

GUIDE D'ORGANISATION
D'UNE COMPÉTITION COURTE PISTE

Édition 2007-2008



Tables des matières

PRÉAMBULE.....	1
ÉTAPE 1 CANDIDATURE D’OBTENTION POUR LA TENUE D’UNE COMPÉTITION	1
ÉTAPE 2 DÈS L’OBTENTION D’UNE COMPÉTITION	2
ÉTAPE 3 PRÉPARATION DE LA DOCUMENTATION ET DU MATÉRIEL	3
ÉTAPE 4 BÉNÉVOLES	4
4.5 <i>Tâches des bénévoles</i>	4
4.5.1 Annonceur.....	4
4.5.2 Chronomètres.....	4
4.5.2.1 Chronomètreur en chef ET Chronomètres manuels.....	5
4.5.2.2 Chronomètre électronique / SANS photo-finish.....	5
4.5.2.3 Chronomètre électronique / AVEC photo-finish	5
4.5.3 Coordonnateur.....	6
4.5.4 Estafettes (messagers).....	6
4.5.4.1 AVEC secrétaires de courses.....	7
4.5.4.2 AVEC Secrétariat ou Responsables à la compilation	7
4.5.5 Juge en chef et Juges d’arrivée.....	7
4.5.6 Officiel-Arbitre / Officiels de départ.....	8
4.5.6.1 Officiel-Arbitre en chef / arbitres assistants	8
4.5.6.2 Officiels de départ.....	8
4.5.7 Personnel médical	8
4.5.8 Préposé à la publicité	8
4.5.9 Préposés à l’eau	9
4.5.10 Préposés à la vérification des inscriptions	9
4.5.11 Préposés au compte-tours	9
4.5.12 Préposés au regroupement (appel)	9
4.5.13 Préposés aux cônes	10
4.5.14 Préposés aux protège-lames.....	10
4.5.15 Préposés aux repas, collation et la vente de billets.....	10
4.5.16 Préposés pour l’organisation de l’aréna	11
4.5.17 Secrétaires de courses	11
4.5.17.1 Compétition «Initiation»	11
4.5.17.2 Compétition «Développement, Compétition ou Élite.....	12
4.5.17.2.1 SANS chronomètre électronique et SANS photo-finish.....	12
4.5.17.2.2 AVEC chronomètre électronique et SANS photo-finish	12
4.5.17.2.3 AVEC chronomètre électronique et AVEC photo-finish	13
4.5.18 Secrétariat ou Responsables à la compilation	14
ÉTAPE 5 HORAIRE DES COMPÉTITIONS	14
ÉTAPE 6 TARIFICATION POUR L’INSCRIPTION AUX COMPÉTITIONS.....	14
ÉTAPE 7 PROCÉDURE D’INSCRIPTION.....	15
ÉTAPE 8 CONCLUSION	15

PRÉAMBULE

Ce guide se veut un outil de travail pour vous aider à mieux planifier le travail qu'il faut effectuer pour organiser une compétition de patinage de vitesse courte piste.

Également, celui-ci comporte un ensemble d'explications très détaillées, ce qui en fait un document volumineux mais qui en fait, s'adresse à tout intervenant lors de la tenue d'une compétition.

De ce fait, en tant que coordonnateur, vous pourrez encadrer et superviser davantage l'ensemble des ressources humaines et le travail à effectuer en leur fournissant certains éléments contenus dans ce document et ainsi, vous apportez un support accru et professionnel.

Il est à noter que lors de l'écriture de ce document, nous nous sommes inspirés des réseaux de compétitions «Développement, Espoir et Élite» car ceux-ci demandent plus d'organisation et plus d'équipements que le réseau «Initiation». Par contre, vous remarquerez qu'à certains endroits le réseau «Initiation» y figure. Vous pouvez vous inspirer de ce document dans l'organisation d'une compétition de réseau «Initiation» car la base des éléments essentiels demeure la même peu importe le réseau.

Dans ce guide, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes dans le seul but d'alléger le texte.

Étape 1 Candidature d'obtention pour la tenue d'une compétition

À chaque année, vers la fin du mois de février, le Comité courte piste FPVQ envoie un calendrier énumérant les dates des compétitions pour la saison suivante.

- 1.1 Vous devez vérifier auprès de votre centre sportif (aréna) la disponibilité des heures de glace et réserver immédiatement les journées désirées et la confirmation ou infirmation sera faite ultérieurement auprès de votre centre. Ceci afin de vous assurer que ces blocs d'heures seront disponibles advenant l'obtention d'une compétition.
- 1.2 Chaque club ou association peut postuler pour l'obtention d'une compétition mais en vérifiant bien les règlements de compétition et règlements de sécurité afin de s'acquiescer des normes pour la *dimension de la glace et le nombre de matelas et ses spécifications (grandeur et épaisseur), le tout afin de connaître sur quel réseau de compétitions vous pouvez présenter votre candidature et ceci en déterminant vos préférences.
 - 1^{er} choix
 - 2^e choix
 - ou encore, autre possibilité en cas de besoin pour la FPVQ.

* Dimension de la patinoire (grandeur minimum)

Circuit Élite et le Championnat québécois : 200' x 100'

Circuit Espoir et la Finale provinciale : 200' x 85'

Circuit Développement, Finales et Festival des vives lames Est-Ouest et circuit Initiation : 185' x 85'

Finale provinciale des Jeux du Québec : 200' x 85'

Sélections canadiennes : 200' x 100'

Étape 2 Dès l'obtention d'une compétition

Déterminer la personne qui agira en tant que coordonnateur (voir le point 4.4.3) car il doit :

- 2.1 Confirmer les heures déjà réservées auprès de votre centre sportif. **Pour les compétitions de niveau Espoir et Élite, prévoir des heures le vendredi soir à partir de 21 heures, pour l'installation de tous les équipements informatique et le système de photo finish.**
- 2.2 Vous pouvez fournir une liste des équipements ou demandes spécifiques auprès de votre centre sportif (voir «Annexe 1» comme modèle) et envoyer une lettre confirmant la demande des heures de glace (voir «Annexe 2» comme modèle).
- 2.3 Connaissant maintenant les dates précisément, vous devez réserver un bloc de chambres auprès d'un établissement hôtelier de votre choix en négociant le prix des chambres, un (1) lit double et deux (2) lits doubles. Les informer que les gens qui réserveront, mentionnerons «Patinage de vitesse». Également, vous assurer que le restaurant de l'établissement hôtelier sera ouvert dès 6h00 au plus, le samedi matin et si nécessaire, le dimanche matin.
- 2.4 Vous pouvez, si vous le désirez, demander un menu spécial, à prix abordable, pour le vendredi soir et au besoin, le samedi soir.
- 2.5 Réserver une salle à l'établissement hôtelier ou encore prévoir un endroit au centre sportif pour la «Vérification des inscriptions» qui se tiendra le vendredi soir, de 19h00 à 21h00 afin de remettre à tous les clubs son enveloppe contenant au minimum le programme élaboré par vous et ce, pour chacun des patineurs inscrits à la compétition. **De plus vous devez obligatoirement fournir un numéro de téléphone pour que les clubs puissent faire leur vérification d'inscription qu'en communiquant avec le responsable.**
- 2.6 Réserver le nombre de chambres nécessaires pour l'hébergement des officiels. Prière de communiquer avec : sbronsard@fpvq.org afin d'obtenir le nombre requis (vous pouvez demander à l'établissement hôtelier de vous les commander).
- 2.7 Faire votre «Demande de sanction» auprès de la FPVQ (Voir «Annexe 3»). Il est à noter que des frais sont demandés lors de cette demande (pour information : ngodbout@fpvq.org).
- 2.8 Commander vos médailles auprès de votre fournisseur.
- 2.9 **IMPORTANT** : Demander le certificat d'arpentage au gérant de votre centre sportif

Étape 3 Préparation de la documentation et du matériel

- 3.1 Préparer la lettre d'invitation (**voir horaire à l'Étape 5**) à envoyer aux clubs et demander la liste de courriel des présidents de club à la FPVQ, auprès de Mme Sylvie Bourdon, 514-255-2254, poste 7. En priorité, la faire parvenir à la FPVQ à Sylvie Bourdon, sbourdon@fpvq.org **pour fin d'approbation** et pour mettre sur le site internet. Le tout selon l'échéance aux règlements de compétition # 9.2.3 (voir «Annexe 4» comme modèle).
- 3.2 Vous pouvez, selon votre désir, faire une demande à votre municipalité pour une commandite et/ou encore obtenir des objets promotionnels (voir «Annexe 5» comme modèle). Également, les «Kiosques ou Informations touristiques» peuvent vous fournir des pochettes (incluant informations touristiques et autres).
- 3.3 Aussi, selon votre désir, vous pouvez demander de l'aide financière, des commandites ou subventions diverses et de ce fait, réaliser une campagne de financement lors de la tenue de votre compétition (voir «Annexe 6» comme modèle de lettre à envoyer et «Annexe 7» comme modèle de lettre de remerciements).
- 3.4 Nommer une personne qui sera responsable de l'élaboration du «Programme» qui sera remis à tous les participants lors de la compétition. Dès l'obtention de la compétition, elle peut commencer le montage et finaliser par la suite (voir «Annexe 8» comme modèle).
- 3.5 Nommer une personne qui sera responsable de préparer le matériel et/ou équipements nécessaires aux bénévoles (voir «Annexe 9» comme modèle).

Note : Le photo-finish, le chronomètre électronique, le système de départ électronique, un compte-tours et les casques numérotés sont fournis par la FPVQ lors de compétitions des Circuits «Espoir» et «Élite». Votre association régionale ou votre club doit fournir un ordinateur et imprimante.

Pour les réseaux «Initiation» et «Développement», l'association régionale doit fournir l'ordinateur (incluant l'imprimante et la papeterie), le compte-tours et les casques numérotés. Seuls le chronomètre électronique et le système de départ électronique peuvent être disponibles en «Développement» par la FPVQ.

Étape 4 Bénévoles

Voir en «Annexe 12» un formulaire détaillant le nombre de bénévoles requis et ce, pour les différentes tâches.

4.1 Dès l'obtention d'une compétition, vous pouvez débiter le recrutement des bénévoles.

Note : N'hésitez pas à prendre des bénévoles en surplus du nombre requis car souvent, certains se désistent avant et même le matin d'une compétition. De ce fait, vous n'aurez pas de problème de ressources humaines.

4.2 TRÈS IMPORTANT : La semaine avant la compétition, communiquez avec chacun de vos bénévoles afin de vous acquérir de leur présence, de leur fournir l'heure d'arrivée et de les inviter à venir vous rencontrer durant la semaine afin que vous puissiez leur expliquer les tâches à effectuer, l'endroit où ils seront et de les informer du matériel à acquérir le matin de la compétition. Leur mentionner que le(s) repas et les collations sont fournis gratuitement pour les bénévoles.

4.3 TRÈS IMPORTANT : Aviser les bénévoles, selon «Annexe 9», qu'ils doivent amasser la boîte contenant le matériel ou équipements nécessaires, le matin même de la compétition, à l'entrée de l'aréna (prévoir une table).

4.4 Informer tous les bénévoles que lors du début du premier réchauffement, ils doivent obligatoirement être à leur poste. De ce fait, tous se rencontrent et ont le temps de s'ajuster, de vérifier les équipements et le matériel. Le coordonnateur peut faire une vérification auprès de tous s'il y a des ajustements à faire avant le début des courses.

Ainsi donc, tous savent où ils doivent se positionner et le travail à faire. De cette façon, le début des courses est de beaucoup plus rapide, efficace et on évite les erreurs pour cause de non connaissance des tâches à effectuer. Ce n'est pas le moment d'enseigner lorsque les courses débutent.

4.5 TÂCHES DES BÉNÉVOLES

4.5.1 ANNONCEUR

(Nombre : 1)

Le choix de la personne en tant qu'annonceur peut faire toute la différence dans l'ambiance d'une compétition. N'hésitez pas à retenir les services bénévoles d'une personne ayant de la facilité en communication même si elle n'est pas connaissant en patinage de vitesse. Il s'agit de discuter avec celle-ci afin de l'informer du déroulement des courses et lorsque cette personne est habile, en lui fournissant de la documentation (programme du club, programme de courses, feuilles de courses, liste des commanditaires et etc.), sachez qu'elle sera excellente.

Voir à «Annexe 9», article 9.

4.5.2 CHRONOMÉTREURS

(SANS photo-finish et SANS chronomètre électronique : Nombre de 6)

(SANS photo-finish et AVEC chronomètre électronique : Nombre de 12)

(AVEC photo-finish et AVEC chronomètre électronique Nombre de 4)

4.5.2.1 CHRONOMÈTREUR EN CHEF ET CHRONOMÈTRES MANUELS

(Nombre : 1 en chef et 5 manuels = total de 6 personnes)

Même en présence du chronomètre électronique, ces postes demeurent advenant un mauvais fonctionnement des appareils.

Le chronomètreur en chef est responsable de ses assistants. Il doit indiquer à ceux-ci la ou les positions qu'ils doivent chronométrer. Il doit être un chronomètreur habile à prendre tous les temps et par la suite, valider avec ses assistants le temps de toutes les positions. Ainsi, les temps sont pris en double et minimisant de ce fait, les erreurs.

- Exemple comment compléter la feuille de course avec les temps manuels, par le chronomètreur en chef :

# casque	Nom	Position	Temps
1	Bélaïr, Yves	49.00	
2	Caouette, Julien	49.43	
3	Dion, Julian	50.00	
4	Tremblay, Luc	51.00	
5	Savard, Eric	53.00	

4.5.2.2 CHRONOMÈTRE ÉLECTRONIQUE / SANS PHOTO-FINISH

(Nombre : 1 opérateur et 5 assistants + 1 en chef et 5 manuels = total de 12 personnes)

L'opérateur s'assure du bon fonctionnement de l'appareil (formation par FPVQ) et indique à ses assistants, le ou les numéro (#) de casques qu'ils doivent prendre à l'arrivée en actionner le bouton.

- Un «print» sera imprimé via le chronomètre électronique, l'opérateur doit l'acheminer au chronomètreur en chef et ce dernier, l'attache à la feuille de course et le fait parvenir à la secrétaire de courses et vous pourrez lire en ordre d'arrivée :

# Casque	Temps
4	49.00
5	49.43
3	50.00
1	51.00
2	53.00

4.5.2.3 CHRONOMÈTRE ÉLECTRONIQUE / AVEC PHOTO-FINISH

(Nombre : 1 opérateur et 3 chronomètres manuels)

L'opérateur s'assure du bon fonctionnement de l'appareil (formation par FPVQ) et actionne le bouton lors de l'arrivée du patineur en 1^{ère} position.

- Lorsque que l'opérateur du photo-finish a terminé son travail, un «print» sera imprimé, l'opérateur doit l'acheminer à la secrétaire de courses et vous pourrez lire en ordre d'arrivée :

Rang	# Casque	Temps
1	4	49.00
2	5	49.43
3	3	50.00
4	1	51.00
5	2	53.00

4.5.3 COORDONNATEUR

(Nombre : 1)

Le coordonnateur est le responsable de l'ensemble de l'organisation de la compétition. Ce dernier devrait avoir une bonne connaissance de la réglementation (une consultation et une lecture des règlements de compétition et sécurité sont nécessaires avant chaque organisation d'une compétition), ainsi que du rôle des bénévoles et des officiels afin de s'assurer que la compétition connaîtra un bon déroulement. Il devra travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur - patinage de vitesse courte piste (ou son représentant) de la Fédération de patinage de vitesse du Québec (FPVQ) et l'arbitre en chef.

Avant la compétition

- Faire parvenir deux à trois semaines avant la compétition, le formulaire intitulé «Organisateurs de compétition» (voir «Annexe 13»), à : sbourdon@fpvq.org
- Le vendredi soir, lors de l'organisation de l'aréna, se réserver au minimum une (1) heure pour une rencontre avec l'arbitre en chef ou les officiels.
- Pour les autres différentes tâches à effectuer, elles sont amplement détaillées dans ce présent document qui doit être remis à celui-ci afin qu'il puisse en assurer le suivi.

Pendant la compétition

- Coordonner son équipe et s'assurer que tout le monde sera à son poste dès le premier réchauffement des patineurs;
- Être responsable des communications avec l'arbitre en chef;
- Organiser une réunion des entraîneurs, en présence de l'arbitre en chef, entre le réchauffement des patineurs et le début des courses;
- Être disponible à 100%, donc ne pas être responsable d'une autre tâche;
- Lors de tout litige ou changement, il doit communiquer avec l'arbitre en chef pour rétablir la situation;
- S'assurer que la loi anti-tabac sera respectée dans l'aréna.

Après la compétition

- Faire parvenir au plus tard 48 heures suivant la compétition, la base de données au représentant technique de la FPVQ, gjacob@fpvq.org, afin que celui-ci s'assure de rendre ces résultats disponibles;
- Si accident ou blessure lors de la compétition, compléter le formulaire «Rapport de blessure» et faire parvenir le tout à : ngodbout@fpvq.org (voir «Annexe 14»);
- Compléter la section «Coordonnateur», du formulaire intitulé «Formulaire d'évaluation d'officiels (voir «Annexe 15»);

4.5.4 ESTAFETTES (MESSAGERS)

(Nombre : 3-4)

Transporter et afficher les feuilles de courses et résultats.

4.5.4.1 AVEC SECRÉTAIRES DE COURSES

(Nombre : 1-2)

Un à deux estafettes doivent être affectés auprès de ou des secrétaires de courses pour porter les feuilles de courses au secrétariat ou responsables à la compilation. De ce fait, il y a toujours un estafette près de où des secrétaires de courses en cas de besoin urgent.

4.5.4.2 AVEC SECRÉTARIAT OU RESPONSABLES À LA COMPILATION

(Nombre 1-2)

Un à deux doivent être affectés auprès du secrétariat ou responsables à la compilation pour porter les feuilles de courses aux personnes suivantes :

- Une (1) feuille à l'annonceur;
- Une (1) feuille aux préposés du regroupement des patineurs;
- Une (1) feuille au chronométreur en chef;
- Une (1) feuille au juge en chef;

Également, ils doivent afficher les feuilles comportant les résultats à l'endroit approprié.

Note : Prendre des jeunes de 12 ans et plus et avec un total de quatre (4) estafettes, c'est suffisant car un nombre trop élevé n'est pas conseillé. Leurs tâches sont assez simples mais ils sont d'une grande utilité.

4.5.5 JUGE EN CHEF ET JUGES D'ARRIVÉE

(SANS photo-finish : Nombre de 6 = 1 chef et 5 assistants)

(AVEC photo-finish : Nombre de 3 = 1 chef opérateur et 2 juges manuels)

Le juge en chef est responsable de ses assistants. Il doit leur indiquer la ou les positions qu'ils doivent juger en indiquant le numéro du casque. De plus, c'est à lui que revient la décision finale pour tout litige sur la position d'arrivée de chaque patineur. Il doit être un juge en chef habile à prendre tous les numéros de casques en ordre de positions d'arrivée et par la suite, valider avec ses assistants. Ainsi, les numéros de casques en ordre des positions d'arrivée sont pris en double et minimisant de ce fait, les erreurs.

- Exemple comment compléter la feuille de course par le juge en chef ou juge responsable (inscription des # de casques en ordre d'arrivée :

# casque	Nom	Position	Temps
1	Bélair, Yves	Casque 4	
2	Caouette, Julien	Casque 5	
3	Dion, Julian	Casque 3	
4	Tremblay, Luc	Casque 1	
5	Savard, Éric	Casque 2	

S'il est juge en chef, il doit remettre la feuille de course au secrétaire de courses et s'il est juge responsable, il doit remettre sa feuille de course complétée à l'opérateur du photo-finish qui lui est maintenant juge en chef.

Note : Il ne faut pas oublier que si le photo-finish est présent, un «print» sera imprimé et en voici un exemple :

Rang	# Casque	Temps
1	4	49.00
2	5	49.43
3	3	50.00
4	1	51.00
5	2	53.00

4.5.6 ARBITRE / OFFICIELS DE DÉPART

4.5.6.1 ARBITRE EN CHEF / ARBITRES ASSISTANTS

L'arbitre en chef est responsable de tous les aspects de la compétition, en collaboration constante avec le coordonnateur de la compétition. Lors des compétitions de niveau provincial, l'arbitre en chef et ses assistants sont sélectionnés par le Comité courte piste de la FPVQ et leurs dépenses de transport et de nourriture sont défrayées par la FPVQ. L'organisateur doit, quant à lui, assurer l'hébergement des arbitres et en payer les frais, s'il y a lieu. Afin d'éviter toute surprise désagréable relative à l'organisation, l'arbitre en chef doit communiquer avec le coordonnateur de la compétition et le coordonnateur - patinage de vitesse courte piste (ou son représentant) de la FPVQ au moins 15 jours avant la compétition.

4.5.6.2 OFFICIELS DE DÉPART

L'officiel de départ s'occupe spécifiquement de la procédure de départ jusqu'au cône d'apex (le point le plus éloigné du parcours ou 4e bloc). De plus, il s'assure et fait respecter la position de chaque patineur à la ligne de départ. Les officiels de départ sont sélectionnés par le comité courte piste de la FPVQ et leurs dépenses de transport et de nourriture sont défrayées par la FPVQ. L'organisateur doit, quant à lui, assurer l'hébergement des officiels de départ et en payer les frais s'il y a lieu.

4.5.7 PERSONNEL MÉDICAL

(Nombre : 3)

Voir le Livret médical dans les annexes (Annexe 19, 19A, 19B, 19C)

4.5.8 PRÉPOSÉ À LA PUBLICITÉ

(Nombre : 1)

Cette personne est en charge de faire parvenir les communiqués de presse avant et après la compétition et également, s'assure des communications avec les médias pendant la compétition (voir «Annexe 16» pour modèle de communiqués de presse).

Il est responsable de l'accueil des invités d'honneur qui seront présents ou des dignitaires pour la remise des médailles (voir «Règlements de compétition» concernant la remise des médailles).

Immédiatement, après la fin de la dernière course :

- Aviser le Secrétariat ou Responsables à la compilation de vous remettre immédiatement après production, tous les résultats de la compétition, en deux (2) copies, pour la remise des médailles et l'une (1) à l'annonceur.
- Préparer ou faire préparer le centre de la glace (ou ailleurs) pour la remise des médailles (podium, tapis rouge, table pour mettre médailles).
- Assister le coordonnateur lors de la remise des médailles.

4.5.9 PRÉPOSÉS À L'EAU

(Nombre : 4)

Ce travail peut être très exigeant selon votre installation. La principale tâche est de remplir des chaudières d'eau et de l'appliquer sur la piste selon les directives des arbitres.

Également, prévoir si l'un des préposés peut chausser les patins afin de venir en aide aux préposés aux cônes s'ils sont jeunes.

4.5.10 PRÉPOSÉS À LA VÉRIFICATION DES INSCRIPTIONS

(Nombre : 2)

Ces personnes accueillent tout d'abord nos invités (patineurs, parents, entraîneurs et autres) à l'endroit désigné par le club hôte, dans une salle réservée à cet effet, et distribuent aux entraîneurs de chaque club, une enveloppe contenant le «Programme du club», incluant le programme de courses et ce, pour chacun des patineurs et entraîneurs.

Cette tâche s'effectue le vendredi soir entre 19h00 et 21h00 SEULEMENT. AUCUNE «Vérification des inscriptions» n'est prévue et faite le samedi matin.. Si des enveloppes n'ont pas été amassées le vendredi soir, les déposer au Secrétariat pour le samedi matin.

Si des entraîneurs vous informent de l'absence ou de l'ajout d'un patineur, aviser immédiatement après la vérification des inscriptions le Secrétariat ou Responsables à la compilation, TRÈS IMPORTANT.

Habituellement, le coordonnateur et le préposé à la publicité sont présents à la «Vérification des inscriptions».

4.5.11 PRÉPOSÉS AU COMPTE-TOURS

(Nombre : 2)

Sa sélection doit être faite judicieusement, car sa responsabilité est importante. Toute erreur dans le nombre de tours peut créer de sérieux problèmes à régler par la suite.

Il est important de leur fournir un programme de courses à jour et aussi, une charte du nombre de tours à effectuer pour chaque distance (voir «Annexe 17»).

Une personne opère le compte-tours manuel ou électronique et l'autre se charge de sonner avant le dernier tour du patineur en 1^{ère} position, à l'aide d'une cloche ou autre.

4.5.12 PRÉPOSÉS AU REGROUPEMENT (APPEL)

(Nombre : 2)

Ce poste est très important. Un bon préposé au regroupement aidera au bon déroulement de la compétition. Ce dernier devrait avoir une certaine connaissance des règlements de compétition. Sa tâche consiste à appeler les patineurs de chaque catégorie et à les placer par vague de course. S'il s'aperçoit qu'une erreur a été commise, il doit communiquer immédiatement avec le secrétariat ou l'arbitre en chef avant la course concernée.

Il est à noter qu'une attention particulière doit être portée lors de l'attribution des casques aux patineurs en s'assurant que chacun reçoit bien le numéro de casque qui lui est décerné (inscription sur feuille de course).

4.5.13 PRÉPOSÉS AUX CÔNES

(Nombre : 8 = 2 équipes de 4)

Les préposés aux cônes devraient savoir très bien patiner et être âgés de 14 ans et plus afin d'éviter les risques d'accidents. Passer une journée complète à placer les cônes est exigeant; il faut donc prévoir 2 équipes pour alterner le travail. Veuillez noter que le port du casque protecteur est obligatoire.

Chaque équipe devrait être composée de 4 personnes, soit 2 dans chaque bout de la patinoire. En ayant une équipe de 8 personnes, ainsi donc, ils peuvent s'échanger le travail aux heures.

4.5.14 PRÉPOSÉS AUX PROTÈGE-LAMES

(Nombre : 2)

À l'entrée des patineurs sur la glace, amasser protège-lames ou vêtements et les porter à l'endroit désigné lors de la sortie des patineurs.

NOTE : Si l'entrée et la sortie des patineurs sont éloignées, prévoir deux (2) préposés aux protège-lames supplémentaires donc, un total de quatre (4) préposés.

4.5.15 PRÉPOSÉS AUX REPAS, COLLATION ET LA VENTE DE BILLETS

(Nombre : 6)

Ces personnes devront prévoir pour les bénévoles :

- Matin très tôt : Breuvages chauds (café, thé ou jus) / Bénévoles
- Dans l'avant-midi : Breuvages chauds (café, thé ou jus) / Bénévoles
Collations (biscuits, pâtisseries ou autres) / Bénévoles
Eau, jus et fruits (endroit : tables près des chambres) : Patineurs
- Dîner : Repas complet / Bénévoles et entraîneurs / il est bon de prévoir des «coupons» à remettre aux entraîneurs et bénévoles afin de valider le nombre des personnes au dîner
- Dans l'après-midi : Breuvages chauds (café, thé ou jus) / Bénévoles
Collations (biscuits, pâtisseries ou autres) / Bénévoles
Eau, jus et fruits (endroit : tables près des chambres) : Patineurs
Vente de billets ou autres pour des fonds au club hôte
- Après la compétition : FACULTATIF / Souvent les bénévoles apprécient se réunir après la compétition (dernière journée) et ainsi, vous avez l'opportunité de les remercier / Prévoir : liquides, biscottes ou autres.

Il est bon pour ces personnes de préparer dès le vendredi soir, tout le matériel nécessaire et de l'apporter à l'aréna.

Enfin et très souvent, les breuvages, collations et repas complets peuvent être commandités par des marchés d'alimentation, dépanneurs, restaurants ou autres. Certains commanditaires préfèrent cette formule d'aide plutôt que l'octroi d'un montant d'argent.

4.5.16 PRÉPOSÉS POUR L'ORGANISATION DE L'ARÉNA

Toutes les personnes nécessaires afin de préparer :

- Table à l'entrée pour distribuer le matériel aux bénévoles
- Préparer le local pour Secrétariat ou Responsables à la compilation
- Local pour le club hôte
- Endroit pour le Regroupement des patineurs (chaises et tables)
- Endroit pour les Préposés au compte-tours (enlever vitres)
- Endroit pour juges, chronométreur et secrétaires de courses (incluant chronomètre électronique et photo-finish) : ces personnes doivent être sur le bord de la glace au centre (tables et chaises)
- Endroit pour le dîner des bénévoles
- Placer les affiches pour désigner les chambres à chacun des clubs
- Placer les affiches pour les résultats.
- Faire préparer la glace par le préposé de l'aréna et par la suite, installer les matelas selon les Règlements de sécurité.
- S'assurer que le tracé et les lignes de départ et d'arrivée sont corrects et respectent les Règlements de la FPVQ.

4.5.17 SECRÉTAIRES DE COURSES

(Nombre : 1)

4.5.17.1 COMPÉTITION «INITIATION»

Prendre feuille du chronométreur et juge en chef et compléter feuille qui a été remise par l'officiel, la compléter correctement et l'envoyer aux responsables du secrétariat, comme suit :

Exemple du travail du secrétaire de courses :

⇒ **Feuille du chronométreur en chef, inscrire les positions en ajoutant 20 CENTIÈMES DE SECONDES À TOUS LES TEMPS :**

# casque	Nom	Position	Temps
1	Bélaire, Yves	49.00 + .20 = 49.20	1 ^{ère} position
2	Caouette, Julien	49.43 + .20 = 50.03	2 ^e position
3	Dion, Julian	50.00 + .20 = 50.20	3 ^e position
4	Tremblay, Luc	51.00 + .20 = 51.20	4 ^e position
5	Savard, Éric	53.17 + .20 = 53.37	5 ^e position

⇒ **Feuille du juge en chef, inscrire les positions :**

# casque	Nom	Position	Temps
1	Bélaire, Yves	Casque 4	1 ^{ère} position
2	Caouette, Julien	Casque 5	2 ^e position
3	Dion, Julian	Casque 3	3 ^e position
4	Tremblay, Luc	Casque 1	4 ^e position
5	Savard, Éric	Casque 2	5 ^e position

⇒ Feuille du secrétaire de courses à compléter, en commençant par la feuille du juge et par la suite, la feuille du chronométrateur et faire parvenir le tout aux responsables de la compilation.

# casque	Nom	Position	Temps
1	Bélaïr, Yves	4 ^e	49.00
2	Caouette, Julien	5 ^e	49.43
3	Dion, Julian	3 ^e	50.00
4	Tremblay, Luc	1 ^{ère}	51.00
5	Savard, Éric	2 ^e	53.00

DISQ #4 Charge / 1 TOUR EN TROP

4.5.17.2 COMPÉTITION «DÉVELOPPEMENT, ESPOIR OU ÉLITE

4.5.17.2.1 SANS chronomètre électronique et SANS photo-finish

Suivre exactement la procédure détaillée au point 4.4.19.1.

4.5.17.2.2 AVEC chronomètre électronique et SANS photo-finish

Prendre feuille du chronométrateur et juge en chef et compléter la feuille qui a été remise par l'officiel, la compléter correctement et l'envoyer aux responsables de la compilation, comme suit :

Exemple du travail du secrétaire de courses :

⇒ Feuille du chronométrateur en chef et juge en chef, ne rien faire car le «print» du chronomètre électronique doit être attaché à la feuille et le tout est en ordre de position par temps en indiquant le bon # des casques, exemple du «Print» :

# Casque	Temps
4	49.00
5	49.43
3	50.00
1	51.00
2	53.00

Attention : Si l'officiel en chef vous annonce une disqualification alors demander la raison et le numéro du casque et inscrire, LISIBLEMENT ET METTRE EN ÉVIDENCE, le tout au bas de la feuille de course. Même chose lors d'un tour en plus ou en moins.

# casque	Nom	Position	Temps
1	Bélaïr, Yves		
2	Caouette, Julien		
3	Dion, Julian		
4	Tremblay, Luc		
5	Savard, Éric		

«Print attaché à la feuille»

DISQ #4 Charge / 1 TOUR EN TROP

Notes : Si litige : advenant que le «print» du chronomètre électronique ne présente pas la même position des # de casques inscrits sur la feuille des juges, alors la position des juges priment sur le chrono et ajuster les temps selon les positions en conséquence.

Si le chronomètre électronique n'a pas fonctionné pour une course donnée, prendre les temps manuels en ajoutant 20 CENTIÈMES DE SECONDES À TOUS LES TEMPS.

4.5.17.2.3 AVEC chronomètre électronique et AVEC photo-finish

Prendre feuille du chronométreur et juge en chef et compléter feuille qui a été remise par l'officiel, la compléter correctement et l'envoyer aux responsables de la compilation, comme suit :

Exemple du travail du secrétaire de courses :

⇒ Feuille du chronométreur en chef et juge en chef, ne rien faire car le «print» du photo-finish doit être attaché à la feuille et le tout est en ordre de position par temps en indiquant le bon # des casques, exemple du «Print» :

Rang	# Casque	Temps
1	4	49.00
2	5	49.43
3	3	50.00
4	1	51.00
5	2	53.00

Attention : Si l'officiel en chef vous annonce une disqualification alors demander la raison et le numéro du casque et inscrire, LISIBLEMENT ET METTRE EN ÉVIDENCE, le tout au bas de la feuille de course. Même chose lors d'un tour en plus ou en moins.

# casque	Nom	Position	Temps
1	Bélair, Yves		
2	Caouette, Julien		
3	Dion, Julian		
4	Tremblay, Luc		
5	Savard, Éric		
DISQ #4 Charge / 1 TOUR EN TROP			

Notes : Si litige : advenant que le «print» du photo-finish ne présente pas la même position des # de casques inscrits sur la feuille des juges, le «print» du photo-finish prime sur les juges manuels. Nous vous recommandons cependant de faire une contre vérification.

Si le chronomètre électronique et le photo-finish n'ont pas fonctionné pour une course donnée, prendre les temps manuels en ajoutant 20 CENTIÈMES DE SECONDES À TOUS LES TEMPS.

Si le photo-finish n'a pas fonctionné pour une course donnée, prendre les positions des juges d'arrivée.

4.5.18 SECRETARIAT OU RESPONSABLES À LA COMPILATION

(Nombre : 2)

La compilation des résultats s'effectuant sur ordinateur, une connaissance minimale en milieu informatique, une aisance remarquable et un contrôle sur soi-même en toute situation d'urgence sont exigés du personnel du secrétariat.

Les personnes sélectionnées doivent avoir suivi une formation concernant le logiciel de la FPVQ.

Il est recommandé pour chaque association régionale, de sélectionner une équipe fixe (composée d'un minimum de 2 personnes) pour ces postes dont celle-ci peut être présente à toutes les compétitions (Initiation, Développement, Espoir, Élite ou autres). C'est une façon de faire déjà présente dans certaines associations et qui a fait ses preuves. De ce fait, vous assurez une sécurité dans le déroulement des compétitions et pour les coordonnateurs et c'est une équipe fiable, de qualité et pouvant assurer une relève. Il va de soi que ces personnes sont responsables des équipements informatiques et possèdent une expérience incontestable.

Afin d'aider ces personnes, voir «Annexe 18», dont une copie complète doit leur être remise avant une compétition et où tout est détaillé concernant leurs tâches.

Étape 5 Horaire des compétitions

Nous devons respecter le même horaire d'une compétition à l'autre.

Horaire - Circuit Élite:

(Samedi et dimanche)

8h00	Échauffement Femme #1
8h10	Échauffement Homme #1
8h20	Échauffement Femme #2
8h30	Échauffement Homme #2
8h40	Échauffement Homme #3
8h50	Réunion des entraîneurs et réfection de la glace
9h20	Début des courses

Horaire - Circuit Espoir:

(Samedi et dimanche)

7h30	Échauffement Classe ouverte femme, 1 à 20
7h40	Échauffement Classe ouverte femme, 21 à 40
7h50	Échauffement Juvénile fille
8h00	Échauffement Juvénile garçon
8h10	Échauffement Junior garçon
8h20	Échauffement Classe ouverte homme
8h30	Réunion des entraîneurs et réfection de la glace
9h00	Début des courses

Horaire – Circuit Développement :

7h30	Échauffement Cadet fille
7h40	Échauffement Cadet garçon
7h50	Échauffement Juvénile, Junior et Classe ouverte fille
8h00	Échauffement Juvénile, Junior et Classe ouverte garçon
8h10	Réunion des entraîneurs et réfection de la glace
8h40	Début des courses

Étape 6 Tarification pour l'inscription aux compétitions

Lors de l'assemblée générale annuelle des membres, la tarification pour l'inscription aux compétitions est fixée. Si vous ne possédez pas cette liste, prière de consulter les règlements de la FPVQ ou consulter le site de la fédération, www.fpvq.org afin de vous acquérir des redevances alloués aux clubs hôtes lors d'une compétition.

Étape 7 Procédure d'inscription

La réception des inscriptions des clubs ainsi que le paiement des inscriptions se feront directement au bureau de la FPVQ pour les réseaux «Développement, Espoir et Élite». Vous recevrez, **si possible, le mardi** de la semaine précédente de votre compétition, les informations concernant les inscriptions de votre compétition par le coordonnateur courte piste de la FPVQ ou son représentant.

Étape 8 Conclusion

En terminant, il faut toujours se rappeler que la sécurité et le bien-être des patineurs sont les deux premiers éléments qui doivent toujours primer sur tout le reste. Ces derniers sont la raison d'être de notre sport et plusieurs ont tendance à l'oublier dans le feu de l'action.

Pour tout autre renseignement additionnel, vous pouvez vous référer aux livres de règlements de Patinage de vitesse Canada et de la Fédération de patinage de vitesse du Québec.

Nous vous souhaitons une excellente compétition. Et n'oubliez pas que le personnel de la FPVQ est toujours disponible à 100% pour vous aider dans l'organisation de votre compétition.

Si vous désirez apporter tout commentaire ou information additionnelle concernant le contenu du «Guide d'organisation d'une compétition courte piste» et ses annexes, n'hésitez surtout pas à communiquer avec le Comité courte piste de la FPVQ en envoyant le tout au coordonnateur, M. Stéphane Bronsard, au : sbrondard@fpvq.org.

