



GUIDE

POUR L'ORGANISATION D'UNE COMPÉTITION DE PATINAGE ARTISTIQUE

Préparé par

Kathleen Gagnon

Mis à jour septembre 2026

Document inspiré de « *Aide mémoire pour l'organisation d'une compétition de patinage artistique* » préparé par l'association régionale de patinage artistique de l'Est du Québec.

DANS LE PRÉSENT DOCUMENT, LE GÉNÉRIQUE MASCULIN EST UTILISÉ SANS DISCRIMINATION ET UNIQUEMENT DANS LE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.

Le présent document se veut un outil pour les bénévoles d'un club hôte et sert à la mise en place d'une compétition d'envergure régionale. Les informations qu'il contient sont souvent des suggestions qui peuvent être adaptées au besoin.

Bon travail aux membres des différents comités, merci pour votre implication et soyez assurés de mon soutien tant technique que moral...



Kathleen Gagnon, coordonnatrice aux compétitions Patinage SLC

Aide-mémoire

Voici une liste préliminaire des décisions à prendre et des tâches à accomplir par les membres du comité organisateur :

- La première chose à faire est de **réserver les glaces** auprès de la ville.
- S'assurer que l'internet est accessible dans l'aréna.
- Prévoir du temps pour l'installation du matériel et décoration ainsi que pour le ramassage après la compétition.
- Organiser une visite de l'aréna avec le représentant technique afin de décider de l'emplacement de l'estrade des juges et des différentes salles (juges et officiels techniques, spécialistes de données, entraîneurs, bénévoles et 3 à 4 chambres pour les patineurs).
- Prévoir l'achat de médailles et de rubans, si cela s'applique (Girard-Martin, du Lac au Fjord, Claude Boucher).
- Prévoir la réservation de quelque 8 chambres d'**hôtel pour les officiels**.
- Planifier les repas des bénévoles, des entraîneurs et des officiels.
- Prévoir breuvages et collations pour les bénévoles et les officiels.
- Prévoir le remboursement des frais de déplacement et des per diem des officiels (Girard-Martin, du Lac au Fjord, Claude Boucher).
- Demander au spécialiste de données en chef la liste du matériel de bureau nécessaire.
- Prévoir un podium pour la remise de médailles.
- **Prévoir un budget remboursement cartouche d'encre pour photocopieur.**
- Prévoir l'installation de l'estrade des juges le plus au centre possible. Accès sécuritaire. 12 places assises et chaises confortables. Couvertures et/ou chauffettes.
- Prévoir de l'électricité pour la table des juges (8 à 10 ordinateurs).
- **Prévoir le lieu d'installation du système de son de la région.**
- Réserver plusieurs tables et chaises (accueil (2-3 tables, 6 chaises), chambres des juges (2-3 tables, 8 chaises), des spécialistes de données (4 tables, 8 chaises, 1 chaise d'ordinateur), des entraîneurs (1 table, 4 chaises), des patineurs (1 table, 2 chaises par chambre), salle des bénévoles (8-10 tables, 20-25 chaises).
- Prévoir l'emplacement du cameraman. **Enlever une baie vitrée dans un coin au bout de la glace.**
- Discuter de la pertinence de donner un petit souvenir aux officiels.
- Préparer une équipe de bénévoles avec des rotations (annonceur, préposé à la musique, accueil, premiers soins, responsable des repas et collations, préposés aux chambres, capitaine de glace, affichage, remise des médailles, ...)
- **Patinage SLC s'engage à fournir gratuitement tout le matériel informatique nécessaire ainsi que la console pour la musique et un photocopieur.**

Les pages suivantes se veulent des outils pour aider à la répartition du travail entre les membres du comité puisqu'elles définissent en détails les responsabilités et les tâches associées à chacun des postes.

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.
- 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 en chef des données :

- 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.
 - Voir à ce que tous les patineurs s'inscrivent pour les différentes finales et ramasser le montant des inscriptions si nécessaire.
-

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 club hôte et la municipalité où a lieu la compétition. Il a 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 comités locaux.
- Prendre les arrangements nécessaires avec les autorités de l'aréna.
- Voir au bon fonctionnement de l'exécutif.
- Contresigner les chèques.
- Présider les assemblées de l'exécutif et en cas d'égalité lors de prise de décision, poser le vote prépondérant.
- Réserver les chambres pour l'hébergement des officiels tel que spécifié par le représentant technique et le spécialiste en chef de données (Girard-Martin, du Lac au Fjord, Finales régionales & Claude Boucher).
- Préparer avec le trésorier les chèques couvrant les dépenses des officiels désignés à la compétition.

Plus spécifiquement (voir l'annexe V) :

- a) Frais de déplacement par automobile (co-voiturage, si possible) au taux en vigueur établi par Patinage Québec et Patinage SLC. Le transport aérien peut être autorisé, au besoin, par le représentant technique.
 - b) Le logement (1 lit par officiel – 2 officiels maximum par chambre).
 - c) Les repas au taux établi par Patinage Québec.
-

SECRÉTAIRE

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

- 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.
-

TRÉSORIER

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

- Approuver avec les membres du comité, les budgets des différents comités.
- Recevoir et déposer tout l'argent de la compétition.
- Prendre les arrangements bancaires nécessaires avec le président du comité organisateur.
- Contresigner les chèques.
- Rembourser les frais de sanction à Patinage SLC (Girard-Martin, du Lac au Fjord et Claude Boucher).
- Préparer avec le président du comité organisateur et du représentant technique les chèques couvrant les dépenses des officiels et technicien vidéo désigné à la compétition.

Plus spécifiquement :

- a) Frais de déplacement par automobile (co-voiturage, si possible) au taux en vigueur établi par Patinage Québec et Patinage SLC. Le transport aérien peut être autorisé, au besoin, par le représentant technique.
 - b) Le logement (1 lit par officiel – 2 officiels maximum par chambre).
 - c) Les repas au taux établi par Patinage Québec.
- Préparer un bilan financier à la fin de la compétition à présenter aux membres du comité organisateur et **aux membres du conseil d'administration de Patinage SLC.**
 - **Partager la moitié des profits de la compétition invitation (Girard-Martin, Du Lac au Fjord et Claude Boucher) avec Patinage SLC** (consulter l'annexe VI).

RESPONSABLE DU PROGRAMME (si désiré), COMMANDITAIRES ET SOUVENIRS (si désiré).

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

Organiser la recherche de commanditaires pour le financement général de toute l'activité.

- Si les membres du comité organisateur décident de procéder à l'élaboration d'un programme, le responsable a à établir les coûts des annonces.
- Trouver une ou plusieurs personnes qui s'occuperont de vendre les annonces dans le programme.
- Le programme devrait contenir :

Les noms des compétiteurs

L'horaire des compétitions

Les noms des membres du comité organisateur

Les noms des spécialistes de données, des officiels et des juges

(Un mot du président d'honneur)

(Un mot du Maire)

(Un mot du Président de Patinage SLC)

(Un mot du Président du comité organisateur)

- Déterminer un logo souvenir pour la compétition (si désiré).
 - Gérer le kiosque de ventes de fleurs et de souvenirs.
-

RESPONSABLE DE L'ACCUEIL

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

- Demander au responsable des compétitions de la régionale le document où l'on retrouve le nom des compétiteurs par catégorie et par ordre alphabétique.
 - Préparer un document où l'on retrouve le nom du représentant technique, des juges, des spécialistes de données et des visiteurs officiels.
 - Préparer et remettre des insignes d'identification aux compétiteurs, chaperons (pour les catégories ciblées), entraîneurs, juges, spécialistes de données et autres officiels.
 - Préparer une table de vérification de l'accréditation des entraîneurs.
 - ~~Préparer un document par catégorie pour enregistrer les CD de musique entrés. Faire signer le patineur à la remise et à la sortie de ses CD.~~
 - Récupérer les feuilles de contenu de programme pour les catégories concernées.
 - **Préparer une série d'étiquettes autocollantes pour les enveloppes de retour des rubans et feuilles de résultats.** ~~trois séries d'autocollants pour l'identification des CD. Une sur l'enveloppe Une pour chaque CD.~~
 - Recruter des bénévoles (un à la fois) ~~pour le transport des CD vers le responsable de la musique et pour le transport des feuilles de contenu de programme vers l'estrade des juges.~~
 - ~~Préparer des classeurs, paniers, etc. identifiés pour chaque catégorie pour le rangement à l'accueil et le transport des CD vers la console de musique.~~
 - ~~Identifier les CD sur leurs boîtiers, ne pas mettre d'étiquettes directement sur les CD.~~ **Attention : ne pas enlever les étiquettes déjà collées sur les CD.**
 - ~~Envoyer à la console de musique le classeur identifié lorsque le groupe est complet, accompagné de la feuille de passage.~~
 - Envoyer à l'estrade des juges les feuilles de contenu de programme en ordre de passage des patineurs lorsque le groupe est complété.
 - ~~Remettre les CD et la feuille de résultat dans l'enveloppe identifiée à chaque patineur lorsque les feuilles de résultats arrivent après la fin de la catégorie.~~
 - Remettre l'enveloppe identifiée à chaque patineur lorsqu'il a fini de patiner.
 - Remettre l'enveloppe identifiée pour chaque patineur pour les catégories Patinage Plus et STAR 1 à 3 au responsable de la remise des médailles.
-

RESPONSABLE DES CAPITAINES DE GLACE ET DES CHAMBRES DES PATINEURS

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

- Recruter le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche (1 personne par chambre par demi-journée, par exemple).
- Obtenir auprès du spécialiste de données en chef un formulaire de l'ordre de départ.
- 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.
- 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 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.
- Prévoir une radio pour le capitaine de glace.
- Prévoir une boîte de papiers mouchoirs, une poubelle et une gratte en plastique (si vomissement ou sang sur la glace) près de l'entrée de la patinoire.
- Placer des oranges, de l'eau ou du jus près de la sortie de la patinoire.
- Contrôler la circulation et les accès aux chambres des compétiteurs aux seules personnes qui y ont accès.
- Former les capitaines de glace et les préposés aux chambres.

LES CAPITAINES DE GLACE DEVRONT:

- Arriver 1 heure avant le début de la compétition ou de l'événement.
- S'assurer que les patineurs soient prêts afin de respecter l'horaire établi.
- Aviser l'arbitre de l'événement de l'absence d'un patineur.
- Ouvrir et fermer la porte à chaque prestation de patineur.
- Répondre aux demandes de l'arbitre.
- Aviser l'arbitre s'il y a un problème de sécurité ou avec un patineur.

LES PRÉPOSÉS AUX CHAMBRES DEVRONT:

- Arriver au moins 1 heure avant le début de la compétition ou de l'événement.
 - Voir à la sécurité et à l'ordre dans les chambres de patineurs.
 - Prendre les présences des patineurs et les diriger vers l'accès à la patinoire.
 - Avertir le capitaine de glace de l'absence de patineur.
 - Venir en aide aux patineurs qui ont des problèmes à l'aide du matériel disponible lorsque cela est possible.
 - Voir à ce que les patineurs quittent la chambre pour laisser de la place aux suivants dans un délai raisonnable.
-

RESPONSABLE DES ANNONCEURS ET DE LA MUSIQUE

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités 1:

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

LES ANNONCEURS DEVRONT :

- Arriver une heure avant le début de leur quart de travail.
- Vérifier le bon fonctionnement du micro.
- Obtenir la liste de l'ordre de départ.
- Vérifier la bonne prononciation des noms.
- Rayer le nom du patineur avec un crayon Hite-Lite au moment de son entrée sur la patinoire.
- Travailler en collaboration avec la personne en charge de la musique.
(Voir l'annexe IV pour la fiche technique de l'annonceur).

Responsabilités 2:

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

LES PRÉPOSÉS À LA MUSIQUE DEVRONT :

- Arriver une heure avant le début de leur quart de travail.
- Vérifier le bon fonctionnement de l'ordinateur et du lecteur CD.
- Obtenir la liste de l'ordre de départ.
- **Comparer avec la liste des musiques téléchargées.**
- Si l'utilisation du CD est nécessaire, vérifier si le nom du patineur correspond avec celui sur le CD.
- Attendre que le patineur soit placé avant de mettre la musique en marche.
- Rayer le nom du patineur avec un crayon Hite-Lite au moment de sa sortie de la patinoire.
- Toujours aviser en priorité l'arbitre pour toute défectuosité ou pour tout autre trouble technique.
- Travailler en collaboration avec la personne chargée de l'annonce.
- Ne jamais arrêter la musique sans avoir reçu le signal de l'arbitre.
- **Retourner les CD ou clés USB qui ont dû être utilisés à l'accréditation à la fin de l'événement.**

Notez bien :

Durant l'échauffement,

- On peut faire jouer de la musique.

Durant les temps morts

- **Faire jouer de la musique d'ambiance – Musique des jeux du Québec ou autres.**

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 suivants devront être affichés très visiblement :

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

- Définir les zones à accès limité.
 - S'assurer que le personnel de ce comité est en place 1 heure avant le début de la compétition.
 - Interdire en tout temps aux spectateurs de lancer des fleurs sur la glace.
 - Vérifier que l'estrade temporaire érigée pour les officiels et l'escalier pour y accéder sont munis d'une rampe.
 - S'assurer que les banderoles, jupes de bandes et panneaux réclames fixés sur les bandes ne descendent pas plus bas que dix (10) centimètres de la surface glacée.
 - S'assurer qu'une trousse de premiers soins est disponible en tout temps près de la patinoire.
 - S'assurer qu'une personne préposée aux premiers soins est présente sur les lieux durant toute la compétition. (Ambulance St-Jean, infirmière, médecin ...)
 - 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.
 - Faire respecter l'interdiction de fumer afin de favoriser le bien-être des patineurs.
 - Interdire en tout temps aux spectateurs l'utilisation d'appareils photographiques avec lampes éclairs.
-

RESPONSABLE DU PROTOCOLE ET DES COMMUNICATIONS

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

- ***Prévoir l'achat de médailles et de rubans.***
 - Préparer le podium et le lieu pour la remise des médailles.
 - Préparer les médailles sur des coussins.
 - Nommer des patineurs ou hôteses pour accompagner les invités pour la remise des médailles.
 - Nommer des patineurs pour le transport des médailles jusqu'au podium.
 - Organiser la remise des médailles.
 - ***Prendre en photo les patineurs sur le podium.***
 - ***Faire inscrire les initiales des parents près des noms des patineurs sur la feuille de résultats comme approbation pour la publication de photos sur le site de la région.***
 - ***Transmettre les photos au responsable des communications de Patinage SLC.***
-

Procédure de présentation des rubans :

- **Annoncer le nom du groupe auquel les rubans seront présentés.**
Expliquer que chaque patineur/équipe sera appelé et recevra son ruban et sa fiche de rendement et que les parents seront autorisés à prendre des photos de leur patineur.
Conseil : Les parents doivent avoir l'occasion de photographier leur patineur avant tout photographe professionnel.
- Appeler chaque patineur/équipe à l'aire de présentation, **selon l'ordre de départ** de son groupe. Présenter à chaque patineur/équipe **sa fiche de rendement et son ruban** une fois qu'il se trouve au milieu de l'aire de présentation. **NE PAS ANNONCER sa cote globale.**
Conseil : Si un assistant est disponible, il pourrait aider les patineurs à monter sur le podium pour la présentation. Lorsque chaque patineur se sent important, lui et sa famille quittent l'événement avec de bons souvenirs, quelle que soit leur performance. Il est important de choisir la ou les bonnes personnes pour exécuter la cérémonie de présentation et créer cette **atmosphère positive**. Bien que la participation bénévole d'adolescents et d'autres patineurs soit précieuse aux compétitions, l'animation des cérémonies devrait être confiée à des adultes.

RESPONSABLE HOSPITALITÉ

Le représentant technique et les juges sont affectés par le responsable des compétitions de la région. Le représentant technique de la compétition achemine la liste des juges au 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 spécialiste de données en chef fait de même pour ses spécialistes de données. Le représentant technique se rend sur les lieux de la compétition la veille où l'avant-midi si la compétition débute en après-midi. Si nécessaire, le représentant technique fera une visite des lieux de la compétition avec le président de la compétition et le spécialiste en chef de données, 2 mois avant le début (aréna – salle des juges – salle des spécialistes de données – logement pour les officiels).

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

- Organiser les locaux des juges et des spécialistes de données.
- Chaises confortables et tables.
- S'assurer en tout temps de la propreté des lieux.
- Fournir des fruits, des biscuits, du **café le matin** et des jus.
- Fournir et contrôler les coupons de repas (si utilisés).
- Assurer l'approvisionnement en eau fraîche.
- Contrôler l'accès à la chambre des juges aux seules personnes autorisées.
- Préparer les menus.
- Prendre entente avec les traiteurs et les autorités de l'aréna pour le service des repas.
- ***Lorsque les officiels et/ou les entraîneurs achètent les repas offerts, s'assurer que les repas des juges, spécialistes de données et autres officiels puissent être servis lorsque demandés (prévoir 2 heures).***
- 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.
- Prévoir quelques grignotines et breuvages en soirée pour les officiels qui demeurent à l'hôtel.
- Assurer l'approvisionnement en jus, café ou autres pour le caméraman et les bénévoles assignés à des postes ne leur permettant pas de se déplacer.
- Vérifier si toutes les personnes y ayant droit, dont le caméraman, ont reçu leur repas.
- Afficher les menus et l'horaire des repas dans les chambres des juges et spécialistes de données.
- Se procurer l'horaire des événements de la journée.
- Préparer les souvenirs pour les officiels (spécialistes de données, officiels techniques et les juges) **si les membres du comité ont décidé d'en donner.**

RESPONSABLE DE L'ÉQUIPEMENT

Responsable :

Téléphone :

Responsabilités :

- S'assurer que tous les équipements soient disponibles à l'aréna.
- Le caméraman affecté à la reprise vidéo a été choisi par Patinage SLC. Il va fournir les enregistrements des programmes aux patineurs par internet. Le prix est inclus dans le montant d'inscription à la compétition.
- Si désiré rechercher les services d'un photographe.
- 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.**
- Fournir un bureau ou une chambre pour les membres du comité organisateur.
- Etablir un système de communication **efficace** entre le capitaine de glace, le représentant technique, l'arbitre de l'événement, la personne en charge de la musique et celle de l'accueil.
- Fournir le matériel nécessaire au déroulement de la compétition :
 - Console pour la musique fournie par Patinage SLC.
 - Micro et système de son
 - Podium
- Préparer les cartons d'identification pour les locaux des juges et officiels techniques, spécialistes de données, accueil, chambres des patineurs.
- Préparer et installer l'estrade des juges selon les normes prescrites. **(Voir l'annexe I pour les exigences)**. Prévoir 12 places assises.
- Vérifier que **l'installation électrique est suffisante** pour le jugement en CPC (plusieurs ordinateurs).
- Transporter à l'aréna tout le matériel nécessaire au bon déroulement de la compétition.
 - Tables, chaises
 - Photocopieurs,
 - Podium, tapis, etc.
- Procéder à l'achat de tout le matériel requis par les autres comités.
- Préparer la salle des spécialistes de données selon la **liste en annexe II**.
- Contacter le spécialiste de données en chef pour vérifier que la liste du matériel nécessaire est toujours exacte **(Voir l'annexe II pour la liste du matériel nécessaire)**.
- Commander les articles nécessaires.
- S'assurer des services de deux estafettes pour la distribution et l'affichage des résultats.

- 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, il doit y avoir un coin discret où il n'y a pas de va-et-vient.
-

ANNEXE I

Estrade des officiels

- L'estrade des officiels devrait être située le plus possible au centre de la surface glacée.
- Ne rien placer qui puisse obstruer la vue des juges et officiels techniques (fleurs, ballons, banderoles,...)
- Si l'annonceur est sur l'estrade, le placer près de l'arbitre.
- Un bon système de communication est essentiel. L'arbitre doit pouvoir communiquer avec l'annonceur, le préposé à la musique et le capitaine de glace en tout temps.
- S'assurer que le système électrique de l'aréna sera en mesure de supporter le système informatique nécessaire au jugement en CPC.

Dimensions de l'estrade :

- Si possible, 1 mètre de largeur par personne : 1 arbitre, 3 spécialistes techniques, 1 saisie de données, 4 juges, 2 spécialistes de données, 1 reprise vidéo.
- Environ 2 mètres de profondeur.
- Accès sécuritaire.
- Plancher de l'estrade au niveau de la bande, avec les pattes de la table au niveau de la bande et fixées au plancher.
- Dimensions de la table : 40 cm de profondeur et 70 cm de hauteur (18-20 pouces de profond et 30 pouces de haut).
- Attention aux pattes de la table.
- Table bien finie (masking tape) et idéalement sans nappe.
- Table sans inclinaison et sans rebord.
- Gouttière (pour eau de pluie) en pvc fixée à la table du côté glace pour passer les fils des ordinateurs.
- Devant de l'estrade fermée par du tissu.
- Chaises confortables, sans roulettes, voir exemple :



ANNEXE II

Liste des fournitures pour la salle des spécialistes de données

ÉQUIPEMENT BUREAUTIQUE

(Matériel retourné au comité organisateur après la compétition)

3		Tables de travail de 6 pieds de longueur
6		Chaises avec dossiers
1		Chaise d'ordinateur (avec roulettes)
1		Photocopieur rapide (avec poudre additionnelle) mis en condition, recto-verso, avec trieuse et numérisation.
1		Perforatrice 3 trous (style commercial)
6		Planchettes (9 x 12)
1		Agrafeuse régulière
1		Grosse agrafeuse (1½ pouce)
1		Paire de ciseaux
1		Aiguiseur (électrique ou à batterie et une petite)
1		Déagrafeuse
2		Règles de 12"

FOURNITURES

(Matériel utilisé lors de la compétition)

1		Ruban correcteur
2		Stylos rouges
3		Stylos bleus
12		Crayons de qualité à mine noire avec efface
5		Surligneurs jaunes pour la salle des SD
1		Boîte d'agrafes pour agrafeuses régulières et pour grosse agrafeuse (1½")
1		Rouleau de ruban adhésif
2		Rouleaux de ruban à masquer (masking tape ¾")
1		Colle Pritt en ruban (non permanent)
2		Boîtes de trombones (1¼" ou no 1)
10		Chemises 8½" x 11"
1		Caisse de papier 8 ½ x 11
2		Paquets de 200 feuilles de papier de couleur
1 par patineur		Enveloppes brunes 6" x 9 ½" (retour résultat ou ruban + résultat)
1 par patineur		Étiquettes pour enveloppes brunes 6" x 9½"

ANNEXE III

Liste des fournitures pour la salle des entraîneurs (consulter Marie-Noelle Potvin)

~~Cette salle est préparée par un entraîneur qui a été mandaté par le responsable régional des entraîneurs et les coûts sont assumés par les entraîneurs.~~

Voici ce qui devraient **minimalement** se retrouver dans la salle des entraîneurs :

- Café et/ou chocolat chaud
- Bouteilles d'eau et/ou jus

Voici des suggestions d'aliments qui peuvent être **gracieusement offerts** :

- Légumes et trempettes (sur glace)
- Galettes ou biscuits ou barres tendres
- Fruits
- Soupe ou Cup-a-soup avec eau chaude
- Fromage

Des aliments consistants sont fort appréciés (protéines) par ces derniers.

Pour ce qui est des quantités, il ne faut pas trop en mettre. Il vaut mieux renouveler régulièrement que de mettre les aliments le samedi matin et ne pas repasser avant le dimanche soir !

***Ne pas oublier les ustensiles et verres si nécessaire...

Certains entraîneurs n'ont pas le temps de sortir manger un repas complet. Les mêmes repas que ceux prévus pour les bénévoles pourront leur être offerts, comme pour les officiels, et aux mêmes coûts que pour ceux-ci.

Décision prise lors du CA du 19 mars 2025 de Patinage SLC

ANNEXE IV

Fiche technique pour l'annonceur

En début de compétition et en début de journée, préparer un petit texte de bienvenue à la compétition.

Attendre le signal de l'arbitre pour débiter l'événement. Une fois l'événement commencé seul l'arbitre a autorité sur ce qui se passe sur la glace donc il faut surveiller constamment la table des juges.

Événement # _____

Le prochain événement dans la catégorie _____

Période d'échauffement de _____ minutes pour les patineurs suivants :
(liste des patineurs) (sans mentionner les clubs d'appartenance)

(Pendant l'échauffement)

L'arbitre de cet événement est _____

Le contrôleur technique _____

Le spécialiste technique _____

L'assistant spécialiste technique _____

Les juges sont _____

Attendre le signal de l'arbitre ou du chronométrateur pour annoncer
Dernière minute d'échauffement

Attendre le signal de l'arbitre pour annoncer
Période d'échauffement terminée, veuillez quitter la glace SVP

Au signal de l'arbitre annoncer le premier patineur
Du club de patinage artistique _____
accueillons _____ (nom du patineur)

Attendre le signal de l'arbitre pour appeler le prochain patineur

S'il y a un problème sur la glace attendre les directives de l'arbitre.

À la fin de l'événement :
Ceci met fin à l'événement # _____ de la catégorie _____.

Nous poursuivrons dans _____ minutes avec : l'événement _____ .

ou après la réfection de la glace avec l'événement # _____.

Important : sur l'horaire, si **2 catégories ou plus** ont la **même heure inscrite**, c'est qu'il y a peu de patineurs et qu'ils s'échauffent en même temps. La façon d'annoncer change un peu :

Au signal de l'arbitre

Événements #_____(liste des # événements)

Les prochains événements dans les catégories _____

Période d'échauffement de _____ minutes pour les patineurs suivants :

(liste des patineurs) (sans mentionner les clubs d'appartenance)

(Pendant l'échauffement)

L'arbitre de ces événements est _____

Le contrôleur technique _____

Le spécialiste technique _____

L'assistant spécialiste technique _____

Les juges sont _____

Attendre le signal de l'arbitre ou du chronométreur pour annoncer

Dernière minute d'échauffement

Attendre le signal de l'arbitre pour annoncer

Période d'échauffement terminée, veuillez quitter la patinoire SVP

Au signal de l'arbitre annoncer le premier patineur

Dans la catégorie _____

Du club de patinage artistique _____

Accueillons _____(nom du patineur)

Attendre le signal de l'arbitre pour appeler le prochain patineur

S'il y a un problème sur la glace attendre les directives de l'arbitre.

Notez bien :

Durant l'échauffement,

- Des 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 l'annonce des commanditaires.**
- **Faire l'annonce de d'autres messages d'intérêt public.**

En fin de journée : remercier, souhaiter à demain, d'être prudents pour le retour à la maison...

Fiche technique pour l'annonceur STAR 1

Attendre le signal de l'arbitre pour débiter l'événement. Une fois l'événement commencé seul l'arbitre a autorité sur ce qui se passe sur la glace donc il faut surveiller constamment la table des juges.

(Annoncer) :

Événement # _____ STAR 1.

Nous invitons les patineurs suivants à se rendre sur la glace pour un échauffement de 3 minutes : (lire les noms des patineurs ainsi que leur club d'appartenance).

(Pendant l'échauffement) :

Pour cette compétition, les patineurs exécuteront un exercice de poussées-élans, 3 sauts, 2 pirouettes et un programme créatif. (Peut mettre de la musique d'ambiance).

(Lorsque les 3 minutes sont écoulées) :

L'échauffement est terminé, ... nous demandons aux patineurs de se diriger vers l'arbitre.

(L'arbitre donne des directives aux patineurs).

(Au signal de l'arbitre, annoncer le premier élément et le nom du premier patineur avec son club;

l'arbitre fait signe pour l'annonce du prochain patineur et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les patineurs aient fait le premier élément.

Puis on recommence, dans le même ordre, pour le 2^e élément, puis le 3^e jusqu'au 6^e. Il faut constamment surveiller l'arbitre!)

(Une fois tous les éléments terminés et au signal de l'arbitre) :

Nous invitons les patineurs à écouter la musique d'expression créative une première fois.

(Faire jouer la musique).

(Attendre le signal de l'arbitre pour annoncer) :

Nous demandons aux patineurs de se mettre en place pour l'évaluation de l'expression créative.

(Faire rejouer la musique).

(Lorsque terminé annoncer) :

L'épreuve est maintenant terminée, veuillez quitter la glace et merci pour cette belle participation!

Fiche technique pour l'annonceur STAR Équipes

Attendre le signal de l'arbitre pour débiter l'événement. Une fois l'événement commencé seul l'arbitre a autorité sur ce qui se passe sur la glace donc il faut surveiller constamment la table des juges.

(Annoncer) :

Événement # ____ **Équipes STAR** ____

Nous invitons les patineurs suivants à se rendre sur la glace pour un échauffement de 1 minute : (lire les noms des équipes, leur club et les noms des patineurs).

(Pendant l'échauffement) :

Pour cette compétition, les patineurs exécuteront un exercice de : (lire les éléments exigés) (peut mettre de la musique d'ambiance).

(Lorsque la minute est écoulée) :

(Au signal de l'arbitre, annoncer le premier élément ____
Puis la première équipe;

l'arbitre fait signe pour l'annonce de la prochaine équipe et ainsi de suite jusqu'à ce que toutes les équipes aient fait le premier élément.

Puis on recommence, dans le même ordre, pour le 2^e élément, puis le 3^e jusqu'au dernier Il faut constamment surveiller l'arbitre!)

(Lorsque terminé annoncer) :

L'épreuve est maintenant terminée, veuillez quitter la glace et merci pour ce beau travail d'équipe!

Fiche technique pour l'annonceur DANSES SUR TRACÉ

Attendre le signal de l'arbitre pour débiter l'événement. Une fois l'événement commencé seul l'arbitre a autorité sur ce qui se passe sur la glace donc il faut surveiller constamment la table des juges.

(Annoncer) :

Événement # _____ DANSE sur tracé _____

1-Nous invitons les patineurs suivants à se rendre sur la glace pour un échauffement de 30 secondes sans musique suivies de 2 minutes 30 secondes sur la musique de la danse _____ : (lire les noms des patineurs sans mentionner les clubs d'appartenance).

(Pendant l'échauffement) :

Les officiels pour cet événement sont : (lire les noms des officiels).

Attendre le signal de l'arbitre ou du chronomètre pour annoncer

Dernière minute d'échauffement

Attendre le signal de l'arbitre pour annoncer

Période d'échauffement terminée, veuillez quitter la patinoire SVP

Au signal de l'arbitre annoncer le premier couple ou le premier patineur

Dans la catégorie _____

Des clubs de patinage artistique _____

Accueillons _____(nom des patineurs)

Attendre le signal de l'arbitre pour appeler le prochain couple ou patineur.

Lorsque tous les couples ou patineurs ont exécuté la première danse, annoncer la prochaine danse.

2-Nous invitons les patineurs suivants à se rendre sur la glace pour un échauffement de 30 secondes sans musique suivies de 2 minutes 30 secondes sur la musique de la danse _____ : (lire les noms des patineurs sans mentionner les clubs d'appartenance).

Attendre le signal de l'arbitre ou du chronomètre pour annoncer

Dernière minute d'échauffement

Attendre le signal de l'arbitre pour annoncer

Période d'échauffement terminée, veuillez quitter la patinoire SVP

Au signal de l'arbitre annoncer le premier couple de patineurs

Dans la catégorie _____

Des clubs de patinage artistique _____

Accueillons _____(nom des patineurs)

Attendre le signal de l'arbitre pour appeler le prochain couple.

À la fin de l'événement :

Ceci met fin à l'événement # _____ DANSE sur tracé _____ merci à nos patineurs /patineuses.

Fiche technique pour l'annonceur DANSE LIBRE

Attendre le signal de l'arbitre pour débiter l'événement. Une fois l'événement commencé seul l'arbitre a autorité sur ce qui se passe sur la glace donc il faut surveiller constamment la table des juges.

(Annoncer) :

Événement # _____ DANSE LIBRE _____.

Nous invitons les patineurs suivants à se rendre sur la glace pour un échauffement de 5 minutes : (lire les noms des patineurs sans mentionner les clubs d'appartenance).

Attendre le signal du chronométrateur pour annoncer

Dernière minute d'échauffement.

Attendre le signal du chronométrateur pour annoncer

Période d'échauffement terminée, veuillez quitter la patinoire SVP.

Annoncer le premier couple ou le premier patineur

Dans la catégorie _____

Du club ou des clubs de patinage artistique _____

Accueillons _____(nom du ou des patineurs)

Attendre le signal de l'arbitre pour appeler le prochain couple ou patineur.

À la fin de l'événement :

Ceci met fin à l'événement # _____ DANSE LIBRE _____ merci à nos patineurs/patineuses.

ANNEXE V

Dépenses des officiels

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

1- OBJECTIF

Le texte présent 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, qui sont en devoir à l'une ou l'autre des compétitions régionales suivantes :

- Finale régionale STAR et Michel Proulx
- Finale régionale des Jeux de la Participation
- Finale régionale des Jeux du Québec
- Mes Premiers Jeux
- Invitation Girard-Martin
- Invitation Du Lac au Fjord
- Invitation Claude Boucher

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 **0,645** \$ par kilomètre).
- 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** 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.
- 3.4** 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.
- 3.5** Aucune allocation de covoiturage ne sera versée pour les déplacements à l'intérieur de la région.

4- HÉBERGEMENT

- 4.1** Tous les officiels doivent partager leur chambre avec un autre officiel. **Ceux qui choisissent de ne pas partager 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 sont remboursés aux officiels.

5- REPAS

5.1 Le Comité organisateur paie un *per diem* à chaque officiel pour une journée de 6 heures ou plus incluant le temps de transport et $\frac{1}{2}$ *per diem* pour une journée de moins de 6 heures incluant le temps de transport. Un *per diem* correspond à un montant de **66,65** \$ par jour.

5.2 Aucuns autres frais de repas ne seront remboursés.

6- GARDIENNAGE

6.1 Aucuns frais de gardiennage ne sont remboursés.

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 La 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

8.1 Le compte de dépenses de tout officiel est sujet à vérification et à approbation par le président de la compétition et le président du Comité organisateur.

ANNEXE VI

Bilan financier de compétition

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

1- MISE EN CONTEXTE

Patinage SLC veut assurer un soutien aux clubs de la région en fournissant **gratuitement le matériel informatique** ainsi qu'un **photocopieur** nécessaires à la tenue des compétitions régionales. Cela permet de maintenir un meilleur service lors du jugement des patineurs.

Une **console de musique** de grande qualité est aussi fournie afin d'éviter le plus possible les problèmes de musique qui peuvent stresser les patineurs.

Patinage SLC veille aussi à la mise sur pied d'activités ou de services au bénéfice de tous les patineurs de la région (équipe de développement des patineurs, séminaires de formation et d'information, formations d'officiels, remises de bourses, ...)

Il y a de cela plusieurs années il a été décidé que la moitié des profits des compétitions invitation soit remise à Patinage SLC afin d'aider Patinage SLC à supporter toutes ses obligations envers les patineurs.

2- PRÉCISIONS SUR LA MÉTHODE DE CALCULS DES REVENUS

Lors des rencontres du CA de Patinage SLC du 18 avril 2023 et du 6 mai 2024 il a été discuté puis adopté la façon de calculer les revenus des compétitions :

2.1 Pour les compétitions invitations **Girard-Martin** et **Du Lac au Fjord** tout ce qui provient de la vente d'objets dans des kiosques, les commandites ou les subventions récurrentes n'ont pas à être considérés dans les revenus à partager.

2.2 Pour la compétition **Claude Boucher** tout ce qui provient de la vente d'objets dans des kiosques, les commandites ou subventions récurrentes qui servent au bon fonctionnement du club n'ont pas à être considérés dans les revenus à partager. **En revanche, les nouvelles commandites ou subventions qui ont été obtenues de façon spéciale au nom de la Claude Boucher font partie des revenus à partager.**

2.3 Lors des **finale**s régionales, c'est le **responsable de la région** qui perçoit les montants d'inscription et qui paie les dépenses des officiels, les sanctions et qui remet au club hôte 5\$ par patineur pour permettre l'entrée gratuite d'un accompagnateur par patineur.

Le **club hôte** perçoit et conserve les montants reliés aux entrées, les commandites, les ventes d'objets dans des kiosques et le montant total remis par le responsable de la région pour les accompagnateurs (5\$ x le nombre de patineurs inscrits).