LES QUALITES REQUISES:

- Bonne condition physique
- Connaissance du règlement.
- sens du contact avec les pilotes.

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Le commissaire de d'arrivée

LES MODALITES SPECIFIQUES :

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 - 11 ARBITRE VIDEO

- **SES MISSIONS :**

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Etre une aide à la décision pour le commissaire d'arrivée et le président de jury.
- Permettre que les litiges d'arrivée soient réglés équitablement.
- Installer, faire fonctionner et ranger le matériel.
- Maintenir le matériel en parfait état de fonctionnement.

- **SA POSITION SUR LE CIRCUIT :**

- Sur et après la ligne d'arrivée

- **LE MOMENT DE SA MISSION:**

- Il travaille à partir des essais (mise en place du matériel) et jusqu'après la dernière finale (rangement).
- Il participe au briefing du président de jury

- **SA TACHE :**

- Il installe le matériel vidéo dans les conditions permettant la meilleure visibilité possible.
- Il vérifie que la ligne d'arrivée soit toujours en parfait état.
- Il enregistre toutes les arrivées, les repère et les conserve suffisamment de temps pour qu'elles puissent être visualisées en cas de besoin.
- Il prépare la visualisation des arrivées demandées par le président de jury ou par toute personne à qui celui-ci a donné délégation.
- Après la course, il vérifie le bon fonctionnement du matériel et le cas échéant, informe la fédération des problèmes pouvant exister.
- Il s'enquiert du nom de la personne devant utiliser le matériel pour la compétition suivante.
- Il conditionne le matériel, afin que celui-ci voyage dans les meilleures conditions.

- **LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:**

- Matériel spécifique

- **LES QUALITES REQUISES:**

- Bonne connaissance du règlement.
- Esprit méthodique et organisé.
- Un bon contact avec les pilotes.
- Une bonne vue.

- **LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :**

- Le président de jury
- Le commissaire d'arrivée
- Le responsable de secrétariat

- **LES MODALITES SPECIFIQUES :**

- Il veille à tenir compte de la position du soleil (ou des éclairages en indoor) et de son évolution pour positionner les caméras.
- Il veille à ce que personne (et surtout pas pilotes et parents) n'assistent à la visualisation de la vidéo sans qu'ils n'y aient été invités par le président de jury.

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 12 RESPONSABLE SECRETARIAT

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Faire en sorte que la gestion du secrétariat de course se prépare et se déroule dans les meilleures conditions.

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il travaille dans le local secrétariat, local fermé, le plus proche possible de la ligne d'arrivée..

LE MOMENT DE SA MISSION:

- Avant la course Il reçoit les engagements (en fonction des cas)
 Il établit sous la responsabilité du président de jury le film de course et le timing.
 Il prépare et édite les feuilles de race.
- - Pendant les essais Il fait afficher les feuilles de race.
 Il effectue les éventuelles modifications.
- - Pendant les courses Il enregistre les résultats et gère la compétition.
- - A la fin de la course Il clôture le dossier de la compétition.

SA TACHE :

- Il organise le secrétariat, distribue les différents postes.
- Il est à l'écoute du président de jury et communique avec les commissaires de départ et d'arrivée.
- Il fait enregistrer les résultats, établir, multiplier, afficher, distribuer les feuilles pour la suite de la compétition.
- Il fait distribuer les résultats aux différents partenaires : presse etc.
- Il adresse à la fédération les feuilles de race pour archivage, classement CPP etc.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Le règlement
- Les différents documents officiels (film de course, timing, liste des commissaires désignés, planning des essais etc.)
- Matériel informatique
- Photocopieur (avec trieur si possible)
- Papier de différentes couleurs.
- Petit matériel de bureau

LES QUALITES REQUISES:

- Une très bonne connaissance du règlement.
- Le sens de l'organisation
- Calme et méthode
- Le contact avec les pilotes et les commissaires

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Les commissaires : de départ, d'arrivée, vidéo

LES MODALITES SPECIFIQUES :

- Transcrire scrupuleusement ce qui est consigné sur les feuilles d'arrivée. S'il manque des informations, les faire préciser par les commissaires concernés.
- Faire confirmer les modifications (suite à réclamation, sanction etc.) par le président de jury et les prendre en compte..
- Il doit être en mesure en cas de besoin de poursuivre un secrétariat manuellement.
-

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 13 ADJOINT DE SECRETARIAT.

SES MISSIONS :

- Faire en sorte que le règlement soit respecté
- Assister le responsable de secrétariat pour la gestion de la compétition.

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il travaille dans le local secrétariat, local fermé, peu loin si possible de la ligne d'arrivée..

LE MOMENT DE SA MISSION:

- dès le début des essais jusqu'à la fin de la compétition

SA TACHE :

- Il enregistre les résultats, établit , multiplie, fait afficher, distribue les feuilles pour la suite de la compétition.

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Le règlement
- Les différents documents officiels (film de course, timing, liste des commissaires désignés, planning des essais etc.)
- Matériel informatique
- Photocopieur (avec trieur si possible)
- Papier de différentes couleurs.
- Petit matériel de bureau

LES QUALITES REQUISES:

- Une très bonne connaissance du règlement.
- Le sens de l'organisation
- Calme et méthode
- Le contact avec les pilotes et les commissaires

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le président de jury
- Les arbitres de départ, d'arrivée, vidéo

LES MODALITES SPECIFIQUES :

- Transcrire scrupuleusement ce qui est consigné sur les feuilles d'arrivée. S'il manque des informations, les faire préciser par les arbitres concernés.
- Faire confirmer les modifications (suite à réclamation, sanction etc.) par le président de jury et les prendre en compte..

Encadrement d'une Compétition:
FICHE DE POSTE

4 – 14 RESPONSABLE DE L’AFFICHAGE

SES MISSIONS :

- Assurer la communication écrite des informations concernant la compétition et son déroulement
- Faire en sorte que cette communication soit bien maintenue en place et lisible

SA POSITION SUR LE CIRCUIT :

- Il travaille avec le secrétariat,
- Il se tient en permanence disponible auprès du secrétariat.

LE MOMENT DE SA MISSION:

- dès le début des essais jusqu'à la fin de la compétition

SA TACHE :

- Il affiche les différents documents nécessaires pour la bonne information des concurrents et du public.
- Il passe régulièrement vérifier les informations qui ont été affichées
- Il peut aussi être chargé de ventiler les feuilles de race aux différents postes

LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:

- Matériel nécessaire à l'affichage en fonction du type de panneaux et du type de compétition :
- colle ou agrafeuse
- éventuellement pochettes plastiques

LES QUALITES REQUISES:

- Le sens de l'organisation
- Le contact avec les pilotes

LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :

- Le responsable du secrétariat
- Le président de jury
- L'organisateur

LES MODALITES SPECIFIQUES :

Encadrement d'une Compétition: **FICHE DE POSTE**

4 – 15 LE SPEAKER

- **SES MISSIONS :**
 - Assurer la communication orale des informations concernant la compétition et son déroulement
 - Il est chargé d'animer la compétition pour la rendre plus "vivante" au public qui n'est pas obligatoirement initié.
- **SA POSITION SUR LE CIRCUIT :**
 - Il se trouve dans un endroit où il aura une bonne vision de la compétition
- **LE MOMENT DE SA MISSION:**
 - dès le début des essais jusqu'à la fin de la compétition
- **SA TACHE :**
 - Il communique les éléments nécessaires pour la bonne information des concurrents et du public.
 - Il est chargé de faire les communications demandées par le président de jury et l'organisateur
 - Il contrôle l'animation musicale
 - Il veille à ce que le volume de la sonorisation ne perturbe pas le déroulement sportif
- **LE MATERIEL DONT IL A BESOIN:**
 - Matériel de sonorisation:
 - feuilles de race
 - Différents documents officiels
- **LES QUALITES REQUISES:**
 - Le sens de l'organisation
 - Le contact avec les pilotes et le public
 - Bonne connaissance des participants
 - Bonne connaissance du règlement
 - Réserve et neutralité.
- **LES PERSONNELS EN RELATION AVEC LUI :**
 - Le responsable du secrétariat
 - Le président de jury
 - L'organisateur
 - Le personnel technique.
- **LES MODALITES SPECIFIQUES :**
 - Savoir rester à sa place et veiller à ne pas s'immiscer, sans avoir été sollicité par le président de jury dans l'organisation sportive..