



**Guide  
pour l'organisation de compétitions  
régionales**

---

**révisé par  
Association des clubs de patinage artistique de la  
Mauricie  
ACPAM**

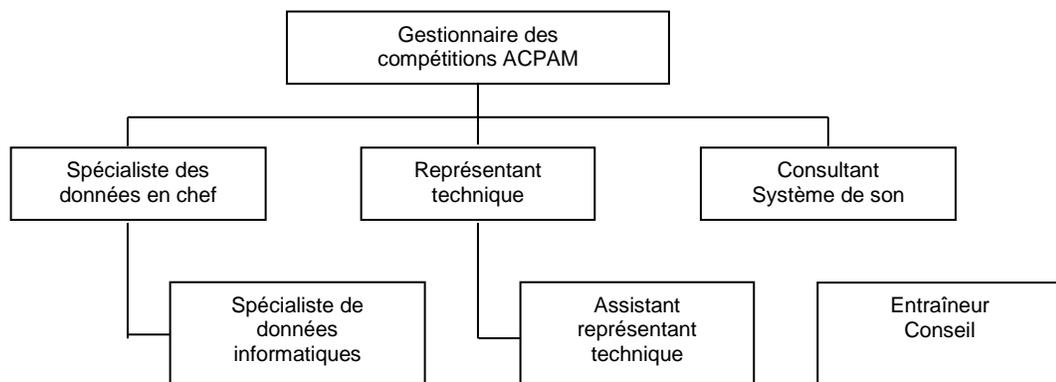
# Table des matières

<b>Organigramme - organisation de la compétition</b> .....	<b>2</b>
<b>Rôles et responsabilités</b> .....	<b>3</b>
<b>PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR</b> .....	<b>3</b>
<b>SECRÉTAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>TRÉSORIER</b> .....	<b>3</b>
<b>Organigramme du groupe - site de compétition</b> .....	<b>4</b>
<b>Chef de l'équipe des installations</b> .....	<b>5</b>
<b>Coordonnateur des télécommunications</b> .....	<b>5</b>
<b>Coordonnateur de la sécurité</b> .....	<b>6</b>
<b>Coordonnateur des soins médicaux</b> .....	<b>6</b>
<b>Coordonnateur des biens</b> .....	<b>7</b>
<b>Chef de l'équipe technique</b> .....	<b>8</b>
<b>Coordonnateur à l'impression</b> .....	<b>8</b>
<b>Coordonnateur des chambres</b> .....	<b>9</b>
<b>Coordonnateur de la musique</b> .....	<b>10</b>
<b>Coordonnateur des opérations au niveau de la glace</b> .....	<b>11</b>
<b>Coordonnateur des cérémonies de remise de médailles/rubans</b> .....	<b>12</b>
<b>Chef de l'équipe des services aux participants</b> .....	<b>14</b>
<b>Coordonnateur de l'inscription et de l'information</b> .....	<b>14</b>
<b>Coordonnateur des commanditaires</b> .....	<b>15</b>
<b>Chef d'équipe des services alimentaires à la patinoire</b> .....	<b>16</b>
<b>Coordonnateur des activités sociales à l'hôtel</b> .....	<b>17</b>
<b>Chef de l'équipe des finances et des ventes</b> .....	<b>18</b>
<b>Annexe – Matériel à préparer</b> .....	<b>19</b>

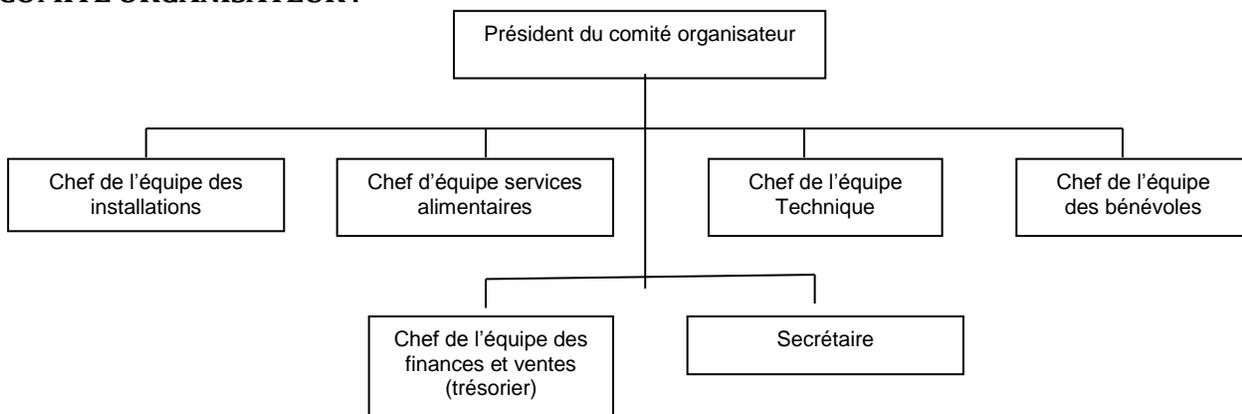
# Information sur la compétition

## Organigramme - organisation de la compétition

### ACPAM



### COMITÉ ORGANISATEUR :



Prendre note que les chefs d'équipe forment l'exécutif du comité organisateur.

# **INFORMATION SUR LA COMPÉTITION**

---

## Rôles et responsabilités

### **PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR**

1. Est plus spécialement responsable de l'aspect administratif de la compétition.
2. Prépare un plan de cheminement critique des événements de la compétition.
3. S'assure du suivi du plan.
4. Agit comme officier de liaison auprès des autorités de la ville.
5. Est le lien entre le comité organisateur et l'ACPAM
6. Voit au bon fonctionnement de l'exécutif.
7. S'assure que les dates fixées dans l'échéancier sont respectées.
8. Se réserve la supervision des comités :
  - des relations publiques
  - des commandites
9. Préside les assemblées de l'exécutif et en cas d'égalité pose le vote prépondérant.

### **SECRÉTAIRE**

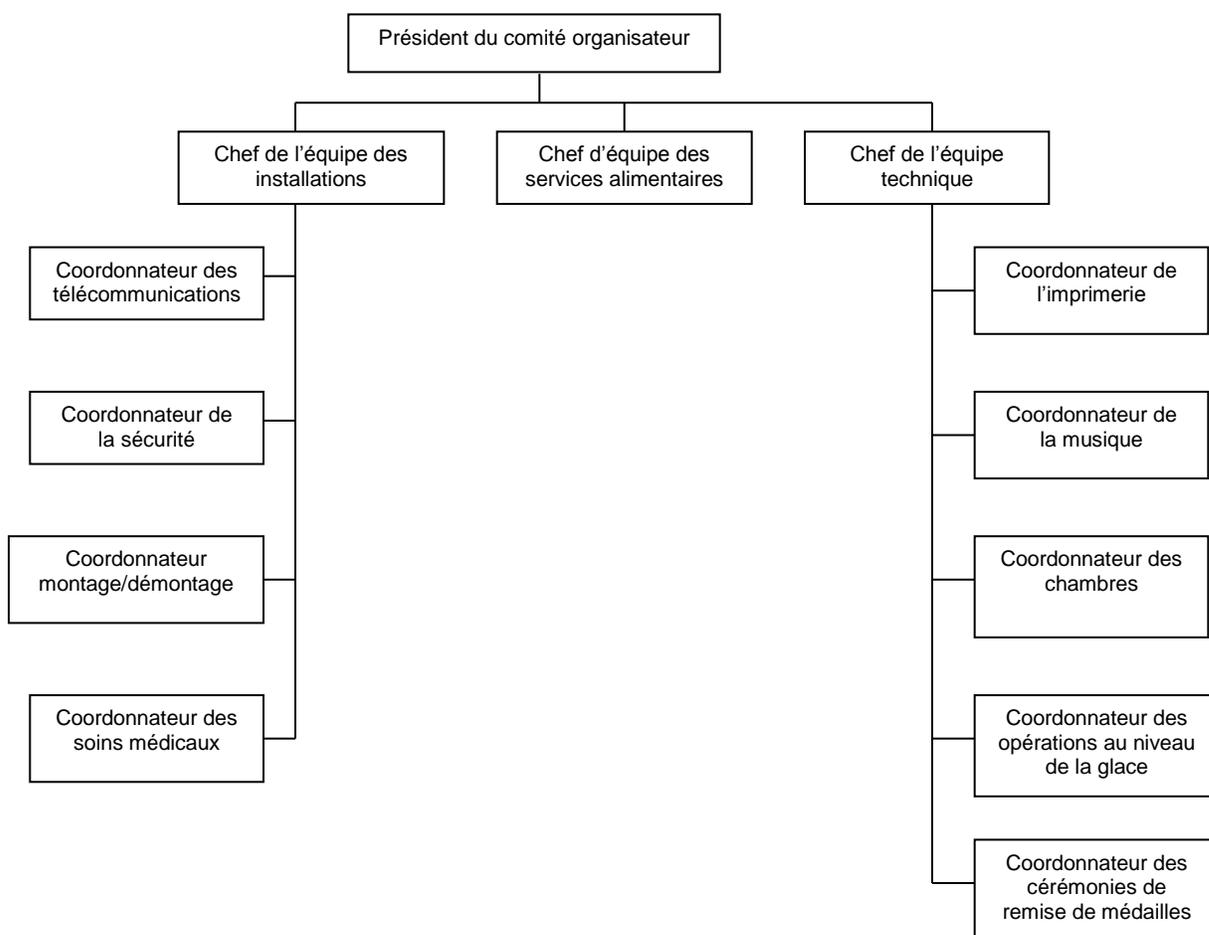
1. Se rapporte au président.
2. Rédige les procès-verbaux des réunions de l'exécutif.
3. Distribue les procès-verbaux de l'exécutif.
4. Conserve tous les procès-verbaux et les contrats.
5. Est responsable de toute la correspondance :
  - invitations
  - lettres de remerciement
6. Siègue à l'exécutif.

### **TRÉSORIER**

1. Se rapporte au président.
2. Finalise le budget de la compétition, le révise périodiquement, le propose et le fait approuver par l'exécutif.
3. Conserve une tenue de livre.
4. Supervise le comité des ventes et des achats.
5. À la fin de la compétition, prépare un bilan financier vérifié et le fait parvenir à l'ACPAM au plus tard 30 jours après la compétition.
6. Siègue à l'exécutif.

# Équipe de la patinoire

## Organigramme du groupe – site de compétition



# ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

## Chef de l'équipe des installations

**Rôle:** Ce chef est responsable de tout ce qui touche à l'installation des lieux de la compétition et à la décoration des patinoires. Il travaille en collaboration avec ses 4 coordonnateurs. Il doit préparer et superviser le plan d'installation et de décoration pour les patinoires, l'entrée et la sortie des patineurs sur les patinoires et l'estrade des officiels. De plus, il doit préparer et superviser les 4 secteurs suivants :

- Les télécommunications
- La sécurité
- Les biens matériels
- Les soins médicaux

**Documents de référence:** Voici le guide avec des spécifications qui seront utiles pour l'équipe des installations :

- Guide pour les installations

## Coordonnateur des télécommunications

**Description générale:** Met sur pied tous les systèmes de télécommunication pour l'événement en collaboration avec le gestionnaire des compétitions de l'ACPAM et le représentant technique. (Connexion Internet, radios, téléphones cellulaires, téléphones, walkie-talkie).

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Est responsable du système de communication dans l'aréna de compétition.	X	
2. S'assure de la disponibilité d'un système de walkie talkies	X	
3. Le système relie l'estrade des officiels à : a. L'estrade de la musique (si trop éloignée de celle des juges) b. Capitaine de glace (aux chambres des patineurs) c. Représentant technique et à la salle des SD	X	
4. Voit au bon fonctionnement, en tout temps, de ce système.	X	
5. Coordonne la distribution et la récupération des équipements.	X	
6. S'assure du bon fonctionnement du système de communication entre l'estrade des juges, les capitaines de glace et l'estrade à musique (coordonnateur des télécommunications).	X	

## ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

### Coordonnateur de la sécurité

**Description générale :** Recrute le personnel de la sécurité de la patinoire (principalement à l'entrée de l'aréna) et établit les horaires des bénévoles impliqués tel que prévu entre le coordonnateur et le gestionnaire des compétitions de l'ACPAM à la suite de l'étude du site de compétition.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Est responsable du service d'ordre et de la sécurité	X	
2. Doit définir les zones à accès limité.	X	
3. Doit réserver des sièges pour les invités et vérifier l'utilisation de ces sièges réservés derrière l'estrade (selon le site)	X	
4. Contrôle l'accès à l'aréna.	X	
5. Les bénévoles impliqués devront faire preuve de fermeté, de tact et de courtoisie.	X	
6. S'assure que le personnel est en place une (1) heure avant les compétitions	X	
7. Contrôle la circulation des biens destinés au site	X	
8. Gère les questions relatives à la sécurité tout au long de l'événement	X	

### Coordonnateur des soins médicaux

**Description générale :** S'assure que l'équipe des premiers soins soit présente durant toute la durée de la compétition. Doit établir l'horaire avec ceux-ci. Prendre note que des coûts pour les Ambulanciers St-Jean sont possibles.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Est responsable des premiers soins lors de la compétition à toutes les patinoires.	X	
2. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X	
3. Travaille en étroite collaboration avec le représentant technique.	X	
4. S'assure de la présence d'une personne qualifiée 'Ambulancier St-Jean'	X	
5. Vérifie, selon les directives du représentant technique, le matériel et la trousse disponibles aux infirmeries des patinoires.	X	
6. Prépare une liste de numéros d'urgence (urgence santé, pompier, police, etc.) et la transmet au chef d'équipe technique (coordonnateur des opérations sur la glace)	X	
7. S'assure de l'accès au défibrillateur et la présence d'une personne qualifiée pour son utilisation	X	
8. S'assure qu'il y ait en tout temps des papier-mouchoirs et sacs de glace sèche de disponibles	X	

# ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

## Coordonnateur des biens

**Description générale :** Est responsable de contrôler l'inventaire des biens utiles pour la tenue de la compétition. Il doit établir l'horaire des bénévoles impliqués pour l'installation et le démantèlement des biens sur les lieux de la compétition (estrade des juges, décoration de la glace, podiums, Kiss&Cry). Pour cela, il communique avec le chef d'équipe des installations et le Gestionnaire des compétitions de l'ACPAM pour confirmer les besoins du site.

### Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X	
2. Prépare l'horaire de travail de l'équipe de montage	X	
3. Visite les lieux pour évaluer les besoins à la patinoire (bois pour l'estrade, décors pour la bande, construction, tables et chaises pour l'estrade des juges, etc.)	X	
4. Prend des dispositions pour entreposer le matériel	X	
5. Évalue les besoins pour les prises de courant en consultant le spécialiste des données en chef	X	
6. Prépare l'horaire de travail pour l'équipe de démontage	X	
7. S'assure que les équipements nécessaires sont disponibles au temps requis.	X	
8. Voit au transport aller-retour (avant-après) du matériel appartenant à l'ACPAM nécessaire à la compétition.	X	

# ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

## Chef de l'équipe technique

**Rôle :** Ce chef est responsable des besoins et des installations techniques nécessaires à la compétition. Il travaille en collaboration avec ses 4 coordonnateurs. Il agit comme agent de liaison auprès des employés de la patinoire. Il est à la disposition du Gestionnaire des compétitions de l'ACPAM et du représentant technique. Il doit également s'assurer que les bénévoles seront en place au minimum une heure avant les événements. De plus, il doit préparer et superviser les 5 secteurs suivants :

- L'impression
- Les chambres et les affichages
- La musique
- Les opérations au niveau de la glace
- La cérémonie des médailles

**Documents de référence :** Voici les guides avec des spécifications qui seront utiles pour l'équipe technique :

- Guide pour l'annonceur
- Guide pour le responsable de la musique
- Guide du capitaine de glace

## Coordonnateur à l'impression

**Description générale :** S'assure que tous les besoins en impression à la patinoire soient satisfaits.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Répond à tous les besoins en imprimerie sur les lieux de la compétition (plusieurs demandes viendront de la salle les spécialistes de données).	X	
2. Trouve et est en charge de la photocopieuse dédiée aux impressions	X	
3. S'assure d'avoir le papier nécessaire (vérifier le tout avec le coordonnateur des biens)		X
4. S'assure de la maintenance de la photocopieuse	X	
5. Imprime et affiche les résultats	X	
6. Les affichages se font à des endroits désignés à l'avance : a. Dans l'aréna de compétition b. Dans la salles des juges et officiels (cartable)	X	
7. Le ou les bénévoles doit (doivent) faire preuve de discrétion et de rapidité.	X	

# ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

## Coordonnateur des chambres

**Description générale :** Ce coordonnateur est responsable d'établir les horaires des bénévoles pour les opérations concernant :

- Les chambres

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
<b>Pour les chambres :</b>		
1. Est responsable de l'attribution et de l'administration des chambres des patineurs.	X	
2. Prépare un programme d'attribution des chambres et en remet une copie au : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordonnateur des inscriptions</li><li>▪ Coordonnateur des opérations sur la glace</li></ul>	X	
3. Se procure et garde à la disposition des patineurs une trousse d'aide: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pincés à cheveux</li><li>▪ Élastiques</li><li>▪ Maquillage</li><li>▪ Collants</li><li>▪ Ruban blanc, etc.</li></ul>	X	
4. S'assure que le personnel est en place une (1) heure avant le début de la compétition	X	
5. Fournit un soutien administratif au représentant technique.	X	

# ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

## Coordonnateur de la musique

**Description générale :** Ce coordonnateur est responsable de l'horaire du personnel musical pour l'ensemble des événements de la compétition. Son personnel se limite à l'annonceur et la personne en charge de mettre la musique.

### Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
<b><u>Pour les annonceurs</u></b>		
1. Est responsable des annonces au micro	X	
2. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X	
3. Travaille en étroite collaboration avec le représentant technique.	X	
4. Étudie attentivement le Guide des annonceurs de Patinage Québec.	X	
5. Doit vérifier le libellé et la bonne prononciation des noms.	X	
6. S'assure que les annonces aux compétitions sont faites selon le Guide des annonceurs de Patinage Québec.	X	
7. Se rapporte au représentant technique ½ heure avant les événements pour vérifier s'il y a des changements.	X	
8. Doit travailler en collaboration avec la personne à la musique.	X	
<b><u>Pour la personne à la musique</u></b>		
9. Obtient du coordonnateur des inscriptions les CD de musique (nécessite des messagers pour le transport des CD de l'inscription à la musique).	X	
10. S'assure d'avoir les contenus de programme et les place selon l'ordre de passage	X	
11. Voit à l'obtention des musiques nécessaires pour les compétitions de danse.	X	
12. Après les épreuves finales, retourne les CD au coordonnateur des inscriptions.	X	
13. S'assure, au moins une (1) heure avant la compétition, du bon fonctionnement du système de son.	X	
14. Quoiqu'il arrive sur la glace pendant la compétition, ne JAMAIS arrêter la musique sans avoir reçu le signal de l'arbitre de l'événement.	X	

# ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

## Coordonnateur des opérations au niveau de la glace

**Description générale :** Coordonne la formation et établit les horaires des bénévoles pour les capitaines de glace, les réparateurs de glace et les personnes en charge de la zamboni (opérateur de surfaceuse). Il travaille en collaboration avec le représentant technique de la compétition (ou son assistant).

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche et gère leur horaire.	X	
2. Désigne et forme les capitaines de glace.	X	
3. Prépare une liste d'équipements requis et en fait les commandes au coordonnateur des biens.	X	
4. S'assure de la bonne condition de la glace	X	
5. Fournit l'horaire au préposé à la resurfaceuse	X	
<b>Pour le capitaine de la glace :</b>		
6. Surveille l'entrée et la sortie des patineurs	X	
7. S'assure que les patineurs sont à l'heure pour les épreuves	X	
8. S'assure que le patineur suivant est prêt	X	
9. S'assure que les patineurs n'entrent pas sur la patinoire avant la période d'échauffement	X	
<b>Pour l'opérateur de la zamboni :</b>		
10. Doit prévoir qu'une personne sera présente à chaque période prévue à l'horaire	X	
11. Coupe de glace à basse vitesse pour une belle qualité	X	

**Remarque :** Prévoir des réparateurs de trous ( bouche-trous) selon les besoins de la compétition

Le capitaine de glace est responsable de l'entrée et de la sortie des patineurs sur la glace (ouvrir et fermer la porte). Il doit également s'assurer que les patineurs sont à temps pour les épreuves. Il doit communiquer avec l'arbitre de l'épreuve (ou le représentant technique) pour l'aviser des compétiteurs absents.

## ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

---

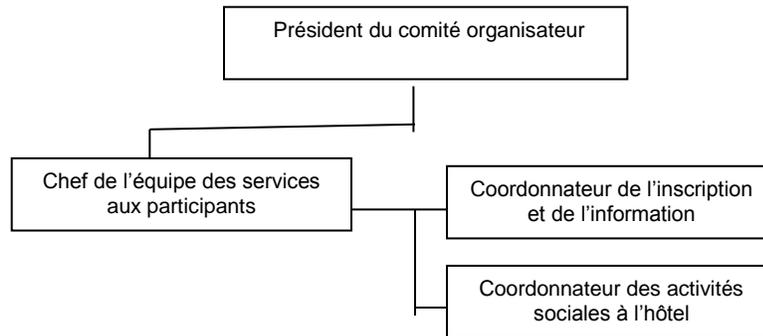
### Coordonnateur des cérémonies de remise de médailles/rubans

**Description générale :** Cette personne doit s'assurer de la bonne conduite des cérémonies de remise de médailles. Il prépare les médailles, les coussins et le podium avec l'aide du coordonnateur des biens. Se référer également au guide de l'annonceur pour la cérémonie de remise des médailles.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Est responsable de l'accueil et du contrôle des invités lors des cérémonies protocolaires de la compétition.	X	
2. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X	
3. S'assure que ces personnes sont bien au fait de la fonction attendue d'eux.	X	
4. S'assure auprès du Gestionnaire des compétitions de l'ACPAM de l'achat et de la disponibilité des médailles.		X
5. S'assure de la disponibilité d'un podium	X	
6. S'assure de la disponibilité du matériel, selon les cérémonies. Mettre les résultats dans une enveloppe pour les catégories STAR	X	
7. S'assure d'un endroit pour la remise des médailles, si hors glace.	X	
8. Met au point le déroulement de chacune des cérémonies.	X	

## Équipe des services aux participants / Équipe des bénévoles



## SERVICES AUX PARTICIPANTS

---

### Chef de l'équipe des services aux participants

#### Coordonnateur de l'inscription et de l'information

**Description générale :** Supervise l'aire d'inscription et d'accréditation. Gère l'enregistrement de la musique.

##### Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Recrute, forme et gère les horaires des bénévoles pour mener à bien ses tâches	X	
2. Est responsable de l'accréditation des officiels, des invités et des compétiteurs.	X	
3. S'assure que ces cartes d'identification sont disponibles pour chaque catégorie.	X	
4. Reçoit et remet la musique aux compétiteurs : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Signatures exigées lors de la sortie de la musique</li><li>▪ Obtient des boîtes pour ranger les CD</li></ul>	X	
5. S'assure que tous les patineurs remettent le formulaire de contenu de programme pour tous leurs programmes ( STAR 5 et plus) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avoir des formulaires vierges disponibles</li></ul>	X	
6. Avise le chef d'équipe du service aux participants de toute irrégularité et de tout changement.	X	

**Remarque :** L'ACPAM préparera à l'avance des étiquettes pour l'accréditation des patineurs.

**Remarque :** L'inscription de la musique doit se faire au même moment et au même endroit que l'inscription générale. L'inscription de la musique se déroulera dans la salle prévue à cet effet (suite à la visite technique). Les concurrents doivent inscrire leur musique ainsi que le formulaire de contenu de programme avant de recevoir leur accréditation. Les patineurs inscrivent un maximum de 4 enregistrements (2 copies pour le court, 2 copies pour le libre). Seuls les CD sont acceptés.

Les patineurs doivent inscrire eux-mêmes leur musique. Il faut trouver le CD du patineur et en retirer les étiquettes précédentes. Demander au patineur de préciser quel enregistrement sera utilisé pour la compétition et lequel sera l'enregistrement de rechange. Placer les étiquettes sur les CD de compétition et les étuis. S'informer de la durée de la musique de chaque programme et l'inscrire sur les étiquettes sous la rubrique « Durée », sur l'étui du CD seulement et non sur le CD. Inscrire sur la feuille maîtresse le nombre de CD reçus, mettre tous les CD dans l'enveloppe et la remettre dans la boîte appropriée.

Une fois qu'un patineur ou une patineuse a inscrit sa musique, la musique ne pourra pas être retournée au patineur, à son entraîneur ou à toute autre personne, avant la fin du programme. Le personnel au comptoir d'inscription doit avoir une copie de l'avis de compétition au cas où un problème surviendrait.

### Coordonnateur des commanditaires

**Description générale :** Coordonne la recherche de commanditaires locaux pour aider à la tenue de l'événement et à sa rentabilité (voir liste des commanditaires locaux en annexe). Sollicite et exécute les commandites reçues.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Doit rencontrer ou s'informer auprès du responsable du marketing de Patinage Québec ou auprès du Gestionnaire des compétitions de Patinage Québec.	X	
2. Est responsable de la coordination des commandites monétaires ou en services pour la compétition.	X	
3. Prépare un plan de recherche active de commandites.	X	
4. S'assure que toutes les obligations prises lors des accords de commandites sont bien suivies.	X	
5. S'assure du respect des différents protocoles signés avec l'ACPAM.	X	
6. En collaboration avec le chef d'équipe des installations, s'assure du respect de l'affichage des commanditaires	X	

## SERVICES AUX PARTICIPANTS

### Chef d'équipe des services alimentaires à la patinoire

**Rôle :** Ce chef d'équipe coordonne la salle à manger des bénévoles à l'aréna. Il est à la disposition du Gestionnaire des compétitions de l'ACPAM et du représentant technique. Il doit également contrôler les repas alloués aux bénévoles et aux officiels. De plus, il voit à s'assurer que des bénévoles supervisent les salles suivantes :

- Salle à manger des bénévoles
- Salle des juges et officiels techniques
- Salle des spécialistes des données
- Salle des entraîneurs, s'il y a lieu

#### Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
<b>Pour la salle à manger des bénévoles :</b>		
1. Est responsable des repas et victuailles à la patinoire.	X	
2. Choisit un traiteur, établit les menus et fixe le coût de chaque repas.	X	
3. Assure la liaison avec le traiteur	X	
4. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X	
5. Décore la salle et voit à sa propreté.	X	
6. Établit un système de contrôle des repas des bénévoles.	X	
7. Organise l'horaire des repas.	X	
8. Voit aux besoins des salles des officiels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dîner chaud pour les officiels</li> <li>▪ Dîner chaud pour les bénévoles et invités</li> <li>▪ Souper pour les bénévoles</li> <li>▪ Souper pour les officiels qui le désirent (à leurs frais)</li> <li>▪ Café, soupe chaude pour les entraîneurs</li> </ul>	X	
9. Voit à ce que les salles soient ravitaillées en nourriture	X	
10. Organise un contrôle de la vente de repas pour le souper, aux officiels qui le désirent.	X	
11.		
<b>Pour les salles des officiels :</b>		
1. Est responsable de l'hospitalité	X	
2. Le ou les bénévoles désignés doit (doivent) faire preuve de discrétion.	X	
3. S'assure que l'accès à cette salle soit limité aux personnes autorisées.	X	
4. S'assure auprès du coordonnateur des services alimentaires de la disponibilité de victuailles.	X	
5. Si nécessaire, organise avec le représentant technique et/ou le spécialiste en chef des données, les repas à servir sur place.	X	
6. Voit à l'arrangement et la propreté des salles.	X	
1. Fournit le matériel demandé par les spécialistes de données.	X	
2. Commande au coordonnateur des biens les articles et formulaires demandés par le spécialiste en chef des données.	X	

## SERVICES AUX PARTICIPANTS

---

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
3. S'assure que les équipements sont disponibles selon l'échéancier du spécialiste en chef des données.	X	

### Coordonnateur des activités sociales à l'hôtel

**Rôle :** Gère la salle d'hospitalité à l'hôtel, pour les officiels et les invités.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Recrute le personnel nécessaire à sa tâche.	X	
2. Réserve à l'hôtel, le nombre de chambres nécessaires pour les officiels ainsi que la salle d'hospitalité selon les directives du Gestionnaire des compétitions de l'ACPAM.	X	
3. Fournit la liste des occupants à l'hôtel		X
4. Organise l'hospitalité à l'hôtel (s'il y a lieu).	X	
5. S'assure que la salle est approvisionnée suffisamment en verres, en glaçons et que la salle est propre.	X	
6. S'assure que la salle est approvisionnée suffisamment en boissons diverses, chips, etc.	X	X

**Remarque :** La salle d'hospitalité à l'hôtel pour les officiels est normalement ouverte à tous les soirs des journées de compétition (de 20h à 1h), à la suite du dernier événement de la journée.

## Équipe des finances et des ventes

### Chef de l'équipe des finances et des ventes

**Rôle :** Coordonne la vente de l'ensemble de la marchandise de la billetterie et des programmes souvenir, s'il y a lieu. Établit également l'horaire des bénévoles de la boutique et de la billetterie.

#### Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
1. Est responsable de la vente des programmes et des souvenirs à la patinoire de compétitions.	X	
2. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X	
3. Organise un système d'inventaire des stocks.	X	
4. Toutes les sommes d'argent perçues sont remises, avec un rapport écrit, au chef d'équipe des finances et des ventes durant la journée ou au plus tard le soir même.	X	
5. "Une petite caisse" peut être disponible après entente avec le chef d'équipe des finances et des ventes.	X	
<b><u>Pour le coordonnateur de la billetterie:</u></b>		
1. Est responsable de la vente des droits d'entrée.	X	
2. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X	
3. Organise un système de contrôle des entrées (étampes)	X	
4. S'assure qu'une personne est au guichet de vente de billets.	X	
5. Voit à la disponibilité de monnaie.	X	
6. Toutes les sommes d'argent perçues sont remises, avec un rapport écrit, au chef d'équipe des finances et des ventes, durant la journée ou au plus tard le soir même.	X	

## Annexe – Matériel à préparer

Articles	Quantité	Commentaires
<b>Salles des spécialistes de données et des officiels</b>		
<b>Voir document : Matériel SD et Officiels</b>		
<b>Estrade des officiels</b>		
<b>Voir document : Estrade des officiels</b>		
<b>Repas et boissons – pour la salle des juges et des spécialistes des données (suggestions)</b>		
Thé et café	3 jours	
Biscuits, beignes, muffins		
Jus, liqueurs, eau		
Fruits		
Fromages		
Dîner et souper	3 jours	-Pour tous les officiels, le dîner sera fourni, -Le souper est à la charge des officiels (s'ils le désirent). Par contre, une soupe leur sera fournie dans les salles respectives.
Ustensiles, verres et assiettes		En plastique
Réfrigérateur		Nécessaire pour la salle à manger des bénévoles
<b>Matériel médical</b>		
Matériel médical		Sera précisé lors de la visite technique
<b>Divers</b>		
Tour de bande		
Tables et chaises		Pour la salle des juges, les spécialistes de données, hall d'entrée, etc.
<b>Remise des médailles</b>		
Podium		Et un endroit adéquat pour la remise des médailles/rubans
Micro		
<b>Inscription</b>		
Accréditation (corde, épinglette, étampe)	nb patineurs + nb bénévoles + nb officiels	
Cadeau de remerciement aux officiels	Nb d'officiels	