

La Commission Technique Régionale

Lien avec le Comité Régional et envoi de toutes les listes d'émargement

Etablissement du calendrier

Etablissement des règlements et du cahier des charges

Suivi des mails sur l'adresse de la commission

Réponses aux différentes questions générales et aux différents problèmes

Lien avec Thierry pour mise à jour du site (palmarès, informations diverses)

Compétitions :

- Recherche des lieux dès la saison précédente
- Lien avec l'organisateur (récupérer le plan d'implantation, la page du cahier des charges signée...)
- Récupérer les inscriptions et gérer le respect des règlements
- Etablissement des listes des clubs engagés et des juges proposés
- Envoi des droits d'engagements au Comité Régional
- Etablissement des horaires et des jurys
- Commande des récompenses
- Préparation de l'ordi pour le secrétariat et assurer le secrétariat le jour de la compétition
- Gérer tout le petit matériel nécessaire (agrafeuses, feuilles de notes, feuilles d'émargement, numéro de saut, ...)
- Être présent plus tôt le jour de la compétition pour vérification du matériel et installation du matériel, numérotation des agrès et affichage des jurys
- Accueil et pointage des juges
- Contrôle des licences
- Assurer le rôle de directeur de concours (gestion des échauffements et rotations des équipes)
- Organiser le palmarès et la remise des récompenses

Juges :

- Etablissement du calendrier des formations en lien avec les départements
- Organisation des formations régionales (lieux, formateurs, matériel, accueil ...)
- Tenir le fichier à jour et notamment celui des juges débutants, 1^{ère} année et 1^{er} échelon
- Inscription aux examens
- Surveillance des examens

Stages de formation des cadres AF1, AF2 :

- Travailler en lien avec le comité régional
- Recherche des lieux
- Recherche des cadres et du juge pour l'intervention
- S'assurer de l'envoi à la Fédération pour validation du stage
- Récupérer le compte-rendu