



TEST CHAIR HANDBOOK

2023-2024

.....
7665, Bl. Lacordaire,
Montréal (Québec) H1S 2A7
T 514 252-3073
patinage@patinage.qc.ca
WWW.PATINAGE.QC.CA

TABLE OF CONTENTS

REGIONAL TEST CHAIR 2021-2022 SEASON	3
TEST STRUCTURE	4
CENTRALIZED TESTS	4
INTERMEDIARY TESTS	4
STAR 1 TO 5 TESTS	4
COACH EVALUATION PROCEDURE SEE PAGE 27	4
RESPONSIBILITIES OF THE REGIONAL TEST CHAIRS	5
RESPONSIBILITIES OF THE CLUB/SKATING SCHOOL TEST CHAIR	6
REQUIREMENTS FOR GRANTING TEST SANCTIONS	7
GRANTING OF SANCTIONS FOR ADDITIONAL TESTS	Erreur ! Signet non défini.
DIAMOND DANCE TESTS	8
CHRONOLOGY OF TASKS FOR A TEST SESSION	9
BEFORE A TEST SESSION	9
TEST DAY	12
ACCOUNTING AND TEST SUMMARY	17
COMPLEMENTARY INFORMATION OR FOLLOW-UP	19
PROHIBITED DATE CALENDAR 2018-2019	21
PROCEDURES FOR CHALLENGE TEST	35
QUESTIONS AND ANSWERS	38
STAR 1-5 ASSESSMENT	40
TEST CHAIR GUIDELINES	40
APPENDIX A	21

REGIONAL TESTS CHAIR

2023-2024

AT	Judith Perreault ☎ 819 825-0329 judepro@hotmail.com	LO	Lyne Urbain ☎ 514-242-7966 lyne.urbain@patinage-laurentides.ca
BA	Martine Comeau ☎ 514 245-1778 martine_comeau@hotmail.com	LV	Sylvie Salem ☎ 514-970-1836 syl_salem55@hotmail.com
CACH	Claudine Robitaille ☎ 418 831-7273 claudine.robitaille@sympatico.ca	MA	Lucie Lorrain ☎ 819 701-6518 Lucie.lorrain@uqtr.ca
CC	Nathalie Bélanger ☎ nathalie.belanger@outlook.com	MC	Tania Raggo ☎ 514 923-7392 taniaraggo@gmail.com
CN	Marie-Claude Couturier ☎ 518 231-0069 MC.LCOUTURIER@GMAIL.COM	OU	Geneviève Couillard ☎ 819-593-0099 couillardgenevieve@hotmail.com
EQ	Jocelyn Bégin ☎ 418 860-0613 begin.jocelyn@videotron.ca	RA	Lucie Boileau ☎ 450 774-0245 aux1000fleurs@qc.aira.com
ER	Guyline Lemire ☎ 819 572-0571 guylinelemire1@gmail.com	RS	Micheline Barthe ☎ 450 448-5707 tests@patinagerivesud.com
LC	Sue Barnard ☎ 514 695-7686 sue.barnard@sympatico.ca	SL	Lisette Lavoie ☎ 418 544-4282 famidion@royaume.com
LN	Dolores Nantel ☎ 450 654-0276 alexyan2@hotmail.com	SO	Linda Acquin ☎ 450 370-8449 acquinlinda@gmail.com

TESTS STRUCTURE

Centralized Tests

- Challenge test for Dances and Free Skating
- Diamond Dances
- STAR 9 to Gold Free Skating
- STAR 9 to Gold Skating Skills
- STAR 9 to Gold Dances
- Artistic –STAR 7, 9, Gold
- STAR 8 Tests (at the regions' option)

Sanction: Applications to the Patinage Québec Office.

Organization: Regional test chairs in cooperation with the Patinage Québec Office.

Assignment of judges/evaluators: Patinage Québec Office.

Intermediary Tests

- STAR 6 to 8 Silver Free Skating
- STAR 6 to 8 Skating Skills
- STAR 6 to 8 Dances

Sanction: Application to the Patinage Québec Office. through the regional test chair

Organization: Club/skating school test chairs

Assignment of judges/evaluators: Club/skating school test chairs

Star 1 to 5 Tests

STAR 1 to 5 Free Skating
STAR 1 to 5 Skating Skills
STAR 1 to 5 Dances
STAR r Artistic

Sanction: None

Organization: If necessary for the star 5 dance Willow and free style program
organisation for free ice with collaboration of the club

Assignment of judges/evaluators: evaluating by coaches

Coach evaluation procedure see page 27

**Il y a la possibilité de faire des sessions de test virtuel pour tous les niveaux de test.
La demande doit être fait à patinage Québec pour tous les niveaux. Voir sur le site
de PQ pour la procédure**

RESPONSIBILITIES OF THE REGIONAL TEST CHAIRS

Determine the dates for the centralized test days after consulting the clubs.

Receive, from the club/skating school test chairs of the region, the dates of the intermediary test days for the whole region.

Ensure that the dates chosen by the clubs of the region do not fall within the prohibited dates.

By using the forms to that effect, submit such test dates to the Patinage Québec Office for approval according to the following:

Period	Dates	Sanction Applications to the FPAQ
1	From October 1st to December 31	No later than August 31st
2	From January 1 st to March 31	No later than November 1st
3	From April 1 st to June 30	No later than February 1 st
4	From July 1 st to September 30	No later than May 1st

- Receive from the club test chairs and skating schools, the test applications, contact Patinage Québec in order to confirm the holding of tests, the location, the available ice time and indicate the number of tests scheduled in the session.
- The skater has the opportunity to withdraw, without penalty (with reimbursement) 14 days before the date determined.
- Look after the financing of centralized tests. (It is suggested to collect the fees of the test applications at the same time as the application in order to avoid “run for money”).
- Prepare the scheduling of centralized test sessions and advise the Patinage Québec.
- Assist the clubs in finding evaluators (if necessary).
- Communicate to clubs, skating schools and coaches of the region the appropriate information received from the Patinage Québec.

Note: *The regional test chair may delegate the organizing of a centralized test session to the test chair of a skating school or any other test chair of the region. In the event of such a case, please advise the Patinage Québec.*

RESPONSIBILITIES OF THE CLUB/SKATING SCHOOL **TEST CHAIR**

- Forward to the regional test chair the dates of the test sessions chosen by the club for the current season for approval and this, within the required period:

Period	Dates	Send to the Regional Test Chair
1	From October 1 st to December 31	No later than July 15
2	From January 1 st to March 31	No later than October 15
3	From April 1 st to June 30	No later than January 15
4	From July 1 st to September 30	No later than April 15

Display information:

1. the categories of tests provided
 2. the dates and location for each type of tests
 3. the test fees
- When the skaters' application period is terminated, post as soon as possible the test schedule with the skaters' skating order.
 - Look after the financing of STAR 6 to 8 and Star 1 to 5
 - Find evaluators.
 - Organize the STAR 6 to 8 and artistic STAR 5
 - Receive skaters' applications from your club for the centralized tests.
 - Keep the record of each club skater up to date regarding the tests passed.

REQUIREMENTS FOR GRANTING TEST sanctions

- Sanctions are divided into 4 distinct periods in accordance with the effective judges/evaluators assignment system for centralized tests.

Organization Period	Number of STARSkate tests sessions (Clubs, schools, centralized)
Period 1 (October 1 st to December 31)	No limit
Period 2 (January 1 st to March 31)	No limit
Period 3 (April 1 st to June 30)	No limit
Period 4 (July 1 st to September 30)	No limit

Diamond Dance Tests

Patinage Québec, with the regions, shall organize each year six (6) sessions of diamond dance tests divided as follows:

Greater Montréal Area: 4 sessions per year
Québec City Area: 2 sessions per year

Such test sessions shall be opened to all skaters wishing to try diamond dance tests. For each test session, a notice shall be posted on the Patinage Québec website and forwarded to each regional test chair.

CHRONOLOGY OF TASKS FOR A TEST SESSION

Before a test session

- Confirmation of ice time and posting of notice
- Contact the club for obtaining the available ice time for your tests.

Note: *Always keep in mind that reasonable time allows the skaters to perform to their full potential.*

- Post the notice of tests which must include:
 - The categories of tests
 - The dates
 - The locations
 - The closing date to submit application

Note: *A club or skating school test chair may also request that a list of planned tests be given before the determined closing date.*

- Search for evaluator(s) (STAR 6 to 8 tests only)
- Contact the number of evaluators necessary for your ice time and mention the following information:
- The location (name of the city, name of arena and the region)
 - The time the tests start and end
 - The approximate number and level of tests to be evaluated.

Note: *In all communications with the officials, courtesy is the utmost. Please avoid if possible, to schedule an official judges for more than four (4) hours per day. If that is the case, please ask the official if this is possible for him/her.*

<p>IMPORTANT: Requests for an evaluator from another section (province) must be made only to the Officials Coordinator of Patinage Québec. He will get in touch with the concerned Section Bureau.</p>

- Compiling applications received
- Verify that application forms are complete and only the applications including the payment requested for the test fees should be accepted.
- Compile the number of tests taking into consideration the disciplines and the various levels.
- A candidate wishing to try a test in a location other than his/her own home organization must, prior to, obtain a **written authorization** from his/her home organization (*See Appendice A*)
- For centralized tests only: Please inform the Officials Coordinator of the number of tests to be tried.
- Preparing the schedule
- Determine the time required for the test session

Preparation of the schedule

Determine the schedule by placing the tests in order

Warm up period

This the recommended warm up time for each disciplines regardless of the format. (during a training period or a traditional assessment).

Discipline	Temps
Habilités	5 minutes
Éléments et programmes de style libre	5 minutes
Danse*	3 minutes
Artistique	4 minutes
Patinage synchronisé	5 minutes
*30 secondes sans musique, 2,5 minutes avec musique. Plus de temps est autorisé si le partenaire en a besoin pour voir tous les patineurs.	

Note: when deciding the number of skaters during a warmup, keep in mind the time skaters can wait between their warmup and the assessment. The goal is to keep this time as short as possible (10-15 minutes). The evaluators are encouraged to use discretion and flexibility, when possible, regarding the warmup to make sure that the dance partner has seen all the skaters or need a short break before the beginning of the assessment.

Estimated assessment time

Here are the estimated times required for each assessment. These times do not include the warmup period.

Discipline	Temps
Habilités	10 – 20 minutes par niveau
Programme de style libre	4 – 5 minutes par programme
Élément de style libre	15 – 20 minutes par niveau
Danse	3 – 5 minutes par danse
Artistique	3 – 5 minutes par programme
Patinage synchronisé	10 -20 minutes par niveau

Note: The number of periods as well as the number of skaters in each warmup are determined by the evaluator.

The following items should be considered:

- Skaters' age
- Skaters trying more than one test
- The partner for dance tests (if more than one (1) partner, encourage the rotation between partners in the dance skating order).
- If there are two panels or two evaluators, odd numbers may be allowed to the first panel or evaluator and even numbers to the second panel or evaluator.
- Determine the skaters' skating order:
When more than one candidate is present at a given test, the skating order is done by random draw by the test chair. This order will remain the same for all parts of tests
- Confirmation of schedule to judges/evaluators.
- Confirm to judges or evaluators the accurate test schedule.
- Ensure the judges or evaluators know the route to get to the arena.
- Discuss with the judges or evaluators regarding their preferred refreshments and meals. This will avoid you troubles and useless costs.
- Posting of schedule for skaters and coaches
- Preparing of documentation (test sheets and test summary sheets)
- Obtain the following documents at Skate Canada:

Note: *Electronic versions of test sheets, of Skate Canada Rulebook as well as the test summary sheets (new this year) are available online under "Members only" at www.skatecanada.ca*

- Review rules and procedures of Skate Canada Rulebook.
- Prepare the test sheets **before** the test session.
- Prepare the test summary sheets.
- The test chair (or his/her delegate) must write ALL THE INFORMATION concerning the club, judges, or evaluators (including their Skate Canada registration number) and the test chair's name. Please ensure that there is no confusion between the date of the day and the month (MM/DD/YYYY).
- In the event that a candidate tries two dances of the same level, it would be more practical for the person preparing the summary and for the judges, to write down the dances to be tried on consecutive lines. Candidates should be in the order that they will try their dances.
- Information concerning skaters and tests to be tried must also be clearly written down, by following the instructions accompanying the test summary sheets. Please use only the **standardized abbreviations** included in the test summary sheets. In the case of interpretative tests, the theme of the program must be written on the test summary sheet.
- A candidate wishing to try a test at a location other than his/her home organization must, prior to, obtain a **written authorization** from his/her home organization. (See *Appendix A*)
- The test chair shall prevent a skater to try a test, if the skater does not have a current Skate Canada registration number. In addition, the test chair shall ensure, before the test day, that the candidate meet all the eligibility requirements. The registration card or receipt must be presented to the test chair and the registration number must be written down on all test sheets and test summary sheets.
- Writing the judges' or evaluators' name

- In order to avoid any confusion, write the first and the whole name of the judge/evaluator. It is not necessary to write madam or mister.
- Proceed alphabetically for the judges of competitive tests.
- Also write their Skate Canada number.

IMPORTANT: Ensure that your writing is readable on both (2) copies of the test summary sheet.

Provide the material for the day

Material necessary for a test day:

- Room for the officials (2 tables if possible)
- Room for the skaters
- Clipboard, 1 per judge/evaluator
- Expense form for the officials (placed on the clipboard)
- Test sheets
- Test summary sheets
- Pencils with eraser
- Pencil sharpener
- Ball pens
- Stapler
- Stopwatch
- Scissors
- Paper clips Skate Canada Rulebook (for consulting) (paper version optional)

Plan the evaluators' welcome

- Make the necessary purchases according to your expectations with the judges or evaluators.
- Ensure that a hot beverage and water may be offered to the judges/evaluators.
- Provide refreshment, meal or order a meal (if necessary).
- Have on hand the number of expenses reports necessary and an extract of the officials' expense policy for consulting.
- Ensure to have enough cash in your possession to pay the officials' expense reports before they leave.

TEST DAY

1) Organization at the arena

- Ensure that all volunteers know their role (ex. Music operator, ice captain, etc.)
- Ensure that an arena employee will be available when you will need ice floods.
- Verify the music to make sure that the sound system runs well and that you have all the music necessary for the test session.
- Have a room where the judges may benefit from a calm and peaceful atmosphere.
- Ensure that all the necessary material is in place before the judges or evaluators arrive.

2) Judges' and evaluators' welcome

- Try to welcome judges and evaluators with the same courtesy as for your best guests. Please remember that very often they have worked all day and they have evaluated or judged 2 or 3 times during the week.
- Determine with them when and who shall collect the test sheets to be given to the skaters.
- Determine with them at what time will be the warm-ups and the ice floods.

3) During the tests

- Supervise the smooth running of the tests

4) End of test session

Summary sheets

- Summary sheets are used to record results of tests for all clubs or skating school. Traditionally, one summary sheet was completed after each assessment day. With the possibility to perform assessment day during regular training sessions, the summary sheets can be left « open » for a period of 30 days to add all assessments performed during that period.
- Once the 30-day period has elapsed, the assessment coordinators will send the summary sheets to the National Service Center of Skate Canada with the assessment fee collected for each assessment. If you do not pay through the online submission process, the assessment fee must be sent to Skate Canada only by club or school cheque (personal cheques are not accepted).
- Information pertaining to the skaters' results, must be included with the coordinates of the assessment coordinator and the club/school information.

Formulaire de récapitulation des évaluations				
Nom de l'organisation				
# Organisation				
		Coordonatrice des évaluations		
		# Patinage Canada		
		Nom		
		# de téléphone		
		Courriel		
# Patinage Canada	Org d'appartenance	#PC de l'évaluateur	Code d'évaluation	JJ/MM/AAAA
Nom	# Org d'appartenance	Nom de l'évaluateur	Réussite <input type="checkbox"/> Reprise <input type="checkbox"/> Honneurs <input type="checkbox"/>	Droits \$

- The summary sheets can be downloaded via the site for members Organization management. Submit the assessments results. This document will also include all the STAR codes to be added to the summary sheet.

- The assessments coordinators can choose to submit the results of all assessments online. When exercising this option, a summary sheet is not required since all information will be entered electronically. This is the preferred option for submitting the assessments results.
- Online assessments submissions can be made through the members organizational management site. Specific instructions are available on each screen to guide the assessments coordinators throughout the online submission process.
- Please note that Challenge assessments and coaches' assessments can't be submitted through the online tool. For more information on the online submission of assessments results, please refer to assessments coordinator Resources Guide, available on the information Center.

NOTE: Coaches may be designated to help complete the top portion of the assessment's sheets or the summary sheets if they are identified in assessment procedure for the club or skating school.

Tips for submitting summary sheets

- Make sure that all assessments have been accurately recorded and entered online (preferably).
- Make sure that the calculation of fees collected is correct based on the number of assessments.
- Complete the process within 30 days following the assessment day or the 30-days "open" period for monthly collection.

RECORDS KEEPING

Record keeping for all assessments is strongly recommended as it serves as back-up process for this data. The strategies include:

- Inform / educate the skaters to keep their assessments sheets for future reference, if necessary.
- Keep copies of summary sheets.
- Keep the top portion of the assessment's sheets, sorted by date.
- Create a database with the details of the assessments.
- Print copies of the online submissions.

When a candidate takes a test elsewhere than his home club, the club or skating school who is organizing the tests must send the original assessment sheet for the use of the evaluator of the candidate home club and inform the latter of the number of the summary sheet on which marks are noted. The assessments sheets used by the evaluators can then be given to the candidate. This rule applies to all tests, whether the candidate has passed or failed.

The skater has the possibility to withdraw his registration without penalty, 14 days prior to the scheduled date. Otherwise, the tests entered will be considered as retake and the mention not tried will have to be entered on the Summary sheet. In addition, the costs for these tests will have to be paid by the skater and sent to Skate Canada. A candidate who withdraws within 14 days preceding the scheduled date will be required to pay the registration fee. The fee collected will be remitted at the same time as the registration fees for the tests tried. This applies to all tests.

The name of the candidate must be entered on the Summary sheet with the mention "not tried". The test should be considered as a retake. Please note that this does not apply if the Tests Director at the relevant tests' session is satisfied that the illness or accident was such as to necessitate the candidate withdrawal. Enter the word SICK or INJURED, as the case may be.

It may happen that forms are prepared more than 14 days before the test date and that a candidate withdraws within time limit provided for by the Rule. In this case the candidate's name and test are crossed out and the words "ON TIME" is entered and initialed by the tests chairman in the space reserved for judge's notes. (*Technical Handbook of Test Management*, Section I,4.0).

Thank and remit in cash or by check the reimbursement of expenses to the evaluators. For more information, see the Officials Expense Policy (see appendix B).

After the tests

Please note that you do not need to submit your Summaries to Patinage Québec.

Keep a copy for your records so that you can follow up later.

Send a copy of the Summary Sheet to the candidates' home club, if applicable, so that tests directors can follow up on tests passed by their members.

The Summary Sheets must be entered electronically to Skate Canada

- For **STARSkate** tests, THE EVALUATOR shall verify the DATE WRITTEN then CLEARLY write the test results and his initials in the provided boxes. Finally, he shall ensure that all information is written down. The original test sheets used by the evaluators or judges must be given to the candidate.
- When a candidate tries a test at a location other than his home club, the club, or skating school, organizing the tests must send the original test sheet used by the evaluators/judges to the skater's home club and advise the club of the number of the test summary sheets on which the results are written down. The test sheets used by the evaluators/judges may be given to the candidate. This regulation applies to all test that the candidate has passed or failed.
- It may happen that forms be prepared more than 14 days before the tests are held and that a candidate withdraws within the period provided by the regulation. In such a case, the candidate's name and test should be crossed off and the words "WITHIN THE PERIOD" written and initialized by the test chair in the space provided for in the judges' marks (*Technical Handbook of Test Management*, Section I, 4.0).

Thank the judges/evaluators and arrange for payment in cash for their expenses. For additional information, please consult the Official's Expense Policy (See Appendix B).

5) After the tests

Forward the original test summary sheets accompanied with the application fees related thereto to Skate Canada:

Keep one copy for your files in order to ensure a follow-up eventually.

Send a copy of the test summary sheet to the candidate's home club, if necessary, in order that the test chair may ensure the follow-up of tests passed by their members.

Note :

Summary sheets may also be entered via Digital Entry.

NOTE: Coaches may be designated to help complete the top portion of the assessment's sheets or the summary sheets if they are identified in assessment procedure for the club or skating school.

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 envoyer 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.

ACCOUNTING AND TEST SUMMARY

- For accounting control purposes, here is the way to proceed with respect to the payment of tests. Make a cheque for the tests tried in accordance with the number of tests mentioned by the host club.
EXAMPLE: At a centralized test session, all the forms indicating *XYZ Skating Club* as the host club must be accompanied by one cheque of the *XYZ Skating Club* made payable to the order of Skate Canada.
- In the event that test summary sheets would have been prepared for each club mentioning the skaters' home club as the host club, Skate Canada must receive **a separate cheque** for each of the host clubs according to the test summary sheets.

IMPORTANT: You must absolutely accompany your test summary sheets with a cheque in the amount corresponding to the total amount of the tests tried. Skate Canada will not send an invoice for the tests and such tests will not be accounted in the skaters' file if they are not paid.

- At the time of centralized tests, we suggest the following procedure with respect to the preparation of the test summary sheets:
- Write on the sheet the information concerning the skaters and the tests to be tried and forward same to the person in charge of the centralized tests with the money. That person will complete the upper part of the sheet (number, name and address of the host club, name, and number of the judges, etc.) and after the tests, will forward the original sheet with the application fees to Skate Canada,
- The word “**CENTRALIZED**” must be written beside the host club name and the home club prepares the judges’ sheets.
- It is **ESSENTIAL** to contact the person in charge of the centralized tests in order to coordinate your actions.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE OU RAPPEL

En cas de doute, il est important de vous référer au Guide de ressources du coordonnateur d'évaluation 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, info centre, les règlements de Patinage Canada.

<https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/guides-fr/341-guide-d-evaluation.html>

Une autorisation par courriel ou téléphone 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)

REMARQUE: Les programmes (style libre et artistique) et les danses peuvent être évalués lors des sessions régulières à condition qu'il soit possible d'avoir une glace libre

COMPLEMENTARY INFORMATION OR FOLLOW-UP

- Primary tests may be held at the clubs' discretion during the whole year and this, without any sanction.
- If in doubt, it is important to refer to the Skate Canada Rulebook or contact the FPAQ Officials' Coordinator.
- All tests including more than one part may be tried in part during different test sessions.
- No one may appeal from a decision rendered by the evaluator/referee during a test.
- You may download directly from Skate Canada website, Section 4000 of the Rulebook and this without any charge. (see "Members only")
- A written authorization from the home club test chair of a candidate to a test **is absolutely necessary** in order that a test be tried outside of the club or region. (See Appendix A)
- An application to a test received less than 14 days from a test session may in no way be accepted by the test chair. If for an **extraordinary** reason it would be necessary to write a test within this period, you must refer to your referee or evaluator. The latter is the only person able to accept an application for a test after the 14 day period.

To facilitate the management of summaries and centralized testing payments from skate canada please follow the following statements.

- On the summary, indicate the # PC of the region as well as the abbreviation of the region.
- On the check, include the same information.

PROHIBITES DATE CALENDER 2023-2024

PÉRIODE « A »	
Mois	Dates
AGA de Patinage Québec	4 au 7 mai 2024
AGA de Patinage Canada	23 au 28 mai 2024
Décembre 2023	18 déc. au 7 janvier 2024 Période des fêtes
Janvier 2024	Fin de semaine du 5 janvier, 28 janvier 2024 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 2023	10 au 13 août 2023
Souvenir Georges-Ethier 2023	21 au 24 septembre 2023
Championnats la section Québec – Patinage Canada 2024 (Junior à Senior) – Sous-Section	2 au 5 novembre 2023
Championnats de la section Québec – Patinage Canada 2024 (Sans Limites à Novice)	14 au 17 décembre 2023
Finale des Jeux du Québec 2024	1 au 4 mars 2024
Championnats de patinage STAR/Michel-Proulx 2024	4 au 7 avril 2024

PROCÉDURES POUR LES SESSIONS DE TESTS CENTRALISÉS

Directeurs régionaux de tests			
Steps	Tasks	Échéance	
Sanctions requested	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		
	Steps	Tasks	Calendrier de travail
	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			
Steps	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			
Steps	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			
Steps	Tâches	Échéance	
5	Compiler le nombre de tests prévus pour chacune des disciplines	21 jours avant la tenue des tests	
Patinage Québec			
Steps	Tâches	Calendrier de travail	
6	Informer le directeur de tests du "portrait" de la session de tests à venir	17 jours avant la tenue de tests. ** Si toutes les étapes précédentes ont été suivies dans les délais indiqués	
7	Assigner les juges-évaluateurs	Dès que nous avons la confirmation de leur disponibilité	
Directeurs régionaux de tests			
Steps	Tâches	Échéance	
8	Rembourser les retraits		
9	Déterminer l'ordre de passage pour chacune des disciplines	13 jours avant la tenue des tests	
10	Communiquer avec les juges-évaluateurs assignés par Patinage Québec	Dès que vous recevez l'assignation de Patinage Québec	
11	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	

CHALLENGE TEST PROCEDURE FOR FREE SKATE

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 **non essayée**
- **12 \$** par portion de style libre ou danse + extra si frais de région qui **sera essayé**

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. Le sommaire des tests défi doit être rempli à la main et envoyé par la poste avec le paiement.

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 réussis ou échoués.

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

Réponse :

Il est fortement recommandé d'attendre 24 heures avant de reprendre un test, mais ceci est une recommandation seulement. Le test peut être repris si le temps le permet la même journée

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 »).

QUESTIONS ET RÉPONSES SUITE

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 ont 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)

REMARQUE : Dans STAR 1 à 5, les entraîneurs peuvent choisir d'évaluer leurs propres patineurs ou désigner un autre entraîneur pour évaluer leurs patineurs. Si un autre entraîneur est l'option choisie, l'entraîneur est encouragé à s'assurer qu'il y a eu une certaine interaction avec l'entraîneur désigné pour fournir un environnement confortable et «à l'aise».

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 »

Format	Niveau	Description
Introduction	STAR 1	Les patineurs sont évalués dans un cadre informel lors de leur leçon régulière avec tous les autres patineurs présents. Cela peut être en cours de groupe, semi-privé ou privé. Lorsque d'autres patineurs participent à la leçon et ne sont pas évalués, ils peuvent participer à l'évaluation en tant que pratique ou évaluation simulée. La tenue de pratique est acceptable pour ce type d'évaluation.
Transitionnel	STAR 2 à 5	Pour augmenter la formalité, seuls les patineurs qui sont évalués sont avec l'entraîneur évaluateur. Cette évaluation a lieu sur une glace d'entraînement régulière. Une tenue de patinage appropriée est requise pour ce type d'évaluation.
Classique*	STAR 4 à 5	Ce format offre une situation plus formelle pour une évaluation et est similaire à celui utilisé lors d'une journée traditionnelle d'évaluations. L'entraîneur évaluateur est hors glace (peut être dans la zone des joueurs / des pénalités). Une tenue de patinage appropriée est requise pour ce type d'évaluation.

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.

Certains clubs / écoles peuvent désigner un de ses entraîneurs pour évaluer leurs patineurs sur le contenu STAR 1 à 5. Veuillez consulter votre personnel d'entraîneurs pour identifier la méthode à utiliser dans votre club / école.

Pour les évaluations en danse STAR 1 à 5, l'entraîneur évaluateur ne peut pas être le partenaire ou l'ombre du patineur évalué.

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 satisfait 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 incluent :

- 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)

Assessment STAR 1- 5

Le programme STAR 1-5 comprend des évaluations en danse, style libre, habiletés et artistique STAR 5.

Le tableau ci-dessous est un bref aperçu des évaluations disponibles pour les patineurs de ce niveau.

Skill	Free Skate Element	Free skate program	Dance		Artistic
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	STAR 5

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 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'une 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 élans 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

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

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

Feuille sommaire :

- Préparer une feuille sommaire pour chaque mois durant la saison de Patinage.
- Envoyer la feuille sommaire au Centre de service national de Patinage Canada (format téléchargé ou entrée digitale) à la fin de chaque mois.
- Envoyer les frais d'évaluation au Centre de service national de Patinage Canada.
- 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 différentes 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 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 niveaux 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.

STAR 5 : Particularités

Les tests suivants doivent être faits sur une glace libre. Les patineurs qui essaient les tests suivants doivent être seuls (ou avec le partenaire pour la danse).

- Artistique STAR 5
- Danse : 5a Valse *Willow*
- Programme Solo : STAR 5

Si une journée d'évaluation sur glace libre est programmée, 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.

ÉVALUATION ENTRAÎNEUR-MENTOR HABILETÉS STAR 6 À OR

Certains entraîneurs sont des entraîneurs-évaluateurs pour les Habilités STAR 6-OR. D'autres veulent le devenir.

Si un entraîneur est en évaluation pour devenir entraîneur-évaluateur, ceci se fera sur une session régulière de patinage, et le MENTOR aura déjà assuré que l'entraîneur en évaluation ait ses propres feuilles.

Note : Les assignations pour les évaluations pour devenir entraîneur-évaluateur seront faites par patinage Québec

Les évaluations des patineurs en habiletés se font sur une session régulière par les entraîneurs-évaluateurs

S'assurer que les entraîneurs ont les qualifications d'entraîneur-évaluateur

Pour les tests d'habiletés STAR 6-OR, le processus de remise d'argent et de feuilles de tests remplis est le même que le STAR 1-5.

Les feuilles sommaires peuvent aussi être entrées électroniquement.

Enregistrement des tests :

Indépendamment des résultats de l'évaluation (réussi avec honneurs, réussi, ou reprise), toutes les évaluations doivent être enregistrées sur les feuilles sommaires et soumises avec les frais.

REMARQUE : Les coordonnateurs des évaluations sont chargés de vérifier les qualifications de tous les entraîneurs évaluateurs afin de garantir leur admissibilité et de suivre les protocoles de section concernant la vérification des qualifications des évaluateurs

APPENDIX A

Authorization Form for Tests to Be Tried Outside the Home Club

SKATER'S NAME : _____

SKATE CANADA : _____

HOME CLUB NAME : _____

SKATE CANADA : _____

DATE OF TESTS :

NAME OF THE HOST CLUB :

TEST(S) TO BE TRIED :

I, _____, AUTHORIZE,

(Home Club Test Chair)

(Skater's Name)

TO TRY THE ABOVE-MENTIONED TESTS. THIS MEMBER MEETS ALL THE REQUIREMENTS, IS MEMBER OF OUR CLUB AND OF SKATE CANADA.

SIGNATURE : _____

DATE : _____



THIS FORM MUST BE SIGNED BY THE PERSON IN CHARGE OF THE TESTS OF THE SKATER'S HOME CLUB BEFORE THE DEADLINE FOR WITHDRAWING FROM THE HOSTING CLUB SESSION.

PATINAGE QUÉBEC

OFFICIAL'S EXPENSE POLICY

Pour la politique de dépenses des officiels, veuillez-vous référer à la politique de dépenses de votre région

PROCEDURES FOR CHALLENGE TEST

It is possible for a skater to try the Gold test without having passed all the previous tests. We call that challenge test. It is possible to do the challenge test only with the free skating and the Dance.

The cost for those tests are:

60\$ per portion or per dance.

12\$ per portion or dance + extra if the region have fees

Prendre note que le patineur doit avoir réussi le test élément star 10 avant de pouvoir essayer le programme Or.

If the skater is from another country, you have there is an additional charge of **50\$** per test portion or per dance.

Note: If a skater trying the Gold dance fail one of the 4 dances, he/she will have to retry all four dance and pay the entire fee again.

If a skater fails a portion of the free skating test, he/she will have to try again and pay the entire fee.

When entering the summary, it is important to write challenge test code that which you can find on the Summary Form.

Apply for sanctions	Regional Tests Chair		
	Steps	Tasks	Timeline
	1	Apply for your test sanctions to Patinage Québec	2 months before starting the period *Period 1 (Oct-Nov-Dec) August 15 (*1 1/2 months) Period 2 (Jan-Feb-March) November 1 Period 3 (Apr-May-June) February 1 Period 4 July-August-Sept) May 1
	Patinage Québec		
	Steps	Tasks	Schedule
2	Check the sanction applications	Upon receipt of the applications	
3	Prepare the test schedules - Post on the Website	4 weeks before the concerned period	
4	Ask the judges-evaluators their availability for all sanctioned centralized test sessions. General sending	4 weeks before the concerned period	
Followed for centralize tests session	Regional Tests Chair		
	Steps	Tasks	Timeline
	1	Publish the test announcement	5 weeks before the tests
	2	Confirm the holding of the test session with Patinage Québec and specify location of the tests and available ice time	4 weeks before the test session
	Patinage Québec		
	Steps	Tasks	Schedule
	3	Confirm the judges-evaluators' availability	Upon receipt of the confirmation for holding the centralized tests session
	4	Look for judges-evaluators if no availability was received for this tests session	Upon receipt of the confirmation for holding the centralized tests session
	Regional Tests Chair		
	Steps	Tasks	Timeline
	5	Compile the number of tests provided for each discipline	21 days before holding the tests
	6	Forward the test compilation document to Patinage Québec	18 days before holding the tests
	Patinage Québec		
Steps	Tasks	Schedule	
7	Inform the test chair of the "picture" of the tests session to come	17 days before holding the tests <i>* If every steps were completed within the indicated deadline.</i>	
8	Assign judges-evaluators	Upon receipt of their availability confirmation	
Regional Tests Chair			
Steps	Tasks	Timeline	
9	Reimburse any withdrawal	14 days before holding the tests	
10	Inform Patinage Québec only if there are several withdrawals	14 days before holding the tests	
11	Determine the skating order for each discipline	13 days before holding the tests	
12	Contact the judges-evaluators assigned by Patinage Québec	Upon receipt of the assignment from Patinage Québec	
13	Post the schedule and the skaters' skating order	Upon confirming everything with the judges-evaluators assigned to your tests session.	

QUESTIONS AND ANSWERS

Question: A skater wishes to try a test at a location other than his own club. Can he do so?

Answer:

A candidate wishing to try a test at a location other than his own home organization must, prior to, obtain a **written authorization** from his home organization. See Authorization Form annexed hereto.

The test chair must prevent a skater to try a test, if the skater does not have a current registration number. In addition, the test chair must ensure, before the test day, that the candidate meet all the eligibility requirements. The registration card or receipt must be presented to the test chair and the registration number must appear on all forms and test summary sheets. Also, the test chair of a skater's home club is the resource person with respect to the eligibility of a skater wishing to try a test.

When a candidate tries a test at a location other than his home club, the club, or skating school, organizing the tests must send the original test sheet used by the evaluators/judges to the skater's club and advise the club of the number of the test summary sheets on which the results are written. The test sheets used by the evaluators/judges may be given afterwards to the candidate. This regulation applies to all tests that the candidate has passed or failed. (*Skate Canada Official rules and regulations (Technical Handbook) STARSkate Program PAGE 4000 – 50*)

Question: What do you do if a skater decides not to skate his test?

Answer:

- A) A candidate who withdraws within the 14 days preceding the date provided for the test will be liable to pay the test fee. The fee collected will be given at the same time as the test fees for the tests tried. This applies to all tests including the competitive tests.
- B) The candidate's name must be written on the test summary sheet with the words "not tried". The test must be considered as a retry. Please note that this will not apply if the test chair at the relevant test session is satisfied that the illness or accident necessitated the candidate's withdrawal. Please write the word **ILL** or **INJURED**, as the case may be.
- C) It may happen that test summary sheets be prepared more than 14 days before the test days are held and that a candidate withdraws within the period provided by the regulation. In such a case, the candidate's name and test should be crossed off and the words "**WITHIN THE PERIOD**" are written and initialized by the test chair in the space reserved for the judges' marks (*Technical Handbook of Test Management, Section I, 4.0*).

Question: A skater has failed his test. When can he try it again?

Answer:

The period of 26 days to retry a STARSkate test or a competitive test is no longer effective since July 2002.

a) In the case of a competitive test, it is possible to ask the judges to retry immediately. The judges have the final decision.

b) In the case of a STARSkate test (evaluated), it is not authorized to retry within the same sanction.

Question: Can a skater appeal from a judge's or evaluator's decision?

Answer:

No one may appeal from a decision rendered by the evaluator or judge during a test. ("Field of play")

Question: After posting the schedule, is it possible to change the test skating order?

Answer:

Managing the test schedule is the responsibility of the test chair in charge of the test session. However, you are requested to confirm any change with the officials assigned for your tests.

Question: What is the period required for obtaining and submitting the authorization form for a test outside his/her home club or region?

Answer:

The test authorization must be submitted to the test chair in charge of the test session prior to the skater trying his/her test. The test authorization must be obtained from the test chair of the skater's home club and requested from this test chair within a reasonable time period.

STAR 1-5 ASSESSMENT

TEST CHAIR GUIDELINES

Introduction:

The test chair has a vital role to play in a skating club/school. The test chair is responsible for preparing assessment sheets and forwarding all results and payment to Skate Canada National Service Center.

Responsibilities:

The following is a list of responsibilities that must be fulfilled:

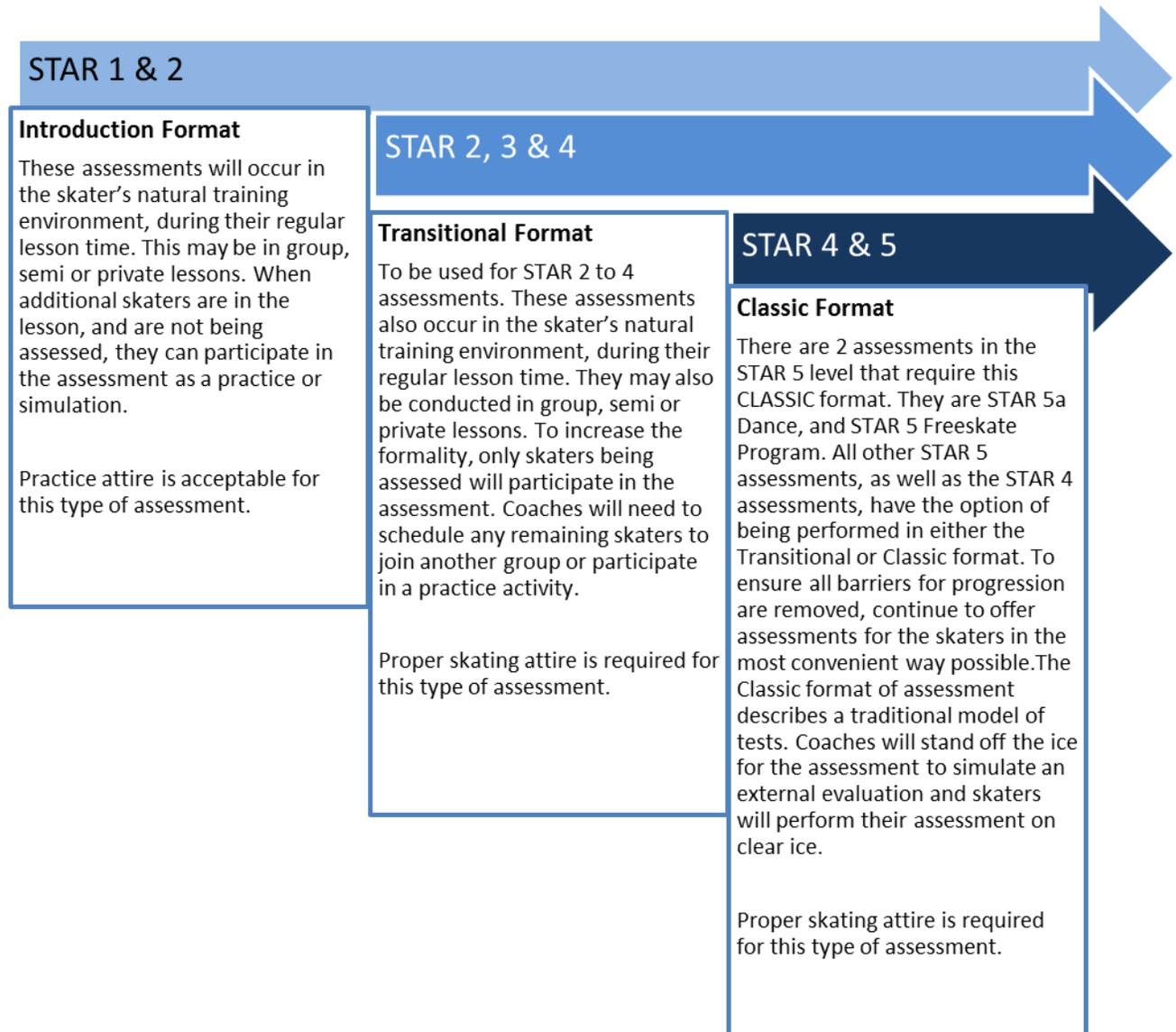
- Establish assessment procedures with coaching staff.
- Communicate process to parents and skaters
- Collect applicable fees for each assessment
- Ensure skaters are eligible for the assessment or test (pre-requisites must be met). The test chair shall not permit a skater to participate in an assessment unless that skater has a current registration number and all eligibility requirements have been verified prior to the assessment.
- Ensure coaches doing assessment are eligible to assess the skater (work with your coach representative on how to monitor this. Be sure to cover “out of club” assessments criteria as well).
- Prepare assessment sheets (may be done by the coach) and summary sheets (available as digital test entry or downloadable sheet from Info Center).
- Liaise with the club/school coaches and executive
- Maintain a record keeping system for skaters in your club
- Ensure all results and payments are submitted to Skate Canada (for skaters from your club only)

General information: STAR 1-5 program

- Assessment fees are set by Skate Canada and are currently \$12 per assessment.

Assessment scenarios

Assessments in the STAR 1-5 program are designed to be introduced in a semi-formal format and progress in formality to prepare the skaters for external evaluation in the Learn to Compete stage of development.



Coaches and skaters have an option to use a STAR 4 or STAR 5 event to assess a Freeskate Program. For this option, all assessment procedures must be complied to before the event.

NOTE: All STAR 5 assessments require the coach to be off the ice. Coaches may stand in a player’s box, doorway or other designated area.

Assessment Procedure Examples:

Every club will establish an “Assessment Procedure” that meets the needs of the club, skaters and coaches. To establish this procedure, it is recommended that Test Chair and coaches work together to find appropriate solutions. Some suggestions are listed below.

- Establish a system to inform skaters and parents when assessment readiness has been identified. Ensure all paperwork, letters, assessment sheets, etc. are accessible when needed.
- Ensure a procedure is in place to collect assessment fees PRIOR to the actual assessment.
- Ensure a procedure is in place for the Test Chair to collect the top portion of the assessment sheet for records and summary sheet purposes.
- Assessment summary sheets are to be submitted at the end of each month. A summary sheet may remain "open" for one month to enable assessments to be added as necessary for a maximum 31-day period. All fees must be submitted with the summary sheet.

ADDITIONAL FEES: Due to assessments being incorporated into the regular lesson schedule of the skaters, no additional fees will need to be billed to the parents. These include:

- Additional test day ice
- Evaluator’s travel expense or meals
- Additional coach fees for test day attendance

The only fees for assessments being conducted on a regular session should be:

- The Skate Canada Assessment Fee (to be collected before the assessment)
- The regular coach lesson fee, paid by the previously existing arrangement (Club or Coach directed)

STAR 1- 5 Assessments

The STAR 1-5 program consists of assessments in Dance, Freeskate and Skills. The chart below is a brief over of the assessments available to skaters at this level.

Skills	Freeskate Elements	Freeskate Program	Dance	
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

Checklist for Skate Canada assessments

Before approving skaters for assessment:

- Ensure the skater is a registrant for the current season
- Ensure skater meets all eligibility requirements
 - Must have passed the corresponding preceding level (per discipline)
 - In dance, skaters may be assessed on STAR 2b prior to STAR 2a, however must pass the complete STAR 2 before being assessed on either STAR 3 assessment
 - In freeskate, skaters may be assessed on the element portions separately from the program assessments. To achieve a full STAR level, both portions must be passed.
- Ensure coach assessing the skater is eligible
 - Coach must have completed STAR 1-5 Program Training & STAR 1-5 Assessor Training
 - Coach must be currently teaching the skater in the discipline of assessment
 - Coach must be accredited at the appropriate level (Primary STAR/Regional Coach Trained or higher)

Draw for direction

Some elements will require the coach to facilitate a “draw for direction” for clockwise (CW) or counter-clockwise (CCW) starting direction. This is done to encourage skaters to practice skills in both directions. The assessment of the skill will only require one direction to be performed.

The skills requiring a draw are:

STAR 4 – Skills: Bwd Circle on Circle

STAR 5 – Skills: Stroking 1

Strategies for facilitating a draw may include:

- Flip a coin, short straw/long straw
- Prepare paper chits with CW or CCW on one side. Skater can then choose one.

Coaches will ask the skater to perform the draw. The coach may then use that draw for all skaters being assessed on that skill or allow each skater to perform their own draw.

Preparation for Assessments:

1. Determine assessment sheet availability

- a. Decide with the coaches how many assessment sheets are needed each month per discipline and STAR level
- b. Have available copies of the assessment sheets of each discipline for coach use
- c. Coaches may prepare assessment sheets (if identified in your club/school assessment procedures)

2. Collection of fees:

- a. Collect all fees prior to the assessment (exact procedure to be determined by the club/school)

3. Summary Sheet:

- a. Set up a summary sheet for each month of the skating season
- b. Submit summary sheet to Skate Canada National Service Center (downloadable form or digital entry) at end of each month

- c. Submit assessment fees to Skate Canada National Service Center
- d. Coaches may complete summary sheets (if identified in your club/school assessment procedures)

Out of club assessments:

A candidate wishing to be assessed at a club/school other than his/her home organization must secure consent from the home club/school test chair prior to the assessment taking place. This consent will ensure the candidate is a registrant in good standing and has met all of the requirements. The coach who is assessing the skater must inform the test chair of the results to be recorded on the master record keeping tool at the club/school.

Test chairs will need to verify that the coach assessing the skater (if different from their home club/school coaching staff), is eligible to do so. All coaches involved with this skater's assessment discipline, must communicate regarding assessment readiness of the shared skater(s).

The skaters or coaches must give to the home club of the skater the necessary paperwork and fee of 12,00\$ for each test tried.

The out of season club or school (spring, summer and fall) is not responsible for entering tests of skaters that are not members of their club. They must however make sure that these skaters are members of Skate Canada

Assessment at Events:

Skaters at the STAR 4 and 5 Freeskate level have the option of being assessed during an event. While the skater performs at the event, the coach will assess the skater as per the assessment sheet designated for STAR 4 or 5 Freeskate Program. The skater's home club/school test chair must be advised that the assessment will be taking place prior to the event. The assessment fee must be paid prior to the event.

Note: The coach will be responsible for ensuring the proper assessment sheet is available at the event for assessment.

Approximate assessment times needed for STAR 5 assessments requiring clear ice:

The following time allotments are estimated time needed to asses 1 skater in each area.

Freeskate:

Program – 3 minutes

Dance:

5a Willow Waltz – 2 minutes

If scheduling an assessment day with clear ice, test chairs may allocate a 5 min warm up period for skaters. This warm up period may be extended if there are multiple skaters or partners. Freeskate and dance may share a warm up.

Multiple skaters with different coaches may be assessed on the same ice. There are two main strategies for this:

- **Double Panel:** This may be used for dance or stroking patterns in skills. Skaters with different coaches start at opposite ends of the ice and commence their full ice pattern at the same time.
- **Alternating Panel:** One skater performs a program or dance. While the coach is making notes for the skater that just performed, the next skater will perform their program or dance and be assessed by the other coach.

Obtaining assessment sheets and summary sheets:

The sheets required for STAR 1-5 assessments are available on Skate Canada/Info Center/Figure Skating Program/STAR 1-5 Program

Summary sheets may also be entered via Digital Entry. (at the time of printing the digital test entry is not available to all clubs)

Reporting of tests:

Regardless of assessment results (Pass with honours, pass, or retry), all assessments must be recorded on the summary sheets and submitted with fees. STAR 1-5 assessment summary sheets must be submitted at the end of every month if assessments took place in that month.