CAHIER DES CHARGES

Saison 2020-2021

Gymnastique acrobatique

Gymnastique artistique féminine

Gymnastique artistique masculine

Gymnastique rythmique

Sports de trampoline

DOCUMENT DE TRAVAIL

Légende :

ACRO : Gymnastique acrobatique

GAF : Gymnastique artistique féminine

GAM : Gymnastique artistique masculine

GR : Gymnastique rythmique

STR : Sports de trampoline

TABLE DES MATIERES

1 SECTION – GÉNÉRALITÉS 9

1.1 INTRODUCTION 10

1.2 AVANT-PROPOS 10

1.3 EN AVANT, EN ÉQUIPE 10

1.4 UN COMITÉ ORGANISATEUR 12

1.5 DESCRIPTION DU COMITÉ ORGANISATEUR 13

1.5.1 PRÉSIDENT 13

1.5.2 DIRECTEUR DE LA COMPÉTITION 13

1.5.3 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER 13

1.5.4 RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS 13

1.5.5 RESPONSABLE DES SERVICES AUX PARTICIPANTS 14

1.5.6 RESPONSABLE DU PROTOCOLE 14

1.5.7 RESPONSABLE DE LA COMPILATION 14

1.5.8 RESPONSABLE DE LA RESTAURATION 14

1.5.9 RESPONSABLE DES BÉNÉVOLES 15

1.5.10 ORGANIGRAMME COMITÉ ORGANISATEUR 15

2 SECTION – LES BÉNÉVOLES 16

2.1 LE RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES 17

2.2 LES BESOINS EN BÉNÉVOLES 18

3 SECTION – RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES 22

3.1 TABLEAU RÉSUMÉ 23

4 SECTION – TÂCHES DU COMITÉ ORGANISATEUR 25

4.1 ÉCHÉANCIER 26

5 SECTION – OFFICIELS 32

5.1 RESPONSABLE DES OFFICIELS ET PERSONNES CONTACT POUR LES COMITÉS ORGANISATEURS 33

5.2 ASSIGNATION - CIRCUIT RÉGIONAL 33

5.3 ASSIGNATION - CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL 33

5.4 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – COMPÉTITIONS AU QUÉBEC 34

5.5 TARIFICATION DU REMBOURSEMENT DES OFFICIELS 35

5.6 JEUX DE MONTRÉAL 36

DOCUMENT DE TRAVAIL

5.7 JEUX DU QUÉBEC ET COMPÉTITIONS INTER-PROVINCIALES, NATIONALES ET INTERNATIONALES 36
5.8 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES POUR TRANSPORT 36
5.9 REMBOURSEMENT DES REPAS LORS DE LA JOURNÉE DE COMPÉTITION 37
5.10 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES POUR L'HÉBERGEMENT 37
5.11 REMBOURSEMENT DES COMPTES DE DÉPENSES 38
5.12 LISTE DES JUGES RESSOURCES 39
6 SECTION – ORGANISATION DE LA COMPÉTITION 40
6.1 INTRODUCTION 41
6.2 TABLEAU TARIFICATION – RÉGIE DE COMPÉTITION GYMQC 42
6.3 FRAIS DE PARTICIPATION 43
6.4 FORMULAIRE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE POUR DEMANDE D'AUTORISATION DE COMPÉTITION ** 43
6.5 RAPPORT DE COMPÉTITION 44
6.6 PROCESSUS D'INSCRIPTION PAR ÉVÉNEMENT 44
6.6.1 DÉFI PROVINCIAL 44
6.6.2 CIRCUIT RÉGIONAL 45
6.6.3 CHALLENGE DES RÉGIONS 45
6.6.4 CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL GAF-GAM-STR-ACRO-GR 45
6.6.5 CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS ..... **Erreur ! Signet non défini.**
6.6.6 COUPE PROVINCIALE ..... **Erreur ! Signet non défini.**
6.7 INSCRIPTION / FRAIS DE RETARD ET MODIFICATION 46
6.8 PROCESSUS D'ACCRÉDITATION 47
6.9 PRODUCTION DE L'HORAIRE 48
6.10 CIRCUIT RÉGIONAL 48
6.11 PROCÉDURE REMISE DES RÉCOMPENSES 48
6.12 RÉUNION TECHNIQUE 49
6.13 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTIONS AUX COMPÉTITIONS 49
6.13.1 GÉNÉRALITÉS 49
6.13.2 FINALITÉS 50
6.14 SUBSTITUTION D'UN ATHLÈTE À UNE COMPÉTITION 50
6.15 REPAS DES ENTRAÎNEURS 52
6.15.1 POUR LES COMPÉTITIONS RÉGULIÈRES DU CIRCUIT RÉGIONAL ET DU CIRCUIT PROVINCIAL 52

DOCUMENT DE TRAVAIL

6.15.2 LORS DE LA FINALITÉ DU CIRCUIT RÉGIONAL (CHALLENGE DES RÉGIONS) 52
6.15.3 LORS DES FINALITÉS DU CIRCUIT PROVINCIAL (CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS ET COUPE PROVINCIALE) 53
6.16 ASSURANCES 54
6.17 ANNULATION 54
6.18 CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES 54
6.19 SUBVENTIONS AUX ÉVÈNEMENTS (CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL) 55
6.20 TABLEAU DES ÉVÉNEMENTS SUBVENTIONNÉS 55
6.21 COMMANDITES (CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL) 55
6.22 COMMUNICATION 55
6.23 PROMOTION 56
7 SECTION – COMPILATION ET WEB DIFFUSION 57
7.1 COMPILATION ..... **Erreur ! Signet non défini.**
7.2 CIRCUIT PROVINCIAL 58
7.2.1 GAF-GAM-STR 58
7.2.2 GR-ACRO 59
7.2.3 CIRCUIT RÉGIONAL 59
7.3 WEBDIFFUSION ..... **Erreur ! Signet non défini.**
8 SECTION – ÉQUIPEMENT 62
8.1 ENTENTE PARTENARIAT – GYMNOVA / CIRCUIT PROVINCIAL 63
8.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉ DES PARTENAIRES 63
8.3 LISTE DES ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ÉQUIPEMENTIER 64
8.4 LOCATION DES ÉQUIPEMENTS / CIRCUIT RÉGIONAL 64
9 SECTION – DÉFI PROVINCIAL 65
9.1 LIEU DE COMPÉTITION ET INSTALLATIONS 66
9.2 SALLES NÉCESSAIRES ET ZONES À IDENTIFIER 66
9.3 À PRÉPARER AVANT L'ÉVALUATION 66
9.4 ASSIGNATION ET RÉNUMÉRATION DES ÉVALUATEURS 68
9.5 COMPILATION 68
9.5.1 INTRODUCTION 68
9.5.2 AVANT L'ÉVALUATION 69
9.5.3 Pendant la compétition 70
9.5.4 Après l'évaluation 72

DOCUMENT DE TRAVAIL

9.6 CERTIFICATS ET RÉCOMPENSES 73
10 SECTION – CIRCUIT RÉGIONAL 74
10.1 LIEU DE COMPÉTITION 75
10.2 REMISE DES RÉCOMPENSES 75
10.3 SYSTÈME DE SON 77
10.4 CONCEPTION DE L'HORAIRE 77
10.5 HEURES DES ACTIVITÉS 78
10.6 CALCUL DU TEMPS NÉCESSAIRE ..... **Erreur ! Signet non défini.**
10.7 SERVICES AUX PARTICIPANTS (ENTRAÎNEURS ET ATHLÈTES) 78
11 SECTION – CHALLENGE DES RÉGIONS 79
11.1 LIEU DE COMPÉTITION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL 80
11.2 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 80
11.3 REMISE DES RÉCOMPENSES 81
11.4 EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER 82
11.4.1 TABLEAU 1A – SECTEUR GAF 82
11.4.2 TABLEAU 1B – SECTEUR GAM ..... **Erreur ! Signet non défini.**
11.4.3 TABLEAU 1B – SECTEUR STR ..... **Erreur ! Signet non défini.**
11.5 SYSTÈME DE SON (3) 84
11.5.1 FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - GAF 84
11.5.2 ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE - GAM ET STR 84
11.5.3 REMISE DES RÉCOMPENSES 84
11.6 INSTALLATIONS DU PLATEAU DE COMPÉTITIONS ET ÉQUIPEMENTS 85
11.6.1 SALLES NÉCESSAIRES 85
11.6.2 ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR 85
11.6.3 RÉPARTITION DES TABLES ET DES CHAISES SUR LE PLATEAU DE COMPÉTITION ET D'ÉCHAUFFEMENT 85
12 SECTION – CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL (GAF – GAM) 87
12.1 LIEU DE COMPÉTITION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL 88
12.2 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 88
12.3 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS 88
12.3.1 SALLES NÉCESSAIRES 88
12.3.2 À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR GAF – GAM .. **Erreur ! Signet non défini.**
12.4 REMISE DES RÉCOMPENSES 89

DOCUMENT DE TRAVAIL

12.5 EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER 90
12.5.1 TABLEAU 1A – GAF 90
12.5.2 TABLEAU 1B – GAM 91
12.6 SYSTÈME DE SON (3) 91
12.6.1 FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL – GAF SEULEMENT 91
12.6.2 ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE 91
12.6.3 REMISE DES RÉCOMPENSES 92
13 SECTION – CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL (STR) 93
13.1 LIEU DE COMPÉTITION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL 94
13.2 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 94
13.3 REMISE DES RÉCOMPENSES 94
13.4 TABLEAU 1C : EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER – STR 96
13.5 SYSTÈME DE SON (2) 98
13.5.1 ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE 98
13.5.2 REMISE DES RÉCOMPENSES 98
13.6 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS 98
13.6.1 SALLES NÉCESSAIRES 98
13.6.2 À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR 98
14 SECTION – CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS 99
(GAF – GAM – STR) 99
14.1 LIEUX DE COMPÉTITION 100
14.2 AMÉNAGEMENT DES PLATEAUX 100
14.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 100
14.4 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS 101
14.4.1 SALLES NÉCESSAIRES 101
14.4.2 ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR 101
14.5 SYSTÈME DE SON (3) 101
14.5.1 FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - GAF 101
14.5.2 ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE - GAM ET STR 102
14.5.3 REMISE DES RÉCOMPENSES 102
14.6 PROTOCOLE DE REMISE DE RÉCOMPENSE 102
14.7 REMISE DES MÉDAILLES 102

DOCUMENT DE TRAVAIL

14.8 TABLEAU 1A : EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER – GAF 103

14.9 TABLEAU 1B : EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER – GAM **Erreur ! Signet non défini.**

14.10 TABLEAU 1C : EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER – STR 104

14.11 SPÉCIFICITÉS DE L'ÉCHÉANCIER ..... **Erreur ! Signet non défini.**

15 SECTION – GYMNASTIQUE ACROBATIQUE 107

15.1 LIEU DE COMPÉTITION 108

15.2 SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES 108

15.3 SALLES NÉCESSAIRES 108

15.4 À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR 108

15.5 SYSTÈME DE SON (2) 109

15.5.1 FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - ANIMATION 109

15.5.2 REMISE DES RÉCOMPENSES 109

15.6 REMISE DES RÉCOMPENSES 110

15.7 TABLEAU DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER 110

16 SECTION – COUPE PROVINCIALE 112

16.1 LIEU DE COMPÉTITION 113

16.2 PLATEAUX ET LOCAUX 113

16.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 113

16.4 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS 113

16.4.1 SALLES NÉCESSAIRES 114

16.4.2 ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR **Erreur ! Signet non défini.**

16.5 SYSTÈME DE SON (3) 114

16.5.1 FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL – GAF - ACRO - GR 114

16.5.2 REMISE DES RÉCOMPENSES 114

16.6 PROTOCOLE de remise de récompense 115

16.7 REMISE DES MÉDAILLES 115

16.8 PROTOCOLE ..... **Erreur ! Signet non défini.**

16.9 REMISE DES MÉDAILLES ..... **Erreur ! Signet non défini.**

TABLEAU : EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER POUR L'ÉVÈNEMENT 115

16.9.1 PLATEAU DE COMPÉTITION GYMNASTIQUE RYTHMIQUE . **Erreur ! Signet non défini.**

DOCUMENT DE TRAVAIL

17 SECTION – GYMNASTIQUE RYTHMIQUE 118
17.1 LIEU DE COMPÉTITION 119
17.2 SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES..... 119
17.3 SALLES NÉCESSAIRES 119
17.4 SYSTÈME DE SON (2)..... 119
17.4.1 FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - ANIMATION..... 119
17.4.2 REMISE DES RÉCOMPENSES 120
17.5 ÉQUIPEMENT GYMNIQUE ET INSTALLATIONS 120
17.5.1 ÉQUIPEMENT GYMNIQUE 120
17.6 À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANSIATEUR 121
17.7 CONCEPTION DE L'horaire..... 121
17.8 COMPILATION ET REMISE DES RÉCOMPENSES 122
17.9 TABLEAU DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER..... 124
18 SECTION – PLAN D'ACTION DES MESURES D'URGENCE (PAMU) 125
18.1 RÔLE DU PAMU 126
18.2 L'ANNULATION OU LE REPORT D'UN ÉVÉNEMENT..... 126
18.3 PERSONNE-RESPONSABLE DE LA GESTION DU PAMU 127
18.4 SITUATION D'URGENCE – AVANT LE DÉBUT DE LA COMPÉTITION**Erreur ! Signet non défini.**
18.4.1 Situation d'urgence – AUTRE QUE TEMPÊTE DE NEIGE 127
18.4.2 Situation d'urgence - TEMPÊTE DE NEIGE..... 128
18.5 SITUATION D'URGENCE – LORS DE LA COMPÉTITION..... 129
18.6 LE PLAN D'ACTION D'URGENCE (PAU) 129

DOCUMENT DE TRAVAIL

1 SECTION – GÉNÉRALITÉS

DOCUMENT DE TRAVAIL

1.1 INTRODUCTION

Ce document contient toutes les informations nécessaires à la planification, à l'organisation et au déroulement d'un événement du réseau du circuit régional, provincial et national de GYMQC. Tous les clubs organisateurs ainsi que leurs membres sont dans l'obligation de se conformer à la démarche décrite dans ce cahier des charges pour chacun des secteurs.

Dans le cas où un club organisateur ou un de ses membres ne respecterait pas les règles décrites dans ce document, GYMQC se réserve le droit de refuser à ce club l'organisation future d'un événement fédéré.

1.2 AVANT-PROPOS

Avant d'accepter d'organiser une compétition, il faut se poser un certain nombre de questions qui permettront de savoir si le projet sera facilement réalisable, s'il sera un grand défi ou s'il sera plutôt une expérience difficilement oubliable dû à la mauvaise planification de l'événement. Voici une liste de points importants à aborder afin de bien saisir l'ampleur du projet :

- Pourquoi tenir cette compétition?
- Quelle sera l'implication du comité organisateur?
- Pouvons-nous recruter suffisamment de bénévoles?
- Quel sera le budget nécessaire?
- Quelles installations (locaux) pourraient être disponibles et utilisables?
- Les membres du comité organisateur connaissent-ils bien leurs tâches?
- Les membres du comité organisateur ont-ils la disponibilité nécessaire?
- Avons-nous des assurances?
- Y a-t-il au sein de notre organisation une personne ressource compétente qui peut répondre à nos questions organisationnelles?

1.3 EN AVANT, EN ÉQUIPE

Dans un premier temps, vous devrez former votre comité organisateur. Un comité formé de personnes qui devront travailler ensemble pour une période variable selon l'envergure de la compétition. Ces personnes devront démontrer du leadership et une grande capacité de travail en équipe. Certaines autres qualités telles la disponibilité et l'efficacité joueront aussi un rôle primordial tout au long de la préparation de l'événement.

Pour être efficace, le comité organisateur pourrait être formé d'environ quatre à huit personnes. Le rôle clé appartient au président du comité organisateur. Il est souhaitable que le président voue des efforts considérables, ait une grande disponibilité et, si possible, possède une certaine connaissance du milieu de la gymnastique ou d'organisation d'événements en soi. Il deviendra un peu comme le chef d'orchestre qui devra s'assurer que tous ses « musiciens » mèneront à bien les dossiers qui leurs seront confiés.

Il pourra être celui qui détermine les personnes les mieux outillées pour combler les autres postes au sein du comité organisateur.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Malgré le fait que la composition d'un comité organisateur peut varier du modèle que l'on vous présente dans ce guide, il nous apparaît essentiel de bien séparer les tâches reliées au secteur technique et les autres tâches dites non techniques.

DOCUMENT DE TRAVAIL

1.4 UN COMITÉ ORGANISATEUR

Voici donc un exemple de la composition d'un comité organisateur :

- Président
- Directeur de la compétition
- Secrétaire trésorier
- Responsable de la promotion et de l'information
- Responsable des services aux participants (officiels-entraîneurs-gymnastes)
- Responsable du protocole
- Responsable de la compilation
- Responsable de la restauration
- Responsable des bénévoles

Chaque responsable doit s'adjoindre d'autres bénévoles qui feront partie de son sous-comité. C'est le responsable qui, selon les tâches qui lui sont assignées, doit rendre compte de l'évolution de son comité lors des réunions du comité organisateur.

Il est important de déterminer quelques grands objectifs de travail avant d'assigner des tâches particulières à chaque membre du comité organisateur. Ainsi, les membres du comité organisateur travailleront dans la même direction. Voici donc quelques-uns des objectifs qui pourrait être visés :

- Offrir une expérience inoubliable aux athlètes, entraîneurs et officiels.
- Promouvoir et faire connaître les sports de GYMQC dans la région.
- Rallier de nouveaux partenaires (financiers ou autres) à la gymnastique.
- Rassembler les membres du club autour d'un projet commun permettant de développer un sentiment d'appartenance.

Il est aussi essentiel d'émettre certaines règles de fonctionnement général afin d'harmoniser le travail des membres du comité organisateur :

- Chaque membre détient un certain niveau de pouvoir décisionnel dans son propre comité.
- Pour une décision d'importance pouvant concerner plus d'un responsable de sous-comité, il est primordial d'en discuter en réunion lorsque toutes les personnes concernées sont présentes.
- Bien respecter les échéanciers et le budget alloué pour chaque secteur de travail.
- Être ouvert à des changements ou des ajustements tout au long de l'organisation de l'événement.

Après avoir recruté les personnes qui seront membres du comité organisateur, il faut leur préciser quelles tâches elles auront à accomplir. Voici donc une description de tâches générales pour chaque membre du comité organisateur.

DOCUMENT DE TRAVAIL

1.5 DESCRIPTION DU COMITÉ ORGANISATEUR

1.5.1 PRÉSIDENT

- Travailler conjointement avec le conseil d'administration et la permanence du club pour recruter les membres du comité organisateur;
- Encadrer les membres du comité organisateur;
- Établir l'échéancier de travail général;
- Diriger les réunions du comité organisateur;
- Établir les liaisons entre les différents partenaires (président d'honneur, GYMQC, dignitaires, etc.);
- Superviser les aspects financiers et gérer le budget de l'événement;
- Produire le rapport final et l'envoi à GYMQC.

1.5.2 DIRECTEUR DE LA COMPÉTITION

- Diriger les dossiers en lien avec la logistique de la compétition (installations, équipements);
- Imprimer et organise les feuilles de rotations et les ordres de passage;
- S'assurer de transmettre l'information technique pertinente et nécessaire à chaque membre du comité organisateur selon son sous-comité;
- Planifier et anime les réunions techniques;
- S'assurer du bon fonctionnement du plateau de compétition conjointement avec le délégué de GYMQC;
- Diriger les questions en lien avec la réglementation vers le délégué de GYMQC;
- Rédiger la liste des équipements (autres que gymnique) nécessaires sur le plateau de compétition et d'échauffement;
- S'occuper de la réservation des locaux, de l'achat ou de la location des équipements;
- Encadrer les personnes responsables des autres secteurs lors de la compétition;
- Encadrer et superviser l'équipe des officiels mineurs.

1.5.3 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

- Rédiger les documents importants (lettres, procès-verbaux de réunions, etc.);
- Établir les prévisions budgétaires de l'événement;
- Établir les dépenses reliées aux différents secteurs;
- Contrôler périodiquement le budget d'organisation;
- Réaliser la tenue de livres (chèques, factures);
- Finaliser le bilan financier de la compétition;
- Préparer les honoraires des juges.

1.5.4 RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

- Établir un plan de promotion de l'événement;
- Communiquer les informations en lien avec l'événement aux médias;
- Rédiger les communiqués de presse;
- Organiser une conférence de presse;
- Accueillir et supervise la présence médias lors de l'événement;
- Rédiger les lettres de remerciements aux commanditaires et bénévoles.

DOCUMENT DE TRAVAIL

1.5.5 RESPONSABLE DES SERVICES AUX PARTICIPANTS

- S'assurer de la mise sur pied d'un service médical;
- S'assurer de la mise sur pied d'un service de sécurité;
- S'assurer de l'accueil des athlètes, des entraîneurs, des officiels, des bénévoles et des dignitaires;
- Fournir l'information essentielle concernant l'hébergement et l'alimentation dans la ville hôtesse et sur le site de compétition;
- Produire et afficher la signalisation pour diriger les participants.

1.5.6 RESPONSABLE DU PROTOCOLE

- Prendre connaissance du guide de remise protocolaire fournit par GYMQC;
- Préparer et organiser les cérémonies protocolaires de remises de récompenses;
- Élaborer le scénario des cérémonies protocolaires de remises de récompenses;
- Choisir le modèle de la médaille et des rubans à remettre;
- Trouver un fournisseur pour la production des récompenses;
- Vérifier le nombre de récompenses à commander en fonction du nombre de catégories participant à la compétition;
- Travailler conjointement avec le responsable de la compilation pour établir un processus de transfert des résultats simple.

1.5.7 RESPONSABLE DE LA COMPILATION

- S'assurer de bien connaître le programme de compilation fourni par GYMQC et d'avoir en sa possession le logiciel Access pour faire fonctionner le programme;
- S'assurer de bien comprendre les méthodes de calcul des notes reliées aux différentes compétitions;
- Organiser une simulation avec l'équipe de travail prévue lors de l'événement;
- S'assurer de la disponibilité des ordinateurs, imprimantes et photocopieurs;
- Communiquer, dans les plus brefs délais, avec le spécialiste informatique de GYMQC s'il survient un problème de compilation;
- S'assurer de débuter la remise des médailles dans un délai de 15 minutes suivant la fin de chaque compétition;
- Superviser la mise en place d'un système de vérification des notes;
- Superviser la validation des résultats par les entraîneurs après chaque compétition et avant le début de la remise des médailles;
- Afficher les résultats des gymnastes après chaque compétition dans la zone des spectateurs;
- Retourner à GYMQC le logiciel de compilation accompagné d'un rapport détaillé des problématiques ou recommandations à apporter au logiciel.

1.5.8 RESPONSABLE DE LA RESTAURATION

- Planifier les besoins en restauration liée aux officiels, aux bénévoles, aux entraîneurs et au public;
- Élaborer la liste des besoins pour chaque catégorie de personnes;
- Contacter les restaurants et travailler conjointement avec le responsable des commandites;
- Gérer les commandes de nourriture et inventaires de produits;

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Établir le mode de fonctionnement de chaque type de restauration (repas des juges, collation des bénévoles, casse-croûte du public);
- Encadrer et superviser la distribution des repas lors de l'événement.

1.5.9 RESPONSABLE DES BÉNÉVOLES

- Établir la liste complète des besoins en bénévoles pour tous les secteurs et pour toute la durée de l'événement;
- Préparer la lettre et le formulaire de bénévolat;
- Préparer la liste des bénévoles et la remettre à chacun des responsables de secteur;
- Préparer l'horaire de bénévolat conjointement avec les responsables de secteur;
- Prévoir des bénévoles en surplus pour combler les absences;
- Produire et remettre aux bénévoles le code de conduite lors de l'événement (heure d'arrivée, habillement, informations sur les repas, description de la tâches, besoin en matériel, etc.);
- Accueillir et diriger les bénévoles lors de la compétition.

1.5.10ORGANIGRAMME COMITÉ ORGANISATEUR

Vous trouverez à l'annexe 1.6, une série d'organigramme correspondant aux différentes structures à adopter en fonction du type de compétition que vous organiserez. Nous vous proposons quelques modèles afin de vous aider dans la structuration de votre comité organisateur. Une fois que vous aurez identifié le type d'organigramme à mettre en place en fonction de votre compétition, ce sera à vous de l'adapter à votre réalité organisationnelle.

DOCUMENT DE TRAVAIL

2 SECTION – LES BÉNÉVOLES

DOCUMENT DE TRAVAIL

2.1 LE RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES

Le succès d'un événement repose en grande partie sur l'implication des bénévoles. Selon l'envergure de la compétition, vous aurez besoin de plusieurs bénévoles de tous âges. Nous élaborerons plus en détail les différentes tâches reliées aux bénévoles, mais il faut connaître certaines règles qui faciliteront le recrutement :

- Préparer un formulaire de « demande de bénévolat »;
- Distribuer une lettre aux parents des athlètes en leur demandant de fournir certains détails tels l'âge, la disponibilité, les intérêts particuliers pour une tâche bénévole;
- Expliquer brièvement ce que sera l'événement;
- Préciser qu'aucune expérience n'est requise et qu'une formation sera faite pour chaque secteur de bénévolat;
- Si l'événement requiert plusieurs bénévoles et que vous pensez en manquer, suggérer aux membres de recruter parmi leurs amis;
- Prévoir quelques bénévoles en surplus pour répondre à l'annulation de dernière minute;
- Préciser qu'une personne entrera en contact avec le bénévole afin de finaliser certains détails avant l'événement;
- Prévoir de la formation sur les tâches plus complexes de certains bénévoles;
- Leur donner la marche à suivre en cas de problème;
- Déterminer un habillement particulier pour les bénévoles ou une marque d'identification quelconque (brassard, carte d'accréditation, t-shirt de bénévole, etc.);
- Prévoir un local de rassemblement (salon des bénévoles) pour accueillir vos bénévoles;
- Leur offrir, si nécessaire, les repas ou les collations nécessaires à leur survie!

Dans la gestion de ses bénévoles, le comité organisateur devra prendre en considération les aspects suivants:

- Avoir une couverture de la CNESST pour les bénévoles (https://bit.ly/2OBIH81);
- Effectuer la vérification des antécédents judiciaires pour tous les bénévoles, âgés de 18 ans et plus, qui seront en contact avec les athlètes. De plus, le club se doit aussi de fournir son attestation sur l'honneur à GYMQC pour l'année en vigueur;
- Assigner les bénévoles en respectant les paramètres de GYMQC quant à l'âge minimum pour chaque type de poste;
- Produire une description de tâches pour chacun des postes qui seront assignée au bénévole;
- Mettre en place une procédure pour l'inscription des bénévoles avec une liste de présence lors de l'événement;
- Mettre en place une séance d'information pour la transmission des descriptions de tâche de chacun des postes et avoir la fonction et le nombre d'heures de travail sur cette liste. (*Cette liste fait partie des documents qui peuvent être vérifiés par la CNESST.);*
- Assurer la formation des bénévoles avant leur quart de bénévolat;
- Encadrer et superviser les bénévoles dans leur tâche;
- Assurer une saine gestion du risque et la sécurité de tous les bénévoles en fonction du type de tâches à exécuter (ex: Il y a plus de risque inhérent aux blessures dans le rôle de montage et démontage des équipements que dans le rôle de secrétaire de juge).

Bref, occupez-vous bien de vos bénévoles car leur satisfaction se reflétera sur les participants

DOCUMENT DE TRAVAIL

et sur l'organisation en général. Offrez-leur aussi, si possible, quelques récompenses (chandail de la compétition), organisez une fête des bénévoles, invitez-les aux cérémonies d'ouverture.

Chaque responsable de sous-comité devra établir ses besoins en nombre de bénévole. Il est important de connaître le profil du bénévole nécessaire à la réalisation de la tâche. Par exemple, un jeune de dix ans peut agir à titre d'estafette (porteur de papier) alors que le secrétaire assigné à la table des juges doit être plus vieux afin de s'assurer d'un calcul sans erreur des différentes notes de juges.

Dans le but de faciliter la planification des besoins en bénévole pour les événements, nous vous proposons les différents tableaux suivants. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires sur les besoins en nombres de bénévoles, les tâches et les spécificités à prendre en compte dans le recrutement de vos bénévoles.

Nous vous recommandons de produire un horaire avec des blocs de bénévolat d'une durée ne dépassant pas 4 heures. De cette façon, les bénévoles apprécieront leur passage et leur contribution à votre événement et auront tendance à vouloir y participer à nouveau dans l'éventualité où une nouvelle opportunité se présentait à eux.

2.2 LES BESOINS EN BÉNÉVOLES

POSTE	DESCRIPTION	MATÉRIELS
Afficheur	• Afficher les notes aux agrès • CR invitation/FRJQ GAF : et aller porter la feuille de juge à la compilation	Système d'identification des athlètes à mettre sur l'afficheur en même temps que le note
Annonceur	• Suivre le guide de l'annonceur • Présenter les athlètes • Animer le déroulement de la compétition • Informer les spectateurs • Défi : Animation de l'évaluation (Mot de bienvenue, explication du déroulement et responsable de la musique d'ambiance et remise des certificats)	Ordre de passage, Horaire, Texte Crayon Défi : Horaire, texte, crayon, système de son
Chronométreur	• Calculer le temps des routines et le temps de chute	Chronomètre, clochette
Compilation	• Suivre le guide du logiciel de compilation • Entrer les données • Recevoir les résultats • Imprimer des résultats	Calculatrice, crayon, gomme à effacer, agrafeuse
Directeur de la compétition	• Assurer la supervision logistique de l'événement	
Directeur de plateau	• Assurer la supervision du plateau et l'encadrement des bénévoles sur le plateau	Horaire de la compétition, horaire des bénévoles
Responsable de plateau d'échauffement	• Assurer la supervision du plateau et l'encadrement des bénévoles sur le plateau	Horaire des échauffements, horaire des bénévoles
Estafette/Facteur	• Assurer le transfert des notes des juges vers la table de compilation, après chacune des rotations • Afficher les résultats pour les spectateurs et entraîneurs • Faire signer les feuilles de résultats par les officiels selon la discipline • GR : Collecter les notes des juges, donner les notes à la compilation et afficher les résultats pour les spectateurs et entraîneurs	Gommette, crayon
Juge de ligne	• Vérifier les sorties du sol	Drapeau ou carton

DOCUMENT DE TRAVAIL

Mesurage des athlètes	• Superviser le processus du mesurage des athlètes avant l'échauffement général des vagues	Horaire, Ordre de passage, crayon
Remise des récompenses	• Suivre le guide du protocole • Voir au bon fonctionnement • Effectuer la remise des récompenses • Gérer les remises	Crayon, Texte, Médailles et rubans, Résultats
Responsable de l'accueil des participants	• Assurer un bon accueil des participants et spectateurs et assure la sécurité du plateau de compétition et des zones de circulation	Gilet d'identification ou brassard
Responsable de la musique	• Responsable de la musique au sol • Prendre en note les scratchs	Système de son, Horaire, Ordre de passage, crayon
Responsable de la sécurité	• Assure la sécurité du plateau de compétition et des zones de circulation	Gilet d'identification ou brassard
Responsable de la marche d'entrée	• Superviser les marches d'entrée avant les compétitions	Horaire, ordre de passage et crayon
Responsable des officiels mineurs	• Consulter la feuille de route des officiels mineurs • Former les bénévoles • Gérant de l'équipe • Voir au bon fonctionnement	Liste des bénévoles
Secrétaire de juge	• Compléter la feuille de juge avec les informations données par les juges • Faire signer la feuille de juge à la fin de chaque rotation • Comptabiliser les notes des juges et afficher les notes après chaque gymnaste	Calculatrice, crayons, gomme à effacer
Prise Vidéo	• Prendre une vidéo de chacune des routines présentées à l'appareil attribué.	

DOCUMENT DE TRAVAIL

Nombre de bénévole par poste et par compétition

	DÉFI	GAF		GAM		STR		GR		ACRO
	Évaluation provinciales	Invitation Rég. et FRJQ	Invitation ou Sélection Prov.	Invitation Rég. et FRJQ	Coupe Québec	Invitation Rég. et FRJQ	Coupe Québec	Invitation Rég. et FRJQ	Coupe Québec	Coupe Québec
Afficheur	0	6	8	6	6	0	0	0	0	0
Annonceur	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Chronométreur	0	5	5	2	4	0	0	0	0	0
Compilation	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Directeur de la compétition	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Directeur de plateau	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Responsable du plateau d'échauffement	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Estafette	0	4	4	0	0	0	0	2	2	0
Facteur	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Juge de ligne	0	2	2	0	0	0	0	2	2	2
Mesurage des athlètes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Remise des certificats/récompenses	1	2	3	2	3	2	3	2	3	1
Responsable de l'accueil des participants	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Responsable de la musique	0	2	2	0	0	0	0	2	2	1
Responsable de la sécurité	0	3	4	3	4	3	4	3	3	3
Responsable marche d'entrée	0	2	2	1	2	1	2	1	2	1
Responsable des officiels mineurs	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Secrétaire de juge	0	6	8	6	6	1	4	3	4	0
Prise Vidéo	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0

Ce tableau contient le nombre maximum de bénévoles pour une compétition. Il est possible que selon votre région et certaines particularités de la compétition, le nombre soit moins élevé dû au jumelage de certains postes.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Nombre de bénévole par poste et par finalité

	Challenge des Régions			Coupe Provinciale			Championnats Québécois Jeux du Québec Championnats de l'Est du Canada			
	GAF	GAM	STR	GAF	GR	ACRO	GAF	GAM	STR	GR
Afficheur	4	0	0	0	0	0	1	1	1	1
Annonceur	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2
Chronométreur	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0
Compilation	3	3	4	3	3	4	3	3	3	2
Directeur de la compétition	1			1			1			
Directeur de plateau	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Responsable de plateau d'échauffement	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Estafette/facteur	1	1	?	1	1	0	1	1	1	3
Facteur	1	1	?	1	1	1	1	1	1	1
Juge de ligne	5	2	0	5	2	2	2	2	0	0
Remise des récompenses	4			4			4			
Responsable de la musique	2	0	1	2	1	1	2	1	1	2
Responsable de la sécurité	8			8			8			
Responsable marche d'entrée	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Responsable des officiels mineurs	1			1			1			
Secrétaire de juge	8	6	4	8	6	4	8	6	4	2
Prise Vidéo	0	0	0	0	0	0	8	6	3	1

Ce tableau contient le nombre maximum de bénévoles pour une compétition. Il est possible que selon votre région et certaines particularités de la compétition, le nombre soit moins élevé dû au jumelage de certains postes.

DOCUMENT DE TRAVAIL

3 SECTION – RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

DOCUMENT DE TRAVAIL

3.1 TABLEAU RÉSUMÉ

GYMQC	COMITÉ ORGANISATEUR
Affiliations - Contrôle, gestion et vérification des affiliations - Gestion des districts	*Budget* - Préparation d'un budget - Suivi du budget - Recherche de commandites
Calendrier - Planification des échéanciers - Suivi des échéanciers - Évaluation des mises en candidature - Attribution des compétitions	*Invitation* - Préparation des directives - Envoi des directives à GYMQC - Implantation d'un échéancier de mise en œuvre de l'événement - Réservation de l'hôtel pour les officiels
Régie de compétition - PRP - Cahier de charge - Règlements de sécurité - Horaire des compétitions provinciales - Horaire type des compétitions du circuit régional et support au montage des horaires - Gestion des programmes - Production et distribution du matériel didactique - Gestion du support financier et subvention aux événements - Production guide de l'annonceur - Production guide des remises protocolaires - Assignation des officiels	*Plateau de compétition* - Location de la salle de compétition - Location des équipements gymniques auprès du fournisseur officiel (Circuits provincial et national seulement) - Location du système de son - Gestion de l'animation - Montage et démontage des plateaux - Préparation et animation des réunions techniques d'entraîneurs - Gestion des services aux participants (Officiels, athlètes, entraîneurs et spectateurs) - Embaucher un physiothérapeute pour la durée de la compétition - Gestion du système de compilation lors de l'événement
Bénévoles - Production des descriptions de tâches des bénévoles sur le plateau de compétition	*Bénévoles* - Recrutement - Assignation - Gestion pendant l'événement
Inscription - Gestion, contrôle et validation - Production des outils informatiques - Production du bilan d'inscription - Gestion des annulations	*Inscription* - Réception des inscriptions et des paiements - Validation des inscriptions auprès de GYMQC - Gestion des remboursements

DOCUMENT DE TRAVAIL

Comités organisateurs - Soutien technique des CO - Coordination des événements - Assurer le suivi de l'organisation - Présence technique lors des événements (lorsque nécessaire) - Évaluation des événements	*Comités organisateurs* - Produire un rapport de la compétition et un bilan financier après la compétition - Participer aux réunions de GYMQC
Gestion des résultats - Préparation des bases de données - Production du logiciel de compilation - Envoi des logiciels au CO - Support technique pour la préparation de l'événement - Achat des trophées Coupe Québec (seulement) - Affichage des résultats et gestion du classement provincial	*Gestion des résultats* - Achat des médailles et rubans Gestion du protocole de remise des médailles
Transmission des informations / Communication - Diffusion des informations sur le site de GYMQC - Diffusion des résultats sur le site de GYMQC - Diffusion des horaires de compétition - Web diffusion (pour les finalités seulement) - Diffusion des informations sur les réseaux sociaux - Production de publicité et couverture des événements Assignation des officiels	*Transmission des informations / communication* - Médiatisation de l'événement - Transmission des résultats à GYMQC - Transmission du rapport de compétition et des frais de participant - Remboursement des frais des participants

DOCUMENT DE TRAVAIL

4 SECTION – TÂCHES DU COMITÉ ORGANISATEUR

DOCUMENT DE TRAVAIL

Voici un aide-mémoire contenant toutes les tâches à faire avant, pendant et après l'événement. Nous vous invitons à ajouter un échéancier à ce tableau et à cocher les tâches lorsqu'elles sont terminées. Le classement des tâches ci-dessous n'est donné qu'à titre indicatif, il peut être changé selon les besoins et particularités de chaque comité organisateur.

4.1 ÉCHÉANCIER

ÉTAPE 1 (6 à 12 mois avant l'événement)	
Tous	- Faire la lecture du cahier des charges
Président	- Recruter les membres du comité organisateur - Distribuer les rôles et les tâches des membres du comité organisateur - Identifier la personne contact du comité organisateur - Retourner le protocole d'entente GYMQC signé (circuits provincial et national) (annexe) - Établir la liste des questions et communiquer avec la directrice des programmes et formations de GYMQC. - Identifier les besoins et ou problématiques spécifiques - Établir un échéancier et un calendrier des rencontres du comité organisateur - Obtenir la couverture d'assurance nécessaire à la tenue de l'événements pour le club et les bénévoles
Directeur de compétition	- Finaliser les ententes de location du gymnase; réserver les salles nécessaires pour les différentes réunions, les tables et les chaises nécessaires - Envoyer la demande d'autorisation de compétition (annexe ?) pour approbation - Faire la réservation d'un hôtel avec un bloc de chambre pour les officiels et un bloc de chambres pour les participants (Athlètes et entraîneurs). - Le nombre exact de chambre ainsi que la liste nominative des officiels vous seront acheminés que 2 semaines avant la compétition. Alors assurez-vous de pouvoir annuler des chambres sans frais jusqu'à 2 semaines avant la compétition lors de la signature de votre contrat. Dans le cas où l'hôtel refuserait, veuillez inscrire la date limite à laquelle l'annulation des chambres n'est plus remboursable dans les directives. - Établir les balises de la compétition - Définir la liste des équipements spécifiques au montage et démontage - Louer un système de son - Prévoir la décoration du site de compétition - Envoyer à GYMNOVA les dimensions du site de compétition afin d'obtenir un plan d'installation du matériel - Envoyer à GYMNOVA l'adresse du site de compétitions, les heures de montage et de démontage du plateau et les spécifications reliées à l'équipement - Évaluer les besoins en électricité et WIFI si nécessaire
Secrétaire-Trésorier	- Préparer le budget prévisionnel de la compétition (exemple en annexe 13) - Prévoir des avances de fonds selon les besoins - Contrôler les revenus et les dépenses tout au long de l'organisation
Autres	- Chercher des commanditaires - Structure les sous-comités et débuter le recrutement de bénévoles

COMITÉ DE TRAVAIL

ÉTAPE 2 (3 à 6 mois avant l'événement)	
Président	– Assurer le suivi de tous les dossiers – Planifier et diriger les réunions du comités organisateurs – Contacter les dignitaires
Directeur de plateau	– Obtenir de GYMNOVA le plan du plateau de compétition et élaborer un plan d'aménagement détaillé du site de compétition (doit être conforme au *Règlement de sécurité en gymnastique*) – Rédiger les directives de compétition (adresse du site de compétition, les hôtels et les trajets) et envoyer par courriel à l'agente technique de GYMQC pour une approbation et ce, 1 semaine avant la date d'échéance de l'envoi aux clubs (voir Annexe 9). L'envoi des invitations provinciales et nationales se fera à partir de GYMQCes se fera à partir de GYMQC – Établir l'horaire de travail provisoire des bénévoles – Assurer l'embauche d'un service médical – Trouver un logo pour l'événement (Finalités seulement)
Secrétaire-Trésorier	– Assurer le suivi des dépenses et des revenus
Responsable communication	– Trouver des fournisseurs spécialisés pour les kiosques de vente – Faire l'achat ou produire des articles promotionnels
Responsable Des bénévoles	– Rédiger et envoyer un formulaire d'inscription à tous vos membres pour solliciter leur présence en tant que bénévole (Voir annexe)
Responsable Compilation	– Se familiariser avec le logiciel de compilation – Communiquer avec le spécialiste informatique de GYMQC pour toutes questions
Responsable Services Participants	– Définir les besoins en repas pour tous les participants – Établir la logistique des services offerts (Accueil, zones spectateurs, repas, affichage des différentes salles, etc.) et les besoins en bénévoles – Établir les besoins en sécurité pour gérer les déplacements et l'accès aux différents plateaux – Planifier le type d'accréditation à produire conjointement avec GYMQC lorsque nécessaire (finalité seulement)
Responsable Protocole	– Contacter la directrice des programmes et formations de GYMQC pour connaître les catégories non-complètes – Établir la logistique de remise des récompenses et les besoins en bénévoles – Choisir le modèle et commander les récompenses en calculant les quantités requises

DOCUMENT DE TRAVAIL

ÉTAPE 3 (6 semaines à 3 mois avant l'événement)	
Président	– Faire le suivi des dossiers avec les responsables
Directeur de compétition	– Préparer un scénario de montage et démontage des équipements ainsi que du matériel autre que l'équipement. (Livraison chaise, table, système de son, Électricité et WIFI si nécessaire) – Envoyer les informations concernant l'hébergement et les repas des officiels par courriel à GYMQC ou au juge ressource (voir l'annexe Juge ressource de la région pour le circuit régional) – Préparer les trousses pour les tables de juges (crayon, calculatrice, gomme à effacer, trombone, etc.) – Assurer la présence de physiothérapeute ou de thérapeute sportif – Définir les modalités du service médicale et préparer le PAU pour l'événement – Déterminer une procédure pour le traitement des blessés (système d'urgence) et avoir en main des rapports d'accidents (remplir directement dans le fichier Excel) et la procédure pour de réclamation pour les assurances (voir annexes 14-15)
Secrétaire-Trésorier	– Évaluer les besoins au niveau des petites caisses pour l'événement – S'assurer d'avoir un nombre suffisant de chèques pour faire le remboursement aux officiels – Faire le suivi du budget
Responsable Bénévoles	– Débuter l'assignation des bénévoles et poursuivre le recrutement – Planifier le montage de chacune des stations (Scénario, besoin en échelle ou chariot) – Préparer ou louer les décorations pour le plateau
Responsable Services Participants	– Établir le scénario de déplacement à travers le site de compétition et développer le plan pour assurer la sécurité des participants et des bénévoles – Définir les quarts de travail des bénévoles – Planifier l'accueil des participants et structurer la remise des accréditations lorsque nécessaire
Responsable Compilation	– Prévoir deux (2) ordinateurs, une (1) imprimante et un (1) photocopieur pour assurer la compilation avec le système de compilation de GYMQC – Utiliser le programme de compilation de GYMQC(obligatoire)
Responsable Communication	– Composer les textes et le mot du comité organisateur – Envoyer les informations / images / vidéos à la coordonnatrice des communications de GYMQC pour assurer la promotion de votre événement
Responsable Protocole	– Assigner une personne responsable du protocole – Relancer les dignitaires pour obtenir la confirmation de leur présence – Élaborer le scénario des remises de médailles (voir Guide de l'annonceur) – Faire l'inventaire des récompenses
Responsable Restauration	– Faire un inventaire complet des repas que vous aurez à couvrir – Faire un inventaire de tout le matériel nécessaire pour la mise en place de votre restaurant (tables, chaises, glace, assiette, serviettes de table, etc.) – Faire la location de cafetière si nécessaire

COMITÉ DE TRAVAIL

ÉTAPE 4 (1 à 6 semaines avant l'événement)	
Directeur de compétition	– Assurer le suivi de la logistique de tous les départements en lien avec la compétition – Valider le bilan des inscriptions avec GYMQC – Organiser et planifier le déroulement des actions en lien avec l'horaire de compétition – Remettre au responsable des officiels ou son représentant les numéros de réservations, l'adresse et le trajet pour se rendre à l'hôtel (liste des responsables – circuits provincial et national) (liste des juges ressources – circuit régional)
Responsable Restauration	– Installer la table des entraîneurs dans un endroit facilement accessible lors des compétitions (pas de nourriture pour les officiels aux tables de juges) – Planifier et structurer la livraison des repas lors de la compétition – Préparer la salle des officiels pour les repas
Secrétaire-Trésorier	– Prévoir l'argent pour tous les départements qui nécessiteront un échange de monnaie – Prévoir des enveloppes de dépôt – Établir un menu et une liste des prix pour les articles en vente – Effectuer les remboursements pour les annulations à la compétition
Responsable Compilation	– À la réception du logiciel de compilation (circuit régional): faire les ordres de passages, préparer les rotations et imprimer les ordres de passage, les rotations, les feuilles de juges, etc. – À la réception du logiciel de compilation (circuit provincial) : imprimer les ordres de passage, les rotations, les feuilles de juges, etc. (Lors des finalités c'est GYMQC qui apportera tous ces documents)
Responsable Bénévoles	– Assigner les bénévoles selon l'horaire des compétitions – Établir une liste de remplacement en cas d'annulations de dernière minute – Remettre aux responsables leur liste complète de bénévole pour la durée de l'événement – Établir une procédure pour l'accueil des bénévoles, l'explication des tâches, la remise des coupons-repas – Planifier la lige de communication en cas de problématique avec un bénévole – Établir des rotations de travail pour les pauses-repas ou toilette – Assurer la gestion des bénévoles pendant la compétition
Responsable Protocole	– Confirmer l'assignation des dignitaires aux remises des médailles – Établir les rôles de chacun dans l'accueil des dignitaires (Président et/ou autre membre du conseil d'administration du club) – Faire l'inventaire des récompenses
Responsable Services Participants	– Prévoir sur place une trousse de premiers soins complète et facilement accessible – Prévoir de la glace et connaître les numéros de téléphone d'urgence – Vérifier les besoins des physiothérapeutes ou des thérapeutes sportifs – Aménager un endroit pour les physiothérapeutes ou les thérapeutes sportifs – Aménager un endroit pour installer les blessés s'il y a lieu – Identifier les sorties d'urgence – Identifier les toilettes pour les spectateurs et les vestiaires pour les athlètes – Bien délimiter les plateaux de compétition et d'échauffement – Superviser et encadrer le montage des kiosques et la décoration du site
Responsable Communication	– Accueillir les médias si des invitations ont été faites – Envoyer les informations / images / vidéos à la directrice des opérations et communications de GYMQC pour assurer la promotion de votre événement

DOCUMENT DE TRAVAIL

ÉTAPE 5 (Pendant l'événement)	
Président	– Accueil les dignitaires – Soutenir les membres du comité organisateur lors de l'événement – Répondre aux urgences et supervise le déroulement de l'ensemble de l'événement – Assurer les liaisons avec les partenaires de GYMQC et du club
Directeur de compétition	– Encadrer le déroulement de la compétition conjointement avec le juge en chef de la compétition – Assurer le suivi de l'horaire et informer tous les responsables de département si un changement important survenait dans le déroulement des compétitions – Assurer la gestion du PAU en cas d'urgence
Secrétaire-trésorier	– Récupérer les enveloppes de dépôt des kiosques – Effectuer le remboursement des dépenses des officiels
Responsable Communication	– Prendre des photos et des vidéos des compétitions – Superviser et encadrer les médias qui viendront assister aux compétitions
Responsable Compilation	– Afficher les résultats pour les parents et les entraîneurs – Communiquer avec le spécialiste informatique de GYMQC pour toutes problématiques avec le logiciel de compilation – Effectuer les changements de notes selon les demandes du juge en chef – Classer les feuilles de juges par rotation et par catégorie
Responsables **Services aux participants** **Bénévoles** **Restauration**	– Superviser et encadrer les bénévoles de leur département – Assurer la gestion de leur département et gère les problématiques qui pourraient survenir
Responsable protocole	– Superviser et anime la remise des récompenses – Aviser le responsable de la compilation si une problématique survient par rapport aux résultats lors d'une remise

DOCUMENT DE TRAVAIL

ÉTAPE 6 (Après l'événement)	
Président	– Préparer et anime une réunion de post-mortem pas plus tard que 3 semaines après la tenue de l'événement – Fournir à tous les membres du comité organisateur (responsable de département), un gabarit décrivant les informations qu'ils auront à fournir lors de la réunion de post-mortem
Directeur de compétition	– Préparer le rapport final de l'événement pour l'acheminer à GYMQC (voir annexe) – Préparer un bilan de l'activité qu'il devra soumettre au président
Responsable Communication	– Rédiger et envoyer une lettre de remerciements à tous vos bénévoles suite à l'événement – Envoyer les informations / images / vidéos à la directrice des opérations et communications de GYMQC pour assurer la promotion de votre événement
Responsable Communication	– Rédiger et envoyer une lettre de remerciements à tous vos bénévoles suite à l'événement – Envoyer les informations / images / vidéos à la directrice des opérations et communications de GYMQC pour assurer la promotion de votre événement
Responsable Compilation	– Faire parvenir par courriel (le lundi suivant la compétition) une copie du logiciel utilisé contenant tous les résultats au spécialiste informatique de GYMQC. ***(N'oubliez pas de compresser (ZIP) le dossier afin qu'il puisse être livré au destinataire)***
Secrétaire-trésorier	– Envoyer à GYMQC, le montant correspondant aux frais des participants suite à la réception de la facturation de GYMQC (voir annexe) – Préparer le bilan financier de l'événement
Responsables de tous les départements	– Rédiger un rapport d'activités de leur département et établir les recommandations pour la tenue d'un prochain événement

DOCUMENT DE TRAVAIL

5 SECTION – OFFICIELS

DOCUMENT DE TRAVAIL

5.1 RESPONSABLE DES OFFICIELS ET PERSONNES CONTACT POUR LES COMITÉS ORGANISATEURS

SECTEUR	NOM	COURRIEL
Responsable des officiels	Hélène Laliberté	haliberte@gymqc.ca
GAF	Julie Cousineau	jcousineau88@gmail.com
GAM	Abdelkader Mecellem	kadermecellem@gmail.com
STR	Sébastien Rajotte	sebasrajotte@gmail.com
GR	Daniela Arendasova	darendasova@enc.qc.ca
ACRO	Katia Perin	katiaperin3@gmail.com

5.2 ASSIGNATION - CIRCUIT RÉGIONAL

Nous recommandons à la région d'avoir jusqu'à 2 évaluateurs par agrès lors des compétitions des catégories R2, R3 et DÉFI. Le comité organisateur est responsable de la prise en charge des assignations des évaluateurs. La région est responsable de recruter ses propres évaluateurs qui devront suivre un stage de formation (offert par la région) en début de saison ou avant la compétition ou événement. Au départ, les évaluateurs sont des personnes bénévoles mais la région peut toutefois décider de les rémunérer. Tous les évaluateurs devront obligatoirement être affiliés à GYMQC sous une forme ou une autre.

Les évaluateurs DEFI 1 et 2 seront des entraîneurs, des athlètes ou des officiel, actifs ou inactifs, de la région qui auront suivi au préalable une séance de formation offerte par la région.

Pour les compétitions de catégorie ***R4 et R5***, c'est ***le juge ressource de la région*** qui est responsable de faire l'assignation des officiels. L'évaluation des exercices est faite par les officiels, de niveau débutant minimum, et qui sont rémunérés selon les conditions établies par GYMQC pour un maximum de ***64$ par bloc***, à l'exception du juge en chef qui recevra le tarif régulier. Tous les officiels doivent être affiliés à GYMQC pour être éligibles d'être assignés aux compétitions reconnues par GYMQC.

5.3 ASSIGNATION - CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL

Le coordonnateur des assignations de chaque discipline, conjointement avec la mandataire des officiels ou son représentant, s'occupe de l'assignation des officiels pour les compétitions sanctionnées.

DOCUMENT DE TRAVAIL

5.4 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – COMPÉTITIONS AU QUÉBEC

Les officiels sont importants et représentent une partie intégrante de l'ensemble du système fédéré. Leurs heures d'implication, en partie bénévoles et en partie remboursées pour leur dévouement ainsi que leur formation sont très appréciées. Afin de les reconnaître comme juges actifs, GYMQC rembourse les dépenses admissibles.

1. Les officiels se forment et prennent de l'expérience pour chaque ***bloc*** de jugement, AM, PM ou SOIR.
2. Le remboursement **d'aide à la formation** sera identifié par l'assignataire.
3. Un bloc peut comprendre une à trois subdivisions ou l'équivalent de plus ou moins 4h30.
4. La règle d'un ½ bloc est utilisée lorsqu'il y a débordement qui n'est pas dans le cadre prévu habituel **ou que** l'implication des officiels est équivalente à la moitié du temps d'un bloc d'avant-midi, d'après-midi ou de soirée. Ce demi-bloc, généralement l'équivalent à 2 heures, doit être confirmé par l'assignataire conjointement avec la mandataire des officiels.
5. Pour le Circuit régional (CR), les horaires doivent permettre aux officiels d'avoir des conditions de jugement acceptables, permettant un minimum de 60 minutes pour les repas.
6. L'officiel qui arrive en retard à la réunion des officiels pourrait se voir retirer des assignations à la discrétion du juge en chef de compétition et ce pour la première subdivision.
7. Lorsqu'il y un manque d'officiels et que les assignations doivent être modifiées, le juge en chef fait les modifications de façon à limiter les changements et à permettre le bon déroulement de la compétition (efficacité des panels).
8. L'officiel qui effectue une double tâche (évaluation d'un nombre double d'athlètes) reçoit une compensation additionnelle de 50$.
9. L'officiel qui effectue seul la tâche d'un panel a davantage de responsabilité et reçoit une compensation de 30$.
10. Les horaires des compétitions devront être approuvés par GYMQC en collaboration avec le juge ressource ou le responsable des officiels.

DOCUMENT DE TRAVAIL

5.5 TARIFICATION DU REMBOURSEMENT DES OFFICIELS

AIDE À LA FORMATION				
	2018-2019	**2019-2020**	**2020-2021**	**2021-2022**
Débutant (Première année)	50,00 $	50,00 $	52,00 $	53,00 $
Régional & Défi régional	52,00 $	52,00 $	54,00 $	55,00 $
Inter- Régional	57,00 $	57,00 $	59,00 $	60,00 $
Provincial & Défi provincial	62,00 $	62,00 $	64,00 $	65,00 $
Provincial Maître	65,00 $	65,00 $	67,00 $	68,00 $
National	70,00 $	70,00 $	72,00 $	75,00 $
Bonification 5$ jugement HP en GAF				
Bonification 5$ juge en chef qui juge aussi à un appareil (toutes disciplines)				
Bonification 5$ JA qui juge en exécution ou en difficulté en STR				
FIG	80,00 $	80,00 $	82,00 $	85,00 $

COMPENSATION FINANCIÈRE POUR LE TRANSPORT- DÉPLACEMENT				
	An 1	**An 2**	**An 3**	**An 4**
Seul (par KM parcouru)	0,40 $	0,40 $	0,40 $	0,45 $
Co-voiturage (par KM parcouru)	0,45 $	0,45 $	0,45 $	0,50 $
Les officiels qui ne respecteront pas le co-voiturage identifié par les assignations finales pourront recevoir rune compensation de 0,15$ par KM parcouru.				

COMPENSATION FINANCIÈRE POUR LES REPAS			
Repas	**Déjeuner**	**Dîner**	**Souper**
	12,00 $	20,00 $	30,00 $
*Note : Lorsque l'officiel effectue un double rôle (entraîneur-officiel ou officiel -athlète), le remboursement sera effectué en équivalence de la moitié des dépenses si les deux rôles sont effectués sur la même journée. Cette personne sera considérée à part entière pour les repas.			

DOCUMENT DE TRAVAIL

5.6 JEUX DE MONTRÉAL

Quoique la compétition des Jeux du Montréal est sous la responsabilité de la Ville de Montréal, GYMQC, par l'entremise de l'association régionale de Montréal, participe à la mise en œuvre de cet événement.

N'étant pas un événement régi par GYMQC, cette compétition n'est pas assujettie aux règles et procédures du cahier des charges.

5.7 JEUX DU QUÉBEC ET COMPÉTITIONS INTER-PROVINCIALES, NATIONALES ET INTERNATIONALES

Aucun remboursement par bloc de compétition ne sera offert pour l'aide à la formation. Par contre, une reconnaissance forfaitaire sur une base quotidienne sera offerte. Au moment de l'assignation, le coordonnateur aux assignations verra à informer les officiels du montant prévu. L'hébergement prévu pour ces types de compétition sera à l'hôtel désigné par le comité organisateur.

5.8 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES POUR TRANSPORT

Remboursées selon la politique en vigueur à GYMQC :

- ***Automobile***
  - Un particulier qui utilise sa propre voiture sera remboursé au kilométrage effectué dans son déplacement entre son lieu d'origine (sa ville) et sa destination (la ville visitée), selon le taux en vigueur indiqué dans la section 5.
  - Le kilométrage sera calculé selon la plus récente grille des distances émises par le Ministère des Transports.
- ***Covoiturage***
  - Lorsque deux personnes ou plus ont la même destination, elles doivent voyager ensemble chaque fois qu'il est possible, en tenant compte des assignations préétablies. La personne utilisant son véhicule recevra le remboursement. Le coordonnateur aux assignations est responsable de valider le remboursement du transport.
  - *Toute personne qui déroge de l'assignation du co-voiturage sera compensé selon le tarif suivant :*
    - La personne qui, quoique tenue d'utiliser un moyen de transport en commun ou le co-voiturage, utilise plutôt son véhicule personnel, à moins d'une autorisation spéciale, n'a droit qu'à une indemnité de 0,15$ par kilomètre ainsi parcouru.
- Remboursement par feuilles de dépenses admissibles établies par le coordonnateur d'assignations respectif et confirmé par le juge en chef de la compétition et/ou la mandataire des officiels.

DOCUMENT DE TRAVAIL

5.9 REMBOURSEMENT DES REPAS LORS DE LA JOURNÉE DE COMPÉTITION

1. Les officiels devront être informés lors des assignations finales de l'état de la situation des repas.
2. Lorsque servis au site de compétition, les repas seront offerts selon les heures suggérées ci-dessous mais non statutaires:
    - *Déjeuner* : Entre 7 h et 8 h 30
    - *Dîner* : Entre 11 h 30 et 13 h 30
    - *Souper* : Entre 17 h et 19h
3. Un déjeuner de type continental pourra être offert sur place par le comité organisateur pour l'ensemble des officiels assignés lors d'un bloc AM afin de favoriser l'accueil et de permettre un climat rassembleur à la journée d'activité. Les officiels devront être avisés si le déjeuner est ou non servi sur place.
    - *Un déjeuner continental équilibré est souhaitable et consiste à offrir les différents groupes alimentaires par des aliments santé: fruits divers, produits céréaliers, produits laitiers et protéinés (yogourt, fromage) et boissons (jus, thé café) etc.*
4. Les autres repas, diners et soupers (lorsqu'un bloc de compétition est prévu en soirée), seront fournis sur place par le comité et doivent présenter un repas santé. Si l'horaire de compétition ne permet pas d'offrir les repas aux heures prescrites une collation substantielle sera fournie entre deux subdivisions.

Lorsque les officiels doivent voyager sur l'heure des repas (diner et/ou souper) ou lorsque les repas ne sont pas fournis sur place et que l'officiel réside à plus de **150 km (aller seulement)** du site de compétition, le montant alloué pour le **repas de la journée de compétition,** devra être ajouté au remboursement des dépenses par le comité organisateur puisqu'il voyage pendant l'heure du repas, soit pour arriver à la compétition, soit pour retourner à son domicile. L'idée est de rembourser le repas seulement dans le cas où l'officiel ne peut pas être en mesure de le prendre autrement que sur la route à une heure décente. **Le coordonnateur des assignations prend la décision finale et se chargera d'informer les officiels concernés et ajustera la feuille de remboursement en conséquence.**

5.10 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES POUR L'HÉBERGEMENT

Le comité organisateur est responsable de la réservation de chambres pour les officiels en occupation double et d'en assumer les coûts. Chaque chambre doit obligatoirement avoir 2 lits ou divan-lits.

À l'occasion et sur demande du coordonnateur d'assignations, le comité organisateur doit prévoir offrir l'hébergement en chambre simple pour certains officiels lorsque la situation est jugée nécessaire (nombre impair, sexe opposé, mineur-majeur, raison de santé).

Le comité organisateur doit donner au coordonnateur des officiels les informations concernant l'hébergement (endroit et trajet) au moins deux semaines avant la tenue de la compétition.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Le coordonnateur des assignations doit s'assurer de faire circuler l'information entre les officiels et le comité organisateur.

1. Lorsque la réunion des officiels débute avant 7 h 45 et qu'un officiel réside à plus de 100 km (aller seulement) pour la saison régulière et de 70 km (aller seulement) pour la saison hivernale une chambre **pourrait être mise à la disposition de cet officiel. L'officiel devra en faire la demande** et sera tenu responsable de faire le suivi adéquat s'il doit annuler. Le coût de cette chambre sera assumé par le comité organisateur. Lorsque l'officiel réside à plus de 300 km (aller seulement) du site de compétition, le comité organisateur doit automatiquement mettre à la disposition de l'officiel une chambre. **L'Officiel est responsable d'informer le coordonnateur d'assignations et le comité organisateur s'il ne prend pas la chambre mise à sa disposition. Lorsque le voyagement nécessite plus de 4 heures, le repas de cette journée de voyagement pour se rendre à l'hôtel sera remboursé par le comité organisateur sinon les repas ne sont pas remboursables.**
2. L'officiel qui n'utilise pas l'hébergement offert par le comité organisateur ne pourra pas recevoir un remboursement de transport autre que celui prévu par l'enveloppe budgétaire ou le montant prévu par le comité organisateur pour couvrir la portion de l'hébergement sauf si un arrangement préalable est convenu avec le coordonnateur des assignations pour des raisons majeures.
3. L'officiel qui ne compte pas utiliser cet hébergement doit en informer le coordonnateur des assignations et le comité organisateur immédiatement lors de la réception des assignations ou **au plus tard deux (2) semaines avant l'événement**. S'il omet de le faire ou s'il le fait trop à la dernière minute, il pourrait se voir obligé de défrayer ce montant déjà engagé par le comité organisateur.

5.11 REMBOURSEMENT DES COMPTES DE DÉPENSES

- Le remboursement des comptes de dépenses doit être effectué soit par virement direct (en accord avec le comité organisateur) ou doit être effectué par chèque immédiatement après la compétition. Dans les deux cas, le remboursement doit être finalisé au plus tard deux semaines après la fin de la compétition.
- En cas de retard ou de chèque retourné pour insuffisance de fonds, le comité organisateur devra payer 10 $ supplémentaires à chaque officiel concerné lorsque l'erreur provient du comité organisateur. Les comités organisateurs présentant des retards réguliers pourraient se voir refuser le service d'assignations des officiels.

DOCUMENT DE TRAVAIL

5.12 LISTE DES JUGES RESSOURCES

Veuillez consulter la liste disponible en annexe.

DOCUMENT DE TRAVAIL

6 SECTION – ORGANISATION DE LA COMPÉTITION

DOCUMENT DE TRAVAIL

6.1 INTRODUCTION

Avant de procéder au dépôt de candidature, le comité organisateur doit prendre connaissance des exigences de planification et d'organisation des différents types de compétition au calendrier.

Le niveau d'engagement des membres du clubs varie beaucoup en fonction de l'envergure de l'événement choisi. Il est important de bien comprendre les exigences organisationnelles de chaque type d'événement :

Coupe Québec

	MONTAGE	DÉMONTAGE	COMPÉTITIONS
GAM	Vendredi Durée : 3h	Dimanche Durée : 3h	Samedi: 7h à 21h Dimanche: 7h à 17h00
STR	Vendredi Durée : 3h	Dimanche Durée : 3h	Vendredi: 18h à 21h Samedi: 7h à 20h Dimanche : 7h à 16h
ACRO	Vendredi ou samedi Durée : 2h	Samedi ou dimanche Durée: 2h	Samedi ou dimanche Durée: 5h
GR	Vendredi Durée : 2h	Dimanche Durée : 2h	Samedi: 8h à 19h Dimanche: 8h à 15h

Sélection et/ou invitation

	MONTAGE	DÉMONTAGE	COMPÉTITIONS
GAF	Vendredi Durée : 3h	Dimanche Durée : 3h	Samedi: 7h à 21h Dimanche: 7h à 17h00

Finalités

	MONTAGE	DÉMONTAGE	COMPÉTITIONS
Championnats québécois	Jeudi Durée : 8h	Dimanche Durée : 6h	Vendredi: 7h à 22h Samedi: 7h à 21h Dimanche : 7h à 17h00
Challenge des régions	Jeudi Durée : 6h	Dimanche Durée : 4h	Vendredi: 9h à 20h Samedi: 7h à 20h Dimanche : 7h à 17h
Coupe Provinciale	Vendredi Durée : 6h	Dimanche Durée : 4h	Vendredi: 16h à 21h Samedi: 7h à 21h Dimanche : 7h à 16h

DOCUMENT DE TRAVAIL

6.2 TABLEAU TARIFICATION – RÉGIE DE COMPÉTITION GYMQC

FRAIS	DESCRIPTION		COÛTS
Frais d'autorisation pour l'organisation d'une compétition	Circuit régional	GAF-GAM-STR-GR- ACRO	131,25$ + taxes
	DÉFI provincial	GAF-GAM-STR	
	Circuit provincial (Incluant CHQC)	GR	315$ + taxes
	Circuit provincial (Sélection, Coupe Québec ou Invitation)	GAF-GAM-STR - ACRO	
	Circuit provincial (Finalités: CHQC, Coupe Prov., Challenge)	GAF-GAM-STR-ACRO-GR	630$ + taxes
Frais de participants (Montant à rembourser par le CO en fonction du nombre de participants)	Circuit régional	STR - GR	1,60$ / athlète
		GAF-GAM	2,63$ / athlète
	Circuit provincial (Incluant CHQC)	GR	2,63$ / athlète
	Circuit provincial	ACRO	
	DÉFI provincial	GAF-GAM-STR	
	Circuit régional (Finalité: Challenge des régions)	1 ou 2 agrès seulement	2,30$ / athlète
		3 agrès ou +	4,40$ / athlète
	Circuit provincial (Sélection, Coupe Québec ou Invitation)	GAF-GAM-STR	5,25$ / athlète
	Circuit provincial (Finalités: CHQC, Coupe Provinciale)	GAF-GAM-STR	6,56$ / athlète
Frais d'inscription aux compétitions	Circuit régional (Cette tarification est sous la juridiction de l'ARG. Une région peut charger des frais d'inscription plus bas mais, en aucun cas, une région pourra charger un montant plus élevé que ceux établis par GYMQC)	GAF-GAM-STR	62,00$ / athlète
		ACRO (Cat. JO5 et JO6)	
		GR (Catégorie CR1)	30,00$ / athlète
		GR (Catégorie CR2)	30,00$ + 5$ / athlète
	Circuit régional - Challenge des régions	GAF-GAM-STR	72,00$ / athlète (3 agrès et +)
			52,00$ / athlète (1-2) agrès
	DÉFI provincial	GAF-GAM	65,00$ / athlète
		STR	44,00$ / athlète
	Circuit provincial (sélection, Coupe Qc, Invitation)	GAF-GAM-STR	99,00$ / athlète
	Circuit provincial et national (Coupe Québec - Invitation)	ACRO (Cat. JO7 et +)	
	Circuit provincial (Coupe Québec - Invitation - Finalités)	GR	80,00$ / athlète (2 routines) +5$
			120,00$ / athlète (3 routines) +5$
			140,00$ / athlète (catégorie 4C) +5$
			Groupe: 25$/ athlète + 5$ / groupe
	Circuit national (Coupe Québec-Invitation-Finalités)	GR	140$ / athlète + 5$
			Groupe= 35$/athlète + 5$ / groupe
	Circuit national (sélection, Coupe QC, Invitation)	GAF-GAM-STR	117,00$ / athlète
	Circuit provincial (Finalités: CHQC, Coupe Provinciale)	GAF-GAM-STR	102,00$ / athlète
	Circuit national (Finalités: CHQC, Coupe Provinciale)	GAF-GAM-STR	122,00$ / athlète
Frais d'admission pour les spectateurs *	Challenge des régions - Championnats québécois	GAF-GAM-STR	12,00 $ / Admission générale (13 ans +) 7,00$ / Enfant (6 à 12 ans) Gratuit / Bambin (0 à 5 ans)
	Qualification provinciale	GAF	
	Coupe Provinciale	GAF-ACRO-GR	

*Seuls les évènements identifiés dans cette section peuvent imposer des frais d'admission. Le comité organisateur peut offrir une passe de fin de semaine pour toutes ces activités en ne dépassant pas le montant maximum fixé/jour.

DOCUMENT DE TRAVAIL

6.3 FRAIS DE PARTICIPATION

Au secteur provincial, le comité organisateur sera facturé pour les frais de participant à la suite du retour du logiciel de compilation à GYMQC et du rapport de frais de participation qui sera à compléter puis à retourner à l'agent technique de GYMQC. Cette facturation pourra être révisée si des athlètes ont eu droit à un remboursement justifié par les conditions décrites au point 5.4 du présent Cahier des charges.

À la réception de la facture, un délai de 30 jours sera accordé pour envoyer à GYMQC le paiement exigé. De plus, il est de la responsabilité du comité organisateur de faire parvenir le logiciel de compilation et le rapport des frais de participation dans les 48 heures suivant la fin de la compétition.

Une dérogation à l'un ou l'autre de ces règlements entraînera une amende de 500$ pour le comité organisateur.

Au secteur régional, les frais de participation seront facturés au comité organisateur à la suite de la réception du rapport des frais de participation qui sera à compléter puis à retourner à l'agent technique de GYMQC. Le comité organisateur doit fournir cette information dans les 72 heures suivant la compétition. Les logiciels de compétition devront être envoyés au plus tard 2 semaines avant la tenue du Challenge des Régions. À la réception de la facture, un délai de 30 jours sera accordé pour envoyer à GYMQC le paiement exigé.

Une dérogation à l'un ou l'autre de ces règlements entraînera une amende de 250$ pour l'ARG.

6.4 FORMULAIRE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE POUR DEMANDE D'AUTORISATION DE COMPÉTITION **

Les formulaires de dépôt de candidature se trouvent aux annexes 1 – 2 – 3.

Au secteur provincial, aucun chèque n'est exigé lors du dépôt de candidature pour une demande d'autorisation de compétition. Une fois que GYMQC aura adopté le calendrier de la saison à venir, les clubs dont la candidature aura été retenue recevront une facture pour les frais d'autorisation de compétition. À la réception de la facture, un délai de 30 jours sera accordé pour envoyer à GYMQC le paiement exigé.

Au secteur régional, la demande de dépôt de candidature doit être acheminée via l'ARG concernée. C'est l'ARG qui sera facturé pour la sanction. À la réception de la facture, un délai de 30 jours sera accordé pour envoyer à GYMQC le paiement exigé.

Dans le cas où un événement, régional ou provincial, se tiendrait sans avoir préalablement déposé le formulaire d'autorisation de compétition au bureau de GYMQC, une amende de 500$ pour l'organisateur et 500$ pour tous les clubs qui participeraient à cet événement sera chargée aux clubs fautifs. La décision est prise par le directorat technique de GYMQC.

**** Aucune autorisation de compétition ne sera accordée si le comité organisateur n'a pas**

DOCUMENT DE TRAVAIL

payé les frais de participation ou n'a pas remis les rapports finaux et bilan financier de compétition de la saison antérieure**

6.5 RAPPORT DE COMPÉTITION

Le comité organisateur doit produire un rapport exhaustif (voir annexe) sur sa démarche de planification et d'organisation et le remettre à l'agente technique de GYMQC un mois après la tenue de l'événement.

Le rapport doit inclure les éléments suivants :

1. Liste des membres du comité organisateur
2. Rapport des différents secteurs
    - Président
    - Trésorier
    - Budget prévisionnel
    - Budget réel
    - Responsable des bénévoles
    - Responsable de la compilation
    - Responsable du service aux participants
    - Responsable des officiels
    - Juge en chef de la compétition
    - Marketing et protocole
    - Autres informations pertinentes
3. Conclusion
4. Pièces jointes :

RÉGIONAL	PROVINCIAL

• Horaire
• Nombre de participants
• Liste des participants
• Liste des officiels/évaluateurs
• Résultats
• Rapport financier de l'événement
• Si FRJQ lors d'un camp :
  ○ Format du camp
  ○ Présence des officiels ou non.
  ▪ Si oui, quel a été leur rôle ?
	• Liste des officiels
	• Liste des remboursements d'inscriptions
	• Rapport financier de l'événement

6.6 PROCESSUS D'INSCRIPTION PAR ÉVÉNEMENT

6.6.1 DÉFI PROVINCIAL

- La directive d'inscription aux compétitions provinciales et nationales est produite conjointement avec le comité organisateur et GYMQC. C'est GYMQC qui est responsable de la diffusion de celle-ci.
- Le CO devra bien identifier toutes spécifications particulières à la compétition. (Porte d'entrée du site de compétition, stationnement, trajet, restauration, etc.).
- Les clubs ayant plus de 8 gymnastes dans un même niveau doivent s'attendre à ce que

DOCUMENT DE TRAVAIL

leurs athlètes soient divisés en 2 groupes distincts.

6.6.2 CIRCUIT RÉGIONAL

- La directive d'inscription aux compétitions du circuit régionale est produite par l'ARG ou le comité organisateur.
- C'est l'ARG ou le CO qui est responsable de la diffusion de ce document auprès des clubs ou régions invitées.
- GYMQC n'effectuera aucun envoi de directives pour une compétition du circuit régional par courriel ou par la poste.

Dans la directive d'inscription envoyée aux clubs, les régions devront :

- Demander aux clubs de séparer leurs gymnastes en groupes lorsqu'ils ont plus de 6 gymnastes dans une même catégorie en identifiant les entraîneurs responsables de chacun des groupes.
- Ne pas oublier de déterminer le montant des frais supplémentaires pour les inscriptions en retard ainsi qu'une date au-delà de laquelle vous n'accepterez plus les inscriptions tardives.
- Ne pas oublier d'écrire toutes spécifications particulières à votre compétition ou toute autre information que vous jugez importantes. (Porte d'entrée du site de compétition, stationnement, trajet, restauration, etc.).

6.6.3 CHALLENGE DES RÉGIONS

- La directive d'inscription au Challenge des régions est produite par GYMQC. La production du formulaire d'inscription et la diffusion des informations en lien avec cet événement sont également sous la responsabilité de GYMQC.
- Le CO devra bien identifier toutes spécifications particulières à la compétition. (Porte d'entrée du site de compétition, stationnement, trajet, restauration, etc.).
- GYMQC déterminera la date limite d'inscription ainsi que la procédure d'inscription que les clubs devront respecter.
- Le CO devra comparer la validité des inscriptions entre la liste de GYMQC et celle des clubs.
- Le CO devra informer GYMQC de toute anomalie entre les deux listes dans les plus brefs délais afin de permettre à GYMQC de finaliser les ordres de passages des athlètes.
- C'est la responsabilité du CO de récupérer toutes les sommes dues en frais d'inscription auprès des clubs participants.

6.6.4 CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL GAF-GAM-STR-ACRO-GR

- La directive d'inscription aux compétitions provinciales et nationales est produite conjointement avec le comité organisateur et GYMQC. C'est GYMQC qui est responsable de la diffusion de celle-ci.
- Le CO devra bien identifier toutes spécifications particulières à la compétition. (Porte d'entrée du site de compétition, stationnement, trajet, restauration, etc.).
- En GAF le nombre maximal de gymnaste par rotation est de 9. Les clubs ayant 6 gymnastes et plus pourraient être divisés en 2 groupes lors des compétitions.
- En GAM, le nombre maximal de gymnaste par rotation est de ± 12. Les clubs ayant 6 gymnastes et plus pourraient être divisés en 2 groupes lors des compétitions.
- En STR, nous procédons par vagues de compétition. Chaque vague est constituée de 7 à 14 athlètes.

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Les clubs doivent obligatoirement fournir le nom de l'entraîneur pour chaque gymnaste inscrit à la compétition.

6.6.5 FINALITÉS PROVINCIALES

- La directive d'inscription à cette compétition est produite conjointement avec le comité organisateur et GYMQC. C'est GYMQC qui est responsable de la diffusion de celle-ci.
- GYMQC déterminera la date limite d'inscription ainsi que la procédure d'inscription que les clubs devront respecter.
- Le CO devra bien identifier toutes spécifications particulières à la compétition. (Porte d'entrée du site de compétition, stationnement, trajet, restauration, etc.).
- Le CO devra comparer la validité des inscriptions entre la liste de GYMQC et celle des clubs.
- Le CO devra informer GYMQC de toute anomalie entre les deux listes dans les plus brefs délais afin de permettre à GYMQC de finaliser les ordres de passages des athlètes.
- C'est la responsabilité du CO de récupérer toutes les sommes dues en frais d'inscription auprès des clubs participants.
- En GAF le nombre maximal de gymnaste par rotation est de 9. Les clubs ayant 6 gymnastes et plus pourraient être divisés en 2 groupes lors des compétitions.
- En GAM, le nombre maximal de gymnaste par rotation est de ± 12. Les clubs ayant 6 gymnastes et plus pourraient être divisés en 2 groupes lors des compétitions.
- En STR, nous procédons par vagues de compétition. Chaque vague est constituée de 7 à 14 athlètes.
- En GR et ACRO, nous procédons par vagues de compétition.
- Les clubs doivent obligatoirement fournir le nom de l'entraîneur pour chaque gymnaste inscrit à la compétition.

6.7 INSCRIPTION / FRAIS DE RETARD ET MODIFICATION

GYMQC établi les barèmes suivant en ce a trait des frais de retard et de modification aux inscriptions pour les secteurs GAF-GAM-STR :

- Pour inscriptions tardives ou modifications aux inscriptions après la date limite d'inscription :
  - 50$ / athlète jusqu'à concurrence de 250$ par club
- Pour inscriptions tardives ou modifications aux inscriptions après la sortie de l'horaire final :
  - 100$ / athlète jusqu'à concurrence de 500$ par club ***

GYMQC établi les barèmes suivant en ce a trait des frais de retard et de modification aux inscriptions pour le secteur ACRO :

- Pour inscriptions tardives ou modifications aux inscriptions après la date limite d'inscription :
  - Duo ACRO : 25$ / athlète jusqu'à concurrence de 250$ par club
  - Trio ACRO : 15$ / athlète jusqu'à concurrence de 250$ par club
- Pour inscriptions tardives ou modifications aux inscriptions après la sortie de l'horaire final :
  - Duo ACRO : 50$ / athlète jusqu'à concurrence de 500$ par club ***
  - Trio ACRO : 30$ / athlète jusqu'à concurrence de 500$ par club ***

DOCUMENT DE TRAVAIL

Pour les compétitions de niveau régional, la tarification est sous la juridiction de l'ARG. Il est donc possible pour une région de charger des frais d'inscription plus bas ou différemment (par athlète par exemple) mais, en aucun cas, une région pourra charger un montant plus élevé que ceux établis par GYMQC.

***** L'APPLICATION DES FRAIS D'INSCRIPTION ET DE MODIFICATION APRÈS LA SORTIE DE L'HORAIRE SERA EN VIGUEUR SEULEMENT 72 HEURES APRÈS LA PUBLICATION DE L'HORAIRE VERSION 1**

6.8 PROCESSUS D'ACCRÉDITATION

La procédure d'accréditation est obligatoire seulement pour les finalités suivantes :

- Qualification provinciale GAF
- Championnats québécois
- Challenge des régions
- Coupe provinciale

Le comité organisateur peut produire le type d'accréditation de son choix mais l'utilisation des bracelets est interdite.

Tous les participants (athlètes, entraîneurs et officiels) devront avoir une accréditation afin d'avoir accès au plateau de compétition.

À la demande du CO, GYMQC pourra fournir les lanières à l'effigie de GYMQC pour les cartes d'accréditation. GYMQC peut également prendre en charge la production et le classement des accréditations. Une facture couvrant les frais de production des accréditations sera alors acheminée au CO. La carte d'accréditation devra respecter le format suivant :

Côté A (Recto)

- ✓ Le logo de l'événement
- ✓ Le logo de GYMQC
- ✓ Identification couleur du statut du participant
- ✓ Nom complet du participant
- ✓ Discipline
- ✓ Club ou province
- ✓ Zone d'accès (lorsque nécessaire)
- ✓ Accessibilité au transport (lorsque nécessaire)
- ✓ Accessibilité au banquet (lorsque nécessaire)
- ✓ Accessibilité au repas (lorsque nécessaire)

Côté B (Verso)

- ✓ Logo Sport-Rep/GYMNOVA
- ✓ Logo Enfin Sport-Mode

DOCUMENT DE TRAVAIL

- ✓ Logo Éolie
- ✓ Liste des statuts
- ✓ Liste des zones
- ✓ Informations sur les liens ou personnes contacts
- ✓ Texte suivant: *La carte d'accréditation est la propriété de GYMQC et peut être confisqué sans avertissement et à la discrétion de GYMQC. En acceptant d'utiliser cette carte, le participant accepte d'être filmé, pris en photo, identifié et enregistré pendant toute la durée de l'événement selon les conditions d'utilisation des images octroyés à GYMQC lors de l'affiliation en début de saison.*

Un gabarit de carte d'accréditation se trouve à l'annexe 1.8

La station d'accréditation est une des étapes les plus importantes de l'accueil des athlètes. Les bénévoles qui seront assignés à cette tâche devront être en mesure de répondre à plusieurs questions des parents.

Un sens de l'organisation et un plaisir à travailler dans le feu de l'action sont des qualités indispensables pour tous les bénévoles qui voudront relever le défi de gérer le volet de l'accréditation.

6.9 PRODUCTION DE L'HORAIRE

L'horaire des compétitions et évaluations et la séparation des groupes seront faits par GYMQC, à l'exception du secteur régional et de la gymnastique rythmique.

L'horaire sera envoyé au comité organisateur ainsi qu'à tous les clubs participants selon les dates écrites au calendrier de la saison en cours.

La production des horaires étant un travail fastidieux, GYMQC pourrait produire plus d'une version d'horaire pour un seul et même événement. Afin d'assurer un meilleur suivi auprès des clubs, du comité organisateur et des officiels, GYMQC a mis en place la procédure de production des horaires suivantes :

1. À la date d'échéance pour la sortie de l'horaire indiquée au calendrier, un horaire VERSION 1 sera acheminé à tous les clubs.
2. 72 heures après la sortie de l'horaire version 1, une mise à jour sera effectuée, si nécessaire, pour inclure les corrections demandées par les clubs (inscriptions tardives, modifications et/ou correction d'erreurs).
3. Après la période de 72 heures, si aucune modification n'est demandée, l'horaire version 1 reste l'horaire officielle et finale de la compétition. Celle-ci sera, à ce moment, affichée sur le site web.

6.10 CIRCUIT RÉGIONAL

Veuillez-vous référer à la section complète du Circuit Régional.

6.11 PROCÉDURE REMISE DES RÉCOMPENSES

Les remises des récompenses dans toutes les disciplines devront s'effectuer selon les modalités suivantes :

DOCUMENT DE TRAVAIL

NOMBRE DE PARTICIPANTS	REMISE AU TOTAL DES ÉPREUVES	REMISE AUX AGRÈS
1	OR seulement	Aucune
2 ou +	OR-ARGENT-BRONZE + 4e, 5e, 6e, 7e, 8e	OR-ARGENT-BRONZE + 4e, 5e, 6e, 7e, 8e

En STR : Pour être admissible à la ronde de médailles, les athlètes doivent obligatoirement avoir obtenus le standard de la catégorie respective; aucune médaille ne doit être remis si l'athlète n'a pas atteint le standard de sa catégorie

6.12 RÉUNION TECHNIQUE

La réunion technique s'adresse à tous les entraîneurs qui seront sur le plateau de compétition et doit se dérouler selon les modalités suivantes:

GAF	GAM	STR	ACRO ***	GR
Avant chaque bloc de compétition - Pendant l'échauffement général		**Au début de la journée de compétition**		
Les informations à transmettre lors de cette réunion sont les suivantes: • Les ordres de passage ou la mise à jour des vagues • La liste des retraits (scratch) • La durée de l'échauffement général et l'échauffement dirigé • La durée de l'échauffement spécifique aux engins (GAF-GAM) • Le déroulement de la marche d'entrée • Le déroulement et le lieu pour la remise des récompenses • La procédure à suivre pour la musique au sol (GAF-GR) • Les spécifications concernant les équipements • La procédure à suivre pour la remise des résultats • Les informations sur le service médical • Les informations sur le service aux entraîneurs • Les informations importantes en cas de procédures d'urgence				

***** Le juge en chef fera la réunion concernant les éléments techniques uniques à la discipline tel que la clarification d'éléments. Un membre du comité organisateur pourra accompagner le juge en chef pour partager des informations générales.**

6.13 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTIONS AUX COMPÉTITIONS

6.13.1GÉNÉRALITÉS

Pour être acceptée, toute demande de remboursement devra obligatoirement être accompagnée d'un papier médical décrivant la nature de la blessure justifiant le retrait de la compétition :

- Pour obtenir un remboursement, un club doit envoyer, au comité organisateur et à GYMQC (inscription@gymqc.ca), une demande écrite ainsi que les pièces justificatives

DOCUMENT DE TRAVAIL

motivant les raisons de cette demande de remboursement. Les pièces acceptées sont les suivantes :

- Un certificat médical provenant d'un médecin ;
- Une attestation de blessure provenant d'un physiothérapeute membre de l'Ordre des Physiothérapeutes ;
- Une attestation de blessure provenant d'un thérapeute du sport membre de l'Association Canadienne des Thérapeutes du Sport

- GYMQC se réserve le droit de vérifier que le professionnel en question est membre de l'association ou de l'ordre demandé, et de refuser qu'un comité organisateur effectue le remboursement en cas de manquement.
- Aucun remboursement ne sera accordé si les pièces justificatives ne sont pas déposées dans un délai de 24 heures avant le début de la compétition.
- Le comité organisateur doit OBLIGATOIREMENT accepter toute demande de remboursement respectant les points ci-haut.

6.13.2FINALITÉS

Les demandes de remboursement doivent être effectuées tel que mentionné ci-haut. Les délais pour effectuer les demandes sont spécifiques à chaque événement. Les dates limites de demandes de remboursement sont établies selon les règles suivantes :

- Qualification Provinciale, Championnats Québécois et Coupe Provinciale
  - Pour une demande de remboursement avec une pièce justificative datant de plus de 48 heures précédant le premier jour de compétition : La demande doit être envoyé au plus tard 48 heures avant le premier jour de compétition.
  - Pour une demande de remboursement avec un pièce justificative datant de moins de 48 heures précédant le premier jour de compétition: La demande doit être envoyée au plus tard 24 heures avant le premier jour de compétition.
- Challenge des Régions
  - Pour une demande de remboursement avec une pièce justificative datant de plus de 48 heures précédant le premier jour de compétition : La demande doit être envoyé au plus tard 48 heures avant le premier jour de compétition.
  - Aucune demande de remboursement ne sera acceptée dans un délai de 48 heures avant le début de la compétition.

6.14SUBSTITUTION D'UN ATHLÈTE À UNE COMPÉTITION

Les substitutions effectuées après l'envoi de l'horaire seront appliquées tel quelle:

- L'athlète substitut prendra la place de celui absent dans l'horaire, il est de la responsabilité de son club de prendre les moyens nécessaires à son encadrement;
- Délai pour effectuer une substitution :
  - Qualification Provinciale : Jusqu'à 24 avant le premier jour de compétition selon les modalités de remboursement au point 6.13.2
  - Championnats Québécois : Jusqu'à 24 avant le premier jour de compétition selon les modalités de remboursement au point 6.13.2
  - Coupe Provinciale : Jusqu'à 24 avant le premier jour de compétition selon les modalités de remboursement au point 6.13.2

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Challenge des Régions : Jusqu'au moment de la compétition selon les modalités de remboursement au point 6.13.2 et en complétant le formulaire de demande de substitution (annexe du PRP).

- Aucune substitution ne sera effectuée après le délai noté ci-haut.

DOCUMENT DE TRAVAIL

6.15 REPAS DES ENTRAÎNEURS

6.15.1 LORS DES COMPÉTITIONS RÉGULIÈRES DU CIRCUIT RÉGIONAL ET DU CIRCUIT PROVINCIAL

Le comité organisateur n'est pas dans l'obligation de fournir des repas aux entraîneurs pendant les compétitions. Si le comité organisateur décide d'offrir des repas, une section près du plateau de compétition devra être prévu à cet effet. Le comité organisateur devra également informer les clubs qui participeront à la compétition de son intention ou non de fournir des repas.

Le comité organisateur **doit obligatoirement** fournir des collations ainsi que des breuvages aux entraîneurs tout au long des compétitions. Une table avec des fruits, légumes, barres tendres et/ou noix, eau, jus, café et thé doit être accessible aux entraîneurs en tout temps durant la journée de compétition.

6.15.2 LORS DE LA FINALITÉ DU CIRCUIT RÉGIONAL (CHALLENGE DES RÉGIONS)

Lors du Challenge des régions, le comité organisateur est dans l'obligation de fournir des repas lors des compétitions qui se dérouleront durant les heures suivantes :

- 7h00 à 8h30
- 11h30 à 13h00
- 17h00 à 18h30

✓ Les clubs devront débourser un montant de 30$ / entraîneur, lors de l'inscription, afin d'assurer le service de repas.

✓ Un nombre maximal de 3 repas / région sera inclus pour chacune des périodes de repas (Déjeuner, dîner et souper) et ce pour chacune des disciplines (GAF-GAM-STR)

✓ L'attribution des coupons-repas sera fait selon la répartition établie par GYMQC.

Le menu sera établi par le comité organisateur et les paramètres à respecter sont les suivants :

✓ Déjeuner ** : Style continentale (Muffins, viennoiseries, fruits, yogourt)
✓ Dîner : Sandwich, soupe, salade, fruits et barres tendres
✓ Souper : Repas froid avec soupe chaude et/ou repas chaud

** Un grille-pain peut également être mis à la disposition des entraîneurs lors du déjeuner.

Les comités organisateurs devront également s'assurer de respecter les normes d'hygiène et de conservation de la nourriture. Un réfrigérateur sera nécessaire pour les breuvages froids, les yogourts et tout autre aliment nécessitant d'être conservé au froid.

En plus des repas (déjeuner, dîner et souper), le comité organisateur **doit obligatoirement** fournir des collations ainsi que des breuvages aux entraîneurs tout au long des compétitions. Une table avec des fruits, légumes, barres tendres, eau, jus, café et thé doit être accessible aux entraîneurs

DOCUMENT DE TRAVAIL

en tout temps durant la journée de compétition.

6.15.3 LORS DES FINALITÉS DU CIRCUIT PROVINCIAL (CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS ET COUPE PROVINCIALE)

Lors de ces événements, le comité organisateur est dans l'obligation de fournir des repas lors des compétitions qui se dérouleront durant les heures suivantes :

- 7h00 à 8h30
- 11h30 à 13h00
- 17h00 à 18h30

✓ Les clubs devront débourser un montant de 30$ / entraîneur, lors de l'inscription, afin d'assurer le service de repas.

✓ En GAF et GAM, un nombre maximal de 2 repas / club / plateau sera inclus pour chacune des périodes de repas (Déjeuner, dîner et souper).

✓ En TR, un nombre maximal de 3 repas / club sera inclus pour chacune des périodes de repas (Déjeuner, dîner et souper)

✓ En DM, un nombre maximal de 2 repas / club sera inclus pour chacune des périodes de repas (Déjeuner, dîner et souper)

✓ En TU, un nombre maximal de 2 repas / club sera inclus pour chacune des périodes de repas (Déjeuner, dîner et souper)

✓ L'attribution des coupons-repas sera fait selon la répartition établie par GYMQC.

Le menu sera établi par le comité organisateur et les paramètres à respecter sont les suivants :

✓ Déjeuner ** : Style continental (Muffins, viennoiseries, fruits, yogourt)
✓ Dîner : Sandwich, soupe, salade, fruits et barres tendres
✓ Souper : Repas froid avec soupe chaude et/ou repas chaud

** Un grille-pain peut également être mis à la disposition des entraîneurs lors du déjeuner.

Les comités organisateurs devront également s'assurer de respecter les normes d'hygiène et de conservation de la nourriture. Un réfrigérateur sera nécessaire pour les breuvages froids, les yogourts et tout autre aliment nécessitant d'être conservé au froid.

En plus des repas (déjeuner, dîner et souper), le comité organisateur **doit obligatoirement** fournir des collations ainsi que des breuvages aux entraîneurs tout au long des compétitions. Une table avec des fruits, légumes, barres tendres, eau, jus, café et thé doit être accessible aux entraîneurs en tout temps durant la journée de compétition.

DOCUMENT DE TRAVAIL

6.16 ASSURANCES

Afin d'être en règle au niveau de l'assurance responsabilité civile générale, les comités organisateurs doivent se procurer un certificat d'assuré additionnel. Ce certificat est nécessaire lorsque la compétition se déroule dans un site de compétition qui n'est pas celui désigné par le club comme étant son site d'entraînement régulier. Au maximum 10 jours avant la compétition, le club hôte doit :

- Si assuré via le RLSQ, communiquer avec l'agente des services aux membres afin de faire la demande et d'obtenir le certificat d'assuré additionnel.
- Si assuré à l'externe, joindre votre assureur et envoyer votre certificat à l'agente des services aux membres.

Lors de la location d'une salle, une preuve d'assurance pourrait être demandée par le propriétaire. Si tel est le cas, pour les clubs assurés via le RLSQ, veuillez communiquez avec l'agente des services aux membres de GYMQC pour obtenir le certificat, ainsi que pour toutes questions sur la couverture d'assurance pour votre événement. Pour les clubs assurés à l'externe, vous devez joindre votre assureur.

Pour les exigences d'assurances bien, les comités organisateurs doivent contacter leur assureur.

6.17 ANNULATION

Dans le cas d'un désistement du comité organisateur, toutes les sommes additionnelles encourues par GYMQC pour trouver un deuxième comité organisateur seront imputées au premier comité organisateur.

6.18 CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES

Le comité organisateur est entièrement responsable de l'aspect financier de la compétition et, en conséquence, en conservera les profits où en assumera le déficit.

DOCUMENT DE TRAVAIL

6.19 SUBVENTIONS AUX ÉVÈNEMENTS (CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL)

GYMQC a déjà identifié des événements à son calendrier qui recevront une subvention (voir tableau ci bas). Les comités organisateurs de ces compétitions doivent obligatoirement faire parvenir le rapport final accompagné du bilan financier à l'agente technique de GYMQC et avoir payé les frais des participants afin d'obtenir ces subventions. La subvention sera déduite du montant de la facture de la location des équipements.

6.19.1TABLEAU DES ÉVÉNEMENTS SUBVENTIONNÉS

ÉVÉNEMENTS	SECTEUR	SUBVENTION
Coupe Québec 1-2 et 3	STR	7700$
Coupe Québec 1-2 et 3	GAM	7700$
Chaque sélection de district + 3 invitations	GAF	5700$

***La Qualification Provinciale, la Coupe Provinciale, les Championnats Québécois et le Challenge des Régions ne seront pas subventionnés par GYMQC, car des frais d'admission pour les spectateurs peuvent être perçus.

6.20 COMMANDITES (CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL)

Le comité organisateur doit accepter, à la demande de la fédération et suivant les ententes intervenues entre GYMQC et ses commanditaires-partenaires, d'afficher les annonces publicitaires desdits commanditaires-partenaires sur les lieux de la compétition, dans le programme, s'il y a lieu, et lors des communications avec les médias, incluant le MEES, GYMCAN, Sports Canada et les autres commanditaires de GYMQC.

De son côté, le comité organisateur peut négocier des ententes de partenariat pour la réservation d'emplacement de kiosque auprès de commanditaire de son choix en autant que ces derniers ne représentent pas un concurrent direct des commanditaires-partenaires de GYMQC. En cas de doute, le comité organisateur DOIT communiquer avec la directrice des opérations et communications de GYMQC afin de valider le choix des kiosques qui exposeront leur marchandise sur le site de compétition.

Vous trouverez la liste des commanditaires et partenaires de GYMQC sur notre site internet, ainsi qu'un annexe concernant les lignes directrices pour la création d'un plan de commandites.

6.21 COMMUNICATION

Le comité organisateur est invité à communiquer avec les permanents de GYMQC, selon la répartition des dossiers.

RESPONSABLE	DOSSIER	COURRIEL
Marylène Turp	Directrice programmes et formation	mturp@gymqc.ca
Hélène Laliberté	Mandataire GAF et officiels	hlaliberte@gymqc.ca
Christian Turp	Responsable parc informatique	cturp@gymqc.ca
Josée-Anne Adam	Mandataire régie de	jaadam@gymqc.ca

DOCUMENT DE TRAVAIL

	compétition	
Josée Gélinas	Mandataire DEFI, GAM et GR:	jgelinas@gymqc.ca
Alexia Dupuis-Gaudreault	Mandataire STR, ACRO et Parkour	adgaudreault@gymqc.ca
Alison Castellan	Agente des communications	acastellan@gymqc.ca

6.22 PROMOTION

Afin de créer de l'engouement autour de votre événement, pensez à en faire la promotion! Créez du contenu visuel pour partager sur les réseaux sociaux, site web, médias locaux, etc.

Si vous voulez que GYMQC fasse également la promotion de votre compétition, veuillez faire parvenir par courriel les éléments visuels (affiche, photos, vidéos, page Facebook et/ou Instagram…etc.) à l'agent(e) des communications.

Pour les compétitions de finalités, la création de logo est fortement suggérée. Nous vous invitons à transmettre le visuel à la directrice des communications pour approbation.

DOCUMENT DE TRAVAIL

7 SECTION – COMPILATION ET WEB DIFFUSION

DOCUMENT DE TRAVAIL

7.1 COMPILATION

Championnats Québécois et Championnats de l'Est du Canada			
Secteur	***Besoin informatique***	***Bénévole***	***Besoin électrique***
GAF	9 portables (Fournie par GYMQC)	8	1 rallonge à chaque table de juge x 4 + multiprises
	5 tablettes (Fournie par GYMQC)	5	-
	1 Imprimante (Fournie par GYMQC)	-	-
	Compilation maître	2	1 rallonge et 1 multiprise
GAM	7 portables (Fournie par GYMQC)	12	1 rallonge à chaque table de juge x 6
	6 tablettes (Fournie par GYMQC)	6	-
	1 Imprimante (Fournie par le CO)	-	-
	Compilation maître	2	1 rallonge et 1 multiprise
STR	4 portables (Fournie par GYMQC)	6	1 rallonge à chaque table de juge x 3
	3 tablettes (Fournie par GYMQC)	3	-
	1 Imprimante (Fournie par le CO)	-	-
	Compilation maître	3	1 rallonge et 1 multiprise
	1 photocopieur	-	-
Autres	Table pour tablette (recharge et download)	1	1 rallonge et 4 multiprises
	3 écrans géants		3 rallonges avec 3 multiprises
	2 portables avec Access en back-up (fournie par le CO)	-	-
	Zone des athlètes et entraineurs	-	3 rallonges avec 3 multiprises
Total			**23 rallonges et 13 multiprises**
Challenge des Régions			
Secteur	***Besoin informatique***	***Bénévoles***	***Besoin électrique***
GAF	13 portables (Fournie par GYMQC)	16	1 rallonge à chaque table de juge x 6 + multiprises
	1 Imprimante (Fournie par GYMQC)	-	-
	Compilation maître	2	1 rallonge et 1 multiprise
STR	3 portables (Fournie par GYMQC)	3	3 rallonges
GAM	2 portables (Fournie par GYMQC)	4	2 rallonges et 1 multiprise
Autres	1 écran géant		1 rallonges avec 1 multiprises
Total			**13 rallonges et 9 multiprises**
Coupe Provinciale			
Secteur	***Besoin informatique***	***Bénévoles***	***Besoin électrique***
GAF	5 portables (Fournie par GYMQC)	10	-
	1 Imprimante (Fournie par GYMQC)	-	-
	Compilation maîtres	2	1 rallonge et 1 multiprise

7.1.1 CIRCUIT PROVINCIAL

7.1.1.1 GAF-GAM-STR

Pour toutes les compétitions de niveau provincial et nationale des disciplines GAF-GAM et STR, les comités organisateurs devront obligatoirement utiliser le logiciel de compilation de GYMQC.

7.1.1.2 GR-ACRO (Section sous révision)

Pour toutes les compétitions de niveau provincial et national des disciplines GR et ACRO, les comités organisateurs devront utiliser le logiciel de compilation KSIS. GYMQC a fait l'acquisition d'une licence de logiciel afin de donner accès à tous les clubs de ces deux disciplines au logiciel de compilation.

7.1.2 CIRCUIT RÉGIONAL

GYMQC mettra à la disposition des régions le logiciel de compilation pour les différentes compétitions du secteur régional. **L'utilisation de ce logiciel est obligatoire.** Tous les membres affiliés à GYMQC seront inscrits dans la base de données de ce logiciel. Inversement, si un athlète n'est pas affilié, son nom n'apparaîtra pas dans le logiciel de compilation. Ce sera alors la responsabilité du comité organisateur d'informer le club concerné par cette situation qui lui, devra affilier l'athlète pour qu'il puisse participer à la compétition du Circuit régional.

7.2 CONNECTION INTERNET

Pour les compétitions de finalités (Championnats Québécois, Coupe Provinciale, Challenge des régions, et Championnats de l'Est du Canada lorsque tenus au Québec), GYMQC prendra entente avec un fournisseur de service de webdiffusion. La logistique et les frais qui y sont reliés sont à la charge de GYMQC.

Pour sa part, le comité organisateur devra entrer en contact avec le fournisseur de service ainsi que l'agente des opérations de GYMQC, pour s'assurer que les besoins techniques nécessaires à la webdiffusion seront répondus.

Voici les responsabilités des partenaires en lien avec la WEB Diffusion :

GYM QC	WEB DIFFUSEUR	COMITÉ ORGANISATEUR
Obtenir une entente de partenariat avec un diffuseur web pour nos finalités	Produire un plan de production des finalités	Identifier un agent de liaison du CO pour assurer la gestion logistique de la web diffusion et de la compilation
Produire l'horaire de diffusion des compétitions	Définir les besoins et les « Specs » pour la diffusion des compétitions	Faire la location des « Specs » nécessaires à la diffusion. (Électricité, WIFI, ligne internet terrestre) Voir les besoins techniques dans le tableau suivant
Fournir au Web diffuseur les logos des compétitions et les visuels que GYMQC veut publier pendant les compétitions	Produire les montages des vidéos et des visuels à publier	Coordonner la logistique du montage et de l'installation des « Specs » avec le responsable de GQC et de l'équipement du web diffuseurs
Superviser l'installation de l'équipement et le positionnement des caméras	Assurer la diffusion des compétitions en fonction de l'horaire établi par GYMQC	Fournir au Web diffuseur l'espace nécessaire pour

DOCUMENT DE TRAVAIL

		l'installation et le montage de son matériel
Assurer le fonctionnement de la diffusion et informer le web diffuseur de tout changement à l'horaire	Ajuster la diffusion en fonction des changements à l'horaire et du déroulement de la compétition	Fournir les équipements suivants : tables de 6pi ou + (2) et chaises (2) (information fournis par GYMQC et Web diffusion)
Fournir le plan de salle détailler avec l'emplacement et titres des appareils incluant l'emplacement de la table de régie au Web diffuseur	Remettre à GYMQC un enregistrement vidéo de la diffusion pour les archives.	Fournir les repas à tous les membres de l'équipe
Fournir un disque dur de bonne qualité à la web diffusion pour sauvegarder les archives		Fournir le plan de salle avec la position des prises électriques a Gym Qc
		Fournir les coordonnées de la personne responsable du bâtiment, du lieu de compétition, à GymQc.
		Quai de chargement
		Accès au stationnement

Système électronique	Besoin technique	
Web diffusion	Connexion internet filé avec spécifications suivantes : • Vitesse en amont minimale constante de 50mbps • Vitesse de téléchargement minimale constante de 50mbps bande passante illimitée • Contrôle de sécurité en DMZ pour l'ordinateur • Si pas de DHCP, besoin des informations de connexions • Accès prioritaire sur la ligne	Fournir les coordonnées de la personne responsable de l'installation du réseau internet à GYMQC pour assurer la collaboration entre les trois parties prenantes. N'hésitez pas à contacter le spécialiste informatique de GYMQC si vous avez des questions.
Écran Géant	Aucun besoin particulier mais dois être seul sur une prise normale	
Imprimante	Ne dois pas être avec la même prise que les projecteurs	
Logiciel de compilation	Vitesse en amont minimale constante de 50mbps avec switch et connecter avec le web diffusion.	

	Veuillez communiquer avec le spécialiste informatique de GYMQC si vous avez besoin de plus d'information.	

DOCUMENT DE TRAVAIL

8 SECTION – ÉQUIPEMENT

DOCUMENT DE TRAVAIL

8.1 ENTENTE PARTENARIAT – GYMNOVA / CIRCUIT PROVINCIAL

GYMQC et la compagnie GYMNOVA ont signé une entente de partenariat ayant comme principal objectif d'assurer la qualité et la sécurité des plateaux de compétition pour nos événements du circuit provincial et du circuit national.

8.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉ DES PARTENAIRES

À L'intérieur de la régie de compétition de GYMQC, l'entente de partenariat pour les équipements exige la collaboration de toutes les parties impliquées. Voici donc un tableau résumant les rôles et responsabilités de chacun des partenaires :

GYMQC	DIVISION SPORT-REP	COMITÉ ORGANISATEUR
Attribution des compétitions	Achat et renouvellement des équipements	Fournir les plans d'architecte du site de compétition à GYMQC et à DIVISION SPORT-REP
Gestion du cahier des charges	Maintien des équipements	Communiquer avec DIVISION SPORT-REP pour établir la logistique du montage et démontage (date, heure, etc.)
Application de la réglementation	Entreposage des équipements	Recruter les bénévoles pour le montage et démontage des équipements (Min. 40)
Support à la gestion de l'événement	Montage et démontage des remorques	Superviser et encadrer les bénévoles dans leur tâche de montage et démontage
Production et approbation des plans de salle de compétition	Transport et livraison des équipements	Assurer d'avoir la couverture d'assurance nécessaire pour les bénévoles à la compétition
Support financier au paiement de la facture de location des équipements	Production et approbation des plans de salle de compétition	Transmettre les horaires de compétition à DIVISIONS SPORT-REP
Produire et mettre à jour la liste des équipements nécessaires pour toutes les disciplines	Gestion et supervision du montage et démontage des équipements	Informer DIVISION SPORT-REP de tous changements à l'horaire de compétition ou à la logistique de montage et démontage
Embaucher un technicien – contractuel pour le montage et démontage des équipements STR	Vérification des équipements après la fin du montage	Informer DIVISIONS SPORT-REP ET GYMQC de toutes problématiques avec le plan de la salle
Acheter et entretenir les équipement STR appartenant à GYMQC (Trampolines)	Support technique lors des événements – À distance lors des compétitions de sélection, invitation et Coupe Québec – Sur le site de compétition lors des finalités	Respecter le plan de montage et démontage de la salle
Envoyer à DIVISION SPORT-REP, le calendrier de compétition et la liste des comités organisateurs de la saison en cours	Entreposer et transporter les équipements STR appartenant à GYMQC (Trampolines)	Faire la location de tous les équipements nécessaires au montage et démontage (lift, remorque, chariot etc.)
Retourner à DIVISIONS SPORT-REP le montant du support financier relié à chaque compétition	Envoyer au CO le contrat de location des équipements	Rembourser à DIVISIONS SPORT-REP le montant de la facture incluant le transport, la surcharge pour l'essence et les taxes
Assurer le respect des conditions de l'entente de partenariat lors de nos événements par l'entremise des informations transmises au CO et dans le cahier des charges	Facturer les CO la balance du montant à payer pour la location de l'équipement incluant le transport, la surcharge pour l'essence et les taxes	Travailler conjointement avec les techniciens de DIVISIONS SPORT-REP à l'élaboration d'un plan de montage et démontage efficace et sécuritaire
	Produire un rapport à la suite de chacun des événements en lien avec la gestion des équipements	Fournir aux techniciens de DIVISIONS SPORTS-REP les mêmes services qui sont offerts aux bénévoles lors du montage et démontage

DOCUMENT DE TRAVAIL

8.3 LISTE DES ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ÉQUIPEMENTIER

Veuillez consulter l'annexe XYZ pour une liste complète des équipements fournis par l'équipementier.

8.4 LOCATION DES ÉQUIPEMENTS / CIRCUIT RÉGIONAL

Il n'est pas obligatoire de louer les équipements pour tenir les compétitions du Circuit régional. Le comité doit s'assurer que le plateau et les équipements soient conformes aux règlements de GYMQC en ce qui a trait à l'organisation des événements (plateau FIG).

Selon l'entente conclue par GYMQC, GYMNOVA est la seule compagnie autorisée à fournir l'équipement pour les événements de GYMQC. Si les comités organisateurs des compétitions du secteur régional ont besoin de louer des équipements pour tenir leurs événements, ils doivent faire la location des équipements auprès de notre partenaire Division Sports-Rep.

DOCUMENT DE TRAVAIL

9 SECTION – DÉFI PROVINCIAL

DOCUMENT DE TRAVAIL

9.1 LIEU DE COMPÉTITION ET INSTALLATIONS

Le site de compétition doit répondre aux normes de la FIG en ce qui concerne les agrès de compétitions ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

Un club peut tenir une évaluation DEFI dans son gymnase dans la mesure où les normes de sécurité sont respectées et où toutes les salles et zones suivantes peuvent être installées.

9.1.1 SALLES NÉCESSAIRES ET ZONES À IDENTIFIER

- Des vestiaires pour les athlètes (hommes et femmes) (50 places)
- Une zone pour les premiers soins
- Une zone pour la compilation
- Une salle pour les évaluateurs
- Un salon des bénévoles
- Une zone d'échauffement général différente du plateau d'évaluation
- Une zone de remise de récompenses différente du plateau d'évaluation et du plateau d'échauffement général

9.2 À PRÉPARER AVANT L'ÉVALUATION

L'ensemble du petit matériel NÉCESSAIRE à chacun des agrès en tout temps. (Voir liste équipement)

À TOUS LES AGRÈS	MÉDICAL	COMPILATION	SALLE ÉVALUATEURS	REMISE et ANNONCEUR
• 1 table • 2 chaises • 1 chronomètre	• 2 tables • 2 chaises	• 2 tables • 2 chaises • 1 ordinateur • 1 imprimante • 1 photocopieur • 1 agrafeuse	• 2 tables • 10 chaises	• 1 table • 2 chaises • 1 système de son avec musiques variées

DOCUMENT DE TRAVAIL

LISTE DES ÉQUIPEMENTS	
GAF	
ÉCHAUFFEMENT	1/2 Praticable
SAUT	Tapis 1 M (min 60cm + 40cm) 2 X fosses de 20 cm 1 bloc (trapézoide) 60 cm 1 tapis Y
SANGLES	1 barre fixe avec un rouleau ganses de diverses grandeurs 1 barre simple (barre basse) (doit être en mesure de monter et descendre) 2 x fosses de 20 cm Trapézoïdes (jusqu'à hauteur de 1m25) 1 bloc de parage ou un fromage
TRAMPOLINE	1 trampoline 1 tapis 20cm 1 tapis 10cm
POUTRE ACROBATIQUE	1 poutre haute 1 poutre basse 1 x 20cm 1 bloc (30 cm)
POUTRE GYMNIQUE	1 poutre haute
SOL ACROBATIQUE ET GYMNIQUE	1 sol 40 par 40** ** (1/2 praticable = échauffement et 1/2 praticable = évaluation) 5 X fosses 20 cm 2 mini trampolinette
GAM	
SOL ACROBATIQUE ET GYMNIQUE	1/2 Praticable 2 x fosses 20 cm 1 mini-trampolinette 1 bloc 40 cm
ARÇONS	1 champignon ou un bloc 40 cm 1 cheval sans arçons 1 cheval avec arçon 1 cheval au sol sans arçons Slider
ANNEAUX	1 portique d'anneaux ** ** peut utiliser des anneaux basses (fosses de réception si anneaux FIG)
TRAMPOLINE	1 Trampoline 1 x 10 cm
SAUT	Tapis 1 M (min 60cm + 40cm) 1 bloc 40cm
PARALLÈLES	1 parallèle 1 parallèle au sol Bloc 40 à 60 cm 1 x fosse de 20cm
FIXE	1 fixe 1 barre au sol 1 x fosse 20 cm 1 x 10 cm

DOCUMENT DE TRAVAIL

LISTE DES ÉQUIPEMENTS	
STR	
TRAMPOLINE	2 trampolines de grand format Tapis de sécurité autour des trampolines 2 x 10 cm
SOL ACROBATIQUE	2 mini-trampolinette Tapis 1m (60cm + 40cm) 2 x fosse 20 cm 1 Fromage 1 Bloc 40cm 1 trapézoïde complet

LISTE DES ÉQUIPEMENTS	
GR	
PRATICABLE	Un praticable de compétition (16m X 16m) 1 à 2 praticables d'échauffement (16m X 16m)

9.3 ASSIGNATION ET RÉNUMÉRATION DES ÉVALUATEURS

Les évaluateurs DEFI seront assignés par GYMQC. Tous les paramètres cités dans la section des officiels de ce présent document s'appliquent pour le remboursement des dépenses des évaluateurs DEFI.

Un tableau des dépenses admissibles sera envoyé au comité organisateur par GYMQC. Ce tableau représente une évaluation approximative des dépenses à prévoir pour les évaluateurs en fonction de l'évaluation DEFI à venir.

Les évaluateurs et le comité organisateur doivent respecter les informations contenues dans ce tableau.

9.4 COMPILATION

9.4.1 INTRODUCTION

La compilation ***doit obligatoirement*** être effectuée avec un logiciel fourni par GYMQC. Pour obtenir une copie du logiciel (Access), il suffit d'écrire au spécialiste informatique de GYMQC. Vous pouvez également le rejoindre pour toute question en lien avec l'utilisation de ce logiciel.

Il est important de ne pas oublier de faire parvenir une copie des résultats (fichier de compilation complété – en format compressé) au responsable de l'informatique (email ci-dessus) une fois l'évaluation terminée **(au plus tard 24 heures après la fin de l'évaluation).**

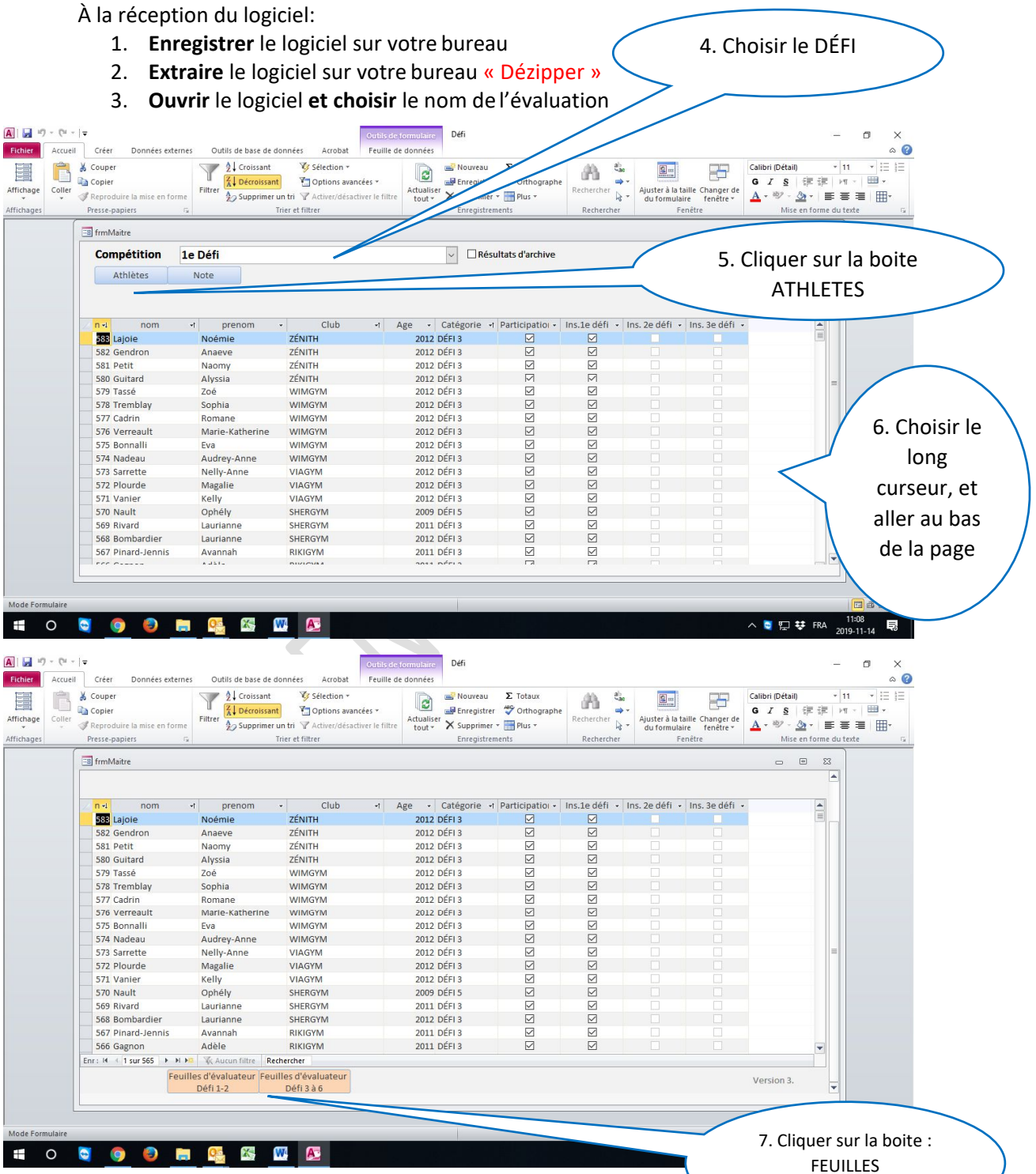
DOCUMENT DE TRAVAIL

9.4.2 AVANT L'ÉVALUATION

La compilation ***doit obligatoirement*** être effectuée avec un logiciel fourni par GYMQC. Le comité organisateur doit avoir un ordinateur ayant le logiciel ACCESS 2007 et plus.

À la réception du logiciel:

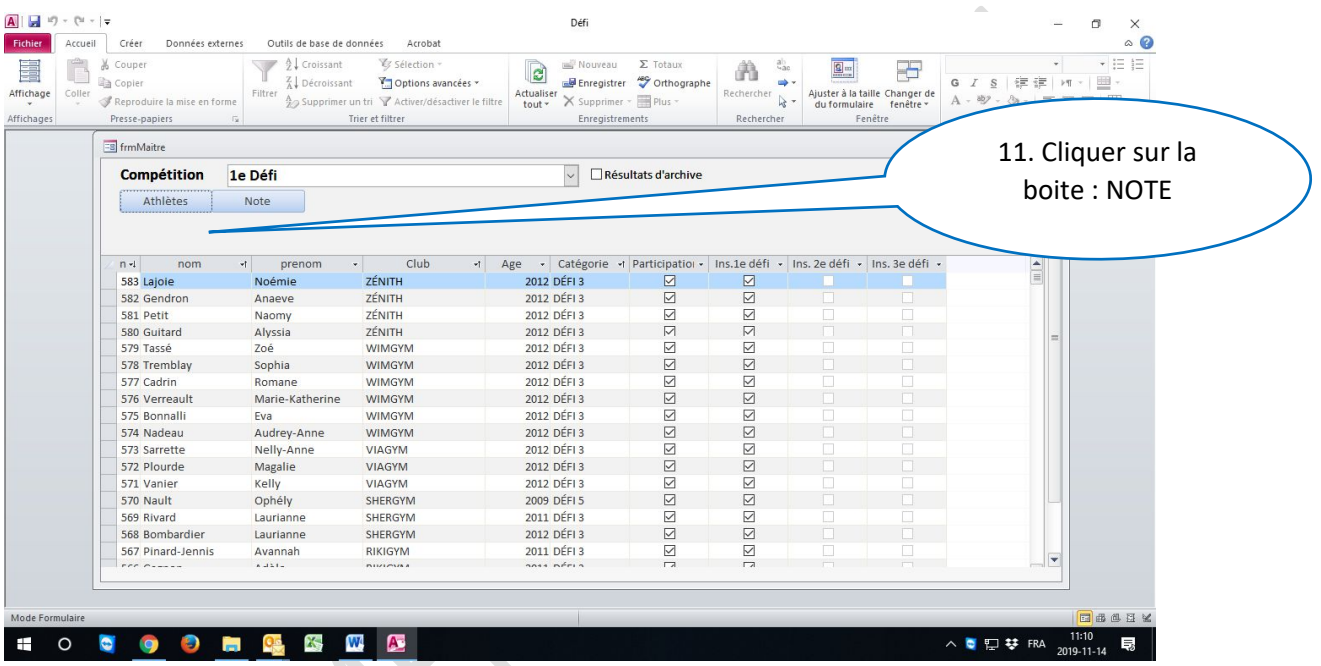
1. **Enregistrer** le logiciel sur votre bureau
2. **Extraire** le logiciel sur votre bureau « Dézipper »
3. **Ouvrir** le logiciel **et choisir** le nom de l'évaluation



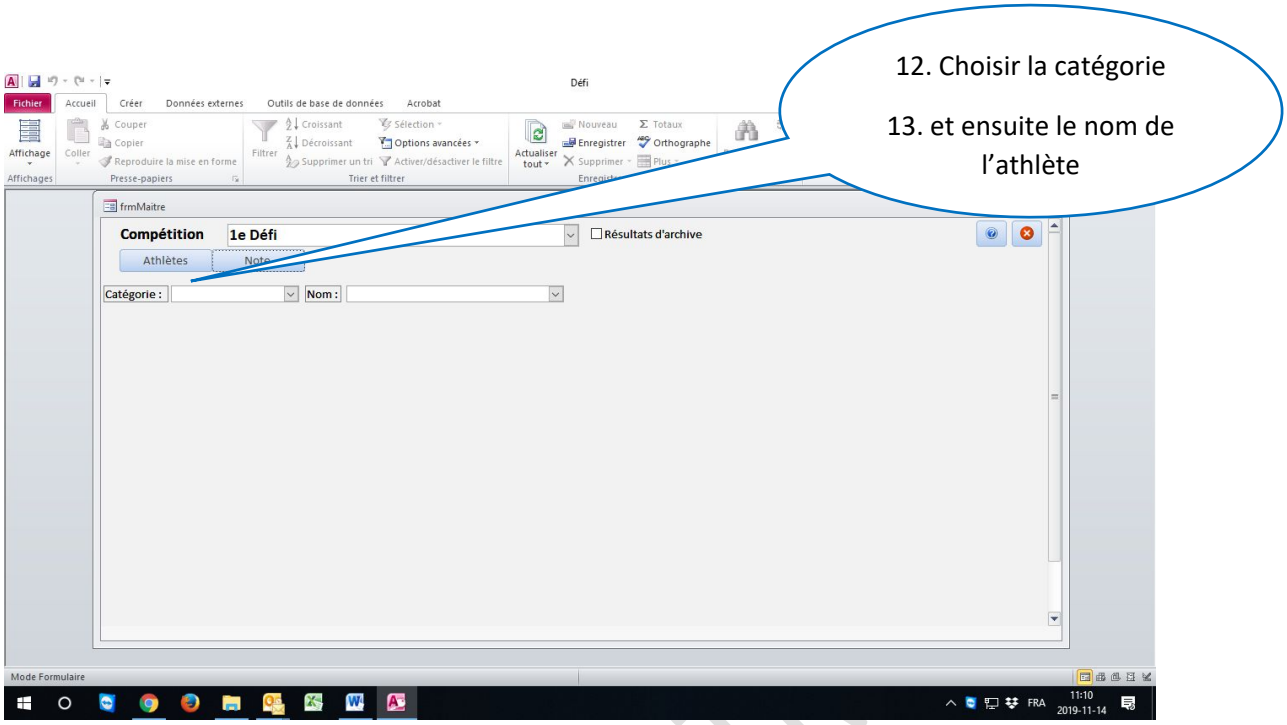
8. Les fiches d'évaluation vont apparaitre
9. Imprimer
10. Placer les fiches par session et par club

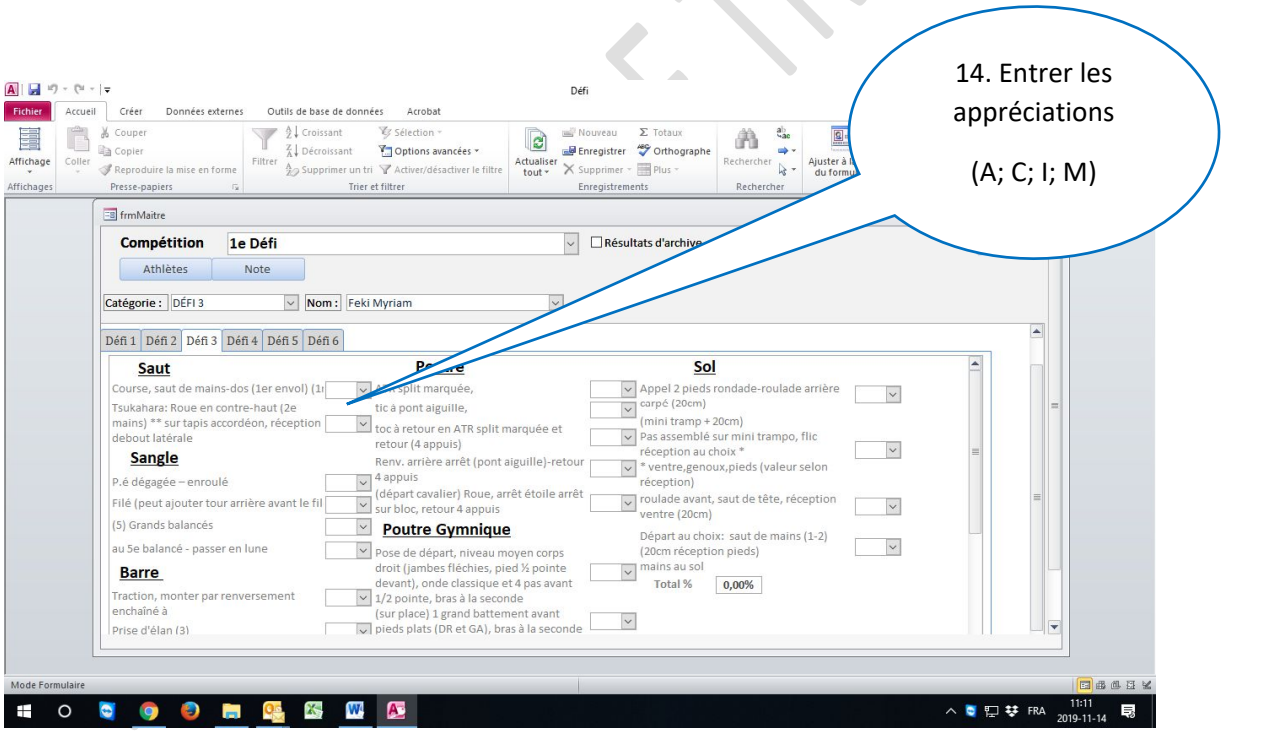
9.4.3 PENDANT LA COMPÉTITION

11. Cliquer sur la boite – note



DOCUMENT



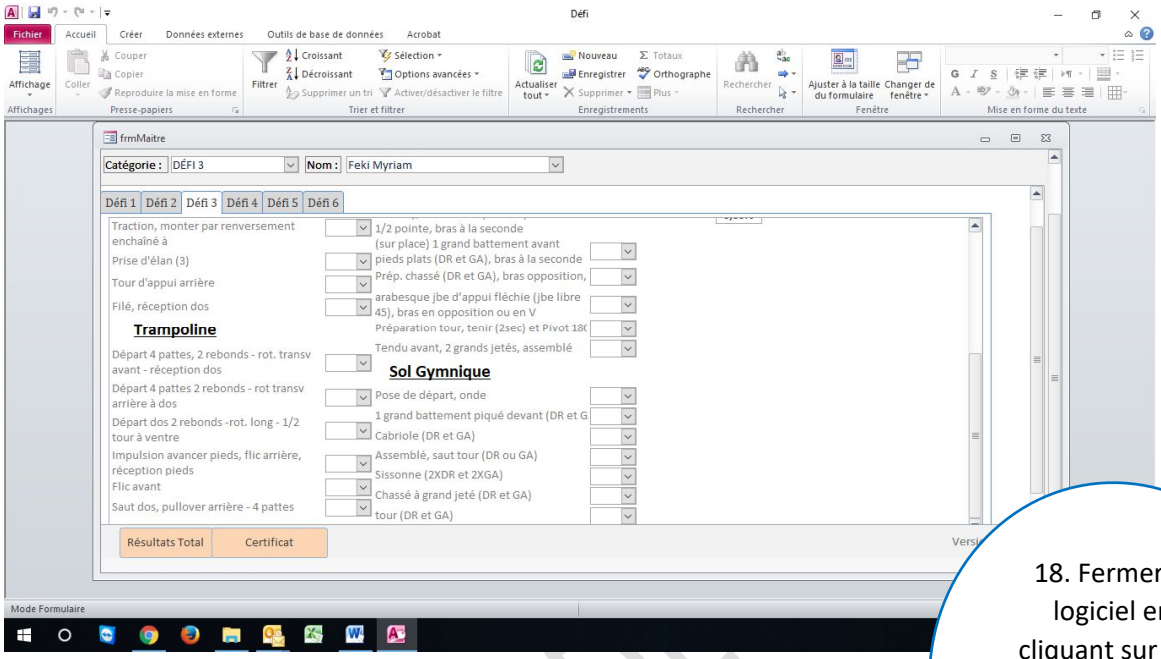


15. Répéter pour tous les athlètes.
16. Permettre aux entraineurs de prendre des photos des fiches originales.
17. Remettre les fiches d'évaluation papier à la responsable de GYMQC à la fin de l'événement.

A L'USAGE DE GYM QC SEULEMENT

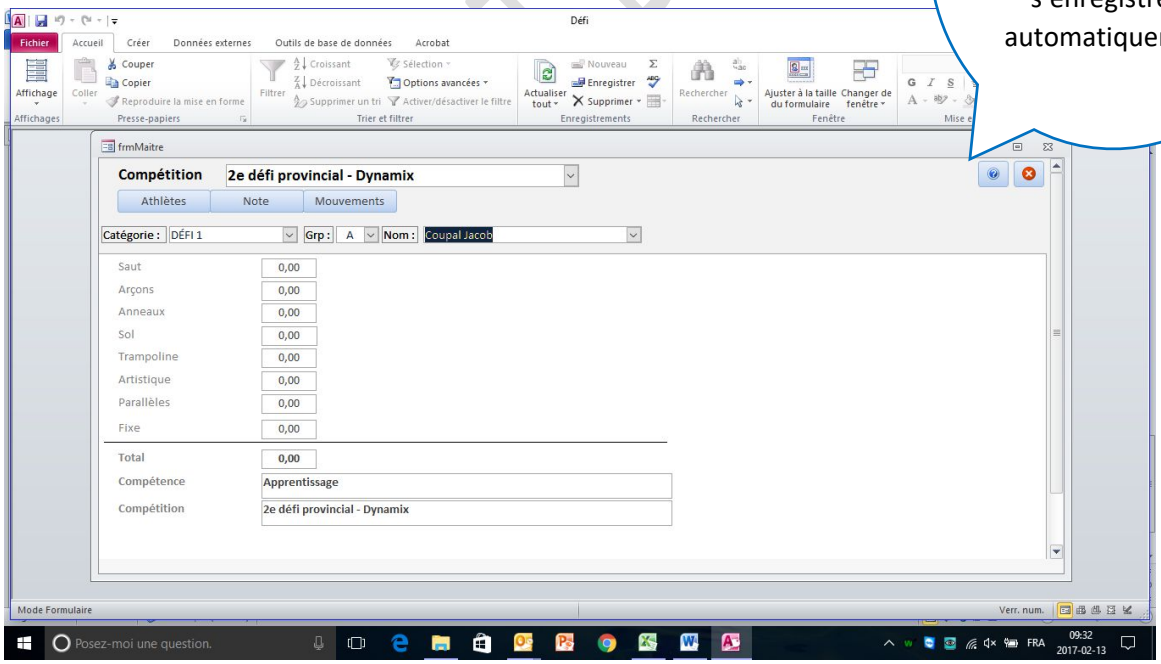
Ces 2 onglets : résultats total et certificat ne doivent pas être utilisé

Prendre note :



18. Fermer le logiciel en cliquant sur le X rouge (celui-ci s'enregistrera automatiquement

9.4.4 APRÈS L'ÉVALUATION



19. Compresser le logiciel
20. Retourner le logiciel du DÉFI provincial dûment complété à GYMQC, à l'attention du spécialiste informatique de GYMQC et à la coordonatrice de programmes mandataire DÉFI.
21. Retourner le logiciel du DEFI régional dûment complété à GYMQC, à l'attention du spécialiste informatique de GYMQC.

9.5 CERTIFICATS ET RÉCOMPENSES

- Certificats de participation : Certificat personnalisé remis par le comité organisateur à tous les participants lors de l'évaluation
- Mention d'honneur : Certificat remis par le comité à tous les athlètes ayant reçu une mention d'honneur lors de l'évaluation
- Écusson de réussite : Écusson (badge) remis par GYMQC à la réussite des niveaux (85% et +)

Pour toutes informations, n'hésitez pas à rejoindre la coordonnatrice des programmes, mandataire DÉFI.

DOCUMENT DE TRAVAIL

10 SECTION – CIRCUIT RÉGIONAL

DOCUMENT DE TRAVAIL

10.1 LIEU DE COMPÉTITION

Le site de compétition doit répondre aux normes de la FIG en ce qui concerne les agrès de compétitions ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

10.2 REMISE DES RÉCOMPENSES

Types de concours offerts dans le programme du Circuit régional :

CATÉGORIES	CONCOURS	DESCRIPTION
Régional 2	Total des appareils	Somme des 4 meilleurs appareils sur 6
Régional 3	Total des appareils	Somme des 4 meilleurs appareils sur 6
Régional 4	Total des appareils Finale par appareil	Somme des 4 meilleurs appareils sur 6 Classement à chaque appareil
Régional 5	Total des appareils Finale par appareil	Somme des 4 meilleurs appareils sur 6 Classement à chaque appareil

Les remises de récompenses sont la responsabilité du comité organisateur. Le comité peut cependant remettre le type de médailles de son choix pour la compétition qu'il organise. Le nombre de médailles à commander dépend du nombre de catégories ainsi que du nombre de participants en compétition.

Le type de remises des récompenses (rubans, épinglettes, médailles, certificats, etc.) est décidé par les régions.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Toutes les remises des récompenses pour les compétitions ou évaluation du circuit régional devront s'effectuer selon les modalités suivantes :

RÉGIONAL 2	RÉGIONAL 3	RÉGIONAL 4	RÉGIONAL 5
1e tiers (récompense OR) 2e tiers (récompense ARGENT) 3e tiers (récompense BRONZE)	1e tiers (récompense OR) 2e tiers (récompense ARGENT) 3e tiers (récompense BRONZE)	Selon tableau 6.4	Selon tableau 6.4

Veuillez-vous référer au tableau suivant pour établir le nombre de récompenses nécessaires à votre compétition. Vous devez calculer le nombre de récompenses à commander en fonction du nombre de catégories présentes à votre compétition. Il est suggéré de commander 20% de plus que le nombre total afin d'avoir assez de récompenses en cas d'égalité.

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4e – 5e – 6e	7e – 8e
Régional 2					
8 – 10 ans	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
11 – 12 ans	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
13 – 14 ans	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
15 ans et plus	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
Régional 3					
9 – 10 ans	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
11 – 12 ans	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
13 – 14 ans	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
15 ans et plus	1/3	1/3	1/3	N/A	N/A
Régional 4					
9 – 10 ans	7	7	7	7	7
11 – 12 ans	7	7	7	7	7
13 – 14 ans	7	7	7	7	7
15 ans et plus	7	7	7	7	7
Régional 5					
9 – 10 ans	7	7	7	7	7
11 – 12 ans	7	7	7	7	7
13 – 14 ans	7	7	7	7	7
15 ans et plus	7	7	7	7	7
20%	12 + R2 + R3	12 + R2 + R3	12 + R2 + R3	12	12
TOTAL	**68 + R2 + R3**	**68 + R2 + R3**	**68 + R2 + R3**	**68**	**68**

N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer !

DOCUMENT FINAL

10.3SYSTÈME DE SON

Le système de son doit être muni d'une entrée pour les disques compacts et avoir deux prise auxiliaire audio supplémentaire permettant le branchement de cellulaires, tablettes, ipods, et/ou clé USB. Les boîtes de son ne doivent pas être installées trop près du sol ou des tables de juges. Le son de la musique au sol ne doit pas être trop élevé. L'important c'est de s'assurer que la gymnaste qui performe sa routine entende bien sa musique.

10.4CONCEPTION DE L'HORAIRE

*****L'horaire des compétitions CR devra être approuvé par l'agente technique de GYMQC avant la diffusion aux participants *****

Les paramètres suivants doivent être pris en considération lorsque vous débuterez la conception de votre horaire final :

- Le nombre d'athlètes participants par catégorie
- Le nombre et le type de catégories ainsi que le nombre d'agrès par catégorie
- Le nombre d'officiels / évaluateurs disponibles
- Le nombre de plateaux disponibles (échauffement, compétition, remise des récompenses)

Une fois que vous aurez établis chacun de ces paramètres, il vous restera à choisir un format de compétition parmi les suivants (un exemple de chacun des types d'horaire est disponible en annexe 10.4) :

- Format standard
  - Échauffement sur tous les agrès puis compétition sur tous les agrès
  - Maximum 8 athlètes par rotation (R4 et R5)
- Format « Capital Cup »
  - Échauffement au premier agrès puis compétition à cet agrès et ainsi de suite jusqu'à la fin.
  - Maximum 8 athlètes par rotation (R4 et R5)
- Format « Capital Cup modifié »
  - Échauffement des 2 premiers athlètes, compétition des athlètes et échauffement des autres athlètes pendant l'évaluation des juges.
  - Maximum 8 athlètes par rotation (R4 et R5)
- Format « bump-up »
  - Les athlètes sont séparés selon leur catégorie respective et par appareil.
  - Maximum 6 athlètes par rotation (R4 et R5)
  - Il y a 2 groupes pour l'échauffement général.
  - Quand le groupe 1 termine son échauffement général, il se dirige sur le plateau d'échauffement pour débuter son échauffement spécifique.
  - Pendant ce temps, le groupe 2 fait son échauffement général.
  - Après son échauffement spécifique, le groupe 1 se dirige vers le plateau de compétition pour faire sa compétition, pendant ce temps, le groupe 2 se dirige vers le plateau d'échauffement pour faire son échauffement spécifique. Les groupes 1 et 2 s'échange de plateau pour chaque rotation d'échauffement spécifique et pour chaque rotation de compétition, et ainsi de suite.

N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir une marge de manœuvre dans le temps plutôt que de prendre du retard dans un horaire trop serré !

DOCUMENT DE TRAVAIL

10.4.1CALCUL DU TEMPS NÉCESSAIRE

	CALCUL DU TEMPS À L'HORAIRE		
	Format Standard	**Capital Cup**	**Bump-Up**
Échauffement général	15 minutes		
Échauffement dirigé	2 minutes par athlète	-	-
Compétition	3 minutes de présentation par athlète	1 minute d'échauffement par athlète + 3 minutes de présentation par athlète	3 minutes par athlète

10.4.2HEURES DES ACTIVITÉS

Pour toutes les compétitions du circuit régional les paramètres suivants devront être respectés :

- Début de l'échauffement : 7h30 au plus tôt
- Fin de la compétition : 21h30 au plus tard
- Une période de 60 minutes doit obligatoirement être accordée aux officiels pour dîner et pour souper.

10.5SERVICES AUX PARTICIPANTS (ENTRAÎNEURS ET ATHLÈTES)

Le comité organisateur n'est pas dans l'obligation de fournir des collations ou des repas aux entraîneurs et aux gymnastes pendant les compétitions.

DOCUMENT DE TRAVAIL

11 SECTION – CHALLENGE DES RÉGIONS

DOCUMENT DE TRAVAIL

11.1 LIEU DE COMPÉTITION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

Le site de compétition doit répondre aux normes de la FIG en ce qui concerne les agrès de compétitions ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports. Le site de compétition doit avoir les dimensions suivantes:

SECTEUR	DIMENSION
Challenge des régions (tous les plateaux)	75m x 75m (245´ x 245´) = 60 000 pi²
GAF	60m x 30m (200´ x 100´) = 20 000 pi²
STR	60m x 30m (200´ x 100´) + 8 mètres en hauteur = 20 000 pi²
GAM	60m x 26m (200´ x 85´) = 17 000 pi²

Ces zones n'incluent pas les spectateurs ni la zone de remise des récompenses. Les clubs devront fournir les plans d'architecte du site de compétition à GYMQC lors du dépôt de candidature.

SECTEUR	CAPACITÉ D'ACCUEIL			
	Athlètes	Entraîneurs	Officiels	Spectateurs
GAF	800	150	40	1200
STR	200	30	6	400
GAM	50	20	18	100
TOTAL	1050	200	64	1700

Le site de compétition doit répondre aux normes déterminées par GYMQC en ce qui concerne les agrès de compétitions ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

11.1.1 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Il faut ajouter aux dimensions citées plus haut, l'aire nécessaire pour installer la zone des spectateurs. La zone des spectateurs doit compter un minimum de 500 places assises par bloc de compétition.
- La zone des athlètes devra compter un minimum de 200 places assises par bloc de compétition
- Le plateau de compétition doit être délimité par une corde afin d'assurer la sécurité des athlètes, des juges et des entraîneurs.
- En GAF et GAM, les tables de juges doivent être à une distance d'au minimum 2 mètres de la zone des spectateurs.
- En TR, les tables de juges devront être sur un podium d'1 mètre de haut et être à une distance de 5 mètres du trampoline et d'un minimum de 2 mètres des spectateurs.
- EN DM et TU, les tables de juges doivent être à une distance de 5 mètres de l'agrès et à un minimum de 2 mètres des spectateurs.
- Le plateau d'échauffement doit permettre aux athlètes de s'échauffer dans des

DOCUMENT DE TRAVAIL

conditions semblables à celles qu'ils retrouveront sur le plancher de compétition.

11.2 REMISE DES RÉCOMPENSES

Les remises des récompenses sont la responsabilité du comité organisateur et le comité peut remettre le type de médailles de son choix. Le nombre de médailles à commander dépend du nombre de catégories ainsi que du nombre de participants en compétition. Veuillez-vous référer aux tableaux suivants pour établir le nombre de médailles et de rubans nécessaires à votre compétition. Vous devez calculer le nombre de récompenses à commander en fonction du nombre de catégories présentes à votre compétition. Il est suggéré de commander 20% de plus que votre nombre total afin d'avoir assez de récompenses en cas d'égalité.

DOCUMENT DE TRAVAIL

11.2.1 EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER

11.2.1.1 TABLEAU 1A – SECTEUR GAF

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4^E-5^E-6^E	7^E-8^E
Régional 4 – concours par appareil					
9 – 10 ans	6	6	6	6	6
11 – 12 ans	6	6	6	6	6
13 – 14 ans	6	6	6	6	6
15 ans et +	6	6	6	6	6
Régional 4 – concours au total des appareils					
9 – 10 ans	7	7	7	7	7
11 – 12 ans	7	7	7	7	7
13 – 14 ans	7	7	7	7	7
15 ans et +	7	7	7	7	7
Régional 4 – concours par équipe					
9 – 10 ans	6	6	6	-	-
11 – 12 ans	6	6	6	-	-
13 – 14 ans	6	6	6	-	-
15 ans et +	6	6	6	-	-
Régional 5 – concours par appareil					
9 – 10 ans	6	6	6	6	6
11 – 12 ans	6	6	6	6	6
13 – 14 ans	6	6	6	6	6
15 ans et +	6	6	6	6	6
Régional 5 – concours au total des appareils					
9 – 10 ans	7	7	7	7	7
11 – 12 ans	7	7	7	7	7
13 – 14 ans	7	7	7	7	7
15 ans et +	7	7	7	7	7
Régional 5 – concours par équipe					
9 – 10 ans	6	6	6	-	-
11 – 12 ans	6	6	6	-	-
13 – 14 ans	6	6	6	-	-
15 ans et +	6	6	6	-	-
Total + 20%	**185**	**185**	**185**	**130**	**130**

11.2.1.2 TABLEAU 1B – SECTEUR GAM

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4^E-5^E-6^E	7^E-8^E
Régional 3 – concours par appareil ET concours au total des appareils					

DOCUMENT DE TRAVAIL

9 – 10 ans	7	7	7	7	7
11 – 12 ans	7	7	7	7	7
13 – 14 ans	7	7	7	7	7
15 ans et +	7	7	7	7	7
Régional 3 – concours par équipe					
9 – 10 ans	1	1	1	-	-
11 – 12 ans	1	1	1	-	-
13 – 14 ans	1	1	1	-	-
15 ans et +	1	1	1	-	-
Total + 20%	**56**	**56**	**56**	**56**	**56**

11.2.1.3 TABLEAU 1C – SECTEUR STR

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4^E-5^E-6^E	7^E-8^E
TRI R4					
9 – 10 ans	2	2	2	2	2
11 – 12 ans	2	2	2	2	2
13 – 14 ans	2	2	2	2	2
15 ans et +	2	2	2	2	2
TRI R5					
9 – 10 ans	2	2	2	2	2
11 – 12 ans	2	2	2	2	2
13 – 14 ans	2	2	2	2	2
15 ans et +	2	2	2	2	2
TRS R4					
9 – 10 ans	4	4	4	4	4
11 – 12 ans	4	4	4	4	4
13 – 14 ans	4	4	4	4	4
15 ans et +	4	4	4	4	4
TRS R5					
9 – 10 ans	4	4	4	4	4
11 – 12 ans	4	4	4	4	4
13 – 14 ans	4	4	4	4	4
15 ans et +	4	4	4	4	4
TU R4					
9 – 10 ans	2	2	2	2	2
11 – 12 ans	2	2	2	2	2
13 – 14 ans	2	2	2	2	2
15 ans et +	2	2	2	2	2
TU R5					
9 – 10 ans	2	2	2	2	2
11 – 12 ans	2	2	2	2	2

DOCUMENT DE TRAVAIL

13 – 14 ans	2	2	2	2	2
15 ans et +	2	2	2	2	2
DM R4					
9 – 10 ans	2	2	2	2	2
11 – 12 ans	2	2	2	2	2
13 – 14 ans	2	2	2	2	2
15 ans et +	2	2	2	2	2
DM R5					
9 – 10 ans	2	2	2	2	2
11 – 12 ans	2	2	2	2	2
13 – 14 ans	2	2	2	2	2
15 ans et +	2	2	2	2	2
TOTAL	**80**	**80**	**80**	**80**	**80**

11.3SYSTÈME DE SON (3)

11.3.1FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - GAF

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod ainsi qu'un d'une entrée pour les disques compacts et un contrôleur de vitesse pour la musique. De plus, une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées vers le sol et ne pas être installées trop près des tables de juges. Le comité organisateur est dans l'obligation d'avoir en sa possession un système de remplacement dans le cas d'une problématique avec le système de son principal.

Le son de la musique au sol ne doit pas être trop élevé. L'important c'est de s'assurer que la gymnaste qui performe sa routine entende bien sa musique.

11.3.2ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE - GAM ET STR

Le système de son doit permettre le branchement d'un ordinateur et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod et une entrée pour un mico sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées de manière à ce que tous les participants puissent bien comprendre les informations et la musique et ne doivent pas être installées trop près des tables de juges.

11.3.3REMISE DES RÉCOMPENSES

Le système de son qui sera utilisé pour la remise des récompenses est nécessaire que pour la présentation des dignitaires et l'annonce des récipiendaires des médailles. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un système de son de très grande envergure pour ce secteur.

DOCUMENT DE TRAVAIL

11.4 INSTALLATIONS DU PLATEAU DE COMPÉTITIONS ET ÉQUIPEMENTS

11.4.1 SALLES NÉCESSAIRES

	Athlètes/Entraîneurs	Officiels	Bénévoles
GAF	Vestiaires (100 places)	Salle de réunion (24 places)	Salle (100 places)
GAM	Vestiaires (50 places)	Salle de réunion (12 places)	
STR	Vestiaires (50 places)	Salle de réunion (8 places)	
Médical	Une aire médicale sur le plancher de compétition accessible à tous		
Compilation	Une aire de compilation sur le plancher de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

11.4.2 ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

Équipement	Quantité
Système de son	3 (Musique au sol, Protocole, Animation)
Clochette de table	8
Chronomètres	12
Tables	50
Ruban à mesurer	2
Chaises (Zone des participants + Officiels)	300
Zone ravitaillement d'eau	3
Podium (Remise des médailles)	2
Zone juge en chef (Table et chaises)	1 (Avec accès à une prise électrique)
Drapeau juge de ligne	4
Étui de bureau (Table de juge)	16 (Crayon, efface, Calculatrice, trombone)

11.4.3 RÉPARTITION DES TABLES ET DES CHAISES SUR LE PLATEAU DE COMPÉTITION ET D'ÉCHAUFFEMENT

Sports	Agrès et zones	Tables	Chaises
GAF	Saut	4	10
	Barres	4	10
	Poutre	4	10
	Sol	4	10
GAF-GAM	Trampoline	2	4
	Tumbling	2	4
STR	Double-Mini	2	4
	Trampoline	2	4
	Tumbling	2	4
GAM	Sol	2	5

DOCUMENT DE TRAVAIL

	Saut	2	5
	Barres Parallèles	2	5
	Fixe	2	5

DOCUMENT DE TRAVAIL

12 SECTION – CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL (GAF – GAM)

DOCUMENT DE TRAVAIL

12.1 LIEU DE COMPÉTITION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

SECTEUR	DIMENSION
GAF	60m x 30m (200´ x 100´) = 20 000 pi²
GAM	40m x 30m (130´ x 100´) = 13 000 pi²

Cette zone n'inclue pas les spectateurs ni la zone de remise des récompenses. Les clubs devront fournir les plans d'architecte du site de compétition à GYMQC lors du dépôt de candidature.

SECTEUR	CAPACITÉ D'ACCUEIL			
	Athlètes	Entraîneurs	Officiels	Spectateurs
GAF	200 à 400	60 à 120	20	600
GAM	250	40	20	500

Le site de compétition doit répondre aux normes déterminées par GYMQC en ce qui concerne les agrès de compétitions ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

Dans l'éventualité où un club voudrait tenir deux événements conjointement, les dimensions de la salle devront répondre aux exigences du tableau ci-haut.

Ex: Compétition GAF + Compétition GAM = Dimension de la salle minimum 33 000 pi²

12.1.1INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Il faut ajouter aux dimensions citées plus haut, l'aire nécessaire pour installer la zone des spectateurs. La zone des spectateurs doit compter un minimum de 200 places assises par bloc de compétition.
- La zone des athlètes devra compter un minimum de 100 places assises.
- Le plateau de compétition doit être délimité par une corde afin d'assurer la sécurité des athlètes, des juges et des entraîneurs.
- Les tables de juges doivent être à une distance d'au minimum 2 mètres de la zone des spectateurs.
- Le plateau d'échauffement doit permettre aux athlètes de s'échauffer dans des conditions semblables à celles qu'ils retrouveront sur le plancher de compétition.

12.2INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

12.2.1SALLES NÉCESSAIRES

	Athlètes/Entraîneurs	Officiels	Bénévoles
GAF	Vestiaires (100 places)	Salle de réunion (24 places)	Salle (100 places)
GAM	Vestiaires (50 places)	Salle de réunion (12 places)	
Médical	Une aire médicale sur le plancher de compétition accessible à tous		
Compilation	Une aire de compilation sur le plancher de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

DOCUMENT DE TRAVAIL

12.2.2À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR GAF – GAM

Gymnastique Artistique Féminine	
Système de son	2 (Musique au sol, Protocole)
Clochette de table	6
Chronomètres	8
Tables	20
Ruban à mesurer	2
Chaises (Zone des participants + Officiels)	300
Zone ravitaillement d'eau	1
Podium (Remise des médailles)	1
Zone juge en chef (Table et chaises)	1 (Avec accès à une prise électrique)
Drapeau juge de ligne	2
Étui de bureau (Table de juge)	10 (Crayon, efface, Calculatrice, trombone)

Gymnastique Artistique Masculine	
Système de son	2 (Protocole, Animation)
Clochette de table	4
Chronomètres	4
Tables	30
Ruban à mesurer	2
Chaises (Zone des participants + Officiels)	200
Zone ravitaillement d'eau	1
Podium (Remise des médailles)	1
Zone juge en chef (Table et chaises)	1 (Avec accès à une prise électrique)
Drapeau juge de ligne	2
Étui de bureau (Table de juge)	8 (Crayon, efface, Calculatrice, trombone)

12.3REMISE DES RÉCOMPENSES

Les résultats **doivent** être valider par le juge en chef de compétition avant la remise des récompenses. Les remises des récompenses sont la responsabilité du comité organisateur et le comité peut remettre le type de médailles de son choix pour la compétition qu'il organise. Le nombre de médailles à commander dépend du nombre de catégories ainsi que du nombre de participants en compétition. Veuillez-vous référer aux tableaux suivants pour établir le nombre de médailles et de rubans nécessaires à votre compétition. Vous devez calculer le nombre de

DE TRAVAIL

récompenses à commander en fonction du nombre de catégories présentes à votre compétition. Il est suggéré de commander 20% de plus que votre nombre total afin d'avoir assez de récompenses en cas d'égalité.

12.3.1 EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER

12.3.1.1 TABLEAU 1A – GAF

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4^E-5^E-6^E	7^E-8^E
JO 4					
9 – 10 ans	5	5	5	5	5
11 – 12 ans	5	5	5	5	5
13 – 14 ans	5	5	5	5	5
15 ans et plus	5	5	5	5	5
JO 5					
9 – 10 ans	5	5	5	5	5
11 – 12 ans	5	5	5	5	5
13 – 14 ans	5	5	5	5	5
15 ans et plus	5	5	5	5	5
JO 6					
9 – 10 ans	5	5	5	5	5
11 – 12 ans	5	5	5	5	5
13 – 14 ans	5	5	5	5	5
15 ans et plus	5	5	5	5	5
JO 7					
9-10 ans	5	5	5	5	5
11 – 12 ans	5	5	5	5	5
13 – 14 ans	5	5	5	5	5
15 ans et plus	5	5	5	5	5
JO 8					
11 – 12 ans	5	5	5	5	5
13 – 14 ans	5	5	5	5	5
15 ans et plus	5	5	5	5	5
Espoir					
Espoir 1	5	5	5	5	5
Espoir 2	5	5	5	5*	5*
JO 9					
11 – 13 ans	5	5	5	5	5
14 – 15 ans	5	5	5	5	5
16 ans et plus	5	5	5	5	5
JO 10					
12-15 ans	5	5	5	5	5
16 ans et plus	5	5	5	5	5

DOCUMENT DE TRAVAIL

Total	130 + 20%	130 + 20%	130 + 20%	130 + 20%	130 + 20%

**Il est important de vérifier auprès de GYMQC le nombre d'affiliations dans ces catégories afin de commander le bon nombre de médailles.*

12.3.1.2 TABLEAU 1B – GAM

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4^E-5^E-6^E	7^E-8^E
Niveau 1 A	7	7	7	7	7
Niveau 1 B	7	7	7	7	7
Niveau 1 C	7	7	7	7	7
Niveau 2 A	7	7	7	7	7
Niveau 2 B	7	7	7	7	7
Niveau 2 C	7	7	7	7	7
Niveau 2 D	7	7	7	7	7
Niveau 3 U13	7	7	7	7	7
Niveau 3 13+	7	7	7*	7*	7*
Niveau 4 U13	7	7	7*	7*	7*
Niveau 4 13 +	7	7	7*	7*	7*
Niveau 5	7	7	7	7	7
National Ouvert	7	7	7	7	7
Élite 4	7	7*	7*	7*	7*
Élite 3	7	7*	7*	7*	7*
Junior	7	7*	7*	7*	7*
Senior	7	7*	7*	7*	7*
Total	**126 + 20%**	**126 + 20%**	**126 + 20%**	**126 + 20%**	**126 + 20%**

**Il est important de vérifier auprès de GYMQC le nombre d'affiliations dans ces catégories afin de commander le bon nombre de médailles.*

12.4 SYSTÈME DE SON (3)

12.4.1FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL – GAF SEULEMENT

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod ainsi qu'un d'une entrée pour les disques compacts et un contrôleur de vitesse pour la musique. De plus, une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées vers le sol et ne pas être installées trop près des tables de juges. Le comité organisateur est dans l'obligation d'avoir en sa possession un système de remplacement dans le cas d'une problématique avec le système de son principal.

Le son de la musique au sol ne doit pas être trop élevé. L'important c'est de s'assurer que la gymnaste qui performe sa routine entende bien sa musique.

12.4.2ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE

DOCUMENT DE TRAVAIL

Le système de son doit permettre le branchement d'un ordinateur et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod et une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées de manière à ce que tous les participants puissent bien comprendre les informations et la musique et ne doivent pas être installées trop près des tables de juges.

12.4.3REMISE DES RÉCOMPENSES

Le système de son qui sera utilisé pour la remise des récompenses est nécessaire que pour la présentation des dignitaires et l'annonce des récipiendaires des médailles. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un système de son de très grande envergure pour ce secteur.

DOCUMENT DE TRAVAIL

13 SECTION – CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL (STR)

DOCUMENT DE TRAVAIL

13.1 LIEU DE COMPÉTITION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

SECTEUR	DIMENSION
STR	50m x 30m (164´ x 100´) + 9m de hauteur = 16 400 pi²

Cette zone n'inclue pas les spectateurs ni la zone de remise des récompenses. Les clubs devront fournir les plans d'architecte du site de compétition à GYMQC lors du dépôt de candidature.

SECTEUR	CAPACITÉ D'ACCUEIL			
	Athlètes	Entraîneurs	Officiels	Spectateurs
STR	350	60	20	400

Le site de compétition doit répondre aux normes déterminées par GYMQC en ce qui concerne les agrès de compétitions ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

Dans l'éventualité où un club voudrait tenir deux événements conjointement, les dimensions de la salle devront répondre aux exigences du tableau ci-haut.

Ex: Compétition STR + Compétition GAM = Dimension de la salle minimum 29 400 pi²

13.1.1 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Il faut ajouter aux dimensions citées plus haut, l'aire nécessaire pour installer la zone des spectateurs. La zone des spectateurs doit compter un minimum de 400 places assises pour les compétitions de sélection et les Coupes Québec.
- La zone des athlètes devra compter un minimum de 100 places assises.
- Le plateau de compétition doit être délimité par une corde afin d'assurer la sécurité des athlètes, des juges et des entraîneurs.
- Les tables de juges doivent être à une distance d'au minimum 2 mètres de la zone des spectateurs.
- Le plateau d'échauffement doit permettre aux athlètes de s'échauffer adéquatement
- Pour le tumbling, une distance en longueur de 45 mètres est nécessaire ; si la zone de réception est près d'un mur, un matelas de protection devra être obligatoirement fixé à ce mur
- Pour le double-mini, une distance en longueur de 37 mètres est requise (ceci inclut la course et la zone de réception)
- Pour le trampoline, la hauteur du local doit être au minimum de 9 mètres et il doit y avoir une zone de 5 mètres de libre autour des trampolines pour la sécurité des athlètes
- Toutes les tables de juges doivent être à 5 mètres des agrès.

13.2 REMISE DES RÉCOMPENSES

Les remises des récompenses sont la responsabilité du comité organisateur et le comité peut remettre le type de médailles de son choix pour la compétition qu'il organise. Le nombre de médailles à commander dépend du nombre de catégories ainsi que du nombre de participants en

DOCUMENT DE TRAVAIL

compétition. Veuillez-vous référer au tableau suivant pour établir le nombre de médailles et de rubans nécessaires à votre compétition. Vous devez calculer le nombre de récompenses à commander en fonction du nombre de catégories présentes à votre compétition. Pour toutes les disciplines des sports de trampoline, un départage des égalités est intégré au système de compilation, il n'y a donc aucun ou très peu d'égalité possible dans les résultats. Nous vous proposons de faire un achat supplémentaire de 5% seulement de médailles.

DOCUMENT DE TRAVAIL

13.2.1 EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER

13.2.1.1 TABLEAU 1D – STR

CATEGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4E à 8E
P1				
12 ans et moins (femmes)	3	3	3	3
13 ans et plus (femmes)	3	3	3	3
12 ans et moins (hommes)	3	3	3	3
13 ans et plus (hommes)	3	3	3	3
P2				
DM + TU (femmes)	2	2	2	2
13 ans et moins (femmes) (TR)	1	1	1	1
14 ans et plus (femmes) (TR)	1	1	1	1
DM + TU (hommes)	2	2	2	2
13 ans et moins (hommes) (TR)	1	1	1	1
14 ans et plus (hommes) (TR)	1	1	1	1
P3				
Femmes	3	3	3	3
Hommes	3	3	3	3
P4				
Femmes	3	3	3	3*
Hommes	3	3	3	3*
N5				
16 ans et moins (femmes)	3	3	3	3*
16 ans et moins (hommes)	3	3	3	3*
17 ans et plus (femmes)	3	3	3	3*
17 ans et plus (hommes)	3	3	3	3*
N6				
N6 17 - (femmes)	3	3	3	3*
N6 17 - (hommes)	3	3	3	3*
N6 18 + (femmes)	3	3	3	3*
N6 18 + (hommes)	3	3	3	3*
Junior				
Hommes	3	3	3	3*
Femmes	3	3	3	3*
Senior FIG				
Femmes	3	3	3	3*
Hommes	3	3	3	3*
Trampoline Synchro				
P1	2	2	2	2
P2	2	2	2	2
P3	2	2	2	2*

DOCUMENT DE TRAVAIL

P4	2	2	2	2*
N5	4	4	4	4*
Senior	4	4	4	4*
Total	**82 + 5%**	**82 + 5%**	**82 + 5%**	**82 + 5%**

**Il est important de vérifier auprès de GYMQC le nombre d'affiliations dans ces catégories afin de commander le bon nombre de médailles.*

**N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer !*

DOCUMENT DE TRAVAIL

13.3 SYSTÈME DE SON (2)

13.3.1ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE

Le système de son doit permettre le branchement d'un ordinateur et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod et une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées de manière à ce que tous les participants puissent bien comprendre les informations et la musique et ne doivent pas être installées trop près des tables de juges.

13.3.2REMISE DES RÉCOMPENSES

Le système de son qui sera utilisé pour la remise des récompenses est nécessaire que pour la présentation des dignitaires et l'annonce des récipiendaires des médailles. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un système de son de très grande envergure pour ce secteur.

13.4 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

13.4.1 SALLES NÉCESSAIRES

<table>
<tr><th></th><th>Athlètes/Entraîneurs</th><th>Officiels</th><th>Bénévoles</th></tr>
<tr><td>STR F</td><td>Vestiaires (100 places)</td><td rowspan="2">Salle de réunion (20 places)</td><td rowspan="2">Salle (100 places)</td></tr>
<tr><td>STR H</td><td>Vestiaires (50 places)</td></tr>
<tr><td>Médical</td><td colspan="3">Une aire médicale sur le plancher de compétition accessible à tous</td></tr>
<tr><td>Compilation</td><td colspan="3">Une aire de compilation sur le plancher de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.</td></tr>
</table>

13.4.2 À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

Système de son	2 (Protocole, Animation)
Clochette de table	4
Chronomètres	4
Tables	20
Ruban à mesurer	2
Chaises (Zone des participants + Officiels)	200
Zone ravitaillement d'eau	1
Podium (remise des médailles)	1
Zone juge en chef (Table et chaises)	1 (Avec accès à une prise électrique)
Étui de bureau (Table de juge)	6 (Crayon, efface, Calculatrice, trombone)

DOCUMENT DE TRAVAIL

14 SECTION – CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS (GAF – GAM – STR)

DOCUMENT DE TRAVAIL

14.1 LIEUX DE COMPÉTITION

SECTEUR	DIMENSION
Championnats québécois (tous les plateaux)	75m x 75m (245´ x 245´) = 60 000 pi²
GAF	60m x 30m (200´ x 100´) = 20 000 pi²
ACRO	50m x 30m (164´ x 100´) + 8m de hauteur = 16 400 pi²
GR	50m x 30m (164´ x 100´) = 16 400 pi²

Le site de compétition doit répondre aux normes de la FIG en ce qui concerne les agrès de compétition ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

Cette zone n'inclue pas les spectateurs ni la zone de remise des récompenses. Les clubs devront fournir les plans d'architecte du site de compétition à GYMQC lors du dépôt de candidature.

14.1.1AMÉNAGEMENT DES PLATEAUX

	GAF	GAM	STR
Plateau de compétition	1	1	1
Plateau d'échauffement	1	0	0
Zone Protocole	1		1
Zone GYMQC	1		
Zone direction CO	1		1
Zone juges en chef	1	1	1
Système de son	1	1	1
Régie annonceur	1	1	1
Salon des entraîneurs	1		
Zone médicale	1		1
Zone athlète	1 à 2 (100 places)	1 à 3 (100 places)	1 à 2 (100 places)
Zone spectateurs	400	300	300
Salon des officiels	1 (20 personnes)	1 (20 personnes)	1 (20 personnes)
Vestiaire	100 personnes	80 personnes	80 personnes
Zone accréditation	1		
Zone compilation	1	1	1

14.1.2INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Il faut ajouter aux dimensions citées plus haut, l'aire nécessaire pour installer la zone des spectateurs. La zone des spectateurs doit compter un minimum de 800 places assises.
- La zone des athlètes devra compter un minimum de 250 places assises.
- Le plateau de compétition doit être délimité par une corde afin d'assurer la sécurité des athlètes, des juges et des entraîneurs.
- Les tables de juges doivent être à une distance d'au minimum 2 mètres de la zone des

DOCUMENT DE TRAVAIL

spectateurs.

- Le plateau d'échauffement doit permettre aux athlètes de s'échauffer adéquatement.
- Pour le tumbling, une distance en longueur de 45 mètres est nécessaire ; si la zone de réception est près d'un mur, un matelas de protection devra être obligatoirement fixé à ce mur
- Pour le double-mini, une distance en longueur de 37 mètres est requise (ceci inclut la course et la zone de réception)
- Pour le trampoline, la hauteur du local doit être au minimum de 9 mètres et il doit y avoir une zone de 5 mètres de libre autour des trampolines pour la sécurité des athlètes
- Toutes les tables de juges doivent être à 5 mètres des agrès.

TRAVAIL

14.2 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

14.2.1 SALLES NÉCESSAIRES

	Athlètes/Entraîneurs	Officiels	Bénévoles
GAF	Vestiaires (100 places)	Salle de réunion (24 places)	Salle (100 places)
GAM	Vestiaires (50 places)	Salle de réunion (12 places)	
STR	Vestiaires (50 places)	Salle de réunion (8 places)	
Médical	Une aire médicale sur le plancher de compétition accessible à tous		
Compilation	Une aire de compilation sur le plancher de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

14.2.2 ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

GAF – GAM - STR	
Système de son	3 (Musique au sol, Protocole, Animation)
Clochette de table	8
Chronomètres	12
Tables	50
Ruban à mesurer	2
Chaises (Zone des participants + Officiels)	400
Zone ravitaillement d'eau	3
Podium (Remise des médailles)	2
Zone juge en chef (Table et chaises)	1 (Avec accès à une prise électrique)
Drapeau juge de ligne	4
Étui de bureau (Table de juge)	16 (Crayon, efface, Calculatrice, trombone)

14.3 SYSTÈME DE SON (3)

14.3.1 FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - GAF

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod ainsi qu'un d'une entrée pour les disques compacts et un contrôleur de vitesse pour la musique. De plus, une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées vers le sol et ne pas être installées trop près des tables de juges. Le comité organisateur est dans l'obligation d'avoir en sa possession un système de remplacement dans le cas d'une problématique avec le système de son principal.

Le son de la musique au sol ne doit pas être trop élevé. L'important c'est de s'assurer que la gymnaste qui performe sa routine entende bien sa musique.

14.3.2ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE - GAM ET STR

Le système de son doit permettre le branchement d'un ordinateur et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod et une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées de manière à ce que tous les participants puissent bien comprendre les informations et la musique et ne doivent pas être installées trop près des tables de juges.

14.3.3REMISE DES RÉCOMPENSES

Le système de son qui sera utilisé pour la remise des récompenses est nécessaire que pour la présentation des dignitaires et l'annonce des récipiendaires des médailles. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un système de son de très grande envergure pour ce secteur.

14.4 PROTOCOLE DE REMISE DE RÉCOMPENSE

Le comité organisateur devra faire approuver par GYMQC sa procédure de remise des récompenses afin de s'assurer que le mode de fonctionnement choisi sera efficace, rapide et de bonne qualité.

Vous aurez besoin de 3 podiums (un par secteur) et de deux salles de remises de récompenses* (possibilité de remise au secteur STR sur le plateau de compétition)

L'horaire des remises des récompenses sera fait par GYMQC

14.4.1 REMISE DES MÉDAILLES

Pour connaître le nombre de médailles nécessaires pour la durée de la compétition, veuillez consulter les tableaux ci-dessous.

- GYMQC remettra au comité organisateur tous les titres qui devront être donnés lors des remises protocolaires dans tous les sports.
- GYMQC assurera un soutien technique lors des remises de récompenses
- Le personnel de GYMQC remettra au responsable de la compilation une copie signée des résultats officiels et seule cette copie sera officielle.
- Le responsable de la compilation aura la responsabilité de remettre les copies signées au

DOCUMENT DE TRAVAIL

responsable du protocole.

- Aucune copie des résultats ne sera remise aux entraîneurs. Une copie sera mise à la disposition des entraîneurs pour valider les résultats et pour prendre en photo.

14.4.2 EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER

14.4.2.1 TABLEAU 1A - GAF

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4e – 5e – 6e	7e – 8e
JO 7					
11 – 12 ans	5	5	5	5*	5*
13 – 14 ans	5	5	5	5	5
15 ans et plus	5	5	5	5	5
JO 8					
11 – 12 ans	5	5	5	5*	5*
13 – 14 ans	5	5	5	5	5
15 ans et plus	5	5	5	5*	5*
Espoir					
Espoir 1	5	5	5	5*	5*
Espoir 2	5	5	5	5*	5*
JO 9					
11 – 13 ans	5	5	5	5*	5*
14 – 15 ans	5	5	5	5	5*
16 ans et plus	5	5	5	5	5*
JO 10					
12-15 ans	5	5	5	5	5*
16 ans et plus	5	5	5	5	5*
Total	**65 + 20%**	**65 + 20%**	**65 + 20%**	**65 + 20%**	**65 + 20%**

**Il est important de vérifier auprès de GYMQC le nombre d'affiliations dans ces catégories afin de commander le bon nombre de médailles.*

14.4.2.2 TABLEAU 1B - GAM

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4e – 5e – 6e	7e – 8e
NIVEAU 1 (9-10)	7	7	7	7	7
NIVEAU 1 (11-12)	7	7	7	7	7
NIVEAU 1 (13-14)	7	7	7	7	7
NIVEAU 2 A	7	7	7	7	7
NIVEAU 2 B	7	7	7	7	7
NIVEAU 2 C	7	7	7	7	7
NIVEAU 2 D	7	7	7	7	7
NIVEAU 3 U13	7	7	7	7	7
NIVEAU 3 13+	7	7	7*	7*	7*
NIVEAU 4 U13	7	7	7*	7*	7*
NIVEAU 4 13 +	7	7	7*	7*	7*
NIVEAU 5	7	7	7	7	7

DOCUMENT DE TRAVAIL

NATIONAL OUVERT	7	7	7	7	7
ÉLITE 4	7	7*	7*	7*	7*
ÉLITE 3	7	7*	7*	7*	7*
JUNIOR	7	7*	7*	7*	7*
SENIOR	7	7*	7*	7*	7*
TOTAL	**119 + 20%**	**119 + 20%**	**119 + 20%**	**119 + 20%**	**119 + 20%**

**Il est important de vérifier auprès de GYMQC le nombre d'affiliations dans ces catégories afin de commander le bon nombre de médailles.*

14.4.2.3 TABLEAU 1C - STR

CATEGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4e à 8e
P1				
12 ans et moins (femmes)	3	3	3	3
13 ans et plus (femmes)	3	3	3	3
12 ans et moins (hommes)	3	3	3	3
13 ans et plus (hommes)	3	3	3	3
P2				
13 ans et moins (femmes)	3	3	3	3
14 ans et plus (femmes	1	1	1	1
13 ans et moins (hommes)	3	3	3	3
14 ans et plus (hommes)	1	1	1	1
P3				
Femmes	3	3	3	3
Hommes	3	3	3	3
P4				
Femmes	3	3	3	3
Hommes	3	3	3	3
N5				
16 ans et moins (femmes)	3	3	3	3
16 ans et moins (hommes)	3	3	3	3
17 ans et plus (femmes)	3	3	3	3
18 ans et plus (hommes)	3	3	3	3
N6				
17 ans et moins (femmes)	3	3	3	3
17 ans et moins (hommes)	3	3	3	3
18 ans et plus (femmes)	3	3	3	3
18 ans et plus (hommes)	3	3	3	3
Junior				
Hommes	3	3	3	3
Femmes	3	3	3	3
Senior FIG				
Femmes	3	3	3	3
Hommes	3	3	3	3
Trampoline Synchro				
P1	2	2	2	2

DOCUMENT DE TRAVAIL

P2	2	2	2	2
P3	2	2	2	2*
P4	2	2	2	2*
N5	4	4	4	4*
Senior	4	4	4	4*
Total	**84**	**84**	**84**	**84**

**Il est important de vérifier auprès de GYMQC le nombre d'affiliations dans ces catégories afin de commander le bon nombre de médailles.*

DOCUMENT DE TRAVAIL

DOCUMENT DE TRAVAIL

15 SECTION – GYMNASTIQUE ACROBATIQUE

DOCUMENT DE TRAVAIL

15.1 LIEU DE COMPÉTITION

SECTEUR	DIMENSION
ACRO	40m X 30m (130' X 100') = 13 000 pi²

Le site de compétition doit répondre aux normes déterminées par GYMQC en ce qui concerne les agrès de compétitions ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

15.1.1INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Le plateau de compétition doit être assez grand pour accueillir plus de 250 spectateurs.
- Le plateau de compétition doit être délimité par une corde afin d'éviter l'envahissement du plateau par les spectateurs.
- Les tables de juges doivent être éloignées des spectateurs.
- Le plateau d'échauffement doit permettre aux athlètes de s'échauffer dans des conditions semblables à celles qu'ils retrouveront sur le plancher de compétition ; les distances doivent être les mêmes et ce sans exception.

15.2SALLES NÉCESSAIRES

<table>
<tr><th></th><th>Athlètes/Entraîneurs</th><th>Officiels</th><th>Bénévoles</th></tr>
<tr><td>ACRO Femmes</td><td>Vestiaires (100 places)</td><td rowspan="2">Salle de réunion (20 places)</td><td rowspan="2">Salle (100 places)</td></tr>
<tr><td>ACRO Hommes</td><td>Vestiaires (50 places)</td></tr>
<tr><td>Médical</td><td colspan="3">Une aire médicale sur le plancher de compétition accessible à tous</td></tr>
<tr><td>Compilation</td><td colspan="3">Une aire de compilation sur le plancher de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.</td></tr>
</table>

15.3À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

Système de son	2 (Musique au sol et Protocole)
Clochette de table	1
Chronomètres	1
Tables	10
Ruban à mesurer	2
Chaises (Zone des participants + Officiels)	100
Zone ravitaillement d'eau	1
Podium (Remise des médailles)	1
Zone juge en chef (Table et chaises)	1 (Avec accès à une prise électrique)
Étui de bureau (Table de juge)	2 (Crayon, efface, Calculatrice, trombone)

DOCUMENT DE TRAVAIL

15.4SYSTÈME DE SON (2)

15.4.1FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - ANIMATION

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod ainsi qu'un d'une entrée pour les disques compacts et un contrôleur de vitesse pour la musique. De plus, une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées vers le sol et ne pas être installées trop près des tables de juges. Le comité organisateur est dans l'obligation d'avoir en sa possession un système de remplacement dans le cas d'une problématique avec le système de son principal.

Le son de la musique au sol ne doit pas être trop élevé. L'important c'est de s'assurer que la gymnaste qui performe sa routine entende bien sa musique.

15.4.2REMISE DES RÉCOMPENSES

Le système de son qui sera utilisé pour la remise des récompenses est nécessaire que pour la présentation des dignitaires et l'annonce des récipiendaires des médailles. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un système de son de très grande envergure pour ce secteur.

DOCUMENT DE TRAVAIL

15.5 REMISE DES RÉCOMPENSES

Les remises des récompenses sont sous la responsabilité du comité organisateur et le comité peut remettre le type de médailles ou de récompenses de son choix pour la compétition qu'il organise. Le nombre de médailles/récompenses à commander dépend du nombre de catégories ainsi que du nombre de participants présents à votre compétition. Il est important de vérifier auprès de GYMQC le nombre d'affiliations dans les catégories afin de commander le bon nombre de médailles.

15.5.1 TABLEAU DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER

Le nombre de médailles à commander par catégorie sera fourni directement au comité organisateur par GYMQC au début de chaque saison.

Voici le portrait de la discipline lors de la saison 2019-2020.

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4E-5E-6E	7E-8E
JO5 Duo féminin *(4 duos au total)*	**1** *(2 médailles d'or)*	**1** *(2 mé1dailles d'argent)*	**1** *(2 médailles de Bronze)*	**1** *(2 rubans 4e place)*	-
JO5 Trio féminin *(5 trios au total)*	**1** *(3 médailles d'or)*	**1** *(3 médailles d'argent)*	**1** *(3 médailles de Bronze)*	**2** *(3 rubans 4e place ET 3 rubans 5e place)*	-
JO6 Duo féminin *(7 duos au total)*	**1** *(2 médailles d'or)*	**1** *(2 médailles d'argent)*	**1** *(2 médailles de Bronze)*	**3** *(3 rubans 4e place ET 3 rubans 5e place ET 3 rubans 6e place)*	**1** *(2 rubans 7e place)*
JO6 Trio féminin *(2 duos au total)*	**1** *(3 médailles d'or)*	**1** *(3 médailles d'argent)*	-	-	-
JO7 Duo féminin *(5 duos au total)*	**1** *(2 médailles d'or)*	**1** *(2 médailles d'argent)*	**1** *(2 médailles de Bronze)*	**2** *(2 rubans 4e place ET 2 rubans 5e place)*	-
JO7 Trio Féminin *(1 trio au total)*	**1** *(3 médailles d'or)*	-	-	-	-
JO10 Duo Mixte *(1 duo au total)*	**1** *(2 médailles d'or)*	-	-	-	-
Jeunesse Duo Féminin *(6 duos au total)*	**1** *(2 médailles d'or)*	**1** *(2 médailles d'argent)*	**1** *(2 médailles de Bronze)*	**3** *(2 rubans 4e place ET 2 rubans 5e place ET 2 rubans 6e place)*	-
Jeunesse Duo Mixte *(1 duo total)*	**1** (2 médailles d'or)	-	-	-	-

DOCUMENT DE TRAVAIL

FIG 11-16 **Duo Féminin** *(3 duos au total)*	**1** *(2 médailles d'or)*	**1** *(2 médailles d'argent)*	**1** *(2 médailles de Bronze)*	-	-
Total	**23**	**16**	**13**	4e place: **12** 5e place: **10** 6e place: **5**	7e place: **2**

DOCUMENT DE TRAVAIL

16 SECTION – COUPE PROVINCIALE

DOCUMENT DE TRAVAIL

16.1LIEU DE COMPÉTITION

SECTEUR	DIMENSION
COUPE PROVINCIALE (tous les plateaux)	75m x 75m (245´ x 245´) = 60 000 pi²
GAF	60m x 30m (200´ x 100´) = 20 000 pi²
ACRO	50m x 30m (164´ x 100´) + 8m de hauteur = 16 400 pi²
GR	50m x 30m (164´ x 100´) = 16 400 pi²

Le site de compétition doit répondre aux normes de la FIG en ce qui concerne les agrès de compétition ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

16.1.1 PLATEAUX ET LOCAUX

	GAF	ACRO	GR
Plateau de compétition	1	1	1
Plateau d'échauffement	1	Piste au sol (min. 4)	Piste au sol (Min. 5)
Zone Protocole	1		1
Zone GYMQC	1		
Zone direction CO	1		1
Zone juges en chef	1	1	1
Système de son	1		1
Régie annonceur	1		1
Salon des entraîneurs	1		
Zone médicale	1		1
Zone athlète	1 à 2 (100 places)	1 (50 places)	1 (30 places)
Zone spectateurs	400	200	200
Salon des officiels	1 (20 personnes)	1 (12 personnes)	1 (6 personnes)
Vestiaire	100 personnes	40 personnes	40 personnes
Zone accréditation	1		
Zone compilation	1		1

16.1.2INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Il faut ajouter aux dimensions citées plus haut, l'aire nécessaire pour installer la zone des spectateurs. La zone des spectateurs doit compter un minimum de 800 places assises.
- La zone des athlètes devra compter un minimum de 250 places assises.
- Le plateau de compétition doit être délimité par une corde afin d'assurer la sécurité des athlètes, des juges et des entraîneurs.
- Les tables de juges doivent être à une distance d'au minimum 2 mètres de la zone des spectateurs.
- Le plateau d'échauffement doit permettre aux athlètes de s'échauffer adéquatement.

16.2INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

DOCUMENT DE TRAVAIL

16.2.1SALLES NÉCESSAIRES

	Athlètes/Entraîneurs	Officiels	Bénévoles
GAF	Vestiaires (100 places)	Salle de réunion (18 places)	Salle (100 places)
ACRO	Vestiaires Féminin (40 places) Vestiaires Masculin (20 places)	Salle de réunion (12 places)	
GR	Vestiaires (40 places)	Salle de réunion (6 places)	
Médical	Une aire médicale sur le plancher de compétition accessible à tous.		
Compilation	Une aire de compilation sur le plancher de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

16.2.2ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

GAF-GAM-STR	
Système de son	3 (Musique au sol X2, Protocole)
Clochette de table	8
Chronomètres	12
Tables	50
Ruban à mesurer	2
Chaises (Zone des participants + Officiels)	400
Zone ravitaillement d'eau	3
Podium (Remise des médailles)	2
Zone juge en chef (Table et chaises)	1 (Avec accès à une prise électrique)
Drapeau juge de ligne	4
Étui de bureau (Table de juge)	16 (Crayon, efface, Calculatrice, trombone)

16.3SYSTÈME DE SON (3)

16.3.1FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL – GAF - ACRO - GR

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod ainsi qu'un d'une entrée pour les disques compacts et un contrôleur de vitesse pour la musique. De plus, une entrée pour un micro sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées vers le sol et ne pas être installées trop près des tables de juges. Le comité organisateur est dans l'obligation d'avoir en sa possession un système de remplacement dans le cas d'une problématique avec le système de son principal.

Le son de la musique au sol ne doit pas être trop élevé. L'important c'est de s'assurer que la gymnaste qui performe sa routine entende bien sa musique.

16.3.2REMISE DES RÉCOMPENSES

DOCUMENT DE TRAVAIL

Le système de son qui sera utilisé pour la remise des récompenses est nécessaire que pour la présentation des dignitaires et l'annonce des récipiendaires des médailles. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un système de son de très grande envergure pour ce secteur.

16.4 PROTOCOLE DE REMISE DE RÉCOMPENSE

Le comité organisateur devra faire approuver par GYMQC sa procédure de remise des récompenses afin de s'assurer que le mode de fonctionnement choisi sera efficace, rapide et de bonne qualité.

Vous aurez besoin de 2 podiums, de 2 systèmes de son, de 2 lutrins, de 2 à 4 tables et de 2 salles de remises de récompenses (GAF et ACRO conjoint + GR).

L'horaire des remises des récompenses sera fait par GYMQC.

16.4.1REMISE DES MÉDAILLES

Le comité organisateur est responsable de faire l'achat des médailles. Pour connaître le nombre de médailles nécessaires pour la durée de la compétition, veuillez consulter les tableaux ci-dessous.

- GYMQC remettra au comité organisateur tous les titres qui devront être donnés lors des remises protocolaires dans tous les sports.
- GYMQC assurera un soutien technique lors des remises de récompenses (GAF).
- Le personnel de GYMQC remettra au responsable de la compilation une copie signée des résultats officiels (GAF seulement) et seule cette copie sera officielle.
- Le responsable de la compilation aura la responsabilité de remettre les copies signées au responsable du protocole.
- Aucune copie des résultats ne sera remise aux entraîneurs. Une copie sera mise à la disposition des entraîneurs pour valider les résultats et pour prendre en photo.
- Seule la copie signée des résultats au total des épreuves sera remise aux entraîneurs par l'entremise d'un pigeonnier mis à leur disposition dans le salon des entraîneurs. Tous les clubs recevront deux copies des résultats.

16.4.1.1 EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE DE RÉCOMPENSES À COMMANDER

16.4.1.1.1 GYMNASTIQUE ARTISTIQUE FÉMININE

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4^E-5^E-6^E	7^E-8^E
JO 4 – 9 – 10 ans	5	5	5	5	5
JO 4 – 11 – 12 ans	5	5	5	5	5
JO 4 – 13 – 14 ans	5	5	5	5	5
JO 4 – 15 ans +	5	5	5	5	5
JO 5 – 9 – 10 ans	5	5	5	5	5
JO 5 – 11 – 12 ans	5	5	5	5	5
JO 5 – 13 – 14 ans	5	5	5	5	5
JO 5 – 15 ans +	5	5	5	5	5
JO 6 – 9 – 10 ans	5	5	5	5	5
JO 6 – 11 – 12 ans	5	5	5	5	5

DOCUMENT DE TRAVAIL

JO 6 – 13 – 14 ans	5	5	5	5	5
JO 6 – 15 ans +	5	5	5	5	5
JO 7 – 9-10 ans	5	5	5	5	5

16.4.1.1.2 GYMNASTIQUE ACROBATIQUE

Veuillez-vous référer au tableau d'exemple de calcul du nombre de médaille de la section Gymnastique Acrobatique.

16.4.1.1.3 GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

CATÉGORIE	OR	AR	BR	4E	5E	6E	7E	8E
CR 1 Niveau II Corde	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau II Libre	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau II Corde	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau II combiné	1	1	1	1	1	1	1	1
Niveau 2 Duo Corde	2	2	2	2	2	2	2	2
CR 1 Niveau III Cerceau	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau III Corde	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau III Cerceau	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau III combiné	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau IV Cerceau	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau IV Ballon	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau IV combiné	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 1 Niveau IV Ballon	1	1	1	1	1	1	1	1
Niveau 3 Trio Ballons	3	3	3	3	3	3	3	3
Niveau 3 Ballon groupe de 5 gymnastes	5	5	5	5	5	5	5	5
CR 2 Niveau Open Massues	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau Open routine Ruban	1	1	1	1	1	1	1	1
CR 2 Niveau Open combiné	1	1	1	1	1	1	1	1
Niveau 4 Trio Cerceaux	3	3	3	3	3	3	3	3
Niveau 4 Trio Rubans	3	3	3	3	3	3	3	3
Niveau Open Trio Rubans	3	3	3	3	3	3	3	3
CR 1 Niveau Open Ruban	1	1	1	1	1	1	1	1
Niveau 2 Corde gr. 4 gymnastes	4	4	4	4	4	4	4	4
Niveau 4 Cerceau gr. 5 gymnastes	5	5	5	5	5	5	5	5
Niveau 4 Ruban groupe de 5 gymnastes	5	5	5	5	5	5	5	5
Niveau Open Ruban gr.5 gymnastes	5	5	5	5	5	5	5	5
SOUS-TOTAL	**55**	**55**	**55**	**55**	**55**	**55**	**55**	**55**
TOTAL (10% inclus)	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**
TOTAL (20% inclus)	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**	**65**

* N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer !

DOCUMENT DE TRAVAIL

DOCUMENT DE TRAVAIL

17 SECTION – GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

DOCUMENT DE TRAVAIL

17.1LIEU DE COMPÉTITION

SECTEUR	DIMENSION
GR / Catégories régionales	40m X 30m (130' X 100') = 13 000 pi²
GR / Catégories provinciales et nationales	Grandeur: 92 X 65 pi Hauteur: (10 à 14m) 32 à 36 pi

Le site de compétition doit répondre aux normes déterminées par GYMQC et/ou GYMCAN et/ou FIG ainsi qu'aux règlements de la sécurité dans les sports.

17.1.1INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Le plateau de compétition doit être assez grand pour accueillir plus de 250 spectateurs.
- Le plateau de compétition doit être délimité par une corde afin d'éviter l'envahissement du plateau par les spectateurs.
- Les tables de juges doivent être éloignées des spectateurs.
- Le plateau d'échauffement doit permettre aux athlètes de s'échauffer dans des conditions semblables à celles qu'ils retrouveront sur le plancher de compétition ; les distances doivent être les mêmes et ce sans exception.
- Pour les compétitions nationales, des exigences supplémentaires doivent être respectées, se référer au cahier des charges canadiens sur le site web de GYMCAN.

17.2SALLES NÉCESSAIRES

	Athlètes/Entraîneurs	Officiels	Bénévoles
GR	Vestiaires (Hommes et Femmes)	Salle de réunion	Salle
Médical	Une aire médicale sur le plancher de compétition accessible à tous.		
Compilation	Une aire de compilation sur le plancher de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

17.3SYSTÈME DE SON (2)

17.3.1FORMAT MP3 - MUSIQUE AU SOL - ANIMATION

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaire intelligent, tablette ou Ipod ainsi qu'un d'une entrée pour les disques compacts et un contrôleur de vitesse pour la musique. De plus, une entrée pour un mico sera également nécessaire.

Les boîtes de son doivent être orientées vers le sol et ne pas être installées trop près des tables de juges. Le comité organisateur est dans l'obligation d'avoir en sa possession un système de remplacement dans le cas d'une problématique avec le système de son principal.

Le son de la musique au sol ne doit pas être trop élevé. L'important c'est de s'assurer que la gymnaste qui performe sa routine entende bien sa musique.

DOCUMENT DE TRAVAIL

17.3.2REMISE DES RÉCOMPENSES

Le système de son qui sera utilisé pour la remise des récompenses est nécessaire que pour la présentation des dignitaires et l'annonce des récipiendaires des médailles. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un système de son de très grande envergure pour ce secteur.

17.4 ÉQUIPEMENT GYMNIQUE ET INSTALLATIONS

17.4.1 ÉQUIPEMENT GYMNIQUE

CIRCUIT RÉGIONAL	
Aire de compétition	*Équipement* • Praticable (1300 x 1300) *Juges* • 4 tables de juges (2 panels) • 8 chaises *Musique et Annonceur* • 2 tables audio (annonceur et musique) • 1 micro • 1 système de son avec 2 accès CD, 1 accès IPOD, etc. • 2 boîtes de son • 3 chaises *Compilation* • 1 table compilation • 1 ordinateur • 1 imprimante • 3 chaises *Direction* 1 table direction (peut être avec compilation)
Remise des récompenses	• 1 système de son avec 1 micro • Boîtes de son • 1 podium
Aire d'échauffement	• Minimum 5 lisières de sol ou praticable • Choral pour les athlètes et entraîneurs
CIRCUIT PROVINCIAL ET NATIONAL	
Aire de compétition	*Équipement* • Praticable (1300 x 1300)

DOCUMENT DE TRAVAIL

	Juges • 4 tables de juges (2 panels) • 8 chaises *Musique et Annonceur* • 2 tables audio (annonceur et musique) • 1 micro • 1 système de son avec 2 accès CD, 1 accès IPOD, etc. • 2 boîtes de son • 3 chaises *Compilation* • 1 table compilation • 1 ordinateur • 1 imprimante • 3 chaises *Direction* • 1 table direction (peut être avec compilation)
Aire d'échauffement	• 1 ou 2 praticables • Choral pour les athlètes et entraîneurs
Remise des récompenses	• 1 système de son avec 1 micro • Boîtes de son • 1 podium

17.5 À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANSIATEUR

- 2 systèmes de son (possibilité de location avec les Équipements GYMNOVA)
- Tables (6' x 3') + Nappes
- Chaises (officiels, athlètes, etc.)
- Fontaine d'eau
- Podium
- Poteaux et cordes
- Périmètre (aire) pour les athlètes

17.6 CONCEPTION DE L'HORAIRE

Les paramètres suivants doivent être pris en considération lorsque vous débuterez la conception de votre horaire final :

- Le nombre d'athlètes participants par catégorie
- Le nombre et le type de catégories ainsi que le nombre d'agrès par catégorie
- Le nombre de panel nécessaire selon le nombre d'athlètes inscrits
- Le nombre de plateaux disponibles (échauffement, compétition, remise des récompenses)

DOCUMENT DE TRAVAIL

17.7 COMPILATION ET REMISE DES RÉCOMPENSES

Les clubs peuvent utiliser le logiciel KSISS, qui permet de recevoir les inscriptions, la conception des ordres de passages, déterminer l'horaire type de la compétition et de faire l'entrée de donnée de la compilation.

Types de concours offerts dans le programme du Circuit régional :

CATÉGORIES	CONCOURS
Régional 1	Total par appareil
Régional 2	Total par appareil et total des épreuves
Régional 3	Total des appareils et total des épreuves

Les remises de récompenses sont la responsabilité du comité organisateur. Le comité peut cependant remettre le type de médailles de son choix pour la compétition qu'il organise. Le nombre de médailles à commander dépend du nombre de catégories ainsi que du nombre de participants en compétition.

Toutes les remises des récompenses pour les compétitions ou évaluation du circuit régional devront s'effectuer selon les modalités suivantes :

RÉGIONAL 1	RÉGIONAL 2	RÉGIONAL 3
Défi 1e tiers (récompense OR) 2e tiers (récompense ARGENT) 3e tiers (récompense BRONZE) N2, N3, N4 et Ouverte : Selon le tableau ci-bas	Selon le tableau ci-bas	Selon le tableau ci-bas

NOMBRE DE PARTICIPANTS	REMISE AU TOTAL DES ÉPREUVES	REMISE PAR APPAREIL
1	OR seulement	Aucune
2 et +	OR-ARGENT-BRONZE + 4^e, 5^e, 6^e, 7^e, 8^e	OR-ARGENT-BRONZE + 4^e, 5^e, 6^e, 7^e, 8^e

Veuillez-vous référer au tableau suivant pour établir le nombre de récompenses nécessaires à votre compétition. Vous devez calculer le nombre de récompenses à commander en fonction du nombre de catégories présentes à votre compétition. Il est suggéré de commander 20% de plus que le nombre total afin d'avoir assez de récompenses en cas d'égalité.

DOCUMENT DE TRAVAIL

CATÉGORIE	OR	ARGENT	BRONZE	4e – 5e – 6e - 7e - 8e
Niveau 1				
CR1 - Défi	1/3	1/3	1/3	N/A
CR2 - libre	1	1	1	1
Groupe – libre (2-3)	3	3	3	3
Niveau 2				
CR1 - Corde	1	1	1	1
CR2 - Corde	1	1	1	1
CR2 - Libre	1	1	1	1
CR2 - Total	1	1	1	1
CR3 - Corde	1	1	1	1
CR3 - Libre	1	1	1	1
CR3 - Total	1	1	1	1
Groupe - Ballon (2-3)	3	3	3	3
Niveau 3				
CR1 - Ballon	1	1	1	1
CR2 - Ballon	1	1	1	1
CR2 - Libre	1	1	1	1
CR2 - Total	1	1	1	1
CR3 - Ballon	1	1	1	1
CR3 - Libre	1	1	1	1
CR3 - Total	1	1	1	1
Groupe - Cerceau (3-5)	5	5	5	5
Niveau 4				
CR1 - Cerceau	1	1	1	1
CR2 - Cerceau	1	1	1	1
CR2 - Ballon	1	1	1	1
CR2 - Total	1	1	1	1
CR3 - Cerceau	1	1	1	1
CR3 - Ballon	1	1	1	1
CR3 - Total	1	1	1	1
Groupe - Ruban (3-5)	5	5	5	5
Niveau Open				
CR1 - Ruban	1	1	1	1
CR2 - Ruban	1	1	1	1
CR2 - Ballon	1	1	1	1
CR2 - Total	1	1	1	1

DOCUMENT DE TRAVAIL

CR3 - Ruban	1	1	1	1
CR3 - Ballon	1	1	1	1
CR3 - Massue	1	1	1	1
Groupe - Corde (4)	4	4	4	4
Groupe- Cerceau (4)	4	4	4	4
Groupe - Total (4)	4	4	4	4
SOUS-TOTAL	**Défi + 58**	**Défi + 58**	**Défi + 58**	**58**
TOTAL (20 % inclus)	**Défi + 70**	**Défi + 70**	**Défi + 70**	**70**

*** N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer**

DOCUMENT DE TRAVAIL

18 SECTION – PLAN DES MESURES D'URGENCE (PMU)

DOCUMENT DE TRAVAIL

18.1 RÔLE DU PMU

Dans cette section, nous établirons les prémisses de base pour la création d'un plan des mesures d'urgence. Ce plan vise à établir les procédures à mettre en place et l'organisation des secours en cas d'urgence avant ou lors d'un événement. Toutes les municipalités ainsi que les installations sportives ont déjà un PMU en vigueur. Le comité organisateur devra se renseigner auprès de sa municipalité ainsi qu'auprès du propriétaire de l'édifice pour obtenir une copie du PMU avant la tenue de leur événement.

La mise en place d'un plan d'action des mesures d'urgence pour chacun des événements au calendrier de GYMQC est importante et essentielle pour les raisons suivantes :

- Assurer la cohésion des actions
- Établir la chaîne de communication
- Assurer la transmission efficace des informations
- Fournir des directives aux comités organisateurs et aux participants
- Assurer la sécurité de tous les participants
- Permet une intervention rapide et contrôlée

Outre les incidences reliées à la bâtisse ou à la municipalité pour lesquelles le PMU de la municipalité ou de la bâtisse seront en vigueur; Le comité organisateur doit, dans la création de son plan d'action tenir compte d'une multitude de situation d'urgence qui pourraient survenir avant ou pendant la compétition tel que :

1. Panne d'électricité
2. Tempête de neige
3. Accident sur le plancher de compétition
4. Accident parmi les spectateurs (Blessure ou maladie)

GYMQC exige que le comité organisateur produise un PMU en lien avec son événement. Dans le but d'aider les clubs à produire ce document, un gabarit a été conçu par GYMQC et se trouve en annexe de ce document.

18.2 L'ANNULATION OU LE REPORT D'UN ÉVÉNEMENT

Lorsque GYMQC analyse une situation d'urgence, elle doit prendre en considération plusieurs facteurs qui seront affectés par l'annulation ou le report d'un événement. Les aspects tels que le processus de sélection des athlètes, la viabilité financière de l'événement, la logistique de relocalisation de l'événement au calendrier ou dans un autre site de compétition, la capacité pour le comité organisateur de restructurer son organisation, ne sont que quelques exemples qui démontre que la décision de procéder à l'annulation ou le report d'un événement doit être pris en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés.

DOCUMENT DE TRAVAIL

L'annulation ou le report d'un événement ne sera considéré que lorsqu'aucune possibilité de restructuration de l'événement ne sera possible. La sécurité des participants demeure en premier lieu notre priorité et si la capacité du comité organisateur de fournir un environnement sécuritaire est compromise, GYMQC prendra la décision qui s'impose

18.3 PERSONNE-RESPONSABLE DE LA GESTION DU PMU

Seule GYMQC, par l'entremise de la direction des programmes et formation peut prendre la décision d'annuler un événement. Avant d'en arriver à cette décision plusieurs facteurs seront à considérer : La nature de l'urgence, la période pendant laquelle l'urgence se déroule et l'environnement où se tient la compétition (Site et municipalité).

Malgré que GYMQC devra ultimement prendra la décision d'annuler ou de reporter un événement, le processus décisionnel implique plusieurs personnes. Toutes ces personnes devront travailler conjointement dans le but de rassembler les informations qui permettront d'établir clairement le portrait de la situation.

L'évaluation de la situation devra donc se faire avec la contribution des personnes suivantes :

GYMQC

- Direction des programmes et formation (DP)
- Agent technique (AT)
- Coordonnateur des programmes (sport concerné) (CP)
- Juge en chef de la compétition (JC)
- Directrice des opérations (DO)

COMITÉ ORGANISATEUR

- Président du comité organisateur ou directeur de compétition (CO)

18.4 SITUATION D'URGENCE – AVANT LE DÉBUT DE LA COMPÉTITION

Lorsque la tenue d'une compétition est compromise par une situation d'urgence hors du contrôle du comité organisateur (Incendie, fuite de gaz, inondation, etc.), le comité organisateur et GYMQC devront alors mettre en place le plan d'action défini à l'article **18.4.1.**

Lorsque la tenue d'une compétition est compromise par une tempête de neige, le comité organisateur devra mettre en action le plan des mesures d'urgence défini à l'article **18.4.2.**

18.4.1 SITUATION D'URGENCE – AUTRE QUE TEMPÊTE DE NEIGE

Chaîne de communication en vigueur et action à faire

DOCUMENT DE TRAVAIL

1. Le CO communique avec l'AP et l'informe de la situation.
2. L'AP communique avec le CP et l'informe de la situation.
3. L'AP communique avec le JC et l'informe de la situation.
4. L'AP et le MS communique avec le CO et discute des options et des pistes de solution possible.
5. Le CP communique avec la DP, l'informe de la situation et des conclusions de l'analyse de la situation qui a été effectuées par l'AP, le CP et le CO.
6. **Une décision est rendue.**
7. La DP informe la DO de la situation et du type de communication à produire.
8. La DO supervise la production de la communication et la transmission de l'information aux membres via nos réseaux sociaux et notre site web.
9. La DO informe les partenaires de GYMQC de la situation.
10. Le DC informe l'AP et le CO de la décision qui a été rendue.
11. L'AP communique avec le JC pour mettre en branle la chaîne de communication des officiels (à définir).
12. Le CO transmet la décision de GYMQC à ses membres, ses bénévoles, ses partenaires et assure la gestion logistique de l'annulation ou du report de l'événement avec son équipe.

18.4.2 SITUATION D'URGENCE - TEMPÊTE DE NEIGE

La gestion d'une situation d'urgence en lien avec les conditions météorologique est complexe compte tenu du facteur évolutif du climat. Une tempête peut grandement affecter les déplacements dans une région, pendant qu'ailleurs, dans les régions voisines, il n'existe aucune contrainte laissant présager une quelconque problématique.

L'avantage que nous avons est que la science nous permet de planifier, avec une relative précision, les régions touchées, la durée, ainsi que l'intensité des intempéries. De plus, les prévisions météorologiques nous proviennent, dans la majorité des cas, longtemps avant l'arrivée de la tempête et, sont normalement très bien couvert par les médias ce qui nous permet de suivre l'évolution des systèmes météorologiques en temps réels. Ces aspects permettent aux participants (athlètes, entraîneur, officiel et parents) de planifier et d'organiser leur déplacement en conséquence.

Chaîne de communication en vigueur et actions à faire

1. Le CP et l'AP devront produire des communiqués « Alerte tempête » selon les périodes suivantes :
    a. 72 heures avant le début de la compétition (Mardi)
    b. 48 heures avant le début de la compétition (Mercredi)
    c. 24 heures avant le début de la compétition (Jeudi)
    d. 12 heures avant le début de la compétition (Vendredi AM)
    e. La décision d'annuler, de reporter ou de retarder la compétition sera envoyée à tous les clubs avant 16h00 la veille de chaque journée de compétition
2. La publication des alerte tempête sera effectué par l'équipe des opérations de GYMQC. (Facebook, Instagram, Site Web)
3. Le CO communique avec l'AP et l'informe de la situation
4. L'AP communique avec le CP et l'informe de la situation
5. L'AP communique avec le JC et l'informe de la situation

DOCUMENT DE TRAVAIL

6. L'AP et le CP communique avec le CO et discute des options et des pistes de solution possible
7. Le CP communique avec la DP, l'informe de la situation et des conclusions de l'analyse de la situation qui a été effectuées par l'AP, le CP et le CO.
8. **Une décision est rendue**
9. La DP informe la DO de la situation et du type de communication à produire
10. La DO supervise la production de la communication et la transmission de l'information aux membres via nos réseaux sociaux et notre site web
11. La DO informe les partenaires de GYMQC de la situation
12. Le CP informe l'AP et le CO de la décision qui a été rendue
13. L'AP communique avec le JC pour mettre en branle la chaîne de communication des officiels (à définir)
14. Le CO transmet la décision de GYMQC à ses membres, ses bénévoles, ses partenaires et assure la gestion logistique de l'annulation ou du report de l'événement avec son équipe.

18.5 SITUATION D'URGENCE – LORS DE LA COMPÉTITION

Il pourrait survenir une situation d'urgence pendant le déroulement de la compétition comme par exemple:

- Panne d'électricité
- Fuite de gaz
- Incendie
- Inondation ***
- Fermeture de route ***

Dans le cas où une situation d'urgence venait à se produire lors de la compétition, la démarche suivante devra être mis en place en fonction de la nature de l'urgence:

1. Appel au 911 ou autres services en fonction de la nature de l'urgence.
2. Évacuation des lieux si nécessaire et sécurisation des participants.
3. Le CO doit communiquer avec l'AP une fois que la sécurité des participants est assurée et que les services de secours auront pris en charge le site de compétition.
4. Le CO, l'AP et le JC devront discuter des options possibles: Annulation, report ou retard de l'événement.
5. L'AP devra informer le CP et le DP de la situation et prendre une décision quant à la poursuite de l'activité.
6. L'AP devra informer le CO et le JC de la décision prise.
7. Le CO et le JC devront communiquer l'information aux participants et aux officiels.

*** Dans le cas de situation d'urgence de ce type, un plan d'hébergement devra être mis à la disposition des participants et défini à l'intérieur du PMU.

18.6 LE PLAN D'ACTION D'URGENCE (PAU)

DOCUMENT DE TRAVAIL

En ajout au PMU le comité organisateur devra produire un plan d'action d'urgence communément nommé le PAU. Ce PAU devra répondre aux situations d'incidents ponctuels qui pourraient survenir lors des compétitions comme par exemple une blessure sur le plateau de compétition ou un accident dans les estrades.

Un gabarit est disponible en annexe afin de vous aider dans la production de ce document.

DOCUMENT DE TRAVAIL