

OBLIGATIONS DES ARBITRES EN MISSION ROUTE

» En tant qu'arbitre officiel sur l'épreuve, votre rôle et vos obligations. { 22 février 2026



1. Avant la course, chez vous

- Prise de connaissance du Do. Dès votre nomination comme officiel et la publication des détails d'organisation sur le site internet du comité, il vous importe de : 1) vérifier votre disponibilité sur la totalité de la mission, en incluant le temps pour rejoindre le site, 2) examiner les détails de l'organisation et s'assurer qu'il n'y a pas d'incohérence dans les dispositions prévues.
- Qui sont vos collègues (publication des affectations de la Crca), les responsabilités qui sont attribuées (le président du jury a un rôle de gestion et de direction), et pour un éventuel déplacement en commun.
- Contacter éventuellement l'organisateur pour avoir la liste des engagés (si besoin), les particularités de l'épreuve (cas des courses par étapes ou contre la montre), et tout sujet qui est à préparer en amont. C'est en priorité la tâche du Pj.
- Préparer vos affaires d'arbitres [tenue, règlement, do, moyens matériels sportifs et autres, etc.].

2. Avant l'épreuve, sur le site de compétition

- Rencontre avec l'organisateur. A votre arrivée sur le site vous allez saluer l'organisateur et ses collaborateurs. Le président du jury évoque avec le responsable de l'organisation les spécificités du parcours, les moyens mis en œuvre [permanence, véhicules des officiels, liaisons radio, secours, sécurité, podium arrivée et moyen vidéo, salle de réunion pour le jury, etc.], les obligations des arrêtés d'autorisation (préfectoral et municipal) si restriction.
- Il est donc important d'être présent sur site au moins une heure avant le départ de la course. 1h20 si la participation est importante et en présence de plusieurs épreuves.
- Avant d'intervenir pour les opérations administratives, organiser un échange entre les arbitres. Cela permet de connaître les modifications ou décisions qui ont été prises antérieurement. Et aussi de faire une liste des téléphones des principaux intervenants sur l'épreuve [indispensable en cas d'incident ou de moyens radio absents ou déficients].
- En fonction de la nouvelle directive sur la gestion des indemnités des arbitres, rassemblez les notes de frais des arbitres officiant et remettez-les à un membre de l'organisation. Le commissaire habitué des manifestations de ce club s'en chargera. Il est souhaité que cela soit fait avant l'épreuve. Cela vous donne une chance que vous soyez réglé à l'issue de la course.

3. Tâches administratives et sportives.

- Le président du jury répartit les différentes tâches d'avant course, qui fait quoi avant le départ de la compétition. Cela concerne les aspects de la participation, des moyens logistiques et tout ce qui concourt à une bonne organisation.
- Ainsi que la répartition des activités d'arbitrage, qui fait quoi sur la course [commissaire avant, au barrage, juge à l'arrivée, chronométreur éventuel, commissaire balai, etc.].
- Les différentes tâches à se répartir : validation des partants et contrôle des licences [il n'y a aucune utilité à vérifier les licences des coureurs inscrits avec cycle-web. C'est une perte de temps. En revanche, les licences des engagés au départ et des étrangers sont à vérifier], / préparation de la réunion des chefs d'équipe si prévu, / visite du site de départ et si possible d'arrivée (être attentif à la sécurité), / contact avec les pilotes de véhicules officiels, / vérification des éventuels moyens radios et de vidéo, / voir le responsable des véhicules de dépannage et ses besoins / identifier les personnels de sécurité (escorte motorisée, signaleurs, police ou gendarmerie si prévu). Il importe que toutes ces tâches soient faites avant le départ de l'épreuve.
- L'organisation de la remise des dossards doit se faire avec le personnel d'organisation. L'arbitre s'assure de la validité de la participation [contrôle des licences additionnelles et admission à courir], et le personnel tout l'aspect matériel et financier.
- Le président du jury anime la réunion des chefs d'équipe si prévu. Il doit répondre aux diverses sollicitations de ceux-ci, et est en contact avec l'organisateur, et tranche tout litige éventuel. Celle-ci doit se tenir 30 minutes avant le départ.

- Par ailleurs, le juge à l'arrivée récupère le dossier course et complète ce qui peut l'être. Il demande au personnel d'organisation les documents de sa responsabilité [véhicules suiveurs en particulier]. Il discute avec l'intervenant informatique (prestataire, organisation, arbitre) pour prévoir la rédaction de la liste des partants et les résultats. Il doit finaliser [validation] la liste des partants et la porter à la connaissance des ses collègues et du speaker.

4. Appel et rassemblement.

- Siffler le rassemblement des athlètes au moment opportun. Le speaker est en charge de l'appel, mais il vous appartient de faire la mise en place des coureurs sur l'espace réservé. Il importe que le rassemblement soit ordonné [éviter que certains soient encore sur le parking et d'autres dans des rues parallèles] au moment du départ. L'image que le cyclisme donne aux spectateurs doit être ordonnée.
- Préalablement, l'échelon course motorisé est à mettre en bonne place [ceux circulant à l'avant en amont de la ligne de départ, et ceux à l'arrière après les coureurs]. Les chauffeurs sont au véhicule 5 mn avant l'heure de départ. Si vous avez des invités, les accueillir cordialement, et qu'ils soient également présent à l'heure voulue.

5. Départ de l'épreuve.

- Tout est en place [coureurs, véhicules] et vous avez le feu vert de l'organisateur pour libérer les coureurs. Il importe également que les autorités officielles de sécurité [police, gendarmerie] si présentes, soit en accord. Si un élu ou représentant local est présent, lui confier la tâche de donner le départ. C'est un partenaire majeur pour l'organisateur dans la mise sur pied de la manifestation [finance, service technique et locaux].
- Celui-ci doit toujours être donné à l'heure, et jamais en avance. Il peut [doit] être différé en présence d'incident [problème de parcours, équipe en retard pour une raison valable, incident d'un coureur].
- Pour certaines épreuves le départ réel est donné après quelques kilomètres de défilé. Le défilé ne doit pas excéder 10 kms, et il est généralement donné lancé. En cas d'incident [chute, crevaison] d'un coureur, le départ réel est différé [poursuivre la neutralisation, ou s'arrêter au km0]. L'arrêt d'un coureur pour un besoin naturel ou remise de vêtement n'est pas un incident.

6. Contrôle sportif.

- Les différentes fonctions sont évoquées au point 3, alinéa 2. La répartition des tâches peut être modifiée en cours d'épreuve selon l'évolution de la course et la situation géographique des coureurs. Il faut privilégier ce qui est important [classement, régularité, sécurité] du secondaire, toujours se concerter et la décision finale revient au Pj.
- La prise de notes sur le déroulement de la course, les incidents [avec le point km], la composition des attardés, les doublés, et des différents groupes doit être faite systématiquement. Ne pas se dire que la vidéo va les retrouver. Si un officiel est au podium, il doit faire le même job. Les classements intermédiaires sont pris par le juge [ou un autre commissaire]. Toutes ces informations servent à l'établissement de l'ordre d'arrivée et aux classements annexes.
- Sur un circuit, les coureurs doublés ne peuvent aider les autres [même de son club] et faire progresser le groupe. En cas de non observation, c'est la mise hors course. La voiture balai ne doit jamais être doublée par la tête de la course. L'officiel de la voiture balai note les coureurs [ainsi que le point km, ou l'heure] et les dépasse.
- Le juge établit l'ordre d'arrivée, avec les moyens mis à sa disposition [photo finish, vidéo, photo]. Mais il doit toujours faire sa propre arrivée au dictaphone comme si les moyens techniques n'existaient pas. S'il doit quitter le podium, il se fait suppléer par un collègue jusqu'au passage de la voiture balai pour enregistrer les derniers coureurs.

7. Réunion d'après course.

- Il s'agit de finaliser l'ordre d'arrivée officiel et de le transcrire sur l'état de résultat. L'utilisation de la vidéo, des notes des collègues, l'établissement de la grille font partie du processus de validation. Ce résultat est à entériner par le Pj. Le juge s'assure de la saisie informatique et contrôle son impression avec la conformité des classements donnés.
- Un provisoire [les 10 ou 20 premiers selon les besoins] doit être remis à l'organisateur dans les meilleurs délais, pour faire sa remise des prix et cérémonie des récompenses. Egalement un exemplaire pour les journalistes présents.
- Une autre partie consiste à évoquer le déroulement de l'épreuve et les incidents ou infractions constatés. Le jury doit en débattre et prendre les décisions appropriées [sanctions, déclassement, amendes, etc.].
- La réunion des officiels [tous les membres du collège] n'est pas un lieu ouvert à tous, surtout au moment des prises de décisions disciplinaires. Il est souhaitable de faire respecter une certaine « privacy ». Pour qu'une décision soit valable, elle est prise à la majorité des membres. Seules les mises hors course [coureur accroché, passage à niveau, voie de fait], par un arbitre titulaire en cours d'épreuve sont admises. Il est préférable d'en discuter avant de la mettre en pratique.

- La rédaction de l'état de résultat est à finaliser. Il y a lieu de reporter sur l'état de résultat : les références de l'épreuve, les noms des officiels, les sanctions, les coureurs accidentés [indispensable pour l'assurance / s'en tenir à indiquer des informations basiques (soins sur place, coureur évacué à l'hôpital, etc.)], les informations sur les secours et la logistique, si un contrôle antidopage a eu lieu. Ces deux pages doivent être complétées et signées par les officiels dans les cases prévues.
- L'ensemble des deux documents [état de résultat, liste des émargements] est à récupérer par le président du jury pour transmission au Cr. Il n'est pas interdit de confier cette tâche à un collègue ou à l'organisateur. Mais il doit s'assurer que la mission sera effectuée. La solution que l'organisateur s'en charge doit être prise en dernier recours.
- La liste des véhicules suiveurs est à transmettre par l'organisateur au Cr.

8. Transmission documentations

- Deux parties distinctes sont à traiter dans l'envoi de la documentation officielle de l'épreuve :
 - Le dossier course, pris en charge par les arbitres, est de leur responsabilité. Il sera à scanner et à envoyer par email au comité régional à Tomblaine. Aucun envoi postal n'est plus à faire en 2026, sauf avis contraire. Merci de conserver les documents de l'épreuve jusqu'à la fin de la saison.
 - Les classements de l'épreuve. Ils sont à envoyer par email au comité régional, et le document transmis doit être en version excel. Cette tâche peut être faite par le prestataire, l'organisateur ou à défaut par un arbitre. Ne manquer pas de rappeler à l'intervenant ses obligations, et de vous mettre en copie de son envoi.

La Ffc s'oriente vers la saisie des résultats par les arbitres sur une plateforme dédiée, y compris au niveau régional. En 2026, cette tâche restera dévolue au secrétariat du Cr (Tomblaine est le seul lieu). *Wait and see.*

*Les coordonnées internet du comité régional sont : ffcgrandest.comite@orange.fr

*L'adresse postale (pour information) : **Grand Est de cyclisme, 13 rue Jean Moulin - 54510 Tomblaine**

- La diffusion aux organes de presse [Direct vélo (pour les épreuves élites en particulier) et à la presse locale] est de la responsabilité de l'organisateur.

9. Clôture et fin de mission

- Si vous avez constaté des éléments qui méritent une amélioration, faites en part à l'organisateur. Toujours de manière courtoise. Un débriefing est toujours souhaitable avec le responsable avant de quitter le site de l'épreuve.
- Il est souhaitable qu'un des arbitres soit présent à la remise des récompenses faite par l'organisateur. Certains coureurs sont susceptibles de formuler une requête [en prendre note], et c'est un respect vis-à-vis de l'organisateur.
- Avant de partir, merci de saluer l'organisateur et de le remercier pour son épreuve. L'activité sportive tient à son engagement pour le cyclisme.



10. Contrôle antidopage

- Cela n'est pas de votre responsabilité, mais il est indispensable de connaître les obligations en vigueur en ce domaine. L'AFLD [Agence de lutte contre le dopage] est susceptible de venir effectuer un contrôle antidopage sur les athlètes présents. C'est à sa discrétion et en conformité avec les ordres de la direction des contrôles, et personne n'en est [et ne doit être] informé préalablement à l'intervention.
- Le préleveur agréé [il a une carte officielle] va se présenter avant l'arrivée de la course. Normalement une heure avant, en étant le plus discret possible. Il se présentera à l'organisateur pour qu'il lui soit fourni un lieu d'intervention [cela fait partie des obligations d'un organisateur de le prévoir], des chaperons [personnel de l'organisation disponible] qui seront en charge d'informer et accompagner les coureurs dès leur sélection. Il aura besoin : de la liste des partants [tous les coureurs ayant pris le départ sont concernés], d'un endroit approprié vers la ligne d'arrivée pour apposer l'affiche Afld de sélection des athlètes, et parfois du classement de l'épreuve [si dans le choix des coureurs il est fait référence à l'ordre d'arrivée].
- Il est de votre devoir de lui prêter assistance (recherche d'un coureur, contact d'une équipe), si elle vous est demandée. C'est la loi qui impose à tout un chacun de prêter son concours si le préleveur en fait la demande.

Pour la commission régionale des arbitres, le secrétaire
Claude Deschaseaux