



PATINAGE
QUÉBEC

Cahier du directeur des tests

2026-2027

Juin 2026

7665, boulevard Lacordaire
Montréal, QC H1S 2A7

☎ 514 252-3073

✉ patinage@patinage.qc.ca

🌐 patinage.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

DIRECTEURS RÉGIONAUX DES TESTS – SAISON 2026-2027	3
1. STRUCTURE DES TESTS	4
TESTS VIRTUEL	4
FRAIS D'ÉVALUATION	4
SANCTIONS	5
DATES PROHIBÉES.....	6
BOTTIN DES OFFICIELS	7
2. RÔLE DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES TESTS	8
Tests centralisés/ STAR 9 à Or	9
Tests de danse Diamant.....	11
Tests Défi.....	11
3. RÔLE DU RESPONSABLE DES TESTS DU CLUB/ÉCOLE DE PATINAGE	13
Tests intermédiaires/ STAR 6 à 8.....	14
Tests STAR 1 à 5.....	16
4. ÉCHÉANCIER ET TÂCHES.....	17
5. POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS	18
ANNEXE A – Documents et guides ressources	19
ANNEXE B – Organisation d'une session de tests, Liste de vérification.....	20
ANNEXE C – Formulaire d'autorisation de test hors région	21



DIRECTEURS RÉGIONAUX DES TESTS – SAISON 2026-2027

AT **Judith Perreault**
☎ 819 825-0329
judepro@hotmail.com

BA **Diane Nantel**
☎ 514 642-7447
diane_m_nantel@hotmail.com

CACH **Parisse Parent**
☎ 418 831-7273
par.parent@hotmail.com

CC **Ghislain Cossette**
☎ 873-665-2703
ghisk7@hotmail.com

CN **Guylaine Cyr**
☎
Guylous01@hotmail.com

EQ **Jocelyn Bégin**
☎ 418 856-6469
begin.jocelyn@videotron.ca

ER **Guylaine Lemire**
☎ 819 572-0571
guylainelemire1@gmail.com

LC **Sue Barnard**
☎ 514 695-7686
sue.barnard441@gmail.com

LN **Dolores Nantel**
☎ 450 654-0276
alexyan2@hotmail.com

LO **Lyne Urbain**
☎ 514-242-7966
lyne.urbain@patinage-laurentides.ca

LV **Sylvie Salem**
☎ 514-970-1836
patinageartistiqueregionlaval@gmail.com

MA **Andréane Mongrain**
☎ 819 378-1842
andreane_mongrain@hotmail.com

MC **Tania Raggo**
☎ 514 923-7392
taniaraggo@gmail.com

OU **Geneviève Couillard**
☎ 819-593-0099
couillardgenevieve@hotmail.com

RA **Lucie Boileau**
☎ 450 774-0245
aux1000fleurs@qc.aira.com

RS **Julie Desrochers**
☎
testspatinagers@gmail.com

SL **Lisette Lavoie**
☎ 418 544-4282
Lisette.lavoie1981@gmail.com

SO **Isabelle Boyer**
☎ 438 838-6591
isblboyer@gmail.com



1. STRUCTURE DES TESTS

	Club	Intermédiaire	Centralisé	Diamant
Niveau	Star 1 à 5	Star 6 à 8	Star 8* à Or Défi**	Diamant
Discipline	Style libre Danse Habilités Artistique	Style libre Danse Habilités Artistique	Style libre Danse Habilités Artistique	Danse
Sanction requis	Non	Oui	Oui	Oui
Évalué par	Entraîneur	Évaluateur	Évaluateur	Évaluateur
Organisé par	Entraîneur	Responsable des tests du club	Directeur régional des tests	Directeur régional des tests
Assignment des évaluateurs	Entraîneur	Responsable des tests du club	Directeur régional des tests	Patinage Québec
Lieu	Heures régulières du club	Club	Région	Région

*Star 8 au niveau centralisé à la discrétion des régions.

**Voir section Défi pour détails.

TESTS VIRTUEL

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. Veuillez consulter notre [site web](#) pour la procédure.

FRAIS D'ÉVALUATION

Les frais d'évaluation sont établis par Patinage Canada et peuvent être modifiés sans préavis.

- Des frais de 15 \$ s'appliquent à chaque évaluation (par élément ou programme)
- Ces frais doivent être payés avant la tenue de l'évaluation



SANCTIONS

Avant de tenir une session de tests intermédiaires, centralisés ou de danses Diamants, une sanction doit obligatoirement être obtenue auprès de Patinage Québec.

Les demandes sont soumises au bureau de Patinage Québec par l'entremise du directeur régional des tests. Une fois les dates approuvées, la sanction est délivrée et confirmée par écrit. Aucune session de tests ne peut avoir lieu sans sanction préalable.

Il y a six (6) périodes de tests dans la saison. Les dates des périodes, ainsi que les dates limites pour les régions à soumettre une demande de sanction à Patinage Québec, sont les suivantes :

Période	Dates	Date limite pour soumettre une demande de sanction
1	1 septembre au 31 octobre	31 juillet 2026
2	1 novembre au 31 décembre	1 septembre 2026
3	1 janvier au 28 février	1 novembre 2026
4	1 mars au 30 avril	1 janvier 2027
5	1 mai au 30 juin	1 mars 2027
6	1 juillet au 31 août	1 mai 2027

*Veuillez noter qu'aucun changement, modification ou ajout ne sera accepté dans les 30 jours précédant le début de la période.



DATES PROHIBÉES

Certaines périodes de la saison sont réservées (notamment lors des événements provinciaux), durant lesquelles la tenue de sessions de tests est interdite. Le directeur régional des tests doit s'assurer que les dates proposées par les clubs et les écoles de patinage ne chevauchent pas ces périodes prohibées.

Période	Dates prohibées	Événement
1	17 au 20 septembre 2026	Souvenir Georges- Éthier
2	5 au 8 novembre 2026	Championnats de la section QC 2027 JR/SR Championnats de sous-section QC 2027 PN/N
	10 au 13 décembre 2026	Championnats de la section QC 2027 SL à Novice
3	7 au 31 janvier 2027	Finales régionales
4	18 au 21 mars 2026	Jeux de la participation 2027 Championnats STAR de la section QC 2027
	26 au 28 mars 2026	Championnats de patinage Adulte de la section Québec 2027
5	6 au 9 mai 2027	AGA de Patinage Québec
6	Dates de compétition (août)	Championnats québécois d'été 2027

La [liste de dates prohibées](#) est également disponible sur le site web de Patinage Québec.



BOTTIN DES OFFICIELS

Le bottin des officiels est accessible via la plateforme Splex de Patinage Québec. Il s'agit d'un répertoire complet des officiels du Québec, incluant leurs niveaux, certifications et coordonnées. Ce document peut être téléchargé à partir du dossier [Dépôt de fichiers – Bottin 2026-2027](#).

Grâce aux fonctions de tri, vous pouvez facilement repérer les officiels de votre région ainsi que leurs niveaux de certification. Il est recommandé de demander votre accès à la plateforme Splex auprès de Patinage Québec dès le début de la saison.



2. RÔLE DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES TESTS

Le directeur régional des tests est responsable de la supervision et de la coordination de l'ensemble des activités de tests au sein de sa région.

Responsabilités principales

- Agir à titre de liaison entre Patinage Québec et les clubs de la région
- Planifier et organiser les sessions de tests centralisés
- Soumettre les demandes de sanction auprès de Patinage Québec

Rôle de soutien régional

En parallèle, le directeur régional des tests doit également :

- Appuyer les clubs dans la recherche d'évaluateurs pour les tests intermédiaires (au besoin)
- Diffuser aux clubs, écoles de patinage et entraîneurs de la région toute information pertinente provenant de Patinage Québec

Demande de sanctions et planification des sessions

À l'aide des formulaires prévus à cet effet, le directeur régional des tests doit soumettre au bureau de Patinage Québec l'ensemble des dates des sessions de tests intermédiaires et centralisés de sa région, pour approbation, en respectant l'échéancier établi :

Période	Dates	Date limite pour soumettre une demande de sanction
1	1 septembre au 31 octobre	31 juillet 2026
2	1 novembre au 31 décembre	1 septembre 2026
3	1 janvier au 28 février	1 novembre 2026
4	1 mars au 30 avril	1 janvier 2027
5	1 mai au 30 juin	1 mars 2027
6	1 juillet au 31 août	1 mai 2027

***Veuillez noter qu'aucun changement, modification ou ajout ne sera accepté dans les 30 jours précédant le début de la période.**



Une fois les dates approuvées par Patinage Québec, le directeur régional des tests est responsable de :

1. Communiquer les dates des sessions intermédiaires aux clubs de sa région
2. Publier les dates des sessions de tests centralisés
3. Consultez le bottin des officiels afin d'identifier les évaluateurs pour les sessions de tests centralisés.

Tests centralisés/ STAR 9 à Or

Le directeur régional des tests doit consulter les clubs et les écoles de patinage de sa région pour déterminer les dates et les endroits des prochaines sessions de tests centralisés.

Veuillez noter qu'un maximum de deux (2) sessions de tests centralisés par région et par période de sanction pourra être accordé.

Dès que la sanction est accordée par Patinage Québec, le directeur régional des tests peut procéder à la mise en œuvre de la session de tests centralisés.

Organisation d'une session de tests centralisés – Étapes à suivre

Veuillez consulter l'Annexe B pour une liste de vérification pratique.

1. Annoncer la session de tests

Diffuser un avis d'inscription aux patineurs et aux clubs de la région. Cet avis doit inclure clairement :

- Les catégories de tests offerts
- Les dates d'inscription et de retrait, ainsi que les lieux
- Les coûts associés
- Le lien d'inscription (Splex, Uplifter)

Noter : Tout candidat souhaitant se présenter à un test dans une autre région que sa région d'appartenance doit, au préalable, obtenir une autorisation écrite de ce dernier. *(Voir Annexe C – Autorisation de test hors région)*

2. Planifier les ressources

- Identifier les évaluateurs disponibles
- Effectuer l'assignation des évaluateurs pour la session



3. Vérifier l'admissibilité des patineurs

- S'assurer que chaque patineur inscrit répond aux conditions préalables exigées pour le test visé

4. Clôturer les inscriptions et préparer l'horaire

- Une fois la période d'inscription terminée et les vérifications complétées :
 - Élaborer l'horaire détaillé de la session
 - Déterminer l'ordre de passage des patineurs
 - Publier l'horaire dans les meilleurs délais

5. Gérer les aspects financiers

- Percevoir les frais d'inscription, idéalement :
 - au moment de l'inscription, ou
 - avant l'accès à la glace
- Informer les patineurs qu'ils peuvent se retirer avant leur test et obtenir un remboursement des frais d'évaluation de Patinage Canada, selon les règles en vigueur.

6. Communiquer avec les évaluateurs

- Transmettre à chaque évaluateur les informations nécessaires (horaire, lieu, détails de la session)

7. Préparer la documentation

- Produire et imprimer tous les documents requis pour la session (feuilles d'évaluation, horaires, listes, etc.)

8. Tenir la session de tests

- S'assurer du bon déroulement de la session selon l'horaire établi
- Offrir un soutien au besoin (patineurs, entraîneurs, évaluateurs)

9. Transmettre les résultats et les paiements

- Acheminer à Patinage Canada, dans les délais requis :
 - les feuilles de sommaire de test
 - les frais d'évaluation

Note importante : Les feuilles sommaires ne doivent pas être transmises à Patinage Québec.

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



Tests de danse Diamant

Toutes les régions désirant organiser une session de tests de danses Diamant doivent faire parvenir la feuille de [demande d'autorisation de session de test Diamant](#), dûment complétée, par courriel au coordonnateur des officiels de Patinage Québec.

Ces sessions de tests seront ouvertes à tous les régions. L'organisation d'une session de tests de danses Diamant suit les mêmes étapes qu'une session de tests centralisés, sauf l'assignation de l'évaluateur est prise en charge par Patinage Québec.

Un avis de session de test de danses Diamant sera publié sur le site internet de Patinage Québec et acheminé aux directeurs régionaux des tests.

Tests Défi

Un patineur peut se présenter directement à certaines évaluations de niveau avancé sans avoir complété les niveaux précédents. Ce type d'évaluation est appelé **évaluation de Défi**.

Style libre

Un candidat peut tenter l'évaluation Or en style libre sans avoir réussi les niveaux précédents. Dans ce cas :

- Le patineur doit exécuter les éléments de STAR 10 ainsi que le programme Or
- Sauf si une des deux parties a déjà été réussie, les deux parties doivent être évaluées lors de la même journée

Des frais de Défi s'ajoutent aux frais d'évaluation habituels.

Danse

Un candidat peut :

- Tenter les évaluations de danse de STAR 8 sans avoir complété les niveaux précédents
 - Toutes les danses de ce niveau doivent être exécutées
- Tenter les évaluations de danse Or sans avoir complété les niveaux précédents
 - Le candidat doit exécuter les danses suivantes :
 - Deux des trois danses de STAR 10
 - Deux des trois danses Or
- Sauf si les danses Star 10 ont déjà été réussies, les quatre danses doivent être évaluées lors de la même journée

Dans tous les cas, des frais de Défi s'ajoutent aux frais d'évaluation habituels.



Artistique

Un candidat peut tenter l'évaluation Artistique Or sans avoir complété les niveaux précédents.

Conditions :

- Avoir réussi une évaluation Or dans une autre discipline, **ou**
- Avoir réussi l'évaluation des habiletés de STAR 8

Des frais de Défi s'ajoutent aux frais d'évaluation habituels.

Frais d'évaluation Défi

Les frais d'évaluation sont établis par Patinage Canada et peuvent être modifiés sans préavis.

- Des frais de 15 \$ s'appliquent à chaque évaluation (par élément ou programme)
- Un frais supplémentaire de 60 \$ par partie s'applique, par exemple :
 - 75 \$ pour les éléments de style libre
 - 75 \$ pour le programme de style libre
 - 75 \$ pour chaque danse sur tracé
 - 75 \$ pour le programme artistique
- Ces frais doivent être payés avant la tenue de l'évaluation

Feuille sommaire Défi

Lors de la complétion de la feuille sommaire :

- Inscrire le code de test Défi correspondant (disponible sur le formulaire)
- Remplir le sommaire à la main
- Envoyer le document par la poste à Patinage Canada, accompagné du paiement

Pour plus des informations, veuillez consulter la page [Évaluations STAR](#) sur le site de Patinage Canada.



3. RÔLE DU RESPONSABLE DES TESTS DU CLUB/ÉCOLE DE PATINAGE

Le responsable des tests du club/de l'école de patinage assure la supervision et la coordination de l'ensemble des activités de tests au sein de son club.

Responsabilités principales :

- Établir les procédures d'évaluation adaptées aux besoins de ses patineurs et de ses entraîneurs
- Planifier et organiser les sessions de tests dans son club
- Soumettre les demandes de sanction au directeur régional des tests
- Recevoir les inscriptions des patineurs de club aux tests centralisés.
 - Acheminer les inscriptions et les frais d'évaluation 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.

Demande de sanction

Le responsable des tests du club ou de l'école de patinage doit transmettre les dates prévues des sessions de tests intermédiaires au directeur régional des tests, afin d'obtenir l'autorisation régionale selon les échéanciers suivants :

Période	Dates	Date limite pour soumettre les dates à la région
1	Du 1 ^{er} septembre au 31 octobre	15 juillet
2	Du 1 ^{er} novembre au 31 décembre	15 août
3	Du 1 ^{er} janvier au 28 février	15 octobre
4	Du 1 ^{er} mars au 30 avril	15 décembre
5	Du 1 ^{er} mai au 30 juin	15 février
6	Du 1 ^{er} juillet au 31 août	15 avril

Par la suite, le directeur régional des tests soumet une demande d'autorisation globale à Patinage Québec pour l'ensemble des clubs de sa région.



Tests intermédiaires/ STAR 6 à 8

Une fois les dates des sessions de tests approuvées par la région et par Patinage Québec, le responsable des tests du club ou de l'école de patinage est chargé de planifier et de coordonner la mise en œuvre des sessions de tests intermédiaires.

Organisation d'une session de tests intermédiaires – Étapes à suivre

Veillez consulter l'Annexe B pour une liste de vérification pratique.

1. Annoncer la session de tests

Diffuser un avis d'inscription aux patineurs et aux clubs de la région. Cet avis doit inclure clairement :

- Les catégories de tests offerts
- Les dates d'inscription et de retrait, ainsi que les lieux
- Les coûts associés
- Le lien d'inscription (Splex, Uplifter)

Note : Tout candidat souhaitant se présenter à un test dans un autre club que son club d'appartenance doit, au préalable, obtenir une autorisation écrite de ce dernier (*Voir Annexe C – Autorisation de test hors région*)

2. Planifier les ressources

- Identifier les évaluateurs disponibles
- Effectuer l'assignation des évaluateurs pour la session

3. Vérifier l'admissibilité des patineurs

- S'assurer que chaque patineur inscrit répond aux conditions préalables exigées pour le test visé

4. Clôturer les inscriptions et préparer l'horaire

- Une fois la période d'inscription terminée et les vérifications complétées :
 - Élaborer l'horaire détaillé de la session
 - Déterminer l'ordre de passage des patineurs
 - Publier l'horaire dans les meilleurs délais

5. Gérer les aspects financiers

- Percevoir les frais d'inscription, idéalement :
 - au moment de l'inscription, ou
 - avant l'accès à la glace



- Informer les patineurs qu'ils peuvent se retirer avant leur test et obtenir un remboursement des frais d'évaluation de Patinage Canada, selon les règles en vigueur

6. Communiquer avec les évaluateurs

- Transmettre à chaque évaluateur les informations nécessaires (horaire, lieu, détails de la session)

7. Préparer la documentation

- Produire et imprimer tous les documents requis pour la session (feuilles d'évaluation, horaires, listes, etc.)

8. Tenir la session de tests

- S'assurer du bon déroulement de la session selon l'horaire établi
- Offrir un soutien au besoin (patineurs, entraîneurs, évaluateurs)

9. Transmettre les résultats et les paiements

- Acheminer à Patinage Canada, dans les délais requis :
 - les feuilles de sommaire de test
 - les frais d'évaluation

Note importante : Les feuilles sommaires ne doivent pas être transmises à Patinage Québec.

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



Tests STAR 1 à 5

Gestion des évaluations au niveau du club

Chaque club doit établir des procédures d'évaluation adaptées aux besoins de ses patineurs et de ses entraîneurs, tout en respectant les normes établies par Patinage Canada.

Il est recommandé que le responsable des tests du club/école de patinage collabore étroitement avec les entraîneurs afin de mettre en place des pratiques cohérentes et efficaces.

Responsabilités du club

- Communiquer clairement le processus d'évaluation aux patineurs et aux parents
- Percevoir les frais applicables pour chaque évaluation
- Vérifier l'admissibilité des patineurs avant toute évaluation
- S'assurer que les entraîneurs qui procèdent aux évaluations sont qualifiés pour le faire
- Tenir à jour les dossiers des patineurs (tests réussis et progression)
- Transmettre les résultats et les frais de test à Patinage Canada dans les délais requis.

Note importante : Les feuilles sommaires ne doivent pas être transmises à Patinage Québec.

Soutien à l'organisation des évaluations

Au besoin, le responsable des tests du club/école de patinage peut contribuer à l'organisation de certaines évaluations (ex. : STAR 5 danse Willow, programme de style libre, artistique), notamment en prévoyant du temps d'évaluation dans le cadre de séances régulières.

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



4. ÉCHÉANCIER ET TÂCHES

1 semaine avant la session des tests

- Transmettre l'horaire détaillé aux patineurs, aux entraîneurs et aux évaluateurs.

Préparation du matériel et de la logistique

S'assurer que tout le matériel nécessaire est prêt :

- Salle pour les officiels (2 tables si possible)
- Chambre pour les patineurs
- Tablette presse-papiers, 1 par évaluateur
- Formulaire de dépenses pour officiels (attaché à la tablette)
- Feuilles de tests
- Formulaires de récapitulation (sommaries)
- Fournitures : Crayons avec gomme à effacer, taille-crayon, stylos, agrafeuse, ciseaux, trombones
- Chronomètre
- Accès au livre des règlements de Patinage Canada (version numérique suffisante)

Accueil des évaluateurs – planification

- Effectuer les achats requis selon les ententes établies
- Prévoir café, eau et rafraîchissements
- Organiser une collation ou un repas, si applicable
- Préparer les formulaires de comptes de dépenses
- Avoir en main un extrait de la politique de dépenses (pour référence)
- Prévoir le remboursement des dépenses :
 - Argent comptant disponible, ou
 - Chèques prêts au besoin

Organisation à l'aréna

- S'assurer que chaque bénévole connaît son rôle (musique, capitaine de glace, etc.)
- Confirmer la disponibilité du personnel de l'aréna pour la surfaceuse
- Vérifier le bon fonctionnement du système de son
- S'assurer que toutes les musiques requises sont disponibles
- Prévoir un espace calme pour les évaluateurs
- Vérifier que tout le matériel est en place avant leur arrivée
- Accueil des évaluateurs



- Accueillir les évaluateurs de façon professionnelle et courtoise
- Valider avec eux :
 - Le moment et la procédure de remise des feuilles de tests
 - L'horaire des échauffements
 - Les pauses et le nettoyage de la glace

Pendant la session

- Superviser le déroulement des tests
- Gérer les imprévus au besoin
- Assurer le respect de l'horaire

Après la session

- Compléter les suivis administratifs :
 - Compiler les résultats
 - Vérifier les documents
- Transmettre à Patinage Canada, dans les délais requis :
 - Feuilles sommaires
 - Frais d'évaluation

Après la session

Gestion des dossiers

Le club doit maintenir un système de tenue de dossiers à jour pour chacun de ses patineurs, incluant les résultats de tests.

Lorsqu'un candidat passe un test dans un autre club que son club d'appartenance :

- Le club organisateur doit transmettre la feuille originale de test (à l'usage des évaluateurs) au club d'appartenance du patineur
- Le club organisateur doit également informer le club d'appartenance du numéro de la feuille sommaire où les résultats sont consignés
- Les feuilles de test utilisées par les évaluateurs peuvent ensuite être remises au patineur
- Cette procédure s'applique à tous les tests, qu'ils soient réussis ou non.

5. POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS

Pour connaître les modalités de remboursement et de dépenses des officiels, consultez la politique en vigueur dans votre région.



ANNEXE A – Documents et guides ressources

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

[Guide de ressources du coordinateur des évaluations](#)

[Guide d'évaluation](#)

[Évaluations STAR](#)

[Information et soumission d'évaluation](#)

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](#)



ANNEXE B – Organisation d’une session de tests, Liste de vérification

Avant la session

- ☐ Définir les catégories de tests, dates et lieux
- ☐ Publier l’avis d’inscription incluant :
 - ☐ Catégories de tests
 - ☐ Dates, lieux, lien d’inscription
 - ☐ Coûts
- ☐ Recruter les évaluateurs
- ☐ Assigner les évaluateurs à la session
- ☐ Recevoir les inscriptions des patineurs
- ☐ Vérifier l’admissibilité de chaque patineur (préalables complétés)

Préparation

- ☐ Clôturer les inscriptions
- ☐ Construire l’horaire des tests
- ☐ Déterminer l’ordre de passage des patineurs
- ☐ Publier l’horaire rapidement
- ☐ Confirmer les détails aux évaluateurs (horaire, lieu, logistique)
- ☐ Préparer les documents :
 - ☐ Feuilles d’évaluation
 - ☐ Horaire imprimé
 - ☐ Listes de participants
- ☐ Planifier la gestion des paiements :
 - ☐ Frais perçus à l’inscription ou avant l’accès à la glace
 - ☐ Rappel des conditions de remboursement

Jour de la session

- ☐ Accueillir les évaluateurs
- ☐ Vérifier la présence des patineurs
- ☐ Confirmer l’ordre de passage
- ☐ Assurer le bon déroulement de la session
- ☐ Gérer les imprévus (retards, absences, ajustements)

Après la session

- ☐ Compiler les résultats
- ☐ Vérifier les documents complétés
- ☐ Transmettre à Patinage Canada :
 - ☐ Résultats
 - ☐ Paiements
 - ☐ Feuilles sommaires



ANNEXE C – Formulaire d'autorisation de test hors région

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) MENTIONNÉS (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