



SEMINAIRE 2022/2023
ATELIER
Directeur Course Route
PC / ES / AUTRES

AGENDA DC PC

60 mins

- 1. Rappel du rôle et de la mission du DC à chaque poste & VHRS**
- 2. Focus sur la checklist du DC PC en début de meeting**
- 3. Focus sur la démarche administrative du DC suite à accident**
- 4. Echanges : questions réponses**

POUR RAPPEL

Ce séminaire accueille :

- ***des vieux loups de mer,***
- ***des DC spécialisés sur certaines missions,***
- ***des jeunes DC diplômés qui sont là pour compléter leur expérience***
- ***des stagiaires à ce poste***

De fait ce qui va être présenté peut être :

- ***de la redite pour certains,***
- ***des évidences pour d'autres***
- ***une découverte de nouvelles missions ou pratiques,***
- ***des ficelles ou des bonnes pratiques intéressantes.***



Donc Partageons tous ensemble sereinement ces infos et l'expérience de chacun.

Bonne séance à TOUS

MISSION DU DIRECTEUR DE COURSE

Art 1.C.2 de la réglementation générale

2. *Le Directeur de Course*

La mission du Directeur de Course est d'assurer la conduite sportive de la compétition, à l'exclusion de toutes autres responsabilités.

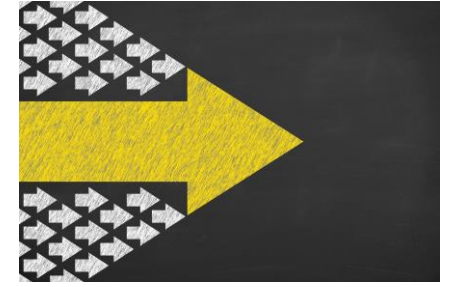
Il lui appartient :

- de demeurer en liaison avec les autorités civiles et militaires de sorte à être en mesure de recevoir de celles-ci, à tout moment, les informations concernant la situation, sur le plan de la police et de la sécurité publique ;
- de s'assurer que tous les officiels sont à leur poste et de prévenir les Commissaires Sportifs de l'absence de l'un d'eux ;
- de s'assurer que tous les officiels disposent des informations concernant la compétition, leur permettant de remplir leurs fonctions ;
- de surveiller les concurrents et leurs véhicules, et d'empêcher tout concurrent ou conducteur suspendu ou disqualifié, de prendre part aux compétitions pour lesquelles il n'est plus qualifié ;
- de s'assurer que chaque véhicule, et s'il y a lieu chaque concurrent, est porteur des numéros distinctifs correspondant à ceux du programme ;
- de s'assurer que chaque véhicule est conduit par le conducteur désigné, de grouper les véhicules d'après leur catégorie ou leur classement ;
- de faire avancer les véhicules aux lignes de départ, de les placer dans l'ordre prescrit et s'il y a lieu de donner le départ ;
- de présenter aux Commissaires Sportifs toute proposition ayant trait à des changements de programme et à des fautes, infractions ou réclamations d'un concurrent ;
- de recevoir les réclamations des concurrents, de les remettre sans retard aux Commissaires Sportifs, qui décideront de la suite à donner ;
- 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 ;
- de faire préparer par le secrétaire de l'épreuve, en ce qui concerne la ou les compétitions dont il s'est occupé, les éléments de clôture et de les soumettre à l'approbation des Commissaires Sportifs.



Définition ok mais c'est aussi bien d'autres choses et d'autres missions...

DIRECTEUR DE COURSE PRINCIPAL



MISSION

- **Prendre les clefs de la maison dès le début de sa mission sur site**
- **Valider que l'organisation du rallye est en cohérence avec le déroulement sportif prévu et les demandes des autorités**
- **Assurer la conduite sportive de l'épreuve conformément aux différents règlements**
- **Créer un microcosme autour de lui en fédérant toutes les parties prenantes**
- **Apaiser son équipe et rester toujours maître de la situation**
- **Prendre les décisions finales qui devront être assumées car c'est lui qui devra en répondre en cas de problème**
- **Faire un suivi administratif rigoureux en rassemblant toutes les pièces.**
- **Faire un rapport de synthèse des dégâts matériels (poteau, clôtures,...) en fin de rallye pour l'organisateur**

POINT DE VIGILANCE

- **Faire respecter l'équité sportive**
- **Être extrêmement rigoureux car comme vous le savez tous la tartine tombe toujours du mauvais côté.**
- **Ne pas prendre en compte la moindre pression extérieure**
- **La qualité et la rigueur des mains courantes**
- **Avoir une communication presse, concurrent, famille... toujours maîtrisée**

DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT PC



MISSION

- Assister le DC en prenant en charge les ES qui lui sont affectées
- Avant le départ, lors de mise en place, valider en détail le dispositif de la spéciale en analysant toutes les docs en sa possession et toutes les infos remontées du terrain. Ne jamais laisser des approximations toutes les remarques doivent être traitées.
- Être une interface active entre le PC et l'équipe terrain sur toutes les prises de décision.
- Transmettre au terrain toutes les décisions prises au PC et veiller à la bonne remontée des temps de l'ES vers l'informatique
- Coordonner toutes les intrusions riverains et les évacuations concurrents entre les tours
- Tenir une main courante rigoureuse pour le suivi des concurrents et de la gestion des incidents ou accidents (valider les horaires avec le DC Depart)

POINT DE VIGILANCE

- Participer à la vie globale du PC et à toutes les tâches (pas uniquement celles liées à son ES. Le PC est une Equipe avec un grand E qui a besoin de tous ses membres pour réussir. En cas de coup de feu tout le monde doit être sur le pont pour optimiser la qualité du boulot et la réactivité car le temps est précieux pendant le rallye.
- Communiquer sur tous les évènements terrain, même minimes, auprès du DC principal afin qu'il ait une vue globale de l'épreuve et de la cohérence dans ses décisions.
-

DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT DEPART ES



MISSION

- **Gérer l'aspect sportif de son ES ainsi que tout le dispositif de sécurité s'y référant**
- **Assister au briefing du DC et récupérer tous les documents dédiés à son ES**
- **Faire une reconnaissance de l'ES pour voir la matérialisation des inters, les itinéraires d'évacuations , les points de retournement... 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 aux commissaires (oral au départ ou par radio) vérifier s'ils sont en possession de leurs documents et de la fiche sécurité du PK où ils officient.**
- **Valider avec le PC l'identification des postes à la radio : PK ou numero de poste**
- **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**
- **Mettre le matériel du médecin dans la voiture d'intervention. Lui demander de vérifier le matériel de l'ambulance.**

DIRECTEUR DE COURSE ADJOINT DEPART ES

MISSION

- **Faire respecter les horaires de départ de toutes les voitures d'encadrements et du 1er concurrent sauf contre ordre du PC**
- **Prévenir le PC au moindre incident, ne pas hésiter à faire des rapports écrits**
- **Pointer tous les concurrents au départ**

POINT DE VIGILANCE

- **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 sauf demande du PC**
- **S'il part il doit laisser au départ un adjoint compétent et apte à relancer la course en liaison par exemple**
- **Tenir une main courante détaillée de tout ce qui se passe sur l'ES (la coordonner avec l'adjoint PC)**

DIRECTEUR DE COURSE VHRS 1/2

- **Le directeur de course doit vérifier les moyennes avant les vérifications administratives (en application du règlement) La moyenne maximale dans une zone de régularité est de 75 Km/h.**
- **Le directeur de course doit vérifier que les catégories VHRS ou VMRS soit bien inscrites a la FFSA,**
- **Le commissaire technique responsable de la régularité doit fournir au directeur de course les moyennes choisies par les concurrents et les années des voitures pour pouvoir départager les exæquos,**
- **Le directeur de course doit repositionner les concurrents ayant changé leurs moyennes aux vérifications administratives,**
- **Le directeur de course doit faire attention qu'entre le dernier VHRS qui peut être une moyenne intermédiaire ou basse et le premier VMRS qui lui sera en moyenne haute, que l'intervalle soit suffisant pour ne pas qu'ils se rattrapent.**
- **Le directeur de course doit vérifier que tous les titres de participation est bien un certificat médical.**
- **Le directeur de course et le président du collège doivent signer le tableau des titres de participation fait aux vérifications administratives, et le transmettre au service licences à la FFSA.**
- **Un briefing oral sera obligatoirement organisé par le directeur de course (indiquer l'endroit et l'heure dans le Règlement Particulier) et à cette occasion un briefing écrit sera remis aux équipages contre émargement.**
- **Le tableau des moyennes sera remis aux concurrents à l'issue des vérifications administratives, le jour du rallye.**

DIRECTEUR DE COURSE VHRS 2/2

- **L'intervalle idéal entre chaque voiture est d'une minute, cependant, pour favoriser la fluidité du rallye, le Directeur de Course peut réduire cet intervalle à un minimum de 30 secondes,**
- **Le directeur de course doit faire vérifier les chrono départ et arrivée (Les appareils de chronométrage doivent être rigoureusement synchronisés entre eux avec l'horloge parlante).**
- **Le relevé des temps se fera à la seconde pour tout système de chronométrage satellite (GPS),**
- **Pas de calcul de temps forfaitaire en régularité,**
- **Il faut un laissez-passer pour la catégorie VHRS, pas de laissez-passer en VMRS,**
- **Le classement général sera fait par moyenne, et par catégorie VHRS - VMRS - ENRS**
- **A titre d'information le classement, toutes moyennes confondues, pourra être affiché à la fin du rallye.**
- **Les carnets de bord doivent être remplis au point stop comme pour le moderne et le VHC,**
- **Pas de vérification finale en régularité,**

DIRECTEUR DE COURSE DELEGUE AUX PARCS

MISSION

- **Assister au briefing du Directeur de course PC et 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 avec le PC à chaque passage les horaires de sortie du premier concurrent de chaque rallye et si parc de regroupement le bon regroupement des concurrents à la sortie**

POINT DE VIGILANCE

- **Attention aux versions du planning horaire. Récupérer le dernier validé par le DC et non pas se fier à celui des docs initiaux de l'orga du type manuel d'organisation.**
- **Ne pas se substituer au CRAC s'ils sont présents sur ce parc**

DIRECTEUR DE COURSE VOITURE ENCADREMENT :TRICO

MISSION

- **Vérifier la bonne mise en place du dispositif sportif sur la globalité de l'épreuve**
- **Être le véhicule de fermeture des routes lors du premier passage**
- **Assister au briefing voiture d'encadrement 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**
- **Distribuer les listes de départ lors du premier tour de l'étape à tous les postes Inters (sauf si la mission est donnée par le DC à la voiture info).**
- **Effectuer des passages sur la totalité du parcours en respectant l'itinéraire avec arrêt à tous les postes. Vérification du dispositif complet de l'épreuve Parcs(CH), ES(CH, Départ, Inters radios , Csp, Arrivée lancée, Point Stop)**
- **Vérifier la fermeture des Accès donnant sur les ES**
- **Rendre compte au PC**

POINT DE VIGILANCE

- **Être exhaustif dans son contrôle et pas hésiter à utiliser une checklist**

DIRECTEUR DE COURSE VOITURE ENCADREMENT :000 / 00 / 0

MISSION

- **Assister la direction de course dans la validation du dispositif sportif et sécurité**
- **Être le dernier œil sur le terrain de la direction de course avant le lancement du premier concurrent tant sur le parcours de liaison qu'en ES**
- **Faire bénéficier le PC de son expérience et vision de directeur de course dans la remontée des éventuelles remarques**
- **Si passage entre deux rallyes peut sur demande du DC informer un concurrent bloqué sur une ES de sa mise hors course afin de pouvoir lancer le rallye suivant**
- **Assister au briefing voiture d'encadrement du Directeur de course PC**
- **Récupérer les documents dont plan de sécurité, road book, arrêté Préfectoral...**
- **Passage exhaustif sur la totalité du parcours en respectant l'itinéraire**

DIRECTEUR DE COURSE VOITURE ENCADREMENT :DAMIER (optionnel)

MISSION

- **Assister au briefing voiture d'encadrement du Directeur de course PC**
- **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 abandonné),**
- **Ne pas doubler un concurrent tant qu'il n'a pas déclaré son abandon officiel. Si problème échanger avec le PC**
- **S'informer des abandons à chaque CH**
- **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**

POINT DE VIGILANCE

- **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)**
- **Ne pas s'engager auprès d'un concurrent à faire enlever sa voiture sauf demande d'avis du PC !!**

2) FOCUS CHECKLIST DC PC à son arrivée

LOCAL PC

- Vérification du mobilier (est il suffisant ?),
- Vérification de la présence d'un contrôle d'accès
- Validation de l'implantation des postes de travail
- Présence / test photocopieur controle stock papier
- Présence des cartes murales et des tableaux abandons (si pas projection prévue)
- Test de tous les téléphones présents fonctionnement et numéro
- Validation du dispositif radio nb de postes canaux fonctionnement
- Installation de son propre poste de travail micro , imprimante,...



ADMINISTRATIFS

- Vérification de l'horaire prévu pour les différents briefings et de l'envoi des convocs par l'organisateur,
- Contrôle version de la liste des engagés utilisée par les verifs admins/techniques et envoyée à la pref
- Vérification détaillée de l'attestation d'assurance
- Vérification de l'arrêté préfectoral
- Vérification arrêté fermeture des routes horaires et liste des routes à comparer avec l'itinéraire ES
- Vérification de la cohérence des carnets de pointage / Roadbook / ITI / Timing
- Vérification du circuit de distribution des carnets
- Vérification de la présence du RTS
- Vérifications de la présence des attestations (éventuellement présignés) pour envoi à la préfecture
- Vérification présence planning CRAC

REUNION AVEC L'ORGANISATEUR pour faire le point sur :

- **Les forfaits avant Verif,**
- **Le déroulement des recos**
- **Les additifs déjà produits**
- **Les demandes particulières déjà envoyés par des concurrents**
- **Les informations sur les intrusions dans les ES**
- **La validation du dispositif secours prévu pour l'épreuve**
- **La liste des voitures d'encadrement avec licences/ équipement sécurité prévu (giro / radio / sirène...),**

MAJ LOGICIEL INFORMATIQUE DC

- **Maj des forfaits,**
- **Maj des heures de fermetures de route**
- **Maj attestation déroulement des recos**
- **Finalisation du timing horaire général avec les dernières infos récupérées au moins pour la première étape**
- **Edition des documents pour les briefings**

VISITE INFRASTRUCTURE

- **Aller sur le site des Verif administratives si elles sont le jour de votre arrivée**
- **Aller sur le site des Verif techniques pour voir si tout ok et se présenter**
- **Si nouveau rallye pour le DC, faire un tour sur les spéciales est recommandé pour s'en imprégner**

3) EN CAS D'ACCIDENT AVEC DU MEDICAL QUEL DOCUMENT COMPLETER

Accident d'un concurrent sans autre personne impliquée



Tout accident d'un concurrent avec intervention médicale doit faire l'objet de la création d'un dossier administratif médical comportant au minimum les documents demandées par notre fédération. :

- [Le formulaire de retrait de licence](#) (*) à envoyer par mail au plus tard le lendemain de l'épreuve
- [La formulaire de déclaration d'accident ffsa](#) (*) à envoyer par mail au plus tard le lendemain de l'épreuve

Dans des cas graves le dossier [RAPPORT ACCIDENT FFSA 2022](#) (*) pourra être initialisé et envoyé à la fédération.

Ce rapport est très lourd et complet; une version plus light applicable à toutes les évacuations est en cours de définition au niveau de la fédération pour permettre de communiquer systématiquement les éléments nécessaire à la gestion du dossier rapidement.

Le rapport médical réalisé par le medecin intervenu sur les lieux complété éventuellement par le medecin du PC fera parti du dossier.

Sur la première page du rapport de clôture le Directeur de course mentionnera les différentes évacuations réalisées durant l'épreuve

(*) [Cliquer sur le début de la phrase pour afficher le document](#)

Accident d'un concurrent avec autre personne impliquée

Tout accident d'un concurrent avec au moins une autre personne impliquée avec intervention médicale doit faire l'objet de la création d'un dossier administratif. Si le concurrent est blessé il faut joindre les documents comme vue dans le slide précédent.

Dans ce cas le rapport d'accident FFSA 2022 est obligatoire en étant vigilant sur la prise en compte des coordonnées détaillées de ces personnes pour un suivi correct du dossier avec les assurances

Les rapports médicaux réalisés par les médecins pour les autres personnes sont également à joindre.

EN CONCLUSION

EN TOUTE CIRCONSTANCE

LE DIRECTEUR DE COURSE DOIT :

Être un bon chef d'orchestre

**Avoir de bons rapports avec l'organisateur
le collège des commissaires sportifs
et les commissaires.**

**Avoir une attitude ferme
tout en restant à l'écoute**

Avoir une honnêteté intellectuelle

Respecter l'équité sportive

Avoir un devoir de réserve

Merci pour votre attention

Des questions ?