



NOTE DE SERVICE POUR LE DÉLÉGUÉ TECHNIQUE

(La note est traduite de l'anglais au français et peut comporter quelques anglicismes ou termes proprement utilisés.)

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le but de ne pas alourdir la note de service.)

ÉDITION 2020



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE SKI
INTERNATIONAL SKI FEDERATION
INTERNATIONALER SKI VERBAND

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE SKI
FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE SKI
INTERNATIONALER SKI VERBAND

Blochstrasse 2 ; CH- 3653 Oberhofen / Thunersee ; Téléphone

suisse : +41 (33) 244 61 62
Télécopieur : +41 (33) 244 61 71
Site Web : www.fisski.com
Courriel : alpine@fisski.com

LE TD ALPIN SUR INTERNET

[Alpin](#)

Services aux membres

Invité ou connexion avec mot
de passe Sous-comité

Ordres du jour des délégués
techniques

Formulaires

[de règles](#)

[de minutes](#)

[Homologations](#)

Éducation TD

Autres

renseignements

TABLE DES MATIÈRES

1.	AVANT-PROPOS	2
2.	LE DÉLÉGUÉ TECHNIQUE (TD).....	2
3.	REPRÉSENTANT OFFICIEL DE LA FIS	2
4.	L'IDÉAL	3
5.	L'ÉDUCATION.....	3
5.1	Première année (demandeur).....	3
5.2	Deuxième année (demandeur)	4
5.3	En tant que candidat	4
5.4	Formation en cours d'emploi.....	4
5.5	Nomination	4
6.	DEVOIRS D'UN TD	4
7.	LES 10 RÈGLES TD	7
8.	LISTE DES ANNEXES.....	8
8.1	Calendrier des événements de la FIS pour la TD Annexe A.....	8
8.2	Liste de vérification préalable à l'événement pour la TD Annexe B	10
8.3	La réunion des capitaines d'équipe Annexe C	12
8.4	Aides au leadership et à l'application régulière de la loi Annexe D	14
8.5	Sécurité (Sûreté) – Les 13 points Annexe E	16
8.6	Lignes directrices sur les mesures à prendre en cas d'accident grave Annexe F	17

MÉMORANDUM - Edition 2020

1. Avant-propos

Malgré l'évolution continue des courses de ski alpin, le rôle important du délégué technique (TD) n'a pas changé en substance. Le TD reste la figure centrale des compétitions internationales représentant la Fédération internationale de ski (FIS). C'est le rôle de la TD de s'assurer que les athlètes, les entraîneurs et les organisateurs sont satisfaits du résultat de la compétition.

Le présent mémoire vise à stimuler le DT dans un rôle difficile, exigeant et des plus intéressants. Il aide à décrire le processus de réflexion requis pour gérer les compétitions alpines et fournit une série de lignes directrices à prendre en compte tout au long d'une mission. Ce document n'est pas un livret « autonome », mais un simple guide et un rappel et doit être lu en conjonction avec le Règlement de la compétition internationale de ski, livre IV.

Si le TD aborde continuellement les tâches de gestion impliquées dans les courses de ski alpin, le résultat devrait être une compétition des plus réussies. Le TD, cependant, ne peut pas être omnipotent ; le travail d'équipe et le leadership sont nécessaires et doivent toujours être à l'avant-garde de tout processus de pensée.

2. Le délégué technique (TD)

Le délégué technique (TD) n'est généralement pas dans l'œil du public du monde du ski jusqu'à ce qu'il y ait des protestations, des reports ou des annulations en raison de mauvaises conditions météorologiques ou de neige. Non préparé ou non en contrôle, le TD pourrait être blâmé, si les choses tournent mal et peut être rendu inepte par les médias et la direction de la course de ski. Ce guide a pour but d'apporter plus de lumière aux activités de l'Alpine TD et de transmettre une meilleure compréhension des devoirs pertinents, dont l'importance n'est généralement remarquée que par les initiés.

3. Représentant officiel de la FIS

Le DT est principalement le représentant officiel de la FIS et, en tant que président du jury, remplit une fonction importante. Le DT n'est pas là pour émettre des avis officiels « apparemment » de la FIS ou du président de la FIS, mais plutôt pour :

- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres du jury, les responsables du comité d'organisation et, le cas échéant, le conseiller technique de la FIS
- Atteindre et exécuter les décisions correctes avec le soutien du jury et veiller à ce que les règles et les instructions de la FIS soient suivies
- Superviser le déroulement d'un événement et est présent dans la zone de course lors de tous les entraînements officiels et de la course
- Participe à toutes les réunions du jury et des capitaines d'équipe
- Est président du jury avec une voix prépondérante en cas d'égalité.
- Si nécessaire, nomme les membres du jury.
- Superviser la préparation de la course.
- Valider les décisions et les résultats de la course présentés à la FIS

4. L'idéal TD

Le TD « idéale » est une personne honnête, polie et diplomatique qui fait preuve de qualités de leadership qui, avec la collaboration du jury, permet à la TD de :

- Observer et saisir l'état de l'organisation et de l'événement
- Jugez les situations qui surgissent rapidement et correctement
- Commander des mesures appropriées et opportunes
- Prendre des décisions claires
- Donner des directions claires et bien pensées
- Réfléchissez à la façon de décider ou de réagir aux circonstances qui peuvent survenir
- Encadrer/ enseigner/ conseiller les autres afin qu'ils puissent améliorer leurs compétences
- Bien gérer l'utilisation des technologies de l'information afin de s'acquitter des tâches administratives requises

Le TD doit être en mesure de skier dans et autour de la zone de course afin de s'occuper de toutes les responsabilités et tâches et doit également être prêt à effectuer diverses tâches administratives. Le TD doit jouer le rôle d'un leader respecté.

Cette liste ci-dessus pourrait impliquer que le TD « idéal » n'existe tout simplement pas ! Nous sommes tous humains et ne pouvons pas exceller dans tout. À l'autre extrémité, nous pouvons apprendre de nos expériences et tirer parti de la puissance d'une approche d'équipe. Surtout lorsqu'il est confronté à des situations nouvelles ou inconnues.

5. L'éducation

Comment devient-on un TD ? La formation et l'expérience sont les principes directeurs. Les Associations nationales de ski (NSA) soumettent les noms des candidats qualifiés qui, en tant qu'organisateur d'événements de ski, entraîneurs, concurrents ou membres du jury, apportent avec eux l'expérience pratique et théorique requise pour la nomination.

Voici le processus : (Tiré de l'article 602 de l'IC)

L'élaboration d'une DT est la suivante :

- Demandeur
- Observateur aux courses FIS de niveau national
- Examen d'entrée oral
- Examen d'entrée écrit
- Candidat
- Examen pratique (épreuve de descente à titre d'arbitre assistant)
- Examen pratique (slalom géant ou slalom agissant comme TD)
- DT

La FIS recommande que les Associations nationales de ski appliquent une limite d'âge maximale de 40 ans pour les candidats et de 65 ans pour les TD (date de qualification : 1er juillet).

Chaque Association nationale de ski devrait nommer des personnes compétentes pour s'entraîner en tant que TD. Le Sous-Comité des délégués techniques alpins a la décision finale quant à leur acceptation.

La formation de base du candidat relève de la responsabilité de chaque Association nationale de ski.

5.1 Première année (demandeur)

- Les candidats doivent assister au cours annuel de mise à jour de la TD organisé par la NSA (hémisphère sud de juin-juillet, hémisphère nord d'octobre-novembre).
- Assister à deux courses de la FIS tenues dans leur pays afin d'acquérir de l'expérience sous la supervision du commissaire de la TD ou d'un représentant désigné.
- Remplir les rapports officiels pour ces affectations et les envoyer à leur commissaire de la DT, avec des copies à la FIS (dans une langue officielle).
- À la fin de la saison, la NSA demande à la FIS l'acceptation officielle du demandeur, copie au commissaire de la TD.

5.2 Deuxième année (demandeur)

- Le candidat doit assister à la mise à jour nationale annuelle de la TD.
- Doit réussir l'examen d'entrée écrit et oral dans une langue officielle de la FIS.

5.3 En tant que candidat

Est affecté sous la supervision d'un examinateur TD (d'un autre pays) à un :

- Examen pratique (épreuve de descente agissant en tant qu'arbitre assistant)
- Examen pratique (slalom géant ou slalom et agissant en tant que TD)
- Si un événement se compose de plus d'un concours, l'examen commence à l'arrivée selon 602.4.3 et doit être exécuté le premier jour de compétition.
- Remplir les rapports officiels pour ces affectations et les envoyer au commissaire de le DT, avec des copies à la FIS (dans une langue officielle)
- Le Bureau de la FIS vérifiera tous les renseignements tirés des différents rapports du candidat et des examinateurs et fournira les détails nécessaires au Sous-comité pour les DT.
- Le Sous-comité peut décider de ne pas délivrer de licence TD si le candidat n'a pas rempli toutes les exigences ou est jugé inapproprié. Dans ce cas, le Sous-comité peut décider si le candidat peut continuer à suivre une formation en tant que DT de la FIS et quelles parties de la procédure doivent être répétées.
- Si les candidats sont considérés comme appropriés, ils deviendront des délégués techniques alpins officiels de la FIS après le prochain cours de mise à jour TD.

5.4 Formation en cours d'emploi

Des mises à jour en service ont lieu chaque année et sont organisées par le commissaire local de la TD en collaboration avec la FIS afin de préparer les DT pour les tâches à venir

5.5 Nomination

Chaque année, le sous-comité des délégués techniques alpins nomme un ou plusieurs concours au cours de l'hiver à venir aux TDs. Selon l'importance de l'événement, le Comité alpin ou le Conseil de la FIS prend la décision finale des affectations TD.

6. Fonctions d'un TD

Les fonctions de le DT sont considérables.

Le TD est exposé à de nombreuses situations stressantes pendant les affectations, surtout lorsque les conditions ne sont pas optimales. Les instruments les plus importants sont le jury et la réunion des capitaines d'équipe où un TD peut exercer une influence. À la suite d'une évaluation basée sur des observations et des estimations, la TD devrait habilement attribuer des tâches claires et sans ambiguïté au comité d'organisation de la course, motiver tout le monde à rechercher et à proposer des solutions, à peser les avantages et les inconvénients et à prendre des décisions.

Avant d'arriver au lieu de l'événement (tel qu'indiqué sur le calendrier des événements de la FSI pour la TD).

Le DT :

- Examiner et vérifier les détails de l'événement disponibles sur le calendrier du site Web de la FIS
- Entrez en contact avec le CO afin de :
 - o Présentez-vous
 - o Fournissez vos coordonnées et votre plan initial d'arrivée et de séjour.
 - o Demandez et/ou examinez toute information et documentation sur l'événement, y compris l'avis de course, l'homologation, les situations de piste de course, les rapports d'événements précédents, l'assurance responsabilité civile également les membres du CO, l'équipement, le calendrier, la gestion de la course et des données, etc.
- Vérifiez si les exigences de la FIS sont respectées.
- Commencer à recueillir, à analyser et à surveiller tous ces renseignements (voir la liste

de vérification préalable à l'événement pour le DT)

À l'arrivée sur le lieu de l'événement

Le DT :

- Rencontre avec le CO (Chef de course)
- Inspecter, examiner et valider toutes les données et informations recueillies précédemment avant l'arrivée, y compris :
 - o La configuration de la montagne de course en prêtant attention aux zones de départ et d'arrivée, à l'état de la neige, au réglage de sécurité, au contrôle des foules, à l'équipement (portes, drapeaux, radio, autres équipements d'entretien et de sécurité), etc. Ceux-ci, y compris les zones de course et d'entraînement.
 - o Les zones de réunion, y compris le jury et pour la réunion des capitaines.
- Rencontrez d'autres membres clés du CO, notamment :
 - o Le chef de la synchronisation et du calcul sur l'équipement, le logiciel de configuration et le protocole pour le chronométrage électronique et manuel.
 - o Chef de la médecine sur l'installation et le plan médical.
 - o Chef de cours sur le plan d'installation et de maintenance.
 - o Administrateur de course sur la configuration et les documents, y compris l'assurance responsabilité civile, l'enregistrement, les accréditations, l'utilisation des données les plus récentes / à jour de la FIS.
- Préparation de la réunion des capitaines d'équipe :
 - o Consultez la liste des entrées, y compris les points FIS
 - o Vérifier le respect des quotas
 - o Valider la configuration du tableau de tirage
 - o Identifier l'arbitre et, s'il y a lieu, l'arbitre adjoint
 - o Superviser et assister à l'organisation de la réunion
 - o Présider la première réunion du jury afin d'approuver le plan médical
 - o Préparez le chef de course afin de suivre le protocole approprié à l'aide de la liste de contrôle de TC
- Au cours de la réunion des capitaines d'équipes :
 - o Assurer le bon déroulement de la réunion, y compris le tirage au sort
 - o Assurez-vous que la documentation officielle appropriée est remplie
 - o Assurez-vous que tout est clair pour la course ou l'entraînement officiel

Juste avant la course

Le DT :

- Organiser l'inspection et la réunion de suivi du jury
- Négliger la préparation finale du cours

Pendant la course

Le DT :

- Soyez présent dans la zone du cours.
- Soyez attentif, décisif, rapide et prenez des notes.
- Travaillez en étroite collaboration avec le jury, les capitaines de l'équipe et les entraîneurs.
- Observez que les règles et directives valides en matière de publicité, de vêtements et d'équipement de course sont respectées.
- Superviser le déroulement technique et organisationnel de l'événement.
- Conseiller l'organisation concernant le respect des règles et règlements de la FIS et des directives du jury.

Après la course

Le DT :

- Aide à la compilation du rapport de l'arbitre.
- Calculez les points de course et de pénalité pour les courses individuelles. Si ces points sont calculés par ordinateur, il est du devoir de la TD de revérifier les points et

de confirmer leur exactitude avec une signature personnelle. Par-dessus tout, il est important de vérifier l'utilisation correcte de la valeur F correspondante pour chaque événement.

- Présenter des protestations dûment soumises au jury pour décision.

- Signez les listes de résultats officielles fournies par le secrétaire de course et donnez l'autorisation pour la cérémonie de remise des prix.
- Superviser la transmission électronique des fichiers xml du rapport temporel (TDTR) et remplir le rapport TD en ligne immédiatement après l'événement et doit également vérifier que les résultats sont corrects sur le site Web de la FIS. Pour plus d'informations, voir Règles des points FIS.
- Présenter à la FIS des propositions de modification des règles du concours sur la base de l'expérience pratique lors de l'événement en question.

En général

Le DT :

- Décider des questions qui ne sont pas couvertes ou qui ne sont pas suffisamment couvertes par les Règles de la FIS dans la mesure où celles-ci n'ont pas déjà été tranchées par le jury et ne relèvent pas du champ d'application d'autres autorités.
- Travailler en étroite collaboration avec l'arbitre et l'arbitre assistant.
- A le droit de proposer au jury l'exclusion des concurrents de participer à la course.
- A le droit d'obtenir le soutien du comité d'organisation et de tous les fonctionnaires sous sa juridiction dans toutes les questions nécessaires à l'accomplissement des fonctions de la TD.

7. Les 10 règles TD

1. Le TD doit arriver sur les lieux de l'événement, 24 heures (48 heures pour les événements de vitesse) avant la première réunion des capitaines, bien préparé et bien informé de la situation.
2. Un TD expérimenté écoute attentivement et pose des questions de recherche afin d'obtenir toute l'information nécessaire.
3. Pas de réunion des capitaines d'équipe sans une réunion préparatoire du jury - Le jury doit préparer la réunion des capitaines d'équipe de sorte que les capitaines et les entraîneurs de l'équipe n'ont qu'à poser des questions concernant les détails. Si tous les membres du jury ne sont pas présents avant la première réunion, le DT et le chef de race préparent la réunion de manière à ce que le moins de questions possible restent ouvertes.
4. Décisions dans l'inspection d'arrivée après le parcours - S'il y a des décisions importantes à prendre après l'inspection du parcours, celles-ci ne devraient être prises qu'après l'inspection de toute la pente de compétition.
5. Discipline radio - La radio n'est pas un téléphone mais un instrument de contrôle vital. Il ne doit être utilisé que pour les communications importantes, et pendant une course, le « silence radio » est en vigueur, sauf pour le contrôle des situations critiques.
6. En cas de doute, début provisoire - Pour les réexagations, les faux départs, etc. Observer, écouter et poser des questions - Épuiser tous les canaux d'information.
7. Un endroit calme - Le jury se réunit dans un endroit approprié et calme où personne ne peut entendre les discussions.
8. Le DT devrait s'efforcer d'obtenir des décisions unanimes du jury dans la mesure du possible, mais avant que le jury ne rende une décision, tous les renseignements possibles devraient être recueillis et utilisés pendant les délibérations du jury. L'application régulière de la loi est un must.
9. Prenez des décisions positives - En cas de doute, décidez en faveur de l'athlète, du sujet ou du sport.
10. Tout est bien qui finit bien - La course n'est terminée que lorsqu'il n'y a plus de questions ouvertes. Accordez toujours un départ provisoire à moins qu'il n'y ait des preuves concluantes pour refuser un tel départ.

8. Liste des annexes

Documents organisationnels et listes de contrôle utiles (également disponibles sur le site Web de la FIS)

8.1 Calendrier des événements de la FIS pour la TD | Annexe A

Avant d'arriver à votre lieu d'affectation

- Au début et au cours de la saison, vérifiez sur le site Web de la FIS si des modifications se sont produites au sujet de votre affectation.
- Six semaines, au moins, avant l'événement, vous devez communiquer avec le CO
 - Présentez-vous, offrez votre aide pour rendre l'événement mémorable pour les athlètes.
 - Rappelez-leur que vous êtes le représentant de la FIS pour assurer la qualité et la conduite de la course
 - Fournissez-leur vos coordonnées telles que votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail.
 - Informez ensuite que vous enverrez sous peu une fiche technique partiellement remplie et ils devront remplir toute section vide dès que possible.
 - Touchez à l'arrangement de voyage du plan, à l'estimation des coûts et à la date d'arrivée. Ces informations leur seront également transmises sous peu dans un e-mail.
 - Demandez si le CO prend l'arrangement d'hébergement ?
 - Demandez si le CO a des commanditaires ou d'autres arrangements pour réduire les coûts des voyages, des hôtels et / ou de la location de voiture ou toute autre chose.
 - Demander toute documentation (homologation et rapports préalables de le DT) qui peut être obtenue par voie électronique

Sur place avant la première réunion du capitaine

- Vérifiez par vous-même si tout correspond physiquement aux données que vous avez collectées et cochez la bonne case sur chaque élément de la liste de contrôle

En plus

- Examiner les conditions, la profondeur et la dureté de la neige
- Renseignez-vous sur les prévisions météorologiques locales
- Faire et discuter d'un plan lié aux conditions météorologiques pour les changements possibles
- Recherchez et posez des questions sur les points minces ou les zones de problèmes sur la piste
- Examinez le plan de sécurité d'homologation de protection et d'utilisation ainsi que vos connaissances et vos connaissances locales
- Renseignez-vous sur la fabrication de la neige, l'eau et l'aide au toilettage
- Renseignez-vous sur le nombre de bénévoles pour aider à la préparation et à l'entretien des collines
- Identifier les débuts et les finitions
- Comparer à la carte topo d'homologation et aux spécifications
- Aider à identifier l'emplacement du placement de la protection et la qualité de l'installation, travailler avec OC sur la colline
- Réévaluer les progrès à la fin de la journée et faire des plans pour demain
- Asseyez-vous avec OC et discutez du travail du lendemain ou du travail de jour de l'événement
- Asseyez-vous avec l'AR et examinez les entrées en tenant compte des considérations, des formulaires d'inscription, des quotas, des points, des lettres de voyage et des attentes pour les tirages et les ajouts
- Valider avec la liste des points RA et diverses informations requises pour le logiciel
- Travailler avec le calendrier et enregistrer les numéros d'équipement et comparer avec la liste approuvée
- Renseignez-vous sur la gestion de la procédure EET
- Demandez à voir l'équipement de chronométrage à la main
- Si la vitesse examiner le cap défini

- Si la technologie découvre quand le premier set aura lieu et l'accès à la colline
- Examiner le plan médical avec l'arbitre et avec l'approbation de CR avec des procès-verbaux
- Renseignez-vous sur le contrôle chanté
- Où se trouve le tableau d'affichage officiel
- À quelle heure pour l'inspection du jury de l'événement

Réunion de TC

- Arrivez tôt
- Aider RA avec le conseil d'administration
- Identifier l'arbitre avant le début de la réunion
- Assurez-vous que le tableau est correct avant le tirage
- Assurer le bon déroulement de la réunion et du tirage au sort des capitaines
- Inviter tous les entraîneurs à l'inspection du jury
- Examiner les éléments de la liste de vérification de TC sont couverts pour l'événement
- Discuter des positions des jurés et des zones de drapeau jaune
- Souhaitez à tous une journée de course réussie

2ème réunion du TC

- Comme ci-dessus
- Félicitez les gagnants
- Discutez des problèmes que vous avez observés et qui doivent être corrigés
- Passez en revue toutes les discussions du jury qui sont pertinentes pour tous pour le lendemain

Jour de l'événement

- Soyez attentif et prompt
- Regardez et agissez professionnel, vous représentez la FIS
- Observer et aider dans l'ensemble de cours
- Vérifier la légalité de l'ensemble de cours
- Vérifiez avec le timing
- Parlez aux arbitres de début et de fin
- Parlez avec le démarreur
- Vérifier la patrouille sur place
- Vérifier les installations de début et de fin
- Prendre note des heures d'approbation des procès-verbaux du jury
- Observer l'inspection
- Identifier le juge de porte de tête et le protocole pour la collecte des cartes
- Parlez avec et remerciez les juges de porte

Après la course

- Aide à la compilation du rapport de l'arbitre
- Calculez les points de course et de pénalité pour les courses individuelles. Si ces points sont calculés par ordinateur, il est du devoir de la TD de revérifier les points et de confirmer leur exactitude avec une signature personnelle.
- Présenter des protestations correctement soumises au jury pour décision
- Examiner les résultats fournis par le secrétaire de course et donner l'autorisation de la cérémonie de remise des prix
- Superviser la transmission électronique des fichiers xml du rapport de synchronisation (TDTR) et remplir le rapport TD en ligne immédiatement après l'événement. Le DT doit également vérifier que les résultats sont exacts sur le site Web de la FIS. Pour plus d'informations, voir Règles des Points FIS

Suite à l'événement

- Remplissez le rapport de dépenses avec la documentation appropriée
- Rédiger une évaluation sommaire de l'événement
- Prenez le temps de remercier le CO avec des commentaires personnels
- Présenter à la FIS des propositions de modification des règles du concours sur la base de l'expérience pratique lors de l'événement en question

8.2 Liste de vérification préalable à l'événement pour la TD | Annexe B

(Vous remplissez ce que vous savez, puis vous complétez avec le CR) / (Dernière colonne cochée sur place)

Nom de CR / Téléphone #		
Nom de l'événement		
Lieu du concours		
Date du concours		
Détails de l'hébergement avec dates		
Date/heure/lieu/qui - 1ère réunion du CO - Hill & Data Inspection		
Date, lieu et cadre de la réunion des capitaines		
Codex d'événement #		
Date :		
Égalité entre les sexes		
Événement		
Nom du(des) sentier(s)		
Homologation(s) #		
Démarrer l'élévation		
Altitude de finition		
Cadre de formation des cours		
Type de poteau et homologation		
Panneau et homologation		
Avis de course		
Nom de CT&C / Téléphone #		
Description de l'équipement de chronométrage et des problèmes		
Radio & Chaîne jury		
Nom de RA / Téléphone #		
Logiciels, formulaires et données utilisés ou problèmes		
Couverture d'assurance		

8.3 La réunion des capitaines d'équipe | Annexe C

La réunion des capitaines d'équipe est l'outil de leadership le plus utile dont dispose le comité d'organisation et devrait être une pièce maîtresse de la gestion. La réunion doit refléter le professionnalisme du jury et du comité d'organisation. Il devrait être court, précis et extrêmement bien préparé. Avec des réunions mal préparées, des directives peu claires, un calendrier ou un programme peu clair, les risques de confusion le lendemain sont élevés. Cela pourrait entraîner des frictions entre les équipes, ou entre les équipes et le comité d'organisation, générant des plaintes et des discordes qui créent une atmosphère inutilement négative pendant la compétition.

Il n'est pas absolument nécessaire pour le TD de présider la réunion des capitaines d'équipe, le TD doit, cependant, le préparer à l'avance avec le jury et les organisateurs. Il se peut que le CO attache beaucoup d'importance à la présidence de la réunion lui-même s'il a une personne (chef de race) capable de le faire.

La réunion des capitaines d'équipe doit être

- Court métrage
- Précis et précis
- Effacer

Les points les plus importants doivent être conservés dans des procès-verbaux écrits et les traductions, le cas échéant, doivent être organisées (langues FIS).

Les formulaires officiels de la FIS doivent être utilisés le cas échéant et particulièrement pour le programme, l'appel nominal et les procès-verbaux.



CHECKLIST POUR TEAMS CAPTAINS- MEETING

ORDRE DU JOUR	CONMOL	NO<IES
1. Wetoom efJnirouai :t'OIIIIROI Clllr/AttendiUI-01 ! LI !! -tlM !melill	1 2 3	RSFa<m
1. Am1ro,....J par minute>,cfrme t 1111 ; et111,i ;		*Sfc,m
3. Th-ehNII Cal ' ! :		
intment -Jury intment		&.1'3.4.9.1
Courr.e Setters atifioèi«m cl		200 OOC #6t / Jwy
Porem1eia Cla&SI :iœtion		
'1/ !; C et COC Upda'ling des		
entrées		Quota (WC/COCIAS)
151 formation 1151.1,Dff) et autres		6 :11.7
ThODraw		003.4,ii/621. {I
Nearj of start n nters		
Rules' or protesta (1 J		! :140
S'illrl 1st el 2Jidl run		a :21.10
R a1'ttJe -dll'f b' O.C		
Repm -ItJe,Tol !:lnl Del g ; ; LTE		1003,4 9
fi :l !! j,l{ld bf lte. olheir TS oÛt 1Jur1		
Rév ew al Inte111ded Progme @OQd ou b,id Im]		!9 !1/100
- l'ier O<e< : « >l		
ou 1icm de t1, e :QL Ir\$e.S In t, r		
Inii ;,ee1Jon ol , CilUt.		
c ;\$e pr,ep r tQn		po\$.H11
Medtc , illlloe\$		00SS. L'assurance-emploi
- f rainll'ta 11-1-1.1i ;, eCklI\$e		61-4, .3
P,-op0 1 cl'l'te m _pt s		
fir1 pr-ogr *rr11ilè-COnlr bcn		
- fi1\$ exécuter sur		
- Jù e Irig al Sb :!l ou <1tIFlni ; ll		
- Timé ;iit ; l pl oo cf p,tiz i,li		006
Oist,i.,dloo gr râlco etuinmru :ft (Jur lil		60346
4. Mmi !:ISllalIVO Plir t		
Acœditiag al équipe !; offi :ial6, presse, raTV, ell:..		
hébergement, mesls, refreshrenr16		W/C an,d COC regu atiom ;
IBSUing et rel :umirg et star ;nurrœrs		
OifJCial ai ils/no board		
Re--Imflurséms Maitiox		
à l'adresse -il racœ tœ		
Clotlling check		
P.arkmgillirt faJ :.llltie,s		17C'.1.4
Qpe ing ho rs ou eracœ a-		
Check an an l'Brlio 5èls (PTT)		
t-18"1 me-ett1U		
5. Misr :!l lanc :ou		

F DtJRAJIO !! InRNATIOJIAI.. EDe S,KI
 NT NATIONAH 511'. J'AI NOURRI
 RA'TICJN INTERNATIOOALER SKI
 WEII !!IAND

8.4 Aides au leadership et à l'application régulière de la loi | Annexe D

Le DT a une tâche très importante et à accomplir à plusieurs égards, en particulier lorsque surviennent des situations inattendues qui ne sont pas traitées dans l'IC. Le DT doit constamment s'efforcer de considérer chaque décision au maximum afin de ne pas avoir à revenir au processus de réflexion.

Aujourd'hui, l'environnement international des courses de ski est très professionnel et le TD doit s'efforcer de « parler la même langue », de travailler en étroite collaboration avec le jury et d'utiliser les réunions des capitaines d'équipe comme un instrument important de leadership.

Dans le cadre de la Mise à jour annuelle de la TD, les étapes séquentielles de la progression du leadership sont enseignées et pratiquées à l'aide d'exemples de situations d'événements réels. Il s'agit de s'assurer que le TD apprend à prendre des décisions de la bonne manière, tout en prenant note des connaissances des entraîneurs professionnels et des autres officiels.

La séquence de leadership

1. **Saisir le problème**
 - De quoi s'agit-il ?
 - Structure du problème
 - Personnes impliquées
2. **Établissement d'objectifs**
 - Minimum
 - Maximum
3. **Planification**
 - Établissement d'une politique procédurale
4. **Étapes immédiates**
 - Changements de priorité
 - Formation d'équipes ad hoc
 - Obtenir des informations spécifiques
5. **Prise de décisions**
 - Jugement de la situation
 - Analyse de la situation actuelle
 - Enquête sur des cas similaires
 - Examen des problèmes potentiels
 - Comparaison des alternatives et des variations
 - Prendre une décision
6. **La communication**
 - Briefing pour fixer des objectifs
 - Annonce des instructions générales
 - Conditions météorologiques
7. **Répartition des tâches**
 - Émission d'instructions
 - Influence par la motivation
8. **La coordination**
 - Définir et répartir les domaines de responsabilité
 - Fixer des échéances

9. La supervision

- Vérifications ponctuelles
- Faire des rapports (échéanciers/dates limites)

10. Confirmation

- Confirmer les priorités et les tâches
- Des questions?
- Prochaine réunion/date limite

Discussion de pointe

Le DT doit s'assurer de diriger les discussions et de rester concentrée. Les bavardages généraux sur des sujets non pertinents devraient être fermement arrêtés. Toutes les personnes présentes apprécieront un DT qui présente clairement et succinctement un sujet à discuter, à soupeser et à résoudre - en particulier lorsqu'une décision est nécessaire. Si le DT suit les lignes directrices énoncées ci-dessous et la séquence de leadership décrite précédemment, toutes les formes de discussion menant à des décisions seront beaucoup plus simples. Selon les circonstances, le DT devrait choisir soit le programme du « cadre serré » (p. ex. si le temps presse - peu de possibilités) ou le « cadre élargi » (où plus de temps de délibération est disponible).

Cadre serré :

1. Décrivez la situation et expliquez les sujets de discussion (ordre du jour)
2. Proposer une solution avec au moins une alternative
3. Brève période de réflexion (brain-storming)
4. Demandez l'avis des membres du jury
5. Contre-questionnement, clarifier les incertitudes
6. Votez. Le TD doit voter en dernier (vote prépondérant)
7. Composez la décision : « Le jury a décidé... »
8. Minute et promulguer la décision.

Cadre étendu :

1. Décrivez la situation et expliquez les sujets de discussion (ordre du jour)
2. Chercher à prendre une décision au moyen d'une discussion ouverte en :
 - Brain storming (absolument aucune critique), permettre libre cours de la pensée, le plus d'idées le mieux, développer chaque pensée plus loin, mais limiter le temps.
- Ou
- Discussion guidée (résumer, question, supplément)
3. Réduire les idées les plus importantes pour une solution à deux ou trois alternatives et envisager d'attribuer des valeurs de pondération
4. Évaluer chaque solution de rechange par la discussion (établir les priorités)
5. Mettre la solution proposée et l'alternative au vote (pt. 6, cadre serré ci-dessus)
6. Composez la décision : « Le jury a décidé... »
7. Minute et promulguer la décision

Sanctions – Recours à la procédure judiciaire

1. Penser – Ne vous précipitez pas
2. Ouïe – L'accusé a le droit d'être entendu
3. Les faits – Vous devez les avoir
4. Considérez – Discutez de toutes les options
5. Décision – Faire en sorte que toute punition corresponde au « crime »
6. Écrit – Toutes les décisions du jury doivent être documentées
7. Livrer – FIS, Association nationale, Personne

8.5 Sécurité (Sûreté) – Les 13 points | Annexe E

La sécurité est la responsabilité et la préoccupation premières de la TD qui doit donc prendre toutes les précautions possibles pour prévenir les accidents, en particulier pour prévenir les blessures chez les concurrents. Les points importants à prendre en considération sont les suivants :

1. Sécurité (bouclage/clôture) de la pente/zone de compétition.
2. Inspection des bords des pentes de compétition et en particulier des zones d'automne. Il doit y avoir une couverture de neige suffisante.
3. Couvrir les rochers et autres obstacles avec de la neige et / ou un rembourrage suffisant.
4. Vérifiez les barrières de parcours, dans les zones d'automne, pas de clôtures solides sans protection adéquate.
5. Vérifiez les filets de sécurité, la force de capture, la longueur, l'ancrage.
6. Inspecter le cadre du cours en accordant une attention particulière aux zones de chute.
7. Positionnement correct des pôles flexibles pour le slalom et le slalom géant (l'élément charnière ne doit pas dépasser au-dessus de la neige).
8. Vérifiez les poteaux flexibles et les panneaux de porte pour le matériau de scission, les pièces métalliques exposées, la fixation des panneaux.
9. Si nécessaire, ériger un filet de sécurité mobile dans les zones de chute directe, sur les bords extérieurs des virages, etc.
10. Vérifiez les dernières portes pour la ligne de course sans entrave et la vitesse.
11. Vérifiez la protection des poteaux de finition (assez large, avec des bannières verticales, si possible, pour down / hill et Super G).
12. Vérifiez la protection de l'équipement de chronométrage intermédiaire et de finition.
13. Vérifiez la finition (préparation, run-out suffisant pour la vitesse d'arrivée, la disposition, la protection, la sécurité, le contrôle des spectateurs).

Problèmes de sécurité – Points à noter

- Le réglage du parcours est essentiel pour contrôler la vitesse.
- Les virages doivent être terminés.
- La largeur est requise - critique pour le réglage du parcours.
- De nombreux cours ne sont pas assez larges.
- Le filet de sécurité « B » prend de la place – 3 rangées = 6-10 m. (voir les directives de fabrication)
- Les sauts et leurs zones de décollage et d'atterrissage doivent être bien préparés.
- Les zones de décollage se trouvent souvent à 10-30 m du bord du saut.
- S'asseoir en arrière peut créer un effet de « lancement ».
- Observez la prudence si les femmes et les hommes partagent le même cours, car les femmes ont en général 30% moins de force.
- Les cours féminins sont généralement moins exigeants et ont moins de sauts.

Sécurité – Le message

- Les concurrents qui prennent contact avec les systèmes de sécurité doivent toujours être le dernier recours.
- La préparation des cours est d'une importance vitale.
- L'établissement de parcours contrôle la concurrence.
- La largeur de la pente de compétition doit toujours être prise en compte.

8.6 Lignes directrices sur les mesures à prendre en cas d'accident grave | Annexe F

La FIS a élaboré le Système de surveillance des blessures (SSI) et a commencé à recueillir des données dès le début de la saison hivernale 2006-2007. L'objectif principal de la FIS ISS est de fournir des données fiables sur les tendances des blessures dans le ski international et le snowboard au niveau élite. Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- Surveillance des profils de blessures dans toutes les disciplines de la FIS
- Surveiller les tendances du risque de blessure avec le temps
- Fournir des données de base pour des études approfondies des causes des blessures pour des types de blessures particuliers dans des disciplines spécifiques, par exemple les blessures au genou et à la tête en ski alpin, en planche à neige et en ski acrobatique.

L'objectif ultime de l'ISS de la FIS est de réduire les taux de blessures, ce qui peut inclure des changements dans les règles et règlements, l'équipement ou les techniques d'entraînement en fonction des données fournies par le projet.

Aux fins de l'ISS de la FIS, une blessure à signaler est définie comme **une blessure qui survient pendant la compétition ou l'entraînement officiel et qui nécessite l'attention du personnel médical.**

Un rapport de blessure détaillé doit être complet pour chaque blessure. Ce rapport comprendra :

- informations sur l'événement
- les renseignements personnels ;
- type de blessure
- partie du corps blessée
- gravité de la blessure
- circonstances de blessure
- conditions de cours
- les conditions météorologiques
- conditions de vent
- la disponibilité de l'enregistrement vidéo de la blessure

Si de multiples blessures résultent d'un même accident, le rapport devrait inclure des renseignements sur toutes les blessures. Un exemple serait un skieur qui souffre d'une commotion cérébrale, de côtes fracturées et d'un poumon perforé de la même chute.

Rôles et responsabilités – Qui doit faire quoi ?

- Le délégué technique (TD) de l'événement doit recueillir les rapports de blessure pour toutes les blessures survenant pendant la compétition ou l'entraînement officiel lors de leur événement. Les TD lors des événements de la Coupe du monde doivent envoyer par courriel ou par télécopieur les rapports de blessures de leurs événements à l'administration de la FIS dans les trois jours. Les TD lors d'autres événements peuvent les envoyer par la poste
- Pour obtenir les renseignements médicaux techniques afin de remplir les rapports de blessures, le DT doit faire appel à une personne ayant reçu une formation médicale (superviseur médical de l'événement, guide médical de la FIS page 31, édition 2013, médecin, physiothérapeute, entraîneur sportif, patrouille de ski), chaque fois que possible.

Les DT de l'événement devraient également vérifier si des bandes ou des vidéos de la blessure ont été prises par le personnel d'entraîneurs de l'équipe ou d'autres personnes, et fournir des renseignements sur les coordonnées pour obtenir une copie de la bande vidéo de la blessure.

Oberhofen, 29.06.2020