



*Association régionale de patinage artistique  
de l'Est du Québec*

## **AIDE MÉMOIRE**

### **POUR L'ORGANISATION D'UNE COMPÉTITION**

### **DE PATINAGE ARTISTIQUE**

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révisé en août 2015

## Table des matières

	Pages
Quelques informations de départ .....	3
Président de la compétition .....	5
Président du comité organisateur .....	6
Vice-président technique .....	8
Vice-président administration .....	9
Secrétaire-trésorier .....	10
Responsable des capitaines de glace et des chronométreurs .....	11
Responsable de la musique et des annonceurs .....	13
Responsable des chambres des patineurs .....	15
Responsable des chambres des spécialistes de données et des juges .....	16
Responsable de l'équipement .....	17
Responsable de la sécurité .....	18
Responsable à l'accueil et à l'inscription .....	19
Responsable de l'approvisionnement .....	20
Responsable du protocole et de la remise des médailles .....	21
Responsable des communications et de la publicité .....	22
Responsable du financement .....	23
Responsable des souvenirs .....	24
Responsable du comité social.....	25
Annexe 1 – politique de dépenses des officiels .....	26
Annexe 2 – liste du personnel à la chambre des spécialistes de données.....	28
Annexe 3 – état des produits et charges .....	29
Annexe 4 – Trophées et plaque .....	30
Annexe 5 – Compte de dépenses .....	31

À tous les clubs qui doivent recevoir une compétition, voici un document qui, nous l'espérons, vous guidera dans cette belle aventure.

## **Quelques informations de départ**

- Premièrement, dès que vous savez que vous tiendrez une compétition, nous vous demandons de réserver immédiatement 10 chambres doubles pour les officiels qui se rendront à la compétition. S'il s'avérait que nous n'avons pas besoin d'autant de chambres, vous en serez avisés assez tôt pour les annuler. Cependant, ce nombre correspond en général au besoin des officiels.
- Deuxièmement, vous devez former un comité pour aider au bon fonctionnement de l'organisation de la compétition :
  - Formez d'abord un conseil exécutif avec le président du comité organisateur, le vice-président technique, le vice-président à l'administration et le secrétaire-trésorier.
  - Avec ce conseil, vous trouverez ensuite des responsables pour chacun des comités suivants:
    - l'inscription et l'accueil
    - la musique et les annonceurs
    - les chambres à l'aréna
    - les repas et de l'approvisionnement
    - les capitaines de glace et les chronométreurs
    - le financement et les commanditaires
    - les chambres des juges et des spécialistes de données
    - l'hébergement et l'hospitalité
    - le protocole et la remise des médailles
    - le kiosque de souvenirs
    - la sécurité et les premiers soins
    - l'équipement
    - les communications et la publicité

Évidemment, une même personne peut cumuler plus d'une responsabilité, mais il est mieux d'avoir une personne qui fait une chose précise et qui la fait bien qu'une personne qui fait plusieurs choses et qui en a trop. De plus, chaque responsable devra se trouver des bénévoles pour l'aider, donc si une personne a trop de responsabilités, elle aura beaucoup de personnes à trouver, ce qui est parfois ardu.

- Troisièmement, si vous tenez une compétition de l'association régionale, celle-ci vous assignera un président de compétition. Celui-ci sera le lien entre votre club et l'association. Si vous avez des questions, vous devrez d'abord vous en référer à cette personne.
- Quatrièmement, même si vous avez déjà tenu une compétition dans votre aréna, le représentant technique et le spécialiste de données en chef iront faire la visite technique. Cette visite se fera, après entente sur une date, en présence du président de la compétition et du président du comité organisateur. Il est essentiel que le responsable de l'aréna soit présent également lors de cette visite afin qu'il puisse répondre immédiatement aux questions du représentant technique.

C'est lors de cette visite que seront déterminés les différents emplacements des activités. Ce sont le représentant technique et le spécialiste de données en chef qui ont le dernier mot sur les installations. Ils tiendront compte de vos suggestions mais ce sont eux qui détermineront finalement l'endroit de la salle des juges, de la salle des spécialistes de données, de l'emplacement de l'estrade des juges, de l'emplacement de la remise des médailles et

de l'affichage. Ils vérifieront aussi l'endroit des premiers soins, des repas, le nombre de chambre pour les patineurs, la chambre de relaxation et la chambre pour les entraîneurs.

- Quatrièmement, il est essentiel que la table sur l'estrade des juges ait les dimensions suivantes : 40 cm de profondeur, 70 cm de hauteur et une longueur qui peut accueillir 8 personnes assises pas trop serrées.
- **Pour les compétitions avec le système CPC, il faut absolument s'informer au spécialiste de données en chef pour les dimensions.**
- Cinquièmement, pour la compétition des Jeux du Québec régionaux les médailles sont fournies.
- Finalement, pour le réseau Donald Chiasson, vous devez faire un tableau d'affichage ou un thermomètre qui montre le pointage de chacun des clubs. (voir annexe 4-5).

Vous trouverez dans les pages suivantes le détail de chacune des responsabilités.

## **PRÉSIDENT DE LA COMPÉTITION**

(Généralement un membre du C.A. régional)

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- Être disponible et communiquer régulièrement avec le comité organisateur afin de s'assurer que toutes les personnes comprennent bien leur rôle et afin de répondre aux questions qui surviennent.
- Répondre aux différentes questions et aider à résoudre les problèmes du comité organisateur.
- Faire le lien entre la régionale et le comité organisateur.
- En collaboration avec le représentant technique et le spécialiste de données en chef :
  - effectuer la visite technique des lieux (si possible);
  - s'assurer que toutes les tâches seront faites en temps pour le bon fonctionnement de la compétition.
- S'assurer que la sanction appropriée a été obtenue.
- Si la compétition est une compétition d'élimination, il doit voir à ce que tous les patineurs sélectionnés s'inscrivent pour les différentes finales provinciales et ramasser l'argent de ces inscriptions.
- Acheminer les inscriptions à la Fédération pour les finales provinciales.

# PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR

**Responsable :**

**Téléphone :**

## **Responsabilités :**

Son rôle est de voir à toute la planification des activités reliées à l'organisation de la compétition, à faire le lien entre le président de la compétition et ou le responsable régional des compétitions, le comité organisateur, le C.P.A. local et la municipalité où à lieu la compétition. Il doit aussi faire le lien entre le président d'honneur, les différentes instances scolaires et municipales de la région si nécessaire. Il a aussi l'autorité première après le représentant technique et le président de la compétition pour toutes décisions à prendre durant le déroulement de l'activité.

- Structurer les différents comités.
- Préparer avec le responsable du protocole la liste des invités pour la remise des médailles. Déterminer s'il est pertinent d'avoir un président d'honneur.
- Prendre les arrangements nécessaires avec les autorités de l'aréna.
- Prendre connaissance des rapports et avis des responsables de chacun des comités. Voir au bon fonctionnement des préparatifs.
- Avec le trésorier, approuver les dépenses encourues et contresigner les chèques.
- Présider les réunions du comité et en cas d'égalité, s'il y a vote sur un point, poser le vote prépondérant.
- Réserver les chambres aux officiels telles que spécifiées par le représentant technique et le spécialiste de données en chef de même qu'au président de la compétition et ou responsable régionale (Réseau Donald Chiasson, Jeux du Québec & Michel Proulx).
- Préparer une enveloppe au nom de chacun des officiels et du président de la compétition contenant une feuille de compte de dépenses vierge et leur dès leur arrivée. Il peut également y avoir un petit mot de remerciement dans l'enveloppe.
- Préparer avec le trésorier les chèques couvrant les dépenses du président de la compétition et des officiels désignés à la compétition.

Plus spécifiquement, selon la politique de dépenses des officiels (annexe 1) :

- a) Frais de déplacement par automobile (covoiturage, si possible) au taux en vigueur établi par Patinage Canada. Le transport aérien peut être autorisé, au besoin, par le représentant technique.
- b) Le logement (1 lit par officiel – 2 officiels maximum par chambre) et les repas.
- c) Le per diem est un montant de 35\$ par jour par officiel qui doit être remis à chaque officiel avant la fin de la compétition. Un montant de 25\$ peut s'ajouter si des officiels doivent se présenter le soir précédent la compétition.

**Notes :**

Le rôle du président du comité organisateur n'est pas de tout faire, il doit déléguer et faire confiance à ses responsables. Cependant, il doit s'informer régulièrement de l'avancement de ses différents comités et tenir régulièrement des rencontres avec tous pour savoir où en sont les préparatifs et voir s'il y a des problèmes pour l'organisation de la compétition.

Le représentant technique et les juges sont affectés par le responsable technique de la région. Le représentant technique de la compétition achemine la liste des juges au président du comité organisateur de la compétition et le nombre de chambres nécessaires pour ces derniers et lui-même (1 lit par officiel, maximum 2 officiels par chambre). Le représentant technique se rend sur les lieux de la compétition la veille où l'avant-midi si la compétition débute en après-midi.

Le représentant technique fera une visite des lieux de la compétition avec la présidente de la compétition, la présidente du comité organisateur et le spécialiste de données en chef, 2 mois avant la compétition (aréna – salle des juges – salle des contrôleurs – logement pour les officiels). Le responsable de l'aréna devrait être présent.

Le spécialiste de données en chef et les autres spécialistes de données sont affectés par le responsable des spécialistes de la région. Le spécialiste de données en chef fournit au président du comité organisateur le nom des spécialistes de données et le nombre de chambres nécessaires au besoin.

Si la compétition se déroule sur plus d'une journée, prévoir une chambre ou un local où les officiels pourront se réunir en soirée.

## VICE-PRÉSIDENT TECHNIQUE

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- Superviser les installations techniques et les besoins nécessaires à la compétition.
- Superviser le bon déroulement de la compétition.
- Agir comme agent de liaison auprès des employés de l'aréna
- Se tenir à la disposition du président du comité organisateur et du représentant technique.
- S'assurer que le personnel requis des différents comités sera en place au minimum 45 minutes avant la compétition.
- Superviser les comités suivants :
  - Capitaine de glace et chronométreurs
  - De la musique et des annonceurs
  - Des chambres des patineurs
  - De la chambre des juges et spécialistes de données
  - Équipement
  - Sécurité et premiers soins



## **VICE-PRÉSIDENT ADMINISTRATION**

**Responsable :**

**Téléphone :**

**Responsabilités :**

Superviser les comités suivants :

- Accueil et inscription
- Approvisionnement et repas
- Protocole et remise des médailles
- Communication et publicité
- Financement - programme et commanditaires
- Hébergement et hospitalité des juges et spécialistes de données
- Souvenirs
- Transport des officiels (si nécessaire)

## SECRETARIE-TRÉSORIER

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités du secrétaire :**

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité organisateur.
- Faire la correspondance des membres du comité organisateur.
- Garder en filière toute la correspondance du comité organisateur.
- Assister tous les comités au niveau de leur correspondance.
- Durant la compétition, seconder le président du comité organisateur ainsi que le président de la compétition.

### **Responsabilités du trésorier:**

- Approuver avec les membres du comité, les budgets des différents comités.
- Recevoir et déposer tous les argents de la compétition.
- Prendre les arrangements bancaires nécessaires avec le président du comité organisateur.
- Contresigner les chèques.
- Faire parvenir l'état des produits et charges à l'Association régionale de patinage artistique de l'Est du Québec, au plus tard 60 jours après la compétition (annexe 5).

# RESPONSABLE DES CAPITAINES DE GLACE ET DES CHRONOMÉTREURS

Responsable :

Téléphone :

## Responsabilités pour capitaine de glace:

- Recruter le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.
- Obtenir auprès du spécialiste de données en chef un formulaire de l'ordre de départ.
- Vérifier si tous les patineurs de la catégorie suivante sont arrivés et prêts à entrer sur la glace. En cas d'absence, aviser l'arbitre de l'événement dès que celui-ci est à la table des juges.
- Prévoir une boîte ou un casier pour les protège lames. Si le patineur ne quitte pas la glace par la même porte que celle où il est entré, lui acheminer ses protège lames et voir à ce qu'une personne ouvre cette porte.
- Prévoir une boîte de papiers mouchoirs près de l'entrée et de la sortie de la patinoire.
- Placer des oranges ou du jus près de la sortie de la patinoire.
- Prévoir une équipe pour boucher les trous (selon la demande du représentant technique) avant la réfection de la glace.
- Contrôler la circulation et les accès à la chambre de relaxation et au bord de la patinoire aux seules personnes qui y ont accès.
- Ne jamais laisser entrer sur la patinoire des patineurs tant que l'arbitre n'a pas fait signe que l'échauffement peut commencer.

**Matériel requis :** Feuilles de l'ordre de départ  
Tablette  
Crayon surligneur

## Responsabilités pour chronométrateurs:

- Recruter les chronométrateurs nécessaires à la compétition.
- Former les chronométrateurs à leurs tâches.
- ***Les chronométrateurs sont sous la responsabilité du représentant technique durant la compétition.***

LES CHRONOMÉTREURS DEVRONT :

- Arriver une demi-heure avant le début de leur quart de travail.
- Vérifier le bon fonctionnement des chronomètres.
- Obtenir la liste de l'ordre de départ.
- Vérifier le temps de solo prescrit avant chaque événement étant donné que les temps sont différents d'une catégorie à l'autre.

- Calculer le temps d'échauffement comme indiqué sur la feuille et lever la main pour avertir l'annonceur lorsqu'il ne reste qu'une minute à cette période. Relever la main lorsque le temps est complètement écoulé.
- Débuter le chronométrage lorsque le patineur fait un mouvement ou commence à patiner et arrêter lorsque celui-ci arrête de bouger.
- Avertir l'arbitre de l'événement si le solo devance ou dépasse de plus de dix (10) secondes le temps prescrit pour la catégorie.
- Écrire le temps du solo vis-à-vis du nom de chaque patineur.

**Matériel requis :** Feuilles de l'ordre de départ  
Feuille avec les temps d'échauffement  
Chronomètres (2)  
Crayons surligneurs (2)

## RESPONSABLE DE LA MUSIQUE ET DES ANNONCEURS

Responsable :

Téléphone :

### Responsabilités musique:

- Recruter les préposés à la musique nécessaire à la compétition.
- Former les préposés à la musique à leurs tâches.

### LES PRÉPOSÉS À LA MUSIQUE DEVRONT :

- Arriver 45 minutes avant le début de leur quart de travail.
- Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil de musique.
- Obtenir la liste de l'ordre de départ.
- Vérifier si le nom du patineur correspond avec celui sur le CD.
- Utiliser toujours le CD identifié comme l'original.
- Attendre que le patineur soit placé avant de mettre le CD en marche.
- Rayer le nom du patineur avec un crayon surligneur au moment de sa sortie de la patinoire.
- Toujours aviser en priorité l'arbitre pour toute défectuosité avec le CD ou pour tout autre trouble technique.
- Ne jamais arrêter la musique tant que l'arbitre ne l'a pas signalé, même s'il y a chute ou blessure du patineur.
- Travailler en collaboration avec la personne chargée de l'annonce.

### Note importante :

Durant l'échauffement,

- Jamais de musique.
- Les résultats peuvent être annoncés.
- Des annonces peuvent être faites
  - «Ne pas utiliser d'appareils photos avec lampes éclairs»
  - «Ne pas lancer de fleurs sur la glace»
  - «Ne pas fumer dans l'aréna» etc.

Entre les solos

- **Ne jamais annoncer de résultats**

Durant les temps morts

- Faire jouer de la musique d'ambiance – Musique des jeux ou autres.
- Faire l'annonce des commanditaires.
- Faire l'annonce de d'autres messages d'intérêt public.
- Faire l'annonce du lieu d'inscription pour les patineurs qui se classent pour une finale.

### **Responsabilités annonceurs:**

- Recruter les annonceurs nécessaires à la compétition.
- Former les annonceurs à leurs tâches.

### **LES ANNONCEURS DEVRONT :**

- Arriver 45 minutes avant le début de leur quart de travail.
  - Vérifier le bon fonctionnement du micro.
  - Obtenir la liste de l'ordre de départ.
  - Rayer le nom du patineur avec un crayon surligneur au moment de son entrée sur la patinoire.
  - Travailler en collaboration avec la personne en charge de la musique.
  - Ne jamais annoncer un événement tant que l'arbitre n'en a pas donné le signal.
  - Lors de l'échauffement, annoncer au début :
    - Le temps de l'échauffement
    - La catégorie et la volée.
    - Le nom de chaque patineur.
    - Le nom de l'arbitre de l'événement, le nom des juges.
  - Lorsque le chronométreur à lever la main pour annoncer qu'il ne reste qu'une minute, il faut annoncer :  
«dernière minute de la période d'échauffement»
  - À la fin, il faut l'annoncer :  
«la période d'échauffement est maintenant terminé»
- Au signal de l'arbitre, annoncer le club d'appartenance et le nom du patineur comme suit :  
du club de patinage artistique (nom du club), (nom du patineur).
  - Toujours attendre le signal de l'arbitre pour annoncer le patineur suivant.

## **RESPONSABLE DES CHAMBRES DES PATINEURS**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- Recruter le personnel nécessaire (2 personnes par chambre par demi-journée).
- Préparer le programme d'attribution des chambres des patineurs.
- Préparer des affiches pour identifier les catégories et les afficher à l'entrée de chaque chambre et près de l'accueil.
- Aviser le capitaine de glace si vous constatez qu'il manque un patineur peu de temps avant l'heure de sa catégorie.
- Assurer la propreté des chambres et des toilettes en tout temps.
- Prévoir dans chaque chambre une table avec des élastiques, pince à cheveux, du fil et des aiguilles, etc ... pour les petites réparations urgentes.
- Prévoir si nécessaire des miroirs supplémentaires.
- Prévoir une chambre d'attente ou de relaxation réservée aux patineurs du groupe suivant lorsque ce dernier est prêt.
- Prévoir, si possible, une chambre réservée pour les entraîneurs.

## **RESPONSABLE DES CHAMBRES DES SPÉCIALISTES DE DONNÉES ET DES JUGES**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités:**

- Organiser les locaux des juges et des spécialistes de données (plus près possible de l'estrade et facile d'accès, avec vu sur la patinoire si possible).
- Chaises confortables et tables.
- S'assurer en tout temps de la propreté des lieux.
- Fournir des fruits, des biscuits, du café et des jus.
- Fournir et contrôler les coupons de repas.
- Assurer l'approvisionnement en eau fraîche.
- Contrôler l'accès à la chambre des juges aux seules personnes autorisées.

### **Responsabilités chambre des spécialistes de données:** (voir annexe 4)

La salle des spécialistes de données devra être située près de la salle des juges, bien éclairée et chaude, mais non surchauffée.

- Vous devez contacter le spécialiste de données en chef pour obtenir la liste complète du matériel nécessaire.
- Commander les articles nécessaires au responsable de l'équipement.
- S'assurer des services de deux estafettes pour la distribution et l'affichage des résultats.
- Trouver une personne compétente pour l'opération du photocopieur, si possible sans enfant patineur.
- Préparer deux séries de cartons d'identification pour chacune des catégories pour l'affichage dans l'aréna.
- Contrôler l'accès de la chambre des spécialistes de données aux seules personnes autorisées.
- La salle des spécialistes de données doit être prête la veille de la compétition en après-midi pour le montage des dossiers.
- Si la salle n'est pas à l'usage exclusif des spécialistes de données, par exemple si les juges et les spécialistes de données sont ensemble, prévoir un coin tranquille où il n'y a pas de va-et-vient ou mettre des paravents.



## RESPONSABLE DE L'ÉQUIPEMENT

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- S'assurer que tous les équipements soient disponibles à l'aréna.
- Sélectionner avec l'aide du représentant technique :
  - La chambre des juges
  - La chambre des spécialistes de données
  - Les chambres des compétiteurs**Ainsi que toutes les autres chambres requises pour la compétition.**
- Préparer la salle des spécialistes de données, avec l'aide du responsable, selon la liste du matériel nécessaire remise par le spécialiste de données en chef.
- Fournir un bureau avec service téléphonique pour les membres du comité organisateur.
- Établir un système de communication **efficace** (walkie-talkie ou autre) entre le capitaine de glace, le représentant technique, l'arbitre de l'événement, la personne en charge de la musique et la chambre des spécialistes de données.
- Prendre les arrangements nécessaires pour obtenir sur place un photocopieur ainsi qu'un ordinateur avec lecteur CD, prise USB et port parallèle.
- S'assurer d'avoir une imprimante qui fonctionne avec l'ordinateur.
- S'assurer que le photocopieur soit en bon ordre de fonctionnement et en réserver un second en cas de défectuosité.
- Installer le tableau et le thermomètre pour l'affichage des points (annexe 7) en vue du classement pour le trophée de clubs.
- Nommer une personne responsable pour mettre à jour le tableau après chaque catégorie.
- Fournir le matériel nécessaire au déroulement de la compétition :
  - Système de son avec lecteur CD(en prévoir un deuxième en cas de panne)
  - Micro (en prévoir un deuxième)
  - Podium et tapis pour les cérémonies officielles.
- Préparer les cartons d'identification pour les locaux des juges, contrôleurs, accueil, musique, chambre d'attente, local pour le social, chambres des patineurs.
- Préparer et installer l'estrade des juges selon les normes prescrites par le comité de sécurité. Prévoir de huit à dix personnes.
- Transporter à l'aréna tout le matériel nécessaire au bon déroulement de la compétition.
  - Tables, chaises
  - Photocopieurs, ordinateurs
  - Podium, tapis, etc.
- Procéder à l'achat de tout le matériel requis par les autres comités.
-

# RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ

**Responsable :**

**Téléphone :**

## **Responsabilités :**

- S'assurer de l'accessibilité d'un téléphone en tout temps près de l'aire d'entraînement. Les numéros de téléphone suivant devront être affichés très visiblement :

**Ambulance  
Centre hospitalier  
Police et service d'incendies  
Clinique médicale  
Médecin de garde si possible**

- S'assurer d'avoir un local avec une civière et le matériel nécessaire qui servira d'infirmerie en cas de blessure ou d'accident.
- Interdire en tout temps aux spectateurs l'utilisation d'appareils photographiques avec lampes éclairs.
- Interdire en tout temps aux spectateurs de lancer des fleurs sur la glace.
- L'estrade temporaire érigée pour les officiels et l'escalier pour y accéder devront être munis d'une rampe.
- Les banderoles, jupes de bandes et panneaux réclames fixés sur les bandes ne doivent jamais descendre plus bas que dix (10) centimètre de la surface glacée.
- Une trousse de premiers soins doit être disponible en tout temps près de la patinoire.
- Une personne préposée aux premiers soins doit être présente près de la patinoire durant toute la compétition. (Ambulance St-Jean, infirmière...)
- Exiger le rangement des protège-lames lors de l'entrée sur la patinoire.
- Interdire le dépôt de vêtements sur la bande lors des périodes d'entraînement.

## **RESPONSABLE À L'ACCUEIL ET À L'INSCRIPTION**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- Préparer un cahier avec séparateurs où l'on retrouve le nom des compétiteurs par catégorie.
- Préparer un document où l'on retrouve le nom du représentant technique, des juges, des spécialistes de données, autres officiels et des visiteurs spéciaux afin qu'ils puissent entrer facilement.
- Préparer et remettre des insignes d'identification aux compétiteurs, chaperon, entraîneurs, juges, spécialistes de données et autres officiels.
- Si possible, remettre une pochette avec quelques petites choses à chaque compétiteur.
- Préparer un document par catégorie pour enregistrer les CD de musique entrés. Faire signer le patineur à la remise et à la sortie des CD.
- Préparer deux séries d'autocollant pour l'identification des CD. Une sur l'enveloppe – une sur le CD original.
- Recruter des bénévoles (un à la fois) pour le transport des CD.
- Préparer des classeurs, tiroirs, etc. identifiés pour chaque catégorie et volée pour le rangement à l'accueil et le transport des CD vers la console de musique.
- Envoyer à la console de musique le classeur identifié lorsque le groupe est complet, accompagné de la feuille de passage.
- Remettre le CD original et la feuille de résultat dans l'enveloppe identifiée à chaque patineur lorsque les classeurs reviennent après la fin de la catégorie.
- Remettre l'enveloppe identifiée à chaque patineur lorsqu'il quitte l'aréna, ne pas oublier de faire signer comme preuve de la remise de l'enveloppe et du CD.
- Prévoir lors d'une compétition qui conduit à une finale, un endroit facile d'accès pour les parents et les patineurs pour l'inscription (une table et 2 à 3 chaises).

## RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

En collaboration avec le comité social :

- Préparer les menus.
- Prendre entente avec les traiteurs et les autorités de l'aréna pour le service des repas.
- S'assurer que les repas des juges, spécialistes de données et autres officiels puissent être servis lorsque demandés, prévoir 2 heures. Repas chaud incluant soupe ou bouillon pour le midi et si la compétition se termine après 19h00, prévoir une soupe et des sandwichs vers 17h00. Avoir en permanence du café, du bouillon ou de la soupe.
- Procurer les collations pour les juges, spécialistes de données, et autres officiels si compétition CPC.
- Assurer l'approvisionnement en jus, café, etc.
- Livrer les repas à la salle prévue pour le service.
- Assurer l'approvisionnement en jus, orange ou autres pour les compétiteurs à leur sortie de la glace.

# RESPONSABLE DU PROTOCOLE ET DE LA REMISE DES MÉDAILLES

**Responsable :**

**Téléphone :**

## **Responsabilités :**

- L'organisation doit prévoir l'achat de médailles si nécessaire.
- Faire la liste des invités d'honneur pour l'ouverture officielle, s'il y a lieu, la remise des médailles et la fermeture officielle.
- Écrire des articles pour les journaux ou des lettres d'invitation si vous faites une conférence de presse, une ouverture officielle ou une fermeture officielle. Inviter différentes personnalités pour la remise des médailles.
- Fournir un petit local pour les personnes responsables de la remise des médailles.
- S'assurer des services d'un photographe lors des cérémonies officielles.
- S'assurer des services d'un maître de cérémonie pour la conférence de presse, l'ouverture officielle, la remise des médailles et la fermeture officielle, ***et voir à l'inclure dans l'horaire officiel.*** (\*en discuter avec le représentant technique)
- Établir les programmes pour la conférence de presse, l'ouverture officielle, la remise des médailles et la fermeture officielle.

## **Suggestions d'invités pour l'ouverture officielle (s'il y en a une):**

Le député provincial – le député fédéral – le maire  
Le président d'honneur  
Le représentant du Service des loisirs  
Le président de la compétition – le président du comité organisateur  
Le président de la régionale - des membres du CA de la régionale  
Le représentant technique de la compétition - le spécialiste de données en chef de la compétition

- Préparer les médailles sur des coussins.
- Nommer des patineurs ou hôtes pour accompagner les invités pour l'ouverture officielle, la remise des médailles et la fermeture officielle.
- Nommer des patineurs pour le transport des médailles jusqu'au podium.
- Organiser la remise des médailles.  

Pour les remises de médailles, le principe de base est de faire donner les médailles les plus importantes par les personnes les plus importantes. Les remises de médailles commencent toujours par les plus petites catégories en allant vers les catégories les plus élevées dans la hiérarchie du patinage artistique lorsque c'est possible
- Pour les jeux du Québec régionaux s'assurer d'avoir la musique des Jeux et de la faire entendre à l'ouverture des Jeux. Faire lire le serment officiel des officiels et des athlètes (annexe 2-3).
- Lorsqu'il y a remise de trophée et de plaque, les faire avec la dernière remise de médailles sur la patinoire.

# RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DE LA PUBLICITÉ

**Responsable :**

**Téléphone :**

## **Responsabilités :**

- Préparer une conférence de presse ou des articles dans les journaux pour annoncer la tenue de la compétition.
- Durant toute la compétition, fournir les résultats des compétitions afin qu'ils puissent être annoncés dans les différents médias d'information.
- Préparer un tableau et un thermomètre (annexe 7) pour l'affichage des points en vue du classement pour le trophée de clubs
- Écrire une lettre, que l'on pourra remettre à chaque officiel, le remerciant d'avoir bien voulu donner de son temps pour la compétition. Vous pourrez placer cette lettre dans l'enveloppe qui sera remise avec le per diem.
- Préparer un programme où figureront tous les noms des patineurs, des bénévoles, des officiels, ainsi que l'horaire de la compétition. On y retrouvera également les annonces de vos commanditaires. On pourra y lire un mot:

- du maire
- du président d'honneur (s'il y a lieu)
- du représentant du Service des loisirs (si vous désirez)
- du président de la compétition
- du président du comité organisateur
- du président de la régionale

- Si vous le désirez, vous pouvez organiser une conférence de presse. S'il y a conférence de presse, le comité devrait préparer une pochette de presse contenant :

- L'horaire si possible
- Un mot du Président d'honneur
- Un mot du Maire
- Un mot du représentant du Service des loisirs
- Un mot du président de la compétition
- Un mot du président du comité organisateur
- Un mot du président de la régionale
- Un tracé pour se rendre à l'aréna
- L'organigramme du comité organisateur

Les personnes suivantes devraient recevoir une convocation écrite :

Les médias d'information	Le maire
Le président d'honneur	Le représentant du Service des loisirs
Le président de la compétition	Le président du comité organisateur
Le président de la régionale	Des membres du CA de la régionale
Le représentant technique de la compétition	Le spécialiste de données en chef
Le spécialiste de données informatiques	

La conférence de presse a lieu généralement une semaine avant la compétition.  
Si possible, présenter le trophée à l'enjeu.

## **RESPONSABLE DU FINANCEMENT ET DES COMMANDITAIRES**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- En collaboration avec le C.P.A. local et le responsable du programme, organiser la recherche des commanditaires pour le financement général de toute l'activité.
- Établir les coûts des annonces dans le programme.
- Trouver une ou plusieurs personnes qui s'occuperont de vendre les annonces dans le programme.
- Déterminer si le programme sera vendu à l'entrée et à quel coût.

## **RESPONSABLE DES SOUVENIRS**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- Déterminer les objets qui seront mis en vente lors de compétition et le prix de ceux-ci.
- Déterminer un logo souvenir (si désiré) pour la compétition.
- Gérer le comptoir de ventes de fleurs et de souvenirs.



## **RESPONSABLE DU COMITÉ SOCIAL**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

- Prévoir et organiser une chambre pour le social des juges et contrôleurs.
- Assurer l'approvisionnement en jus, café ou autres pour les juges, les spécialistes de données et bénévoles assignés à des postes ne leur permettant pas de se déplacer.
- Vérifier si toutes les personnes y ayant droit ont reçu leur repas.
- Afficher les menus et l'horaire des repas dans les chambres des juges et spécialistes de données.
- Assurer la propreté de la chambre de social en tout temps.



## Association régionale de patinage artistique de l'Est du Québec

### POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS

*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. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les officiels – présidents de compétition, représentants techniques, juges, spécialistes de données ou autres qui sont en devoir à l'une ou l'autre des compétitions suivantes :

- Demi-finale Donald Chiasson – secteur Est
- Demi-finale Donald Chiasson – secteur Ouest
- Finale du Réseau Donald Chiasson
- Finale régionale des Jeux du Québec Est du Québec
- Finale régionale STAR/Michel Proulx
- Compétition invitation Trois-Pistoles
- Compétition Classique Jocelyne Blier
- Compétition Invitation Riôtel Matane
- Toutes autres compétitions régionales

#### 3. TRANSPORT

3.1 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 – révisée en mai 2013 par Patinage Canada).

3.2 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.

3.3 Les officiels qui demeurent dans un même secteur doivent covoiturer, à la condition que leurs horaires de début et de fin de compétition soient relativement rapprochés. Le compte de dépenses pour le transport d'un officiel qui ne peut co-voiturer doit être approuvé à l'avance par le représentant technique ou le spécialiste de données en chef. De plus le kilométrage sera vérifié et autorisé selon un moteur de recherche Internet, par le représentant technique ou le spécialiste de données en chef.

#### **4. HÉBERGEMENT**

- 4.1 Tous les officiels doivent partager leur chambre avec un autre officiel. Seulement le représentant technique et le spécialiste en chef des données auront droit à une chambre seul. Ceux qui choisissent de ne pas partager leur chambre doivent payer un montant équivalent à la moitié des frais pour leur chambre, pour chaque nuitée.
- 4.2 Dans l'éventualité où un officiel choisit de ne pas coucher à l'hôtel, il devra s'assurer que l'indemnité kilométrique ne dépasse pas la moitié du prix de la chambre par nuitée.
- 4.3 Les frais de stationnement à l'hôtel (s'il y a lieu) sont remboursés aux officiels.

#### **5. REPAS**

Le Comité organisateur paie un per diem au montant de 35 \$ à chaque officiel pour les journées complètes durant lesquelles ils officient. Un per diem au montant de 25 \$ couvrant les frais du souper, sera remis aux officiels si leur présence est requise la veille du début de la compétition.

#### **6. GARDIENNAGE**

Aucun frais de gardiennage ne sera remboursé.

#### **7. AUTRES FRAIS**

- 7.1 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.
- 7.2 Une chambre d'hôtel qui n'est pas annulée dans un délai de 24 heures avant la compétition sera aux frais de l'officiel.

#### **8. COMPTE DE DÉPENSES**

Le compte de dépenses de tout officiel est sujet à vérification et à approbation par le représentant technique pour les juges et officiels techniques et par le spécialiste des données en chef pour les spécialistes de données.

***La présente politique a été révisée et approuvée par le conseil d'administration de l'Association régionale de Patinage artistique de l'Est du Québec le 6 septembre 2013.***

**LISTE DU PERSONNEL NÉCESSAIRE À LA CHAMBRE  
DES SPÉCIALISTES DE DONNÉES**

**OFFICIELS :**

- 1 spécialistes de données en chef
- 1 spécialistes de données informatiques
- 4 spécialistes de données ( ou plus si nécessaire)

**Ces officiels sont assignés par le responsable régional des spécialistes de données.**

**PERSONNEL NON OFFICIEL :**

**Ces personnes sont choisies parmi les bénévoles de la compétition et assignés par le responsable de la chambre des spécialistes de données (si possible, garder la même personne tout au long de la compétition).**

A- LORS DU MONTAGE DES DOSSIERS (en général la veille de la compétition) :

1 personne à la photocopie

B- POUR LA DURÉE DE LA COMPÉTITION

1 personne à la photocopie

**Il peut arriver aussi que des aspirants spécialistes de données soient présents après entente avec le spécialiste des données en chef de la compétition.**

**ÉTAT DES PRODUITS ET CHARGES**

Association régionale de patinage artistique de l'Est du Québec.

Compétition : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**PRODUITS :**

<b>IDENTIFICATIONS</b>	<b>REVENUS</b>
Inscriptions	
Subventions municipales	
Subventions régionales	
Commanditaires	
Ventes de souvenirs et de fleurs	
Droits d'entrée	
Autres revenus: -	
-	
-	

**Total des produits**

\_\_\_\_\_

**CHARGES :**

<b>IDENTIFICATIONS</b>	<b>REVENUS</b>
Frais de glace	
Transport des officiels	
Hébergement des officiels	
Restauration des officiels	
Restauration des bénévoles	
Médailles	
Achats de souvenirs et fleurs	
Frais de publicité	
Impression du programme souvenirs	
Papeterie	
Location de matériel	
Décoration	
Autres charges: -	
-	
-	

**Total des charges**

\_\_\_\_\_

**Profit ou (pertes)**

\_\_\_\_\_

Signature du trésorier \_\_\_\_\_

Signature du président \_\_\_\_\_

**IMPORTANT**

**TROPHÉE ou PLAQUE À FOURNIR PAR LE CLUB ORGANISATEUR  
LORS LA TENUE DES JOURNÉES DU RÉSEAU DONALD CHIASSON**

- Un trophée ou une plaque sera accordé au club ayant manifesté le meilleur esprit sportif, tant sur la glace que hors glace.
- Le trophée ou la plaque sont aux frais du club organisateur de la compétition de secteur. Les clubs gagnants gardent le trophée ou la plaque.
- Les rubans et médailles sont aux frais du club mais sont fournis par l'association régionale.