

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
Recherche de milieux hôtes et mise à jour des formulaires et des besoins techniques	Compétition	Directeur régional de compétition	Janvier
Envoyer votre demande de disponibilités d'aréna et locaux pour la saison de compétition à venir	Compétition	Association régionale	Février
Mars à juillet			
Faire approuver les milieux hôtes des compétitions régionales	Compétition	Association régionale	Mars
Confirmation d'hôtel	Compétition	Directeur régional de compétition	Mars
Envoi de la lettre 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 milieux 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 compétitions	Président Comité organisateur	avant 15 juin
Répondre aux demandes des clubs de votre région	Demande de compétition	Directeur régional de compétition	Juin
Préétablir vos avis de compétition avec les documents de référence en attendant votre approbation régionale	Comité organisateur	Président Comité organisateur et membres du comité	Juin
Confirmer, Représentant (e) technique, Spécialiste de données en Chef et Spécialiste de données Informatique	Comité organisateur	Président Comité organisateur	Juin
Distribution 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
Envoi de 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 de compétition selon les documents de références (compétition de septembre)	Comité organisateur	Gestionnaire de la compétition	avant 1er juillet
Confirmer, Représentant (e) technique, Spécialiste de données en Chef 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 références (compétition d'octobre à décembre)	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	Trésorier 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 15 août
Sur réception de l'approbation régionale remplir demande d'avis de compétition selon les documents de références (compétition de Janvier à Mai)	Comité organisateur	Gestionnaire de la compétition	avant 1er septembre
Réserver votre système CSS	Comité organisateur	Président Comité organisateur	Août
Envoyer demande d'invitations aux Officiels Extérieurs QC à Annie Thibodeau 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 Patinage Québec	Comité organisateur	Gestionnaire Compétition	Septembre à novembre

Tâches	Secteur	Responsable	Suivi
Décembre			
Valider les documents pour les finales régionales	Finales régionales	Directeur régional de compétition	Décembre
Vérifier 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 précommande)	Finance	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	3 mois avant la compétition
Création de votre base de données (Monkey Survey ou autre) pour compiler tous les renseignements nécessaires de vos bénévoles	Compétition	Responsable des bénévoles	3 mois avant la compétition
Demande matériel à la ville et aréna	Montage / Installation	Responsable montage et installation	3 mois avant la compétition
Réservation de photocopieurs (1 par glace)	Montage / Installation	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	3 mois avant la compétition
Réservation ou achat d'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 service alimentaire / Trésorier	3 mois avant la compétition
Soumission pour soupe et café (dîner et souper)	Alimentation	Responsable service alimentaire / Trésorier	3 mois avant la compétition
Demande d'achat de matériels nécessaire	Montage / Installation	Responsable montage et installation / Trésorier	2 mois avant la compétition
Planifier visite technique	Compétition	Gestionnaire compétition, Représentant technique, Spécialiste de données en chef	3 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 disponibilités à tous les membres de votre club et anciens bénévoles	Bénévoles	Responsable des bénévoles / Responsable de chaque secteur	10 sem. 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

Tâches	Secteur	Responsable	Suivi
8 semaines avant la compétition			
Visite technique	Compétition	Gestionnaire compétition, Représentant technique, Spécialiste de données en chef	2 mois avant la compétition
Envoi d'un rappel pour la date limite des inscriptions aux participants de l'année précédente, membres de votre Club et région	Inscription	Responsable du service aux membres	à chaque jeudi
Envoyer Rappel de votre demande de disponibilités 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 kits pour salle des SD et achat de matériel périssable	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 membre le la ville pour les remises de médailles	Comité organisateur	Secrétaire du Comité organisateur	2 mois avant la compétition
Suivi hebdomadaire 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 payés	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
Suivi hebdomadaire 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 payés	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
Suivi hebdomadaire du Survey Monkey avec le responsable des bénévoles	Compétition	Responsable des bénévoles	6 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	6 sem. Avant la compétition

Tâches	Secteur	Responsable	Suivi
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 payés	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
Suivi hebdomadaire 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'éligibilité 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 Responsable du service aux membres	1 mois avant la compétition
Conflits - Indiquer les conflits dans le XO'S	Officiels	Représentant technique	1 mois avant la compétition
Monter le XO's (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
Dernier Rappel pour ceux qui n'ont pas payés	Inscription	Responsable du service aux membres / Trésorier	1 mois avant la compétition
Coordonner la livraison du Système CSS	Montage / Installation	Gestionnaire de la compétition / Trésorier	1 mois avant la compétition
Établir 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
Suivi hebdomadaire du Survey Monkey avec le responsable des bénévoles	Bénévoles	Responsable des bénévoles	1 mois avant la compétition
Suivi des besoins pour Photographe et Vidéo	Compétition	Gestionnaire de la compétition	1 mois avant la compétition
Faire approuver l'horaire par le rep tech, le SD en chef	Inscription	Gestionnaire de la compétition	1 mois avant la compétition
Monter la requête CSS	Inscription	Responsable du service aux membres	1 mois avant la compétition

Tâches	Secteur	Responsable	Suivi
3 semaines avant la compétition			
Préparer la liste des étiquettes (séparer Événement ou Catégorie et Groupe)	Accréditation	Responsable du service aux membres	3 sem. Avant la compétition
Finaliser le XO's 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
Diffuser 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			
Envoi des documents aux officiels (XNO's et horaire SD, fichier hébergement, lettres, politique de remboursement des dépenses)	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 validation finale	Accréditation	Responsable du service aux membres	2 sem. Avant la compétition
Cartes des athlètes	Accréditation	Responsable du service aux membres	2 sem. Avant la compétition
Cartes de 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 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 Resurfaceuse	Officiel	Représentant technique et Spécialiste de données en chef	1 sem. Avant la compétition
Monter la liste de perdiem, préparer lettre de remerciement et enveloppe (voir la liste des officiels)	Finance	Trésorier	1 sem. Avant la compétition
Dernière semaine			
Valider que 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	Bénévoles	Responsable des bénévoles	Dernière semaine
Montage	Tous les secteurs	Tous les membres du CO	Veille de la compétition
Transporter le matériel (1 jr avant et fin)	Système CSS	Gestionnaire de la compétition	Veille de la compétition

Tâches	Secteur	Responsable	Suivi
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
Suivi pour les états financiers (60 jours après la compétition)	Finance	Gestionnaire de la compétition	Après
Préparer les compte de dépenses à poster	Officiels	Gestionnaire de la compétition	Après
Lettres de remerciement au CO, aux bénévoles	Rapports	Gestionnaire de la compétition	Après
Rapport du gestionnaire de compétitions	Rapports	Gestionnaire de la compétition	Après
Rencontre Post-Mortem	Compétition	Gestionnaire de la compétition	Après