



**GUIDE**

**POUR L'ORGANISATION D'UNE COMPÉTITION  
DE PATINAGE ARTISTIQUE**

Préparé par

Kathleen Gagnon

Septembre 2009

*Mise à jour septembre 2018*

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 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. En espérant le document le plus complet possible, il y a tout de même place à l'amélioration, donc les commentaires constructifs seront grandement appréciés.*

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



*Kathleen Gagnon, responsable des 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.
- 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 quelques chambres d'hôtel pour les officiels.
- Planifier les repas des bénévoles 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).
- Discuter de la pertinence d'organiser un cocktail le samedi soir.
- Demander au spécialiste de données en chef la liste du matériel de bureau nécessaire.
- Prévoir un podium pour la remise de médailles.
- Prévoir la location d'un 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 chauffrettes.
- Prévoir de l'électricité pour la table des juges (8 à 10 ordinateurs).
- Prévoir un système de son convenable.
- 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).
- Discuter de la pertinence de donner un petit souvenir aux officiels.
- Préparer une équipe de bénévoles avec des rotations (annonceur, préposé à la musique, chronométreur, accueil, sécurité, premiers soins, responsable des repas et collations, préposés aux chambres, capitaine de glace, affichage, remise des médailles,...)

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 D'HONNEUR DE LA COMPÉTITION**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

Son rôle en est un de visibilité de l'événement ainsi que de recherche de financement auprès des différentes instances gouvernementales, municipales, privées ou autres. L'implication d'un président d'honneur peut apporter beaucoup de prestige à l'événement.

## 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 CPA local 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.
  - Préparer avec le responsable du protocole la liste des invités officiels pour l'ouverture officielle et la remise des médailles.
  - Prendre les arrangements nécessaires avec les autorités de l'aréna.
  - À lui se rapportent les membres de l'exécutif.
  - 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 aux officiels telles que spécifiées par le représentant technique et le spécialiste en chef de données de même qu'au président de la compétition et/ou responsable régional (Girard-Martin, du Lac au Fjord, Jeux du Québec & Claude Boucher).
  - Préparer avec le trésorier les chèques couvrant les dépenses du président de la compétition et des officiels désignés à la compétition.
    - Plus spécifiquement
    - a) Frais de déplacement par automobile (co-voiturage, si possible) au taux en vigueur établi par Patinage Canada 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) et les repas.
-

## 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).
  - Rembourser les frais de location d'équipement informatique 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 désignés à la compétition.
    - Plus spécifiquement
    - a) Frais de déplacement par automobile (co-voiturage, si possible) au taux en vigueur établi par Patinage Canada 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) et les repas.
  - 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.**
-

## **RESPONSABLE DU PROGRAMME, COMMANDITAIRES ET SOUVENIRS**

**Responsable :**

**Téléphone :**

### **Responsabilités :**

En collaboration avec le CPA local 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 devra contenir :

**Les noms des compétiteurs**

**L'horaire des compétitions**

**Les noms des membres du comité organisateur**

**Les noms des spécialistes de données 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 comptoir 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 son CD.
  - Récupérer les feuilles de contenu de programme pour les catégories concernées.
  - Préparer deux séries d'autocollants 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 vers le responsable de la musique et pour le transport des feuilles de contenu de programme vers l'estrade des juges.
  - Préparer des classeurs, tiroirs, etc. identifiés pour chaque catégorie pour le rangement à l'accueil et le transport des CD vers la console de musique.
  - Identifier le CD original avec un autocollant, ne pas mettre d'étiquettes directement sur le 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 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 a fini de patiner.
  - Remettre l'enveloppe identifiée fournie par les spécialistes de données pour les catégories Patinage Plus et STAR 1 à 3 à chaque patineur lorsqu'il a fini de patiner.
-

## **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 chambre d'attente ou de relaxation réservée aux patineurs du groupe suivant lorsque ce dernier est prêt, si possible.
- 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 près de l'entrée et de la sortie de la patinoire.
- Placer des oranges, de l'eau ou du jus près de la sortie de la patinoire.
- Prévoir une équipe pour boucher les trous avant la réfection de la glace (si nécessaire).
- 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 vident la chambre dans un délai raisonnable.
-

# RESPONSABLE DES ANNONCEURS, DE LA MUSIQUE ET DES CHRONOMÉTEURS

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 nécessaire 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 du lecteur CD.
- 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 Hite-Lite au moment de sa sortie de la patinoire.
- Toujours aviser en priorité l'arbitre pour toute défectuosité du CD 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 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.**

### **Responsabilités 3:**

- Recruter les chronométreurs nécessaires à la compétition. Ceux-ci peuvent être des patineurs responsables mais pas trop jeunes.
- Former les chronométreurs à leurs tâches.
- *Les chronométreurs sont sous la responsabilité de l'arbitre durant la compétition.*

### **LES CHRONOMÉTREURS DEVRONT :**

- Arriver une 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.
- Débuter le chronométrage lorsque le patineur fait un mouvement ou commence à patiner et arrêter lorsqu'il arrête de bouger.
- Aviser immédiatement l'arbitre de l'événement si le solo dépasse de dix (10) secondes le temps prescrit pour la catégorie.
- Aviser l'arbitre immédiatement si le temps du solo est plus court de plus de dix (10) secondes que le temps prescrit pour la catégorie.
- Ecrire le temps du solo vis-à-vis du nom de chaque patineur.

**Matériel requis :** feuille de l'ordre de départ  
Chronomètres (2)  
Crayons hite-lite (2)

---

## 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**

- 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) centimètre 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 ...)
  - 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 si nécessaires.**
- **Si désiré\***, préparer une conférence de presse pour annoncer le lancement et la tenue de la compétition

\*Pour la conférence de presse, 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 devront 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
- Les membres du CA de la régionale
- Le représentant technique de la compétition
- Le contrôleur en chef de la compétition
- Le contrôleur d'ordinateur de la compétition

Un buffet chaud ou froid pourrait être servi.

La conférence de presse a lieu généralement une semaine avant la compétition.

- **Si désiré\*\***, préparer une ouverture officielle.
- Faire la liste des invités d'honneur pour l'ouverture officielle\*\* et la remise des médailles.
- Écrire les lettres d'invitation pour la conférence de presse\*, l'ouverture officielle\*\*, la remise des médailles.
- S'assurer des services d'un photographe lors des cérémonies officielles.
- Etablir les programmes pour la conférence de presse\*, l'ouverture officielle\*\*, la remise des médailles.

### **Suggestions d'invités pour l'ouverture officielle :**

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  
Les membres du CA de la régionale  
Le représentant technique de la compétition  
Le spécialiste en chef de données de la compétition  
Athlète pour le serment officiel  
Juge pour le serment officiel

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

## 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 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.
- Préparer les menus.
- Prendre entente avec les traiteurs et les autorités de l'aréna pour le service des repas.
- ***Lorsque les officiels 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.
- Communiquer avec le président du comité organisateur afin de prendre les arrangements nécessaires pour l'organisation de cocktails ou de lunches pour les officiels et invités d'honneurs lors des cérémonies d'ouverture et/ou des remises de médailles.
- Dresser la liste des invités en collaboration avec le président du comité organisateur.
- Prévoir quelques grignotines et breuvages en soirée pour les officiels qui demeurent à l'hôtel.
- Assurer l'approvisionnement en jus, café ou autres pour les 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.
  - Se procurer l'horaire des événements de la journée.
  - S'assurer qu'il y ait un transport le matin pour les officiels de leurs lieux d'hébergement jusqu'à l'aréna.
  - Préparer les souvenirs pour les officiels (spécialistes de données 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.
- Rechercher les services d'un photographe et/ou d'un caméraman pour offrir des vidéos souvenirs aux patineurs.
- 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 avec service téléphonique 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.
- Prendre les arrangements nécessaires pour obtenir sur place un photocopieur.
- S'assurer que le photocopieur soit en bon ordre de fonctionnement et prévoir un service de soutien en cas de défectuosité.
- Fournir le matériel nécessaire au déroulement de la compétition :
  - Lecteur CD ou console pour la musique (2)
  - Micro et système de son
  - Podium et tapis pour les cérémonies officielles.
- Préparer les cartons d'identification pour les locaux des juges, spécialistes de données, accueil, musique, 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 et **confirmée par le spécialiste de données en chef**.

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

Contactez le spécialiste de données en chef pour vérifier la liste du matériel nécessaire (**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.
- Si on prévoit un problème d'espace sur l'estrade, accorder la priorité au panel de juges et aux officiels techniques, avant les spécialistes de données, le chronométreur, l'annonceur et le préposé à la musique.
- 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, 2 à 3 spécialistes techniques, 1 saisie de données, 2 à 4 juges de plus, 2 spécialistes de données, 1 chronométreur.
- Environ 2 mètres de profondeur.
- Accès sécuritaire.
- Estrade à 30 à 60 cm du sol, avec les pattes de la table au niveau de la bande.
- Dimensions de la table : 40 cm de profondeur et 70 cm de hauteur.
- 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 pour passer les fils.
- Devant de l'estrade fermée par du tissu.
- Chaises confortables, sans roulettes, avec appui-bras si possible.

## 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 (à roulettes)
1		Photocopieur rapide(avec poudre additionnelle) mis en condition et si possible recto-verso, capable d'agrandir, de réduire et avec une trieuse
10		Planchettes (9" x 12" ou 9" x 15" selon la disponibilité)
1		Perforatrice 3 trous (style commercial)
3		Brocheuses régulières
1		Grosse brocheuse (1½")
3		Paires de ciseaux
2		Aiguisoirs (électrique ou à batterie et une petite)
1		Dégraffeuse
2		Cahiers à anneaux de 2 pouces
2		Cahier à anneaux de 1pouce
2		Règles de 12"
2		Petits paniers pour les crayons sur la table des juges

#### FOURNITURES

(matériel utilisé lors de la compétition)

1		Ruban correcteur
1		Stylo rouge
24 à 48		Crayons de <b>qualité</b> à mine noire avec efface - HB
1		Crayons Pilot pointe extra fine ( <b>bleu</b> )
5		Surligneurs jaune pour la salle de SD
1		Boîte de broches pour brocheuses régulières et grosse brocheuse (1½")
1		Rouleau de ruban adhésif
1		Ruban à masquer (masking tape ¾")
1		Colle Pritt en ruban (non permanent)
2	boîtes	Trombones (1¼" ou no 1)
1		Relieur accopress
2		Séries de 100 séparateurs
10		Chemises 8½" x 11"
1 par patineur		Enveloppes brunes 6" x 9 ½" (retour cd + résultat ou ruban + résultat)
1 par patineur		Étiquettes pour enveloppes brunes 6" x 9½"
15		Paquets de 500 feuilles blanches 8½ X 11

## ANNEXE III

### **Liste des fournitures pour la salle des entraîneurs**

**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 des suggestions d'aliments pour la salle des entraîneurs :

- Café et/ou chocolat chaud
- Légumes et trempettes (sur glace)
- Petites sandwiches (tenues au frais)
- Galettes ou biscuits ou barres tendres
- Fruits
- Bouteilles d'eau et/ou jus
- Soupe ou Cup-a-soup avec eau chaude
- Fromage

Il faut se rappeler que la salle des entraîneurs est là pour dépanner les entraîneurs qui n'ont pas le temps de sortir manger un repas complet. Des aliments consistants sont fort appréciés (protéines) par ces derniers. Par contre, il ne faut pas confondre avec repas froid provenant d'un traiteur! Pour ce qui est des quantités, il ne faut pas trop en mettre. Ce ne sont pas tous les entraîneurs qui l'utilisent alors y aller avec modération (par exemple pour le dîner compter environ une quinzaine de personnes et un petit peu moins pour le souper). Il vaut mieux renouveler régulièrement que de mettre les aliments le samedi matin et ne pas repasser avant le dimanche soirl...

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

## ANNEXE IV

### Fiche technique pour l'annonceur

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 chronométreur 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** \_\_\_\_\_  
**voici** \_\_\_\_\_ (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.

**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 \_\_\_\_\_**

**voici \_\_\_\_\_**(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.**

## **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 leurs clubs 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 patineur;

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<sup>e</sup> élément, puis le 3<sup>e</sup> jusqu'au 6<sup>e</sup>. .... 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!**

## **ANNEXE V**

### **Serment du patineur**

**(Peut être utilisé lors de la finale régionale des Jeux du Québec)**

**Nom du patineur qui prononce le serment :**

Au nom de tous les participants, je promets que nous nous présentons à la compétition

**(NOM DE LA COMPÉTITION)** \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ **(LIEU DE LA COMPÉTITION)**

en concurrents loyaux, respectueux des règlements qui les régissent et désireux d'y participer dans un esprit sportif, pour la gloire du sport et l'honneur de nos régions respectives.

**Compétiteurs de la région Saguenay-Lac-St-Jean-Chibougamau, «SALUT»**

## **ANNEXE VI**

### **Serment des officiels**

**Nom de l'officiel qui prononce le serment :**

Au nom de tous les officiels, je promets que nous remplirons nos fonctions pendant la compétition \_\_\_\_\_ (**NOM DE LA COMPÉTITION**) \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (**LIEU DE LA COMPÉTITION**) \_\_\_\_\_ en toute impartialité, respectueux des règlements et fidèles aux principes du véritable esprit sportif.

**Compétiteurs de la région de la région Saguenay-Lac-St-Jean-Chibougamau,**

**«BON SUCCÈS»**

## ANNEXE VII

### 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
- 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 0,48 \$ 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 50\$ 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.