



GUIDE

ORGANISATION D'UNE COMPÉTITION

Mis à jour – Juin 2022

DANS LE PRÉSENT DOCUMENT, LE GÉNÉRIQUE MASCULIN EST UTILISÉ SANS DISCRIMINATION ET UNIQUEMENT DANS LE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.

TABLE DES MATIÈRES

Responsable régional des compétitions	3
Président de la compétition	4
Président du comité organisateur	5
Représentante technique (Rep Tech)	6
Spécialiste de données en chef (SD en chef)	7
Différents comités :	
a) Accueil et enregistrement	8
b) Annonceur, chronométreur, musique,	9-11
c) Responsable des chambres	12
d) Capitale de glace	13
e) Chambres des SD, juges et officiels techniques	14
f) Responsable de l'approvisionnement	15
g) Responsable de l'équipement	16
h) Responsable de la sécurité	17
i) Remise des médailles	18
j) Responsable du financement et des commanditaires	19
k) Responsable des souvenirs	19

ANNEXES

ANNEXE 1 – Document - Période d'échauffement

ANNEXE 2 – Guide de l'annonceur

RESPONSABLE RÉGIONAL DES COMPÉTITIONS

Les tâches du responsable régional des compétitions :

- De concert avec l'association régionale, faire la demande aux clubs pour l'octroi des sites de compétition. Les sites de compétitions pour la saison sont nommés et votés lors de l'assemblée régionale de la région. Lors du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, établir une résolution pour les sites de compétition acceptés.
- Confirmer le Représentant technique, le Spécialiste de données en chef et le Spécialiste de données informatique pour chacune des compétitions et réserver le système CSS.
- Procéder aux demandes de sanctions pour les avis de compétitions à Patinage Québec.
- Compléter les avis de compétition selon les documents de référence de Patinage Québec dans l'attente des avis de compétition officiels.
- Demander à la trésorière de la Région de payer les demandes de sanctions.
- Compléter les avis de compétition officiels conjointement avec la Présidente de la Région, la secrétaire et la trésorière.
- Sur réception des avis de compétitions révisés et acceptés par Patinage Québec, en faire la vérification et retourner les demandes de corrections à Patinage Québec s'il y a lieu.
- Préparer la nouvelle saison d'inscriptions sur Sportn'roll. Par la suite, demander un lien à Sportn'roll pour affichage de l'avis de compétition à la responsable du site web.
- Procéder aux inscriptions sur Sportn'roll et aviser la trésorière de la Région des paiements et ou remboursements.
- Lorsque la période d'inscription est terminée, envoyer la liste des patineurs à la Spécialiste de données en chef qui en vérifie les coordonnées.
- Également, envoyer la liste des patineurs à la Représentante technique pour que celle-ci fasse l'horaire et les groupes.
- Lorsque les groupes sont établis, préparer 3 séries d'étiquettes :
 - une série sera apposée sur les enveloppes qui contiendront les CD des patineurs et leur feuille de résultats;
 - une série sera surlignée en jaune et apposée sur les CD originaux;
 - une série sera apposée sur le CD copié.
- Aller au local et faire l'inventaire du matériel pour la compétition (médailles, rubans, etc.), faire les achats nécessaires et transporter le matériel au lieu de la compétition avec le système de son.
- Lorsque la compétition est terminée, ramasser le matériel au complet et le rapporter au local de l'ARPARY.

PRÉSIDENT DE LA COMPÉTITION

Le président de la compétition est généralement un membre du conseil d'administration de votre région.

Les tâches du président de la compétition :

- Être disponible et communiquer régulièrement avec le comité organisateur afin de s'assurer que toutes les personnes comprennent bien leur rôle et afin de répondre aux questions qui surviennent.
- Répondre aux différentes questions et aider à résoudre les problèmes du comité organisateur.
- Faire le lien entre les membres du conseil d'administration de la région et le comité organisateur.
- En collaboration avec le Rep Tech et le SD en chef : effectuer la visite technique des lieux. Il est important que le responsable du centre sportif soit présent.
- S'assurer que toutes les tâches seront faites en temps pour le bon fonctionnement de la compétition.

PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR

Les tâches du président du comité organisateur :

Son rôle est de voir à toute la planification des activités reliées à l'organisation de la compétition et à faire le lien entre le président et le responsable régional des compétitions, le comité organisateur, le CPA local et la municipalité où a lieu la compétition. Une fois la compétition commencée, pour toute information concernant le déroulement, le président du comité organisateur doit se référer au représentant technique.

- Nommer les responsables des différents comités;
- Le rôle du président du comité organisateur n'est pas de tout faire, il doit déléguer et faire confiance à ses responsables. Il doit donc s'entretenir régulièrement avec les responsables de chacun des comités et voir au bon fonctionnement des préparatifs;
- Il approuve les dépenses de concert avec le trésorier de la région et conserve toutes factures inhérentes à la compétition pour les lui remettre afin d'obtenir un remboursement. Les dépenses sont : location d'un photocopieur si besoin, les dépenses liées à l'alimentation, procède au dépôt pour la réservation des chambres.
- Réserver un bloc de chambres (une dizaine), en s'assurant de pouvoir en annuler ou en ajouter au besoin pour les officiels en attendant d'avoir le nombre exact du Rep Tech et du SD en chef. Il transmet alors la liste finale au trésorier régional;
- Préparer avec le trésorier régional, les chèques couvrant les dépenses du président de la compétition et des officiels, plus spécifiquement, selon la politique de dépenses des officiels (annexe 1) :
 - a) Frais de déplacement par automobile (covoiturage, si possible) au taux en vigueur établi par Patinage Canada;
 - b) L'hébergement : en temps de COVID, une chambre par officiel, à moins que deux officiels désirent co-chambrier. Normalement, 2 officiels partagent la même chambre. Seuls, le SD en chef, le SDI et le Rep Tech ont droit à une chambre privée;
 - c) Le *per diem* maximum par jour est de 35\$ par officiel dépendant de leur heure d'arrivée et de départ (10\$ pour le déjeuner; 15\$ pour le dîner; 25\$ pour le souper).
- La région s'occupe de réserver un photographe et un vidéaste pour la compétition. Aucun hébergement ni repas ne leur est alloué.
- Les entraîneurs et le responsable de l'aréna ayant déjà leur certification Ambulance St-Jean, il n'est donc pas nécessaire d'embaucher une firme ambulatoire.

REPRÉSENTANT TECHNIQUE

Les tâches du Rep Tech :

Le Rep Tech est assigné à la compétition par le responsable des officiels de la région.

Il fera une visite des lieux avec le président de la compétition, le président du comité organisateur et le spécialiste de données en chef (SD en chef), 2 mois avant la compétition (aréna – salle des juges et officiels techniques – salle des spécialistes de données (SD) – salle pour le président de la compétition, trésorerie, préparation des remises de médailles, inscriptions pour finales provinciales s'il y a lieu – estrade et électricité pour système informatique, musique et annonceur (s'assurer d'avoir assez long de fil pour brancher le système de son à l'estrade) – salle des repas – podium – hébergement pour les officiels assignés à la compétition). Le responsable de l'aréna doit être présent.

Le Rep Tech de concert avec le SD en chef doit préparer l'horaire de la compétition avec les inscriptions des participants. Lorsqu'approuvé, l'horaire des officiels techniques et juges doit être préparé dans des délais raisonnables pour que le Rep Tech le fasse parvenir à la SD en chef. Dans le cas de finales régionales, lorsque les groupes sont formés, il doit procéder à la sélection du nombre de patineurs de chaque catégorie qui seront éligibles aux Finales des Jeux et de la Finale STAR/M-P et en aviser le SD en chef.

Le Rep Tech achemine alors la liste des juges et officiels techniques au président du comité organisateur de la compétition et les informations concernant l'hébergement au besoin, i.e. le nombre de chambres nécessaires pour ces derniers et lui-même (en temps de COVID, une chambre par officiel, à moins que deux officiels désirent co-chamber. Normalement, 2 officiels partagent la même chambre. Seuls, le SD en chef, le SDI et le Rep Tech ont droit à une chambre privée).

Le Rep Tech arrivera sur les lieux de la compétition la veille où l'avant-midi si la compétition débute en après-midi.

Lorsque la compétition est amorcée, le Rep Tech est responsable de vérifier que les bons officiels sont assignés aux bons événements selon leur niveau. Il est aussi responsable de vérifier la qualité de la glace et de s'assurer que tous les officiels sont à leur poste. Il peut décider d'apporter des changements tels qu'avancer la tenue d'événements, changer l'heure de passage de la Zamboni tout en avertissant ce dernier au préalable. C'est lui qui gère le déroulement de la compétition.

Le Rep Tech prépare un horaire à remettre au responsable de l'aréna pour les heures de passage de la Zamboni.

SPÉCIALISTE DE DONNÉES EN CHEF

Les tâches du spécialiste de données en chef :

LeSD en chef, le spécialiste de données informatiques (SDI) et les spécialistes de données (SD) sont assignés à la compétition par le responsable des SD de la région. LeSD en chef fournit au président du comité organisateur le nom des SD et les informations concernant l'hébergement au besoin, i.e. le nombre de chambres nécessaires (en temps de COVID, une chambre par officiel, à moins que deux officiels désirent co-chambrier. Normalement, deux officiels partagent la même chambre. Seuls, le SD en chef, le SDI et le Rep Tech ont droit à une chambre privée);

Le SD en chef travaille de concert avec le Rep Tech et le SDI. LeSD en chef reçoit les listes de participants inscrits et en fait la vérification des coordonnées. Lorsqu'il a terminé, il envoie la liste finale et corrigée au Rep Tech et ensemble, ils font les groupes et l'horaire de la compétition. Lorsque prêts, le SD en chef envoie les groupes au SDI pour qu'il entre les données dans le système informatique et en sorte les ordres de départ (OD) des participants. C'est le système qui procède au tirage au sort des événements. Par la suite, le SDI envoie les OD au SD en chef qui en fait une vérification exhaustive.

Le SD en chef travaille de concert avec le Rep Tech et le SDI. Lorsque la vérification de l'horaire des officiels est approuvée, le SD en chef l'envoie au SDI pour qu'il entre les données dans le système informatique et sorte les listes des officiels (OFF) par événement. Celui-ci les lui renvoie pour vérification.

Le SD en chef prépare l'horaire des SD. Ceux-ci doivent être présents dans la salle des SD, une heure avant la compétition pour installer le système informatique avec le SDI et le montage des événements de la journée.

Le SD en chef est à l'aréna deux, trois heures avant le début de la compétition pour tout débarrasser. Il doit préparer la salle, sortir le matériel nécessaire aux SD, faire les photocopies des OD et OD/OFF pour les gens affectés aux divers postes tels enregistrement, chambres, Rep Tech, etc..., et leur remettre, photocopies des OD/OFF et des feuilles de notation pour le montage des événements de la journée par les SD. Lorsque la compétition est commencée, il s'assure que tous les SD sont à leur poste au bon moment. Des feuilles de résultats doivent aussi être calculées manuellement et aléatoirement par chacun des SD, à chaque jour, afin de s'assurer que le système informatique fonctionne bien, que les déductions et bonus ont bien été ajoutés. En cas de panne informatique, les SD doivent être capables de compter les résultats manuellement. C'est pourquoi le SD en chef vérifie leurs calculs.

Tout au long de la compétition, le SD en chef vérifie les feuilles de résultats des patineurs de chaque événement et, en cas d'erreur, avise le SDI ou le SD à l'estrade pour correction. Il fait alors les photocopies pour les médailles, annonceur, et autres. Il doit aussi préparer le protocole à envoyer à Patinage Québec, l'index des événements, la liste des officiels, le cahier du Chef et le rapport du SD en chef.

Dans le cas des Finales Provinciales des Jeux et STAR/M-P., lorsque la compétition est terminée, le SD en chef achemine les inscriptions à la Patinage Québec.

Lorsque la compétition est terminée, les SD et le SDI démontent le système informatique tandis que le SD en chef termine les vérifications des derniers résultats. La semaine suivante, il doit faire parvenir ses rapports à Patinage Québec.

RESPONSABLE À L'ACCUEIL ET À L'ENREGISTREMENT

Tâches du responsable :

- Recruter le nombre de bénévoles nécessaires;
- Préparer l'horaire des bénévoles;
- Former ces bénévoles;
- Le SD en chef prépare les OD pour tous les événements du jour et les remet aux bénévoles à l'enregistrement.

Tâches des bénévoles :

- Les bénévoles recevront les enveloppes identifiées à chaque patineur afin d'insérer les CD et par la suite, la feuille de résultat. Deux séries d'étiquettes leur seront également fournies pour apposer sur les CD; les étiquettes surlignées en jaune seront apposées sur le CD original;
- Un bénévole fait signer le patineur à son arrivée et à son départ;
- Un autre bénévole fait signer le patineur lors de la remise et de la reprise de ses CD;
- Préparer des « paniers de plastique » pour chaque catégorie et chaque groupe et pour le rangement des enveloppes à la table d'enregistrement.
- Envoyer à la console de musique le « panier » identifié lorsque le groupe est complet. Un bénévole est nécessaire pour le transport des CD de la table d'enregistrement à la personne bénévole à la console de musique;
- Remettre les CD et la feuille de résultat dans l'enveloppe identifiée à chaque patineur lorsqu'ils reviennent à la table d'enregistrement;
- Remettre l'enveloppe identifiée à chaque patineur lorsqu'il quitte l'arène, ne pas oublier de le faire signer comme preuve de la remise de l'enveloppe et du CD.

Matériel requis :

- 2 cartables;
- Feuilles de tous les événements et les groupes (remis par la SD en chef);
- 8 paniers de plastique;
- 8 surligneurs;
- 8 crayons / stylos;
- 1 table;
- 3 à 4 chaises.

ANNONCEUR-CHRONOMÉTREUR ET MUSIQUE

Tâches du responsable :

- Recruter les annonceurs et les personnes assignées à la musique pour la compétition;
- Faire un horaire pour les bénévoles.
- Former ces bénévoles à leurs tâches;

Tâches des annonceurs :

- Tout d'abord, réviser le Guide de l'annonceur;
- Arriver 45 minutes avant le début de leur quart de travail;
- Vérifier le bon fonctionnement du micro;
- Obtenir la liste de l'ordre de départ. Rayer le nom du patineur avec un crayon surligneur au moment de son entrée sur la patinoire;
- Travailler en collaboration avec la personne en charge de la musique;
- Communiquer avec le capitaine de glace afin de confirmer si tous les patineurs du prochain événement sont présents. Si vous êtes avisé qu'il manque un patineur et que son absence est confirmée, le mentionner à l'arbitre du prochain événement;
- Ne jamais annoncer un événement tant que l'arbitre n'en a pas donné le signal;
- Lors de l'échauffement, annoncer dans l'ordre suivant : le numéro de l'évènement et la description, le temps de l'échauffement, le nom de chaque patineur sans nommer le club, les officiels : le nom de l'arbitre de l'évènement, le nom des juges. Se référer au Guide de l'annonceur;
- Lorsque le chronométrateur lève la main pour annoncer qu'il ne reste qu'une minute, il faut annoncer : • « dernière minute de la période d'échauffement ». À la fin, il faut l'annoncer : • « la période d'échauffement est maintenant terminée ». Au signal de l'arbitre, annoncer le club d'appartenance et le nom du patineur comme suit : « du CPA (nom du club), (nom du patineur) ». Toujours attendre le signal de l'arbitre pour annoncer le patineur suivant. Se référer au Guide de l'annonceur. Il n'y a plus de chronométrateur, c'est l'annonceur qui le fait.

Annonce durant les périodes d'échauffement :

- Les résultats peuvent être annoncés;
- Exemples d'annonces : « ne pas utiliser d'appareils photos avec lampes éclairs », « il est interdit de lancer de fleurs sur la glace pour la sécurité des patineurs ». Ne jamais annoncer de résultats pendant un événement. Faire l'annonce des commanditaires;
- Faire l'annonce de d'autres messages d'intérêt public;
- Faire l'annonce du lieu d'inscription pour les patineurs qui se classent pour une finale;
- Annoncer le lieu et l'heure d'une remise de médailles.

Matériel requis :

- Feuilles de l'ordre de départ (remis par la SD en chef);
- Feuille avec les temps d'échauffement;
- Guide de l'annonceur pour référence;
- 4 surligneurs;
- 4 crayons / stylos.

Chronométrateur(s'il y a lieu)

Tâches du responsable :

- Recruter les chronométrateurs nécessaires à la compétition;
- Faire un horaire pour les bénévoles;
- Former les chronométrateurs à leurs tâches.

Tâches des chronométrateurs :

- Arriver une demi-heure avant le début de leur quart de travail.
- Vérifier le bon fonctionnement des chronomètres.
- Obtenir la liste de l'ordre de départ.
- Vérifier le temps de solo prescrit avant chaque événement étant donné que les temps sont différents d'une catégorie à l'autre.
- Calculer le temps d'échauffement comme indiqué sur la feuille et lever la main pour avertir l'annonceur lorsqu'il ne reste qu'une minute à cette période.
- Relever la main lorsque le temps est complètement écoulé;
- Débuter le chronométrage lorsque le patineur fait un mouvement ou commence à patiner et arrêter lorsque celui-ci arrête de bouger. Avertir l'arbitre de l'événement si le solo devance ou dépasse le temps prescrit pour la catégorie. Écrire le temps du solo vis-à-vis du nom de chaque patineur.

Matériel requis :

- Feuilles de l'ordre de départ (remis par la SD en chef);
- Feuille avec les temps d'échauffement;
- 2 chronomètres;
- 4 crayons surligneurs.

Console de musique

Tâches du responsable :

- Recruter les préposés à la musique nécessaires à la compétition;
- Faire un horaire pour les bénévoles.
- Former les préposés à la musique à leurs tâches;

Tâches du bénévole à la console de musique :

- Arriver 45 minutes avant le début de leur quart de travail;
- Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil de musique;
- Obtenir la liste de l'ordre de départ;
- Vérifier si le nom du patineur correspond avec celui sur le CD;
- Utiliser toujours le CD original identifié avec le collant jaune;
- Attendre que le patineur soit placé avant de mettre le CD en marche;
- Rayer le nom du patineur avec un crayon surligneur au moment de sa sortie de la patinoire;
- Toujours aviser en priorité l'arbitre pour toute défectuosité avec le CD ou pour tout autre trouble technique;
- Ne jamais arrêter la musique tant que l'arbitre ne l'a pas signalé, même s'il y a chute ou blessure du patineur;
- Travailler en collaboration avec l'annonceur;
- Entre les événements et lors de la réfection de la glace, faire jouer de la musique d'ambiance;
- Pour la Finale régionale des Jeux du Québec, s'assurer d'avoir la musique des Jeux et de la faire entendre au début de la compétition et à la fin de la journée de la compétition. Il est suggéré de la faire entendre 2 à 3 fois pendant la journée de la compétition.

Matériel requis :

- Feuilles de tous les événements (remis par la SD en chef);
- 4 surligneurs.

RESPONSABLE DES CHAMBRES DES PATINEURS

Tâches du responsable :

- Recruter le personnel nécessaire (2 personnes par chambre par demi-journée);
- Faire un horaire pour les bénévoles;
- Préparer le programme d'attribution des chambres des patineurs;
- Préparer des affiches pour identifier les catégories et les afficher à l'entrée de chaque chambre et près de l'accueil; Les OD pour les événements de chaque jour vous seront remis par la SD en chef pour s'assurer que tous les patineurs de l'événement sont présents;
- Assurer la propreté des chambres et des toilettes en tout temps;
- Prévoir dans chaque chambre une table avec des élastiques, pince à cheveux, du fil et des aiguilles, etc., pour les petites réparations urgentes;
- Prévoir si nécessaire des miroirs supplémentaires;
- Prévoir, si possible, une chambre réservée pour les entraîneurs.

Tâches du bénévole aux chambres :

- Pour le premier événement de la journée, arriver une heure et quart avant le début de la compétition;
- Durant la journée, arriver 20 minutes avant le début de votre quart de travail;
- Obtenir auprès du spécialiste de données en chef, un formulaire de l'ordre de départ;
- Accueillir les patineurs, lui demander sa catégorie et surligner son nom sur le document de la compétition;
- Mentionner à tous les patineurs que 15 minutes avant leur événement, ils doivent se présenter au capitaine de glace;
- S'il y a une absence, s'informer auprès de d'autres patineurs et/ou entraîneurs à savoir si quelqu'un est au courant de l'absence du patineur;
- Aviser le capitaine de glace si vous constatez qu'il manque un patineur peu de temps avant l'heure de sa catégorie;
- S'assurer de la propreté des chambres et des toilettes en tout temps.

Matériel requis :

- Walkie-Talkie;
- Feuille de tous les événements (remis par la SD en chef);
- 4 tablettes;
- 6 surligneurs;
- 6 crayons / stylos.

CAPITAINE DE GLACE

Tâches du responsable :

- Recruter le personnel nécessaire pour mener à bien sa tâche;
- Préparer l'horaire pour les bénévoles;
- Former les bénévoles. Il est possible que vous deviez avoir besoin de deux personnes si le patineur rentre par une porte et doit ressortir par une autre porte. Prévoir un bénévole qui apportera les protège-lames à la porte de sortie;
- Prévoir un bénévole qui apportera les protège-lames à la porte de sortie. Il faut donc prévoir une boîte ou un casier pour les protège-lames;
- Prévoir une boîte de papiers mouchoirs près de l'entrée et de la sortie de la patinoire;
- Placer des oranges ou du jus près de la sortie de la patinoire pour remettre aux patineurs après leur solo s'il y a lieu.

Tâches du bénévole capitaine de glace :

- Les OD pour les événements de chaque jour vous seront remis par la SD en chef pour s'assurer que tous les patineurs de l'événement sont présents;
- Pour le premier événement de la journée, arrivez une heure et quart avant le début de la compétition;
- Durant la journée, arriver 20 minutes avant le début de votre quart de travail;
- Vérifier si tous les patineurs de la catégorie à venir sont arrivés et prêts à embarquer sur la glace. En cas d'absence confirmée, aviser l'annonceur de l'événement qui lui se trouve à la table des officiels;
- Contrôler la circulation et les accès à la chambre de relaxation et au bord de la patinoire aux seules personnes qui y ont accès. Ne jamais laisser entrer sur la patinoire des patineurs tant que l'annonceur n'ait pas mentionné que l'échauffement peut commencer.

Matériel requis :

- Feuilles de l'ordre de départ (remis par la SD en chef);
- Walkie-Talkie;
- 4 tablettes;
- 4 surligneurs;
- 4 crayons / stylos;
- 2 boîtes de kleenex.

RESPONSABLE DES CHAMBRES DES SD ET DES JUGES ET OFFICIELS TECHNIQUES

Tâches du responsable :

- Le SD en chef vous fera parvenir ses directives et/ou vous remettra une liste complète du matériel nécessaire;
- Note importante concernant le papier pour la photocopieuse : il faut du papier de bonne qualité pour impressions R/V. ***Ceci peut être inscrit dans la liste des directives***
- Organiser les locaux des SD, des juges et officiels techniques (plus près possible de l'estrade et facile d'accès, avec vue sur la patinoire si possible);
- Réserver des chaises confortables et des tables pour les deux salles;
- S'assurer en tout temps de la propreté des lieux;
- Fournir des fruits, des biscuits, du café et des jus; voir APPROVISIONNEMENT
- Fournir et contrôler les coupons de repas;
- Contrôler l'accès à la chambre des juges et aux SD aux seules personnes autorisées;

Salles des spécialistes de données :

- La salle des SD devra être située près de la salle des juges, bien éclairée et chaude, mais non surchauffée;
- Commander les articles nécessaires au responsable de l'équipement;
- Commander les articles nécessaires au responsable de l'équipement;
- Trouver une personne compétente pour l'opération du photocopieur, si possible sans enfant patineur;
- S'assurer des services de deux estafettes pour la distribution et l'affichage des résultats; (lorsque les mesures sanitaires seront levées);
- Contrôler l'accès de la chambre des SD aux seules personnes autorisées;
- La salle des SD doit être prête la veille de la compétition pour le montage des dossiers. Si les juges et officiels techniques y sont conjointement, il faut la séparer avec des paravents.

Matériel requis :

- Photocopieur;
- 3 tables assez grandes, à confirmer avec la SD en chef;
- 6 chaises confortables dont au moins 2 sur roulettes;
- Boîtes de kleenex.

Salle des juges :

- La salle des juges et officiels techniques devra être située près de la salle des SD, bien éclairée et chaude, mais non surchauffée;
- La Rep Tech vous fera parvenir ses directives et/ou vous remettra une liste complète du matériel nécessaire;
- La Rep Tech arrive une heure avant le début de la compétition;
- Fournir des fruits, des biscuits, du café et des jus; voir APPROVISIONNEMENT.

Matériel requis :

- 1 ou 2 tables, la Rep Tech vous confirmera le nombre;
- Chaises, la Rep Tech vous confirmera le nombre;
- 2 boîtes de kleenex.

RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT

Tâches du responsable :

- La Rep Tech, la SD en chef et la présidente de la compétition (membre du CA de l'ARPARY) vous indiqueront si parmi leurs bénévoles, il y a des gens qui ont des allergies, des intolérances, etc.;
- Vérifier auprès des membres du comité organisateur s'il y a des bénévoles qui ont des allergies, des intolérances, etc.;
- Vous pouvez solliciter des commanditaires pour la nourriture (collation, fruits, fromage, bagels, grignotines, etc.) et breuvages auprès des chaînes d'alimentation de votre région;
- Il peut être décidé par le comité organisateur que chaque bénévole recevra un coupon au dîner afin de compiler les repas;
- Préparer les menus;
- Prendre entente avec les traiteurs et les autorités de l'aréna pour le service des repas;
- Dépendant des salles disponibles dans l'aréna, prévoir une salle pour les repas de tous vos bénévoles;
- Dans chacune des chambres des spécialistes de données et des juges, des collations, fruits, café/thé, eau doivent être disponibles en tout temps. Nous vous suggérons d'avoir une glacière avec des rafraîchissements (eau, liqueurs douces) dans chacune des deux salles;
- S'assurer que les repas des juges, spécialistes de données et autres officiels puissent être servis lorsque demandés : prévoir 2 heures;
- Au déjeuner, prévoir un grille-pain, pain, bagels avec accompagnement, fromage, fruits;
- Repas chaud (exemple : pâtes, poulet, ragoût, jambon, etc.) incluant soupe ou bouillon, dessert pour le midi ou boîte à lunch individuelle (sandwich, salade, crudités). Avoir en permanence du café, du bouillon ou de la soupe et des bouteilles d'eau;
- Procurer les collations pour les officiels : fruits, barres tendres, biscuits. Ceux-ci doivent être emballés pour des portions individuelles;
- Assurer l'approvisionnement en jus, café, thé, eau, liqueurs douces, etc.;
- Livrer les repas à la salle prévue pour le service;

Tâches des bénévoles :

- S'assurer en tout temps que tout est complet (eau, breuvage, fruits, collations, etc.).

Matériel requis :

- Cafetière;
- Bouilloire pour eau chaude;
- Mijoteuse pour soupe;
- Assiettes, ustensiles;
- Serviettes de tables;
- Coupon/billet pour compiler les repas;
- Pot/plat pour ramasser les coupons.

RESPONSABLE DE L'ÉQUIPEMENT

Tâches du responsable :

- S'assurer que tous les équipements soient disponibles à l'aréna;
- Recruter une équipe de bénévoles pour la construction de la table des juges et du transport de tout autre matériel pour la compétition;
- Lors de la visite technique avec la Rep Tech, les lieux suivants seront déterminés et visités : la salle des juges et officiels techniques; la salle des SD, les chambres des patineurs, la salle pour les repas, l'endroit où sera placé le podium pour la remise de médailles, l'emplacement du comptoir à souvenirs, fleurs, ainsi que toutes les autres salles requises pour la compétition;
- Préparer la salle des SD, avec l'aide du responsable, selon la liste du matériel nécessaire remise par le SD en chef. Prendre les arrangements nécessaires pour obtenir sur place un photocopieur et du papier. La SD en chef vous indiquera le nombre de paquet de feuilles désiré;
- S'assurer que le photocopieur soit en bon ordre de fonctionnement;
- Établir un système de walkie-talkie entre le capitaine de glace, le Rep Tech, l'annonceur, l'arbitre et la chambre des SD;
- L'ARPARY possède une console de musique qui est utilisée pour toutes nos compétitions. Celui-ci est en location pour son utilisation au coût de 250\$ pour la durée de la compétition;
- Podium, rideaux, décorations;
- Préparer les cartons d'identification pour les locaux des juges et officiels techniques et ceux des SD, salle de repas, chambres des patineurs et autres;
- S'assurer que le système électrique de l'aréna soit en mesure de supporter le pouvoir nécessaire au système informatique.
- S'assurer qu'il y ait une extension assez longue pour brancher le système de son à l'estrade.
- Préparer et installer l'estrade des officiels (45 pieds de long X 18 pouces de large) selon le plan établi et les normes prescrites par le comité de sécurité. Prévoir de quatorze à quinze personnes. L'estrade temporaire érigée pour les officiels et l'escalier pour y accéder devront être munis d'une rampe. La table ne doit pas avoir d'inclinaison, pas de rebord et ni nappe. Une gouttière en pvc doit être installée pour passer les fils du système informatique. Le devant de l'estrade doit être fermée par du tissu. Les chaises ne doivent pas avoir de roulettes, ni d'appui-bras;
Note : pour la compétition Rencontre Patinage Plus et Mes Premiers Jeux seulement, l'estrade n'a pas besoin d'être aussi longue puisqu'il n'y a que 2 ordinateurs avec 2 SD, 3 juges, l'annonceur et la musique. Compter de la place pour environ 9 personnes.
- Transporter à l'aréna tout le matériel nécessaire au bon déroulement de la compétition selon les demandes faites : tables, chaises, photocopieur, podium, tapis, etc.;
- Procéder à l'achat de tout le matériel requis par les autres comités.

Matériel requis :

- Selon les différentes listes reçues des responsables de chaque comité.

RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ

Tâches du responsable :

- Avec le responsable de l'employé de l'aréna, s'assurer de l'accessibilité d'un téléphone en tout temps près de l'aire d'entraînement. Les numéros de téléphones suivants devront être affichés très visiblement : centre hospitalier, police et service d'incendies, Clinique médicale, Médecin de garde si possible;
- S'assurer d'avoir un local avec une civière et le matériel nécessaire qui servira d'infirmierie en cas de blessure ou d'accident. Une trousse de premiers soins doit être disponible en tout temps près de la patinoire;
- Interdire en tout temps aux spectateurs l'utilisation d'appareils photographiques avec lampes éclairs. Pendant la compétition, l'annonceur fait cette annonce suite à la demande de l'arbitre. Si cette situation se produisait, vous devrez aviser le spectateur;
- Interdire en tout temps aux spectateurs de lancer des fleurs sur la glace;
- Les banderoles, jupes de bandes et panneaux réclames fixés sur les bandes ne doivent jamais descendre plus bas que dix (10) centimètres de la surface glacée;
- Une personne préposée aux premiers soins doit être présente près de la patinoire durant toute la compétition. Habituellement, le préposé de l'aréna, d'emblée a son cours de premiers soins. Également, les entraîneurs ont tous suivi ce cours.
- Prévoir une équipe de bénévoles pour boucher les trous (selon la demande du représentant technique) avant la réfection de la glace.

REMISE DES MÉDAILLES

Tâches du responsable :

- Fournir un petit local facile d'accès pour les personnes responsables de la remise des médailles et des inscriptions pour les compétitions de qualification;
- Un horaire pour la présentation des médailles doit être fait selon l'horaire de la compétition. Celle-ci peut être cédulée à tous les trois ou quatre événements afin de ne pas faire patienter les patineurs et leurs familles pour une longue période;
- Faire un horaire pour les bénévoles pour le transport des médailles jusqu'au podium;
- Si la compétition est une compétition d'élimination, il doit voir à ce que tous les patineurs sélectionnés s'inscrivent pour les différentes finales.

Matériel requis :

- Coussin et plateau pour y déposer les médailles (remis par l'ARPARY);
- Horaire de la compétition (remis par la Rep Tech);
- Votre horaire pour la remise des médailles;
- 2 surligneurs;
- 2 crayons.

RESPONSABLE DU FINANCEMENT ET DES COMMANDITAIRES

Tâches du responsable :

- En collaboration avec le C.P.A. local et le responsable du programme, organiser la recherche des commanditaires pour le financement général de toute l'activité;
- Établir les coûts des annonces dans le programme s'il y a lieu.

RESPONSABLE DES SOUVENIRS

Tâches du responsable :

- Déterminer les objets qui seront mis en vente lors de compétition et le prix de ceux-ci;
- Préparer l'horaire des bénévoles;
- Gérer le comptoir de ventes de fleurs et de souvenirs;
- S'assurer d'avoir de l'argent liquide.

ANNEXE 1

La durée de chaque période d'échauffement et le nombre maximum de patineurs pour les périodes d'échauffement seront les suivants :

- Danses sur tracé : durée de trois minutes - le premier 30 secondes sans musique suivies de deux minutes et 30 secondes de la sixième (dernière) mélodie de la série de musique de Danse ISU ou de la série 8 (pour STAR) de Patinage Canada. Si des morceaux de musique contemporaine de Patinage Canada ou des morceaux de musique de l'ISU sont permis, l'échauffement comptera toujours un seul morceau de musique – maximum de six couples;
- Danse Rythmique / danse libre : durée de cinq minutes – maximum de cinq couples;
- Patinage en simple : durée de six minutes – maximum de six patineurs (ce nombre pourrait être accru à huit patineurs à la discrétion de l'Arbitre);
- Patinage en couple : durée de six minutes – maximum de quatre couples;
- Patinage synchronisé : durée d'une minute– maximum d'une équipe;
- STAR 1 : durée de trois minutes – maximum de 12 patineurs (deux groupes de six);
- STAR 2 : durée de trois minutes – maximum de huit patineurs;
- STAR 3-4 : durée de quatre minutes – maximum de huit patineurs;
- STAR 5 : durée de cinq minutes – maximum de six patineurs (ce nombre pourrait être accru à huit patineurs à la discrétion de l'Arbitre);
- STAR 6-or : durée de six minutes – maximum de six patineurs (ce nombre pourrait être accru à huit patineurs à la discrétion de l'Arbitre);
- Démonstration : chaque patineur/groupe aura une minute pour s'échauffer et placer tout accessoire avant sa performance;
- Improvisation créative 1 et 2 : durée de trois minutes – maximum de huit patineurs;
- Improvisation créative 3 et 4 : durée de quatre minutes – maximum de huit patineurs;
- Patinage artistique : durée de quatre minutes – maximum de huit patineurs;
- Patinage libre adulte d'introduction ouvert : durée de quatre minutes – maximum de huit patineurs;
- Patinage libre adulte bronze : durée de cinq minutes – maximum de huit patineurs;
- Patinage libre adulte argent, or, maître, maître élite : durée de six minutes – maximum de huit patineurs;
- Patinage d'interprétation (adulte) : durée de quatre minutes – maximum de huit patineurs; (four couples)
- Jeux olympiques spéciaux, patinage en simple de niveaux 1 – 5 : durée de quatre minutes – maximum de huit patineurs;
- Jeux olympiques spéciaux, patinage en simple de niveaux 6 et ouvert : durée de cinq minutes – maximum de huit patineurs;
- Jeux olympiques spéciaux, patinage en couple, niveaux 1 et 2 : durée de quatre minutes – maximum de quatre couples;
- Jeux olympiques spéciaux, patinage en couple, niveau 3 : durée de cinq minutes – maximum de quatre couples;
- Jeux olympiques spéciaux, style libre maître : durée de quatre minutes – maximum de huit patineurs;

La période d'échauffement commencera lorsque tous les concurrents participant à l'échauffement seront entrés sur la glace. Pour le patinage synchronisé, la période d'échauffement d'une minute commencera lorsque l'équipe entrera sur la glace au signal de l'Arbitre adjoint au niveau de la glace.

ANNEXE 2

Saison 2020-2021

GUIDE DE L'ANNONCEUR



GÉNÉRALITÉS

QUI EST L'ANNONCEUR

Durant une compétition, l'annonceur est l'animateur. Il se rapporte à l'arbitre de l'événement.

Le principal intérêt de l'annonceur est le bon déroulement de l'événement.

Il ne faut pas oublier les commanditaires (s'il y a lieu) ou les autres annonces, mais les patineurs et l'événement doivent être le principal intérêt de l'annonceur.

LES FONCTIONS DE L'ANNONCEUR

- Annoncer et minuter (au besoin) les périodes d'échauffement.
- Présenter les patineurs.
- Présenter les officiels de l'événement.
- Annoncer les retraits, s'il y a lieu. (voir Annexe de Patinage Canada)
- Annoncer les notes.
- Annoncer les résultats des événements lorsqu'ils sont connus.
- Annoncer la fin des événements, les temps d'arrêt (réfection de la glace) et les événements à venir.
- Annoncer la promotion des commanditaires lors d'une glace ou à la fin d'un événement.
- Informer les patineurs et les spectateurs lors d'un problème technique, selon les directives de l'arbitre de l'événement.
- S'assurer que les noms des patineurs sont prononcés correctement. Questionner à ce sujet au besoin.

L'ANNONCEUR DOIT SAVOIR SE SERVIR D'UN MICRO

Parler lentement afin d'éviter que les mots s'entremêlent.

Avoir une bonne articulation (presque exagérée).

Éviter la monotonie, avoir de l'intonation.

HORAIRE

Vous devez être à votre poste au moins 15 minutes avant que ne débute l'événement. Vous ne devez pas vous fier seulement à l'horaire. Quelquefois, l'événement commence avant l'heure prévue. (Vérifier auprès du représentant technique). Il doit toujours y avoir un annonceur au micro en cas de message urgent à transmettre alors il faut quitter son poste uniquement quand le prochain annonceur est arrivé.

HABILLEMENT

Lorsque vous êtes au poste d'annonceur, vous êtes un représentant de Patinage Québec. Les gens nous perçoivent comme des officiels. Des vêtements propres et sobres sont de mise. Éviter les jeans bleus ou des couleurs trop voyantes. Les casquettes, tuques, etc. ne sont pas permises.

ABSENCE D'UN PARTICIPANT

Voir l'annexe ci-joint mais de toute manière, s'en tenir aux instructions de l'arbitre.

DÉROULEMENT D'UN ÉVÉNEMENT SUR LA GLACE

Veillez vous rapporter aux scripts. Vous n'avez qu'à utiliser une des 6 versions qui s'applique et remplir les trous avec l'information spécifique à chacun des événements.

Notez que le script appelé « Programme unique » doit être utilisé dans le cas où il n'y a pas d'événement combiné (par exemple avec les pré-juvénile).

AUTRES ANNONCES POSSIBLES :

PRÉSENTATION DES RÉSULTATS D'UN ÉVÉNEMENT

Nous avons les résultats pour l'événement (#____), (nom de l'événement)

En 3^e position du (Nom du Club ou région, Prénom et Nom de l'athlète)

En 2^e position du ...

En 1^{re} position du ...

REMISE DE MÉDAILLES (annonce préalable)

Veillez prendre note que la prochaine remise de médailles se tiendra à (heure) et ce, pour les événements ex : (# de l'événement), (la catégorie), (le groupe), et le (programme). Les remises se feront (endroit).

PRÉSENTATION DES MÉDAILLES (hors glace en général)

« Voici la remise des médailles pour l'événement (Nom) »

1. Présenter le patineur médaillé d'or.
« En première position et gagnante de la médaille d'or, du (club), (nom) »
2. Présenter le patineur médaillé d'argent.
3. Présenter le patineur médaillé de bronze.
4. Présenter ensuite les invités qui remettront les médailles d'or, d'argent et de bronze.
« Les médailles seront remises par (Nom, titre) »

COMMANDITAIRES ET ANNONCES

Patinage Québec fournira la liste au responsable des annonceurs, s'il y a lieu. Il faut les lire périodiquement pendant le début d'une glace et quand toutes les autres annonces ont été faites (les notes d'un dernier patineur par exemple)

SÉANCE D'AUTOGRAPHE

Veillez noter qu'il y aura une séance d'autographe avec (nom de ou des athlètes, moment et endroit).
À ne pas manquer!

Annexe – PATINAGE CANADA



Absence d'un athlète ou d'une équipe : de temps à autre, un athlète ou une équipe qui ne s'est pas officiellement retiré, est absent lors d'un échauffement. Afin d'éviter toute répercussion négative sur le prochain athlète ou équipe, ce qui suit s'appliquera au Défi et aux Championnats canadiens cette saison.

Lorsqu'il aura été déterminé qu'il pourrait y avoir une absence à un échauffement, le représentant technique fera de son mieux pour s'assurer que tous les entraîneurs des athlètes et équipes qui s'échauffent à ce moment sont au courant et l'arbitre sera aussi informé.

L'athlète ou l'équipe qui est absent sera annoncé, car il a peut-être tout simplement manqué l'échauffement. Si l'athlète ou l'équipe n'a pas commencé sa performance dans la minute suivant l'annonce, il sera considéré comme s'étant retiré. En attendant cet athlète ou équipe, l'athlète ou l'équipe suivant, après l'athlète ou l'équipe absent, pourra s'échauffer sur la glace. Si l'athlète absent arrive, le prochain athlète ou équipe devra Members of / Membres de quitter la glace. Si l'athlète ou l'équipe absent est annoncé comme s'étant retiré, on annoncera alors le prochain athlète ou équipe et la compétition se poursuivra.

Veillez noter que ceci est différent d'une situation où un retrait a été officiellement communiqué à la compétition. Le processus lié à un retrait officiel* ne changera pas. Ce qui précède ne s'applique qu'à une situation où un athlète ou une équipe ne se retire pas officiellement, mais est absent lors de l'échauffement.

Avec votre aide, nous attendons avec impatience une saison très réussie de qualification aux compétitions. Veuillez-vous assurer de communiquer ces renseignements à votre équipe de façon appropriée.

***Retrait officiel** = retrait confirmé directement à l'inscription (musique non remise, non enregistrée à la table) ou au représentant technique par le patineur, le parent, l'entraîneur, ou par Patinage Québec

Programme unique (programme libre)

Introduction

Bonjour (bonsoir) mesdames et messieurs et bienvenue aux/à (nom de la compétition).

Nous commençons maintenant l'événement # _____, (nom de l'événement – sur la liste des participants).

(Si jugé nécessaire – voir avec l'arbitre)

Nous rappelons à tous les spectateurs que, pour assurer la sécurité des patineurs, la photographie avec flash est strictement interdite.

Groupe d'échauffement

Veuillez accueillir le/s patineur/s (la patineuse) suivant/s/e pour une période d'échauffement de 6 minutes :

(nom/s de l'/des athlète/s)

... (Idem jusqu'à la fin du groupe...)

Partir le chronomètre quand la dernière personne embarque sur la glace

(Seulement pendant le 1er échauffement) Après avoir nommé les patineurs, les officiels (à partir de la liste fournie)

Voici les officiels pour cet événement :

L'arbitre : (nom) [Si c'est le cas Le/la juge-arbitre : (nom) puis Les autres juges : (noms sans les numéros)]

Les juges : (noms sans les numéros)

Le contrôleur technique (la contrôlease technique) : (nom)

Le/la spécialiste technique : (nom)

Le/la spécialiste technique adjoint(e) : (nom)

4. Une minute avant la fin de la période d'échauffement

*** à 4:57 : Il reste une minute à la période d'échauffement.

5. À la fin de la période d'échauffement

*** à 6:00 : La période d'échauffement est terminée. Veuillez s'il vous plaît quitter la glace.

Merci.

6. **Appel des patineurs (au signal de l'arbitre si nécessaire)**

Veuillez accueillir le/la/les premier/ère/s (prochain/es/s ou dernier/ère/s) concurrent/te/s,

Du/des club/s de (nom/s du/des club/s), (nom/s de l'/des athlète/s)

6a. Fin de la performance (juste avant le salut)

Mesdames et messieurs, (nom/s de l'/des athlète/s)!

7. Notes (au moment où elles sortent sur l'ordinateur)

La note pour le programme libre : (note – partie entière « point » partie décimale chiffre par chiffre)
(Prénom/s) est/sont actuellement en (rang) place. (pas pour le/s premier/s athlète/s du premier groupe...)

8. Continuer l'événement

Si le groupe se poursuit : retourner au #6

En cas d'échauffement : retourner au #2 et ne pas faire le #3

En cas de pause/glace :

Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

9. Fin de l'événement

Mesdames et messieurs, ceci met fin à (nom de l'événement)...

Si c'est le dernier événement de la journée :

... et à cette journée de compétition. Merci d'avoir été là et bon retour à la maison!

Si ce n'est pas le dernier événement : Enchaîner avec le prochain événement (arbitre) ou :

(si le cas) Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

Le prochain événement sera (nom de l'événement), qui débutera à (heure prévue ou ajustée).

Programme court

Introduction

Bonjour (bonsoir) mesdames et messieurs et bienvenue aux/à (nom de la compétition).

Nous commençons maintenant l'événement # _____, (nom de l'événement – sur la liste des participants).

(Si jugé nécessaire – voir avec l'arbitre)

Nous rappelons à tous les spectateurs que, pour assurer la sécurité des patineurs, la photographie avec flash est strictement interdite.

Groupe d'échauffement

Veuillez accueillir les patineurs (patineuses) suivants/es pour une période d'échauffement de 6 minutes :
(nom/s de l'/des athlète/s)

... (Idem jusqu'à la fin du groupe...)

*****Partir le chronomètre quand la dernière personne embarque sur la glace*****

(Seulement pendant le 1er échauffement) Après avoir nommé les patineurs, les officiels (à partir de la liste fournie)

Voici les officiels pour cet événement :

L'arbitre : (nom) [Si c'est le cas Le/la juge-arbitre : (nom) puis Les autres juges : (noms sans les numéros)]

Les juges : (noms sans les numéros)

Le contrôleur technique (la contrôlease technique) : (nom)

Le/la spécialiste technique : (nom)

Le/la spécialiste technique adjoint(e) : (nom)

4. Une minute avant la fin de la période d'échauffement

***** à 4:57 :** Il reste une minute à la période d'échauffement.

5. À la fin de la période d'échauffement

***** à 6:00 :**

La période d'échauffement est terminée. Veuillez s'il vous plaît quitter la glace. Merci.

6. Appel des patineurs (au signal de l'arbitre si nécessaire)

Veuillez accueillir le/la/les premier/ère/s (prochain/e/s ou dernier/ère/s) concurrent/te/s,

Du/des club/s de (nom/s du/des club/s), (nom/s de l'/des athlète/s)

6a. Fin de la performance (Juste avant le salut)

Mesdames et messieurs, (nom/s de l'/des athlète/s)!

7. Notes (au moment où elles sortent sur l'ordinateur)

La note pour le programme court : (note – partie entière « point » partie décimale chiffre par chiffre)
(Prénom/s) est/sont actuellement en _ place. (pas pour le/s premier/s athlète/s du premier groupe...)

8. Continuer l'événement

Si le groupe se poursuit : retourner au #6

En cas d'échauffement : retourner au #2 et ne pas faire le #3

En cas de pause/glace :

Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

9. Fin de l'événement

Mesdames et messieurs, ceci met fin à (nom de l'événement)...

Si c'est le dernier événement de la journée :

... et à cette journée de compétition. Merci d'avoir été là et bon retour à la maison!

Si ce n'est pas le dernier événement : Enchaîner avec le prochain événement (arbitre) ou :

(si le cas) Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

Le prochain événement sera (nom de l'événement), qui débutera à (heure prévue ou ajustée).

Programme libre

1. Introduction

Bonjour (bonsoir) mesdames et messieurs et bienvenue aux/à (nom de la compétition).

Nous commençons maintenant l'événement # _____, (nom de l'événement – sur la liste des participants).

(Si jugé nécessaire – voir avec l'arbitre)

Nous rappelons à tous les spectateurs que, pour assurer la sécurité des patineurs, la photographie avec flash est strictement interdite.

2. Groupe d'échauffement

Veillez accueillir les patineurs (patineuses) suivants/es pour une période d'échauffement de 6 minutes : (nom/s de l'/des athlète/s)

... (Idem jusqu'à la fin du groupe...)

*****Partir le chronomètre quand la dernière personne embarque sur la glace*****

3. (Seulement pendant le 1er échauffement) Après avoir nommé les patineurs, les officiels (à partir de la liste fournie)

Voici les officiels pour cet événement :

L'arbitre : (nom) [Si c'est le cas Le/la juge-arbitre : (nom) puis Les autres juges : (noms sans les numéros)]

Les juges : (noms sans les numéros)

Le contrôleur technique (la contrôlease technique) : (nom)

Le/la spécialiste technique : (nom)

Le/la spécialiste technique adjoint(e) : (nom)

4. Une minute avant la fin de la période d'échauffement

***** à 4:57 : Il reste une minute à la période d'échauffement.**

5. À la fin de la période d'échauffement

***** à 6:00 : La période d'échauffement est terminée. Veuillez s'il vous plaît quitter la glace.**

Merci.

6. Appel des patineurs (au signal de l'arbitre si nécessaire)

Veillez accueillir le/la/les premier/ère/s (prochain/es/s ou dernier/ère/s) concurrent/te/s,

Du/des club/s de (nom/s du/des club/s), (nom/s de l'/des athlète/s)

6a. Fin de la performance (juste avant le salut)

Mesdames et messieurs, (nom/s de l'/des athlète/s)!

7. Notes (au moment où elles sortent sur l'ordinateur)

La note pour le programme libre : (note – partie entière « point » partie décimale chiffre par chiffre)

Avec une note totale de (note),

(Prénom/s) est/sont actuellement en (rang) place. (pas pour le/s premier/s athlète/s du premier groupe...)

8. Continuer l'événement

Si le groupe se poursuit : retourner au #6

En cas d'échauffement : retourner au #2 et ne pas faire le #3

En cas de pause/glace :

Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

9. Fin de l'événement

Mesdames et messieurs, ceci met fin à (nom de l'événement)...

Si c'est le dernier événement de la journée :

... et à cette journée de compétition. Merci d'avoir été là et bon retour à la maison!

Si ce n'est pas le dernier événement : Enchaîner avec le prochain événement (arbitre) ou :

(si le cas) Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

Le prochain événement sera (nom de l'événement), qui débutera à (heure prévue ou ajustée).

Danse sur tracé

Introduction

Bonjour (bonsoir) mesdames et messieurs et bienvenue aux/à (nom de la compétition).

Nous commençons maintenant l'événement # _____, (nom de l'événement – sur la liste des participants).

(Si jugé nécessaire – voir avec l'arbitre)

Nous rappelons à tous les spectateurs que, pour assurer la sécurité des patineurs, la photographie avec flash est strictement interdite.

Les officiels (à partir de la liste fournie)

Voici les officiels pour cet événement :

L'arbitre : (nom) [Si c'est le cas Le/la juge-arbitre : (nom) puis Les autres juges : (noms sans les numéros)]

Les juges : (noms sans les numéros)

Le contrôleur technique (la contrôlease technique) : (nom)

Le/la spécialiste technique : (nom)

Le/la spécialiste technique adjoint(e) : (nom)

Groupe d'échauffement

Dans quelques instants, nous accueillerons les patineurs suivants pour une période d'échauffement de 3 minutes. La musique pour la/le (nom de la danse) jouera après 30 secondes.

(noms des athlètes)

... (Idem jusqu'à la fin du groupe...)

Partir le chronomètre quand la dernière personne embarque sur la glace

4. À 30 secondes

La/le (nom de la danse)

***Pas de signal pour la dernière minute car la musique joue sans interruption

5. À la fin de la période d'échauffement *** à 3:00 :

La période d'échauffement est terminée. Veuillez s'il vous plaît quitter la glace. Merci.

6. Appel des patineurs (au signal de l'arbitre si nécessaire)

Veuillez accueillir les premiers (prochains ou derniers) concurrents,

Du/des club/s de (nom/s du/des club/s),n(noms des athlètes)

6a. Fin de la performance (juste avant le salut)

Mesdames et messieurs, (noms des athlètes)!

7. Notes (au moment où elles sortent sur l'ordinateur)

La note pour (nom de la danse) est de : (note – partie entière « point » partie décimale chiffre par chiffre)

***Après la 2^e danse seulement : Avec une note totale de _____,

(Prénoms) sont actuellement en _____ place. (pas pour les premiers athlètes du premier groupe pour chacune des deux danses...)

8. Continuer l'événement

Si le groupe se poursuit : retourner au #6

En cas d'échauffement : retourner au #3

En cas de pause/glacé :

Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

9. Fin de l'événement

Mesdames et messieurs, ceci met fin à (nom de l'événement)...

Si c'est le dernier événement de la journée :

...et à cette journée de compétition. Merci d'avoir été là et bon retour à la maison!

Si ce n'est pas le dernier événement : Enchaîner avec le prochain événement (arbitre) ou :

(si le cas) Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

Le prochain événement sera (nom de l'événement), qui débutera à (heure prévue ou ajustée).

Danse rythmique

1. Introduction

Bonjour (bonsoir) mesdames et messieurs et bienvenue aux/à (nom de la compétition).

Nous commençons maintenant l'événement # _____, (nom de l'événement – sur la liste des participants)

(Si jugé nécessaire – voir avec l'arbitre)

Nous rappelons à tous les spectateurs que, pour assurer la sécurité des patineurs, la photographie avec flash est strictement interdite.

2. Groupe d'échauffement

Veuillez accueillir les patineurs suivants pour une période d'échauffement de 5 minutes :
(noms des athlètes)

... (Idem jusqu'à la fin du groupe...)

*****Partir le chronomètre quand la dernière personne embarque sur la glace*****

3. (Seulement pendant le 1er échauffement) Après avoir nommé les patineurs, les officiels (à partir de la liste fournie)

Voici les officiels pour cet événement :

L'arbitre : (nom) [Si c'est le cas Le/la juge-arbitre : (nom) puis Les autres juges : (noms sans les numéros)]
Les juges : (noms sans les numéros)

Le contrôleur technique (la contrôlease technique) : (nom)

Le/la spécialiste technique : (nom)

Le/la spécialiste technique adjoint(e) : (nom)

4. Une minute avant la fin de la période d'échauffement

*****à 3:57 :** Il reste une minute à la période d'échauffement.

5. À la fin de la période d'échauffement

***** à 5:00 :**

La période d'échauffement est terminée. Veuillez s'il vous plaît quitter la glace. Merci.

6. Appel des patineurs (au signal de l'arbitre si nécessaire)

Veuillez accueillir les premiers (prochains ou derniers) concurrents,

Du/des club/s de (noms du/des club/s), (noms des athlètes)

6a. Fin de la performance (juste avant le salut)

Mesdames et messieurs, (noms des athlètes) !

7. Notes (au moment où elles sortent sur l'ordinateur)

La note pour la danse rythmique : (note – partie entière « point » partie décimale chiffre par chiffre)
(Prénoms) sont actuellement en (rang) place. (pas pour les premiers athlètes du premier groupe...)

8. Continuer l'événement

Si le groupe se poursuit : retourner au #6

En cas d'échauffement : retourner au #2 et ne pas faire le #3

En cas de pause/glace :

Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

9. Fin de l'événement

Mesdames et messieurs, ceci met fin à (nom de l'événement)...

Si c'est le dernier événement de la journée :

...et à cette journée de compétition. Merci d'avoir été là et bon retour à la maison!

Si ce n'est pas le dernier événement : Enchaîner avec le prochain événement (arbitre) ou :

(si le cas) Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

Le prochain événement sera (nom de l'événement), qui débutera à (heure prévue ou ajustée).

Danse libre

1. Introduction

Bonjour (bonsoir) mesdames et messieurs et bienvenue aux/à (nom de la compétition).

Nous commençons maintenant l'événement # _____, (nom de l'événement – sur la liste des participants).

(Si jugé nécessaire – voir avec l'arbitre)

Nous rappelons à tous les spectateurs que, pour assurer la sécurité des patineurs, la photographie avec flash est strictement interdite.

2. Groupe d'échauffement

Veillez accueillir les patineurs suivants pour une période d'échauffement de 5 minutes :
(noms des athlètes)

... (Idem jusqu'à la fin du groupe...)

*****Partir le chronomètre quand la dernière personne embarque sur la glace*****

3. **(Seulement pendant le 1er échauffement) Après avoir nommé les patineurs, les officiels (à partir de la liste fournie)**

Voici les officiels pour cet événement :

L'arbitre : (nom) [Si c'est le cas Le/la juge-arbitre : (nom) puis Les autres juges : (noms sans les numéros)]

Les juges : (noms sans les numéros)

Le contrôleur technique (la contrôlease technique) : (nom)

Le/la spécialiste technique : (nom)

Le/la spécialiste technique adjoint(e) : (nom)

4. Une minute avant la fin de la période d'échauffement

***** à 3:57 : Il reste une minute à la période d'échauffement.**

5. À la fin de la période d'échauffement

***** à 5:00 :**

La période d'échauffement est terminée. Veuillez s'il vous plaît quitter la glace. Merci.

6. Appel des patineurs (au signal de l'arbitre si nécessaire)

Veillez accueillir les premiers (prochains ou derniers) concurrents,

Du/des club/s de (nom/s du/des club/s), (noms des athlètes)

6a. Fin de la performance (juste avant le salut)

Mesdames et messieurs, (noms des athlètes)!

7. Notes (au moment où elles sortent sur l'ordinateur)

La note pour la danse libre : (note – partie entière « point » partie décimale chiffre par chiffre)

Avec une note totale de (note),

(Prénoms) sont actuellement en (rang) place. (pas pour les premiers athlètes du premier groupe...)

8. Continuer l'événement

Si le groupe se poursuit : retourner au #6

En cas d'échauffement : retourner au #2 et ne pas faire le #3

En cas de pause/glacé :

Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

9. Fin de l'événement

Mesdames et messieurs, ceci met fin à (nom de l'événement)...

Si c'est le dernier événement de la journée :

... et à cette journée de compétition. Merci d'avoir été là et bon retour à la maison!

Si ce n'est pas le dernier événement : Enchaîner avec le prochain événement (arbitre) ou :

(si le cas) Il y aura maintenant une courte pause pour refaire la surface de la glace.

Le prochain événement sera (nom de l'événement), qui débutera à (heure prévue ou ajustée).

