



Guide pour l'organisation de compétitions régionales

**Association des clubs de patinage artistique de la
Mauricie
ACPAM**

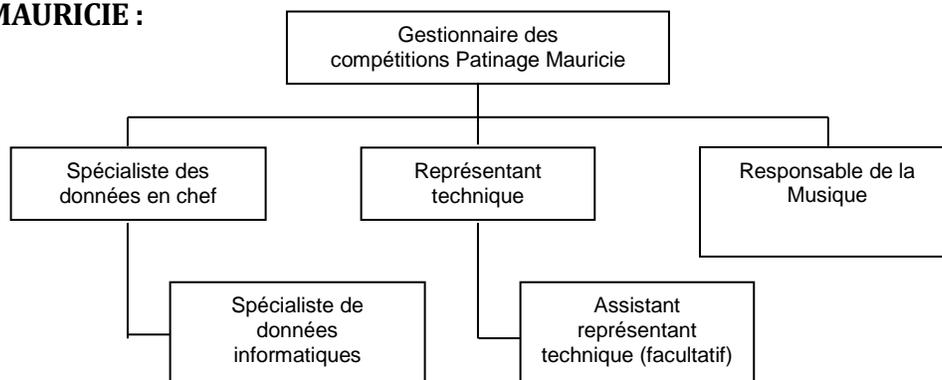
Table des matières

Organigramme - organisation de la compétition	2
Rôles et responsabilités	3
PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR	3
SECRÉTAIRE	3
TRÉSORIER	3
Organigramme du groupe - site de compétition	4
Chef de l'équipe des installations	5
Coordonnateur des télécommunications	5
Coordonnateur de la sécurité	6
Coordonnateur des soins médicaux	6
Coordonnateur des biens	7
Chef de l'équipe technique	8
Coordonnateur des chambres	8
Coordonnateur de la musique	9
Coordonnateur des opérations au niveau de la glace	10
Coordonnateur des cérémonies de remise de médailles/rubans	11
Chef de l'équipe des services aux participants	12
Coordonnateur de l'inscription et de l'information	13
Coordonnateur des commanditaires	14
Chef d'équipe des services alimentaires à la patinoire	15
Coordonnateur des activités sociales à l'hôtel	16
Chef de l'équipe des finances et des ventes	17

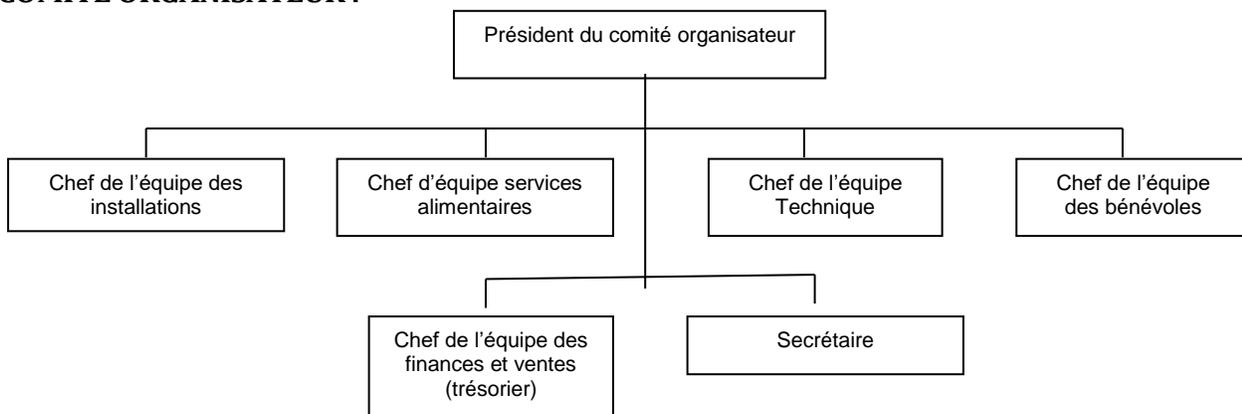
Information sur la compétition

Organigramme - organisation de la compétition

PATINAGE MAURICIE :



COMITÉ ORGANISATEUR :



Prendre note que les chefs d'équipe forment l'exécutif du comité organisateur.

INFORMATION SUR LA COMPÉTITION

Rôles et responsabilités

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

SECRÉTAIRE

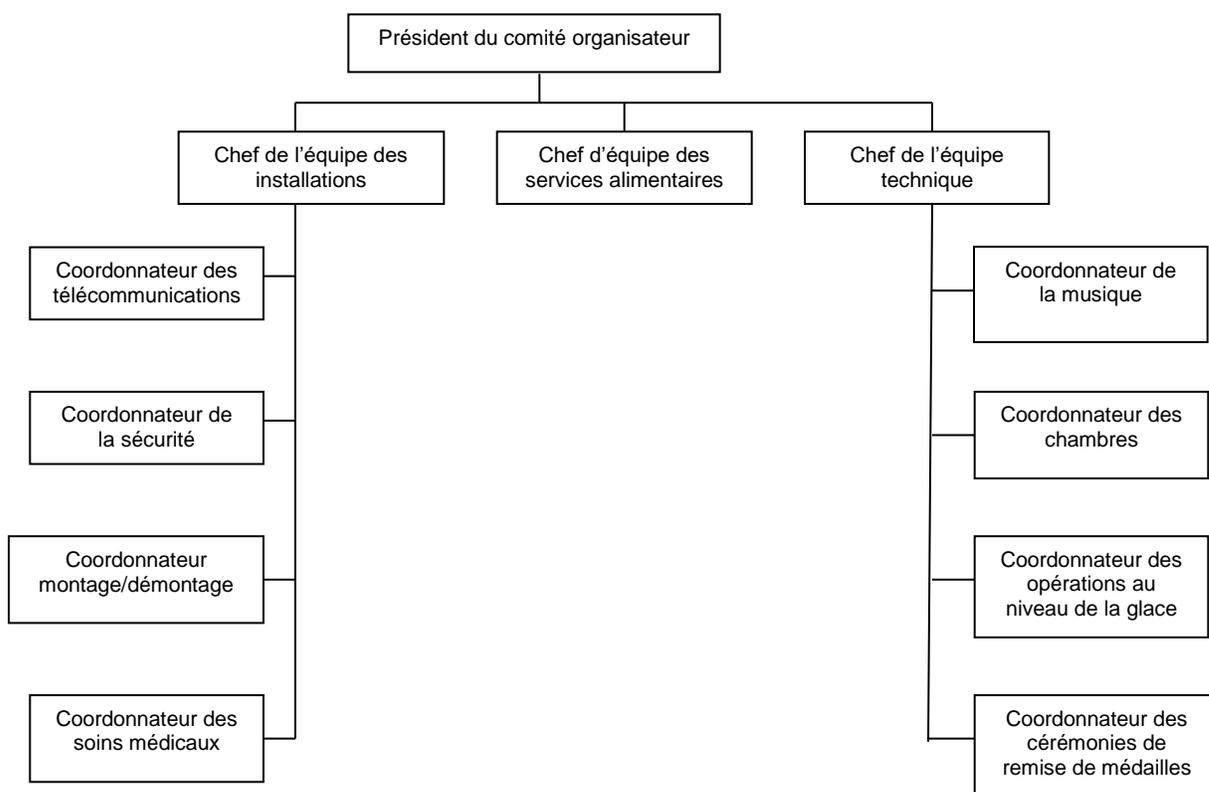
1. Se rapporte au président.
2. Rédige les procès-verbaux des réunions de l'exécutif.
3. Distribue les procès-verbaux de l'exécutif.
4. Conserve tous les procès-verbaux et les contrats.
5. Est responsable de toute la correspondance :
 - invitations
 - lettres de remerciement
6. Siègue à l'exécutif.

TRÉSORIER

1. Se rapporte au président.
2. Finalise le budget de la compétition, le révisé périodiquement, le propose et le fait approuver par l'exécutif.
3. Conserve une tenue de livre.
4. Supervise le comité des ventes et des achats.
5. À la fin de la compétition, prépare un bilan financier vérifié et le fait parvenir à Patinage Mauricie au plus tard 30 jours après la compétition.
6. Siègue à l'exécutif.

Équipe de la patinoire

Organigramme du groupe – site de compétition



ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

Chef de l'équipe des installations

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 coordonnateurs. 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 officiels. De plus, il doit préparer et superviser les 4 secteurs suivants :

- Les télécommunications
- La sécurité
- Les biens matériels
- Les soins médicaux

Documents de référence: Voici le guide avec des spécifications qui seront utiles pour l'équipe des installations :

- Guide pour les installations

Coordonnateur des télécommunications

Description générale: Met sur pied tous les systèmes de télécommunication pour l'événement en collaboration avec le gestionnaire des compétitions de Patinage Mauricie et le représentant technique. (Connexion Internet, radios, téléphones cellulaires, téléphones, walkie-talkie).

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
1. Est responsable du système de communication dans l'aréna de compétition.	X	
2. S'assure de la disponibilité d'un système de walkie talkies	X	X
3. Le système relie l'estrade des officiels à : a. L'estrade de la musique (si trop éloignée de celle des juges) b. Capitaine de glace (aux chambres des patineurs) c. Représentant technique et à la salle des SD	X	
4. Voit au bon fonctionnement, en tout temps, de ce système.	X	
5. Coordonne la distribution et la récupération des équipements.	X	
6. S'assure du bon fonctionnement du système de communication entre l'estrade des officiels, les capitaines de glace et l'estrade à musique (coordonnateur des télécommunications).	X	

ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

Coordonnateur 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 impliqués tel que prévu entre le coordonnateur et le gestionnaire des compétitions de Patinage Mauricie à la suite de l'étude du site de compétition.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
1. Est responsable du service d'ordre et de la sécurité	X	
2. Doit définir les zones à accès limité.	X	
3. Doit réserver des sièges pour les invités et vérifier l'utilisation de ces sièges réservés derrière l'estrade (selon le site)	X	
4. Contrôle l'accès à l'aréna.	X	
5. Les bénévoles impliqués devront faire preuve de fermeté, de tact et de courtoisie.	X	
6. S'assure que le personnel est en place une (1) heure avant les compétitions	X	
7. Contrôle la circulation des biens destinés au site	X	
8. Gère les questions relatives à la sécurité tout au long de l'événement	X	

Coordonnateur des soins médicaux

Description générale : S'assure que l'équipe des premiers soins soit présente durant toute la durée de la compétition. Doit établir l'horaire avec ceux-ci. Prendre note que des coûts pour les Ambulanciers St-Jean sont possibles.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
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 pour donner les premiers soins (et remplir le rapport d'accident si besoin)	X	
5. S'assure que le matériel et la trousse disponibles aux premiers soins soient près de la patinoire.	X	
6. Prépare une liste de numéros d'urgence (urgence santé, pompier, police, etc.) et la transmet au chef d'équipe technique (coordonnateur des opérations sur la glace)	X	
7. S'assure de l'accès au défibrillateur et la présence d'une personne qualifiée pour son utilisation	X	
8. S'assure qu'il y ait en tout temps des papier-mouchoirs et sacs de glace sèche de disponibles	X	

ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

Coordonnateur des biens

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, décoration de la glace, podiums, Kiss&Cry). Pour cela, il communique avec le chef d'équipe des installations et le Gestionnaire des compétitions de Patinage Mauricie pour confirmer les besoins du site.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
1. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X	
2. Prépare l'horaire de travail de l'équipe de montage	X	
3. 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	
4. Prend des dispositions pour entreposer le matériel	X	
5. Évalue les besoins pour les prises de courant en consultant le spécialiste de données en chef	X	
6. Prépare l'horaire de travail pour l'équipe de démontage	X	
7. S'assure que les équipements nécessaires sont disponibles au temps requis.	X	
8. Voit au transport aller-retour (avant-après) du matériel appartenant à Patinage Mauricie nécessaire à la compétition.	X	
9.		

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
<u>Pour la salle des spécialistes de données et la salle des juges et officiels techniques</u>		
1. Fournit le matériel demandé	X	
2. S'assure que les équipements sont disponibles	X	

ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

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 coordonnateurs. Il agit comme agent de liaison auprès des employés de la patinoire. Il est à la disposition du Gestionnaire des compétitions de Patinage Mauricie et du représentant technique. Il doit également s'assurer que les bénévoles seront en place au minimum une heure avant les événements. De plus, il doit préparer et superviser les 4 secteurs suivants :

- Les chambres et les affichages (selon les directives du spécialiste de données en chef)
- La musique
- Les opérations au niveau de la glace
- La cérémonie des médailles et la remise des certificats

Document de référence : Voici le guide avec des spécifications qui seront utiles pour l'équipe technique :

- Guide pour l'annonceur

Coordonnateur des chambres

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

- Les chambres

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
Pour les chambres :		
1. Est responsable de l'attribution et de l'administration des chambres des patineurs (en s'assurant qu'il y ait des chambres disponibles pour les patineurs masculins et non genrés)	X	
2. Prépare un programme d'attribution des chambres et en remet une copie au : <ul style="list-style-type: none">▪ Coordonnateur des inscriptions (au besoin)▪ Coordonnateur des opérations sur la glace (capitaine de glace)	X	
3. Se procure et garde à la disposition des patineurs une trousse d'aide: <ul style="list-style-type: none">▪ Pincettes 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	X	
5. Fournit un soutien au représentant technique.	X	

ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

Coordonnateur de la musique

Description générale : Ce coordonnateur est responsable de l'horaire du personnel musical pour l'ensemble des événements de la compétition. Son personnel se limite à l'annonceur et la personne en charge de mettre la musique. Ces personnes doivent être âgées d'au moins 16 ans. Si besoin de formation, celle-ci doit être donnée par le responsable Son et Musique de Patinage Mauricie.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
<u>Pour les annonceurs</u>		
1. Est responsable des annonces au micro	X	
2. Recrute les bénévoles nécessaires pour mener à bien sa tâche.	X	
3. Travaille en étroite collaboration avec le représentant technique.	X	
4. Étudie attentivement le Guide des annonceurs de Patinage Québec.	X	
5. Doit vérifier le libellé et la bonne prononciation des noms.	X	
6. S'assure que les annonces aux compétitions sont faites selon le Guide des annonceurs de Patinage Québec.	X	
7. Doit travailler en collaboration avec la personne à la musique.	X	
<u>Pour la personne à la musique</u>		
8. Obtient du coordonnateur des inscriptions les CD de musique (nécessite des messagers pour le transport des CD de l'inscription à la musique).	X	
9. S'assure d'avoir les contenus de programme (si cela est nécessaire) et les remettre aux officiels si l'estrade de la musique n'est pas du même côté que l'estrade des juges.	X	
10. Voit à l'obtention des musiques nécessaires pour les échauffements de danse.		X
11. Après les épreuves finales, retourne les CD au coordonnateur des inscriptions ou autre selon ce qui a été établi pour le protocole	X	
12. S'assure, au moins une (1) heure avant la compétition, du bon fonctionnement du système de son.		X
13. 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	

ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

Coordonnateur des opérations au niveau de la glace

Description générale : Coordonne la formation et établit les horaires des bénévoles pour les capitaines de glace, les réparateurs de glace et l'opérateur de zamboni. S'assurer que les personnes en charge de la zamboni (opérateur de surfaceuse) soient disponibles au moment opportun tout en s'assurant de valider les retards pouvant affecter l'horaire. Il travaille en collaboration avec le représentant technique de la compétition (ou son assistant).

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
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 coordonnateur des biens.	X	
4. S'assure de la bonne condition de la glace	X	
5. Fournit l'horaire au préposé à la resurfaceuse	X	
<u>Pour le capitaine de la glace :</u>		
6. Surveille l'entrée et la sortie des patineurs	X	
7. S'assure que les patineurs sont à l'heure pour les épreuves	X	
8. S'assure que le patineur suivant est prêt	X	
9. S'assure que les patineurs n'entrent pas sur la patinoire avant la période d'échauffement	X	
10. S'assurer que les entraîneurs présents soient tous accrédités	X	
11. S'assurer d'être en communication constante avec l'estrade des officiels	X	

Remarque : Prévoir des réparateurs de trous (bouche-trous) selon les besoins de la compétition (Au besoin)

Le capitaine de glace doit communiquer avec l'arbitre de l'épreuve (ou le représentant technique) pour l'aviser des compétiteurs absents.

ÉQUIPE DE LA PATINOIRE

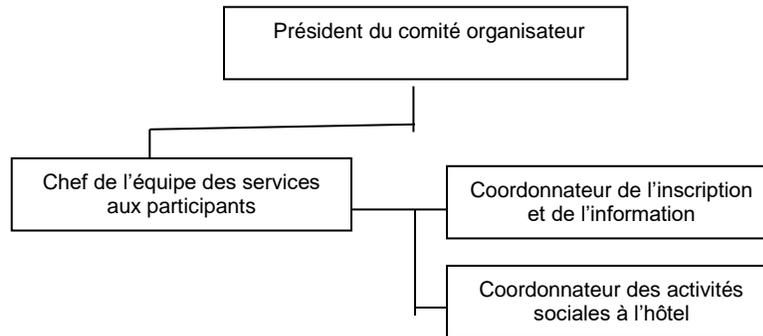
Coordonnateur des cérémonies de remise de médailles/rubans

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 coordonnateur des biens. Se référer également au guide de l'annonceur pour la cérémonie de remise des médailles.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
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 que ces personnes sont bien au fait de la fonction attendue d'eux.	X	
4. S'assure auprès du Gestionnaire des compétitions de Patinage Mauricie de l'achat et de la disponibilité des médailles.		X
5. S'assure de la disponibilité d'un podium	X	
6. S'assure de la disponibilité du matériel, selon les cérémonies. Mettre les résultats dans une enveloppe pour les catégories STAR et autres s'il y a lieu	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	

Équipe des services aux participants / Équipe des bénévoles



SERVICES AUX PARTICIPANTS

Chef de l'équipe des services aux participants

Coordonnateur de l'inscription et de l'information

Description générale : Supervise l'aire d'inscription et d'accréditation. Gère l'enregistrement de la musique.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
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 pour chaque catégorie (fourni par Patinage Mauricie).	X	
4. Reçoit et remet la musique aux compétiteurs : <ul style="list-style-type: none">▪ Signatures exigées lors de la sortie de la musique▪ Obtient des boîtes pour ranger les CD	X	
5. S'assure que tous les patineurs remettent le formulaire de contenu de programme pour tous leurs programmes (Compétitif, STAR 5 et plus, OS, Artistique) <ul style="list-style-type: none">▪ Avoir des formulaires vierges disponibles▪ Mettre les contenus de programme en ordre selon l'ordre de passage	X	
6. Avise le chef d'équipe du service aux participants de toute irrégularité et de tout changement.	X	

Remarque : Patinage Mauricie préparera à l'avance les enveloppes et les étiquettes pour l'accréditation des patineurs.

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.

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 la fin du programme. Le personnel au comptoir d'inscription doit avoir une copie de l'avis de compétition au cas où un problème surviendrait.

SERVICES AUX PARTICIPANTS

Coordonnateur des commanditaires (Optionnel)

Description générale : Coordonne la recherche de commanditaires locaux pour aider à la tenue de l'événement et à sa rentabilité. Sollicite et exécute les commandites reçues.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
1. Est responsable de la coordination des commandites monétaires ou en services pour la compétition.	X	
2. Prépare un plan de recherche active de commandites.	X	
3. S'assure que toutes les obligations prises lors des accords de commandites sont bien suivies.	X	
4. S'assure du respect des différents protocoles signés avec Patinage Mauricie.	X	
5. En collaboration avec le chef d'équipe des installations, s'assure du respect de l'affichage des commanditaires	X	

SERVICES AUX PARTICIPANTS

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 Gestionnaire des compétitions de Patinage Mauricie et 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 et officiels techniques
- Salle des spécialistes des données
- Salle des entraîneurs, s'il y a lieu

Tâches et fonctions

	Bénévoles	Patinage Mauricie
<u>Pour la salle à manger des bénévoles :</u>		
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.	X	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 (dîner et souper).	X	
7. Organise l'horaire des repas.	X	
8. Voit aux besoins des salles des officiels <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dîner chaud pour les officiels ▪ Souper pour les officiels. A valider par le gestionnaire de Patinage Mauricie ▪ Café, soupe chaude, collation 	X	
9. Voit à ce que les salles soient ravitaillées en nourriture	X	
10. S'assurer que tous les officiels ont mangé (quantité suffisante)	X	
<u>Pour les salles des officiels (juges et officiels techniques (salle 1), spécialistes de données (salle 2))</u>		
1. Est responsable de l'hospitalité	X	
2. Le ou les bénévoles désignés doit (doivent) faire preuve de discrétion.	X	
3. S'assure que l'accès à cette salle soit limité aux personnes autorisées.	X	
4. S'assure auprès du coordonnateur des services alimentaires de la disponibilité de victuailles.	X	
5. Si nécessaire, organise avec le représentant technique et/ou le spécialiste de données en chef, les repas à servir sur place ou à mettre de côté.	X	
6. Voit à l'arrangement et la propreté des salles.	X	

Coordonnateur des activités sociales à l'hôtel

Rôle : Gère la salle d'hospitalité à l'hôtel, pour les officiels et les invités.

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>Patinage Mauricie</i>
1. Recrute le personnel nécessaire à sa tâche.	X	
2. Réserve à l'hôtel, le nombre de chambres nécessaires pour les officiels ainsi que la salle d'hospitalité selon les directives du Gestionnaire des compétitions de Patinage Mauricie.	X	
3. Fournit la liste des occupants à l'hôtel et fait la gestion des chambres		X
4. Organise l'hospitalité à l'hôtel (s'il y a lieu).	X	
5. S'assure que la salle est approvisionnée suffisamment en verres, en glaçons et que la salle est propre.	X	
6. S'assure que la salle est approvisionnée suffisamment en boissons diverses, chips, etc.	X	

Remarque : La salle d'hospitalité à l'hôtel pour les officiels est normalement ouverte à tous les soirs des journées de compétition (de 20h à 1h – à valider selon l'horaire).

Équipe des finances et des ventes

Chef de l'équipe des finances et des ventes

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

Tâches et fonctions

	<i>Bénévoles</i>	<i>ACPAM</i>
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. Organise un système d'inventaire des stocks.	X	
4. 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	
5. "Une petite caisse" peut être disponible après entente avec le chef d'équipe des finances et des ventes.	X	
Pour le coordonnateur 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 chaperons et visiteurs (étampes ou autre)	X	
4. S'assure qu'une personne est au guichet de vente de billets.	X	
5. Voit à la disponibilité de monnaie.	X	
6. 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	