PATINAGE
QUÉBEC

Guide d'organisation de compétitions régionales

Saison 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

Information sur la compétition 3

1 3

1.1 Organisation de la compétition 3

1.2 Rôles et responsabilités 3

1.2.1 PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR 3

1.2.2 SECRÉTAIRE 4

1.2.3 TRÉSORIER 5

1.2.4 ENTRAÎNEUR-CONSEIL 5

1.2.5 VICE-PRÉSIDENT TECHNIQUE; 5

1.2.6 VICE-PRÉSIDENT ADMINISTRATIF 5

Équipe de la patinoire 6

2 6

2.1 Ressources humaines recommandées – site de compétition 6

2.2 Chef de l'équipe des installations et de la logistique 6

Chef de l'équipe de la sécurité 7

2.3 7

2.4 Responsable des soins médicaux 7

2.5 Resonsable des installations et de la logistique 8

2.6 Chef de l'équipe technique 8

2.7 Responsable aux opérations 9

2.8 Capitaine de chambre 9

2.9 Responsable de la musique 11

2.10 Chef des opérations sur la glace 13

2.11 Responsable des cérémonies de remise de médailles 14

2.12 Chef d'équipe des services alimentaires à la patinoire 14

2.13 Chef de l'équipe des services aux participants 17

Responsable de l'inscription et de l'information 17

2.14 Chef de l'équipe des bénévoles 18

3 Équipe des finances et des ventes 18

3.1 Chef de l'équipe des finances, des ventes et des commandites 18

1 Information sur la compétition

1.1 Organisation de la compétition

Le milieu hôte doit prévoir une équipe de bénévoles pour mener le projet. Un guide est disponible avec une description des tâches par poste. Voici la liste des responsables du comité organisateur :

Fonction	Nombre
Président du comité organisateur (responsable des chefs d'équipe)	1
Chef de l'équipe des bénévoles (VP administratif)	1
Chef de l'équipe des finances, des ventes et des commandites (trésorier)	1
Chef de l'équipe des services aux participants (secrétaire)	1
Chef d'équipe des services alimentaires	1
Chef de l'équipe technique (VP technique)	1
Chef de l'équipe des installations et de la logistique	1
Entraîneur-conseil	1
Chef de l'équipe de sécurité	1
Chef des opérations sur la glace	1

Prendre note que les responsables forment l'exécutif du comité organisateur. Les rôles supplémentaires au sein de l'exécutif sont les suivants :

- Vice-président administratif / Chef de l'équipe des bénévoles
- Vice-président technique
- Secrétaire / Chef de l'équipe accréditation
- Trésorier

Le rôle d'entraîneur-conseil est aussi intégré au conseil exécutif et il est fortement suggéré que ce poste soit comblé par un entraîneur certifié.

1.2 Rôles et responsabilités

1.2.1 PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR

1. Est plus spécialement responsable de l'aspect administratif de la compétition.
2. Prépare un plan de cheminement critique des événements de la compétition.
3. S'assure du suivi du plan.
4. Agit comme officier de liaison auprès des autorités de la ville
5. Est le lien entre le Comité organisateur et les officiels
6. Se rapportent à lui, les chefs d'équipe qui forment son exécutif, soit :
    - Secrétaire
    - Trésorier
    - Vice-président administratif
    - Entraîneur-conseil

7. Voit au bon fonctionnement de l'exécutif.
8. S'assure que les dates fixées dans l'échéancier sont respectées.
9. Se réserve la supervision des comités :
    - des relations publiques
    - des commandites
10. Peut contresigner les chèques.
11. Préside les assemblées de l'exécutif et en cas d'égalité pose le vote prépondérant.

1.2.2 SECRÉTAIRE

1. Se rapporte au président.
2. Rédige les procès-verbaux des réunions de l'exécutif.
3. S'assure de la traduction en anglais des procès-verbaux lorsque nécessaire.
4. Distribue les procès-verbaux de l'exécutif.
5. Présente les procès-verbaux des différents comités à l'assemblée de l'exécutif.
6. Conserve tous les procès-verbaux et les contrats.
7. Est responsable de toute la correspondance :
    - invitations
    - lettres de remerciement
8. Envoie les copies des procès-verbaux.
9. Lors de la compétition, établit un secrétariat.
10. Supervise le comité d'accréditation, d'identification et de secrétariat.
11. Siège à l'exécutif

1.2.3 TRÉSORIER

1. Énumération : Se rapporte au président.
2. Finalise le budget de la compétition, le révise périodiquement, le propose et le fait approuver par l'exécutif.
3. Ouvre un compte de banque spécial pour la compétition.
4. Reçoit toutes les sommes d'argent concernant la compétition.
5. Conserve une tenue de livres.
6. Signe tous les chèques avec le président du Comité organisateur.
7. Doit faire approuver par l'exécutif toute dépense supérieure à $100.
8. Lors de la compétition, organise un mode de collecte et de contrôle des sommes d'argent
9. Prépare les chèques des officiels pour couvrir les *per diem* et les frais de transport.
10. Supervise le comité des ventes et des achats.
11. À la fin de la compétition, prépare un bilan.
12. Siège à l'exécutif.

1.2.4 ENTRAÎNEUR-CONSEIL

1. Agit auprès de l'exécutif et des différents comités à titre de conseiller et de personne ressource.
2. Doit faire valoir le point de vue de l'entraîneur et du patineur lors de discussions.
3. Met en place un comité pour la vérification des cartes d'accréditation des entraîneurs, et ce, dans les deux (2) arénas. La liste est fourni au Présidents Régionaux par Patinage Québec.
   - Niveau
   - Date d'expiration
4. La politique d'accréditation des entraineurs établit un contrôle pour l'accès des entraîneurs aux chambres et au bord de la patinoire pour le « coaching ».
5. Organise une salle pour les entraîneurs (café, etc., à la discrétion du comité organisateur).
6. Siège à l'exécutif et à sa demande, aux autres comités.

1.2.5 VICE-PRÉSIDENT TECHNIQUE;

1. Se rapporte au président.
2. Voir la définition du rôle du chef d'équipe technique pour plus de détails.
3. Siège à l'exécutif.

1.2.6 VICE-PRÉSIDENT ADMINISTRATIF

1. Se rapporte au président.
2. Voir la définition du rôle du chef d'équipe des bénévoles pour plus de détails.
3. Siège à l'exécutif

2 Équipe de la patinoire

2.1 Ressources humaines recommandées – site de compétition

Un guide est disponible avec une description des tâches par poste. En plus de la liste des chefs d'équipe du comité organisateur, voici la liste des ressources humaines qui seront essentielles au fonctionnement d'une compétition.

Fonction	Nombre
Responsable à l'accréditation des athlètes	2
Responsable à l'accréditation des entraîneurs	1
Responsable des installations et de la logistique	4
Responsable de la sécurité (accès aréna, accès corridor)	2
Capitaine de glace et Capitaine de chambre	3
Responsable des soins médicaux	1
Responsable de la musique et annonceur	1
Responsable des cérémonies de remises des médailles	2

2.2 Chef de l'équipe des installations et de la logistique

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

- Les télécommunications
- La sécurité
- Les biens matériels
- Les soins médicaux (Protocole de commotion)

Documents de référence :

Voici les guides avec des spécifications qui seront utiles pour l'équipe des installations:

- Guide pour les installations
- Guide pour l'équipe médicale
- Guide pour les médailles des compétitions provinciales

Communication Radio

Plusieurs personnes seront sur la communication radio à l'événement. Vous trouverez ces personnes sur les canaux suivants si vous avez besoin de les contacter.

Communication Radio

Plusieurs personnes seront sur la communication radio à l'événement. Vous trouverez ces personnes sur les canaux suivants si vous avez besoin de les contacter.

*** S'il vous plaît, notez que la communication sur les radios devrait être limitée aux communications nécessaires et soyez conscient que diverses personnes entendront les informations discutées.**

- **Sécurité** – Superviseur de la sécurité et des principaux postes de sécurité
- **Op.** – Superviseur de la Logistique, Salle des Opérations
- **Médical** – Médecin en chef, Intervenant médical près de la patinoire et Salle médicale
- **Tech** – Superviseure Opération sur la glace, Capitaine de glace, Représentant technique et Salle de la musique.

2.3 Chef de l'équipe de la sécurité

Description générale : Recrute le personnel de la sécurité de la patinoire (principalement à l'entrée de l'aréna) et établit les horaires des bénévoles (responsables de la sécurité – accès aréna et accès corridors) impliqués tel que prévu entre le Chef de l'équipe de sécurité et le Chef des installations et de la logistique.

Tâches et fonctions

1.	Est responsable du service d'ordre et de la sécurité
2.	Doit définir les zones à accès limité.
3.	Doit réserver des sièges pour les invités et vérifier l'utilisation de ces sièges réservés.
4.	Doit se familiariser avec le code de sécurité de Patinage Québec et en assurer l'application.
5.	Contrôle l'accès à l'aréna.
6.	Les bénévoles impliqués devront faire preuve de fermeté, de tact et de courtoisie.
7.	S'assure que le personnel est en place une (1) heure avant les compétitions et une (1) heure avant les pratiques.
8.	Contrôle la circulation des biens destinés au site
9.	Gère les questions relatives à la sécurité tout au long de l'événement

2.4 Responsable des soins médicaux

Description générale : S'assure que l'équipe des premiers soins soit présente durant toute la durée de la compétition et collabore avec le personnel médical. Doit établir l'horaire avec ceux-ci.

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Est responsable des premiers soins lors de la compétition à toutes les patinoires.	X
2. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X
3. Travaille en étroite collaboration avec le représentant technique.	X
4. S'assure de la présence d'une personne qualifiée 'Ambulanciers St-Jean' à l'infirmerie de la patinoire de compétition et aux patinoires de pratiques	X
5. Vérifie, selon les directives du représentant technique, le matériel et la trousse disponibles aux infirmeries des patinoires.	X

6. Prépare une liste de numéros d'urgence (urgence santé, pompier, police, etc.) et la transmet au chef d'équipe technique (Chef des opérations sur la glace)	X
7. Travail en collaboration avec le personnel médical qui est là pour la vérification et appliquer le protocole des Commotions Cérébrales)	X

2.5 Responsable des installations et de la logistique

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

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Est responsable de tous les achats pour la compétition.	X
2. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X
3. Tient à jour une liste exhaustive de tous les achats.	X
4. Tente d'obtenir les meilleurs prix possibles tout en tenant compte de la qualité.	X
5. Prépare l'horaire de travail de l'équipe de montage	X
6. Visite les lieux pour évaluer les besoins à la patinoire (bois pour l'estrade, décors pour la bande, construction, tables et chaises pour l'estrade des juges, etc.)	X
7. Prend des dispositions pour entreposer le matériel	X
8. Évalue les besoins pour les prises de courant	X
9. Prépare l'horaire de travail pour l'équipe de démontage	X
10. S'assure que les équipements nécessaires sont disponibles au temps requis.	X
11. S'assure du bon fonctionnement du système de communication entre l'estrade des juges, les capitaines de glace et l'estrade à musique (responsable des télécommunications).	X

Remarque : Le chef de l'équipe des installations, en collaboration avec le représentant technique, prépareront une liste des choses à faire pour le responsable des installations et de la logistique. Il est également possible de consulter le compte-rendu de la visite technique ainsi que la liste des commanditaires locaux (en annexe) pour avoir plus de renseignements sur les biens nécessaires.

2.6 Chef de l'équipe technique

Rôle : Ce chef est responsable des besoins et des installations techniques nécessaires à la compétition. Il travaille en collaboration avec ses 4 responsables. Il agit comme agent de liaison auprès des employés de la

patinoire du représentant technique. Il doit également s'assurer que les bénévoles seront en place au minimum ½ heure avant les pratiques ou les compétitions. De plus, il doit préparer et superviser les 5 secteurs suivants :

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

Documents de référence :

Voici les guides avec des spécifications qui seront utiles pour l'équipe technique :

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

2.7 Responsable aux opérations

Description générale : S'assure que tous les besoins en impression à la patinoire soient satisfaits. Éviter une grande rotation de bénévoles, nous vous suggérons de recruter 2 bénévoles pour la durée de la compétition.

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Répond à tous les besoins en imprimerie sur les lieux de la compétition (plusieurs demandes viendront de la salle les spécialistes de données).	X
2. Est responsable de la photocopieuse dédiée aux impressions	X
3. S'assure d'avoir le papier nécessaire (vérifier le tout avec le Chef des opérations sur la glace)	X

2.8 Capitaine de chambre

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

- Les chambres
- L'affichage des résultats

Tâches et fonctions

	Bénévoles
Pour les chambres :	
1. Est responsable de l'attribution et de l'administration des chambres des patineurs.	X
2. Prépare un programme d'attribution des chambres et remet une copie au : ▪ Responsable des inscriptions et accréditations ▪ Chef des opérations sur la glace	X
3. Se procure et garde à la disposition des patineurs une trousse d'aide:	

▪ Pinces à cheveux ▪ Élastiques ▪ Maquillage ▪ Collants ▪ Ruban blanc, etc.	X
4. S'assure que le personnel est en place une (1) heure avant le début de la compétition et le début des pratiques.	X
5. Fournit un soutien administratif au représentant technique.	X
Pour l'affichage :	
1. Afficher les affiches au nom des catégories et les places aux endroits appropriés selon le protocole (voir site Internet Ordres de départ et Résultats)	X
2. Est responsable de l'affichage des horaires de pratiques, de l'ordre de passage des résultats de la compétition.	X
3. Les affichages se font à des endroits désignés à l'avance : ▪ Dans les patinoires de compétition ▪ Dans la salle des juges (dans un cartable)	X
4. S'assure de la propreté de l'affichage. Collant au dos ou aimant	X
5. Remplace tout résultat manquant.	X
6. Après chaque épreuve se met à la disposition du spécialiste en chef des données.	X
7. Le ou les bénévoles doit (doivent) faire preuve de discrétion et de rapidité.	X
8. Est responsable de trouver des messagers pour faire l'affichage (si nécessaire)	X

2.9 Responsable de la musique

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

Tâches et fonctions

	Bénévoles
Pour les annonceurs	
1. Voit à la formation des annonceurs en leur transmettant le guide d'annonceur	X
2. Est responsable des annonces au micro lors des pratiques, de la compétition et aux cérémonies protocolaires.	X
3. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X
4. Travaille en étroite collaboration avec le représentant technique.	X
5. Étudie attentivement le Guide des annonceurs de Patinage Québec.	X
6. Doit faire les annonces en français.	X
7. Doit vérifier le libellé et la bonne prononciation des noms.	X
8. S'assure que les annonces aux compétitions sont faites selon le Guide des annonceurs de Patinage Québec.	X
9. Au moins une (1) heure avant les compétitions, vérifie le fonctionnement du système de son.	X
10. Se rapporte au représentant technique ½ heure avant les compétitions pour vérifier s'il y a des changements.	X
11. Pour les cérémonies de remise de médailles, vérifie avec le **responsable des remises de médailles** l'horaire du déroulement de la cérémonie (si la cérémonie est sur glace).	X
12. Doit travailler en collaboration avec la personne à la musique.	X
Pour la personne à la musique	
13. Est responsable de la musique aux patinoires de compétitions et pratiques.	X
14. Voit à la formation des responsables de la musique dans les patinoires de pratiques. (Voir le Guide Musique)	X
15. Travaille en étroite liaison avec le responsable de la musique et suit ses directives.	X
16. Obtient des responsables de l'accréditation les CD de musique (nécessite 2 messagers pour le transport des CD de l'inscription à la musique).	X
17. S'assure d'avoir les contenus de programme et les place selon l'ordre de passage (Attention pas dans les enveloppes de CD)	X
18. Vérifie la pertinence des informations sur les CD.	X
19. Voit à l'obtention des musiques nécessaires pour les compétitions de danse.	X
20. Avant la première pratique de danse, s'assure du bon fonctionnement	X

	des musiques et vérifie l'ordre à suivre pour les jouer.	
		Bénévoles
21.	Après les épreuves finales, retourne les CD au responsable des accréditations.	X
22.	S'assure, au moins une (1) heure avant la compétition, du bon fonctionnement du système de son.	X
23.	S'assure de la disponibilité du système de son et du personnel lors des pratiques.	X
24.	S'assure d'un système de son d'appoint en cas de bris du système principal.	X
25.	Quoiqu'il arrive sur la glace pendant la compétition, ne JAMAIS arrêter la musique sans avoir reçu le signal de l'arbitre de l'événement.	X

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

Lors des compétitions, l'utilisation du fichier de musique téléchargé via SPLEX sera priorisée. En cas de problème technique, le CD servira de remplacement. Voir l'avis de compétition pour plus de détails.

Les patineurs doivent inscrire eux-mêmes leur musique. Il faut trouver le CD du patineur et en retirer les étiquettes précédentes. Demander au patineur de préciser quels enregistrements seront utilisés pour la compétition et lesquels seront les enregistrements de rechange. Placer les étiquettes sur les CD de compétition et les étuis. S'informer de la durée de la musique de chaque programme et l'inscrire sur les étiquettes sous la rubrique « Durée », sur l'étui du CD seulement et non sur le CD. Inscrire sur la feuille maîtresse le nombre de CD reçus, mettre tous les CD dans l'enveloppe et la remettre dans la boîte appropriée (30 paniers ou boîtes de chaussures vides sont normalement utilisés comme contenants pour les CD).

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

2.10 Chef des opérations sur la glace

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

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche et gère leur horaire.	X
2. Désigne et forme les capitaines de glace.	X
3. Prépare une liste d'équipements requis et en fait les commandes au responsable des opérations.	X
4. Recrute des bénévoles servant à vérifier et corriger l'état de la glace et supervise leur travail.	X
5. S'assure que le personnel requis est en place une (1) heure avant le début des pratiques et de la compétition.	X
6. S'assure de la bonne condition de la glace	X
Pour le capitaine de la glace :	
7. Surveille l'entrée et la sortie des patineurs	X
8. S'assure que les patineurs sont à l'heure pour les épreuves	X
9. S'assure que le patineur suivant est prêt	X
10. S'assure que les patineurs n'entrent pas sur la patinoire avant la période d'échauffement	X
Pour le réparateur de glace :	
11. S'assure de l'état de la glace entre les épreuves	X
12. La température idéale pour la glace est – 8°C	X
Pour l'opérateur de la zamboni :	
13. S'assure d'opérer la zamboni durant les périodes prévues à l'horaire.	X
14. Doit prévoir qu'une personne sera présente à chaque période prévue à l'horaire	X
15. Coupe de glace à basse vitesse pour une belle qualité	X

Remarque : Pour ce qui est des réparateurs de glace, il doit y en avoir 5 lors des épreuves. Ces personnes doivent se présenter sur la patinoire, immédiatement après l'épreuve et avant la surfaceuse. Il devrait toujours y avoir une personne en attente avec un seau à glace, une pelle et un grattoir pour faire des réparations d'urgence entre les arrosages.

Le capitaine de glace est responsable de l'entrée et de la sortie des patineurs sur la glace (ouvrir et

fermer la porte). Il doit également s'assurer que les patineurs sont à temps pour les épreuves. Il doit communiquer avec l'arbitre de l'épreuve (ou le représentant technique) pour l'aviser des compétiteurs absents.

2.11 Responsable des cérémonies de remise de médailles

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

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Est responsable de l'accueil et du contrôle des invités lors des cérémonies protocolaires de la compétition.	X
2. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X
3. S'assure de la présence des personnes désignées pour chacune des cérémonies protocolaires. ▪ Cérémonie d'ouverture ▪ Remises de médailles	X
4. S'assure que ces personnes sont bien au fait de la fonction attendue d'eux.	X
5. S'assure de la disponibilité d'un podium	X
6. S'assure de la disponibilité du matériel, selon les cérémonies.	X
7. S'assure d'un endroit pour la remise des médailles, si hors glace.	X
8. Met au point le déroulement de chacune des cérémonies.	X

2.12 Chef d'équipe des services alimentaires à la patinoire

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

- Salle à manger des bénévoles
- Salle des juges
- Salle des spécialistes de données
- Salle des entraîneurs
- Salle du LOC

Tâches et fonctions

	Bénévoles
Pour la salle à manger des bénévoles :	
1. Est responsable des repas et victuailles à la patinoire.	X

2. Choisit un traiteur, établit les menus et fixe le coût de chaque repas. (entre 15 $ et 20 $)	X
3. Assure la liaison avec le traiteur	X
4. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X
5. Décore la salle et voit à sa propreté.	X
6. Établit un système de contrôle des repas des bénévoles.	X
7. Organise l'horaire des repas.	X
8. Voit aux besoins des salles des officiels ▪ Dîner chaud pour les juges et les spécialistes de données ▪ Dîner chaud pour les bénévoles et invités ▪ Souper pour les bénévoles Souper pour les officiels (qui le désirent à leurs frais)	X
9. Voit à ce que les salles des juges, des spécialistes de données et des juges à l'essai soient ravitaillées en nourriture	X
10. Organise un contrôle de la vente de repas pour le souper, aux officiels qui le désirent.	X
11. Procure des oranges et /ou de l'eau à la sortie de la glace durant la compétition, pour les patineurs.	X

Tâches et fonctions

	Bénévoles
Pour la salle des juges :	
1. Est responsable de l'hospitalité de la salle des juges (officiels).	X
2. Le ou les bénévoles désignés doit (doivent) faire preuve de	X
3. S'assure que l'accès à cette salle soit limité aux personnes autorisées par le représentant technique ou par le Gestionnaire des compétitions de Patinage Québec.	X
4. S'assure auprès du **responsable des services alimentaires** de la disponibilité de boissons et de nourriture	X
5. Si nécessaire, organise avec le représentant technique les repas à servir sur place.	X
6. Voit à l'arrangement et à la décoration de la salle.	X
7. Voit à la propreté de la salle.	X
Pour la salle des spécialistes de données :	
1. Est responsable de l'hospitalité dans la salle des spécialistes de	X
2. Le ou les bénévoles doit (doivent) faire preuve de discrétion.	X
3. S'assure que l'accès à cette salle soit limité aux personnes autorisées par le spécialiste en chef des données.	X
4. Fourni le matériel demandé par les spécialistes de données.	X

5. Commande au **responsable des opérations** les articles et formulaires demandés par le spécialiste en chef des	X
6. S'assure que les équipements sont disponibles selon l'échéancier du spécialiste en chef des données.	X
7. S'assure de la présence d'un préposé à la photocopie selon l'horaire fourni par le spécialiste en chef des données.	X
8. S'assure auprès du responsable des services alimentaires de la disponibilité de victuailles (voir liste des commanditaires locaux en annexe).	X
9. Si nécessaire, organise avec le spécialiste en chef des données les repas à servir sur place.	X
10. Voit à l'arrangement et à la décoration de la salle.	X
11. Voit à la propreté de la salle.	X
	Bénévoles
Pour la salle des juges à l'essai :	
1. Est responsable de l'hospitalité de la salle des juges stagiaires.	X
2. Le ou les bénévoles doit (doivent) faire preuve de discrétion.	X
3. S'assure que l'accès à cette salle soit limité aux personnes autorisées par le représentant technique.	X
4. S'assure auprès du chef des services alimentaires de la disponibilité de victuailles (voir liste des commanditaires	X
5. Voit à la propreté de la salle.	X
6. Voit à ce que l'équipement requis soit en place.	X
7. Assiste le responsable des juges.	X
Pour la salle des entraîneurs :	
1. Est responsable de l'hospitalité de la salle des entraîneurs.	X
2. S'assure auprès du chef des services alimentaires de la disponibilité de victuailles (voir liste des commanditaires	X
3. Voit à la propreté de la salle.	X
4. Voit à ce que l'équipement requis soit en place.	X

2.13 Chef de l'équipe des services aux participants

Documents de référence : Voici les documents qui seront utiles pour l'équipe des services aux participants :

- Accréditation des entraîneurs
- Accréditation des patineurs

Responsable de l'inscription et de l'information

Description générale : Supervise l'aire d'inscription et d'accréditation. Gère l'enregistrement de la musique (de concert avec le responsable de la musique). Opère les comptoirs diffusant de l'information sur l'événement.

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Recrute, forme et gère les horaires des bénévoles pour mener à bien ses tâches	X
2. Est responsable de l'accréditation des officiels, des invités et des compétiteurs.	X
3. S'assure que ces cartes d'identification sont disponibles lors de la préparation des pochettes remises aux compétiteurs.	X
4. Reçoit et remet la musique aux compétiteurs : ▪ Signatures exigées lors de l'entrée et sortie de la musique ▪ Obtient des boîtes (boîtes de chaussure) pour ranger les CD	X
5. S'assure que tous les patineurs remettent le formulaire de contenu de programme pour tous leurs programmes	X
▪ Vérifie si la notation sur les CD est conforme	X
6. Avise le chef d'équipe du service aux participants de toute irrégularité et de tout changement.	X
7. Fournit des contenants appropriés pour les CD. (boîtes à chaussures, environ 30)	X
8. Distribue les cartes d'accréditation.	X
9. Recueille des renseignements touristiques et de l'information locale	X

2.14 Chef de l'équipe des bénévoles

Rôle : En fonction des besoins déterminés par les autres chefs d'équipe, recrute tous les bénévoles pour l'événement. Crée une banque de bénévoles et conserve des dossiers sur les bénévoles : formulaire de demande et heures travaillées. Gère l'accréditation et l'horaire des bénévoles

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Travaille avec les chefs d'équipe pour dresser une liste des besoins en matière de bénévoles.	X
2. Recueille les formulaires de demande	X
3. Établit un système pour les repas des bénévoles	X
4. Établit une procédure pour l'inscription et l'accréditation des	X

Remarque : Le responsable doit recruter des bénévoles pour tous les postes et toutes les fonctions. Il devra obtenir la liste des besoins de tous les chefs d'équipe et recruter le personnel nécessaire pour satisfaire à ces besoins. Tous les bénévoles doivent remplir un formulaire de demande. Seulement les bénévoles inscrits auront une accréditation

3 Équipe des finances et des ventes

3.1 Chef de l'équipe des finances, des ventes et des commandites

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

Documents de référence :

- Politique de remboursement des dépenses pour les intervenants
- Modèle du compte de dépenses

Tâches et fonctions

	Bénévoles
1. Est responsable de la vente des programmes et des souvenirs à la patinoire de compétitions.	X
2. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X
3. S'assure auprès du responsable des opérations ou de la boutique du nombre exact d'articles mis en vente.	X
4. Organise un système d'inventaire des stocks.	X
5. Établit un plan de vente.	X
6. S'assure de la disponibilité de kiosques et comptoirs de vente d'articles souvenirs et du programme. *Programme :* ▪ Organise la vente des programmes. ▪ S'assure du personnel additionnel pour la vente à l'entrée et à	X

7. Toutes les sommes d'argent perçues sont remises, avec un rapport écrit, au chef d'équipe des finances et des ventes durant la journée ou au plus tard le soir même.	X
8. "Une petite caisse" peut être disponible après entente avec le chef d'équipe des finances et des ventes.	X
Pour le responsable de la billetterie:	
1. Est responsable de la vente des droits d'entrée.	X
2. Recrute le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche.	X
3. Organise un système de contrôle des entrées.	X
4. Prépare un horaire de vente.	X
5. S'assure de la disponibilité des guichets de vente de billets. *Billets - prix d'entrée :* Jeudi :____ Vendredi : _____ Samedi :_____ Dimanche : _____ Laissez-passer pour les quatre jours : ___	X
6. S'assure qu'une personne est au guichet de vente de billets.	X
7. Voit à la disponibilité de monnaie.	X
8. Toutes les sommes d'argent perçues sont remises, avec un rapport écrit, au chef d'équipe des finances et des ventes, durant la journée ou au plus tard le soir même.	X

Remarque sur les dépenses : Les chefs d'équipe et les responsables pourront obtenir un remboursement pour les dépenses personnelles suivantes seulement : le stationnement et les appels interurbains. Le reçu original doit accompagner la demande de remboursement. Les bénévoles n'ont pas droit au remboursement du kilométrage

PATINAGE
QUÉBEC