



**PATINAGE
QUÉBEC**

Guide du gestionnaire des compétitions

2026 - 2027

7665, boulevard Lacordaire
Montréal, QC H1S 2A7

☎ 514 252-3073

✉ patinage@patinage.qc.ca

🌐 patinage.qc.ca

Table des matières

Gestionnaire des compétitions de PATINAGE QUÉBEC.....	3
Définition	3
Rôles	3
Quelques mois avant la compétition	3
Deux mois avant la compétition	3
Musique et Vidéo.....	4
Notes importantes :.....	4
Un mois avant la compétition.....	4
Quelques jours avant la compétition.....	5
Pendant la compétition.....	5
Après la compétition.....	5



Gestionnaire des compétitions de PATINAGE QUÉBEC

Définition

Le gestionnaire des compétitions de PATINAGE QUÉBEC est le lien officiel entre le comité organisateur, les officiels de la compétition et PATINAGE QUÉBEC.

Rôles

Quelques mois avant la compétition

1. Le Gestionnaire est membre du comité organisateur. Il se doit, dans la mesure du possible, d'assister à au moins une réunion.
2. Demander à recevoir l'avis de convocation et le procès-verbal de toutes les réunions.
3. Planifier, au moins quatre mois avant la tenue de la compétition, la première rencontre avec le comité organisateur.
4. Produire l'échéancier et le distribuer aux personnes suivantes:
 - ◆ Représentant technique
 - ◆ Spécialiste des données en chef
 - ◆ Comité organisateur
 - ◆ S'assurer du suivi de cet échéancier.
 - ◆ Planifier, avec le comité organisateur, le calendrier des réunions.
5. Distribuer, lors de la première rencontre avec le comité organisateur, les documents suivants:
 - ◆ Le protocole d'entente signé.
 - ◆ L'échéancier.
 - ◆ Le nom exact de la compétition.
 - ◆ Le Kit de compétition incluant tous les guides.
6. Organiser si nécessaire, une rencontre avec le responsable du marketing de PATINAGE QUÉBEC et les membres du comité organisateur avant que le comité ne contacte des commanditaires.
7. Faire la visite des chambres de l'hôtel avec le président du comité organisateur et vérifier le contrat de l'hôtel. Vérifier le nombre de chambres à réserver le premier soir de la compétition.
8. Organiser, avec les membres du comité organisateur, une rencontre. Au moment de cette rencontre, PATINAGE QUÉBEC doit avoir reçu du comité organisateur, la partie administrative de l'avis de compétition:
 - ◆ Lieu.
 - ◆ Hôtel officiel et autres hôtels avec les numéros de téléphone.
 - ◆ Le nom du président du comité organisateur.
 - ◆ L'organigramme du comité organisateur.
9. S'assurer de l'application du protocole.

Deux mois avant la compétition

10. Organiser la visite technique, au plus tard 2 mois avant la compétition. Voici les personnes concernées qui doivent être présentes:
 - ◆ Le gestionnaire des compétitions de PATINAGE QUÉBEC.



- ◆ Le président du comité organisateur.
- ◆ Chef de l'équipe des installations.
- ◆ Responsable de l'aréna (employé de la ville et/ou gérant, etc.).

Musique et Vidéo

- a) Concernant l'opérateur de vidéo et de la webdiffusion, le gestionnaire s'assure de l'emplacement (vous référer au document à ce sujet), il vérifie également la disponibilité d'une connexion internet câblée 30Mb/sec en aval et 10MB/sec en amont avec modem dans l'aréna avec fils réseau qui se rend jusqu'à l'opérateur vidéo.
- b) Une personne apte à communiquer des informations sur le système audio du complexe doit être présent lors de la visite technique.

Critères pour le Poste de prise de vue (si applicable) :

- Zone protégée (isolée) où le public n'aura pas accès pendant les événements.
- Idéalement sur un tapis caoutchouté (où les opérateurs n'auront les pieds ni sur la glace ni sur le béton) avec une table de 4'x 4'.
- Du même côté que les juges (maximum à 100 pieds), idéalement dans le coin droit (Lutz) avec une vitre enlevée permettant une vision périphérique dégagée de 90 degrés. (La caméra doit être en mesure de balayer la totalité de la surface glacée).

Notes importantes :

L'annonce des absents ou désistés doit être faite par l'annonceur.

11. S'assurer que les personnes suivantes ont bien reçu l'avis de compétition :

- ◆ Le représentant technique.
- ◆ Le spécialiste de données en chef;
- ◆ Le comité organisateur.

Un mois avant la compétition

12. S'assurer, auprès du personnel du bureau, que ce qui suit sera fait et envoyé à temps :

- ◆ Cartes des personnes accréditées;
- ◆ La liste des inscriptions;
- ◆ La liste de tous les entraîneurs en règle;
- ◆ La liste des commanditaires officiels;
- ◆ La politique des dépenses qui doit être transmise avec la lettre de renseignements aux officiels;
- ◆ Les caisses de PATINAGE QUÉBEC (bannières, Musique de danse, etc.);
- ◆ Le montant d'argent retourné par PATINAGE QUÉBEC 15 jours avant l'événement;

13. Envoyer un premier fichier d'hébergement au comité organisateur et prendre note que seulement le représentant technique, le spécialiste de données en chef, les officiels de l'extérieur



du Canada et le gestionnaire des compétitions DE PATINAGE QUÉBEC ont droit à une chambre en occupation simple. Tous les autres officiels partagent leurs chambres.

14. Exiger du comité organisateur d'avoir une ligne avec accès Internet pour la salle des spécialistes de données, afin d'afficher les résultats le plus rapidement possible sur le site Internet.
15. Exiger du comité organisateur, d'avoir une ligne avec accès Internet pour la salle des officiels, afin qu'il ait accès aux rapports de leurs événements qui ne sont plus imprimés.
16. Vérifier avec le président du comité organisateur la procédure pour la remise des médailles.
17. Concernant le photographe, prévoir un espace près de l'estrade des officiels du côté de l'annonceur.

Quelques jours avant la compétition

18. Coordonner le transport des équipements pour le système CPC sur le site de la compétition ainsi que de le rapporter au bureau de PATINAGE QUÉBEC.
19. Coordonner la formation des annonceurs entre le spécialiste de PATINAGE QUÉBEC et le responsable des annonceurs du comité organisateur.
20. Communiquer avec l'hôtel officiel pour remettre la liste des chambres et expliquer la répartition de facturation entre le comité organisateur, PATINAGE QUÉBEC et l'occupant. (Si un officiel a une demi-chambre payée par celui-ci, il est demandé que l'hôtel facture directement l'officiel et qu'il paie avant son départ.)

Pendant la compétition

21. S'assurer que les bannières des commanditaires seront placées aux bons endroits (face à la caméra, voir exemple en annexe dans le rapport de visite technique).
22. Faire le suivi des comptes de dépenses auprès des officiels. Les *per diem* sont payés en même temps que le remboursement du kilométrage.

Prendre note que le Spécialiste de la musique de Patinage Québec, les opérateurs vidéo (un par glace) et tous les bénévoles de la webdiffusion doivent être considérés comme des officiels (*per diem*, kilométrage et hébergement), montants qui seront remboursés par PATINAGE QUÉBEC.

23. S'assurer de prendre toutes les décisions adéquates concernant les inscriptions.
24. Vérifier si les salles des officiels sont bien approvisionnées sinon, avertir le président du comité organisateur.
25. Se rendre disponible pendant toute la durée de la compétition et être responsable de toutes les activités hors glace qui entourent le bon fonctionnement de la compétition.
26. Le comité organisateur a la responsabilité de procéder à la remise de médailles dans l'heure suivant l'annonce des résultats. (Environ 30 min après l'annonce des résultats) De plus, nous souhaiterions que les patineurs soient le plus présents possible lors des remises. Les médailles seront postées si le patineur est absent lors de la remise des médailles.

Après la compétition

27. S'assurer que le comité organisateur envoie, au bureau de PATINAGE QUÉBEC, le bilan financier et le rapport écrit dans les 2 mois qui suivent la fin de l'événement.





**PATINAGE
QUÉBEC**