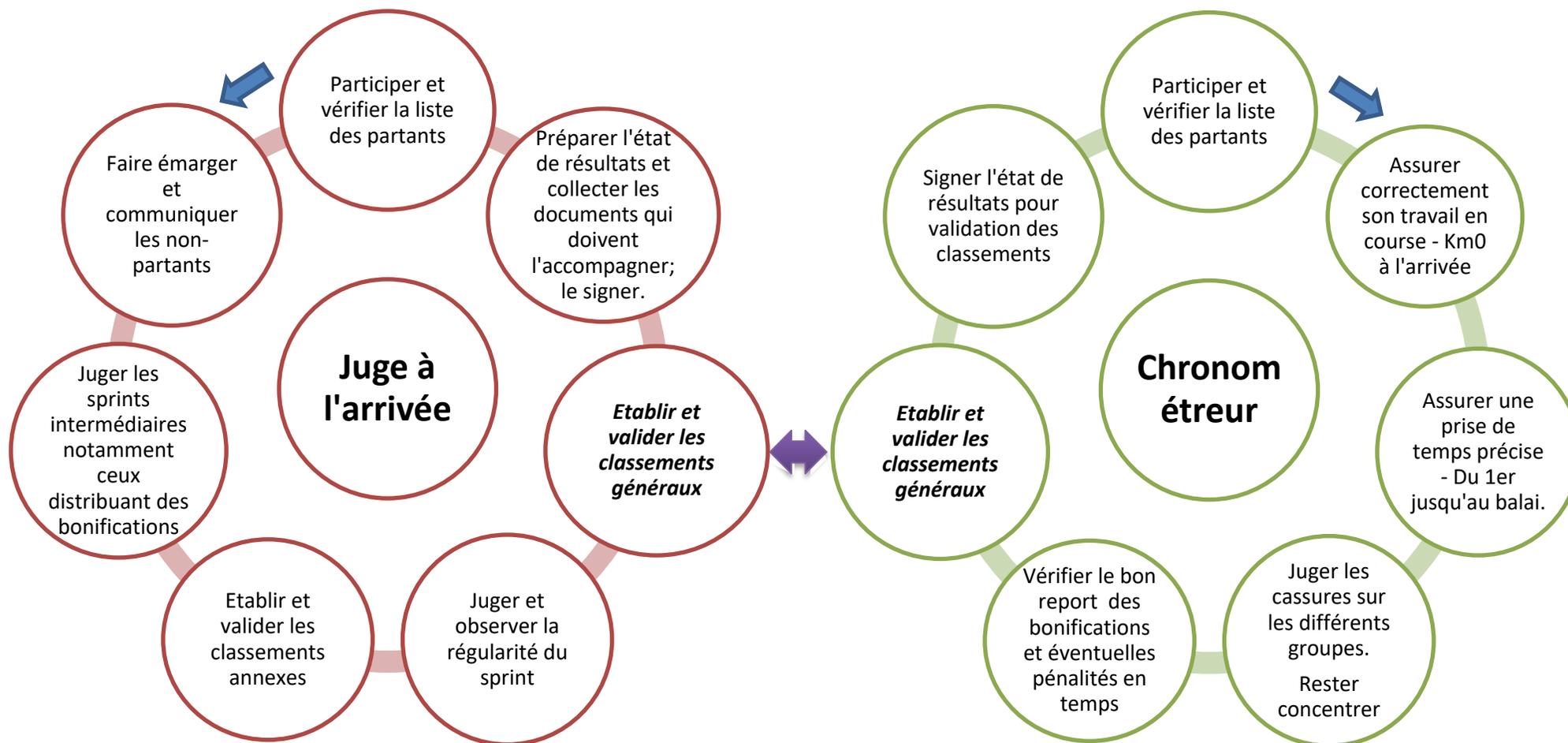


Vade-mecum

Juge à l'arrivée – Chronométrateur.

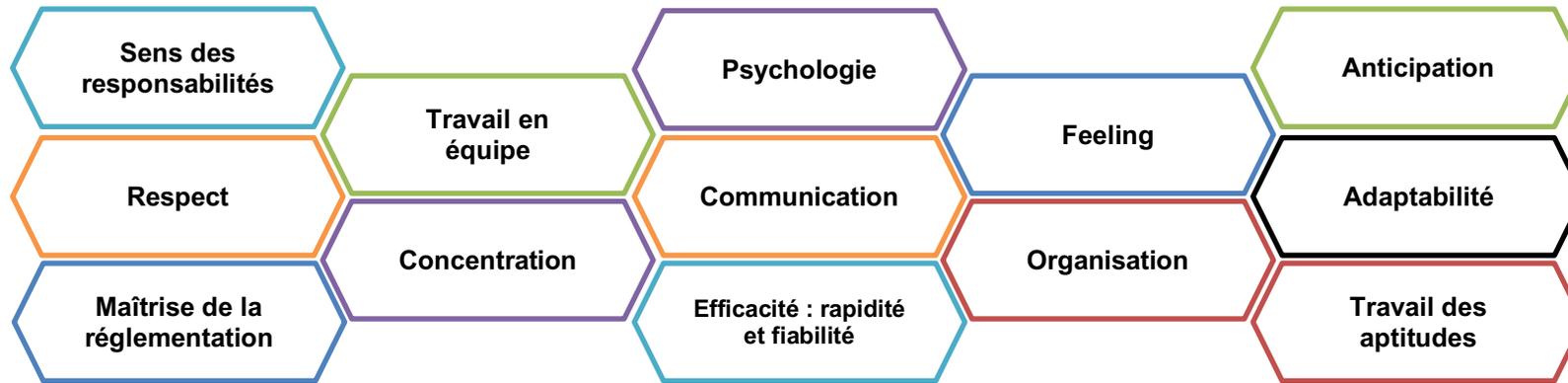
Quel rôle(s) ? Quelle(s) responsabilité(s) ?



Sous sa responsabilité et en fonction du type d'épreuve, le juge aux arrivées peut se faire aider soit par un commissaire, soit par un bénévole, soit par son pilote

Sur les courses à étapes, lorsqu'il y a un CLM, le Chronométrateur désigné Chrono1 assurera les arrivées. Le Chrono 2 donnera les départs. (Le Chrono 2 peut être un chronométrateur régional – selon la classe de l'épreuve)

Quelles postures ? Quelles qualités ?



Quel matériel ?

- Etats de résultats pré remplis.
- Règlement de référence et règlement particulier
- Grilles de pointage -Tableau de protocole
- Un trieur ou protège document
- Crayons-papier et encre / Surligneurs / Gomme
- Le matériel que les autres n'ont pas : colle, ciseaux, agrafeuse
- Un carnet tenant dans la main (bloque-notes)
- Dictaphone en état de marche et piles de rechange
- Chronomètre -Un sifflet
- Casque / gants / vêtements de pluie...



- **Chronomètres:** 1 avec imprimante et reliable par cordons au système de photo/finish – 1 portable avec imprimante (pour travail en course) – Et 1 ou 2 petits chronomètres en plus
- Feuille suivi de course
- Feuille arrivée
- Feuille temps - écart
- Fiche individuelle par coureur
- Fiche CLM ou CLM/équipes s'il y a
- Guide technique de l'épreuve

Descriptif du travail préparatoire.

Prendre connaissance du guide de l'épreuve, de son règlement particulier et des horaires de la vérification des licences et remise des dossards, de la réunion des DS, des différents classements, des bonifications, des délais d'arrivée, des passages à niveau...	
Relever les règles appliquées : 3 derniers km, typologie de l'étape (sprint massif, arrivée en sommet), sur quel coureur est pris le temps si CLM par équipe	
Prendre contact avec l'organisateur et se renseigner sur les modalités de rendez-vous.	
Préparer l'état de résultats.	Contrôler le bon fonctionnement de son matériel (chronomètres – piles neuves). Mettre à l'heure ses équipements → https://time.is/fr/
Préparer ses documents et ses outils pour réussir sa mission : tableaux de classements intermédiaires, « billets » dans un petit bloc-notes pour chaque classement intermédiaire, tableau de protocole.	Préparer les fiches individuelles par coureur (annoter les fiches pour le classement jeune s'il y a) – Préparer les fiches individuelles pour les CLM – Préparer et formater correctement les fiches pour les CLM par équipe. Préparer sa ou ses fiche(s) de suivi de course avec lieu de permanence journalière, heure de départ fictif, kilométrage du fictif, heure de départ réel, bonifications en cours d'étape, passages à niveau en cours d'étape, tableau moyenne horaire et moyenne générale
Consultez la liste des engagés.	

Descriptif du travail en amont du départ.

Participer à la vérification des licences, des compositions d'équipe et à la remise des dossards.	
Travail avec le secrétariat « course » : communication des changements, vérification des changements et validation de la liste des partants.	Rencontrer les prestataires chargés de la photo/finish et des classements informatiques. Se coordonner. S'assurer du bon paramétrage des données courses.
Récupérer et classer la liste des engagés avec UCI ID, la liste des partants avec UCI ID, la feuille d'émargement et tout autre document nécessaire (autorisation de participation...)	Récupérer auprès de l'organisateur la liste des passages à niveau / ponts mobiles avec les horaires des trains si cela n'a pas été fourni en phase préparatoire.
En accord avec le PJ, possibilité de faire signer l'état de résultats.	Modification, si nécessaire, des fiches en fonction de la liste des partants.
Si lieu d'arrivée au même endroit que lieu de départ, vérifier voire adapter les installations d'arrivée : visibilité des derniers mètres précédents la ligne, visibilité de la ligne, fonctionnalité du poste de travail.	
Si lieu d'arrivée au même endroit que lieu de départ, prendre contacts et échanger avec les autres acteurs présents.	
S'équiper d'une radio portative auprès du prestataire (si en moto).	
Rejoindre son pilote et/ou son chauffeur, échanger avec lui pour connaître son expérience, pour lui communiquer vos obligations sur la course et toute information utile (sécurité, passage à niveau...). S'échanger les numéros de téléphone. Déposer ses affaires	
Fixer avec le chauffeur et/ou le pilote les lieux de rendez-vous, de dépose, de reprise...	
Organiser et contrôler l'émargement. Enregistrer les non-partants. Si possible vérifier les équipements (notamment vestimentaires en fonction des indications du PJ).	
Communiquer le nombre de partants et les éventuels non-partants.	

Descriptif du travail à l'arrivée.

Pendant l'épreuve

Ecouter et inscrire les informations de course : compositions des groupes, abandons, changements de vélo (absence de transpondeur), absence de plaque de cadre...

Tenir à jour une grille de pointage pour l'arrivée en utilisant des surligneurs et un code couleurs.

Rejoindre les lieux des classements intermédiaires, les juger et les communiquer clairement le plus rapidement possible.

Donner l'heure de départ réel

Calculer la moyenne horaire et la moyenne générale. La communiquer sur Radio Tour.

Additionner de manière progressive les points et établir des scénarii possibles.

Surveiller les passages à niveau. Anticiper.

Relever les résultats des bonifications distribuées

Se synchroniser précisément avec le prestataire afin d'être cohérent dans les temps de course.

Possibilité pendant la course d'assister les autres arbitres et de couvrir temporairement un groupe, voire d'intervenir avec le(s) chronométrateur(s) pour une éventuelle neutralisation (passage à niveau, chute d'un arbre...)

Rejoindre suffisamment tôt la ligne d'arrivée.

A l'arrivée

Communiquer au protocole les leaders des classements intermédiaires (pour ceux déjà établis). Les donner par écrit dans un tableau de protocole.

Se synchroniser précisément avec le prestataire afin d'être cohérent dans les temps de course.

Appeler (et enregistrer) le plus grand nombre de coureurs possibles. Ne pas avoir peur des « trous » mais poursuivre l'appel jusqu'à la fin des groupes.

Visualiser les cassures suivant les règles définies dans le guide technique et prendre un repère.

Anticiper les différents scénarii possibles pour prévoir un éventuel changement de leader au temps et un éventuel changement de leader dans un classement intermédiaire.

L'arrivée jugée

Si bonifications à l'arrivée, le juge à l'arrivée communique ou confirme au(x) chronométrateur(s) les compétiteurs qui en bénéficient.

Le juge à l'arrivée repère et indique où se trouvaient les différents leaders au classement général au temps.

Inscrire le classement tel que jugé sur la ligne et à l'aide des autres supports (photo finish...), sans tenir compte des éventuelles décisions du jury (déclassés, mises hors course). Juger la photo-finish si nécessaire.

Prendre les temps jusqu'à la voiture balai avec relevé au minimum du 1er et dernier coureur de chaque groupe.

Repérer les différents leaders dans les groupes.

Etablir et valider les classements annexes tout en restant vigilant aux éventuels passages de coureurs sur la ligne.

Calculer le délai d'élimination. Communiquer à la voiture balai l'heure théorique d'arrivée dans le délai.

Rester en poste jusqu'au passage du véhicule balai et récupérer les informations de l'arbitre balai.

Identifier les leaders au temps à l'aide des fiches individuelles par coureurs ou fiche temps/écarts.

Communiquer le reste du protocole et le(s) leader(s) du/des classement(s) général(aux) après consultation du chronométrateur.

Se renseigner auprès des commissaires des éventuels incidents dans les 3 derniers km (si règle applicable), déclassés, mises hors courses, pénalités en temps... Demander que ces décisions soient écrites.

Communiquer les décisions à l'opérateur et les pénalités en temps au(x) chronométrateur(s) et réintégrer dans le classement les éventuels coureurs victimes d'un incident, appliquer les incidents.

Vérifier les documents édités par le prestataire : réintégration dans le classement, total des bonifications, hors délais, pénalités en temps

Descriptif du travail pendant un CLM.

CLM individuel : Identifier, dire et inscrire dans l'ordre de passage les compétiteurs franchissant la ligne	Préparer des fiches avec les heures de départ. Repérer les jeunes si classement spécifique
	Synchroniser ses chronomètres avec le prestataire et le chronométrateur au départ. (S'il y a lieu les chronométrateurs positionnés aux temps intermédiaires).
	Pour le chronométrateur au départ, indiquer les coureurs non partants, les départs anticipés, les coureurs partis en retard pour application du temps théorique.
CLM par équipe : Compter le nombre de compétiteurs à l'approche de la ligne, les identifier et les inscrire.	Prendre le temps de tous les coureurs. Calculer progressivement les délais.
Aider à calculer les fiches au général et classer les fiches par ordre croissant.	Reporter, calculer les temps sur les fiches CLM individuel et/ou fiche CLM par équipe.
CLM individuel / par équipe : Se renseigner auprès des commissaires des éventuels incidents dans le dernier km (CLM par équipe), des éventuels déclassements, mises hors courses, pénalités en temps, régularité des départs... Demander que ces décisions soient écrites.	
Communiquer les décisions à l'opérateur et les pénalités en temps au(x) chronométrateur(s). Réintégrer/appliquer les incidents.	

Descriptif du travail après vérification des classements.

Finir de compléter l'état de résultats : nombre de partants, contrôle antidopage, coureurs accidentés, pénalités/sanctions en fonction des éléments notifiés.	Demander au prestataire le général par dossard avec temps / écart / millième / place. (Permet de tenir les fiches individuelles à jour)
Intégrer à l'état de résultats tous les documents nécessaires.	
S'assurer de l'envoi des résultats par mail : UCI, Ligue Nationale du Cyclisme, FFC ou Comité régional. Mettre le PJ et se mettre en copie.	Reporter les temps suivant le général par dossard sur les fiches individuelles par coureur. Reporter les temps suivant le général par équipe sur les fiches par équipe
Envoyer les résultats en version papier à l'autorité compétente (en fonction de la classification de l'épreuve)	