

REGLEMENT

La Ligue de Voile Nouvelle Aquitaine organise des formations sur le logiciel FREG 2019, pour permettre la remise à niveau ou la formation à l'utilisation du Logiciel fédéral.

Par ces formations, la CRA identifiera les commissaires aux résultats dans chaque club de notre ligue.

Le commissaire aux résultats doit être licencié a minima avec une licence adhésion, avoir suivi la formation sur le logiciel FREG 2019 dans sa ligue, être validé par la CRA, après une évaluation en situation réelle.

Les commissaires pourront après cette formation, établir et remonter les résultats des épreuves.

Un colloque d'une journée des commissaires aux résultats sera mis en place chaque année pour des échanges, commentaire, recueil des difficultés rencontrées durant toute l'année, maintien des compétences des commissaires aux résultats.

La mission première du commissaire aux résultats est la remonter à la Fédération des résultats d'épreuves exacts et vérifiés. Il doit pour cela saisir les inscriptions sur le logiciel **FREG 2019** pour pouvoir éditer les listes d'inscrits, émargement, etc, puis saisir les ordres d'arrivée communiqué par le Président du Comité de course (**et lui seul**) ainsi que les différentes décisions du Jury afin d'éditer les résultats.

1. ACTION AVANT L'INSCRIPTION

- Connaître le maniement du logiciel FREG 2019 avec ses mises à jour
- Enregistrer la veille les paramètres de la régates avec les préinscrits
- Télécharger les fichiers des coureurs (site FF Voile)
- Vérifier le paramétrage de la régates avec le Président du JURY.

2. ACTION PENDANT L'INSCRIPTION

- Saisir les inscrits, vérifier les numéros de voile avec les pré-inscriptions
- Rectifier les incohérences (numéros de voile en double)
- Vérifier avec le Président du JURY avant de valider la liste officielle des inscrits

3. ACTION APRES LES INSCRIPTIONS

- Editer la liste des inscrits par série, ordre croissant de numéro de voile ou de cagnard, par ordre alphabétique...
- Editer les feuilles d'émargement
- Diffuser ces documents aux secrétariats

4. ACTION APRES LES COURSES

- Saisir l'ordre d'arrivée pour chaque course
- Résoudre les anomalies et confirmer avec le Président du Comité de Course les départs prématurés et les décisions diverses
- Editer un classement général provisoire avant décisions du JURY
- Entériner les décisions du JURY et éditer le classement général après décisions du JURY qui devra rester provisoire jusqu'après l'heure limite de dépôt des demandes de réouverture le dernier jour de la course.
- Diffuser aux secrétariats
- Faire **si possible**, l'affichage en temps réel, même s'il n'y a qu'un ordre d'arrivée du Comité de Course (intéressant pour les coureurs et en cas de réclamation, cela évite aussi les photocopies inutiles)

5. ACTION APRES LA DERNIERE COURSE

- Editer un classement général définitif avec signature des Présidents du CC et du JURY

**Rappel : RCV 90.3, le Président du comité de course est responsable
des résultats de l'épreuve qu'il a arbitrés**

- Diffuser les résultats aux secrétariats
- Faire l'affichage (délai de demande réouverture avant validation définitive du classement général)
- Envoyer les résultats aux fédérations, ligues, médias, sites web...

La compétition terminée, l'organisateur est tenu d'envoyer à la FF Voile les résultats et le classement définitif de la compétition par l'intermédiaire du logiciel informatique agréé par la Fédération Française de Voile.

- Envoyer par mail le fichier WAZ de l'épreuve au responsable calendrier de sa ligue

**Le délai maximal pour l'envoi des résultats et du classement par l'organisateur est de
1 mois à compter de la date de fin de la compétition.**

- Le Club doit conserver les documents manuscrits et informatisés en archive

6. MATERIEL

- Local calme avec ordinateur, imprimante, connexion Internet, téléphone
- Tableau pour noter chaque édition
- Liaison VHF, liaisons secrétariats, liste du CC et du JURY, téléphones utiles, documents de la régata (avis de course, IC, RCV...)

Votre Responsable Calendrier Ligue de Voile Nouvelle Aquitaine

Roland DESFORGES - 06.76.09.79.00 - desforges.roland17@orange.fr