



CAHIER DES DIRECTEURS DE TESTS

2018-2019

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

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

WWW.PATINAGE.QC.CA

TABLE DES MATIÈRES

Directeurs régionaux des tests saison 2018-2019	3
Structure des tests	4
Tests centralisés	4
Tests intermédiaires.....	4
Tests Star 1 à 5	4
Responsabilités du directeur régional des tests.....	5
Responsabilités du directeur des tests de club / école de patinage.....	6
Critères d'attribution des sanctions de tests	7
Attribution de sanctions de tests supplémentaires	7
Tests de danses diamant.....	8
Chronologie des tâches liées à une session de tests	9
Avant la session de tests	9
La journée des tests.....	13
Comptabilité et récapitulation des tests	15
Information complémentaire ou rappel.....	16
Annexe A	17
Annexe B	18
Annexe C	20
Annexe D	21
Dates prohibées.....	22
Procédures pour les tests défis de danse et style libre	23
Questions et réponses	24
Procédure évaluation Star 1 à 5 par les entraîneurs.....	27

DIRECTEURS RÉGIONAUX DES TESTS

SAISON 2018-2019

AT **LINDA BRIÈRE**
☎ 819 782-4497
l.briere@hotmail.com

LO **JEANINE MARION**
☎ 819 326-3476
Francois.marion@cqcable.ca

BA **GISÈLE PATENAUDE**
☎ 450 985-1432
giselepatenaude@videotron.ca

LV **SYLVIE SALEM**
☎ 514-970-1836
syl_salem55@hotmail.com

CACH **CLAUDINE ROBITAILLE**
☎ 418 831-7273
claudine.robitaille@sympatico.ca

MA **Louise Perrier**
☎ 819 701-9385
louise.perrier@cqcable.ca

CC **ALEXANDRA HOULE**
☎ 819 314-3681
alexandrahoule@hotmail.fr

MC **TANIA RAGGO**
☎ 514 923-7392
taniaraggo@gmail.com

CN **SANDRA GAMACHE**
☎ 581-231-9348
gamache.sandra@gmail.com

OU **FANNY FORTIER**
☎ 819-592-0022
fannyfortier1965@gmail.com

EQ **CAROLINE MICHAUD**
☎ 418-498-2313
caro-michaud@hotmail.com

RA **LUCIE BOILEAU**
☎ 450 774-0245
aux1000fleurs@gc.aira.com

ER **ANDRÉE GOUPIL**
☎ 819-652-2787
rosa_5@sympatico.ca

RS **MARTINE BÉLAIR**
☎ 450 460-0199
belair.martine@videotron.ca

LC **SUE BARNARD**
☎ 514 695-7686
sue.barnard@sympatico.ca

SL **LISETTE LAVOIE**
☎ 418 544-3242
famidion@royaume.com

LN **DOLORES NANTÉL**
☎ 450 654-0276
alexyan2@hotmail.com

SO **CAROLE VANDELAC**
☎ 450-427-0444
carole.vandelac@desjardins.com

STRUCTURE DES TESTS

Tests centralisés

- Danses diamant
- Style libre senior argent et or
- Habilités senior argent et or
- Danses senior argent et or
- Interprétation – Tous les niveaux
- Tous les tests de niveau junior argent (au choix des régions)

Sanction : Demandes au bureau de Patinage Québec

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

Assigination des évaluateurs : bureau de Patinage Québec

Tests intermédiaires

- Style libre senior bronze et junior argent
- Habilités senior bronze et junior argent
- Danses senior bronze et junior argent
- Interprétation introduction et bronze (facultatif)

Sanction : Demande au Bureau de Patinage Québec par l'intermédiaire des directeurs régionaux des tests

Organisation : Directeurs des tests des clubs/écoles de patinage

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

Tests Star 1 à 5

- Style libre star 1 à 5
- Habilités star 1 à 5
- Danses star 1 à 5

Sanction : Aucune. Tests évalués par les entraîneurs

Organisation : si nécessaire pour le star 5 danse willow et programme style libre star 5 en collaboration avec le responsable des tests de club.

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

Procédure pour évaluation des tests par les entraîneurs voir page 27

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES TESTS

Fixer les dates des tests centralisés, après consultation avec les clubs.

Recevoir, des directeurs de tests des clubs et écoles de patinage de sa région, les dates des tests intermédiaires pour l'ensemble de la région.

Veiller à ce que les dates choisies par les clubs de sa région ne soient pas à l'intérieur des dates prohibées.

En utilisant les formulaires à cet effet, soumettre ces dates de tests au bureau de Patinage Québec pour approbation selon l'échéancier suivant :

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

- Recevoir des directeurs de tests de clubs et écoles de patinage, les inscriptions aux tests, **21 jours** avant la date prévue pour les tests centralisés et, **dans le même délai**, communiquer avec Patinage Québec pour confirmer la tenue des tests, l'endroit, les heures de glace disponibles et indiquer le nombre de tests prévus dans sa session.
- Le patineur a la possibilité de se retirer sans pénalité (avec remboursement) 14 jours avant la date prévue.
- S'occuper du financement des tests centralisés. (Il est recommandé de percevoir les frais d'inscription aux tests en même temps que l'inscription ou avant que le patineur n'embarque sur la glace, afin d'éviter d'avoir « à courir après l'argent »)
- Préparer l'horaire des sessions de tests centralisés et en informer Patinage Québec.
- Aider les clubs à trouver les évaluateurs (si nécessaire).
- Transmettre aux clubs, écoles de patinage et aux entraîneurs de sa région, l'information pertinente en provenance de Patinage Québec.

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

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TESTS **DE CLUB / ÉCOLE DE PATINAGE**

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

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

Afficher un avis demandant aux patineurs de s'inscrire s'ils désirent essayer un test au moins **2 semaines avant la date limite d'inscription**. La date limite d'inscription aux tests doit être de **21 jours** avant la tenue de ceux-ci. Cet avis doit préciser :

1. les catégories de tests prévus.
 2. les dates et lieux de chaque type de test.
 3. la date limite d'inscription (21 jours avant le début des tests).
 4. la date limite de retrait (14 jours avant le début des tests).
 5. le coût des tests.
- Lorsque la période d'inscriptions des patineurs est terminée, publier le plus tôt possible l'horaire des tests comportant l'ordre de passage des patineurs.
 - S'occuper du financement des tests intermédiaires et star 1 à 5.
 - Trouver les évaluateurs pour les tests intermédiaires
 - Organiser les journées de tests intermédiaires et star 5 danse willow et programme style libre star 5 (si besoin)
 - Recevoir les inscriptions des patineurs de votre club aux tests centralisés.
 - Acheminer les inscriptions et l'argent des tests centralisés au directeur régional des tests **21 jours** avant la date prévue pour les tests centralisés.
 - Tenir à jour le dossier de chacun des patineurs de son club en ce qui concerne les tests réussis. ([voir annexe](#))

CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SANCTIONS DE TESTS

- Les sanctions sont réparties sur quatre (4) périodes distinctes en conformité avec le système d'assignments pour les évaluateurs en vigueur pour les tests centralisés.
- Une sanction de tests ne peut être d'une durée de plus de 7 jours, à moins qu'une entente soit conclue avec Patinage Québec.
- Un nombre maximum de sanction(s) est établi pour chacune de ces périodes comme suit :

Période d'organisation	Nombre de sessions de tests STAR (Clubs, écoles, centralisés)
Période 1 (1 ^{er} octobre au 31 décembre)	1 ou 2 (maximum de 3 sessions de tests pour les périodes 1 et 2)
Période 2 (1 ^{er} janvier au 31 mars)	1 ou 2 (maximum de 3 sessions de tests pour les périodes 1 et 2)
Période 3 (1 ^{er} avril au 30 juin)	1
Période 4 (1 ^{er} juillet au 30 septembre)	2

Attribution de sanctions de tests supplémentaires

Dans certains cas, Patinage Québec attribuera un nombre supplémentaire de sanctions de tests à des régions qui présentent certaines particularités. Seront pris en considération, le volume de tests essayés, la présence d'école(s) de patinage sur le territoire de la région et la situation géographique de la région. Pour toutes questions à ce sujet, s'il vous plaît, vous adresser au bureau de Patinage Québec.

Tests de danses diamant

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

Grande région de Montréal : 4 sessions par année

Région de Québec : 2 sessions par année

Ces sessions de tests seront ouvertes à tous les patineurs désirant essayer des tests de danses diamant. Pour chacune de ces sessions de tests, un avis sera publié sur le site Internet de Patinage Québec et acheminé à chacun des directeurs de tests régionaux.

CHRONOLOGIE DES TÂCHES LIÉES À UNE SESSION DE TESTS

Avant la session de tests

- Confirmation des heures de glace et affichage de l'avis
- Consulter le club afin d'obtenir les heures de glace disponibles pour vos tests.
Note : *S'il vous plaît, toujours garder en tête que des heures raisonnables permettent aux patineurs de performer à leur plein potentiel. (8h à 22h est une plage horaire raisonnable)*

- Afficher l'avis de la tenue des tests qui doit comporter :
 - Les catégories de tests
 - Les dates
 - Les lieux

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

- Recherche du ou des évaluateur(s) (tests intermédiaires seulement)
- Contacter le nombre d'évaluateurs nécessaire pour vos heures de glace en lui mentionnant les informations suivantes :
- L'endroit (nom de la ville, nom de l'aréna et la région)
 - L'heure de début et de fin des tests
 - Le nombre approximatif et le niveau des tests à évaluer.

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

IMPORTANT : Les demandes en vue d'obtenir un évaluateur d'une autre section (province) doivent être faites uniquement au Coordonnateur aux officiels Patinage Québec. Il contactera ainsi le Bureau de la section concernée. (Voir livre de règlement : *Politiques et procédures, Section 2000, Officiels, Fonction des Officiels, 3.7*)

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

Exemple			
Test	Nombre	Temps requis	Temps d'échauffement
Danse Sr.Bronze	25-30 danses	1 heure	1 patron avec le partenaire
Habileté Sr. bronze	3 tests	20 min.	Environ 6 min.

Note : Les périodes d'échauffement sont déterminées par l'évaluateur.

- Déterminer l'horaire comme tel en plaçant les tests dans l'ordre. Il faut tenir compte des points suivants :
 - L'âge des patineurs
 - Les patineurs qui essaient plus d'un test
 - Le partenaire pour les tests de danses (si plus d'un (1) partenaire, favoriser l'alternance entre les partenaires dans l'ordre de passage des danses)
 - S'il y a deux évaluateurs, on peut allouer les nombres impairs au premier évaluateur et les nombres pairs au deuxième évaluateur.
- Déterminer l'ordre de passage des patineurs :
- Lorsque plus d'un candidat se présente à un test donné, l'ordre de patinage s'effectue par tirage au sort par le directeur des tests. Cet ordre restera le même pour toutes les parties du test (Manuel Technique, Tests, Section H, (Tenue générale et évaluation des tests du programme patinage STAR), 1.0 Tenue des tests en général).
- Confirmation de l'horaire aux évaluateurs.
- Confirmer aux évaluateurs l'horaire exact des tests.
- S'assurer que les évaluateurs connaissent le trajet pour l'aréna.
- Discuter avec les évaluateurs au sujet des collations et des repas qu'ils préfèrent. Cela vous évitera des tracas et des coûts inutiles.
- Publication de l'horaire aux patineurs et entraîneurs.
- Préparation de la documentation (feuilles de tests, formulaires de récapitulation et feuille de dépenses pour les évaluateurs).
- Se procurer les documents suivants auprès de Patinage Canada : Le manuel des règlements de Patinage Canada À JOUR (Une version est disponible en ligne au www.patinagecanada.ca);
- Guide à l'intention des directeurs de tests (obligatoire)
- **Feuilles de tests à jour** (Disponibles en ligne gratuitement dans la connexion des membres à www.patinagecanada.ca)
- Formulaires de récapitulation (sommaires) appropriés.

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

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

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

Prévoir le matériel pour la journée

Matériel essentiel pour une journée de tests:

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

Prévoir l'accueil des évaluateurs

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

La journée des tests

1) Organisation à l'aréna

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

2) Accueil des évaluateurs

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

3) Pendant les tests

- Superviser le bon fonctionnement des tests.

4) Fin de la session de tests

- S'assurer que le formulaire de récapitulation (sommaire) est bien complété.
- L'ARBITRE (ou l'évaluateur) doit tracer une ligne horizontale sous la dernière inscription et une ligne diagonale dans l'espace restant au bas du formulaire. Il doit aussi vérifier le coût total et faire les corrections nécessaires.
- Pour les tests **STAR**, L'ÉVALUATEUR doit vérifier la DATE INSCRITE puis inscrire CLAIEMENT les résultats des tests et ses initiales dans les cases indiquées. Par la suite, il doit s'assurer que tous les renseignements sont bien inscrits. Les feuilles originales de test utilisées par les évaluateurs doivent être remises au candidat ou à son entraîneur, selon entente. *(Certains entraîneurs préfèrent ne pas donner les résultats au fur et à mesure si le candidat essaie plusieurs tests.)*

- Lorsqu'un candidat subit un test ailleurs qu'à son club d'appartenance, le club, ou l'école de patinage, qui organise les tests doit envoyer la feuille originale de test à l'usage des évaluateurs au club d'appartenance du candidat, et informer ce dernier du numéro de la feuille de récapitulation sur laquelle les notes sont inscrites. Les feuilles de test utilisées par les évaluateurs peuvent ensuite être remises au candidat. Ce règlement s'applique à tous les tests, que le candidat ait réussi ou échoué. (Règlements officiels et règlements de Patinage Canada (Manuel technique) Programme Patinage STAR PAGE 4000 – 50)
- Le patineur a la possibilité de retirer son inscription sans pénalité, 14 jours avant la date prévue. Advenant le cas contraire, les tests inscrits seront considérés comme des reprises et la mention « non essayé » devra être inscrite sur le formulaire de récapitulation (sommaire). De plus, le coût de ces tests devra tout de même être défrayé par le patineur et envoyé à Patinage Canada. Un candidat qui se désiste dans les 14 jours précédant le moment prévu pour le test sera tenu de verser le droit d'inscription. Le droit perçu sera remis en même temps que les frais d'inscription pour les tests essayés. Ceci s'applique à tous les tests.
- Le nom du candidat doit être inscrit sur le formulaire de récapitulation avec la mention « non essayé ». Le test doit être considéré comme une reprise. Prendre note que cela ne s'applique pas si le directeur de tests à la séance de tests concernée est assuré que la maladie ou l'accident était de nature à nécessiter le désistement du candidat. Inscrire la mention MALADE ou BLESSÉ, selon le cas.
- Il peut arriver que des formulaires soient préparés plus de 14 jours avant la tenue des tests et qu'un candidat se retire dans les délais prévus par le règlement. Dans ce cas, le nom et le test du candidat sont rayés et la mention « DANS LES délais » est inscrite et paraphée par le président des tests dans l'espace réservé aux notes des juges. (*Manuel Technique de gestion des tests, Section I, 4.0*),
- Remercier et remettre en argent comptant ou en chèque le remboursement de dépenses aux évaluateurs. Pour plus d'informations, consultez la Politiques de dépenses des officiels (*Voir Annexe B*).

5) Après les tests

- Faire parvenir les formulaires de récapitulation (sommaires) originaux accompagnés des droits d'inscription y étant associés à Patinage Canada :

Patinage Canada
261 – 1200, boul. St. Laurent
Case Postale 15
Ottawa, Ontario K1K 3B8

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

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

Les feuilles sommaires peuvent aussi être entrées électroniquement.

COMPTABILITÉ ET RÉCAPITULATION DES TESTS

- À des fins de contrôle de la comptabilité, voici la façon de procéder en ce qui concerne le paiement des tests. Émettre un paiement pour les tests essayés conformément aux nombres de tests indiqués par club hôte.
EXEMPLE : Lors d'une session de tests centralisés, tous les formulaires indiquant le *CPA Haut taux de réussite* comme étant le club hôte doivent être accompagnés d'un seul chèque du *CPA Haut taux de réussite* libellé au nom de Patinage Canada.
- Advenant le cas où des formulaires de récapitulation (sommaires) auraient été préparés pour chacun des clubs présents mentionnant le club d'appartenance des patineurs comme club hôte, Patinage Canada devra recevoir **un chèque distinctif pour chacun des clubs hôtes** selon les formulaires de récapitulation (sommaires).

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

- Lors de tests centralisés, nous recommandons la procédure suivante quant à la préparation des formulaires de récapitulation (sommaires) :
- Inscrivez sur le formulaire l'information concernant les patineurs et les tests à essayer et faites-le parvenir à la personne responsable des tests centralisés, avec l'argent des tests. Cette personne complétera la section du haut du formulaire (numéro, nom et adresse du club hôte, nom et numéro des juges, etc.) et, après les tests, fera parvenir le formulaire original ainsi que les droits d'inscription à Patinage Canada,
- Le mot « **CENTRALISÉ** » doit être inscrit à côté du nom du club hôte et le club d'appartenance prépare les feuilles de juges.
- Il est **PRIMORDIAL** de communiquer avec la personne responsable des tests centralisés pour coordonner vos actions.

Pour faciliter la gestion des sommaires et des paiements pour les tests centralisés auprès de patinage canada veuillez suivre les états suivants.

- Sur le sommaire, indiquer le # PC de la région ainsi que l'abréviation de la région.
- Sur le chèque, inclure les mêmes informations

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE OU RAPPEL

- En cas de doute, il est important de vous référer au livre de règlements de Patinage Canada ou de communiquer avec le Coordonnateur aux officiels de Patinage Québec.
- Tous les tests comportant plus d'une partie peuvent être essayés en partie lors de séances différentes de tests.
- Personne ne peut en appeler de la décision rendue par l'évaluateur au cours d'un test.
- Vous pouvez télécharger directement du site de Patinage Canada, la section 4000 du livre de règlements et cela sans frais. (voir dans connexion aux membres)
- Une autorisation écrite du directeur des tests du club d'appartenance du candidat à un test **est absolument nécessaire** pour qu'un test puisse être essayé à l'extérieur de son club ou de sa région. (*Voir Annexe A*)
- Une inscription à un test reçue à moins de 14 jours d'une session de tests **ne peut en aucun cas être acceptée par un directeur de tests**. Si pour une raison **extraordinaire** il faudrait inscrire un test à l'intérieur de ce délai, vous devez vous référer à votre évaluateur. Ce dernier est la seule personne pouvant accepter une inscription à un test passé le délai de 14 jours.

ANNEXE A

Formulaire d'autorisation pour tests extérieurs

NOM DU PATINEUR : _____

PATINAGE CANADA : _____

NOM DU CLUB D'APPARTENANCE : _____

PATINAGE CANADA : _____

DATE DES TESTS : _____

NOM DU CLUB HÔTE : _____

TEST(S) À ESSAYER : _____

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

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

SIGNATURE : _____

DATE : _____

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

ANNEXE B

PATINAGE QUÉBEC

POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS - EXTRAITS

Nota: 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.

(...)

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 et sera payé par le comité organisateur.

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

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. Les officiels doivent indiquer la distance parcourue en covoiturage sur le formulaire de dépenses de la compétition. L'officiel utilisant sa voiture pour le covoiturage recevra un montant supplémentaire correspondant à 10% de l'indemnité. L'officiel qui n'utilise pas sa voiture et qui fait du covoiturage recevra un montant correspondant à 20% de l'indemnité. Ces montants supplémentaires de 10% ou 20% sont calculés à partir de l'endroit où le covoiturage commence.

(...)

5- REPAS

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

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

8- COMPTE DE DÉPENSES

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

ANNEXE C

FORMULAIRE DE DÉPENSES

Date : _____

Nom du Club de patinage artistique : _____

Nom de l'officiel : _____

Adresse : _____

Raison des dépenses

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

ANNEXE D

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Test régulier

NOM : _____

PATINAGE CANADA : _____

NOM DU CLUB : _____

TESTS PROGRAMME STAR

DANSES

NOM DE LA DANSE :

HABILETÉS

STYLE LIBRE

1. _____
2. _____
3. _____

- ☐ Senior bronze
☐ Junior argent
☐ Senior argent
☐ Or

- ☐ Senior bronze
☐ Junior argent
☐ Senior argent
☐ Or

- ☐ Senior bronze
☐ Junior argent
☐ Senior argent
☐ Or

DANSES CRÉATIVES

- ☐ Bronze
☐ Argent
☐ Or

TESTS D'INTERPRÉTATION

- ☐ Introduction
☐ Bronze
☐ Argent
☐ Or

THÈME DU PROGRAMME :

ENTRAÎNEUR : _____

SIGNATURE : _____

RETOURNEZ LES INSCRIPTIONS AU DIRECTEUR DES TESTS DU CLUB

AVANT LE : _____

CONFLITS D'INTÉRÊT(S)

_____ est en conflit d'intérêt avec
 (évaluateur/juge)

 (patineur)

CALENDRIER DES DATES PROHIBÉES 2018-2019

PÉRIODE « A »	
Mois	Dates
AGA de Patinage Québec	4 au 6 mai 2018
Décembre 2018	22 décembre au 2 janvier/Vacances des fêtes
Janvier 2019	11 au 28 Janvier 2019 sont les dates réservées pour les finales régionales des Jeux du Québec et patinage STAR/Michel-Proulx. Toutes les compétitions inter régions sont prohibées durant cette période.
PÉRIODE « B »	
Et les dates des compétitions provinciales qui sont :	
Championnats québécois d'été présenté par Kloda Focus 2018	9 au 12 août 2018
Souvenir Georges-Ethier 2018 et Championnats de sous- section Québec – Patinage Canada 2019	20 au 23 septembre 2018
Championnats A de section Québec – Patinage Canada 2019 (Pré-Novice à Senior)	9 au 11 novembre 2018
Championnats B de la section Québec – Patinage Canada 2019 (Sans Limites, Pré-Juvenile et Juvenile)	31 janvier au 3 février 2019
Championnats régionaux de patinage synchronisé – Québec 2019	1er au 3 février 2019
Finales des Jeux du Québec 2019	1^{er} au 4 mars 2019 ou 6 au 9 mars 2019
Championnats de patinage STAR/Michel-Proulx 2019	15 au 17 mars 2019

PROCÉDURES POUR LES SESSIONS DE TESTS CENTRALISÉS

Demande des sanctions	Directeurs régionaux de tests		
	Étapes	Tâches	Échéance
	1	Demander vos sanctions de tests à Patinage Québec	2 mois avant le début de la période * période 1 (oct-nov-dec) 15 août (*1 mois et demi) période 2 (jan-fév-mars) 01 novembre période 3 (avr-mai-juin) 01 février période 4 (juil-août-sept) 01 mai
	Patinage Québec		
	Étapes	Tâches	Calendrier de travail
Suivi pour session de tests centralisés	2	Vérifier des demandes de sanctions	Sur réception des demandes
	3	Préparer les calendriers de tests - Afficher sur le site Internet	4 semaines avant le début de période visée
	4	Demander les disponibilités des juges-évaluateurs pour toutes les sessions de tests centralisées sanctionnées. Envoi général	4 semaines avant le début de période visée
	Directeurs régionaux de tests		
	Étapes	Tâches	Échéance
	1	Publier avis de test	5 semaines avant les tests
	2	Confirmer la tenue de la session de tests avec Patinage Québec et préciser : lieu de la tenue des tests et heures de glace disponibles	4 semaines avant la session de tests
	Patinage Québec		
	Étapes	Tâches	Calendrier de travail
	3	Confirmer les disponibilités des juges-évaluateurs	Dès réception de la confirmation de la tenue de la session de tests centralisés
	4	Rechercher des juges-évaluateurs si nous n'avons pas reçu de disponibilités pour cette session de tests.	Dès réception de la confirmation de la tenue de la session de tests centralisés
	Directeurs régionaux de tests		
	Étapes	Tâches	Échéance
	5	Compiler le nombre de tests prévus pour chacune des disciplines	21 jours avant la tenue des tests
	6	Transmettre le document de compilation des tests à Patinage Québec	18 jours avant la tenue des tests
Suivi pour session de tests centralisés	Patinage Québec		
	Étapes	Tâches	Calendrier de travail
	7	Informé le directeur de tests du "portrait" de la session de tests à venir	17 jours avant la tenue de tests. ** <u>Si toutes les étapes précédentes ont été suivies dans les délais indiqués</u>
	8	Assigner les juges-évaluateurs	Dès que nous avons la confirmation de leur disponibilité
	Directeurs régionaux de tests		
	Étapes	Tâches	Échéance
	9	Rembourser les retraits	14 jours avant la tenue des tests
	10	Aviser Patinage Québec seulement s'il y a plusieurs retraits	14 jours avant la tenue des tests
	11	Déterminer l'ordre de passage pour chacune des disciplines	13 jours avant la tenue des tests
	12	Communiquer avec les juges-évaluateurs assignés par Patinage Québec	Dès que vous recevez l'assignation de Patinage Québec
	13	Afficher l'horaire et l'ordre de passage des patineurs (euses)	Dès que vous avez confirmé le tout avec les juges-évaluateurs assignés à votre session de tests

PROCÉDURE POUR TEST DÉFI **POUR LES DANSES ET STYLE LIBRE**

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

Les coûts pour les tests sont:

60 \$ par portion de style libre ou danse.

12 \$ par portion de style libre ou danse + extra si frais de région

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

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

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

Quand vous allez remplir le sommaire, il est important d'écrire le code de test défi qui se trouve sur le formulaire du sommaire.

QUESTIONS ET RÉPONSES

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

Réponse :

- Un candidat qui désire essayer un test à un autre endroit qu'à son organisation d'appartenance doit, au préalable, obtenir une attestation écrite de son organisation d'appartenance. (Voir Annexe A)
- Le directeur des tests interdira à un patineur d'essayer un test, si ce dernier n'a pas un numéro d'inscription à Patinage Canada en règle. De plus, il doit s'assurer, avant la journée des tests, que le candidat remplisse toutes les conditions d'admissibilité. La carte d'inscription ou le reçu d'inscription, doivent être présentés au directeur des tests et le numéro d'inscription doit figurer sur tous les formulaires et feuilles de récapitulation des tests. (Les refus ne devraient exister que dans les seuls cas mentionnés dans cette rubrique.)

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

Lorsqu'un candidat subit un test ailleurs qu'à son club d'appartenance, le club, ou l'école de patinage, qui organise les tests doit envoyer la feuille originale de test à l'usage des évaluateurs au club d'appartenance du candidat, et informer ce dernier du numéro de la feuille de récapitulation sur laquelle les notes sont inscrites. Les feuilles de test utilisées par les évaluateurs peuvent ensuite être remises au candidat. Ce règlement s'applique à tous les tests, que le candidat ait réussi ou échoué. (Règlements officiels et règlements de Patinage Canada (Manuel technique) Programme Patinage STAR PAGE 4000 – 50)

Question : Que faire si un patineur décide de ne pas patiner son test?

Réponse :

- A) Un candidat qui se désiste dans les 14 jours précédant le moment prévu pour le test sera tenu de verser le droit d'inscription. Le droit perçu sera remis à Patinage Canada en même temps que les autres frais d'inscription pour les tests essayés. Ceci s'applique à tous les tests incluant les tests de compétition.
- B) Le nom du candidat doit être inscrit sur le formulaire de récapitulation (sommaires) avec la mention « non essayé ». Le test doit être considéré comme une reprise. Prendre note que cela ne s'applique pas si le directeur de tests de la séance de tests est assuré que la maladie ou l'accident était de nature à nécessiter le désistement du candidat. Inscrire la mention **MALADE** ou **BLESSÉ**, selon le cas.
- C) Il peut arriver que des formulaires de récapitulation (sommaire) soient préparés plus de 14 jours avant la tenue des tests et qu'un candidat se retire dans les délais prévus par le règlement. Dans ce cas, le nom et le test du candidat sont rayés et la mention « **DANS LES DÉLAIS** » est inscrite et paraphée par le directeur des tests dans l'espace réservé aux notes des juges. *Manuel Technique, Tests, Section I, 4.0*

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

Réponse :

La période de 26 jours pour reprendre un test n'est plus en vigueur depuis juillet 2002.

Il n'est pas permis de reprendre un test dans une même sanction (session de tests).

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

Réponse :

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

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

Réponse :

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

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

Réponse :

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

Évaluations STAR 1-5

Lignes directrices du directeur de tests

Introduction :

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

Responsabilités :

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

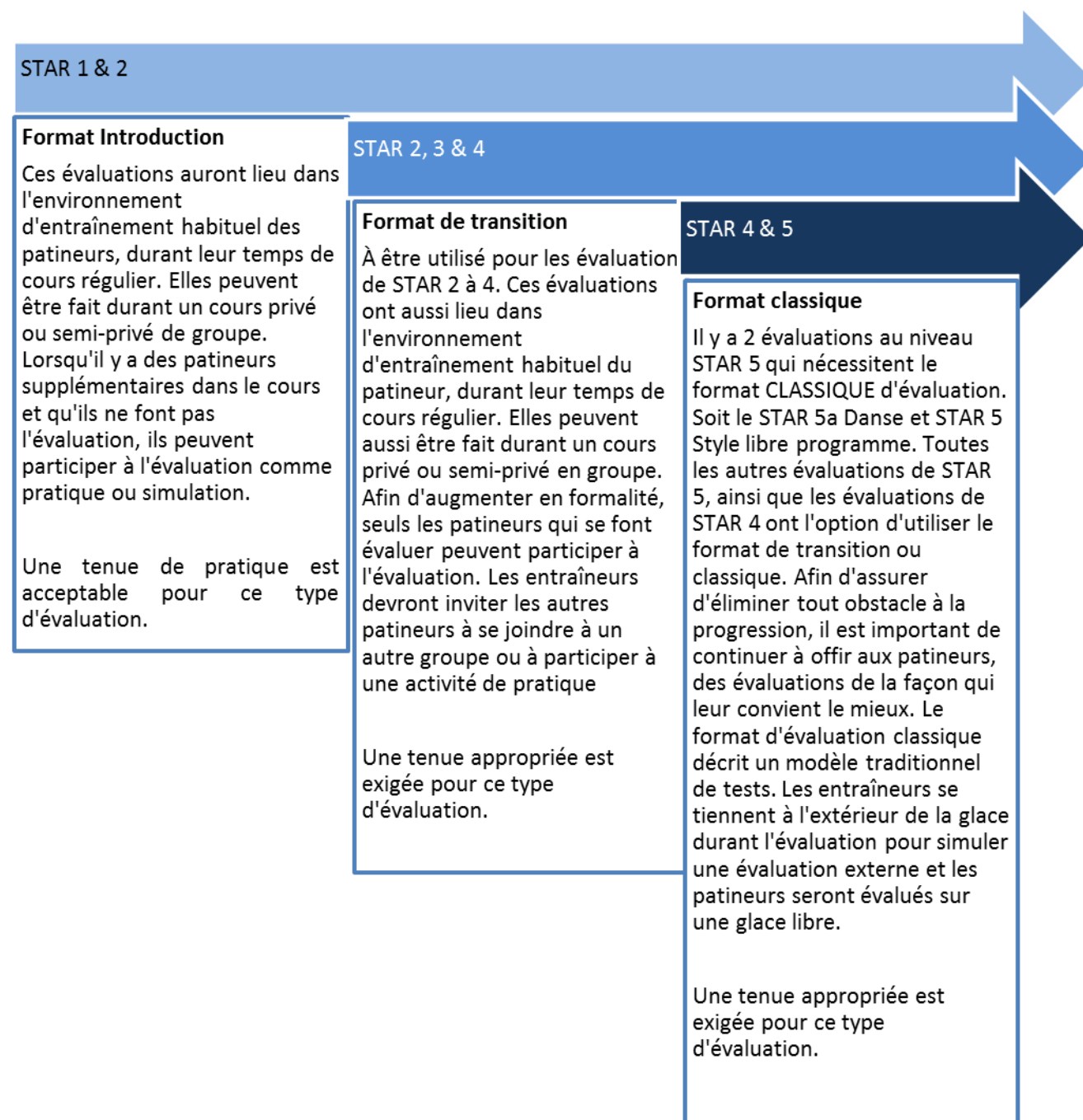
- Établir une procédure d'évaluation avec l'équipe d'entraîneurs.
- Informer les parents et patineurs du processus.
- Collecter les frais applicables pour chaque évaluation.
- S'assurer que les patineurs sont éligibles pour l'évaluation ou le test (conditions préalables doivent être remplies). Le directeur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

Information Générale : Programme STAR 1-5

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

Scénarios d'évaluation

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



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

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

Exemples de procédures d'évaluation :

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

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

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

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

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

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

Evaluation STAR 1- 5

Le programme STAR 1-5 comprend des évaluations en danse, style libre et habiletés. Le tableau ci-dessous est un bref aperçu des évaluations disponibles pour les patineurs de ce niveau.

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

Liste de contrôle pour les évaluations de Patinage Canada

Avant d'approuver les patineurs pour évaluation :

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

Tirage pour la direction

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

Les habiletés nécessitant un tirage sont :

STAR 4 – Habiletés : Cercle arrière sur un cercle

STAR 5 – Habiletés : poussées élan 1

Les stratégies afin de faciliter le tirage peuvent inclure :

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

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

Préparation pour l'évaluation :

1. Déterminer la disponibilité de la feuille d'évaluation

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

2. Cueillette des frais :

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

3. Feuille sommaire :

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

Évaluations hors club :

Un patineur désirant être évalué dans un club/école autre que son propre club/école doit obtenir l'autorisation du directeur de tests de son club/école avant de procéder à l'évaluation. Cette autorisation confirmera que le patineur est bien inscrit et règle et a satisfait à toutes les exigences. L'entraîneur qui évalue le patineur doit informer le directeur de tests des résultats qui doivent être enregistrés dans le système de registre du club/École.

Les directeurs de tests devront s'assurer que l'entraîneur qui évalue le patineur (s'il est différent que l'équipe d'entraîneurs du club/école) a les qualifications pour le faire. Tous les entraîneurs impliqués dans les évaluations des différents disciplines du patineur doivent communiquer entre eux pour décider si le(s) patineur(s) qu'ils ont en commun est/sont prêt(s) à être évalué(s).

Les patineurs /entraîneurs devront remettre au club membre du patineur les papiers et le montant de 12,00\$

L'école hors saison n'est pas responsable de l'entrée des données des tests des patineurs qui proviennent de d'autres clubs. Ils doivent cependant s'assurer que les patineurs qui patinent dans ces écoles sont membres de Patinage Canada.

Évaluation lors d'événement

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

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

Temps approximatif nécessaire pour évaluations de STAR 5 requérant une glace libre :
Les périodes de temps suivant sont une estimation du temps nécessaire pour évaluer un patineur pour chaque zone.

Style libre :

Programme – 3 minutes

Danse :

5a Valse Willow – 2 minutes

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

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

- **Panel double** : Ceci peut être utilisé pour la danse ou pour les patrons de poussées élans des habiletés. Les patineurs avec entraîneurs différents débiteront aux côtés opposés de la glace et débiteront leur patron en même temps.
- **Panel en alternance**: Un patineur exécute un programme ou une danse. Pendant que l'entraîneur prend des notes pour le patineur qui vient de performer, le prochain patineur exécutera son programme ou sa danse et sera évalué par l'autre entraîneur

Obtenir les feuilles d'évaluation et sommaire :

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

Les feuilles sommaires peuvent aussi être entrées électroniquement.

Enregistrement des tests :

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