



OFFICIALS REGLEMENT

RÈGLEMENT POUR LES OFFICIELS

STANDARD & LATIN

01/07/2020



CONTACTS	4
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
2. LES JUGES (ARBITRES TECHNIQUES).....	5
2.1. GÉNÉRALITÉS	5
2.2. LICENCE DE JUGE (ARBITRE TECHNIQUE).....	5
<i>Demande de Licence de Juge</i>	<i>5</i>
<i>Critères à remplir pour obtenir une licence de juge.</i>	<i>6</i>
2.3. DÉSIGNATION DES ARBITRES	6
2.4. PANEL DE JUGES	6
COMPÉTITIONS NATIONALES	6
NOMBRE DE COMPÉTITIONS POUVANT ÊTRE JUGÉES.....	7
3 CHAIRPERSON.....	7
3.1. CONDITIONS À REMPLIR POUR LA DÉSIGNATION DU CHAIRPERSON	7
3.2. INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE LICENCE DE CHAIRPERSON	7
3.3. DÉSIGNATION DU CHAIRPERSON POUR LES COMPÉTITIONS	7
3.4. TÂCHES DU CHAIRPERSON DURANT LA COMPÉTITION	7
3.5. TÂCHES DU CHAIRPERSON AVANT LA COMPÉTITION.....	8
3.6. TÂCHES DU CHAIRPERSON PENDANT LA COMPÉTITION	9
3.7. TÂCHES DU CHAIRPERSON APRÈS LA COMPÉTITION	9
3.8. ÉVALUATION	9
4 SCRUTATEUR (ARBITRE SCRUTATEUR).....	9
4.1. LA DÉSIGNATION DES SCRUTATEURS EST UNE COMPÉTENCE RÉGIONALE.....	9
4.2. LA DEMANDE DE LICENCE DU SCRUTATEUR ES TUNE COMPÉTENCE RÉGIONALE.....	9
4.3. DÉSIGNATION À UNE COMPÉTITION.....	9
LE DÉPARTEMENT STANDARD & LATIN APRÈS CONCERTATION DÉSIGNERA LE SCRUTATEUR 8 SEMAINE AVANT LA DATE DE LA COMPETITION.....	10
4.4. TÂCHES DU SCRUTATEUR	10
AFIN DE MENER À BIEN LES TÂCHES DÉCRITES CI-DESSOUS, , LE MATÉRIEL, LES LOGICIELS NÉCESSAIRES AINSI QUE LES PÉRIPHÉRIQUES NÉCESSAIRES, SERONT MIS À SA DISPOSITION.	10
A. LA NÉGOCIATION DE SON HEURE D'ARRIVÉE EST À NÉGOCIER AVEC LE CHAIRPERSON	10
B. L'INSTALLATION D'UN ORDINATEUR PORTABLE ET DES PÉRIPHÉRIQUES DE TRAVAIL, TELS QUE DES PDA ET DES IMPRIMANTES.....	10
C. L'ENCODAGE INFORMATIQUE DE TOUS LES PARTICIPANTS ET LES COUPLES DE DANSEURS INSCRITS	10
D. L'ENCODAGE INFORMATIQUE DES JUGES	10
E. LA CONFIGURATION DU NOMBRE DE SÉRIES, DE SÉLECTION DES COUPLES ET DES JUGES PAR CLASSE	10
F. LE TEST DE L'ÉQUIPEMENT.	10
G. LA FOURNITURE DES DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR UN CALCUL MANUEL RAPIDE.	10
A. PROGRAMMER LES PDA AVANT LE PASSAGE DE CHAQUE CLASSE;	10
B. L'ENCODAGE INFORMATIQUE DES NOTES DES JUGES (SUR BASE D'ÉVALUATION PAPIER OU PDA) ;	10
C. LE CALCUL ET L'IMPRESSION DES PASSAGES DE SÉRIES, DES FINALES ET DES RÉSULTATS FINAUX ;	10
D. LA TRANSMISSION DES PASSAGES DE SÉRIES, DES FINALES ET DES RÉSULTATS FINAUX AU CHAIRPERSON POUR VÉRIFICATION AVANT ANNONCE PUBLIQUE OU AVANT PUBLICATION DANS LA SALLE ;	10
E. LA NOTIFICATION AU CHAIRPERSON DE TOUTE IRRÉGULARITÉ ÉMANANT D'UN MEMBRE DU JURY.	10
A. LA VÉRIFICATION FINALE DES RÉSULTATS TRANSMISSION AU CHAIRPERSON POUR APPROBATION;	10
B. LA RÉALISATION D'UNE SAUVEGARDE DES DONNÉES DE LA COMPÉTITION ET SA TRANSMISSION À LA PERSONNE RESPONSABLE DE LEUR DIFFUSION SUR LE SITE;.....	11
C. LA DÉCONNEXION DE L'ORDINATEUR ET DES PÉRIPHÉRIQUES.	11
4.5. RÈGLES DE CONDUITE DES SCRUTATEURS.....	11
4.6. ÉVALUATION	11
5 PRÉSENTATEUR	11
5.1. GÉNÉRALITÉS	11

5.2.	CODE DE CONDUITE DU PRÉSENTATEUR	11
A.	IL PRÉSENTE LA COMPÉTITION DE MANIÈRE NEUTRE ET IMPARTIALE TANT AU TRAVERS DE SON ATTITUDE, DE SES PROPOS QUE DU TON EMPLOYÉ	11
B.	IL S'ABSTIENT DE DISCUTER DE LA PERFORMANCE DES PARTICIPANTS AVEC LES AUTRES OFFICIELS, LES SPECTATEURS, LES PARTICIPANTS OU LES ENTRAÎNEURS OU LES PARTICIPANTS EUX-MÊMES.	11
C.	IL SUIV LES DIRECTIVES DU CHAIRPERSON.	11
5.3.	TÂCHES DU PRÉSENTATEUR	11
A.	IL S'ENTRETIENT EN DÉBUT DE COMPÉTITION AVEC LE CHAIRPERSON QUANT AUX ÉVENTUELLES MODIFICATIONS DE PLANNING	11
B.	IL INVITE LES COUPLES SUR LA PISTE EN NE MENTIONNANT QUE LEUR NUMÉRO. EN FINALE, IL PEUT ÉGALEMENT MENTIONNER LES PRÉNOMS. 12	
C.	IL VEILLE AU RESPECT DU PLANNING	12
D.	IL ANNONCE RÉGULIÈREMENT LES CATÉGORIES SUIVANTES LORS DE LA COMPÉTITION. IL PEUT PROMOUVOIR ÉGALEMENT LES SPONSORS AINSI QUE LES SERVICES BOISSONS ET REPAS OFFERTS PAR LE LOCAL DE COMPÉTITION DURANT L'ÉVÉNEMENT	12
5.4.	ÉVALUATION	12
6.	DJ	12
6.1.	GÉNÉRALITÉS	12
6.2.	CODE DE CONDUITE DU DJ	12
A.	IL ANIME LA COMPÉTITION DE MANIÈRE NEUTRE ET IMPARTIALE	12
B.	IL S'ABSTIENT DE DISCUTER DE LA PERFORMANCE DES PARTICIPANTS AVEC LES AUTRES OFFICIELS, LES SPECTATEURS, LES PARTICIPANTS OU LES ENTRAÎNEURS OU LES PARTICIPANTS EUX-MÊMES.	12
C.	IL SUIV LES DIRECTIVES DU CHAIRPERSON	12
6.3.	TÂCHES DU DJ	12
A.	IL S'ENTRETIENT EN DÉBUT DE COMPÉTITION AVEC LE CHAIRPERSON QUANT AUX ÉVENTUELLES MODIFICATIONS DE PLANNING	12
B.	IL VEILLE AU RESPECT DU TIMING	12
6.4.	NORMES ACOUSTIQUES	12
6.5.	MUSIQUE	13
6.6.	ÉVALUATION	13

CONTACTS

Siège Social:

Avenue du Bouchout 9 – 1020 Bruxelles

Secrétariat National:

Kempenlaan 27 – 2300 Turnhout

+32 (0)14 61 19 37

E-mail: office@bdsf.be

Département Standards et Latines:

Directeur Hubert de Maesschalck

Toutes les correspondances doivent être adressées au Secrétariat National:

office@bdsf.be

La correspondance sera transmise par le secrétariat à la personne, service ou Département adéquat. Seuls les échanges reçus ou envoyés au Secrétariat National office@bdsf.be, seront traités de manière officielle.

1. Dispositions Générales

Ce règlement s'applique pour les Officiels chargés d'exercer leurs fonctions lors de compétitions au sein du circuit de compétitions des danses Standards et Latines. D'autres règles peuvent être appliquées pour les compétitions régionales et lors de compétitions organisées par la WDSF ou organisées avec l'autorisation de la WDSF.

Les officiels doivent se comporter de manière positive et promouvoir le développement de la Danse Sportive en Belgique et à l'étranger.

La FBDS disposera d'une liste sur laquelle figureront tous les officiels répondant aux critères fixés par ce règlement (Juges, Chairperson, Scrutateur)

Seuls les membres satisfaisant aux critères fixés dans ce règlement seront pris en considération pour figurer dans la liste des officiels.

Tous les officiels doivent répondre aux exigences vestimentaires de la WDSF, excepté en ce qui concerne la cravate et le foulard de la FBDS qui sont disponibles auprès du Département Standards et Latines.

Lorsqu'ils exercent leur fonction, les officiels ne peuvent en aucun cas, juste avant ou durant une compétition, consommer ou être sous influence de l'alcool ou d'autres substances.

2. Les Juges (Arbitres Techniques)

2.1. Généralités

Le « WDSF Code of Conduct » est d'application pour toutes les compétitions organisées en collaboration de la FBDS (Voir annexe)

2.2. Licence de Juge (Arbitre Technique)

Demande de Licence de Juge

- a. Les membres peuvent demander une licence de juge en introduisant le formulaire signé « Demande de Licence de Juge » auprès du Secrétariat Sportif de l'aile FWBDS ou DSV responsable. Cette dernière analysera si le candidat répond aux critères internes nécessaires à l'obtention ou au renouvellement de cette licence et validera ou non la demande auprès du Secrétariat National. Ensuite, le Conseil d'Administration de la FBDS informera le membre de la recevabilité de sa demande maximum 6 semaines après l'introduction de cette dernière.
- b. Le Juge ne figurera sur la liste des juges et dans un panel de juges que lorsqu'il sera en ordre non seulement de cotisation annuelle pour sa licence de juge de la FBDS, mais également en ordre de cotisation auprès de l'une des deux ailes

Critères à remplir pour obtenir une licence de juge.

- a. L'introduction d'une demande de licence de juge peut être considérée si le candidat:
- A au moins 18 ans
 - N'est plus un danseur actif
 - Est en ordre de formation auprès de l'aile responsable (DSV – FWBDS)
- b. Un arbitre doit impérativement suivre au moins une formation arbitrale annuelle organisée par la FBDS.
- c. Pour pouvoir introduire une nouvelle candidature en tant que juge, le candidat doit préalablement avoir suivi et réussi une formation organisée par l'une des ailes. Pour un renouvellement de candidature, le candidat doit être à jour dans ses formations au sein de l'aile concernée. Sur cette base la FBDS validera la demande de licence.

2.3. Désignation des Arbitres

Le Département Standards et Latine veille à la répartition équilibrée des juges entre les différentes compétitions de la FBDS.

Si un juge est contacté par un organisateur (BDSF, WDSF ou un autre membre national de la WDSF), il doit en informer immédiatement le Département Standards & Latines.

Après avoir accepté de juger une compétition de la FBDS, le juge ne peut se désister pour accepter une autre prestation durant une autre organisation de danse (WDSF, un autre membre national, ...).

A l'exception d'une invitation à un Championnat du Monde ou d'Europe de la WDSF ou d'une compétition World Open New Series.

Si le juge contrevient à cette règle, le Département Standards & Latines peut conseiller au Conseil d'Administration de la FBDS d'introduire auprès de l'aile concernée une demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre de ce juge.

2.4. Panel de Juges

Compétitions Nationales

Le juge belge doit être en possession d'une licence de juge de la FBDS.

Les juges étrangers doivent être en possession d'une licence délivrée par une fédération membre de la WDSF.

Nombre de Compétitions pouvant être jugées

Un juge peut juger pour un panel de juges de la FBDS maximum 3 fois sur une saison sportive.

Un juge ne peut juger deux fois d'affilée une compétition organisée par le même organisateur.

Un juge ne peut juger deux compétitions nationales d'affilée et doit juger au minimum une compétition nationale par saison sportive.

3 Chairperson.

3.1. Conditions à remplir pour la désignation du Chairperson

Le Conseil d'Administration peut désigner un Chairperson sur proposition du Département Standards & Latines si ce dernier répond aux conditions suivantes :

- Être au moins âgé de 21 ans ;
- Ne pas être un danseur actif ;
- Être en possession d'une licence active de Chairperson ;
- Avoir une évaluation annuelle du Conseil d'Administration de la FBDS positive.

Le Chairperson ne peut officier que s'il est en ordre non seulement de cotisation annuelle pour sa licence arbitrale auprès de la FBDS mais également en ordre de cotisation auprès de l'une des deux ailes.

3.2. Introduction de la demande de licence de Chairperson

Les membres peuvent demander une licence de chairperson en introduisant le formulaire signé « Demande de Licence de Chairperson » auprès du Secrétariat Sportif de l'aile FWBDS ou DSV responsable. Cette dernière analysera si le candidat répond aux critères internes nécessaires à l'obtention ou au renouvellement de cette licence et validera ou non la demande auprès du Secrétariat National. Ensuite, le Conseil d'Administration de la FBDS informera le membre de la recevabilité de sa demande maximum 6 semaines après l'introduction de cette dernière.

3.3. Désignation du Chairperson pour les compétitions

Le Département Standard et Latines désignera le Chairperson 8 semaines avant la compétition concernée.

3.4. Tâches du Chairperson durant la compétition

Le Chairperson doit connaître tous les règlements de la FBDS et veiller à leur application durant les compétitions durant lesquelles il officie. Il doit faire respecter les règlements suivants:

- Le Règlement Sportif de la FBDS
 - Le Règlement Organisationnel de la FBDS
 - Le Règlement des Officiels de la FBDS
 - Les dispositions spécifiques émanant des règles de compétitions de la WDSF lorsqu'il en est fait mention dans les règlements de la FBDS.
- Durant la compétition, répondre aux questions relatives à l'application des règlements de la FBDS et prendre des décisions lorsque cela s'avère nécessaire.
 - S'adresser aux danseurs, entraîneurs/coachs et autres personnes qui ne respectent pas les règles avant - pendant - après la compétition.
 - Informer quant aux mises à jour des connaissances concernant les règlements de la FBDS ainsi que concernant le système de jugement
 - Solutionner les problèmes, anticiper les besoins des danseurs et des officiels quitte à prendre des initiatives si cela s'avère nécessaire. Si ces dernières s'écartent de la réglementation en vigueur, le Chairperson motivera sa décision dans le rapport de compétition.
 - Une personne officiant en tant que Chairperson durant une compétition ne peut pas officier en tant que juge durant le même événement.

3.5. Tâches du Chairperson avant la compétition

- Le Chairperson sera présent une heure avant le début de la compétition. Il précisera l'heure d'arrivée du Scrutateur
- Il Contrôlera la présence des juges avant le début de la compétition et, si nécessaire, organisera le remplacement de ces derniers.

Il Veillera au déroulement correcte de la compétition en contrôlant particulièrement:

- Les dimensions et la qualité de la piste;
- La supervision de l'équipe d'enregistrements des compétiteurs et l'exactitude des formulaires d'inscriptions;
- Vérification de la présence des premiers secours et de l'affichage des numéros d'urgence;
- Vérification de l'installation lumineuse et de l'installation sono;
- La présence du DJ, auquel il donnera les instructions relatives au tempo à la durée et au volume de la musique ;
- La présence et la concertation avec le présentateur;

- L'accessibilité des vestiaires dont celui des officiels;
- La présence d'une zone déterminée dans laquelle les juges peuvent s'asseoir;
- La présence d'une zone de publication du planning de la compétition ainsi que des séries et des couples passant dans le tour suivant;
- Le respect des règles (dont celles relatives au comportement) qui sont applicables aux officiels;

3.6. Tâches du Chairperson pendant la compétition

- Le contrôle des numéros de dossards, du nombre de couples présents sur la piste, de l'adéquation entre les couples présents sur piste et la composition des séries, du nombre de couples à sélectionner pour le tour suivant;
- La limitation du nombre de couples acceptables sur la piste en vue de garantir la sécurité des danseurs;
- L'adaptation du timing de la compétition en vue d'en garantir la fluidité;
- L'interpellation des juges qui ne respecteraient pas les règles ou instructions (comportement, jugement trop rapide, incohérent, etc...);
- Le soutien au scrutateur en cas de gestion « manuelle » de la compétition.

3.7. Tâches du Chairperson après la compétition

- Envoyer les résultats et points de promotion au secrétariat national de la FBDS et au Directeur du Département Standards & Latines;
- Rédiger le rapport de compétition comprenant le descriptif des événements ainsi que le listing expliqué des infractions constatées durant la compétition. Ce rapport sera envoyé au Directeur du Département Standards et latines ainsi qu'aux Directeurs des commissions responsables de chaque aile.

3.8. Évaluation

Le Conseil d'Administration évaluera le Chairperson en fin de chaque année sportive.

4 Scrutateur (Arbitre Scrutateur)

- 4.1. La désignation des Scrutateurs est une compétence régionale.
- 4.2. La demande de Licence du Scrutateur est une compétence régionale.
- 4.3. Désignation à une compétition

Le Département Standard & Latin après concertation désignera le scrutateur 8 semaine avant la date de la compétition.

4.4. Tâches du Scrutateur

Afin de mener à bien les tâches décrites ci-dessous, le matériel, les logiciels nécessaires ainsi que les périphériques nécessaires, seront mis à sa disposition.

Avant le début de la compétition:

- a. La négociation de son heure d'arrivée est à négocier avec le Chairperson
- b. L'installation d'un ordinateur portable et des périphériques de travail, tels que des PDA et des imprimantes
- c. L'encodage informatique de tous les participants et les couples de danseurs inscrits
- d. L'encodage informatique des juges
- e. La configuration du nombre de séries, de sélection des couples et des juges par classe
- f. Le test de l'équipement.
- g. La fourniture des documents nécessaires pour un calcul manuel rapide.

Durant la Compétition:

- a. Programmer les PDA avant le passage de chaque classe;
- b. L'encodage informatique des notes des juges (sur base d'évaluation papier ou PDA) ;
- c. Le calcul et l'impression des passages de séries, des finales et des résultats finaux ;
- d. La transmission des passages de séries, des finales et des résultats finaux au chairperson pour vérification avant annonce publique ou avant publication dans la salle ;
- e. La notification au chairperson de toute irrégularité émanant d'un membre du jury.

Après la Compétition:

- a. La vérification finale des résultats transmission au chairperson pour approbation;

- b. La réalisation d'une sauvegarde des données de la compétition et sa transmission à la personne responsable de leur diffusion sur le site;
- c. La déconnexion de l'ordinateur et des périphériques.

Le Scrutateur est sous la responsabilité du Chairperson

4.5. Règles de Conduite des Scrutateurs

Un scrutateur n'est pas obligé de rendre des comptes quant à l'évaluation des danseurs auprès de ces derniers ou de leurs entraîneurs/entraîneurs ou autres.

Un scrutateur limite ses contacts avec les danseurs, les entraîneurs/coachs ou autres personnes au strict nécessaire pour une compétition normale et ce jusqu'à la fin de la dernière cérémonie de remise des prix.

4.6. Évaluation

Le Département Standard & Latine évaluera le Scrutateur annuellement en fin de saison sportive.

5 Présentateur

5.1. Généralités

Les personnes qui acceptent de présenter une compétition sont de préférence membres d'une des deux ailes et s'engagent à respecter le présent règlement.

Si le présentateur n'est membre d'aucune des deux ailes, l'organisateur prendra les mesures nécessaires et veillera à ce que ce que le présentateur soit correctement assuré.

5.2. Code de Conduite du Présentateur

- a. Il présente la compétition de manière neutre et impartiale tant au travers de son attitude, de ses propos que du ton employé .
- b. Il s'abstient de discuter de la performance des participants avec les autres officiels, les spectateurs, les participants ou les entraîneurs ou les participants eux-mêmes.
- c. Il suit les directives du Chairperson.

5.3. Tâches du Présentateur

- a. Il s'entretient en début de compétition avec le Chairperson quant aux éventuelles modifications de planning

- b. Il invite les couples sur la piste en ne mentionnant que leur numéro. En finale, il peut également mentionner les prénoms.
- c. Il veille au respect du planning
- d. Il annonce régulièrement les catégories suivantes lors de la compétition. Il peut promouvoir également les sponsors ainsi que les services boissons et repas offerts par le local de compétition durant l'événement

5.4. Évaluation

Le Département Standard & Latine évaluera le Présentateur annuellement en fin de saison sportive.

6. DJ

6.1. Généralités

Les personnes qui acceptent de prêter en tant que DJ lors d'une compétition sont de préférence membres d'une des deux ailes et s'engagent à respecter le présent règlement.

Si le DJ n'est membre d'aucune des deux ailes, l'organisateur prendra les mesures nécessaires et veillera à ce que ce que le présentateur soit correctement assuré.

6.2. Code de Conduite du DJ

- a. Il anime la compétition de manière neutre et impartiale
- b. Il s'abstient de discuter de la performance des participants avec les autres officiels, les spectateurs, les participants ou les entraîneurs ou les participants eux-mêmes
- c. Il suit les directives du Chairperson

6.3. Tâches du DJ

- a. Il s'entretient en début de compétition avec le Chairperson quant aux éventuelles modifications de planning
- b. Il veille au respect du Timing

6.4. Normes Acoustiques

Dans le cadre du respect de la santé des danseurs, des spectateurs, ..., les organisateurs doivent tenir compte des normes de bruit. Le bureau du scrutateur disposera d'un sonomètre qu'il utilisera le cas échéant afin de vérifier le respect des normes en vigueur.

Le club organisateur vérifiera la qualité de l'acoustique du local afin d'éviter tout désagrément durant la compétition.

6.5. Musique

Le DJ n'utilisera que de la musique respectant les tempos mentionnés dans le règlement de compétitions et veillera à ce que la musique respecte la caractérisation de la danse

Le DJ veillera à n'utiliser que de la musique disposant d'une mesure clairement marquée pour les séries de couples débutants.

6.6. Évaluation

Le Département Standard & Latine évaluera le DJ annuellement en fin de saison sportive