



**PATINAGE
QUÉBEC**

Cahier du directeur de tests

2025-2026

Avril 2025

7665, boulevard Lacordaire
Montréal, QC H1S 2A7

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

Table des matières

Table des matières	2
DIRECTEURS RÉGIONAUX DES TESTS	3
SAISON 2025-2026	3
1 STRUCTURE DES TESTS	4
2 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES TESTS.....	5
2.1 (Tests centralisés/ STAR 9 à Or).....	5
3 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TESTS DE CLUB / ÉCOLE DE PATINAGE . 7	
3.1 (Intermédiaire/ STAR 6 à 8).....	7
4 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TESTS DE CLUB / ÉCOLE DE PATINAGE . 9	
4.1 (Tests STAR 1 à 5)	9
5 TESTS DE DANSE DIAMANT.....	10
6 PROCÉDURE POUR TEST DÉFI POUR LES DANSES ET STYLE LIBRE SEULEMENT ..11	
7 DOCUMENTS ET GUIDES RESSOURCES DE PATINAGE CANADA ET PATINAGE QUÉBEC.....	12
8 TÂCHES À FAIRE	13
9 POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS	15
ANNEXE A.....	16



DIRECTEURS RÉGIONAUX DES TESTS

SAISON 2025-2026

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 patinageartistiqueregionlaval@gmail.com
CACH	Parisse Parent ☎ 418 831-7273 par.parent@hotmail.com	MA	Andréane Mongrain ☎ 819 378-1842 andreane_mongrain@hotmail.com
CC	Ghislain Cossette ☎ 873-665-2703 ghisk7@hotmail.com	MC	Tania Raggo ☎ 514 923-7392 taniaraggo@gmail.com
CN	Marie-Claude Couturier ☎ 581 231-0069 mc.lcouturier@gmail.com	OU	Geneviève Couillard ☎ 819-593-0099 couillardgenevieve@hotmail.com
EQ	Jocelyn Bégin ☎ 418 856-6469 begin.jocelyn@videotron.ca	RA	Lucie Boileau ☎ 450 774-0245 aux1000fleurs@qc.aira.com
ER	Guylaine Lemire ☎ 819 572-0571 guylainelemire1@gmail.com	RS	Micheline Barthe ☎ 450 448-5707 testspatinagers@gmail.com
LC	Sue Barnard ☎ 514 695-7686 sue.barnard441@gmail.com	SL	Lisette Lavoie ☎ 418 544-4282 Lisette.lavoie1981@gmail.com
LN	Dolores Nantel ☎ 450 654-0276 alexyan2@hotmail.com	SO	Linda Acquin ☎ 450 370-8449 acquinlinda@gmail.com



1 STRUCTURE DES TESTS

Tests centralisés

- Danses Diamant
- Style libre STAR 9 à Or
- Habiletés STAR 9 à Or
- Danses STAR 9 à Or
- Artistique – STAR 7, 9, Or
- Tous les tests STAR 8 (au choix des régions)

Sanction : Les demandes doivent être envoyées au bureau de Patinage Québec.

Organisation : Directeurs régionaux des tests

Assignation des évaluateurs : **Directeurs régionaux des tests**

Tests intermédiaires

- Style libre STAR 6 à 8
- Habiletés STAR 6 à 8
- Danses STAR 6 à 8

Sanction : Les demandes doivent être envoyées au bureau de Patinage Québec par l'intermédiaire des directeurs régionaux des tests.

Organisation : Directeurs des tests des clubs / écoles de patinage.

Assignation des évaluateurs : Directeurs de tests des clubs et écoles de patinage

Tests STAR 1 à 5

- Style libre STAR 1 à 5
- Habiletés STAR 1 à 5
- Danses STAR 1 à 5
- Artistique STAR 5

Sanction : Aucune. Tests évalués par les entraîneurs.

Organisation : Si nécessaire pour le STAR 5 danse *Willow*, programme style libre STAR 5 et artistique STAR 5, en collaboration avec le responsable des tests de clubs.

Assignation des évaluateurs : Directeurs des tests des clubs / écoles de patinage



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

2 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES TESTS

2.1 (Tests centralisés/ STAR 9 à Or)

- Consulter les clubs et les écoles de patinage pour déterminer les dates et les endroits des prochaines sessions de tests centralisés. Un maximum de 2 tests centralisés par région par période de sanction sera accordé.
- Recevoir des directeurs de tests de club et des écoles de patinage de sa région, les dates des tests intermédiaires pour l'ensemble de la région.
- Veiller à ce que les dates choisies par les clubs et les écoles de patinage de sa région ne soient pas à l'intérieur des dates prohibées. Veuillez consulter notre site internet pour connaître les dates prohibées <https://patinage.qc.ca/renseignements-generaux/>
- En utilisant les formulaires à cet effet, soumettre ces dates de tests au bureau de Patinage Québec pour approbation selon l'échéancier suivant :

Période	Dates	Demande de sanction(s) à Patinage Québec
1	Du 1 ^{er} septembre au 31 octobre	Au plus tard le 31 juillet
2	Du 1 ^{er} novembre au 31 décembre	Au plus tard le 1 ^{er} septembre
3	Du 1 ^{er} janvier au 28 février	Au plus tard le 1 ^{er} novembre
4	Du 1 ^{er} mars au 30 avril	Au plus tard le 1 ^{er} janvier
5	Du 1 ^{er} mai au 30 juin	Au plus tard le 1 ^{er} mars
6	Du 1 ^{er} juillet au 31 août	Au plus tard le 1 ^{er} mai

- Une fois que Patinage Québec aura approuvé les dates des sessions de tests, le directeur régional a la responsabilité de publier l'avis de tests centralisés et de mettre en place un formulaire d'inscription.
- Afficher un avis demandant aux patineurs de s'inscrire s'ils désirent essayer un test. Cet avis doit préciser :
 1. Les catégories de tests prévus.
 2. Les dates et lieux de chaque type de test.
 3. Le coût des tests.



- Assurez-vous que les patineurs sont admissibles à l'évaluation. (Les conditions préalables doivent être remplies)
- Lorsque la période d'inscriptions des patineurs est terminée et que vous avez fait les vérifications nécessaires, préparer l'horaire des sessions de tests centralisés et publier le plus tôt possible l'horaire des tests comportant l'ordre de passage des patineurs.
- S'occuper du financement des tests centralisés. Il est recommandé de percevoir les frais d'inscription aux tests en même temps que l'inscription ou avant que le patineur embarque sur la glace. Le patineur a la possibilité de se retirer avant son test et il aura droit au remboursement de son frais d'évaluation de Patinage Canada.
- Communiquer les informations avec l'évaluateur que vous avez assigné.
- Préparer et imprimer les documents nécessaires pour les sessions de test.
- Assurez-vous de transmettre les résultats, les paiements et les feuilles sommaires à Patinage Canada dans le délai exigé.
- Aider les clubs à trouver les évaluateurs pour les tests intermédiaires (si nécessaire).
- Transmettre aux clubs, écoles de patinage et aux entraîneurs de sa région, l'information pertinente en provenance de Patinage Québec.

Note : *Le directeur régional des tests peut déléguer l'organisation d'une session de tests centralisés à un directeur de tests d'une école de patinage ou de club. Advenant le cas, prière d'aviser Patinage Québec.*

*****Pour avoir plus d'informations, veuillez consulter les différents documents et guides ressources de Patinage Canada et Patinage Québec. (Voir page 12)**



3 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TESTS DE CLUB / ÉCOLE DE PATINAGE

3.1 (Intermédiaire/ STAR 6 à 8)

- Faire parvenir au directeur régional des tests, les dates des sessions de tests intermédiaires choisies par le club pour la saison en cours aux fins d'approbation, et ce, dans les délais requis :

Période	Dates	Demande de sanction(s) à Patinage Québec
1	Du 1 ^{er} septembre au 31 octobre	Au plus tard le 15 juillet
2	Du 1 ^{er} novembre au 31 décembre	Au plus tard le 15 août
3	Du 1 ^{er} janvier au 28 février	Au plus tard le 15 octobre
4	Du 1 ^{er} mars au 30 avril	Au plus tard le 15 décembre
5	Du 1 ^{er} mai au 30 juin	Au plus tard le 15 février
6	Du 1 ^{er} juillet au 31 août	Au plus tard le 15 avril

- Une fois que la région et que Patinage Québec aura approuvé les dates des sessions de tests, le directeur de club/ école de patinage a la responsabilité de publier l'avis de tests et de mettre en place un formulaire d'inscription. Afficher un avis demandant aux patineurs de s'inscrire s'ils désirent essayer un test.

Cet avis doit préciser :

- Les catégories de tests prévus.
- Les dates et lieux de chaque type de test.
- Le coût des tests.

- Assurez-vous que les patineurs sont admissibles à l'évaluation. (Les conditions préalables doivent être remplies)
- 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)
- Lorsque la période d'inscriptions des patineurs est terminée et que vous avez fait les vérifications nécessaires, publier le plus tôt possible l'horaire des tests comportant l'ordre de passage des patineurs.



- S'occuper du financement des tests.
- Préparer et imprimer les documents nécessaires pour la session de test.
- Trouver les évaluateurs pour les tests ou un évaluateur/ entraîneur pour les tests d'habileté. Assurez-vous que les entraîneurs effectuant des évaluations sont éligibles pour évaluer les patineurs et que les évaluateurs sont qualifiés pour évaluer (vérifié par la section).
- Communiquer les informations avec les évaluateurs.
- Compiler et acheminer les résultats et les paiements à Patinage Canada.
- Recevoir les inscriptions des patineurs de votre club aux tests centralisés.
- Acheminer les inscriptions et l'argent des tests centralisés au directeur régional des tests.
- Tenir à jour le dossier de chacun des patineurs de son club en ce qui concerne les tests réussis.

*****Pour avoir plus d'informations, veuillez consulter les différents documents et guides ressources de Patinage Canada et Patinage Québec. (Voir page 12)**



4 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TESTS DE CLUB / ÉCOLE DE PATINAGE

4.1 (Tests STAR 1 à 5)

- Chaque club doit établir les « procédures d'évaluation » qui répondront aux besoins du club, des patineurs et des entraîneurs. Pour établir ces procédures, il est recommandé que le coordonnateur des évaluations et les entraîneurs travaillent ensemble pour trouver des solutions appropriées selon les procédures établies par Patinage Canada.
- Communiquer le processus aux parents et aux patineurs.
- Recueillir les frais applicables pour chaque évaluation.
- Acheminer les résultats et les paiements à Patinage Canada.
- Assurez-vous que les patineurs sont admissibles à l'évaluation.
- Assurez-vous que les entraîneurs effectuant des évaluations sont éligibles pour évaluer le patineur.
- Tenir à jour le dossier de chacun des patineurs de son club en ce qui concerne les tests réussis.

*****Pour avoir plus d'informations, veuillez consulter les différents documents et guides ressources de Patinage Canada et Patinage Québec. (Voir page 12)**



5 TESTS DE DANSE DIAMANT

Toutes les régions désirant organiser une session de tests de danses diamant doivent faire une demande par courriel au coordonnateur des officiels de Patinage Québec.

Ces sessions de tests seront ouvertes à tous les patineurs désirant essayer des tests de danses diamant.

Pour chacune de ces sessions de tests, un avis sera publié sur le site Internet de Patinage Québec et acheminé à chacun des directeurs de tests régionaux.

L'assignation de l'évaluateur est prise en charge par Patinage Québec.



6 PROCÉDURE POUR TEST DÉFI POUR LES DANSES ET STYLE LIBRE SEULEMENT

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.

Pour connaître les spécifications et les frais d'évaluation pour les tests défi, veuillez consulter le lien suivant : <https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/regles-du-sport/219-evaluations-star-et-tests-de-patinage-star.html>

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.



7 DOCUMENTS ET GUIDES RESSOURCES DE PATINAGE CANADA ET PATINAGE QUÉBEC

Veillez consulter fréquemment ces sites internet afin de vous assurer de posséder les plus récentes versions des documents.

Guide de ressources du coordinateur des évaluations :

<https://program.skatecanada.ca/product/guide-de-ressources-du-coordonnateur-des-evaluations-francais/?lang=fr>

Guide d'évaluation :

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

Évaluations STAR :

<https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/regles-du-sport/219-evaluations-star-et-tests-de-patinage-star.html>

Information et soumission d'évaluation :

<https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/guides-fr/23-guide-des-operations-de-clubs-et-d-ecole-de-patinage.html#h1-2-site-pour-les-membres%3A%7E%3Atext%3Dde%20Sport%20S%C3%A9curitaire.-%2CInformation%20et%20soumission%C2%A0d%E2%80%99%C3%A9valuation%2C-Acc%C3%A8s%20aux%20dossiers>

Il est recommandé de consulter également le Guide des ressources d'évaluation STAR que vous trouverez dans le catalogue de Patinage Canada, dans la section **Patinage STAR/ STAR 1-5 / Guide de ressources d'évaluation**. <https://program.skatecanada.ca/?lang=fr>

Référence Patinage Québec :

<https://patinage.qc.ca/patinage-star/#:~:text=des%20diff%C3%A9rentes%20disciplines.-,TESTS,-Les%C2%A0habilet%C3%A9s%20de>



8 TÂCHES À FAIRE

1 SEMAINE AVANT LA JOURNÉE DES TESTS

Envoyer l'horaire détaillé aux patineurs, aux entraîneurs et aux évaluateurs.

AVANT LA JOURNÉE DE TEST

Prévoir le matériel pour la journée.

Matériel essentiel pour une journée de tests :

- Salle pour les officiels (2 tables si possible)
- Salle pour les patineurs
- Tablette avec « clip », 1 par évaluateur
- Formulaire de dépenses pour officiels (attaché à la tablette)
- Feuilles de tests
- Formulaires de récapitulation (sommaires)
- Crayons avec gomme à effacer
- Taille-crayon
- Stylos
- Agrafeuse
- Chronomètre
- Ciseaux
- Trombones
- Livre des règlements de Patinage Canada (pour consultation) pas obligatoire d'avoir une version papier.

Prévoir l'accueil des évaluateurs

- Faire les achats requis en fonction de vos ententes avec les évaluateurs.
- S'assurer que l'on peut offrir un breuvage chaud et de l'eau aux évaluateurs.
- Prévoir une collation, un repas ou commander le repas (si nécessaire après entente avec les évaluateurs).
- Ayez en votre possession le nombre de comptes de dépenses nécessaires ainsi qu'un extrait de la politique de dépenses des officiels à titre consultatif.
- S'assurer d'avoir assez d'argent comptant en votre possession pour rembourser les comptes de dépenses des officiels avant leur départ. Le remboursement peut également être fait par chèque.



LA JOURNÉE DES TESTS

Organisation à l'aréna

- S'assurer que tous les bénévoles connaissent bien leur rôle (ex. musique, capitaine de glace, etc.)
- Assurez-vous qu'un employé de l'aréna sera disponible lorsque vous aurez besoin que l'on fasse une glace.
- Faites une vérification au niveau de la musique afin de vous assurer que le système de son fonctionne bien et que vous êtes en possession de toutes les musiques requises lors de la session de tests.
- Prévoir un local où les évaluateurs pourront profiter d'une atmosphère calme et paisible.
- S'assurer que tout le matériel nécessaire est en place avant l'arrivée des évaluateurs.

Accueil des évaluateurs

- Essayer de recevoir les évaluateurs avec la même courtoisie que vos invités préférés. N'oubliez pas que souvent ils ont travaillé toute la journée et qu'ils ont évalué 2 ou 3 fois déjà dans la semaine.
- Déterminer avec eux à quel moment et quelle personne ira recueillir les feuilles de tests pour les remettre aux patineurs.
- Déterminer avec eux à quel moment auront lieu les échauffements et le nettoyage de la glace (surfaceuse).

Pendant les tests

- Superviser le bon fonctionnement des tests.

Fin de la session de tests

- Vous devez faire les suivis nécessaires. Vous devrez transmettre les résultats, les feuilles sommaires et les paiements à Patinage Canada dans le délai requis.



APRÈS LES TESTS

- Vous devez aussi vous assurer de maintenir un système de tenue de dossier pour les patineurs de votre club. 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 réussi ou échoué.

Prendre note que vous n'avez pas à remettre vos sommaires à Patinage Québec.

9 POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS

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



ANNEXE A

Formulaire d'autorisation pour tests dans une région extérieure

NOM DU PATINEUR : _____

PATINAGE CANADA : _____

NOM DU CLUB D'APPARTENANCE : _____

PATINAGE CANADA : _____

DATE DES TESTS : _____

NOM DU CLUB HÔTE : _____

TEST(S) À ESSAYER : _____

JE, _____, AUTORISE, _____
(Directeur des tests du club d'appartenance) (Nom du patineur)

À ESSAYER LE(S) TEST(S) MENTIONNÉ(S) CI-HAUT. CE MEMBRE A TOUTES LES QUALIFICATIONS REQUISES, ET EST MEMBRE DE NOTRE CLUB ET DE PATINAGE CANADA.

SIGNATURE : _____

DATE : _____

CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR LE RESPONSABLE DES TESTS DU CLUB D'APPARTENANCE DU PATINEUR AVANT LA DATE LIMITE DE RETRAIT DE LA SESSION TEST DU CLUB HÔTE.





**PATINAGE
QUÉBEC**