PATINAGE QUÉBEC

Rôles et Responsabilités
Compétitions provinciales

Révisé mai
2026

7665, boulevard Lacordaire
Montréal, QC H1S 2A7
514 252-3073
patinage@patinage.qc.ca
patinage.qc.ca

Table des matières

Table des matières **2**
Patinage Québec **4**
1 Responsabilités 4
2 Rôles 4
3 Échéanciers 4
3.1 Avant la compétition 4
3.1 Durant la compétition 5
Spécialiste de données en chef **6**
1 Responsabilités 6
2 Rôle 6
3 Échéanciers 6
3.1 Avant la compétition 6
3.2 Durant la compétition 7
3.3 Après la compétition 7
Spécialiste de données informatiques **8**
1 Responsabilités 8
2 Rôles 8
3 Échéanciers 8
3.1 Avant la compétition 8
3.2 Durant la compétition 8
3.3 Après la compétition 8
Représentant technique **9**
1 Responsabilités 9
2 Rôles 9
3 Échéanciers 9
3.1 Avant la compétition 9
3.2 Durant la compétition 10
3.3 Après la compétition 10
Responsable des glaces de pratiques **11**
1 Responsabilités 11

2 Rôles 11
3 Échéanciers 11
3.1 Durant la compétition 11
3.2 Après la compétition 11
Annexe 1 : liens pertinents 12

Patinage Québec

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité de Patinage Québec en compétitions provinciales de diriger, organiser, planifier et conseiller ses employés et bénévoles à la bonne préparation de la compétition. En produisant un échéancier juste et précis, toutes les tâches pourront s'accomplir de façon efficace et gratifiante selon les normes établies.

Toute compétition sanctionnée par Patinage Canada doit avoir obligatoirement un représentant technique qui fait aussi partie des officiels. Ce choix revient au comité des compétitions. 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. 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.

2 Rôles

1) 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…
   d. Affichages : Bannières, strapos, oriflammes…
2) 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.

3 Échéanciers

3.1 Avant la compétition :

1) Mars : Établir la liste des officiels à assigner pour chacune des compétitions provinciales, et s'assurer qu'ils sont en nombre suffisant pour la durée de la compétition.
2) Mars — Avril : Envoyer le formulaire <<Forms>> aux officiels invités aux compétitions provinciales pour connaître leurs disponibilités et leurs besoins.
3) 2 mois avant la date limite d'inscription, produire l'Avis de compétition et le formulaire d'inscription.
   a. Calendrier des compétitions provinciales
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) Planifier une rencontre virtuelle avec les intervenants suivants dans le but d'établir le réseau de communication de tâches, ainsi que les rôles et responsabilités de chacun :
   a. Représentant technique;

   b. Spécialiste de données en chef (SDC);
   c. Comité organisateur (CO).
6) Préparer l'onglet pour les ordres de passage et résultats pour le site Internet.
7) À la fin des inscriptions : (tout doit être publié le plus rapidement possible)
   a. Valider les inscriptions;
   b. Faire les groupes, s'il y a lieu;
   c. Faire l'horaire de la compétition;
   d. Préparer la grille XO'S pour l'assignation des événements aux juges et officiels techniques;
   e. Préparer l'horaire des glaces.
8) Coordonner l'hébergement avec le CO et l'hôtel selon les informations reçues dans le sondage.
9) Coordonner avec le CO, les besoins en repas, collations (selon les informations reçues dans le sondage) et suite d'hospitalité.
10) Faire la visite technique avec le CO, les responsables de ville et aréna.
11) Transmettre le rapport de visite, au CO, représentant technique et le SDC, ainsi qu'à l'équipe technique affiliée.
12) Préparer la requête pour la transmettre aux spécialistes de données.
13) Transmettre toute la documentation importante pour la compétition à tous les officiels.
14) Transmettre le protocole à Patinage Canada.
15) Livrer tout le matériel nécessaire et s'assurer que le tout est transporté aux estrades appropriées ou salles réservées à cet effet.
16) Préparer les dossiers pour les juges à l'essai et les demandes de rapports de niveau.

3.1 Durant la compétition :

1) Vérifier si les salles des officiels sont bien approvisionnées sinon, aviser le président du CO.
2) 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 ou Patinage Québec avant leur départ.

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.
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) S'assurer que tous les résultats, données, et rapports requis par les arbitres pour leurs rapports sont préparés et mis à leur disposition rapidement.
5) Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de Représentants techniques, les SDI, Patinage Québec, le CO.

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) Lire le rapport de visite technique pour avoir une idée des espaces prévus pour chacune des activités.
3) Valider avec Patinage Québec, la liste des patineurs qualifiés avant la publication (Championnats de Sous-Section Québec-Pré-Novice et Novice, Championnats de la section Québec-Junior et Senior et Championnat de la section Québec — Sans Limites à Novice).
4) À la fin des inscriptions (tout doit être publié le plus rapidement possible) :
    a. Valider l'horaire (préparé par Patinage Québec) :
        a. Temps de programmes;
        b. Temps d'échauffements;
        c. Temps de glace;
        d. Nombre de patineurs par volée.
    b. Valider l'horaire des glaces (validé avec les *Time Sheets* pour les glaces mi — événement);
    c. Préparer les *Time Sheets* pour les groupes qui ont une glace de mi-événement;
    d. Préparer les *Time Sheets* entrées/sorties de chambre pour le patinage synchronisé;
    e. Valider le nom des patineurs, des Clubs et des Régions de la Requête CSS.

5) Préparer l'horaire des spécialistes pour la durée de la compétition.
6) 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.
7) Préparer le cahier et les protocoles pour Patinage Québec et les mettre sur le Team de Patinage Québec.
8) S'assurer que le montage de l'estrade soit début à 19h.

3.2 Durant la compétition :

1) Faire les impressions (feuilles de travail des officiels) pour la durée de la compétition.
2) Permettre aux officiels de faire les impressions requises pour les juges à l'essai et les demandes de rapports de niveau.

3.3 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 du site Internet de Patinage Québec.

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 qui l'a reçu de Patinage Québec.
2) Valider l'onglet pour l'affichage des ordres de passage et résultats du site Internet.
3) Procéder aux tirages au sort en collaboration avec le SDC, faire valider les ordres de départ et publier sur le site Internet de Patinage Québec selon les instructions du SDC.
4) Préparer les Time Sheets selon les instructions du SDC.
5) Préparer les groupes de pratique lors des CSS.
6) Sauvegarder la base de données en 2 copies.
7) 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).
8) Transmettre le lien des *Résultats en direct* à Patinage Québec.
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). Le début du montage doit commencer à 19h.
11) Tester la reprise vidéo avec la caméra.

3.2 Durant la compétition :

1) Déposer les résultats sur le site Internet de Patinage Québec.

3.3 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) Produire un rapport d'équipement défectueux et/ou cartouche d'encre à remplacer et remettre à Patinage Québec, afin que Patinage Québec puisse remédier à la situation avant la prochaine sortie du matériel.
3) Transmettre le fichier Excel des résultats à Patinage Québec.
4) Remplir le rapport avec le SDC.

Représentant technique

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité du représentant technique en compétitions provinciales 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.

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) Lire le rapport de visite technique pour avoir une idée des espaces prévus pour chacune des activités.
3) À la fin des inscriptions (tout doit être publié le plus rapidement possible) :
    a. Valider l'horaire (Préparé par Patinage Québec) :
        a. Temps de programmes;
        b. Temps d'échauffement;
        c. Temps de glace;
        d. Nombre de patineurs par volée.
    b. Valider l'horaire des glaces (validé avec les Time Sheets pour les glaces mi-événement) préparé par le SDC.
    c. Valider les Time Sheets pour les groupes ayant une glace à mi-événement préparées par le SDC.
    d. Valider les Time Sheets entrées/sorties de chambre pour le patinage synchronisé, préparé par le SDC.
4) Valider l'horaire des Juges et Officiels, lorsque Patinage Québec vous envoie le XO'S

3.2 Durant la compétition :

1) La veille de la compétition, tenir une réunion, à l'aréna, des représentants techniques et convenir du rôle de chacun tout au long des championnats.
2) 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.
3) Vérifier 45 minutes avant le début de chaque événement, si tous les officiels sont présents pour leur événement, OT, Juge, VR, DIO.
4) S'assurer que les officiels ont en main tout leur document.
5) Au plus tard 30 minutes avant le début de chaque événement, appeler (cellulaire) les officiels en retard (s'ils ne sont pas déjà assignés à un autre événement).
6) S'assurer que les TC et Arbitre puissent tenir leur réunion Pre-Event.
7) Informer les officiels de tout changement dans l'horaire.
8) 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.
9) Confirmer avec le responsable de l'alimentation, les heures pour réapprovisionner les collations dans la salle des officiels s'il y a lieu.
10) Vérifier les besoins de repas rapide et coordonner le service de ces repas dans la salle des officiels si nécessaire seulement.
11) Vérifier avec les responsables de premiers soins qu'ils remplissent les formulaires de premiers soins et les remettre à Patinage Québec à la fin de la compétition. S'assurer que les règlements de sécurité sont appliqués.
12) S'assurer que les opérateurs de surfaceuse ont bien l'horaire des glaces. Il y a toujours 15 minutes de prévues pour boucher les trous et faire la glace.
13) Remettre les feuilles de compte de dépenses aux officiels qui doivent quitter avant la fin de la compétition afin de s'assurer que l'on puisse leur remettre avant leur départ.
14) Remettre les enveloppes de compte de dépenses aux officiels.

3.3 Après la compétition :

1) Remplir le rapport de compétition à l'aide de ce lien dans les 21 jours suivants la fin de la compétition.

Responsable des glaces de pratiques

1 Responsabilités

Il est de la responsabilité du responsable des glaces de pratiques de diriger, superviser, et conseiller ses adjoints qui sont à la compétition. Si le responsable des glaces de pratiques 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 des pratiques dans le respect des règlements de Patinage Canada.
2) Assurer aux patineurs un environnement sécuritaire et des conditions optimales afin qu'ils puissent se concentrer sur leurs performances.
3) Ces objectifs doivent guider la prise de décision du responsable des glaces de pratique et de ses adjoints.

3 Échéanciers

3.1 Durant la compétition :

1) Arriver au moins 60 minutes avant le début de la première pratique chaque matin, et ce, à chaque jour qu'il y a des pratiques afin de s'assurer que tout est en place pour le début de la journée :
    a. Bénévoles à l'accréditation;
    b. Bénévoles chambres, sécurité, entrée, sortie des patineurs;
    c. Capitaine de glace;
        a. Présence des patineurs;
        b. Chronomètre la pratique de 20 minutes;
        c. Annonce qu'il reste 2 minutes à la pratique.
    d. Qualité de la glace;
    e. Présence des patineurs;
    f. S'assurer qu'il y a seulement un entraineur certifié par patineur;
    g. Vérifier avec les responsables de premiers soins qu'ils remplissent les formulaires de premiers soins et les remettre à Patinage Québec à la fin de la pratique. S'assurer que les règlements de sécurité sont appliqués;
    h. S'assurer que les portes de bande sont bien fermées;
    i. S'assurer que les opérateurs de surfaceuse ont bien l'horaire des glaces. Il y a toujours 15 minutes de prévues pour boucher les trous et faire la glace.

3.2 Après la compétition :

1) Donner un compte rendu du déroulement des pratiques aux Représentants techniques de la compétition.

Annexe 1 : liens pertinents

- Calendrier des compétitions provinciales
- Calendrier des compétitions régionales
- Guide ressource des compétitions de Patinage Canada
- Qualifications des juges pour les compétitions STAR
- Section officiel de Patinage Québec (liste des officiels en règle)
- Trousses techniques de Patinage Québec et Trousse Sans Limite
- 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 pour les gestionnaires de compétition
- Tableau de références pour compétition et bottin des officiels disponible sur Splex
- Rapport - Représentant technique - Compétitions provinciales
- Procédure Phase II officiel technique, spécialiste de données et évaluateurs d'événements Star 1 à 4

PATINAGE
QUÉBEC