

**SEMINAIRE 2018**  
**ATELIER**  
**Directeur Course Route Adjoint**

# **AGENDA DC Adjoint Terrain**

## **45 mins**

- 1. Rappel du rôle et de la mission**
- 2. DC ES**
- 3. DC Parc et voiture d'encadrement**
- 4. Echanges :questions réponses**

## MISSION DU DIRECTEUR DE COURSE

Art 1.C.2 de la réglementation générale

La mission du directeur de course est d'assurer la conduite sportive de l'épreuve, à l'exclusion de toutes autres responsabilités.

### **Il lui appartient :**

- ***De faire respecter strictement les clauses des arrêtés***
- ***De s'assurer que tous les officiels sont à leur poste***
- ***De s'assurer que chaque véhicule est porteur des numéros distinctifs correspondant à ceux du programme et est conduit par le conducteur désigné.***
- ***D'empêcher tout concurrent ou conducteur exclu, suspendu ou disqualifié, de prendre part aux épreuves.***
- ***De présenter aux commissaires sportifs toute proposition ayant trait à des changements de programme, à des fautes, infractions ou réclamations des concurrents.***
- ***De réunir les procès verbaux des chronométreurs, des commissaires techniques, des contrôleurs, des commissaires de route ainsi que tous les renseignements nécessaires pour établir les classements et le rapport de clôture ( rapport médicaux, accident, dégradations, ...)***

## **DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT ES**

### **AVANT LE DÉPART :**

- **Récupérer tous les documents : 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. Etre présent au RDV commissaires**
- **Faire une reconnaissance de l'ES pour voir la matérialisation des postes de commissaires, les itinéraires d'évacuations , le retour vers le départ.. Si spéciale de nuit, vérifier s'il existe un éclairage prévu par l'organisateur**
- **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 ...) suivant l'arrêté préfectoral)**
- **Faire un briefing oral aux 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**

## **PENDANT L'ES :**

- **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, Mobile .....**
- **Prévenir le PC au moindre incident, ne pas hésiter à faire des rapports écrits**
- **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**
- **S'il part il doit laisser au départ un adjoint compétent et apte à relancer la course**

## **A la fin de l'ES :**

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

## **DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT PARC**

### **AVANT LE DÉPART :**

- **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...)**
- **Valider à chaque passage les horaires de sortie du premier concurrent avec le PC**

### **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**

## **DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT VOITURE TRICOLERE**

### **AVANT L'EPREUVE :**

- **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'EPREUVE :**

- **Distribution des listes de départ lors du premier tour de l'étape à tous les postes.**
- **Passage exhaustif sur la totalité du parcours en respectant l'itineraire avec arrêt à tous les postes**
- **Vérification du dispositif complet de l'épreuve Parcs(CH), ES( CH, Depart, 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**
  - **Poste de commissaire, port des chasubles, emplacement physique voiture et homme**
  - **Rendre de compte au PC**

## **DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT VOITURE DAMIER**

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

### **AVANT L'EPREUVE :**

- **Assister au briefing du Directeur de course PC**
- **Récupérer les documents**
- **Se faire équiper de radio**

### **PENDANT L'EPREUVE :**

- **S'informer des abandons**
- **Suivre le dernier concurrent pendant tout le Rallye**
- **Ne pas doubler un concurrent tant qu'il n'a pas déclaré son abandon officiel. Si problème échanger avec le PC.**
- **Récupérer tous les documents inhérents à sa mission (carnet de pointage, feuille et bande de chronométrage, carnets de bord auprès des concurrents ayant abandonné,**
- **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**
- **Soyez particulièrement vigilant sur les abandons dans les parcs d'assistance (tenir une liste des abandons à jour et faire le point avec le PC à chaque CH sur le nombre de concurrents encore en course)**

**Delai restant ? : XX mins**

**Des questions ?**