

MEETINGS ELITE EN SALLE CAHIER DES CHARGES 2020

1. PREAMBULE

La FFA coordonne la mise en place du Circuit National des Meetings Elite en Salle 2020 et reconnaît à ce titre trois niveaux : les Meetings « Elite », les « Meetings Nationaux » et les « Meetings à Thème ».

Ces meetings s'engagent à respecter les réglementations de la Fédération Française d'Athlétisme (FFA), de l'Association Européenne d'Athlétisme (EAA) et de la Fédération Internationale d'Athlétisme (IAAF).

Le terme « Meeting International » ne peut être utilisé que par les meetings sous l'égide des Fédérations Internationales (IAAF – EAA – NACAC). Son utilisation abusive peut entraîner des poursuites et des sanctions.

Le label « Meeting Elite en Salle » ne peut être utilisé que par les meetings labellisés en tant que tels par la FFA.

2. ORGANISATION GENERALE

2.1 Le candidat

L'organisation d'un meeting doit être placée obligatoirement sous l'autorité ou en collaboration avec un club ou une structure fédérale (Comité Départemental ou Ligue Régionale).

Toute candidature d'un meeting ne répondant pas à cette obligation sera invalidée par la FFA, et ses résultats ne pourront ni être enregistrés, ni validés.

Au moment du dépôt de la candidature, la Ligue Régionale sera appelée à formuler son avis sur le projet d'organisation du Meeting.

L'organisateur devra donner le nom du juge-arbitre à la Ligue, qui donnera éventuellement un avis, au moins 15 jours avant le meeting. Il est recommandé que ce juge-arbitre soit indépendant du club organisateur.

2.2 Installations

Les Meetings du Circuit Elite en Salle ne peuvent se dérouler que sur des installations reconnues comme « valides » par la FFA. Si les installations sont temporaires il convient de faire le nécessaire pour que ces installations soient contrôlées par un

géomètre expert et soient validées par la Commission des Equipements Sportifs (CES). Contacter Christophe CAMUS à cet effet : christophe.camus@athle.fr.

De plus pour bénéficier du label Elite, la Salle doit avoir une capacité minimale de 500 places (public) assises.

2.3 Dépôt de la candidature

Le formulaire de candidature des Meetings Elite en Salle doit impérativement parvenir à la FFA dans les délais fixés et indiqués dans la circulaire d'appel à candidature.

2.4 Décision

La décision finale quant à l'attribution du label Elite revient à la FFA, avec avis des commissions concernées. Avant mi-juillet 2019 la FFA informera chaque candidat organisateur de la suite réservée à sa demande.

En aucun cas les meetings non retenus au titre du label Elite ne pourront faire figurer le terme Elite dans leur communication.

2.5 Obligations

Les Meetings Elite doivent proposer aux athlètes un calendrier cohérent en vue de leur préparation pour les championnats internationaux en salle, en accord avec les préconisations de la Direction Technique Nationale (DTN).

Dans le cadre du plan de développement piste, il est demandé de favoriser l'accès aux jeunes juges. En outre, la composition du jury doit comprendre à minima 2 membres de moins de 30 ans, dont une femme.

2.6 Couverture médicale

L'organisateur prévoira la présence de toute personne ou organisme qualifié pour assurer les soins adaptés aux personnes présentes (athlètes, organisateurs, spectateurs...).

2.7 Délégation fédérale

L'organisateur s'engage à accueillir (hébergement et restauration) et à accréditer le Président de la FFA ou son représentant, le référent DTN, le référent CSO, ainsi que des salariés fédéraux qui seraient amenés à se déplacer.

2.8 Sécurité des installations et des personnes

L'organisation de la compétition devra répondre aux normes de sécurité suivant les règlements FFA pour assurer le bon déroulement des épreuves et la protection des personnes présentes sur l'événement.

2.9 Assurance

L'organisateur devra être en règle au moment de l'évènement : assurance des biens et des personnes.

3. COMPETITION

3.1 Epreuves

Pour bénéficier du label Elite, les Meetings devront organiser un minimum de 10 épreuves nationales, dont au moins 3 se déroulant sur l'anneau.

Il faudra respecter une certaine mixité dans les épreuves, ainsi sur les 10 épreuves nationales un minimum de 4 épreuves de chaque sexe sera obligatoire.

Des épreuves complémentaires pourront être admises en complément des épreuves nationales.

3.2 Invitation athlètes

L'organisateur aura la possibilité de procéder aux invitations des athlètes qu'il souhaite voir participer à son meeting, en respectant autant que possible, les bilans qui sont consultables sur www.athle.fr. L'organisateur a la possibilité d'obtenir les coordonnées des athlètes en demandant les fiches à meetings@athle.fr.

Il est demandé aux organisateurs d'avoir un minimum d'un tiers d'athlètes français participant au meeting.

L'organisateur devra lancer ses invitations en précisant les conditions financières, et une 1ère start-list devra être communiquée à J-15 à la FFA.

La liste des agents sportifs français habilités à exercer en France est consultable sur le site internet de la FFA :
<http://www.athle.fr/asp.net/main.html/html.aspx?htmlid=2352>.

L'organisateur devra respecter la loi concernant les contacts et les différentes règles imposées pour les agents sportifs. Il s'engage en outre à ne pas travailler avec un intermédiaire qui n'est pas en conformité avec la loi française.

Chaque organisateur devra adresser à la Commission des Agents Sportifs de la FFA, dans les trois mois suivant la tenue de la manifestation, le tableau synthétique relatif aux agents sportifs. Ce tableau est téléchargeable sur le site Internet de la FFA dans la rubrique "agents sportifs". La non transmission de ces informations pourra entraîner le non renouvellement du label.

3.3 Chronométrie

La FFA prend à sa charge la prestation de chronométrie avec le prestataire qu'elle aura désigné sur la base de la mise à disposition des éléments suivants :

- 1 technicien ;
- 1 photo finish principale et 1 photo finish de secours (la photo finish de secours devra être gérée par un membre du jury désigné par le COL);
- 2 panneaux d'affichage pour les courses.

L'organisateur est libre de compléter à ses frais cette prestation avec les options suivantes :

- « Electronic Distance Measurement » (EDM) pour les concours ;
- panneau(x) pour les concours ;
- centrale de faux départ.

L'organisateur prendra à sa charge les frais d'hébergement et de restauration des techniciens assurant la gestion de la chronométrie.

3.4 Incrustations TV

La FFA prend en charge les incrustations TV avec le prestataire qu'elle aura désigné sur la base de la gestion des éléments suivants :

- chronométrie ;
- start-lists ;
- résultats.

L'organisateur est libre de compléter à ses frais cette prestation avec les options suivantes.

- suivi live des concours ;
- présentation individuelle des athlètes.

L'organisateur prendra à sa charge les frais d'hébergement et de restauration des techniciens assurant la gestion des incrustations TV.

3.5 Diffusion des résultats

Pour traiter les résultats, l'utilisation du logiciel fédéral "Logica" est obligatoire (une formation peut être envisagée si besoin).

Les Meetings Elite seront enregistrés au calendrier du SI-FFA Perf par la FFA, alors que les résultats devront être mis en ligne sur SI-FFA Perf par l'organisateur au plus tard le lendemain matin du meeting. Le secrétariat doit donc être muni d'une connexion internet.

Il est nécessaire qu'un "officiel Logica" et un "classeur" soient désignés pour chaque meeting et il convient de faire connaître leurs noms au plus tard la veille de la compétition à admin.siffaperf@athle.fr afin que le système puisse être renseigné. Sans nomination de ces personnes les résultats de la compétition ne pourront être chargés.

Pour tous renseignements complémentaires : admin.siffaperf@athle.fr.

Il est vivement recommandé que l'officiel Logica soit présent sur site 3 heures avant le début de la compétition pour faire face aux éventuelles problématiques techniques.

3.6 Validation des performances

Concernant les performances qualificatives aux championnats internationaux en salle, le Comité de Sélection ne prendra en compte que les performances réalisées au cours de ces Meetings dans la mesure où il les a officiellement reconnues comme compétitions qualifiantes et si les éléments suivants sont respectés :

- compte-rendu du juge-arbitre et éventuellement d'un Délégué de la CSO Nationale attestant que les performances ont été réalisées selon les règlements de la FFA ;
- jury en nombre suffisant et respectant les normes de qualification ;
- vérification des engins.
- Pour toute installation provisoire un certificat de planimétrie réalisé par du personnel habilité sera demandé

3.7 Evaluation

A l'issue de la saison hivernale, une évaluation sera réalisée dont les différents critères objectifs porteront notamment sur :

- les installations sportives : nombre de couloirs, aires de lancers et de sauts ;
- le classement sportif : têtes d'affiche françaises et étrangères, niveau des performances ;
- le budget : respect du budget dédié aux primes ;
- la communication et la promotion : respect de la charte graphique fédérale.
- étude sur le rapport du JA
- pourcentage du nombre d'athlètes français

3.8 Frais de déplacement et de séjour

L'invitation adressée aux athlètes précisera la prise en charge par les organisateurs des frais de voyage et de séjour à minima pour les 8 premiers:

- tarif SNCF 2ème classe ou billet d'avion économique ou frais kilométriques.

La prise en charge des frais d'hébergement et de restauration de l'athlète, ainsi que de ses accompagnateurs, feront l'objet de négociations entre l'organisateur et l'athlète ou son agent.

3.9 Primes

Les Meetings Elite doivent avoir un budget total dédié aux primes de podium dépassant 10 000€.

Le montant des primes au podium des épreuves nationales est au minimum de 500 € pour le 1^{er}, 350 € pour le 2nd et 200 € pour le 3^{ème}.

Les modalités de remboursement de frais ou de prime de podium des épreuves d'encadrement seront laissées au libre choix de l'organisateur, elles doivent rester en cohérence avec celles effectuées pour les épreuves nationales.

L'organisateur s'engage à régler les primes dans un délai maximum de 2 mois. Dans l'hypothèse où des contrôles anti-dopage ont été réalisés, l'organisateur s'engage à régler les primes dès réception des résultats s'ils sont négatifs.

3.10 Anti-dopage

L'organisateur devra prendre à sa charge le coût des contrôles anti-dopage et devra s'organiser pour être en mesure d'assumer les obligations définies dans l'annexe 1.

Outre les personnels désignés par la DRJSCS, la FFA désignera un délégué fédéral. L'organisateur devra prévoir dans le cadre du jury de la manifestation les escortes diplômées pour assurer les contrôles anti-dopage.

L'organisateur devra mettre à la disposition un local clairement identifié qui comportera :

- une salle d'attente ;
- deux salles de prélèvement (hommes et femmes) avec une table et quatre chaises ;
- un ou deux W-C ;
- des boissons en conditionnement individuel.

Le préleveur, désigné par la DRJSCS, amènera le matériel requis pour le contrôle et sera responsable de son acheminement au Laboratoire National (AFLD).

4. PARTENARIAT

4.1 Titre du circuit

Aucun partenaire n'est associé à ce jour au titre du Circuit. Il reste la propriété de la FFA et pourrait être commercialisé auprès de partenaires potentiels de l'olympiade 2017-2020.

La FFA et les organisateurs s'engagent à utiliser systématiquement ce titre pour communiquer sur les Meetings si un partenaire devait y être associé.

Si la FFA n'obtient pas un partenaire trois mois avant le premier meeting du circuit, l'organisateur sera libre d'apposer un partenaire spécifique.

4.2 Visibilité terrain

L'organisateur réservera suffisamment d'espace pour :

- 48 mètres d'intissé (divisible) pour sa visibilité et celle de ses partenaires (avec les logos de la FFA, du circuit des Meetings en Salle et de ses partenaires).

Cet intissé sera fabriqué et transporté par la FFA. Le plan de panneautique et le choix du jour de montage (veille ou jour J) feront l'objet d'un accord commun entre la FFA et l'organisateur. La pose effective des panneaux sera réalisée par l'organisateur.

4.3 Dossards

La FFA prendra à sa charge la fabrication des dossards en tenant compte des éléments ci-dessous :

- si l'organisateur décide de bénéficier du partenariat avec l'équipementier de la FFA, le logo de ce dernier figurera sur le bas des dossards ;
- si l'organisateur décide de ne pas bénéficier du partenariat avec l'équipementier de la FFA, le logo de la FFA (ou de celui des Meetings Elite) figurera sur le bas des dossards.

L'organisateur devra retourner un bon de commande à la FFA à l'attention de meetings@athle.fr au plus tard 30 jours avant le meeting.

4.4 Relations publiques

L'organisateur réservera 6 places VIP et 6 autres places pour la FFA et ses partenaires. Une confirmation de ses besoins sera adressée à l'organisateur au plus tard 15 jours avant le meeting.

4.5 Equipementier

La FFA laisse le choix aux organisateurs concernant son équipementier Asics. Ils ont la possibilité de choisir de bénéficier de ce partenariat offert par la FFA. Dans ce cas, l'organisateur bénéficiera :

- d'une dotation Asics pour ses jurys, et bénévoles (détails à définir) ;
- de la mise en avant forte de la Fédération en termes de communication.

De son côté, l'organisateur s'engage à une exclusivité sectorielle et à faire apparaître le logo sur le visuel de l'évènement et sur ses déclinaisons.

L'organisateur doit faire part de sa décision auprès de la FFA au moment de sa candidature (30 juin 2019).

Si l'organisateur décide de bénéficier de ce partenariat, il est impératif de retourner le bon de commande transmis par la FFA à l'attention de meetings@athle.fr, avec le choix des tailles, l'adresse et le destinataire de livraison, au plus tard 40 jours avant la date du meeting.

Si l'organisateur ne souhaite pas bénéficier de ce partenariat alors il aura la possibilité de signer avec un équipementier concurrent. Dans cette hypothèse, le meeting aura une moindre exposition dans la communication de la fédération.

4.6 Diffuseur

RMC sport ne sera plus le diffuseur des Circuits des Meetings Elite 2020. La FFA travaille actuellement sur une nouvelle offre pour la transmettre aux organisateurs dans les meilleurs délais.

5. PROMOTION-COMMUNICATION

5.1 Obligations de l'organisateur

Tous les supports de communication créés par l'organisateur devront respecter la charte graphique du circuit à savoir reprendre le logo du Circuit des Meetings Elite en Salle (visuel, programme officiel, feuille de résultats, etc...). Devront également figurer les logos de la FFA et de ses partenaires dont Asics (si choix de l'organisateur). (cf. annexe 2 en cours de modification).

L'ensemble des supports devra être validé par la FFA avant toute production : communication@athle.fr avec meetings@athle.fr en copie. La FFA s'engage à valider le support ou à faire part de ses remarques dans un délai de 5 jours ouvrés.

Dans l'hypothèse où l'organisateur édite un programme officiel, la 1^{ère} de couverture reprendra le visuel de l'événement.

L'organisateur pourra fournir à la FFA les visuels aux formats suivants afin de faire la promotion de l'événement :

- bannière 728x90px en gif poids max 80Ko (sans partenaires) ;
- bannière réseaux sociaux 1000x1000px en png ou jpg ;
- affiche 40x60cm en pdf ou jpg.

L'organisateur s'engage à diffuser 3 annonces micro durant la compétition afin de promouvoir les actions fédérales. La FFA fournira les éléments de langage à l'organisateur.

5.2 Obligations de la FFA

La FFA :

- relayera l'actualité du circuit sur www.athle.fr avec une rubrique spécifiquement dédiée au circuit ;
- fera la promotion de l'événement sur athle.fr et ses réseaux sociaux si l'organisateur a bien transmis les fichiers détaillés ci-dessus ;
- relayera l'actualité du circuit via la newsletter mensuelle envoyée à tous les clubs, ainsi que dans la newsletter mensuelle à destination des licenciés.

5.3 Relations presse

Le Jour J, les Meetings Elite en Salle doivent prévoir un interlocuteur presse et un espace dédié à la presse (le plus proche possible de la ligne d'arrivée avec à minima une connexion internet).

L'organisateur doit s'assurer que les photographes disposent de chasubles distinctives (idéalement Infield & Outfield).

CONTACTS

Pôle Organisations Sportives

- ☐ Benoit GARNIER – Directeur
01 53 80 70 36 – benoit.garnier@athle.fr
- ☐ Geoffroy HINET-DEBAIN - Responsable Univers Promotion
01 53 80 70 27 – geoffroy.hinet@athle.fr
- ☐ Ingrid CANPOLAT- HOURDEAU - Assistante Administrative
01 53 80 70 43 – ingrid.canpolat-hourdeau@athle.fr

Pôle Communication : communication@athle.fr 01 53 80 70 00

- ☐ Alix PEARSON – Directrice
- ☐ Thomas MILLOT – Responsable Communication
- ☐ Audrey PEROT – Chargée de Communication

Pôle Marketing

- ☐ Marc DE MONVALLIER – Responsable Partenariats
01 53 80 74 82 - marc.de-monvallier@athle.fr

Commission Sportive des Organisations (CSO)

- ☐ Eric ALBERT – Président du Groupe Meetings
06 81 20 14 41 – eric.albert@athle.fr

Elue FFA Référente Meetings

- ☐ Anne TOURNIER-LASSERVE
06 11 66 12 40 – annetl@wanadoo.fr

Annexe 1

Informations et procédures pour la ratification d'un record d'Europe ou du Monde

Avant le début de la compétition l'organisateur se doit de regarder les listes des records actuellement reconnus par l'IAAF et l'AEA. Elles sont mises à jour régulièrement sur les sites de l'IAAF et de l'AEA.

Les obligations inhérentes à ces records sont de deux ordres : techniques et contrôles anti-dopage.

Aspects techniques

Règles

- il convient de lire avec attention l'article 260 des Règles de l'IAAF (cf. les extraits les plus importants figurent ci-dessous) ;
- l'AEA a sa propre réglementation qui reprend presque mot à mot celle de l'IAAF ;
- l'IAAF et l'AEA reconnaissent des records en salle pour les seniors (règle 263) et juniors/U20 (règle 264) ; de plus l'AEA reconnaît aussi des records pour les espoirs (U23). Ces listes figurent ci-dessous de même que les différences entre les listes de l'IAAF et de l'AEA. ;
- le jour du meeting, il est indispensable d'avoir les formulaires de record. Ils sont disponibles sur les sites de l'IAAF et de l'AEA.

Procédure

- dès qu'un record du monde ou d'Europe est battu, l'organisateur doit en informer immédiatement la FFA à l'adresse international@athle.fr où Catherine GRACIA est en charge d'établir la liaison entre l'organisateur et l'IAAF/AEA ;
- l'organisateur est responsable de la constitution du dossier (Règle 260.7) et l'adressera sans tarder (3 semaines maximum) à la FFA (Catherine GRACIA) ;
- la FFA fait le suivi du contrôle anti-dopage avec l'AFLD.

Installations

- l'installation où la performance a été réalisée doit être certifiée IAAF (Règle 260.13.a) ;
- à ce jour, seuls quatre stades accueillant un meeting français ont demandé et obtenu ce classement (Aubière, Liévin, Val de Reuil et Miramas).

La FFA ne peut qu'encourager les autres meetings à demander une telle certification. Un dossier de demande est à constituer auprès de la Commission des Equipements Sportifs (CES) de la FFA, Pierre WEISS est chargé de ce suivi (pierre.weiss@athle.fr).

Si un record du Monde ou d'Europe est battu sur une installation qui ne bénéficie pas de cette certification, l'IAAF et l'AEA peuvent prendre en considération des demandes a posteriori, spécifiques à l'épreuve considérée. Dans ce cas de figure, il importe de contacter sans délai Pierre WEISS.

Contrôle anti-dopage

- il est obligatoire tant pour un Record du Monde que d'Europe ;
- il est aussi obligatoire pour les meetings IAAF ou les Meetings AEA ;
- le contrôle doit être fait « à la fin de l'épreuve » et en tout cas le jour même ;
- si un contrôle anti-dopage est en place lors du meeting, il appartient à l'athlète de se rendre au contrôle à son initiative ou à l'injonction de l'organisateur. Il faudra s'assurer que le contrôle soit effectif.

Concernant les records d'Afrique, la Confédération Africaine d'Athlétisme (CAA) a maintenant une réglementation particulière pour la reconnaissance de ses records continentaux et requiert aussi le recours à un contrôle anti-dopage. Pour les formulaires, il est recommandé d'utiliser les formulaires IAAF.

EXTRAITS DE LA REGLE 260 DE L'IAAF

260.4

Lorsqu'une performance égale ou améliore un record du monde existant, la Fédération Membre de l'IAAF dans le pays où la performance a été établie rassemblera sans délai toutes les informations requises en vue de l'homologation par l'IAAF. Aucune performance ne sera considérée comme record du monde tant qu'elle n'aura pas été homologuée par l'IAAF. La Fédération Membre devrait immédiatement informer l'IAAF de son intention de soumettre la performance à l'homologation.

260.6

Le formulaire officiel de l'IAAF devra être rempli et adressé au Bureau de l'IAAF dans les 30 jours qui suivent la performance. Si la demande concerne un athlète étranger (ou une équipe étrangère), une copie du formulaire sera adressée dans le même délai à la Fédération de l'athlète.

260.7

La Fédération Membre du pays où la performance a été établie devra transmettre, avec le formulaire officiel :

- (a) le programme imprimé de la réunion (ou son équivalent électronique) ;
- (b) les résultats complets de l'épreuve (y compris toutes les informations demandées conformément à cette règle) ;
- (c) s'il s'agit d'un record sur piste avec chronométrage électrique entièrement automatique, l'image de photographie d'arrivée et du contrôle du point zéro ;
- (d) tout autre information demandée à soumettre selon cette règle, à condition qu'elle soit ou devrait être en sa possession.

260.13.

Pour les records du monde en salle :

- (a) La performance doit être accomplie dans un stade ou une aire de compétition homologués par l'IAAF qui satisfont aux conditions des Règles 211 et 213, selon le cas.
- (b) Pour les courses de 200m et plus, la piste circulaire ne doit pas avoir une longueur supérieure à 201,2m (220 yards).
- (c) La performance peut être réalisée sur une piste circulaire d'une longueur inférieure à 200m à condition que la distance parcourue soit comprise dans la limite de tolérance acceptée pour la distance.
- (d) Les performances sur un anneau doivent être effectuées dans un couloir où le rayon de la ligne de course en dépasse pas 27m et pour les épreuves d'un tour ou plus les deux lignes droites sont d'au moins 30m de long.
- (e) Toute piste en ligne droite devra être conforme aux spécifications de la Règle 212.

260.2 (e)

L'athlète doit se soumettre à la fin de l'épreuve à un contrôle antidopage qui sera effectué conformément aux Règles et au Règlement Antidopage de l'IAAF en vigueur. L'échantillon collecté sera envoyé pour analyse à un laboratoire accrédité de l'AMA et le résultat envoyé à l'IAAF.

LISTE DES RECORDS DU MONDE EN SALLE

REGLE 263 - Epreuves pour lesquelles des Records du Monde en Salle sont reconnus

TEA : Performances chronométrées par des appareils de chronométrage entièrement automatique.

TM : Performances chronométrées manuellement.

Hommes

Epreuves de Course, de Marche et Epreuves Combinées

TEA seulement : 50m - 60m - 200m - 400m - 800m - 50m Haies - 60m Haies - Relais 4x200m - Relais 4x400m - Heptathlon.

TEA ou TM : 1 000m – 1 500m - 1 Mile – 3 000m – 5 000m - Relais 4x800m – 5 000m Marche.

Sauts : Hauteur – Perche – Longueur - Triple Saut.

Lancer : Poids.

Femmes

Epreuves de Course, de Marche et Epreuves Combinées

TEA seulement : 50m - 60m - 200m - 400m - 800m - 50m Haies - 60m Haies - Relais 4x200m - Relais 4x400m - Pentathlon.

TEA ou TM : 1 000m – 1 500m - 1 Mile – 3 000m – 5 000m - Relais 4x800m – 3 000m Marche.

Sauts : Hauteur – Perche – Longueur - Triple Saut.

Lancer : Poids.

REGLE 264 - Epreuves pour lesquelles des Records du Monde U20 en Salle sont reconnus

Hommes

TEA seulement : 60m - 200m - 400m - 800m - 60m Haies - Heptathlon.

TEA ou TM : 1 000m - 1 500m - 1 Mile - 3 000m - 5 000m.

Sauts : Hauteur – Perche – Longueur - Triple Saut.

Lancer : Poids.

Femmes

TEA seulement : 60m - 200m - 400m - 800m - 60m Haies - Pentathlon.

TEA ou TM : 1 000m – 1 500m - 1 Mile – 3 000m – 5 000m.

Sauts : Hauteur – Perche – Longueur - Triple Saut.

Lancer : Poids.

LISTE DES RECORDS D'EUROPE EN SALLE

La réglementation de l'AEA qui datait de 2012 a été modifiée par le Conseil de l'AEA en avril 2018. Il est confirmé que les listes AEA sont identiques aux listes IAAF. En ce qui concerne les U23, la liste est identique aux seniors.

Annexe 2
Utilisation de la charte graphique fédérale pour les organisateurs des Meetings
Elite en Salle

A venir