

# MANUEL FORMATION DIRECTEUR DE COURSE

## CHAPITRE 2 - LE RALLYE



## 1- AVANT L'ÉPREUVE, POUR LE DIRECTEUR DE COURSE GÉNÉRAL

### DANS LES SEMAINES PRÉCÉDENTES :

- Contacter l'organisateur pour avoir connaissance du briefing pilote et commissaire pour le valider avant distribution contre émargement (pour le pilote) par l'organisateur ou un CRAC
- Recevoir le timing et le règlement
- Recevoir le timing et la liste des voitures d'encadrement avec N° de licences et coordonnées des équipages.
- Recevoir la liste des engagés
- Recevoir le ou les additifs éventuels
- Les arrêtés CG et municipaux pour plage fermeture des routes
- Donner son avis à l'organisateur sur ces éléments

### A SON ARRIVÉE

- Récupérer ses dossiers auprès de l'organisateur
- Vérifier le timing exact des voitures d'encadrement
- S'assurer qu'il a tous les documents nécessaires au PC (Fiche d'abandon, feuille de suivi d'ES, Carte des ES et carte générale ...)
- Récupérer les fiches et le rapport des contrôles de reconnaissance
- S'assurer de la présence de tous les officiels prévus
- Prendre contact avec la gendarmerie si celle-ci n'est pas présente au PC
- Prendre connaissance de(s) arrêtés préfectoraux
- Prendre connaissance de la police d'assurance
- Récupérer le dossier de sécurité et le livre officiel
- Récupérer les carnets de bord et le « roadbook » et les vérifier cohérence horaire
- S'assurer que les attestations de conformité des ES ont été préparées et remises à la personne désignée à la fonction. Récupérer le RTS de chaque spéciale
- Faire le point sur les abandons (Forfaits) avant ouverture administratif avec l'organisateur

## 2- ORGANISATION DU PC RALLYE & PRESENCE

- 1 directeur de course
- 1 directeur de course adjoint (éventuel)
- 1 adjoint à la direction de course par ES
- 1 médecin chef
- Eventuellement 1 gendarme et 1 pompier
- Service Classement
- Ligne téléphonique : une ligne par intervenant au PC + une pour la gestion des temps (Eventuellement un PC Temps)
- Fax, internet, radio, imprimante
- Tableau des abandons (paper board)



### 3 - MISSION DU DIRECTEUR DE COURSE PC

#### AVANT LE DEPART

- Etre présent avant le début des vérifications administratives et techniques
- Vérifiez-le ou les additifs ou informations et s'assurer de leurs distributions et émargements

#### PENDANT L'ÉPREUVE

- Etre toujours en relation avec le Président du Collège des commissaires sportifs
- Responsable de la conduite sportive du meeting
- Prévoir un briefing avec les directeurs de course des ES, les voitures d'encadrement, les juges de faits, les responsables des parcs (prévoir feuille d'émargements. Veillez *au bon déroulement de la perception par chaque commissaire de la fiche PK de leur poste.*
- Etablir le rapport des vérifications administratives et techniques (récupérez mail, courrier des forfaits pour prévoir demande du collège des CS)
- Préparer la liste des autorisés au départ et la proposer au Collège des Commissaires Sportifs (de chaque étape pour le rallye)
- S'assurer de la progression et de la sécurité des concurrents conformément au programme de l'épreuve
- Tenir une main courante écrite
- Etablir un rapport écrit sur le déroulement de chaque étape de rallye, des essais et des manches
- Assurer la transmission de tous les documents au collège des commissaires sportifs pendant les réunions ou en dehors en cas de besoin
- S'assurer de la présence du tableau d'affichage officiel et de la mise à jour de celui-ci.
- Informer les différents DC sur le terrain et de la voiture damier des abandons
- Informer les différents DC, CRAC, de toutes modifications intervenant au cours de l'épreuve (Chgt timing, arrêt de course, retard, notifications)

### 4 - DIRECTEUR DE COURSE D'ÉPREUVE SPÉCIALE

#### AVANT LE DÉPART :

- Récupérer tous les documents cités en amont plus : Le road book, l'arrêté préfectoral, le livre de sécurité, le timing général, le timing des voitures encadrements, la carte détaillée de l'ES, les additifs éventuels, la liste des commissaires.
- Assister au briefing du Directeur de Course
- Faire une reconnaissance de l'ES pour voir la matérialisation des postes de commissaires, les itinéraires d'évacuations, le retour vers le départ.
- Etre présent au RDV commissaires
- S'assurer de la présence des différents officiels de l'ES (CH, Chrono départ et arrivée, Adjoint, Point stop...) et de tous les moyens de sécurité (médecin, ambulance, dépanneuse, extincteurs ... voir rapport à l'arrêté préfectoral)
- Faire un briefing oral des commissaires (quand c'est possible, sinon par radio) avant de les envoyer en poste, vérifiez s'ils sont en possession de leurs documents et de la fiche sécurité du PK où ils officient.
- Récupérer ou établir une liste des téléphones de toutes les personnes de l'ES (CH....PS, commissaire, médecin, ambulance, dépanneuse...)
- Vérifier les moyens de communication et de liaison. Faire des essais (téléphone avec PC, radio, CB)
- Vérifier la mise en place du dispositif en passant dans l'ES (Si possible ou en collaboration avec le DC de la voiture Tricolore) : commissaires, sécurité de l'ES, panneaux (CH, Départ, Arrivée et Point stop, Zones casques autorisés et non autorisés, Fin de zone, Système de ralentissement après arrivée)
- Mettre le matériel du médecin dans la voiture d'intervention. Lui demander de vérifier le matériel de l'ambulance. Lui demander de rester dans la voiture d'intervention ou à proximité. Idem pour chauffeur de la dépanneuse.
- Si spéciale de nuit, vérifier s'il existe un éclairage prévu par l'organisateur
- 



## PENDANT L'É.S.

- Respect des horaires : Le Directeur de course doit être présent sur sa ligne de départ avant la voiture tricolore
  - Respect des horaires de départ de toutes les voitures d'encadrements et du 1<sup>er</sup> concurrent sauf contre ordre du PC
  - Gestion de la sécurité avec radio, CB ....
  - Prévenir le PC au moindre incident
  - Tenir une main courante détaillée de tout ce qui se passe sur l'ES
  - Pointer tous les concurrents au départ
- ⇒ **Un Directeur de Course d'une ES ne part jamais en intervention sans l'accord du Directeur de course général au PC**
- ⇒ **Il ne part jamais en intervention sans son médecin**

## A LA FIN DE L'É.S.

- Lever du dispositif à la fin de l'ES. **Personne ne bouge avant que la voiture Damier ne soit au point stop.** L'ES reste fermée.

## 5 - DIRECTEUR DE COURSE DE PARC

### AVANT LE DEPART

- Assister au briefing du Directeur de course PC
- Récupérer les documents
- Vérifier la présence des officiels du parc et des panneaux de CH. Leur faire un briefing
- Vérifier l'installation du Parc par rapport au Road Book
- S'assurer de la présence des carnets de bord (parc de départ et de regroupement), de la présence des documents (feuille de pointage...), des pendules
- S'assurer de la présence des moyens de sécurité (extincteurs.)
- Vérifier la liaison avec le PC (Téléphone, radio...)

### PENDANT L'ÉPREUVE

- Pointer tous les véhicules (Entrés et Sortis)
- Regrouper les véhicules en fonctions des retards. Gestion avec le Directeur de course du PC
- Vérifications des carnets de bords et des carnets d'infractions



## 6-DIRECTEUR DE COURSE DANS LA VOITURE TRICOLORE

### AVANT L'ÉPREUVE

- Assister au briefing du Directeur de course PC
- Récupérer les documents dont
  - ⇒ Plan de sécurité, road book, arrêté Préfectoral...
- Et ceux pour distribution sur terrain:
  - ⇒ Timing, listes des ordres et heures de Départ pour les CH, DC Parcs, Départ, DC inter, Point Stop

### PENDANT L'ÉPREUVE

- Vérifications du dispositif complet de l'épreuve :
- Parcs (CH), ES (CH, Départ, Inters radios, Csp AR., Lancée, Point Stop)
- Panneaux, documents, Pendules à l'heure
- Présence du dispositif de sécurité en conformité avec le dossier de sécurité transmis aux autorités
- Accès donnant sur les ES bien fermés
- Moyens de communication
- Distribuer les listes ordre de départ à tous les postes de commissaires
- Poste de commissaire, port des chasubles
- Rendre de compte au PC
- Effectuer la totalité du parcours **du RALLYE en respectant l'itinéraire donné par le RB**

## 7 - DIRECTEUR(S) DE COURSE DE ou DES VOITURES D'ENCADREMENTS

### AVANT L'ÉPREUVE

- Assister au briefing du Directeur de course PC
- Récupérer les documents
- Se faire équiper de radio, effectuer des tests de bon fonctionnement

### PENDANT L'ÉPREUVE

- Vérifier le fonctionnement des divers postes (pointage des carnets et respects des consignes)
- Vérifier le positionnement des spectateurs et du dispositif en conformité avec le dossier de sécurité
- Vérifier le positionnement des commissaires CSP et CSC soient en place et en toute sécurité
- Rendre compte au PC



## 8- DIRECTEUR DE COURSE VOITURE DAMIER

(Lorsque l'organisateur prévoit un DC pour cela ou sinon mission pour autre officiel)

### AVANT L'ÉPREUVE

- Assister au briefing du Directeur de course PC
- Récupérer les documents
- Se faire équiper de radio, effectuer des tests de bon fonctionnement

### PENDANT L'ÉPREUVE

- S'informer des abandons
- Suivre le dernier concurrent pendant tout le Rallye
- Récupérer tous les documents inhérents à sa mission (carnet de pointage, feuille et bande de chronométrage, carnets de bord auprès des concurrents ayant abandonnés,
- Rendre compte au PC des abandons sur le parcours de liaison
- Rendre compte au PC si besoin de la position des voitures en panne ou accidentées sur les ES pour garantir la sécurité des concurrents
- Effectuer la totalité du parcours **du RALLYE en respectant l'itinéraire donné par le RB**

