



ORGANISATION DE SESSIONS REGIONALES G6 ET G7 DE CAVALIER : CAHIER DES CHARGES

Le centre équestre d'accueil s'engage à :

- Garantir que les examens se déroulent conformément au règlement fédéral des galops (http://www.ffe.com/33/172/File//2009/Reglement_officiel_des_galops_2008.pdf)
- Organiser le passage des 4 tests de pratique (dressage, CSO, cross, travail à pied), du test de soins et du test de connaissances
- Infrastructures, matériel
 - mettre à disposition une salle avec tables et chaises pour le test de connaissances
 - proposer des aires d'évolutions préparées (lissage, hersage...) et sécurisées.
 - faire valider les terrains (notamment parcours de cross) par la commission (par l'intermédiaire d'un chef de piste CCE et/ou de la CTR)
 - mettre à disposition du matériel adapté et en nombre suffisant :
 - **Dressage** : manège ou carrière de 60 X 20 m, clos, avec lisse (si nécessaire) et lettres
 - **CSO** : carrière 70 X 30 m minimum, close, parc permettant la construction de 12 obstacles, numéros, fanions, si possible des taquets de sécurité (voir avec le CRE), lignes de départ et d'arrivée
 - **Cross** : parcours d'une distance de 1200 m permettant le passage d'environ 8 obstacles (9 à 12 efforts) dont 1 combinaison, 1 contre-haut, 1 contre-bas, 1 fossé, 1 passage d'eau si possible, numéros, fanions, lignes de départ et arrivée, matérialisation des minutes.
 - **Travail à pied** : espace, délimité si possible, dans une carrière ou un manège pour la longe et la présentation en main.
 - **Terrain d'exercice** : clos, 2 obstacles (1 vertical, 1 oxer) fanionés.
 - **Soins** : aire de pansage et d'attache, camion ou van attelé, matériel de toilettage, bride, matériel d'embarquement...
 - prévoir une cabine pour le jury autour du ou des terrains de dressage et saut d'obstacles
- Accueil des candidats
 - disposer d'un parking permettant de garer les véhicules de transport des chevaux
 - proposer si possible la location de boxes pour la journée
 - mettre à disposition l'aire de douche pour les chevaux
 - proposer si possible des repas ou en-cas ou, à défaut, un lieu proche où déjeuner
- Organisation de la session et déroulement des épreuves
 - transmettre les dates de la session au CRE au moins un mois avant sa tenue afin que la session soit inscrite sur le calendrier publié sur le site
 - composer un jury, présidé par la CTR, d'enseignants diplômés (BPJEPS / BEES1 / BEES2)
 - réceptionner les demandes d'inscription des candidats et les transmettre au CRE (CTR - Frederique.jourde@wanadoo.fr), 8 jours avant la session avec la composition du jury
 - préparer et afficher un ordre de passage et des horaires pour les candidats ainsi qu'un plan des parcours
 - mettre en place l'ensemble des tests (parcours de SO et parcours du cross notamment)
 - transmettre les protocoles et le PV au CRE (CTR - Frederique.Jourde@wanadoo.fr)

En contrepartie, la commission Formation/Examens fournit au centre organisateur :

- une subvention de 150 euro
- le reversement des droits d'inscription des candidats (6 euro pour un test, 15 euro pour les 3 tests à cheval)
- la prise en charge des frais de déplacement et de restauration des examinateurs extérieurs au club organisateur (à condition de présenter l'imprimé de remboursement et les justificatifs)
- les protocoles de notation et PV d'examen et la gestion de la validation des résultats à la FFE
- le questionnaire du test de connaissances