



**PATINAGE
QUÉBEC**

Rôles et Responsabilités
Compétitions IC-IR-SYS-MPJ-R-FJQ
2024-2025

Octobre 2024

7665, boulevard Lacordaire
Montréal, QC H1S 2A7

☎ 514 252-3073
✉ patinage@patinage.qc.ca
🌐 patinage.qc.ca

Table des matières

Table des matières	2
Association régionale	4
1 Responsabilités	4
2 Rôles	4
3 Échéanciers.....	4
3.1 Avant la compétition :	4
Comité organisateur	5
1 Responsabilités	5
2 Rôles	5
3 Échéanciers.....	5
3.1 Avant la compétition :	5
3.2 Durant la compétition :.....	6
3.3 Après la compétition :.....	6
Spécialiste de données en chef	6
1 Responsabilités	6
2 Rôle.....	6
3 Échéanciers.....	6
3.1 Avant la compétition :	6
3.2 Après la compétition :.....	7
Spécialiste de données informatiques	8
1 Responsabilités	8
2 Rôles	8
3 Échéanciers.....	8
3.1 Avant la compétition :	8
3.1 Durant la compétition :.....	8
3.2 Après la compétition :.....	8
Représentant technique	9
1 Responsabilités	9
2 Rôles	9



Rôles et Responsabilités

3 Échéanciers.....	9
3.1 Avant la compétition :	9
3.2 Durant la compétition :.....	10
3.3 Après la compétition :.....	10
Annexe 1 : liens pertinents	11



Association régionale

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité de l'association régionale de diriger et conseiller ses clubs pour la tenue de compétition. Si l'association régionale est prête, toutes les tâches pourront s'accomplir de façon efficace et gratifiante.

2 Rôles

- 1) L'association régionale doit faire la demande de sanction de compétition auprès de la coordonnatrice aux compétitions de Patinage Québec en suivant la Politique 21 sur l'émission de sanctions de compétition au Québec.
- 2) Le responsable régional des compétitions doit faire parvenir les formulaires des demandes de sanctions approuvées à Patinage Québec.
- 3) Une fois les étapes complétées, la coordonnatrice aux compétitions de Patinage Québec produit l'avis de compétition avec les données Splex. À noter : l'avis est envoyé uniquement une fois que les 4 étapes sont complétées (Formulaire d'autorisation régional, la résolution du CA de l'association régionale, le formulaire SPLEX, le paiement).

3 Échéanciers

3.1 Avant la compétition :

- 1) Envoyer les formulaires des demandes de sanction approuvées à Patinage Québec incluant les éléments suivants :
 - a. Résolution du conseil d'administration (CA) de l'association régionale signée;
 - b. Formulaire d'autorisation régional;
 - c. Le formulaire SPLEX;
 - d. Le paiement (s'il n'a pas été acquitté dans SPLEX).



Comité organisateur

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité du Comité organisateur (CO) de diriger, superviser et conseiller toutes les personnes impliquées dans la préparation de la compétition. Si le CO est prêt, toutes les tâches pourront s'accomplir de façon efficace et gratifiante.

Toute compétition sanctionnée par Patinage Canada doit avoir obligatoirement un représentant technique qui fait aussi partie des officiels. Ce choix revient au comité organisateur de déterminer cet officiel. Le comité doit s'assurer que la personne retenue a bien suivi sa formation et qu'elle est bien à jour avec les règlements de Patinage Canada. Le représentant technique devra être nommé avant que la demande de sanction et que l'avis universel ne soit envoyé à Patinage Québec afin qu'il puisse vérifier l'avis de compétition. Comme le représentant technique devra être la liaison principale entre le comité et les officiels, le comité doit s'assurer de choisir une personne avec qui il pourra avoir des échanges et des discussions. Il est préférable que le représentant technique ne soit pas assigné sur les panels techniques ou juges lors des compétitions.

2 Rôles

- 1) Prendre connaissance du guide ressource des compétitions de Patinage Canada.
- 2) S'assurer que les demandes et recommandations du rapport de la visite technique ont été respectées et/ou en voie de l'être et que l'installation se déroule dans les délais.
 - a. Estrades : Tables, chaises, panneau électrique...
 - b. Salles : Tables, chaises, Internet, matériel périssable, photocopieur...
 - c. Postes de travail : Accréditations, billetterie, tables et chaises des partenaires...
- 3) Se rendre disponible pendant toute la durée de la compétition et être responsable de toutes les activités qui entourent la compétition.

3 Échéanciers

3.1 Avant la compétition :

- 4) Produire l'échéancier et le distribuer aux personnes suivantes :
 - a. Représentant technique;
 - b. Spécialiste de données en chef (SDC);
 - c. Comité organisateur (CO).
- 5) Établir le réseau de communication de tâches ainsi que les rôles et responsabilités de chacun.
- 6) Coordonner l'hébergement avec l'hôtel selon les informations reçues de la part des officiels.
- 7) Coordonner les besoins en repas et suite d'hospitalités si applicable.
- 8) Faire la visite technique avec le SDC, le représentant technique, les responsables de ville et aréna.
- 9) Transmettre le rapport de visite, au représentant technique et SDC, ainsi qu'à l'équipe technique affiliée.
- 10) Préparer la requête.



Rôles et Responsabilités

- 11) Créer la page web pour le dépôt des résultats de la compétition.
- 12) Livrer tout le matériel nécessaire et s'assurer que le tout est transporté aux estrades appropriées ou salles réservées à cet effet.

3.2 Durant la compétition :

- 1) Gérer le service et l'horaire des repas et voir à l'approvisionnement des salles des officiels tout au long de la compétition.

3.3 Après la compétition :

- 1) Faire le suivi des comptes de dépenses auprès des officiels. Les *per diem* sont payés en même temps que le remboursement du kilométrage par le CO.

Spécialiste de données en chef

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité du spécialiste de données en chef (SDC) de diriger, superviser, conseiller et évaluer tous les spécialistes de données qui sont à la compétition. Si le SDC est prêt et si la salle des spécialistes de données est bien préparée et organisée, toutes les tâches pourront s'accomplir de façon efficace et gratifiante.

2 Rôle

- 1) Doit être parfaitement au courant des règlements actuels de Patinage Canada régissant les compétitions.
- 2) S'assurer que les formulaires sont appropriés et qu'ils sont préparés correctement. Que les procédés soient adéquats de façon à calculer avec précision les notes des juges et en obtenir facilement les résultats. Effectuer une vérification de tout le procédé; il doit s'assurer que les résultats sont vérifiés et annoncés conformément aux dispositions énoncées dans le Manuel de gestion des compétitions (Disponible dans le Team).
- 3) Posez toutes les questions concernant l'éclaircissement d'un règlement ou de situations non précisées dans les règlements, au représentant technique ou à l'arbitre en chef.
- 4) Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de Représentants techniques, les SDI, Patinage Québec et le CO.

3 Échéanciers

3.1 Avant la compétition :

- 1) À la fin des inscriptions (tout doit être publié le plus rapidement possible) :
 - a. Valider l'horaire (préparé par le Représentant technique) :
 - a. Temps de programmes;
 - b. Temps d'échauffements;
 - c. Temps de glace;
 - d. Nbre de patineurs par volée.
 - b. Valider le nom des patineurs, des Clubs et des Régions de la Requête CSS.
- 2) Préparer l'horaire des spécialistes pour la durée de la compétition.



Rôles et Responsabilités

- 3) Préparer la réunion pour l'ensemble de l'équipe des Spécialistes de données, afin de transmettre des consignes claires pour le bon fonctionnement de la compétition et l'harmonie de l'équipe.
- 4) Imprimer toutes les feuilles nécessaires au jury de la compétition.

3.2 Après la compétition :

- 1) Remplir le rapport de SDC et le transmettre dans les 15 jours suivants à Patinage Québec.



Spécialiste de données informatiques

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité du spécialiste de données informatiques (SDI) de supporter le SDC tout au long de la compétition. Il travaillera en étroite collaboration avec son SDC dès son assignation.

2 Rôles

- 1) Doit être parfaitement au courant des règlements actuels de Patinage Canada régissant les compétitions.
- 2) Doit bien connaître le système CSS et ses mises à jour.
- 3) Connaître la procédure de dépôt des ordres de départ et résultats sur le site internet de la compétition.

3 Échéanciers

3.1 Avant la compétition :

- 1) Créer et monter la base de données de la compétition à partir de la requête CSS fournie par le SDC.
- 2) Valider l'onglet pour l'affichage des ordres de passage et résultats du site Internet.
- 3) Valider l'horaire avec le SDC (préparé par le Représentant technique) :
 - a. Temps de programmes;
 - b. Temps d'échauffements;
 - c. Temps de glace;
 - d. Nbre de patineurs par volée.
- 4) Procéder aux tirages au sort, faire valider les ordres de départ et publier sur le site Internet selon les instructions du SDC.
- 5) Préparer les Time Sheets entrées/sorties des chambres pour le patinage synchronisé.
- 6) Sauvegarder la base de données en 2 copies.
- 7) Préparer l'onglet pour les ordres de passage et résultats pour le site Internet
- 8) S'assurer de mettre à jour le Système CSS en entier avant le début de la compétition, si nécessaire (valider la dernière mise à jour).
- 9) Valider l'estrade des officiels et l'emplacement du panneau d'électricité avant que les tables ne soient fixées à l'estrade afin de pouvoir s'ajuster avant l'installation du système CSS.
- 10) Montage de l'équipement (Écrans tactiles et/ou portables).
- 11) Tester la reprise vidéo avec la caméra.

3.1 Durant la compétition :

- 1) Déposer les résultats sur le site Internet.

3.2 Après la compétition :

- 1) Démontage du système. Vérifier que le bon matériel est dans la bonne valise. S'assurer que le matériel défectueux est retiré et bien identifié pour remplacement.
- 2) Transmettre le fichier Excel des résultats à Patinage Québec.
- 3) Remplir le rapport avec le SDC.



Représentant technique

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité du représentant technique en compétitions régionales de diriger, superviser, et conseiller ses adjoints qui sont à la compétition. Si le représentant technique est bien préparé et organisé, toutes les tâches pourront s'accomplir de façon efficace et gratifiante.

2 Rôles

- 1) Doit coordonner et faciliter le déroulement de la compétition dans le respect des règlements de Patinage Canada.
- 2) Doit fournir aux officiels un environnement et des conditions optimales afin qu'ils puissent se concentrer sur leur travail.
- 3) Doit s'assurer que les patineurs ont un environnement sécuritaire et des conditions optimales afin qu'ils puissent se concentrer sur leurs performances.
- 4) Ces objectifs doivent guider la prise de décision du représentant technique et ses adjoints.
- 5) Prendre connaissance du guide ressource des compétitions de Patinage Canada.

3 Échéanciers

3.1 Avant la compétition :

- 1) Dois vérifier et valider l'avis de compétition dans les jours suivant la réception de l'avis de Patinage Québec afin qu'il soit publié dans les délais prévus.
- 2) Établir la liste des officiels à assigner pour la compétition, s'assurer qu'ils sont en nombre suffisant pour combler les besoins de la compétition, et ce pour la durée complète de la compétition.
- 3) Envoyer l'invitation aux officiels sélectionnés pour connaître leurs disponibilités et besoins.
- 4) Envoyer un courriel et recevoir la confirmation de leur assignation aux officiels avant de produire le XNO'S.
- 5) S'assurer que les officiels ont les compétences requises pour chacune de leurs assignations. Se référer aux normes de Patinage Canada.
- 6) Vérifier que les officiels assignés sont en règle à Patinage Canada. La validation peut être faite sur le site de Patinage Québec (sera mis à jour tous les mois).
 - a. Code de déontologie (renouvelable à chaque année), les entraîneurs qui sont officiels doivent faire celui des officiels;
 - b. Respect en sport (maintenant valide pour 5 ans);
 - c. Inscription à Patinage Canada (Renouvelable à chaque année);
 - d. Back check (Valide pour 3 ans).
- 7) À la fin des inscriptions (tout doit être publié le plus rapidement possible) :
 - a. Valider les inscriptions :
 - a. S'assurer que les patineurs sont inscrits dans la bonne catégorie. Faire attention, différence entre les catégories STAR et compétitives durant la saison. Se référer aux trousseaux techniques de Patinage Québec.
 - b. Faire l'horaire de la compétition;



Rôles et Responsabilités

- c. Faire les groupes, s'il y a lieu;
 - d. Préparer la grille XO'S pour l'assignation des événements aux juges et officiels techniques;
 - e. Préparer l'horaire des glaces.
- 8) Si nécessaire, faire la demande à Patinage Québec pour les officiels de l'extérieur du Québec au moins 1 mois avant la compétition.
 - 9) Transmettre toute la documentation importante pour la compétition à tous les officiels.
 - a. Hébergement (adresse de l'hôtel, liste des cochambreurs);
 - b. Information sur les repas;
 - c. Horaire de la compétition;
 - d. XNO'S;
 - e. Informer les officiels qu'ils doivent arriver 45 minutes avant leur premier événement.

3.2 Durant la compétition :

- 1) Arriver au moins 60 minutes avant le début du premier événement chaque matin, et ce, à chaque jour de compétition afin de s'assurer que tout est en place pour le début de la journée :
 - a. Bénévoles à l'accréditation;
 - b. Bénévoles à l'alimentation;
 - c. Bénévoles chambres, sécurité, entrée, sortie des patineurs;
 - d. Qualité de la glace.
- 2) Vérifier 45 minutes avant le début de chaque événement, si tous les officiels sont présents pour leur événement, OT, Juge, VR, DIO.
- 3) S'assurer que les officiels ont en main tout leur document.
 - a. Exigences des programmes de compétition STAR;
 - b. Catégories Sans Limites et Relève;
 - c. Exigences des programmes de compétition de la voie d'accès au podium.
- 4) Informer les officiels de tout changement dans l'horaire.
- 5) S'assurer que les officiels sont à l'heure à l'estrade et leur rappeler les règles pour le cellulaire, la nourriture et les boissons à l'estrade.
- 6) Confirmer avec le responsable de l'alimentation, les heures pour réapprovisionner les collations dans la salle des officiels.
- 7) Vérifier les besoins de repas rapide et coordonner le service de ces repas dans la salle des officiels si nécessaire seulement.
- 8) Vérifier avec les responsables de premiers soins qu'ils remplissent les formulaires de rapport d'incident sur le site de Patinage Canada (section membre, onglet: Sport sécuritaire) à la fin de la compétition. S'assurer que les règlements de sécurité sont appliqués.
- 9) S'assurer que les opérateurs de surfaceuse ont bien l'horaire des glaces.
- 10) En cas de protêt, s'assurer de suivre la procédure de Patinage Canada.

3.3 Après la compétition :

- 1) S'assurer de pouvoir remettre les remboursements de comptes de dépenses en temps et lieu selon l'horaire des officiels de la compétition.
- 2) Remplir le rapport de compétition et le transmettre dans les 15 jours suivants à Patinage Québec.



Annexe 1 : liens pertinents

- [Calendrier des compétitions provinciales 2024-2025](#)
- [Calendrier des compétitions régionales](#)
- [Guide ressource des compétitions de Patinage Canada](#)
- [Qualifications des juges pour les compétitions STAR](#)
- [Section officiel de Patinage Québec \(officiels en règle\)](#)
- [Trousses techniques de Patinage Québec](#)
- [Exigences des programmes de compétition STAR](#)
- [Exigences des programmes de compétition de la voie d'accès au podium](#)
- [Rapport d'incident](#)
- [Procédure de protêt](#)
- [Guide de procédure et de gestion des événements Star 1 à 4](#)
- [Guide pour les gestionnaires de compétition](#)
- [Tableau de références pour compétition et bottin disponible sur Splex](#)





**PATINAGE
QUÉBEC**