



CAHIER DES DIRECTEURS DE TESTS

2021-2022

.....
4545, avenue Pierre-De-Coubertin,
Montréal (Québec) H1V 0B2

T 514 252-3073 • F 514 252-3170
patinage@patinage.qc.ca

WWW.PATINAGE.QC.CA

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| Directeurs régionaux des tests saison 2021-2022 | 3 |
| Structure des tests | 4 |
| Tests centralisés | 4 |
| Tests intermédiaires..... | 4 |
| Tests STAR 1 à 5 | 4 |
| Responsabilités du directeur régional des tests..... | 5 |
| Responsabilités du directeur des tests de club / école de patinage..... | 6 |
| Critères d'attribution des sanctions de tests | 7 |
| Attribution de sanctions de tests supplémentaires..... | 7 |
| Tests de danses diamant..... | 8 |
| Chronologie des tâches liées à une session de tests | 9 |
| Avant la session de tests | 9 |
| La journée des tests | 14 |
| Comptabilité et récapitulation des tests | 18 |
| Information complémentaire ou rappel..... | 19 |
| Dates prohibées..... | 20 |
| Procédures pour les tests défis de danse et style libre..... | 21 |
| Questions et réponses | 23 |
| Procédure évaluation Star 1 à 5 par les entraîneurs..... | 25 |
| Évaluation Entraîneur-Mentor Habilité STAR 6 à Or | 33 |
| Procédure en situation de pandémie..... | 32 |
| Annexe A | 33 |
| Annexe B | 34 |
| Annexe C..... | 36 |

DIRECTEURS RÉGIONAUX DES TESTS

SAISON 2021-2022

| | | | |
|------|--|----|--|
| AT | Judith Perreault ☎ 819 825-0329 judepro@hotmail.com | LO | Lyne Urbain ☎ 514-242-7966 lyne.urbain@patinagelaurentides.ca |
| BA | Martine Comeau ☎ 514 245-1778 martine_comeau@hotmail.com | LV | Sylvie Salem ☎ 514-970-1836 syl_salem55@hotmail.com |
| CACH | Claudine Robitaille ☎ 418 831-7273 claudine.robitaille@sympatico.ca | MA | Louise Perrier ☎ 819 701-9385 louise.perrier1961@cgocable.ca |
| CC | Alexandra Houle ☎ 819-818-1113 alexandrahoule@hotmail.fr | MC | Tania Raggo ☎ 514 923-7392 taniaraggo@gmail.com |
| CN | Sandra Gamache ☎ 418 287-9348 gamache.sandra@gmail.com | OU | Catherine Poirier-Tremblay ☎ 819-918-8469 cathoue_1503@hotmail.com |
| EQ | Jocelyn Bégin ☎ 418 860-0613 begin.jocelyn@videotron.ca | RA | Lucie Boileau ☎ 450 774-0245 aux1000fleurs@qc.aira.com |
| ER | Guylaine Lemire ☎ 819 572-0571 guylainelemire1@gmail.com | RS | Sylvie Potvin ☎ tests@patinagerivesud.com |
| LC | Sue Barnard ☎ 514 695-7686 sue.barnard@sympatico.ca | SL | Lisette Lavoie ☎ 418 544-4282 famidion@royaume.com |
| LN | Dolores Nantel ☎ 450 654-0276 alexyan2@hotmail.com | SO | Linda Bougie ☎ 450 370-8449 acquinelinda@gmail.com |

STRUCTURE DES TESTS

Tests centralisés

- Danses Diamant
- Style libre STAR 9 à Or
- Habiletés STAR 9 à Or
- Danses STAR 9 à Or
- Artistique – STAR 7, 9, Or
- Tous les tests STAR 8 (au choix des régions)

Sanction : Demandes au bureau de Patinage Québec

Organisation : Directeurs régionaux des tests en collaboration avec le bureau de Patinage Québec

Assignment des évaluateurs : Bureau de Patinage Québec

Tests intermédiaires

- Style libre STAR 6 à 8
- Habiletés STAR 6 à 8
- Danses STAR 6 à 8

Sanction : Demandes au bureau de Patinage Québec par l'intermédiaire des directeurs régionaux des tests

Organisation : Directeurs des tests des clubs / écoles de patinage

Assignment des évaluateurs : Directeurs de tests des clubs et écoles de patinage

Tests STAR 1 à 5

- Style libre STAR 1 à 5
- Habiletés STAR 1 à 5
- Danses STAR 1 à 5
- Artistique STAR 5

Sanction : Aucune. Tests évalués par les entraîneurs

Organisation : Si nécessaire pour le STAR 5 danse *Willow*, programme style libre STAR 5 et artistique STAR 5, en collaboration avec le responsable des tests de clubs.

Assignment des évaluateurs : Directeurs des tests des clubs / écoles de patinage

Procédure pour évaluation des tests STAR 1 à 5 par les entraîneurs voir page 27

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES TESTS

- Fixer les dates des tests centralisés, après consultation avec les clubs.
- Recevoir, des directeurs de tests des clubs et écoles de patinage de sa région, les dates des tests intermédiaires pour l'ensemble de la région.
- Veiller à ce que les dates choisies par les clubs de sa région ne soient pas à l'intérieur des dates prohibées.
- En utilisant les formulaires à cet effet, soumettre ces dates de tests au bureau de Patinage Québec pour approbation selon l'échéancier suivant :

| Période | Dates | Demande de sanction(s) à Patinage Québec |
|---------|--|--|
| 1 | Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre | Au plus tard le 31 août |
| 2 | Du 1 ^{er} janvier au 31 mars | Au plus tard le 1 ^{er} novembre |
| 3 | Du 1 ^{er} avril au 30 juin | Au plus tard le 1 ^{er} février |
| 4 | Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre | Au plus tard le 1 ^{er} mai |

- Recevoir des directeurs de tests de clubs et écoles de patinage les dates, communiquer avec Patinage Québec pour confirmer la tenue des tests, l'endroit, les heures de glace disponibles et indiquer le nombre de tests prévus dans sa session.
- Le patineur a la possibilité de se retirer sans pénalité (avec remboursement).
- S'occuper du financement des tests centralisés. (Il est recommandé de percevoir les frais d'inscription aux tests en même temps que l'inscription ou avant que le patineur n'embarque pas sur la glace, afin d'éviter d'avoir « à courir après l'argent »).
- Préparer l'horaire des sessions de tests centralisés et en informer Patinage Québec.
- Aider les clubs à trouver les évaluateurs (si nécessaire).
- Transmettre aux clubs, écoles de patinage et aux entraîneurs de sa région, l'information pertinente en provenance de Patinage Québec.

Note : *Le directeur régional des tests peut déléguer l'organisation d'une session de tests centralisés à un directeur de tests d'une école de patinage ou de club. Advenant le cas, prière d'aviser Patinage Québec.*

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TESTS DE CLUB / ÉCOLE DE PATINAGE

- Faire parvenir au directeur régional des tests, les dates des sessions de tests choisies par le club pour la saison en cours aux fins d'approbation, et ce, dans les délais requis :

| Période | Dates | Envoi au directeur régional des tests |
|---------|--|---------------------------------------|
| 1 | Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre | Au plus tard le 15 juillet |
| 2 | Du 1 ^{er} janvier au 31 mars | Au plus tard le 15 octobre |
| 3 | Du 1 ^{er} avril au 30 juin | Au plus tard le 15 janvier |
| 4 | Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre | Au plus tard le 15 avril |

- Afficher un avis demandant aux patineurs de s'inscrire s'ils désirent essayer un test.

Cet avis doit préciser :

1. les catégories de tests prévus.
 2. les dates et lieux de chaque type de test.
 3. le coût des tests.
- Lorsque la période d'inscriptions des patineurs est terminée, publier le plus tôt possible l'horaire des tests comportant l'ordre de passage des patineurs.
 - S'occuper du financement des tests STAR 6 à 8 et STAR 1 à 5.
 - Trouver les évaluateurs pour les tests STAR 6 à 8
 - Organiser les journées de tests STAR 6 à 8 et STAR 5 artistique, programme style libre STAR 5 (**si besoin**)
 - Recevoir les inscriptions des patineurs de votre club aux tests centralisés.
 - Acheminer les inscriptions et l'argent des tests centralisés au directeur régional des tests.
 - Tenir à jour le dossier de chacun des patineurs de son club en ce qui concerne les tests réussis.

CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SANCTIONS DE TESTS

Les sanctions sont réparties sur quatre (4) périodes distinctes en conformité avec le système d'assignations pour les évaluateurs en vigueur pour les tests centralisés.

| Période d'organisation | Nombre de sessions de tests STAR (Clubs, écoles, centralisés) |
|---|--|
| Période 1 (1 ^{er} octobre au 31 décembre) | Pas de limite |
| Période 2 (1 ^{er} janvier au 31 mars) | Pas de limite |
| Période 3 (1 ^{er} avril au 30 juin) | Pas de limite |
| Période 4 (1 ^{er} juillet au 30 septembre) | Pas de limite |

TESTS DE DANSE DIAMANT

Patinage Québec, conjointement avec les régions, organise chaque année six (6) sessions de tests de danses diamant dont la répartition est faite comme suit :

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Grande région de Montréal : | 4 sessions par année |
| Région de Québec : | 2 sessions par année |

Ces sessions de tests seront ouvertes à tous les patineurs désirant essayer des tests de danses diamant.

Pour chacune de ces sessions de tests, un avis sera publié sur le site Internet de Patinage Québec et acheminé à chacun des directeurs de tests régionaux.

CHRONOLOGIE DES TÂCHES LIÉES À UNE SESSION DE TESTS

Avant la session de tests

Confirmation des heures de glace et affichage de l'avis.
Consulter le club afin d'obtenir les heures de glace disponibles pour vos tests.

Note : *S'il vous plaît, toujours garder en tête que des heures raisonnables permet aux patineurs de performer à leur plein potentiel. (8h à 22h est une plage horaire raisonnable)*

Afficher l'avis de la tenue des tests qui doit comporter :

- Les catégories de tests
- Les dates
- Les lieux

Note : *Le directeur des tests d'un club ou d'une école de patinage peut aussi demander que des prévisions de tests lui soient remises précédemment à la date limite fixée.*

Recherche du ou des évaluateur(s) (tests STAR 6 à 8 seulement).

Contactez le nombre d'évaluateurs nécessaires pour vos heures de glace en lui mentionnant les informations suivantes :

L'endroit (nom de la ville, nom de l'aréna et la région)

- L'heure de début et de fin des tests
- Le nombre approximatif et le niveau des tests à évaluer.

Note : *Dans tous vos contacts avec les officiels, la courtoisie est de mise. Éviter autant que possible de faire juger un officiel **plus de quatre (4) heures par jour**. Si c'est le cas, demandez à l'officiel si c'est possible pour lui.*

IMPORTANT : Les demandes en vue d'obtenir un évaluateur d'une autre section (province) doivent être faites uniquement au Coordonnateur aux officiels Patinage Québec. Il contactera ainsi le Bureau de la section concernée: Compilation des inscriptions reçues.

- Vérifier que les feuilles d'inscription sont complètes et seules les inscriptions comportant le paiement exigé pour les frais de tests devraient être acceptées.
- Compiler le nombre de tests en tenant compte des disciplines et différents niveaux.
- Un candidat qui désire essayer un test à un autre endroit qu'à son organisation d'appartenance doit, au préalable, obtenir une autorisation écrite de son organisation d'appartenance (voir Annexe A).
- Pour les tests centralisés seulement : Informer Patinage Québec du nombre de tests à être essayés.
- Préparation de l'horaire.

- Déterminer le temps requis pour la session de tests.
- Périodes d'échauffements

Ce tableau fournit les temps d'échauffement recommandés pour chaque discipline, quel que soit le format

(pendant une période d'entraînement ou lors d'une évaluation traditionnelle).

| Discipline | Temps |
|--|-----------|
| Habilités | 5 minutes |
| Éléments et programmes de style libre | 5 minutes |
| Danse* | 3 minutes |
| Artistique | 4 minutes |
| Patinage synchronisé | 5 minutes |
| *30 secondes sans musique, 2,5 minutes avec musique. Plus de temps est autorisé si le partenaire en a besoin pour voir tous les patineurs. | |

Remarque: Lorsque vous décidez du nombre de patineurs dans un échauffement, gardez à l'esprit le temps que les patineurs peuvent attendre entre leur échauffement et l'évaluation. Le but est de garder cette durée aussi courte que possible (10-15 minutes). Les évaluateurs sont invités à faire preuve de discrétion et de souplesse, lorsque cela est possible, concernant les échauffements pour s'assurer que le partenaire de danse a vu tous les patineurs ou a besoin d'une petite pause avant le début de l'évaluation.

Temps d'évaluation estimés

Voici les temps requis estimés pour chaque évaluation. Ces temps n'incluent pas la période d'échauffement.

| Discipline | Temps |
|--------------------------|-----------------------------|
| Habilités | 10 – 20 minutes par niveau |
| Programme de style libre | 4 – 5 minutes par programme |
| Élément de style libre | 15 – 20 minutes par niveau |
| Danse | 3 – 5 minutes par danse |
| Artistique | 3 – 5 minutes par programme |
| Patinage synchronisé | 10 -20 minutes par niveau |

Note : Le nombre de périodes, ainsi que le nombre de patineurs sur chaque échauffement sont déterminés par l'évaluateur.

TÂCHES À FAIRE

Déterminer l'horaire comme tel en plaçant les tests dans l'ordre. Il faut tenir compte des points suivants :

- L'âge des patineurs.
- Les patineurs qui essaient plus d'un test.
- Le partenaire pour les tests de danses (si plus d'un (1) partenaire, favoriser l'alternance entre les partenaires dans l'ordre de passage des danses).
- S'il y a deux évaluateurs, on peut allouer les nombres impairs au premier évaluateur et les nombres pairs au deuxième évaluateur.

Déterminer l'ordre de passage des patineurs:

- Lorsque plus d'un candidat se présente à un test donné, l'ordre de patinage s'effectue par tirage au sort par le directeur des tests. Cet ordre restera le même pour toutes les parties du test

Logistique:

- Confirmation de l'horaire aux évaluateurs.
- Confirmer aux évaluateurs l'horaire exact des tests.
- S'assurer que les évaluateurs connaissent le trajet pour l'aréna.
- Discuter avec les évaluateurs au sujet des collations et des repas qu'ils préfèrent. Cela vous évitera des tracas et des coûts inutiles.
- Publication de l'horaire aux patineurs et entraîneurs.

Préparation des documents :

- Préparation de la documentation (feuilles de tests, formulaires de récapitulation et feuille de dépenses pour les évaluateurs).
- Se procurer les documents suivants auprès de Patinage Canada : Guide de ressources du coordonnateur d'évaluation (une version est disponible en ligne sur info-patinage Canada) ; <https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/guides-fr/341-guide-d-evaluation.html> Se procurer le document suivant : Guide à l'intention des directeurs de tests (obligatoire) Patinage Québec <https://patinage.qc.ca/patinage-star/> Se procurer les formulaires de récapitulation en ligne (sommaires) Patinage Canada appropriés.

Note : Des versions électroniques des feuilles de tests, du livre de règlements de Patinage Canada ainsi que des formulaires récapitulatifs sont disponibles en ligne dans la connexion des membres à www.patinagecanada.ca

Préparer les feuilles de tests avant la session de tests.

- Pour les danses, écrire sur la feuille de test si le patineur fait les pas du meneur ou suiveur. (Nouveau).
- Préparer les formulaires de récapitulation (sommaires).
- Le directeur des tests (ou son délégué) doit inscrire tous les renseignements concernant le club, les évaluateurs (incluant leur numéro d'inscription à Patinage Canada) et le nom du directeur des tests. Assurez-vous qu'il ne peut y avoir de confusion dans la date entre le jour et le mois. (MM/JJ/AAAA)

Autre :

- Lorsqu'un candidat essaie deux danses de même niveau, il sera plus utile pour la personne préparant le sommaire ainsi que pour les juges, d'inscrire les danses à essayer sur des lignes consécutives. On devrait inscrire les candidats dans l'ordre selon lequel ils essaieront leurs danses. Si un candidat essaie plusieurs danses ou partie de style libre, faire une feuille pour chaque partie ou chaque danse. Les renseignements concernant les patineurs et les tests à essayer doivent aussi être clairement indiqués, en suivant les directives accompagnant les formulaires de récapitulation. Veuillez utiliser uniquement les abréviations normalisées indiquées incluses avec les formulaires de récapitulation (sommaires). Dans le cas des tests d'interprétation, le thème du programme doit être inscrit sur la feuille de test du candidat.
- Un candidat qui désire essayer un test à un autre endroit qu'à son organisation d'appartenance doit, **au préalable**, obtenir une attestation écrite de **son organisation** d'appartenance. (Voir Annexe A)
- Le directeur des tests interdira à un patineur d'essayer un test, si ce dernier n'a pas un numéro d'inscription à Patinage Canada en règle. De plus, il doit s'assurer, avant la journée des tests, que le candidat remplisse toutes les conditions d'admissibilité. La carte d'inscription ou le reçu d'inscription, doivent être présentés au directeur des tests et le numéro d'inscription doit figurer sur tous les formulaires et feuilles de récapitulation des tests. (**Les refus ne devraient exister que dans les seuls cas mentionnés dans cette rubrique.**)
- Inscription du nom des évaluateurs si connu à l'avance, évite les corrections sur les feuilles. Afin d'éviter toute confusion, inscrire le prénom et le nom complet de l'évaluateur. Il n'est pas nécessaire d'inscrire madame ou monsieur.
- Inscrire également leur numéro de Patinage Canada.

IMPORTANT: Assurez-vous que votre écriture soit bien lisible sur les deux (2) copies du formulaire de récapitulation.

AVANT LA JOURNÉE DE TEST

Prévoir le matériel pour la journée.

Matériel essentiel pour une journée de tests :

- Salle pour les officiels (2 tables si possible)
- Salle pour les patineurs
- Tablette avec « clip », 1 par évaluateur
- Formulaire de dépenses pour officiels (attaché à la tablette)
- Feuilles de tests
- Formulaires de récapitulation (sommaires)
- Crayons avec gomme à effacer
- Taille-crayon
- Stylos
- Agrafeuse
- Chronomètre
- Ciseaux
- Trombones
- Livre des règlements de Patinage Canada (pour consultation) pas obligatoire d'avoir une version papier.

Prévoir l'accueil des évaluateurs

- Faire les achats requis en fonction de vos ententes avec les évaluateurs.
- S'assurer que l'on peut offrir un breuvage chaud et de l'eau aux évaluateurs.
- Prévoir une collation, un repas ou commander le repas (si nécessaire après entente avec les évaluateurs).
- Ayez en votre possession le nombre de comptes de dépenses nécessaires ainsi qu'un extrait de la politique de dépenses des officiels à titre consultatif.
- S'assurer d'avoir assez d'argent comptant en votre possession pour rembourser les comptes de dépenses des officiels avant leur départ. Le remboursement peut également être fait par chèque.

LA JOURNÉE DES TESTS

Organisation à l'aréna

- S'assurer que tous les bénévoles connaissent bien leur rôle (ex. musique, capitaine de glace, etc.)
- Assurez-vous qu'un employé de l'aréna sera disponible lorsque vous aurez besoin que l'on fasse une glace.
- Faites une vérification au niveau de la musique afin de vous assurer que le système de son fonctionne bien et que vous êtes en possession de toutes les musiques requises lors de la session de tests.
- Prévoir un local où les évaluateurs pourront profiter d'une atmosphère calme et paisible.
- S'assurer que tout le matériel nécessaire est en place avant l'arrivée des évaluateurs.

Accueil des évaluateurs

- Essayer de recevoir les évaluateurs avec la même courtoisie que vos invités préférés. N'oubliez pas que souvent ils ont travaillé toute la journée et qu'ils ont évalué 2 ou 3 fois déjà dans la semaine.
- Déterminer avec eux à quel moment et quelle personne ira recueillir les feuilles de tests pour les remettre aux patineurs.
- Déterminer avec eux à quel moment auront lieu les échauffements et le nettoyage de la glace (surfaceuse).

Pendant les tests

Superviser le bon fonctionnement des tests.

Fin de la session de tests

Vous devez faire les suivis nécessaires :

Feuilles sommaires

- Des feuilles sommaires sont utilisées pour enregistrer les résultats de toutes les évaluations au club ou à l'école de patinage. Traditionnellement, une feuille sommaire était remplie après chaque journée d'évaluation. Avec la possibilité de réaliser des évaluations lors de sessions de formation régulières, les feuilles sommaires peuvent rester « ouvertes » pendant une période de 30 jours pour saisir toutes les évaluations effectuées au cours de cette période.
- Une fois la période de 30 jours écoulée, les coordonnateurs des évaluations enverront les feuilles sommaires au Centre de service national de Patinage Canada avec les frais d'évaluation perçus pour chaque évaluation. Si vous ne payez pas via le processus de soumission en ligne, les frais d'évaluation doivent être envoyés à Patinage Canada uniquement par chèque de club / école (les chèques personnels ne sont pas acceptés).
- Les renseignements relatifs aux résultats du patineur doivent être inclus avec les coordonnées du coordinateur des évaluations et les renseignements du club / école.

| Formulaire de récapitulation des évaluations | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------|-------------------------------|--|-------------------|--|-----|--|----------------|--|----------|--|
| Nom de l'organisation | | | | | | | | | | | | | | |
| # Organisation | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Coordonatrice des évaluations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td># Patinage Canada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nom</td> <td></td> </tr> <tr> <td># de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Courriel</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | Coordonatrice des évaluations | | # Patinage Canada | | Nom | | # de téléphone | | Courriel | |
| Coordonatrice des évaluations | | | | | | | | | | | | | | |
| # Patinage Canada | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom | | | | | | | | | | | | | | |
| # de téléphone | | | | | | | | | | | | | | |
| Courriel | | | | | | | | | | | | | | |
| # Patinage Canada | Org d'appartenance | #PC de l'évaluateur | Code d'évaluation | JJ/MM/AAAA | | | | | | | | | | |
| Nom | # Org d'appartenance | Nom de l'évaluateur | Réussite <input type="checkbox"/> Reprise <input type="checkbox"/> Honneurs <input type="checkbox"/> | Droits \$ | | | | | | | | | | |

- Les feuilles sommaires peuvent être téléchargées via le site pour les membres Gestion de l'organisation. Soumettre les résultats des évaluations. Ce document comprendra également tous les codes STAR à insérer dans la feuille sommaire.
- Les coordonnateurs des évaluations peuvent choisir de soumettre les résultats de toutes les évaluations en ligne. Lors de l'exercice de cette option, une feuille sommaire n'est pas requise car tous les renseignements seront saisis électroniquement. Il s'agit de l'option privilégiée pour soumettre les résultats de l'évaluation.
- Les soumissions d'évaluation en ligne peuvent être effectuées via le site pour les membres Gestion de l'organisation Soumettre les résultats de l'évaluation. Des instructions spécifiques sont disponibles sur chaque écran pour guider le coordonnateur des évaluations tout au long du processus de soumission en ligne.
- Veuillez noter que les évaluations de défis et les évaluations d'un entraîneur ne peuvent pas être soumises via l'outil en ligne. Pour plus de renseignements sur la soumission en ligne des résultats de l'évaluation, reportez-vous au Guide de ressources du coordonnateur d'évaluation sur le centre d'information.

REMARQUE: Des entraîneurs peuvent être désignés pour aider à remplir le haut des feuilles d'évaluation ou des feuilles sommaires s'ils sont identifiés dans la procédure d'évaluation pour le club ou l'école de patinage.

Conseils pour la soumission des feuilles sommaires:

- Assurez-vous que toutes les évaluations ont été enregistrées avec précision et saisies en ligne (de préférence).
- Assurez-vous que le calcul des frais perçus est exact selon le nombre d'évaluations.
- Terminez ce processus dans les 30 jours suivants la journée d'évaluation ou dans la période « ouverte » de 30 jours pour la collecte mensuelle.

TENUE DE DOSSIERS

La tenue de registres pour toutes les évaluations est fortement encouragée, car elle sert de processus de « sauvegarde » pour ces données. Les stratégies comprennent:

- Informer / éduquer les patineurs à conserver leurs fiches d'évaluation pour référence future si nécessaire
- Conserver des copies des fiches récapitulatives
- Gardez le haut des fiches d'évaluation, triées par date
- Créer une base de données avec les détails de l'évaluation
- Imprimez une copie des soumissions en ligne

Lorsqu'un candidat subit un test ailleurs qu'à son club d'appartenance, le club, ou l'école de patinage, qui organise les tests doit envoyer la feuille originale de test à l'usage des évaluateurs au club d'appartenance du candidat, et informer ce dernier du numéro de la feuille de récapitulation sur laquelle les notes sont inscrites. Les feuilles de test utilisées par les évaluateurs peuvent ensuite être remises au candidat. Ce règlement s'applique à tous les tests, que le candidat ait réussi ou échoué.

Le patineur a la possibilité de retirer son inscription sans pénalité, 14 jours avant la date prévue. Advenant le cas contraire, les tests inscrits seront considérés comme des reprises et la mention « non essayé » devra être inscrite sur le formulaire de récapitulation (sommaire). De plus, le coût de ces tests devra tout de même être défrayé par le patineur et envoyé à Patinage Canada. Un candidat qui se désiste dans les 14 jours précédant le moment prévu pour le test sera tenu de verser le droit d'inscription. Le droit perçu sera remis en même temps que les frais d'inscription pour les tests essayés. Ceci s'applique à tous les tests.

Le nom du candidat doit être inscrit sur le formulaire de récapitulation avec la mention « non essayé ». Le test doit être considéré comme une reprise. Prendre note que cela ne s'applique pas si le directeur de tests à la séance de tests concernée est assuré que la maladie ou l'accident était de nature à nécessiter le désistement du candidat. Inscrire la mention MALADE ou BLESSÉE, selon le cas.

Il peut arriver que des formulaires soient préparés plus de 14 jours avant la tenue des tests et qu'un candidat se retire dans les délais prévus par le règlement. Dans ce cas, le nom et le test du candidat sont rayés et la mention « DANS LES délais » est inscrite et paraphée par le président des tests dans l'espace réservé aux notes des juges.

Remercier et remettre en argent comptant ou en chèque le remboursement de dépenses aux évaluateurs. Pour plus d'informations, consultez la Politique de dépenses des officiels (*voir Annexe B*).

Après les tests

Prendre note que vous n'avez pas à remettre vos sommaires à Patinage Québec

Conserver une copie pour vos dossiers afin d'être en mesure de faire un suivi ultérieurement.

Envoyer une copie du formulaire de récapitulation (sommaire) au club d'appartenance des candidats s'il y a lieu, afin que les directeurs de tests soient en mesure d'assurer le suivi des tests réussis par leurs membres.

Les feuilles sommaires doivent être entrées électroniquement à Patinage Canada

COMPTABILITÉ ET RÉCAPITULATION DES TESTS

À des fins de contrôle de la comptabilité, voici la façon de procéder en ce qui concerne le paiement des tests. Émettre un paiement pour les tests essayés conformément aux nombres de tests indiqués par club hôte.

EXEMPLE : Lors d'une session de tests centralisés, tous les formulaires indiquant le *CPA Haut taux de réussite* comme étant le club hôte doivent être accompagnés d'un seul chèque du *CPA Haut taux de réussite* libellé au nom de Patinage Canada.

Advenant le cas où des formulaires de récapitulation (sommaires) auraient été préparés pour chacun des clubs présents mentionnant le club d'appartenance des patineurs comme club hôte, Patinage Canada devra recevoir **un chèque distinctif** pour chacun des clubs hôtes selon les formulaires de récapitulation (sommaires).

IMPORTANT : Vous devez envoyer un chèque au montant correspondant au montant total des tests essayés. Patinage Canada ne facture pas pour les tests et ils ne seront pas comptabilisés dans le dossier des patineurs s'ils ne sont pas payés.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE OU RAPPEL

En cas de doute, il est important de vous référer au Guide de ressources du coordonnateur d'évaluation de Patinage Canada ou de communiquer avec le Coordonnateur aux officiels de Patinage Québec.

Tous les tests comportant plus d'une partie peuvent être essayés en partie lors de séances différentes de tests.

Personne ne peut en appeler de la décision rendue par l'évaluateur au cours d'un test.

Vous pouvez télécharger directement du site de Patinage Canada, info centre, les règlements de Patinage Canada.

<https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/guides-fr/341-guide-d-evaluation.html>

Une autorisation par courriel ou téléphone du directeur des tests du club d'appartenance du candidat à un test **est absolument nécessaire** pour qu'un test puisse être essayé à l'extérieur de son club ou de sa région. (Voir Annexe A)

| |
|--|
| <p>REMARQUE: Les programmes (style libre et artistique) et les danses peuvent être évalués lors des sessions régulières à condition qu'il soit possible d'avoir une glace libre</p> |
|--|

CALENDRIER DES DATES PROHIBÉES 2021-2022

| PÉRIODE « A » | |
|---|---|
| Mois | Dates |
| AGA de Patinage Québec | 6 au 8 mai 2021 |
| AGA de Patinage Canada | 28 au 30 mai 2021 |
| Décembre 2021 | 17 au 19 décembre sont les dates réservées pour les finales régionales des Jeux du Québec et patinage STAR/Michel-Proulx. Toutes les compétitions inter régions sont prohibées durant cette période. |
| Janvier 2022 | 7 au 23 janvier 2022 sont les dates réservées pour les finales régionales des Jeux du Québec et patinage STAR/Michel-Proulx. Toutes les compétitions inter régions sont prohibées durant cette période. |
| PÉRIODE « B » | |
| Et les dates des compétitions provinciales qui sont : | |
| Championnats québécois d'été présentés par Kloda Événement 2021 | 4 au 8 août 2021 |
| Souvenir Georges-Ethier 2021 et Championnats de la sous- section Québec – Patinage Canada 2022 | 23 au 26 septembre 2021 |
| Championnats A de la section Québec – Patinage Canada 2022 (Pré-Novice à Senior) | 5 au 7 novembre 2021 |
| Championnats B de la section Québec – Patinage Canada 2022 (Sans Limites, Pré-Juvenile et Juvenile) | 27 au 30 janvier 2022 |
| Championnats régionaux de patinage synchronisé – Québec 2022 | 27 au 30 janvier 2022 |
| Finale des Jeux du Québec 2022 | 3 au 6 mars 2022 |
| Championnats de patinage STAR/Michel-Proulx 2022 | 18 au 20 mars 2022 |

PROCÉDURES POUR LES SESSIONS DE TESTS CENTRALISÉS

| | | | |
|--|--|--|---|
| Demande des sanctions | Directeurs régionaux de tests | | |
| | Étapes | Tâches | Échéance |
| | 1 | Demander vos sanctions de tests à Patinage Québec | 2 mois avant le début de la période * période 1 (oct-nov-déc) 15 août (*1 mois et demi) période 2 (jan-fév-mars) 01 novembre période 3 (avr-mai-juin) 01 février période 4 (juil-août-sept) 01 mai |
| | Patinage Québec | | |
| | Étapes | Tâches | Calendrier de travail |
| 2 | Vérifier des demandes de sanctions | Sur réception des demandes | |
| 3 | Préparer les calendriers de tests - Afficher sur le site Internet | 4 semaines avant le début de période visée | |
| 4 | Demander les disponibilités des juges-évaluateurs pour toutes les sessions de tests centralisées sanctionnées. Envoi général | 4 semaines avant le début de période visée | |
| Suivi pour session de tests centralisés | Directeurs régionaux de tests | | |
| | Étapes | Tâches | Échéance |
| | 1 | Publier avis de test | 5 semaines avant les tests |
| | 2 | Confirmer la tenue de la session de tests avec Patinage Québec et préciser : lieu de la tenue des tests et heures de glace disponibles | 4 semaines avant la session de tests |
| | Patinage Québec | | |
| | Étapes | Tâches | Calendrier de travail |
| | 3 | Confirmer les disponibilités des juges-évaluateurs | Dès réception de la confirmation de la tenue de la session de tests centralisés |
| | 4 | Rechercher des juges-évaluateurs si nous n'avons pas reçu de disponibilités pour cette session de tests. | Dès réception de la confirmation de la tenue de la session de tests centralisés |
| | Directeurs régionaux de tests | | |
| | Étapes | Tâches | Échéance |
| | 5 | Compiler le nombre de tests prévus pour chacune des disciplines | 21 jours avant la tenue des tests |
| Patinage Québec | | | |
| Étapes | Tâches | Calendrier de travail | |
| 6 | Informé le directeur de tests du "portrait" de la session de tests à venir | 17 jours avant la tenue de tests. ** <i>Si toutes les étapes précédentes ont été suivies dans les délais indiqués</i> | |
| 7 | Assigner les juges-évaluateurs | Dès que nous avons la confirmation de leur disponibilité | |
| Directeurs régionaux de tests | | | |
| Étapes | Tâches | Échéance | |
| 8 | Rembourser les retraits | | |
| 9 | Déterminer l'ordre de passage pour chacune des disciplines | 13 jours avant la tenue des tests | |
| 10 | Communiquer avec les juges-évaluateurs assignés par Patinage Québec | Dès que vous recevez l'assignation de Patinage Québec | |
| 11 | Afficher l'horaire et l'ordre de passage des patineurs(euses) | Dès que vous avez confirmé le tout avec les juges-évaluateurs assignés à votre session de tests | |

PROCÉDURE POUR TEST DÉFI POUR LES DANSES ET STYLE LIBRE SEULEMENT

Il est possible pour un patineur d'essayer le test Or en style libre ou en danse sans avoir passé les autres tests au préalable. Ce test se nomme le test défi

Les coûts pour les tests sont:

- **60 \$** par portion de style libre ou danse **non essayée**
- **12 \$** par portion de style libre ou danse + extra si frais de région qui **sera essayé**

Si le patineur vient d'un autre pays, il y a des frais additionnels de **50 \$** par portion de test ou danse.

Note : Si un patineur essaie les danses Or et échoue une des 4 danses, celui-ci devra réessayer les 4 danses à nouveau avec les frais s'y rattachant.

Si un patineur échoue une partie de style libre, il devra refaire les parties à nouveau avec les frais s'y rattachant.

Quand vous allez remplir le sommaire, il est important d'écrire **le code de test défi** qui se trouve sur le formulaire du sommaire. Le sommaire des tests défi doit être rempli à la main et envoyé par la poste avec le paiement.

QUESTIONS ET RÉPONSES

Question : Un patineur veut essayer un test à un autre endroit qu'à son club. Peut-il le faire?

Réponse :

Un candidat qui désire essayer un test à un autre endroit qu'à son organisation d'appartenance doit, au préalable, obtenir une attestation écrite de son organisation d'appartenance. (Voir Annexe A).

Le directeur des tests interdira à un patineur d'essayer un test, si ce dernier n'a pas un numéro d'inscription à Patinage Canada en règle. De plus, il doit s'assurer, avant la journée des tests, que le candidat remplisse toutes les conditions d'admissibilité.

La carte d'inscription ou le reçu d'inscription doivent être présentés au directeur des tests et le numéro d'inscription doit figurer sur tous les formulaires et feuilles de récapitulation des tests. (Les refus ne devraient exister que dans les seuls cas mentionnés dans cette rubrique.)

Aussi, le directeur des tests du club d'appartenance d'un patineur est la personne-ressource en ce qui a trait à l'éligibilité d'un patineur à essayer un test.

Lorsqu'un candidat subit un test ailleurs qu'à son club d'appartenance, le club, ou l'école de patinage, qui organise les tests doit envoyer la feuille originale de test à l'usage des évaluateurs au club d'appartenance du candidat, et informer ce dernier du numéro de la feuille de récapitulation sur laquelle les notes sont inscrites.

Les feuilles de test utilisées par les évaluateurs peuvent ensuite être remises au candidat. Ce règlement s'applique à tous les tests, que le candidat ait réussi ou échoué.

Question : Un patineur a échoué son test. Quand peut-il le reprendre?

Réponse :

Il est fortement recommandé d'attendre 24 heures avant de reprendre un test, mais ceci est une recommandation seulement. Le test peut être repris si le temps le permet la même journée

Question : Un patineur peut-il contester la décision d'un évaluateur?

Réponse :

Personne ne peut en appeler de la décision rendue par l'évaluateur au cours d'un test (« field of play »).

QUESTIONS ET RÉPONSES SUITE

Question : Après l’affichage de l’horaire. Est-ce que l’on peut changer l’ordre de passage des tests?

Réponse :

La gestion de l’horaire des tests relève du directeur des tests responsable de la session de tests. Toutefois, on vous demande de valider tout changement avec les évaluateurs assignés pour vos tests.

Question : Quel est le délai requis pour obtenir et présenter le formulaire d’autorisation pour un test à l’extérieur de son club d’appartenance ou sa région?

Réponse :

L’autorisation de test doit être présentée au directeur des tests responsable de la session de tests préalablement à l’essai du test par le patineur. L’autorisation de test doit être obtenue auprès du directeur des tests du club d’appartenance du patineur et être demandée à ce dernier dans des délais raisonnables.

ÉVALUATIONS STAR 1-5

LIGNES DIRECTRICES DU DIRECTEUR DE TESTS

Introduction :

Le directeur de tests tient un rôle vital dans un club/école de Patinage. Le directeur de tests est responsable de préparer les feuilles d'évaluation et de faire suivre tous les résultats ainsi que les paiements au Centre de service national de Patinage Canada.

Responsabilités :

Vous trouverez ci-dessous une liste de responsabilités à être remplies :

- Établir une procédure d'évaluation avec l'équipe d'entraîneurs.
- Informer les parents et patineurs du processus.
- Collecter les frais applicables pour chaque évaluation.
- S'assurer que les patineurs sont éligibles pour l'évaluation ou le test (conditions préalables doivent être remplies). Le directeur de tests peut permettre à un patineur de participer à une évaluation seulement s'il détient un numéro de membre de Patinage Canada en vigueur et que toutes les exigences d'admissibilités ont été vérifiées.
- Veuillez vous assurer que les entraîneurs évaluateurs ont les qualifications pour évaluer les patineurs (vous pouvez vous référer au représentant des entraîneurs pour vérifier les qualifications des entraîneurs et assurez-vous de vérifier les critères pour les entraîneurs provenant d'autres clubs aussi).
- Préparer les feuilles d'évaluation (peut être fait par l'entraîneur) ainsi que la feuille sommaire (disponible par entrée numérique ou en téléchargeant le formulaire du Centre d'info).
- Assurer la liaison avec les entraîneurs et directeurs du Club/École.
- Maintenir un système d'archive de dossiers pour les patineurs de votre club.
- Assurez-vous que tous les résultats et paiements sont envoyés à Patinage Canada (pour les patineurs de votre club uniquement)

REMARQUE : Dans STAR 1 à 5, les entraîneurs peuvent choisir d'évaluer leurs propres patineurs ou désigner un autre entraîneur pour évaluer leurs patineurs. Si un autre entraîneur est l'option choisie, l'entraîneur est encouragé à s'assurer qu'il y a eu une certaine interaction avec l'entraîneur désigné pour fournir un environnement confortable et «à l'aise».

Information générale :

Programme STAR 1-5

Les frais d'évaluation sont fixés par Patinage Canada et sont présentement de 12,00 \$ par évaluation

Scénarios d'évaluation

Les évaluations du programme STAR 1-5 sont conçues pour être introduites sous un format semi-formel en progressant en formalité afin de préparer les patineurs aux évaluations externes du stade de développement « Apprendre à être compétitif »

| Format | Niveau | Description |
|---------------|------------|---|
| Introduction | STAR 1 | Les patineurs sont évalués dans un cadre informel lors de leur leçon régulière avec tous les autres patineurs présents. Cela peut être en cours de groupe, semi-privé ou privé. Lorsque d'autres patineurs participent à la leçon et ne sont pas évalués, ils peuvent participer à l'évaluation en tant que pratique ou évaluation simulée. La tenue de pratique est acceptable pour ce type d'évaluation. |
| Transitionnel | STAR 2 à 5 | Pour augmenter la formalité, seuls les patineurs qui sont évalués sont avec l'entraîneur évaluateur. Cette évaluation a lieu sur une glace d'entraînement régulière. Une tenue de patinage appropriée est requise pour ce type d'évaluation. |
| Classique* | STAR 4 à 5 | Ce format offre une situation plus formelle pour une évaluation et est similaire à celui utilisé lors d'une journée traditionnelle d'évaluations. L'entraîneur évaluateur est hors glace (peut être dans la zone des joueurs / des pénalités). Une tenue de patinage appropriée est requise pour ce type d'évaluation. |

Les entraîneurs et patineurs ont l'option d'évaluer un programme de style libre lors des événements de STAR 4 ou STAR 5. Toutes les procédures doivent avoir été complétées avant l'événement pour cette option.

Certains clubs / écoles peuvent désigner un de ses entraîneurs pour évaluer leurs patineurs sur le contenu STAR 1 à 5. Veuillez consulter votre personnel d'entraîneurs pour identifier la méthode à utiliser dans votre club / école.

Pour les évaluations en danse STAR 1 à 5, l'entraîneur évaluateur ne peut pas être le partenaire ou l'ombre du patineur évalué.

NOTE : Les entraîneurs doivent se tenir à l'extérieur de la glace pour toutes les évaluations de STAR 5. Les entraîneurs peuvent se placer dans la boîte des joueurs, devant la porte ou une autre zone désignée.

Exemples de procédures d'évaluation :

Chaque club établira une « procédure d'évaluation » qui satisfait les besoins du club, les patineurs et les entraîneurs. Pour établir cette procédure, il est recommandé que le directeur de tests et les entraîneurs travaillent ensemble pour trouver les solutions appropriées. Vous trouverez quelques suggestions ci-dessous :

- Mettre en place un système afin d'informer les patineurs et les parents lorsqu'ils sont jugés prêts à être évalués. S'assurer que tous les documents, lettres, feuilles d'évaluation, etc. sont accessibles au besoin.
- S'assurer qu'une procédure est en place pour recueillir les frais d'évaluation AVANT l'évaluation.
- S'assurer qu'une procédure est en place afin que le directeur de tests recueille la partie du haut de la feuille d'évaluation pour les besoins des dossiers et feuille sommaire.
- Les feuilles sommaires d'évaluations doivent être envoyées à la fin de chaque mois. Une feuille sommaire peut demeurer « en cours » pour un mois afin de pouvoir y ajouter des évaluations si nécessaire pour une période maximale de 31 jours. Tous les frais doivent être envoyés avec la feuille sommaire.

FRAIS ADDITIONNELS : Puisque les évaluations sont incorporées durant les sessions régulières des patineurs, aucun frais additionnel ne sera facturé aux parents. Ceux-ci incluent :

- Frais de glace supplémentaire pour journée de tests
- Frais de déplacement et repas pour les évaluateurs
- Frais additionnels pour assister à la session de tests

Les seuls frais d'évaluation qui ont lieu durant une session régulière devraient être :

- Les frais d'évaluation à Patinage Canada (à être recueilli avant l'évaluation)

Évaluation STAR 1- 5

Le programme STAR 1-5 comprend des évaluations en danse, style libre, habiletés et artistique STAR 5.

Le tableau ci-dessous est un bref aperçu des évaluations disponibles pour les patineurs de ce niveau.

| Habiletés | Éléments Style libre | Programme Style libre | Danse | | Artistique |
|---------------|----------------------|-----------------------|---------|---------|------------|
| STAR 1 | STAR 1 | | STAR 1 | | |
| STAR 2 | STAR 2 | STAR 2 | STAR 2a | STAR 2b | |
| STAR 3 | STAR 3 | STAR 3 | STAR 3a | STAR 3b | |
| STAR 4 | STAR 4 | STAR 4 | STAR 4a | STAR 4b | |
| STAR 5 | STAR 5 | STAR 5 | STAR 5a | STAR 5b | STAR 5 |

Liste de contrôle pour les évaluations de Patinage Canada

Avant d'approuver les patineurs pour évaluation

- Veuillez-vous assurer que le patineur est inscrit pour la saison en cours.
- S'assurer que le patineur répond à toutes les exigences d'admissibilité.
- Doit avoir réussi le niveau précédent correspondant (par discipline)
- En danse, les patineurs peuvent être évalués au STAR 2b avant le STAR 2a, par contre ils doivent réussir les évaluations du STAR 2 au complet avant de passer à n'importe quelle évaluation du STAR 3.
- En style libre, les patineurs peuvent être évalués pour la partie élément séparément de l'évaluation du programme. Pour atteindre un niveau de STAR complet, les deux parties doivent être réussies.
- S'assurer que les entraîneurs évaluateurs ont les qualifications
- Les entraîneurs doivent avoir complété l'entraînement du programme STAR 1-5 & l'entraînement d'évaluateur de STAR 1-5.
- L'entraîneur doit être accrédité pour le niveau approprié (STAR Primaire / entraîneur Régional foré ou plus)

Tirage pour la direction

Certains éléments nécessiteront l'entraîneur pour faciliter un « tirage pour la direction » pour la direction de départ soit sens des aiguilles d'une montre (SAM) ou sens contraire des aiguilles d'une montre (SCAM). Ceci est fait afin d'encourager les patineurs à pratiquer les habiletés dans les deux directions. L'évaluation de l'habileté nécessite l'exécution dans une direction seulement.

Les habiletés nécessitant un tirage sont :

- STAR 4 – Habiletés : Cercle arrière sur un cercle
- STAR 5 – Habiletés : poussées élans 1

Les stratégies afin de faciliter le tirage peuvent inclure :

- Lancer une pièce de monnaie, paille courte / paille longue
- Préparer des morceaux de papier et inscrire SAM ou SCAM sur un côté. Le patineur pourra ensuite choisir un.

Les entraîneurs demanderont à un patineur de procéder au tirage. Les entraîneurs peuvent ensuite utiliser ce tirage pour tous les patineurs qui seront évalués pour cette habileté ou permettre à chaque patineur de procéder à leur propre tirage.

Préparation pour l'évaluation

- Déterminer la disponibilité de la feuille d'évaluation
- Décider avec les entraîneurs combien de feuilles d'évaluation seront nécessaires chaque mois par discipline et niveau de STAR.
- Avoir des copies des feuilles d'évaluation pour chaque discipline disponible pour utilisation par les entraîneurs
- Les entraîneurs peuvent préparer les feuilles d'évaluation (si indiqué dans la procédure des évaluations de votre club/école)

- **Cueillette des frais :**
- La cueillette de tous les frais avant l'évaluation (la procédure exacte à être déterminée par le club/école)

Feuille sommaire :

- Préparer une feuille sommaire pour chaque mois durant la saison de Patinage.
- Envoyer la feuille sommaire au Centre de service national de Patinage Canada (format téléchargé ou entrée digitale) à la fin de chaque mois.
- Envoyer les frais d'évaluation au Centre de service national de Patinage Canada.
- Les entraîneurs peuvent compléter la feuille sommaire (si indiqué dans la procédure des évaluations du club/école)

Évaluations hors club

- Un patineur désirant être évalué dans un club/école autre que son propre club/école doit obtenir l'autorisation du directeur de tests de son club/école avant de procéder à l'évaluation. Cette autorisation confirmera que le patineur est bien inscrit et règle et a satisfait à toutes les exigences. L'entraîneur qui évalue le patineur doit informer le directeur de tests des résultats qui doivent être enregistrés dans le système de registre du club/École.
- Les directeurs de tests devront s'assurer que l'entraîneur qui évalue le patineur (s'il est différent que l'équipe d'entraîneurs du club/école) a les qualifications pour le faire. Tous les entraîneurs impliqués dans les évaluations des différentes disciplines du patineur doivent communiquer entre eux pour décider si le(s) patineur(s) qu'ils ont en commun est/sont prêt(s) à être évalué(s).
- Les patineurs /entraîneurs devront remettre au club membre du patineur les papiers et le montant de 12,00\$
- L'école hors saison n'est pas responsable de l'entrée des données des tests des patineurs qui proviennent d'autres clubs. Ils doivent cependant s'assurer que les patineurs qui patinent dans ces écoles sont membres de Patinage Canada.

Évaluation lors d'événement

Les patineurs de style libre de niveaux STAR 4 et 5 ont l'option de se faire évaluer durant un événement. Pendant que le patineur performe durant l'événement, l'entraîneur évaluera le patineur selon la feuille d'évaluation désignée pour le programme de style libre du STAR 4 ou 5. Le directeur de tests du club/école du patineur doit être informé que l'évaluation aura lieu avant l'événement. Les frais d'évaluation doivent être payés avant l'événement.

Note: L'entraîneur sera responsable de s'assurer d'avoir la bonne feuille d'évaluation lors de l'évaluation à l'événement.

STAR 5 : Particularités

Les tests suivants doivent être faits sur une glace libre. Les patineurs qui essaient les tests suivants doivent être seuls (ou avec le partenaire pour la danse).

- Artistique STAR 5
- Danse : 5a Valse *Willow*
- Programme Solo : STAR 5

Si une journée d'évaluation sur glace libre est programmée, le directeur de tests peut permettre une période d'échauffement de 5 minutes pour les patineurs. Cette période d'échauffement peut être prolongée s'il y a plusieurs patineurs ou partenaires. Le style libre et la danse peuvent partager une période d'échauffement.

Plusieurs patineurs avec différents entraîneurs peuvent être évalués sur la même glace. Il existe 2 stratégies principales pour cela :

Panel double : Ceci peut être utilisé pour la danse ou pour les patrons de poussées élans des habiletés. Les patineurs avec entraîneurs différents débiteront aux côtés opposés de la glace et débiteront leur patron en même temps.

Panel en alternance: Un patineur exécute un programme ou une danse. Pendant que l'entraîneur prend des notes pour le patineur qui vient de performer, le prochain patineur exécutera son programme ou sa danse et sera évalué par l'autre entraîneur

Obtenir les feuilles d'évaluation et sommaire :

- Les feuilles d'évaluation requises pour le STAR 1-5 sont disponibles dans l'info Centre de Patinage Canada dans la section Programmes de Patinage / Programme STAR 1-5.
- Les feuilles sommaires peuvent aussi être entrées électroniquement.

Enregistrement des tests :

Indépendamment des résultats de l'évaluation (réussi avec les honneurs, réussi, ou reprise), toutes les évaluations doivent être enregistrées sur les feuilles sommaires et soumises avec les frais. Les feuilles sommaires d'évaluation du STAR 1-5 doivent être envoyées à la fin de chaque mois si des évaluations ont eu lieu durant le mois.

ÉVALUATION ENTRAÎNEUR-MENTOR HABILETÉS STAR 6 À OR

Certains entraîneurs sont des entraîneurs-évaluateurs pour les Habilités STAR 6-OR. D'autres veulent le devenir.

Si un entraîneur est en évaluation pour devenir entraîneur-évaluateur, ceci se fera sur une session régulière de patinage, et le MENTOR aura déjà assuré que l'entraîneur en évaluation ait ses propres feuilles.

Note : Les assignations pour les évaluations pour devenir entraîneur-évaluateur seront faites par patinage Québec

Les évaluations des patineurs en habiletés se font sur une session régulière par les entraîneurs-évaluateurs

S'assurer que les entraîneurs ont les qualifications d'entraîneur-évaluateur

Pour les tests d'habiletés STAR 6-OR, le processus de remise d'argent et de feuilles de tests remplis est le même que le STAR 1-5.

Les feuilles sommaires peuvent aussi être entrées électroniquement.

Enregistrement des tests :

Indépendamment des résultats de l'évaluation (réussi avec honneurs, réussi, ou reprise), toutes les évaluations doivent être enregistrées sur les feuilles sommaires et soumises avec les frais.

REMARQUE : Les coordonnateurs des évaluations sont chargés de vérifier les qualifications de tous les entraîneurs évaluateurs afin de garantir leur admissibilité et de suivre les protocoles de section concernant la vérification des qualifications des évaluateurs

PROCÉDURE EN TEMPS DE PANDÉMIE

Journée d'évaluation

La personne responsable doit s'assurer de respecter le guide du coordonnateur des évaluations et apporter les modifications suivantes afin de respecter les mesures sanitaires. Le guide des responsables de tests est en mise à jour pour le moment et sera rendu disponible sous peu.

Distanciation : Le lieu assigné aux évaluateurs doit permettre le respect de la distanciation physique de 2 m en tout temps entre tous les intervenants.

Pour les évaluations nécessitant une présence sur le bord de la bande, il est recommandé de placer qu'un seul groupe (évaluateur, entraîneur et patineur) par banc de joueur.

Les directives concernant le port du couvre-visage et de la protection oculaire doivent être appliquées.

Maintien de mesures d'hygiène avec les outils, les équipements et les surfaces fréquemment touchés :

Toutes les surfaces touchées et tout le matériel utilisé doivent être désinfectés entre chaque utilisateur. Par exemple, les crayons, les planchettes avec pinces, les tables, etc. Il est fortement suggéré que vous arriviez avec votre propre crayon et tablette.

Collations et repas : La nourriture offerte doit être de type boîte à lunch ou à emballage individuel afin d'éviter le partage des ustensiles lors du service.

Feuilles d'évaluation : Il est obligatoire de procéder au lavage des mains avant et après la manipulation des feuilles d'évaluation. Il est également recommandé de préparer dans une enveloppe l'ensemble des feuilles qui devront être utilisées par un évaluateur pour la session complète d'évaluation et de la remettre à l'arrivée de l'évaluateur.

Test de danse : Il n'est pas encore autorisé pour un patineur d'essayer des tests de danse avec un partenaire. La seule exception touche les patineurs du volet compétitif en danse.

S'assurer de suivre les directives de la santé publique pour la signature de la reconnaissance de risque, et le questionnaire de santé.

ANNEXE A

Formulaire d'autorisation pour tests dans une région extérieure

NOM DU PATINEUR : _____

PATINAGE CANADA : _____

NOM DU CLUB D'APPARTENANCE : _____

PATINAGE CANADA : _____

DATE DES TESTS : _____

NOM DU CLUB HÔTE : _____

TEST(S) À ESSAYER : _____

JE, _____, AUTORISE, _____
(Directeur des tests du club d'appartenance) (Nom du patineur)

À ESSAYER LES TESTS MENTIONNÉS CI-HAUT. CE MEMBRE A TOUTES LES QUALIFICATIONS REQUISES, EST MEMBRE DE NOTRE CLUB ET DE PATINAGE CANADA.

SIGNATURE : _____

DATE : _____

CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR LE RESPONSABLE DES TESTS DU CLUB D'APPARTENANCE DU PATINEUR AVANT LA DATE LIMITE DE RETRAIT DE LA SESSION TEST DU CLUB HÔTE.

ANNEXE B

PATINAGE QUÉBEC

POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS - EXTRAITS

Note: Le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

1- OBJECTIF

La présente politique vise à informer tous les intervenants des droits et des limites des officiels en ce qui concerne les dépenses admissibles.

2- TRANSPORT

Les officiels qui utilisent leur voiture privée pour se déplacer ont droit à une indemnité, conformément à la politique en vigueur à Patinage Canada. (Le taux actuellement en vigueur est de 0,48 \$ par kilomètre).

Les officiels qui utilisent leur voiture privée assument la responsabilité pour tout dommage au véhicule et sont responsables du paiement de la franchise en cas de réclamation auprès de leur assureur.

L'indemnité en 3.1 ne peut dépasser le prix d'un billet d'avion aller-retour en classe économique. Les officiels qui doivent parcourir une longue distance peuvent prendre l'avion si ce moyen de transport s'avère le plus avantageux et est payé par le comité organisateur.

Dans le cas où l'officiel désire modifier un billet d'avion pour des raisons personnelles, les frais lui seront facturés.

Les officiels qui demeurent dans un même secteur sont fortement encouragés à covoiturer, à la condition que leurs horaires de début et de fin de compétition soient relativement rapprochés. Les officiels doivent indiquer la distance parcourue en covoiturage sur le formulaire de dépenses de la compétition. L'officiel utilisant sa voiture pour le covoiturage recevra un montant supplémentaire correspondant à 10% de l'indemnité. L'officiel qui n'utilise pas sa voiture et qui fait du covoiturage recevra un montant correspondant à 20% de l'indemnité. Ces montants supplémentaires de 10% ou 20% sont calculés à partir de l'endroit où le covoiturage commence.

Si une région demande les services d'un entraîneur-évaluateur lors d'une session de tests organisés par la région, celui-ci agira à titre d'évaluateur bénévole comme les autres. Il ne peut charger des dépenses autres que celles entendues pour les évaluateurs. Il ne peut demander des frais à la région, aux patineurs, et à l'entraîneur pour son temps.

3- REPAS

Le Comité organisateur paie un *per diem* au montant de 50 \$ à chaque officiel qui démontre une disponibilité complète pendant les jours auxquels il officie. La répartition de ce montant est de 10 \$ pour le déjeuner, 15 \$ pour le dîner et de 25 \$ pour le souper.

Aucuns autres frais de repas ne sont remboursés.

(...)

4- AUTRES FRAIS

Tous les frais accessoires sont assumés par l'officiel. Si d'autres frais sont chargés à la chambre d'hôtel, ils doivent être acquittés par l'officiel lorsque celui-ci quitte l'hôtel.

Si pour des raisons personnelles, l'officiel ne se présente pas à l'hôtel, il devra annuler sa chambre auprès du coordonnateur des officiels dans un délai de 24 heures avant son assignation à la compétition. Dans le cas contraire, il devra en assumer les frais.

5- COMPTE DE DÉPENSES

Le compte de dépenses de tout officiel est sujet à vérification. (...)

ANNEXE C

FORMULAIRE DE DÉPENSES

Date : _____

Nom du Club de patinage artistique : _____

Nom de l'officiel : _____

Adresse : _____

Raison des dépenses

| Transport | | |
|--------------------|----------------------|---------------|
| Nb de kilomètres : | x 0,48 \$ / km | Total : |
| Covoiturage : | + 10% X 0,48\$ / km | |
| Passager : | X 0,48 \$ / km X 20% | |
| Repas | | |
| Nb de déjeuner : | x 10 \$ | |
| Nb de dîner : | x 15 \$ | |
| Nb de souper : | x 25 \$ | |
| | | Total : |
| Hôtel | | |
| | | Total : |
| Téléphone | | |
| | | Total : |
| Autres dépenses | | |
| | | |
| | | |
| | | Total : |
| | | Grand total : |