



ATELIER POUR GESTIONNAIRE DE COMPÉTITIONS
Présenté Par: Marie-Josée Tessier
Samedi 4 mai 2019 | Centre de Congrès de Rimouski



Rôle du Gestionnaire de compétitions

Préparation, déroulement, post-événement.

Définition (compétitions régionales, Directeur régional de compétitions)

Le gestionnaire des compétitions régionales est le lien officiel entre le comité organisateur, les officiels de la compétition et l'Association régionale.

Définition (compétition club, Président du comité organisateur)

Le gestionnaire de compétition est le lien officiel entre le comité organisateur, les officiels de la compétition et le club.

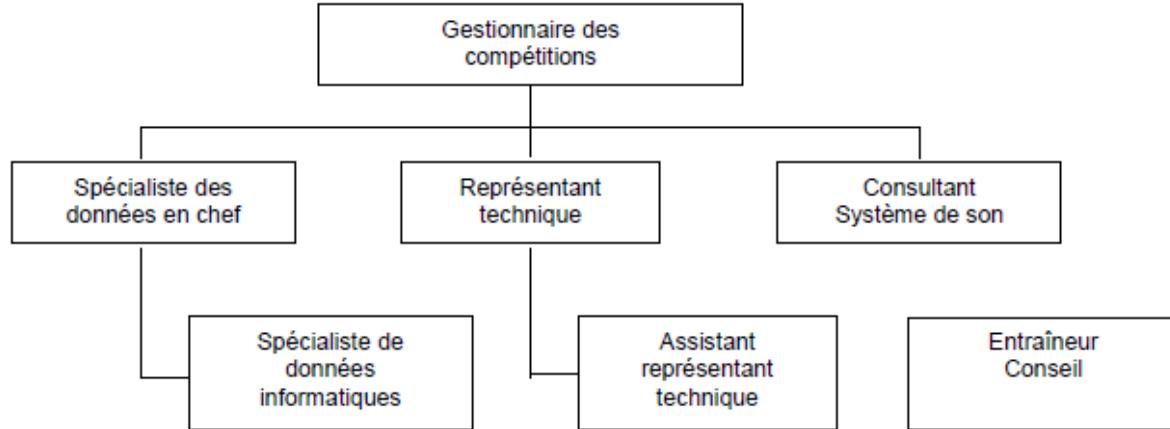
Planification : compétitions régionales

1. Trouver le(s) milieu(x) hôte(s);
2. Faire approuver le(s) milieu(x) hôte(s) par l'Association régionale;
3. Valider le fonctionnement avec le comité organisateur;
4. Confirmer les dispositions techniques et logistiques;
5. Déterminer une date de visite technique.

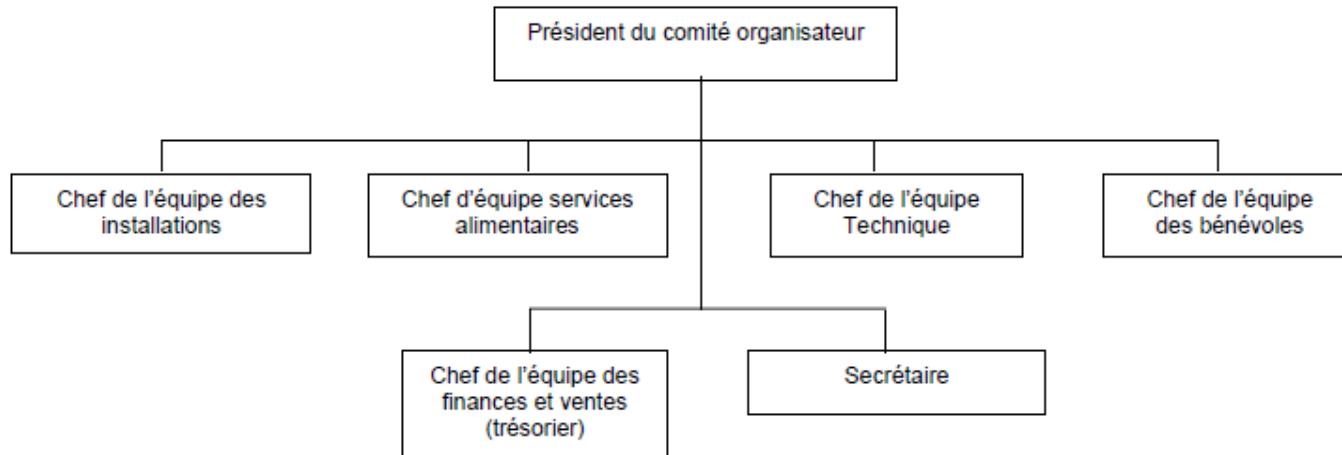
Planification : compétition de club et régionale

- Consulter la Politique 21 - Émission de sanction 2019-2020;
- Confirmer les dispositions techniques avec le gérant de l'aréna;
- Formation du comité organisateur;

Organigrammes



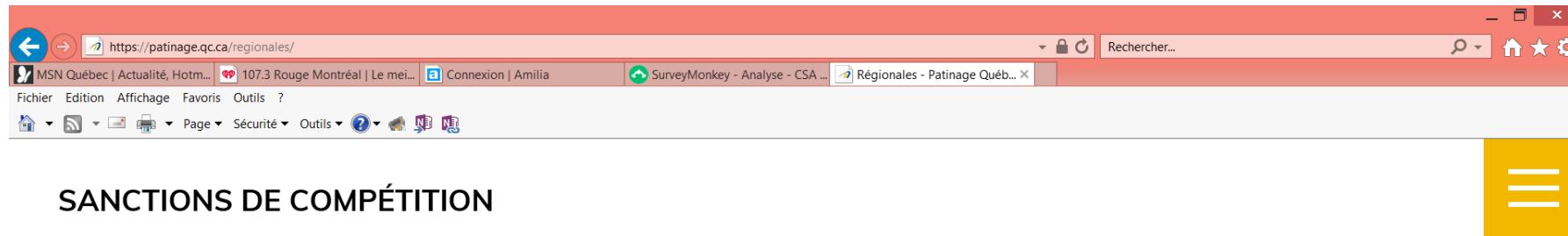
COMITÉ ORGANISATEUR :



Planification : compétition de club et régionale

Mai et Juin

- Prédéterminer le type de compétition et les catégories que vous souhaitez offrir à votre compétition;
- Envoyer votre demande d'autorisation régionale de sanction;
- Sur réception de l'autorisation régionale, confirmez votre réservation avec le gérant de l'aréna.



SANCTIONS DE COMPÉTITION

Toutes les compétitions de patinage artistique au Québec doivent être sanctionnées (approuvées) par Patinage Québec.

- ▶ Calendrier des compétitions régionales – Saison 2019-2020 (à venir)

Demandes de sanctions

Toutes les demandes de sanctions de compétitions doivent respecter la politique 21.

 [Politique 21 – Émission de sanction 2019-2020](#)

 [Formulaire de demande de sanction 2019-2020](#)

Documents de référence

Tous ces documents seront utiles pour remplir les formulaires d'avis de compétitions. Avis universel et annexes

- ▶ [Avis Universel Clubs](#)



RÔLE DU GESTIONNAIRE

Formulaire de demande de sanction



AUTORISATION DE SANCTION 2019-2020

Numéro de sanction : _____

Type de compétition :

- Club
- Inter Clubs
- Inter Régions | Nbre régions invitées
Inscrire le nombre de régions

- Patinage Synchronisé
- Régionale
- Mes Premiers Jeux (une par région)

Nom de la compétition :

Club hôte :

Région hôte : Sélectionnez la région Hôte

Date de l'événement :

Représentant (e) Technique :

Spécialiste de données en chef :

Spécialiste de données Informatique :

Nbre d'officiels techniques en 2018-2019 :

Nbre de Juges en 2018-2019 :

Nbre de Spécialistes de données en 2018-2019 :

Nbre total d'officiels en 2018-2019 :

Responsable de la demande :

No Téléphone :

Courriel :

Signature : X _____

Date : _____

Autorisation de la région hôte :

Responsable régional :

No Téléphone :

Courriel :

Signature : X _____

Date : _____

Vous devez maintenant remplir votre demande de sanction en ligne (Monkey Survey) pour la facturation

Patinage Québec :

Date de réception du formulaire d'autorisation : _____

Date de réception du paiement : _____

Sur réception de la facture par courriel vous devez transmettre le paiement et ce formulaire signé à :
Patinage Québec : 4545, av. Pierre-De Coubertin, Montréal, QC, H1V 0B2

Form-autorisation-Régionale-2019-2020, 29 avril 2019



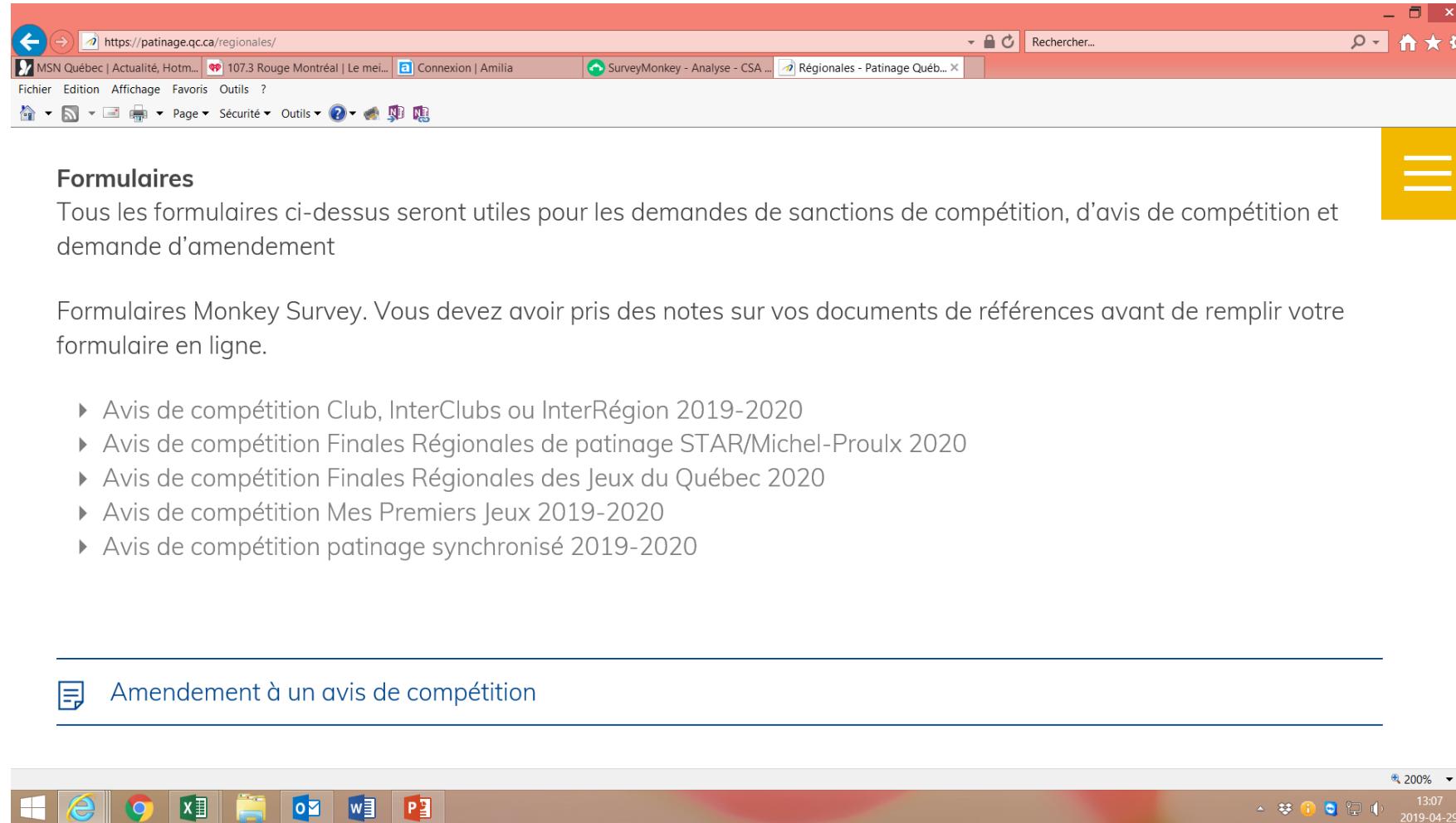
Planification compétition

Juillet et Août

- Envoyer toutes les autorisations signées à Patinage Québec;
- Confirmer les autorisations régionales avec les gestionnaires;
- Tous les gestionnaires de compétitions doivent remplir en ligne (Monkey Survey) leur demande d'avis universel;
- Réserver, si nécessaire, le système informatique.

RÔLE DU GESTIONNAIRE

Site Internet



Formulaires

Tous les formulaires ci-dessus seront utiles pour les demandes de sanctions de compétition, d'avis de compétition et demande d'amendement

Formulaires Monkey Survey. Vous devez avoir pris des notes sur vos documents de références avant de remplir votre formulaire en ligne.

- ▶ Avis de compétition Club, InterClubs ou InterRégion 2019-2020
- ▶ Avis de compétition Finales Régionales de patinage STAR/Michel-Proulx 2020
- ▶ Avis de compétition Finales Régionales des Jeux du Québec 2020
- ▶ Avis de compétition Mes Premiers Jeux 2019-2020
- ▶ Avis de compétition patinage synchronisé 2019-2020

 [Amendement à un avis de compétition](#)

RÔLE DU GESTIONNAIRE

Formulaire en ligne

https://fr.surveymonkey.com/create/preview/?sm=Nfk8_28DYwpZgyFFOx6zDYsew5J9r05vX5jZ3MSsOYpql_3D

MSN Québec | Actualité, Hotm... 107.3 Rouge Montréal | Le mei... Connexion | Amilia Conception SurveyMonkey ... Régionales - Patinage Québec

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Tableau de bord Mes sondages Abonnements et tarifs

Créer une équipe Créer un sondage ? patinage@patin...

Résumé Concevez un sondage Aperçu et score Collectez les réponses Analysez les résultats Présentez les résultats Nouveau !

Quitter ce sondage

Avis de compétition Club, InterClubs ou InterRégions 2018-2019

Détail de sanction Club, InterClubs ou InterRégions 2018-2019

Bonjour,
Nous vous invitons à bien remplir ce formulaire d'avis de compétition afin que nous puissions émettre votre avis de compétition pour la saison 2018-2019.

Ce formulaire servira également à la facturation de votre sanction.

* 1. Type de compétition

* 2. Nom exact de la compétition:

* 3. Hôte (Club ou Région)

Nom du Club ou Région hôte:

Site Internet:

Courriel (facturation):

No de téléphone:

* 4. Nom de la région hôte

* 5. Renseignements sur le (la) responsable régionales

Prénom:

Noter le sondage > Aperçu du branchement conditionnel

SURVEYMONKEY GENIUS

OK

TAUX D'AGÉNEMENT ESTIMÉ 19 % Terminé

DURÉE MOYENNE 25 minutes

1 RECOMMANDATION

Une question de type Menu déroulant de votre sondage peut être davantage optimisée.

Need feedback? INVITE OTHERS TO COMMENT

75% 13:11 2019-04-29

Planification compétition

Août et Septembre

- Réception et paiement de la facture de sanction de compétition;
- Préparer votre formulaire d'inscription.

RÔLE DU GESTIONNAIRE

Facture

 <p>PATINAGE QUÉBEC 4545, av. Pierre-De-Coubertin Montréal, (Québec) H1V 0B2 Téléphone: (514) 252-3073</p>		FACTURE #: 001- 655 DATE: 18/07/31 CLIENT #: 558	
FACTURÉ À: A/S club ou région Courriel		EXPÉDIÉ À: A/S Nom Gestionnaire Courriel	
FACTURE DEBIT			
QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
1.0000	AVIS DE COMPÉTITION RENCONTRE PATINAGE PLUS 2019 (InterClubs) (287.44) FINALES RÉGIONALES DE PATINAGE STAR/MICHEL-PROULX(316.18) FINALES RÉGIONALES DES JEUX DU QUÉBEC (316.18) INVITATION LANAUDIÈRE (InterRégions) (1006.03)	1675.0000	1675.00
SOUS-TOTAL ENRG. 101755312 TPS 5.00% 83.75 ENRG. 1010382277 TVQ 9.975% 167.08 TOTAL: 1925.83			

Planification compétition

Août, Septembre et Octobre

- Vérification de votre avis universel;
- Complétez une demande de correction(s);
- Validation de votre formulaire d'inscription;
- Publication.

RÔLE DU GESTIONNAIRE

Formulaire : corrections / amendements



FORMULAIRE : **CORRECTION(S)** **AMENDEMENTS(S)**

À UNE SANCTION DE COMPÉTITION

À REMPLIR ET À RETOURNER À PATINAGE QUÉBEC

Nom de la compétition:	
Date de l'événement:	
Num. sanction:	
Personne ressource:	
Téléphone:	Courriel:
Club hôte:	
Région hôte:	AT
Représentant technique:	
Spécialiste de données en chef	

Description des corrections ou amendements: (Page, Point)

À L'USAGE DE PATINAGE QUÉBEC

APPROUVÉE PAR : _____

MOTIF(S) DES REFUS: _____

DATE: _____

VEUILLEZ JOINDRE UNE COPIE DE CETTE DEMANDE À VOTRE AVIS DE COMPÉTITION

RÔLE DU GESTIONNAIRE

Tâches et Échéanciers

Lors de la planification annuelle			
Tâches	Secteur	Responsable	Suivi
Établir le budget pour chaque compétition	Finance	Association régionale	Janvier
Fixer le coût d'inscription	Finance	Association régionale	Janvier
Rechercher de meilleurs hôtes et mise à jour des formulaires et des besoins techniques	Compétition	Directeur régional de compétition	Janvier
Envoyer votre demande de disponibilité d'aréna et locaux pour la saison de compétition à venir	Compétition	Association régionale	Février
Mars à Juillet			
Faire approuver les meilleurs hôtes des compétitions régionales	Compétition	Association régionale	Mars
Confirmation d'hôtel	Compétition	Directeur régional de compétition	Mars
Envoyer la liste de confirmation du site	Compétition	Association régionale	Avril
Établir les listes des officiels assignés pour la saison	Officiels	Dir. Compétition avec représentant technique	Avril
Protocole d'entente avec les meilleurs hôtes	Compétition	Directeur régional de compétition	Avril
Échéancier pour la saison	Compétition	Directeur régional de compétition	Avril
Préparer la trousse de préparation aux compétitions régionales	Compétition	Directeur régional de compétition	Avril
Envoyer à votre responsable régional formulaire d'autorisation régionale (voir site PQ) (compétition de septembre)	Demande de compétition	Président Comité organisateur	avant 15 juin
Répondre aux demandes des clubs de votre région	Demande de compétition	Directeur régional de compétition	juin
Pré-Etablir vos accords de compétition avec les documents de référence en attendant votre approbation régionale	Comité organisateur	Président Comité organisateur et membres du comité	juin
Confirmer, Représenter(e) et techniquer les listes de données en chef et Spécialiste de données informatique	Comité organisateur	Président Comité organisateur	juin
Contribuer des rôles de chacun	Comité organisateur	Président Comité organisateur	juin
Lecture des guides de procédures (voir outils de Patinage Québec)	Comité organisateur	Président Comité organisateur	juin
Envoyer la liste du CO avec coordonnées au responsable de la région	Comité organisateur	Secrétaire du Comité organisateur	juin
Envoyer à votre région formulaire d'autorisation régionale (voir site PQ) (compétition d'octobre à décembre)	Comité organisateur	Président Comité organisateur	avant 30 juin
Sur réception de l'approbation régionale remplir demande d'avis en chef et Spécialiste de données informatique	Comité organisateur	Gestionnaire de la compétition	avant 1er juillet
Confirmer, Représenter(e) technique, spécialiste de données et Spécialiste de données informatique	Comité organisateur	Président Comité organisateur	juillet
Établir les listes des officiels assignés pour la saison (compétition régionale)	Officiels	Gestionnaire de la compétition avec représentant technique	juillet
Sur réception de l'approbation régionale remplir demande d'avis de compétition selon les documents de référence	Comité organisateur	Gestionnaire de la compétition	avant 15 juillet
Envoyer les invitations aux compétitions de septembre à décembre (après avoir reçu approbation régionale)	Officiels	Représentant(e) Technique	juillet
Août et Septembre			
Effectuer le paiement à Patinage Québec de votre facture pour demande de sanction de compétition sur réception	Finance	Traçier du Comité organisateur ou de la région	juillet à Septembre
Envoyer à votre région formulaire d'autorisation régionale (voir site PQ) (compétition de Janvier à Mai)	Comité organisateur	Président Comité organisateur	avant 25 août
Sur réception de l'approbation régionale remplir demande d'avis de compétition selon les documents de référence	Comité organisateur	Gestionnaire de la compétition	avant 1er Septembre
Réserver votre système de réservation de chambre	Officiels	Président Comité organisateur	Août
Envoyer des listes d'invitations aux Officiels, Extérieur Cs et Amis Théâtre de Patinage Québec	Officiels	Représentant(e) Technique	Septembre à décembre
Sur réception de votre avis de compétition en faire la vérification et retourner votre demande de corrections à la PQ	Comité organisateur	Gestionnaire de la compétition	Septembre à novembre
Octobre			
Valider les documents pour les finales régionales	Finale régionale	Directeur régional de compétition	Décembre
Verifier si tous les patineurs sont inscrits dans une catégorie éligible	Inscription	Directeur régional de compétition	Décembre
Confirmer tous vos officiels pour les finales régionales et communiquer vos informations à Patinage Québec	Officiels	Représentant(e) Technique et Dir. Régionale	Décembre
12 semaines avant la compétition			
Demande de soumission pour les médailles (approximatif) avec saison précédente pour pré-commencement	Finance	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	3 mois avant la compétition
Création de votre base de données (Monkey Survey ou autre) pour compiler toutes les renseignements nécessaires	Compétition	Responsable des bénévoles	3 mois avant la compétition
Demande de mise à l'aise et d'arène	Montage / Installation	Responsable du montage et installation	3 mois avant la compétition
Réservation de photocopieur(s) (par glace)	Montage / Installation	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	3 mois avant la compétition
Réservation de un et/ou un système de communication (walkie-talkie) 1 canal par glace et 1 pour bénévoles	Montage / Installation	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	3 mois avant la compétition
Demande de soumission pour les repas (voir estimation des besoins avec l'année précédente)	Alimentation	Responsable du service alimentaire / Trésorier	3 mois avant la compétition
Soumission pour soupe et café (diner et souper)	Alimentation	Responsable du service alimentaire / Trésorier	3 mois avant la compétition
Demande d'achats de matériels nécessaires	Montage / Installation	Responsable du montage et installation / Trésorier	2 mois avant la compétition
Prémettre visite technique	Compétition	Gestionnaire de compétition, Représentant technique, Spécialiste de données	5 mois avant la compétition
10 semaines avant la compétition			
Valider les dernières corrections avant de publier votre avis	Inscription	Responsable du service aux membres	2 à 3 mois avant la compétition
Valider avec SD, Chef et Rep Tech, Avis de compétition	Officiels	Gestionnaire de la compétition	2 à 3 mois avant la compétition
Envoyer votre demande de disponibilité à tous les membres de votre club et anciens bénévoles	Bénévoles	Responsable des bénévoles / Responsable de chaque secteur	10 sems. Avant la compétition
Publication de votre avis de compétition	Inscription	Responsable du service aux membres	2 à 3 mois avant la compétition
Publication de votre formulaire d'inscription	Inscription	Responsable du service aux membres	2 à 3 mois avant la compétition
8 semaines avant la compétition			
Visite technique	Compétition	Gestionnaire de compétition, Représentant technique, Spécialiste de données	2 mois avant la compétition
Envoyer un rappel pour la date limite des inscriptions aux participants de l'année précédente, membres de votre club	Inscription	Responsable du service aux membres	à chaque jeudi
Envoyer rappel de votre demande de disponibilité à tous les membres de votre club et anciens bénévoles	Bénévoles	Responsable des bénévoles / Responsable de chaque secteur	3 mois avant la compétition
Réservation des lots pour salles SD et achats de matériel nécessaires	Compétition	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	2 mois avant la compétition
Confirmer les besoins en hébergement pour les officiels	Officiels	Gestionnaire de la compétition et Représentant technique / Trésorier	2 mois avant la compétition
Suivi pour l'application des ententes de commandites	ARS	Directeur régional de compétition	2 mois avant la compétition
Inviter les commanditaires et membres de la ville pour les remises de médailles	Comité organisateur	Secrétaire du Comité organisateur	2 mois avant la compétition
Surveiller le fonctionnement du Survey Monkey avec le responsable des bénévoles	Bénévoles	Responsable des bénévoles	2 mois avant la compétition
7 semaines avant la compétition			
Encaissement des chèques et soutien aux inscriptions des patineurs en ligne	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	au fur et à mesure
Rappel pour ceux qui n'ont pas payé	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	au fur et à mesure
Mettre à jour la liste des patineurs inscrits sur le site internet	Inscription	Responsable du service aux membres	Lundi et vendredi
Surveiller le fonctionnement du Survey Monkey avec le responsable des bénévoles	Compétition	Responsable des bénévoles	5 sem. Avant la compétition
Mettre à jour la liste des patineurs inscrits sur le site internet	Inscription	Officiels et Bénévoles	5 sem. Avant la compétition
Surveiller le fonctionnement du Survey Monkey avec le responsable des bénévoles	Compétition	Responsable des bénévoles	7 sem. Avant la compétition

6 semaines avant la compétition			
Encaissement des chèques et soutien aux inscriptions des patineurs en ligne	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	au fur et à mesure
Rappel pour ceux qui n'ont pas payé	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	au fur et à mesure
Mettre à jour la liste des patineurs inscrits sur le site internet	Inscription	Responsable du service aux membres	Lundi et vendredi
Surveiller le fonctionnement du Survey Monkey avec le responsable des bénévoles	Compétition	Responsable des bénévoles	5 sem. Avant la compétition
Estimer le nombre de repas par jour (et la liste des allergies alimentaires)	Officiels et Bénévoles	Responsable service alimentaire et Représentant technique	5 sem. Avant la compétition
5 semaines avant la compétition			
Encaissement des chèques et soutien aux inscriptions des patineurs en ligne	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	au fur et à mesure
Rappel pour ceux qui n'ont pas payé	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	au fur et à mesure
Mettre à jour la liste des patineurs inscrits sur le site internet	Inscription	Responsable du service aux membres	Lundi et vendredi
Surveiller le fonctionnement du Survey Monkey avec le responsable des bénévoles	Compétition	Responsable des bénévoles	5 sem. Avant la compétition
Fermer les inscriptions	Inscription	Responsable du service aux membres	5 sem. Avant la compétition
Vérifier l'âge des patineurs en catégories STAR, identifier les doublons, valider les âges	Inscription	Responsable du service aux membres	5 sem. Avant la compétition
Faire le suivi avec les patineurs non-admissibles	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	5 sem. Avant la compétition
Publier la liste finale des inscriptions (après validation et correction)	Inscription	Responsable du service aux membres	5 sem. Avant la compétition
Préparer les groupes	Inscription	Responsable du service aux membres	5 sem. Avant la compétition
4 semaines avant la compétition			
Faire l'horaire	Officiels	Représentant technique, Spécialiste de données en chef et Représentant technique	1 mois avant la compétition
Conflits : Indiquer les conflits dans le XOS	Officiels	Représentant technique	1 mois avant la compétition
Monter le XOS (horaire des officiels)	Officiels	Représentant technique et Spécialiste de données en chef	1 mois avant la compétition
Encaissement des chèques et soutien aux inscriptions des patineurs en ligne	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	1 mois avant la compétition
Confirmer l'horaire et les coordonnées de l'aréna	Officiels	Représentant technique et Gestionnaire de la compétition / Trésorier	1 mois avant la compétition
Coordonner la livraison du Système CSS	Montage / Installation	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	1 mois avant la compétition
Planifier les besoins en transport et hébergement des officiels de l'extérieur	Officiels	Représentant technique et Gestionnaire de la compétition / Trésorier	1 mois avant la compétition
Surveiller les besoins pour Photographie et Vidéo	Bénévoles	Responsable des bénévoles	1 mois avant la compétition
Faire approuver l'horaire par le rep Tech, le SD en chef	Compétition	Gestionnaire de la compétition	1 mois avant la compétition
Monter la requête CSS	Inscription	Responsable du service aux membres	1 mois avant la compétition
3 semaines avant la compétition			
Préparer la liste des étiquettes (épicer événement ou Catégorie et Groupe)	Accréditation	Responsable du service aux membres	3 sem. Avant la compétition
Finaliser le XOS pour envoi aux officiels	Officiels	Représentant technique	3 sem. Avant la compétition
Faire l'horaire de bénévoles	Bénévoles	Responsable des bénévoles	3 sem. Avant la compétition
Demander les titres des programmes d'interprétation manquants	Inscription	Responsable du service aux membres	3 sem. Avant la compétition
Offrir l'horaire et les groupes sur approbation du représentant technique	Inscription	Responsable du service aux membres	3 sem. Avant la compétition
2 semaines avant la compétition			
Envoyer des documents aux officiels (XOS) et horaire SD, l'hôtel hébergement, l'ettes, politique et remboursement	Officiels	Représentant technique	2 sem. Avant la compétition
Envoyer l'horaire à tous les bénévoles et les guides appropriés et code de conduite	Bénévoles	Responsable des bénévoles	2 sem. Avant la compétition
Faire l'édition finale	Accréditation	Responsable du service aux membres	2 sem. Avant la compétition
Carter des athlètes	Accréditation	Responsable du service aux membres	2 sem. Avant la compétition
Carter des officiels	Accréditation	Responsable du service aux membres	2 sem. Avant la compétition
Liste des entraîneurs en règle	Accréditation	Gestionnaire de la compétition	2 sem. Avant la compétition
Liste des invités	Accréditation	Secrétaire du Comité organisateur	2 sem. Avant la compétition
Confirmer le nombre de repas par jour avec service alimentaire	Officiels	Représentant technique / Service Alimentaires	2 sem. Avant la compétition
Établir la liste finale des achats pour les collations	Alimentation	Responsable du Service Alimentaires / Trésorier	2 sem. Avant la compétition
1 semaine avant la compétition			
Matériel pour l'accréditation	Accréditation	Gestionnaire de la compétition	1 sem. Avant la compétition
Faire l'horaire Ressourceuse	Officiel	Représentant technique et Spécialiste de données en chef	1 sem. Avant la compétition
Monter la liste de perdre, préparer lettre de remboursement et enveloppe (voir la liste des officiels)	Finance	Trésorier	1 sem. Avant la compétition
Dernière semaine			
Valider tout est prêt	Tous les secteurs	Gestionnaire de la compétition	Dernière semaine
Envoyer à Patinage Québec la liste des bénévoles et leurs coordonnées pour Assurance Patinage Canada	Tous les secteurs	Responsable des bénévoles	Dernière semaine
Adresser les lettres	Tous les secteurs	Tous les membres du CO	Dernière semaine
Transporter le matériel (1 jr avant et fin)	Système CSS	Gestionnaire de la compétition	Veille de la compétition
Pendant la compétition			
Veiller au montage et installation	Installation	Gestionnaire de la compétition	pendant la compétition
Veiller au bon déroulement de la compétition	Compétition	Gestionnaire de la compétition	pendant la compétition
Faire le lien entre le CO et les officiels	Compétition	Gestionnaire de la compétition	pendant la compétition
Valider les comptes de dépense avec le trésorier du CO	Finance	Gestionnaire de la compétition	pendant la compétition
Remettre les chèques aux intervenants	Finance	Gestionnaire de la compétition	pendant la compétition
Après la compétition			
Payer les factures	Finance	Gestionnaire de la compétition	Après la compétition
Suivi pour les états financiers (60 jours après la compétition)	Finance	Gestionnaire de la compétition	Après la compétition
Préparer les comptes de dépenses à poster	Officiels	Gestionnaire de la compétition	Après la compétition
Lettres de remboursement au CO, aux bénévoles	Rapports	Gestionnaire de la compétition	Après la compétition
Rapport du gestionnaire de compétitions	Rapports	Gestionnaire de la compétition	Après la compétition
Rencontre Post-Mortem	Compétition	Gestionnaire de la compétition	Après la compétition



3 mois avant la compétition

Demandes de soumissions

- Médailles et Rubans (STAR et PP);
- Location de photocopieur(s);
- Location ou achat de Walkie-Talkies;
- Location de système audio;
- Service de traiteurs;
- Ententes avec les hôtels.

2 à 3 mois avant la compétition

- Dernière vérification de l'avis avec le(a) représentant(e) technique et le spécialiste de données en chef avant de publier l'avis et le formulaire d'inscription;
- Mettre en ligne sur votre site Internet un lien pour que tous vos bénévoles puissent s'inscrire;
- Solliciter des bénévoles.

2 mois avant la compétition

Faire vos suivis

- Rappel à vos membres comme participants et/ou bénévoles;
- Valider avec votre Représentant(e) technique et Spécialiste de données en chef le nombre d'officiels pour les repas et hébergement;
- Réserver ou préparer le matériel pour les spécialistes de données;
- Rencontre des membres du Comité organisateur et visite technique.

4 à 5 semaines avant la compétition

- Fermeture des inscriptions;
- Publier la liste des participants inscrits;
- Validation des inscriptions;
- Communiquer avec les participants qui sont inscrits et non éligibles;
- Publier la liste corrigée;
- Faire les groupes;
- Finaliser votre commande de médailles et rubans;

4 à 5 semaines avant la compétition

- Faire une liste de toutes les informations pertinentes pour la préparation de l'horaire;
- Participer à la préparation de l'horaire de la compétition avec le(a) Représentant(e) technique et Spécialiste de données en chef;
- Faire un premier horaire des bénévoles;
- Remettre au Représentant(e) technique et Spécialiste de données en chef tous les renseignements à communiquer aux officiels;
- Confirmer toutes les livraisons de matériels avec tous vos fournisseurs.

3 semaines avant la compétition

- Publier l'horaire et les groupes;
- Préparer les étiquettes et enveloppes pour l'accréditation des participants;
- Envoyer un premier horaire à vos bénévoles;
- Confirmer le nombre de repas par jour à prévoir pour les officiels et l'hébergement.

1 à 2 semaines avant la compétition

- Préparer tout le matériel pour les accréditations;
- Imprimer la liste des entraîneurs en règle;
- Confirmer le nombre de repas avec le(s) traiteur(s) et les heures de livraison;
- Valider que tout le matériel pour le montage sera livré pour la construction de l'estrade et l'installation des tables d'officiels et chaises;
- Valider que les musiques sont prêtes;
- Envoyer l'horaire final aux bénévoles et les guides en lien avec le poste qu'ils tiendront.

Journée avant la compétition

- Réception de tout le matériel nécessaire;
- Construction de l'estrade;
- Installation des bannières et rideaux de bandes;
- Installation du podium;
- Installation de tous les postes et montage des salles ;
- Réunion du Représentant(e) technique, Spécialiste de données en chef et Gestionnaire de la compétition;
- Remettre l'horaire final aux opérateurs de glace et l'équipe technique de glace.

Pendant

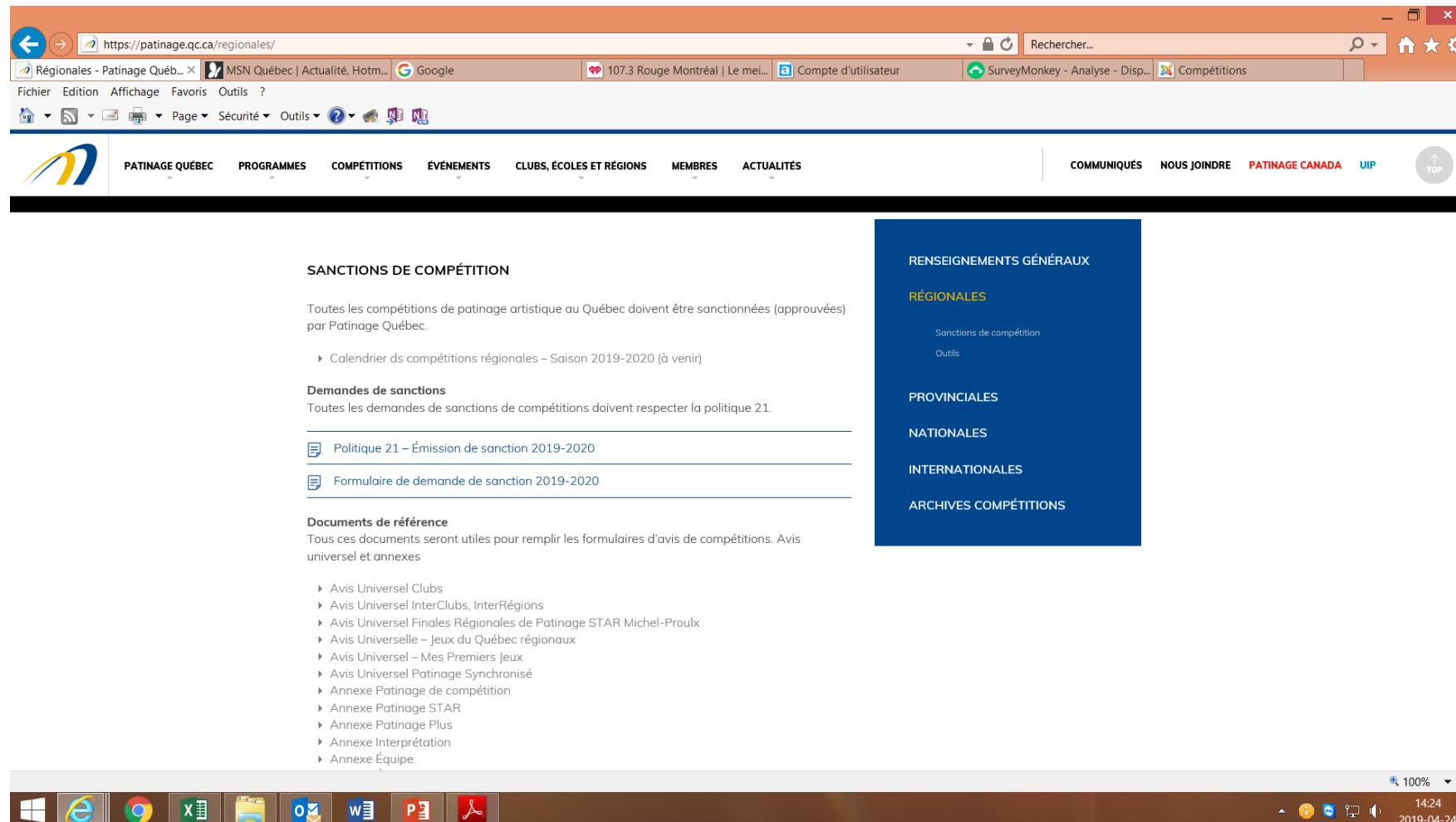
- Veiller à ce que tous soient en poste à l'heure prévue;
- Faire le lien entre tous les artisans;
- S'assurer de la présence du trésorier pour effectuer les remboursements de compte de dépenses;
- **SI FINALES RÉGIONALES** : Procéder aux inscriptions en ligne de vos participants aux Finales Provinciales;
- Superviser le démontage à la fin de la compétition;
- Superviser le retour pour le matériel loué et/ou emprunté.

Après

- Suivi pour les assurances;
- Payer les fournisseurs;
- Poster les comptes de dépenses que vous n'avez pas remis pendant la compétition;
- Suivi pour finaliser les états financiers;
- Envoyer mots de remerciements aux bénévoles;
- Faire un rapport d'événement;
- Faire une rencontre post-mortem avec le comité organisateur.

Outils

Site Internet de Patinage Québec
Onglet Compétitions Régionales



<https://patinage.qc.ca/regionales/>

Régionales - Patinage Québec | MSN Québec | Actualité, Hotm... | Google | 107.3 Rouge Montréal | Le mei... | Compte d'utilisateur | SurveyMonkey - Analyse - Disp... | Compétitions

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Page Sécurité Outils

PATINAGE QUÉBEC PROGRAMMES COMPÉTITIONS ÉVÉNEMENTS CLUBS, ÉCOLES ET RÉGIONS MEMBRES ACTUALITÉS COMMUNIQUÉS NOUS JOINDRE PATINAGE CANADA UIP TOP

SANCTIONS DE COMPÉTITION

Toutes les compétitions de patinage artistique au Québec doivent être sanctionnées (approuvées) par Patinage Québec.

▶ Calendrier des compétitions régionales – Saison 2019-2020 (à venir)

Demandes de sanctions

Toutes les demandes de sanctions de compétitions doivent respecter la politique 21.

[Politique 21 – Émission de sanction 2019-2020](#)

[Formulaire de demande de sanction 2019-2020](#)

Documents de référence

Tous ces documents seront utiles pour remplir les formulaires d'avis de compétitions. Avis universel et annexes

▶ Avis Universel Clubs
▶ Avis Universel InterClubs, InterRégions
▶ Avis Universel Finales Régionales de Patinage STAR Michel-Proulx
▶ Avis Universelle – Jeux du Québec régionaux
▶ Avis Universel – Mes Premiers Jeux
▶ Avis Universel Patinage Synchronisé
▶ Annexe Patinage de compétition
▶ Annexe Patinage STAR
▶ Annexe Patinage Plus
▶ Annexe Interprétation
▶ Annexe Équipe

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

RÉGIONALES

Sanctions de compétition
Outils

PROVINCIALES

NATIONALES

INTERNATIONALES

ARCHIVES COMPÉTITIONS

100% 14:24 2019-04-24

GUIDES

- Gestionnaire de compétitions régionales;
- Bénévoles - Comité organisateur;
- Installation;
- Annonceur;
- Musique (Système Unison);
- Capitaine de glace et Capitaine de chambre;
- Opérations (photocopieur salle des Spécialistes de données);
- Sécurité et Premiers soins;*
- Accréditation des patineurs;
- Affichage;
- Échéancier.

NOUVEAUTÉS !

Assurance pour les bénévoles :

- Vous devez transmettre à Patinage Canada, une liste complète de vos bénévoles qui ont contribué à l'événement (Voir le guide de sécurité);

GUIDE DE SÉCURITÉ :

Installation et réparation d'équipements, d'estrades, de banderoles ou de décors, Premiers soins

- Les bénévoles agissant sur la glace doivent respecter les exigences de l'article 14 du règlement de sécurité. En tout temps, les bénévoles agissant sur la glace en bottes ou souliers doivent porter un casque homologué CAN3-Z262.1 ou CAN/CSA-Z262.1. De plus, il est recommandé que ces bénévoles portent des crampons.
- Il est recommandé que les bénévoles agissant sur la glace en bottes ou en souliers évitent d'être sur une glace récemment arrosée.

Merci!

<https://fr.surveymonkey.com/r/MYVLPK9>