



CAHIER DES CHARGES

Saison 2024-2025

Gymnastique acrobatique
Gymnastique artistique féminine
Gymnastique artistique masculine
Gymnastique rythmique
Sports de trampoline
Parkour

Version 1 : Décembre 2024

INTRODUCTION

Ce document contient toutes les informations nécessaires à la planification, à l'organisation et au déroulement d'un événement du réseau des circuits 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.

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 due 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?

SIGNIFICATION DES SIGLES ET ACRONYMES

ACRO	Gymnastique acrobatique
CA	Conseil d'administration
CC	Championnats canadiens
CEH	Comité des entraîneurs de haut niveau
CTC	Commission technique conjointe
CQ	Championnats québécois
DMT	Double-mini trampoline
EXP	Expert
FIG	Fédération internationale de gymnastique
GAF	Gymnastique artistique féminine
GAM	Gymnastique artistique masculine
GR	Gymnastique rythmique
GYMQC	Gymnastique Québec
GYMCAN	Gymnastique Canada
GYT	Gymnastique pour tous
JO	Programme Junior Olympique
HP	Haute performance
LEER(E)	Liste Excellence – Élite – Relève (Espoir)
PPJ	Président du panel des officiels
PNCE	Programme national de certification des entraîneurs
PR	Procédures et Règlements
PK	Parkour
STR	Sports de trampoline
TRA	Trampoline
TRI	Trampoline individuel
TRS	Trampoline synchronisé
TU	Tumbling

TABLE DES MATIÈRES

1. Généralités	9
1.1 En avant, en équipe	10
1.2 Un comité organisateur	10
1.3 Description du comité organisateur	11
1.3.1 Président	11
1.3.2 Directeur de la compétition	11
1.3.3 Secrétaire-Trésorier	12
1.3.4 Responsable des communications	12
1.3.5 Responsable des services aux participants	12
1.3.6 Responsable du protocole	12
1.3.7 Responsable de la compilation	12
1.3.8 Responsable de la restauration	13
1.3.9 Responsable des bénévoles	13
1.3.10 Organigramme comité organisateur	13
2. Les bénévoles	14
2.1 Le recrutement des bénévoles	15
2.2 Les besoins en bénévoles	16
2.2.1 Nombre de bénévoles par poste et par compétition	18
2.2.2 Nombre de bénévoles par poste et par finalité	19
3. Responsabilités des différents partenaires	20
3.1 Tableau résumé	21
4. Tâches du comité organisateur	23
4.1 Échéancier	24
5. Officiels	30
5.1 Responsable des officiels et coordonnateurs des assignations	31
5.2 Assignation – Circuit régional	31
5.3 Assignation – Circuits provincial et national	31
5.4 Remboursement des dépenses – Compétition au Québec	31
5.5 Tarification du remboursement des officiels	32
5.6 Jeux de Montréal	32
5.7 Jeux du Québec, compétitions inter-provinciales, nationales et internationales	32

5.8	Remboursement des dépenses admissibles pour le transport	32
5.8.1	Automobile.....	32
5.8.2	Covoiturage.....	33
5.9	Remboursement des repas lors de la journée de compétition	33
5.10	Remboursement des dépenses admissibles pour l’hébergement	34
5.11	Remboursement des comptes de dépenses.....	34
5.12	Liste des juges ressources et des coordonnateurs aux assignments.....	34
6.	Organisation de la compétition	35
6.1	Introduction	36
6.1.1	Coupe Québec, sélection et/ou invitation.....	36
6.1.2	Finalités	36
6.2	Tableau tarification – Régie de compétition GYMQC.....	37
6.3	Frais de participation	37
6.3.1	Secteur provincial.....	37
6.3.2	secteur régional	37
6.4	Formulaire de dépôt de candidature – Demande d’autorisation de compétition.....	37
6.4.1	Secteur provincial.....	37
6.4.2	secteur régional	37
6.5	Rapport de compétition.....	38
6.6	Processus d’inscription par événement.....	38
6.6.1	Défi Provincial	38
6.6.2	Circuit régional	39
6.6.3	Challenge des régions	39
6.6.4	Circuits provincial et national GAF-GAM-STR-ACRO-GR-PK.....	39
6.6.5	Finalités provinciales.....	40
6.7	Inscription / Frais de retard et modification.....	40
6.8	Processus d’accréditation	41
6.9	Production de l’horaire	41
6.10	Circuit régional.....	42
6.11	récompenses.....	42
6.12	Réunion technique.....	42
6.13	Politique de remboursement des frais d’inscription aux compétitions	43
6.13.1	Généralités	43
6.13.2	Finalités	43

6.14	Substitution d'un athlète à une compétition.....	44
6.15	Repas des entraîneurs	44
6.15.1	Compétitions régulières – Circuits régional et Provincial	44
6.15.2	Finalités	44
6.16	Assurances	45
6.17	Service Médical	45
6.18	Annulation.....	46
6.19	Considérations financières.....	46
6.20	Subventions aux événements (Circuits provincial et national).....	46
6.20.1	Événements subventionnés	46
6.21	Commandites (Circuit provincial)	46
6.22	Communication.....	47
6.23	Promotion	47
7.	Compilation et Web Diffusion	48
7.1	Compilation.....	49
7.1.1	Circuit Provincial	50
7.1.2	Circuit régional	50
7.2	Connexion internet	50
8.	Équipement	52
8.1	Entente partenariat – Gymnova/Circuit provincial.....	53
8.2	Rôles et responsabilités des partenaires	53
8.3	Liste des équipements fournis par l'équipementier.....	54
8.4	Location d'équipements – Circuit régional.....	54
9.	Défi Provincial.....	55
9.1	Lieu de compétition et installations	56
9.1.1	Salles nécessaires et zones à identifier	56
9.2	À préparer avant l'évaluation	56
9.2.1	Équipements	56
9.3	Assignment et rémunération des évaluateurs.....	56
9.4	Compilation.....	57
9.5	Certificats et récompenses	57
10.	Circuit Régional.....	58
10.1	Lieu de compétition	59

10.2 Remise des récompenses.....	59
10.3 Système de son	59
10.4 Conception de l’horaire	59
10.4.1 Calcul du temps nécessaire.....	60
10.4.2 Heures des activités	60
10.5 Services aux participants (entraîneurs et athlètes)	60
11. Challenge des Régions.....	61
11.1 Lieu de compétition et capacité d’accueil	62
11.1.1 Informations complémentaires	62
11.2 Remise des récompenses.....	62
11.3 Système de son	63
11.3.1 Format MP3 – Musique au sol – GAF.....	63
11.3.2 Animation et musique d’ambiance – STR	63
11.3.3 Remise des récompenses.....	63
11.4 Installations du plateau de compétitions et équipements	63
11.4.1 Salles nécessaires.....	63
11.4.2 Équipement à fournir par le comité organisateur	64
11.4.3 Répartition de l’équipement par agrès/zones	64
12. Circuits Provincial et National.....	65
12.1 Lieu de compétition et capacité d’accueil	66
12.1.1 Informations complémentaires	66
12.2 Installations et équipements	67
12.2.1 Salles nécessaires.....	67
12.2.2 À fournir par le comité organisateur.....	67
12.3 Remise des récompenses.....	68
12.4 Système de son	68
12.4.1 Musique au sol (GAF-GR-ACRO).....	68
12.4.2 Animation et musique d’ambiance (GAM-STR-PK).....	69
12.4.3 Remise des récompenses (Tous).....	69
13. Championnats Québécois (GAF – GAM – STR).....	70
13.1 Lieu de compétition	71
13.1.1 Aménagement des plateaux	71
13.1.2 Informations complémentaires	71
13.2 Installations et équipements	72

13.2.1 Salles nécessaires.....	72
13.2.2 Équipement à fournir par le comité organisateur	72
13.3 Système de son	72
13.3.1 Musique au sol (GAF-GR)	72
13.3.2 Animation et musique d’ambiance (GAM-STR)	73
13.3.3 Remise des récompenses (Tous).....	73
13.4 Protocole de remise de récompenses	73
13.4.1 Remise des récompenses.....	73
14. Coupe Provinciale	74
14.1 Lieu de compétition	75
14.1.1 Plateaux et locaux	75
14.1.2 Informations complémentaires	75
14.2 Installations et équipements	76
14.2.1 Salles nécessaires.....	76
14.2.2 Équipement à fournir par le comité organisateur	76
14.3 Système de son	76
14.3.1 Musique au sol.....	76
14.3.2 Remise des récompenses.....	77
14.4 Protocole de remise de récompense.....	77
14.4.1 Remise des récompenses.....	77
15. Plan des Mesures d’Urgence (PMU).....	78
15.1 Rôle du PMU	79
15.2 L’annulation ou le report d’un événement.....	79
15.3 Personne responsable de la gestion du PMU	80
15.3.1 Gymnastique Québec.....	80
15.3.2 Comité organisateur	80
15.4 Situation d’urgence – Avant le début de la compétition	80
15.4.1 Situation d’urgence – Autre que tempête de neige	80
15.4.2 Situation d’urgence – Tempête de neige	81
15.5 Situation d’urgence – Lors de la compétition.....	82
15.6 Le plan d’action d’urgence (PAU)	82

Légende	
	Sous révision

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 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 leur seront confiés.

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

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.

1.2 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-athlètes)
- 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 pourraient 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.

1.3 DESCRIPTION DU COMITÉ ORGANISATEUR

1.3.1 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.

1.3.2 DIRECTEUR DE LA COMPÉTITION

- Diriger les dossiers en lien avec la logistique de la compétition (installations, équipements);
- Imprimer et organiser 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 animer 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 gymniques) nécessaires sur les plateaux 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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 superviser la présence des médias lors de l'événement;
- Rédiger les lettres de remerciements aux commanditaires et bénévoles.

1.3.5 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 hôte et sur le site de compétition;
- Produire et afficher la signalisation pour diriger les participants.

1.3.6 RESPONSABLE DU PROTOCOLE

- Prendre connaissance du guide de remise protocolaire fourni 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.

1.3.7 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 ou KSIS (selon la discipline) 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 débiter 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 athlètes 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.

1.3.8 RESPONSABLE DE LA RESTAURATION

- Planifier les besoins en restauration liés 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 l'inventaire de produits;
- 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.

1.3.9 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 en **ANNEXE A**;
- 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, information sur les repas, description de la tâche, besoin en matériel, etc.);
- Accueillir et diriger les bénévoles lors de la compétition.

1.3.10 ORGANIGRAMME COMITÉ ORGANISATEUR

Vous trouverez, aux **ANNEXES B et C**, deux organigrammes 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.

2. LES BÉNÉVOLES

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 le formulaire de demande de bénévolat en [ANNEXE A](#);
- 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 les bénévoles 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 bénévoles, 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;
- 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 tâche pour chacun des postes qui seront assignés aux bénévoles;
- 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 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 bénévoles. 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 bénévoles pour les événements, nous vous proposons les différents tableaux suivants. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires sur les besoins en nombre 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 la note
ANNONCEUR	<ul style="list-style-type: none"> Suivre le Guide de l'annonceur Présenter les athlètes Animer le déroulement de la compétition Informers 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	<ul style="list-style-type: none"> Calculer le temps des routines et le temps de chute 	Chronomètre, clochette
COMPILATION	<ul style="list-style-type: none"> Suivre le Guide du logiciel de compilation Entrer les données Recevoir les résultats Imprimer les résultats 	Calculatrice, crayon, gomme à effacer, agrafeuse
DIRECTEUR DE LA COMPÉTITION	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la supervision logistique de l'événement 	
DIRECTEUR DE PLATEAU	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la supervision du plateau et l'encadrement des bénévoles sur le plateau 	Horaire des échauffements, horaire des bénévoles
FACTEUR	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le transfert des notes des juges vers la table de compilation, après chacune des rotations 	Gommette, crayon
JUGE DE LIGNE	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier les sorties du sol 	Drapeau ou carton
REMISE DES RÉCOMPENSES	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un bon accueil des participants et des spectateurs et assure la sécurité du plateau de compétition et des zones de circulation 	Gilet d'identification ou brassard

RESPONSABLE DE LA MUSIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la musique au sol • Prendre en note les scratches 	Système de son, horaire, ordre de passage, crayon
RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la sécurité du plateau de compétition et des zones de circulation 	Gilet d'identification ou brassard
RESPONSABLE DE LA MARCHÉ D'ENTRÉE	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser les marches d'entrée avant les compétitions 	Horaire, ordre de passage et crayon
RESPONSABLE DES OFFICIELS MINEURS	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter la Feuille de route des officiels mineurs (à venir) • Former les bénévoles • Gérant de l'équipe • Voir au bon fonctionnement 	Liste des bénévoles
SECRÉTAIRE DE JUGE	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter la feuille de juge avec les informations données par les juges • Faire signer la feuille de juge à la fin de chaque rotation (sauf STR) • Comptabiliser les notes des juges 	Calculatrice, crayons, gomme à effacer
PRISE VIDÉO	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre une vidéo de chacune des routines présentées à l'appareil attribué. 	Tablette

2.2.1 NOMBRE DE BÉNÉVOLES PAR POSTE ET PAR COMPÉTITION

	DÉFI	GAF		GAM	STR		GR		ACRO	PK*
	Évaluation Provinciale	Événement Rég. et FRJQ	Invitation Prov. et Coupe Québec	Coupe Québec et FRJQ	Événement Rég. Et FRJQ	Coupe Québec	Événement Rég. Et FRJQ	Coupe Québec	Coupe Québec	Coupe Québec
Afficheur	0	6	8	6	2	0	0	0	0	2
Annonceur	1	2	2	2	0	1	2	2	1	1
Chronométrateur	0	5	5	4	0	0	0	2	0	0
Compilation	2	3	3	3	3	3	3	3	2	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 de plateau d'échauffement	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Facteur	0	1	1	1	1	1	0	0	1	2
Juge de ligne	0	2	2	0	0	0	2	2	2	0
Remise des récompenses	1	2	3	3	2	3	2	3	1	3
Responsable de l'accueil des participants	2	1	0	0	1	0	1	0	0	1
Responsable de la musique	0	2	2	0	0	0	2	2	1	1
Responsable de la sécurité	0	3	4	4	3	4	3	3	3	2
Responsable marches d'entrée	0	2	2	2	1	2	1	2	1	0
Responsable des officiels mineurs	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Secrétaire de juge	0	6	8	6	2	0	3	4	0	0
Prise vidéo	0	0	0	0	2	2	0	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.

* Les données pour les événements de Parkour sont aussi valides pour la finalité.

2.2.2 NOMBRE DE BÉNÉVOLES PAR POSTE ET PAR FINALITÉ

	CHALLENGE DES RÉGIONS		COUPE PROVINCIALE			CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS JEUX DU QUÉBEC CHAMPIONNATS DE L'EST			
	GAF	STR	GAF	GR	ACRO	GAF	GAM	STR	GR
Accueil <i>(Accréditation, spectateurs, etc.)</i>	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Afficheur	6	3	0	0	0	1	1	0	1
Annonceur	2	1	2	2	2	1	2	1	2
Chronométrateur	6	0	6	2	0	6	0	0	2
Compilation	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
Responsable de plateau d'échauffement	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Facteur	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Juge de ligne	5	0	5	2	2	2	2	0	2
Remise des récompenses	4		4			4			
Responsable de la musique	2	0	2	1	1	2	1	0	2
Responsable de la sécurité	8		8			8			
Responsable marche d'entrée	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Responsable des officiels mineurs	1		1			1			
Secrétaire de juge	8	3	8	6	0	8	6	0	0
Prise vidéo	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.

GYMQC effectuera une validation du nombre de bénévoles nécessaire avec le comité organisateur avant la finalité.

Pour la finalité Parkour, se référer à l'[article 2.2.1](#).

3. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

3.1 TABLEAU RÉSUMÉ

GYMQC	COMITÉ ORGANISATEUR
<u>Affiliations</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle, gestion et vérification des affiliations • Gestion des districts 	<u>Budget</u> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation d'un budget • Suivi du budget • Recherche de commandites
<u>Calendrier</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planification des échéanciers • Suivi des échéanciers • Évaluation des mises en candidature • Attribution des compétitions 	<u>Invitation</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<u>Régie de compétition</u> <ul style="list-style-type: none"> • PR • 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 	<u>Plateau de compétition</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<u>Bénévoles</u> <ul style="list-style-type: none"> • Production des descriptions de tâches des bénévoles sur le plateau de compétition 	<u>Bénévoles</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement • Assignation • Gestion pendant l'événement
<u>Inscription</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion, contrôle et validation • Production des outils informatiques • Production du bilan d'inscription • Gestion des annulations 	<u>Inscription</u> <ul style="list-style-type: none"> • Réception des inscriptions et despaiements • Validation des inscriptions auprès de GYMQC • Gestion des remboursements
<u>Comités organisateurs</u> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien technique des CO • Coordination des événements • Assurer le suivi de l'organisation • Présence technique lors des événements (lorsque nécessaire) • Évaluation des événements 	<u>Comités organisateurs</u> <ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport de la compétition et un bilan financier après la compétition • Participer aux réunions de GYMQC
<u>Gestion des résultats</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 et Championne de district (seulement) • Affichage des résultats et gestion du classement provincial 	<u>Gestion des résultats</u> <ul style="list-style-type: none"> • Achat des médailles et des rubans • Gestion du protocole de remise des médailles

GYMQC	COMITÉ ORGANISATEUR
<p><i>Transmission des informations / communication</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 – si applicable) • Diffusion des informations sur les réseaux sociaux (pour les finalités seulement) • Production de publicité et couverture des événements (pour les finalités seulement) 	<p><i>Transmission des informations / communication</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Médiatisation de l'événement • Transmission des résultats à GYMQC • Transmission du rapport de compétition et des frais de participant • Remboursement des frais des participants

4. TÂCHES DU COMITÉ ORGANISATEUR

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	<input type="checkbox"/> Faire la lecture du Cahier des charges
Président	<input type="checkbox"/> Recruter les membres du comité organisateur <input type="checkbox"/> Distribuer les rôles et les tâches des membres du comité organisateur <input type="checkbox"/> Identifier la personne-ressource du comité organisateur <input type="checkbox"/> Compléter le protocole d'entente GYMQC signé (circuits provincial et national) <input type="checkbox"/> Établir la liste des questions et communiquer avec la direction des programmes et formations de GYMQC. <input type="checkbox"/> Identifier les besoins et/ou problématiques spécifiques <input type="checkbox"/> Établir un échéancier et un calendrier des rencontres du comité organisateur <input type="checkbox"/> Obtenir la couverture d'assurance nécessaire à la tenue de l'événement pour le club et les bénévoles
Directeur de compétition	<input type="checkbox"/> Finaliser les ententes de location du gymnase; réserver les salles nécessaires pour les différentes réunions, les tables et les chaises nécessaires <input type="checkbox"/> Envoyer la demande d'autorisation de compétition souhaitée. Se référer à l' article 6.4 . <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> Le nombre exact de chambres 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. <input type="checkbox"/> Établir les balises de la compétition <input type="checkbox"/> Définir la liste des équipements spécifiques au montage et démontage <input type="checkbox"/> Louer un système de son <input type="checkbox"/> Prévoir la décoration du site de compétition <input type="checkbox"/> Envoyer à GYMNOVA les dimensions du site de compétition afin d'obtenir un plan d'installation du matériel <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Évaluer les besoins en électricité et WIFI si nécessaire
Secrétaire-Trésorier	<input type="checkbox"/> Préparer le budget prévisionnel de la compétition, voir exemple en ANNEXE F <input type="checkbox"/> Prévoir des avances de fonds selon les besoins <input type="checkbox"/> Contrôler les revenus et les dépenses tout au long de l'organisation
Autres	<input type="checkbox"/> Chercher des commanditaires <input type="checkbox"/> Structurer les sous-comités et débiter le recrutement de bénévoles

ÉTAPE 2 (3 À 6 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT)	
Président	<input type="checkbox"/> Assurer le suivi de tous les dossiers <input type="checkbox"/> Planifier et diriger les réunions du comité organisateur <input type="checkbox"/> Contacter les dignitaires
Directeur de plateau	<input type="checkbox"/> 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 en ANNEXE H. L'envoi des directives des événements au calendrier provinciale se fera à partir de GYMQC se fera à partir de GYMQC <input type="checkbox"/> Rédiger les directives de compétition (adresse du site de compétition, les hôtels et les trajets) <input type="checkbox"/> Établir l'horaire de travail provisoire des bénévoles. <input type="checkbox"/> Assurer l'embauche d'un service médical <input type="checkbox"/> Trouver un logo pour l'événement (Finalités seulement)
Secrétaire-Trésorier	<input type="checkbox"/> Assurer le suivi des dépenses et des revenus
Responsable communications	<input type="checkbox"/> Trouver des fournisseurs spécialisés pour les kiosques de vente <input type="checkbox"/> Faire l'achat ou produire des articles promotionnels
Responsable des bénévoles	<input type="checkbox"/> Rédiger et envoyer un formulaire d'inscription en ANNEXE A à tous vos membres pour solliciter leur présence en tant que bénévoles
Responsable compilation	<input type="checkbox"/> Se familiariser avec le logiciel de compilation <input type="checkbox"/> Communiquer avec le spécialiste informatique de GYMQC pour toutes questions
Responsable services aux participants	<input type="checkbox"/> Définir les besoins en repas pour tous les participants <input type="checkbox"/> Établir la logistique des services offerts (Accueil, zones spectateurs, repas, affichage des différentes salles, etc.) et les besoins en bénévoles <input type="checkbox"/> Établir les besoins en sécurité pour gérer les déplacements et l'accès aux différents plateaux <input type="checkbox"/> Planifier le type d'accréditation à produire conjointement avec GYMQC lorsque nécessaire (finalité seulement)
Responsable du protocole	<input type="checkbox"/> Contacter la direction des programmes et formations de GYMQC pour connaître les catégories non complètes <input type="checkbox"/> Établir la logistique de remise des récompenses et les besoins en bénévoles <input type="checkbox"/> Choisir le modèle et commander les récompenses en calculant les quantités requises

ÉTAPE 3 (6 SEMAINES À 3 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT)	
Président	<input type="checkbox"/> Faire le suivi des dossiers avec les responsables
Directeur de compétition	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Envoyer les informations concernant l'hébergement et les repas des officiels au mandataire de régie de compétition de GYMQC. <input type="checkbox"/> Préparer les trousseaux pour les tables de juges (crayon, calculatrice, gomme à effacer, trombone, etc.) <input type="checkbox"/> Assurer la présence de physiothérapeute ou de thérapeute sportif <input type="checkbox"/> Définir les modalités du service médical et préparer le PAU pour l'événement <input type="checkbox"/> Déterminer une procédure pour le traitement des blessés (système d'urgence) et avoir en main la procédure en cas d'accident en ANNEXE J , le code QR Activity Messenger du rapport d'accident et la procédure pour de réclamation pour les assurances en ANNEXE K .
Secrétaire-Trésorier	<input type="checkbox"/> Évaluer les besoins au niveau des petites caisses pour l'événement <input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir un nombre suffisant de chèques pour faire le remboursement aux officiels <input type="checkbox"/> Faire le suivi du budget
Responsable des bénévoles	<input type="checkbox"/> Débuter l'assignation des bénévoles et poursuivre le recrutement <input type="checkbox"/> Planifier le montage de chacune des stations (Scénario, besoin en échelle ou chariot) <input type="checkbox"/> Préparer ou louer les décorations pour le plateau
Responsable services aux participants	<input type="checkbox"/> Établir le scénario de déplacement à travers le site de compétition et développer le plan pour assurer la sécurité des participants et des bénévoles <input type="checkbox"/> Définir les quarts de travail des bénévoles <input type="checkbox"/> Planifier l'accueil des participants et structurer la remise des accréditations lorsque nécessaire
Responsable compilation	<input type="checkbox"/> Prévoir deux (2) ordinateurs, une (1) imprimante et un (1) photocopieur pour assurer la compilation avec le système de compilation de GYMQC <input type="checkbox"/> Utiliser le programme de compilation de GYMQC(obligatoire)
Responsable communications	<input type="checkbox"/> Composer les textes et le mot du comité organisateur <input type="checkbox"/> Envoyer les informations / images / vidéos à l' agente des communications de GYMQC pour assurer la promotion de votre événement
Responsable du protocole	<input type="checkbox"/> Assigner une personne responsable du protocole <input type="checkbox"/> Relancer les dignitaires pour obtenir la confirmation de leur présence <input type="checkbox"/> Élaborer le scénario des remises de médailles (voir Guide de l'annonceur) <input type="checkbox"/> Faire l'inventaire des récompenses
Responsable restauration	<input type="checkbox"/> Faire un inventaire complet des repas que vous aurez à couvrir <input type="checkbox"/> Faire un inventaire de tout le matériel nécessaire pour la mise en place de votre restaurant (tables, chaises, glace, assiettes, serviettes de table, etc.) <input type="checkbox"/> Faire la location de cafetière si nécessaire

ÉTAPE 4 (1 À 6 SEMAINES AVANT L'ÉVÉNEMENT)	
Directeur de compétition	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assurer le suivi de la logistique de tous les départements en lien avec la compétition <input type="checkbox"/> Valider le bilan des inscriptions avec GYMQC <input type="checkbox"/> Organiser et planifier le déroulement des actions en lien avec l'horaire de compétition <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Installer la table des entraîneurs dans un endroit facilement accessible lors des compétitions (pas de nourriture pour les officiels aux tables de juges) <input type="checkbox"/> Planifier et structurer la livraison des repas lors de la compétition <input type="checkbox"/> Préparer la salle des officiels pour les repas
Secrétaire-Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prévoir l'argent pour tous les départements qui nécessiteront un échange de monnaie <input type="checkbox"/> Prévoir des enveloppes de dépôt <input type="checkbox"/> Établir un menu et une liste des prix pour les articles en vente <input type="checkbox"/> Effectuer les remboursements pour les annulations à la compétition
Responsable compilation	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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 des bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assigner les bénévoles selon l'horaire des compétitions <input type="checkbox"/> Établir une liste de remplacement en cas d'annulations de dernière minute <input type="checkbox"/> Remettre aux responsables leur liste complète de bénévoles pour la durée de l'événement <input type="checkbox"/> Établir une procédure pour l'accueil des bénévoles, l'explication des tâches, la remise des coupons-repas <input type="checkbox"/> Planifier la ligne de communications en cas de problématique avec un bénévole <input type="checkbox"/> Établir des rotations de travail pour les pauses-repas ou toilette <input type="checkbox"/> Assurer la gestion des bénévoles pendant la compétition
Responsable du protocole	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirmer l'assignation des dignitaires aux remises des médailles <input type="checkbox"/> Établir les rôles de chacun dans l'accueil des dignitaires (Président et/ou autre membre du conseil d'administration du club) <input type="checkbox"/> Faire l'inventaire des récompenses
Responsable services aux participants	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prévoir sur place une trousse de premiers soins complète et facilement accessible <input type="checkbox"/> Prévoir de la glace et connaître les numéros de téléphone d'urgence <input type="checkbox"/> Vérifier les besoins des physiothérapeutes ou des thérapeutes sportifs <input type="checkbox"/> Aménager un endroit pour les physiothérapeutes ou les thérapeutes sportifs <input type="checkbox"/> Aménager un endroit pour installer les blessés s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Identifier les sorties d'urgence <input type="checkbox"/> Identifier les toilettes pour les spectateurs et les vestiaires pour les athlètes <input type="checkbox"/> Bien délimiter les plateaux de compétition et d'échauffement <input type="checkbox"/> Superviser et encadrer le montage des kiosques et la décoration du site
Responsable communications	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accueillir les médias si des invitations ont été faites <input type="checkbox"/> Envoyer les informations / images / vidéos à l'agente des communications de GYMQC pour assurer la promotion de votre événement

ÉTAPE 5 (PENDANT L'ÉVÉNEMENT)	
Président	<input type="checkbox"/> Accueillir les dignitaires <input type="checkbox"/> Soutenir les membres du comité organisateur lors de l'événement <input type="checkbox"/> Répondre aux urgences et superviser le déroulement de l'ensemble de l'événement <input type="checkbox"/> Assurer les liaisons avec les partenaires de GYMQC et du club
Directeur de compétition	<input type="checkbox"/> Encadrer le déroulement de la compétition conjointement avec le juge en chef de la compétition <input type="checkbox"/> Assurer le suivi de l'horaire et informer tous les responsables de département si un changement important survient dans le déroulement des compétitions <input type="checkbox"/> Assurer la gestion du PAU en cas d'urgence
Secrétaire-Trésorier	<input type="checkbox"/> Récupérer les enveloppes de dépôt des kiosques <input type="checkbox"/> Effectuer le remboursement des dépenses des officiels
Responsable communications	<input type="checkbox"/> Prendre des photos et des vidéos des compétitions <input type="checkbox"/> Superviser et encadrer les médias qui viendront assister aux compétitions
Responsable compilation	<input type="checkbox"/> Afficher les résultats pour les parents et les entraîneurs <input type="checkbox"/> Communiquer avec le spécialiste informatique de GYMQC pour toutes problématiques avec le logiciel de compilation <input type="checkbox"/> Effectuer les changements de notes selon les demandes du juge en chef <input type="checkbox"/> Classer les feuilles de juges par rotation et par catégorie
Responsable : - Services aux participants - Des bénévoles - Restauration	<input type="checkbox"/> Superviser et encadrer les bénévoles de leur département <input type="checkbox"/> Assurer la gestion de leur département et gérer les problématiques qui pourraient survenir
Responsable du protocole	<input type="checkbox"/> Superviser et animer la remise des récompenses <input type="checkbox"/> Aviser le responsable de la compilation si une problématique survient par rapport aux résultats lors d'une remise

ÉTAPE 6 (APRÈS L'ÉVÉNEMENT)	
Président	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer et animer une réunion de post-mortem pas plus tard que 3 semaines après la tenue de l'événement <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer le rapport final de l'événement selon l'ANNEXE 1 <input type="checkbox"/> Préparer un bilan de l'activité qu'il devra soumettre au président
Responsable communications	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger et envoyer une lettre de remerciements à tous vos bénévoles suite à l'événement <input type="checkbox"/> Envoyer les informations / images / vidéos à l'agente des communications de GYMQC pour assurer la promotion de votre événement
Responsable compilation	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire parvenir par courriel (le lundi suivant la compétition) une copie du logiciel utilisé contenant tous les résultats au spécialiste informatique de GYMQC. <i>(N'oubliez pas de compresser (ZIP) le dossier afin qu'il puisse être livré au destinataire)</i>
Secrétaire-Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attendre la facturation de GYMQC correspondant aux frais des participants. <input type="checkbox"/> Préparer le bilan financier de l'événement
Responsable de tous les département	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger un rapport d'activité de leur département et établir les recommandations pour la tenue d'un prochain événement

5. OFFICIELS

5.1 RESPONSABLE DES OFFICIELS ET COORDONNATEURS DES ASSIGNATIONS

La liste et les coordonnées de la responsable des officiels ainsi que des coordonnateurs aux assignations sont disponibles en **ANNEXE I**.

5.2 ASSIGNATION – CIRCUIT RÉGIONAL

Nous recommandons à la région d’avoir jusqu’à 2 **évaluateurs** par agrès lors des compétitions des catégories R1, R2 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 DÉFI 1 et 2 seront des entraîneurs, des athlètes ou des officiels, actifs ou inactifs, de la région qui auront suivi au préalable une séance de formation offerte par la région.

Pour les compétitions des catégories **R3, 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 remboursés selon les conditions établies par GYMQC **par bloc de jugement**. Tous les officiels doivent être affiliés à GYMQC pour être assignés aux compétitions reconnues par GYMQC.

5.3 ASSIGNATION – CIRCUITS PROVINCIAL ET NATIONAL

Le coordonnateur des assignations de chaque discipline, disponible en **ANNEXE I**, conjointement avec la mandataire des officiels ou son représentant, s’occupe de l’assignation des officiels pour les compétitions sanctionnées.

5.4 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – COMPÉTITION AU QUÉBEC

Les officiels sont importants et représentent une partie intégrante de l’ensemble du système fédéré. Leurs heures d’implication, en partie bénévole et en partie remboursées pour leur dévouement ainsi que leurs formations 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 4h00, incluant la réunion de juge.
4. **La règle d’un ½ bloc**, incluant la réunion de juge, est utilisée lorsque la participation des officiels est équivalente à la moitié du temps d’un bloc de jugement AM, PM et soir. Ce demi-bloc, est généralement équivalent à 2 -2 ½ heures. La règle du ½ bloc est aussi appliquée lorsque le bloc AM, PM, soir déborde de plus de 1 heure du temps normal d’un bloc de compétition et **doit être confirmé par l’assignataire conjointement avec le mandataire des officiels**.
5. Les horaires doivent permettre aux officiels d’avoir des conditions de jugement acceptables,

- permettant, dans la mesure du possible, 60 minutes pour les repas. Si un retard survenait dans l'horaire, la durée du repas pourrait être écourtée.
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 a 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 en termes de nombre** (juger deux fois plus d'athlètes que les autres juges assignés à cette compétition. Ex : deux plateaux (Plateau A et plateau B) dans la même subdivision), en raison de l'absence d'un ou de plusieurs officiels, reçoit une **compensation additionnelle de 50\$**. L'officiel devra être informé avant le début de la compétition. Cette règle s'applique au régional seulement.
 9. L'**officiel seul** qui effectue **une double tâche en termes de rôle**, selon son programme, en raison de l'absence d'un ou de plusieurs officiels, a davantage de responsabilités et reçoit une **compensation additionnelle de 30\$**. L'**officiel devra être informé avant le début de la compétition**. Ex : en TU, un officiel seul à l'appareil effectue à la fois la tâche du juge D et la tâche du juge E. Cette règle s'applique au régional seulement.
 10. Les horaires des compétitions devront être approuvés par GYMQC en collaboration avec le juge ressource ou le responsable des officiels.

5.5 TARIFICATION DU REMBOURSEMENT DES OFFICIELS

Se référer à l'[ANNEXE V](#).

5.6 JEUX DE MONTRÉAL

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, COMPÉTITIONS INTER-PROVINCIALES, NATIONALES ET INTERNATIONALES

Aucun remboursement par bloc de compétition ne sera offert pour l'aide à la formation. Cependant, **une reconnaissance forfaitaire sera offerte** et peut varier d'un événement à l'autre. 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 LE TRANSPORT

Remboursées selon la politique en vigueur à GYMQC :

5.8.1 AUTOMOBILE

- Un particulier qui utilise sa propre voiture sera remboursé au kilométrage effectué dans son déplacement entre son lieu d'origine (ville/arrondissement) et sa destination (ville/arrondissement), selon le taux en vigueur indiqué à l'[ANNEXE V](#).
- Le kilométrage sera calculé selon la plus récente grille des distances émises par le ministère des Transports.

5.8.2 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 compensée 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, a droit à une compensation financière moindre. Se référer à l'**ANNEXE 1**.
- 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.

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. Des repas équilibrés et variés seront offerts selon les heures **suggérées** ci-dessous :
 - Déjeuner : Entre 7 h et 8 h 30
 - Dîner : Entre 11 h 30 et 13 h 30
 - Souper : Entre 17 h et 19h
 - a. Sur le site de compétition, pendant ou immédiatement après la compétition.
 - b. En déplacement :
 - i. Une boîte à lunch ou une compensation financière sera offerte si l'officiel doit se déplacer à plus de 150km pendant l'heure du repas régulière.
 - c. **Un repas équilibré doit comprendre différents groupes alimentaires incluant protéines, fruits/légumes, fromage et prioriser des aliments santé.**
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 (œufs dur, yogourt grec, fromage) et boissons (jus, thé, café), etc.
4. Les autres repas, dîners 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.

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 contenir 2 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.

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 voyage nécessite plus de 4 heures, le repas de cette journée de voyage pour se rendre à l'hôtel sera remboursé par le comité organisateur.**
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. Dans les deux cas, le remboursement doit être finalisé au plus tard deux semaines après la fin de la compétition.

5.12 LISTE DES JUGES RESSOURCES ET DES COORDONNATEURS AUX ASSIGNATIONS

Veillez consulter la liste disponible en [ANNEXE 1](#).

6. ORGANISATION DE LA COMPÉTITION

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 club 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. Les heures ci-dessous sont à titre indicatives et varient selon le nombre de participants à l'événement.

6.1.1 COUPE QUÉBEC, SÉLECTION ET/OU INVITATION

	MONTAGE	DÉMONTAGE	COMPÉTITIONS
GAF	Vendredi Durée : 3h	Dimanche Durée : 3h	Vendredi : 17h à 21h30 Samedi: 7h à 21h30 Dimanche: 7h à 17h00
GAM	Vendredi Durée : 3h	Dimanche Durée : 3h	Samedi: 7h à 21h Dimanche: 7h à 17h00
STR	Vendredi Durée : 3h	Dimanche Durée : 3h	Vendredi: 17h à 21h30 Samedi: 7h à 21h30 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 21h30 Dimanche: 8h à 17h
PK	Vendredi Durée : 2h	Dimanche Durée : 2h	Samedi: 7h à 21h30 Dimanche : 7h à 17h

6.1.2 FINALITÉS

	MONTAGE	DÉMONTAGE	COMPÉTITIONS
CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS	Jeudi Durée : 8h	Dimanche Durée : 6h	Vendredi: 7h à 22h Samedi: 7h à 21h30 Dimanche : 7h à 17h00
CHALLENGE DES RÉGIONS	Jeudi Durée : 6h	Dimanche Durée : 4h	Jeudi : 17h à 21h Vendredi: 9h à 21h Samedi: 7h à 21h Dimanche : 7h à 17h
COUPE PROVINCIALE	Vendredi Durée : 6h	Dimanche Durée : 4h	Vendredi: 9h à 21h Samedi: 7h à 21h Dimanche : 7h à 16h

6.2 TABLEAU TARIFICATION – RÉGIE DE COMPÉTITION GYMQC

Pour toutes les disciplines, se référer à l'[ANNEXE W](#).

6.3 FRAIS DE PARTICIPATION

Le comité organisateur sera facturé pour les frais de participant à la suite du retour du logiciel de compilation au [spécialiste informatique](#) de GYMQC.

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 dans les 48 heures suivant la fin de la compétition.**

6.3.1 SECTEUR PROVINCIAL

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

6.3.2 SECTEUR RÉGIONAL

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 – DEMANDE D'AUTORISATION DE COMPÉTITION

Les dépôts de candidature et demandes d'autorisation à la compétition s'effectuent en ligne :

- Régional (2024-2025) : <https://am.lol/p/ZOTmIPK>
- Provincial et plus (2024-2025) : <https://am.lol/p/IASm3gy>

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 directeur technique de GYMQC.

**** Aucune autorisation de compétition ne sera accordée si le comité organisateur n'a pas payé les frais de participation ou n'a pas remis les rapports finaux et bilan financier de compétition de la saison antérieure****

6.4.1 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.

6.4.2 SECTEUR RÉGIONAL

La demande de dépôt de candidature doit complétée via l'ARG concernée. C'est le comité organisateur (club hôte) 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.

6.5 RAPPORT DE COMPÉTITION

Le comité organisateur doit produire un rapport exhaustif, voir [ANNEXE 1](#), sur sa démarche de planification et d'organisation. Celui-ci devra être soumis au plus tard 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
3. Président
 - Trésorier
 - Budget prévisionnel et 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
4. Conclusion
5. Pièces jointes :

RÉGIONAL	PROVINCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Horaire • Nombre de participants • Liste des participants • Liste des officiels/évaluateurs • Résultats • Rapport financier de l'événement • Si FRJQ lors d'un camp : <ul style="list-style-type: none"> o Format du camp o Présence des officiels ou non. <ul style="list-style-type: none"> – Si oui, quel a été leur rôle ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des officiels • Liste des remboursements d'inscription • 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 5 athlètes dans un même niveau doivent s'attendre à ce que leurs athlètes soient divisés en 2 groupes distincts.

6.6.2 CIRCUIT RÉGIONAL

- La directive d'inscription aux compétitions du circuit régional 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.

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

- Demander aux clubs de séparer leurs athlètes en groupes lorsqu'ils ont plus de 6 athlètes 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 importante. (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 CIRCUITS PROVINCIAL ET NATIONAL GAF-GAM-STR-ACRO-GR-PK

- 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 athlètes par rotation est de 9. Les clubs ayant 6 athlètes et plus pourraient être divisés en 2 groupes lors des compétitions.
- En GAM, le nombre maximal d'athlètes par rotation est de ± 12 . Les clubs ayant 6 athlètes 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 moyenne).

- Les clubs doivent obligatoirement fournir le nom de l'entraîneur pour chaque athlète 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 d'athlètes par rotation est de 9. Les clubs ayant 6 athlètes et plus pourraient être divisés en 2 groupes lors des compétitions.
- En GAM, le nombre maximal d'athlètes par rotation est de ± 12 . Les clubs ayant 6 athlètes 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 moyenne).
- En GR, ACRO et PK, nous procédons par vagues de compétition.
- Les clubs doivent obligatoirement fournir le nom de l'entraîneur pour chaque athlète inscrit à la compétition.

6.7 INSCRIPTION / FRAIS DE RETARD ET MODIFICATION

GYMQC établit les barèmes suivants en ce qui concerne les frais de retard et de modification aux inscriptions pour les secteurs **GAF-GAM-STR-GR-ACRO-PK** :

- Pour inscriptions tardives ou modifications aux inscriptions après la date limite d'inscription (facturés par GYMQC) : 50\$ / athlète jusqu'à concurrence de 250\$ par club
- Pour inscriptions tardives ou modifications aux inscriptions après la sortie de l'horaire (facturés par GYMQC) : 100\$ / athlète jusqu'à concurrence de 500\$ par club ***
- Frais de retard pour inscription tardive d'un entraîneur à moins de 5 jours ouvrables avant le 1^{er} jour de compétition (facturés par GYMQC) : 50 \$ / entraîneur
- Frais de retard pour inscription tardive d'un entraîneur à moins de 24 heures avant le 1^{er} jour de compétition (facturés par GYMQC) : 100 \$ / entraîneur

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 ne 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'ACCREDITATION

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 Division Sports-Rep/GYMNOVA
- Logo Enfin Sport-Mode
- Logo Éolie
- Liste des statuts
- Liste des zones
- Informations sur les liens ou personnes-ressources
- Texte suivant: *La carte d'accréditation est la propriété de GYMQC et peut être confisquée 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 octroyées à GYMQC lors de l'affiliation en début de saison.*

Des modèles de carte d'accréditation se trouvent à l'[ANNEXE O](#) et un gabarit se trouve à l'[ANNEXE P](#).

La station d'accréditation est une des étapes les plus importantes de l'accueil des athlètes. Les bénévoles qui seront affectés 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, des 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 aux directives de l'événement.

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 suivante :

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 officiel et finale de la compétition. Celle-ci sera, à ce moment, affichée sur le site web.

L'échauffement peut, en tout temps, être devancé jusqu'à l'heure d'arrivée des athlètes indiqués sur l'horaire de compétition.

6.10 CIRCUIT RÉGIONAL

Veuillez-vous référer à la section complète du Circuit Régional à la [Section 10](#).

6.11 RÉCOMPENSES

Veuillez-vous référer à l'[ANNEXE D](#) du Cahier des charges et à la Section 5.7 du [PR](#).

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-PK-ACRO***	STR-GR
AVANT CHAQUE BLOC DE COMPÉTITION <i>(5 minutes avant le début de l'échauffement général)</i>	AU DÉBUT DE LA JOURNÉE DE COMPÉTITION
Les informations à transmettre lors de cette réunion sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • 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 appareils • 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-ACRO) • Les spécifications concernant les équipements • La procédure à suivre pour la validation des résultats • Les informations sur le service médical • Les informations sur le service aux entraîneurs • Les informations importantes en cas de procédures d'urgence 	

***** À certaine occasion, le juge en chef fera la réunion concernant les éléments techniques uniques à la discipline telle 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'INSCRIPTION AUX COMPÉTITIONS

6.13.1 GÉNÉRALITÉS

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 motivant les raisons de cette demande de remboursement.
- Aucun remboursement ne sera accordé si les pièces justificatives ne sont pas déposées dans un délai de 24 heures avant le premier jour de compétition.
- 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. 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.
- Le comité organisateur doit **OBLIGATOIREMENT** accepter toute demande de remboursement respectant les points ci-haut.
- Si une demande de remboursement ne respecte pas les points ci-haut, le comité organisateur est libre de tout de même prendre la décision d'effectuer un remboursement, s'il le désire.

Si une demande de remboursement ne respecte pas les points ci-haut, le comité organisateur peut tout de même prendre la décision d'effectuer un remboursement, s'il le désire.

ACRO : Lorsqu'un partenaire d'un duo ou groupe présente une demande de remboursement valide, la totalité du duo/groupe peut recevoir un remboursement grâce à cette seule demande.

GR : Lorsqu'un partenaire d'un groupe présente une demande de remboursement valide, la totalité du groupe peut recevoir un remboursement grâce à cette seule demande s'il n'y a pas d'athlète substitut.

6.13.2 FINALITÉS

Les demandes de remboursement doivent être effectuées telles que mentionnées 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 envoyée au plus tard 48 heures avant le premier jour de compétition de l'événement, toutes catégories et disciplines confondues.

- Pour une demande de remboursement avec une 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 de l'événement, toutes catégories et disciplines confondues.
- 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 envoyée au plus tard 48 heures avant le premier jour de compétition de l'événement, toutes catégories et disciplines confondues.
 - Aucune demande de remboursement ne sera acceptée dans un délai de 48 heures avant le début de la compétition.

6.14 SUBSTITUTION 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 heures avant le premier jour de compétition selon les modalités de remboursement à l'[article 6.13.2](#).
 - Championnats Québécois : Jusqu'à 24 heures avant le premier jour de compétition selon les modalités de remboursement à l'[article 6.13.2](#).
 - Coupe Provinciale : Jusqu'à 24 heures avant le premier jour de compétition selon les modalités de remboursement à l'[article 6.13.2](#).
 - Challenge des Régions : Jusqu'au moment de la compétition selon les modalités de remboursement à l'[article 6.13.2](#) et en remplissant le formulaire de demande de substitution en [ANNEXE U](#) du [PR](#).
- Aucune substitution ne sera effectuée après le délai noté ci-haut.
- Lors de la Qualification Provinciale, des Championnats Québécois et de la Coupe Provinciale, Lorsqu'une place se libérera, le club d'appartenance de l'athlète substitut recevra un courriel de la part de GYMQC.

6.15 REPAS DES ENTRAÎNEURS

6.15.1 COMPÉTITIONS RÉGULIÈRES – CIRCUITS RÉGIONAL ET 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 prévue 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 FINALITÉS

Lors des compétitions de finalité (Challenge des régions, Championnats Québécois et Coupe Provinciale), le comité organisateur est dans l'obligation de permettre aux entraîneurs l'achat des repas lors des

compétitions qui se dérouleront durant les heures suivantes :

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

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

- Déjeuner ** : Style continental (Ex : Muffins, céréales, granolas, viennoiseries, fruits, yogourt grec, œufs dur, fromage, etc.)
- 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.

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 communiquer 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 SERVICE MÉDICAL

Un service médical est obligatoire pour les compétitions de catégorie :

- GAF : R3 et plus
- GAM : N1 et plus
- STR : R3 et plus
- ACRO : N2 et plus
- PK : N1 et plus

Personnel accepté pour effectuer le service médical :

	GAF		GAM	STR		ACRO	PK
	R3 à R5	N4 et plus	N1 et plus	R3 à R5	N1 et plus	N2 et plus	N1 et plus
Ambulancier	Accepté	Refusé	Refusé	Accepté	Refusé	Refusé	Refusé
Physiothérapeute	Accepté						
Thérapeute du sport	Accepté						

Un service médical n'est pas obligatoire lors des évaluations des catégories suivantes :

- GAF : Défi 1 à 6, R1 et R2
- GAM : Défi 1 à 4
- STR : Défi 1 à 6, R1 et R2
- ACRO : Défi 1 et 2

Pour les catégories dont le service médical n'est pas obligatoire et pour les compétitions GR, assurez-vous de préparer une aire médicale avec trousse de premiers soins glaces et qu'un membre du comité organisateur ou bénévole, ayant ses formations premiers soins, soit présent et disponible sur place.

6.18 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.

6.19 CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES

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

6.20 SUBVENTIONS AUX ÉVÉNEMENTS (CIRCUITS 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 au [mandataire logistique régie de compétition](#) 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.

6.20.1 ÉVÉNEMENTS SUBVENTIONNÉS

Saison 2024-2025 : Les frais d'équipement GAF-GAM-STR-PK sont assumés par GYMQC pour tous les événements provinciaux. Les extras et les frais de transport des équipements doivent être assumés par le comité organisateur.

6.21 COMMANDITES (CIRCUIT PROVINCIAL)

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 MÉES, GYM CAN, 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 commanditaires de son choix du moment 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 direction des opérations et communications de GYMQC afin de valider le choix des kiosques qui exposeront leur marchandise sur le site de compétition. En début de saison, les comités organisateurs recevront toutes les informations nécessaires concernant les commanditaires de GYMQC.

Vous trouverez la liste des commanditaires et partenaires de GYMQC sur notre site internet, ainsi que l'**ANNEXE 3** concernant les lignes directrices pour la création d'un plan de commandites.

6.22 COMMUNICATION

Principalement, le comité organisateur est invité à la [mandataire de la logistique de la régie de compétition](#). Pour certains cas, le comité organisateur peut aussi communiquer avec les permanents de GYMQC, selon la répartition des dossiers.

6.23 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'[agente des communications](#).

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

7. COMPILATION ET WEB DIFFUSION

7.1 COMPILATION

CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS ET CHAMPIONNATS DE L'EST DU CANADA			
SECTEUR	BESOIN INFORMATIQUE	BÉNÉVOLES	BESOIN ÉLECTRIQUE
GAF	9 portables (Fournis par GYMQC)	8	1 rallonge à chaque table de juge x 4 + multiprises
	5 tablettes (Fournies par GYMQC)	5	-
	1 Imprimante (Fournie par GYMQC)	-	-
	Compilation maître	2	1 rallonge et 1 multiprise
GAM	7 portables (Fournis par GYMQC)	12	1 rallonge à chaque table de juge x 6
	6 tablettes (Fournies par GYMQC)	6	-
	1 Imprimante (Fournie par le CO)	-	-
	Compilation maître	2	1 rallonge et 1 multiprise
STR	4 portables (Fournis par GYMQC)	6	1 rallonge à chaque table de juge x 3
	3 tablettes (Fournies 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 (fournis par le CO)	-	-
	Zone des athlètes et entraîneurs	-	3 rallonges avec 3 multiprises
TOTAL			23 rallonges et 13 multiprises
CHALLENGE DES RÉGIONS			
SECTEUR	BESOIN INFORMATIQUE	BÉNÉVOLES	BESOIN ÉLECTRIQUE
GAF	13 portables (Fournis 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 (Fournis par GYMQC)	3	3 rallonges
AUTRES	1 écran géant		1 rallonge avec 1 multiprise
TOTAL			11 rallonges et 8 multiprises
COUPE PROVINCIALE			
SECTEUR	BESOIN INFORMATIQUE	BÉNÉVOLES	BESOIN ÉLECTRIQUE
GAF	5 portables (Fournis par GYMQC)	10	-
	1 Imprimante (Fournie par GYMQC)	-	-
	Compilation maître	2	1 rallonge et 1 multiprise
ACRO	Compilation : 1 portable (Fournis par CO)	2	
	1 imprimante (Fournie par CO)	-	

7.1.1 CIRCUIT PROVINCIAL

7.1.1.1 GAF-GAM-STR-ACRO-PK

Pour toutes les compétitions de niveau provincial et national des disciplines GAF, GAM, STR, ACRO et PK, les comités organisateurs devront obligatoirement utiliser le logiciel de compilation de GYMQC. ([Guide du logiciel de compilation](#)).

7.1.1.2 GR

Pour toutes les compétitions de niveau provincial et national des disciplines GR, les comités organisateurs devront utiliser le logiciel de compilation KSIS. GYMQC a fait l'acquisition d'une licence de logiciel et sera responsable de la gestion des événements. GYMQC donnera accès aux comités organisateurs selon les besoins de chacun des événements.

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 CONNEXION 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 réponsus.

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

COMITÉ ORGANISATEUR	
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier un agent de liaison du CO pour assurer la gestion logistique de la web diffusion et de la compilation. • Coordonner la logistique du montage et de l'installation des « Specs » avec le responsable de GQC et de l'équipement du web diffuseurs • Fournir au Web diffuseur l'espace nécessaire pour l'installation et le montage de son matériel • Fournir les équipements suivants : tables de 6pi ou + (2) et chaises (2) (information fournie par GYMQC et Web diffusion) • Fournir les repas à tous les membres de l'équipe • Fournir le plan de salle avec la position des prises électriques a GYMQC • Fournir les coordonnées de la personne responsable du bâtiment, du lieu de compétition, à GYMQC. • Quai de chargement • Accès au stationnement
WEB DIFFUSEUR	
	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un plan de production des finalités. • Définir les besoins et les « Specs » pour la diffusion des compétitions. • Produire les montages des vidéos et des visuels à publier • Assurer la diffusion des compétitions en fonction de l'horaire établi par GYMQC • Ajuster la diffusion en fonction des changements à l'horaire et du déroulement de la compétition • Remettre à GYMQC un enregistrement vidéo de la diffusion pour les archives.

GYM QC
<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir une entente de partenariat avec un diffuseur web pour nos finalités. • Produire l'horaire de diffusion des compétitions. • Fournir au Web diffuseur les logos des compétitions et les visuels que GYMQC veut publier pendant les compétitions. • Superviser l'installation de l'équipement et le positionnement des caméras. • Assurer le fonctionnement de la diffusion et informer le web diffuseur de tout changement à l'horaire. • Fournir le plan de salle détailler avec l'emplacement et titres des appareils incluant l'emplacement de la table de régie au Web diffuseur. • Fournir un disque dur de bonne qualité à la web diffusion pour sauvegarder les archives

SYSTÈME ÉLECTRONIQUE	BESOIN TECHNIQUE	COMITÉ ORGANISATEUR
Web diffusion	Connexion internet filée avec spécifications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • 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 doit 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.	

8. ÉQUIPEMENT

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 GAF-GAM-STR-PK pour nos événements du circuit provincial et du circuit national.

8.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 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 SPORTS-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 SPORTS-REP
Gestion du cahier des charges	Maintien des équipements	Communiquer avec DIVISION SPORTS-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	Diriger le 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 DIVISION SPORTS-REP
Produire et mettre à jour la liste des équipements nécessaires pour toutes les disciplines	Gestion et supervision du montage et démontage des équipements	Informé DIVISION SPORTS-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	Informé DIVISION SPORTS-REP ET GYMQC de toutes problématiques avec le plan de la salle
Acheter et entretenir les équipements STR appartenant à GYMQC (Trampolines)	Support technique lors des événements – À distance lors des compétitions de sélection, invitations et Coupes Québec – Sur le site de compétition lors des finalités (des frais peuvent s'appliquer)	Respecter le plan de montage et démontage de la salle
Envoyer à DIVISION SPORTS-REP, le calendrier de compétitions 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 aux montage et démontage (lift, remorque, chariot, etc.)
Retourner à DIVISION SPORTS-REP le montant du support financier relié à chaque compétition	Envoyer au CO le contrat de location des équipements	Rembourser à DIVISION SPORTS-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 DIVISION SPORTS-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 DIVISION SPORTS-REP les mêmes services qui sont offerts aux bénévoles lors du montage et démontage

8.3 LISTE DES ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ÉQUIPEMENTIER

Veillez-vous référer aux programmes en place pour connaître la liste des équipements nécessaires pour les événements.

8.4 LOCATION D'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.

9. DÉFI PROVINCIAL

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 compétition ainsi qu'aux [règlements de sécurité](#) dans les sports.

Un club peut tenir une évaluation DÉFI 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.

À TOUS LES APPAREILS	MÉDICAL	COMPILATION	SALLE ÉVALUATEURS	REMISE et ANNONCEUR
<ul style="list-style-type: none"> • 1 table • 2 chaises • 1 tablette de type presse-papier 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 tables • 2 chaises 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 tables • 2 chaises • 1 ordinateur • 1 imprimante • 1 photocopieur • 1 agrafeuse 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 tables • 10 chaises 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 table • 2 chaises • 1 système de son avec musiques variées

9.2.1 ÉQUIPEMENTS

Veuillez-vous référer aux programmes en place pour connaître la liste des équipements nécessaires pour les évaluations.

9.3 ASSIGNATION ET RÉMUNÉRATION DES ÉVALUATEURS

Les évaluateurs DÉFI 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 DÉFI.

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 DÉFI à venir.

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

9.4 COMPILATION

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 [spécialiste informatique](#) une fois l'évaluation terminée, **au plus tard 24 heures après la fin de l'évaluation.**

Tous les renseignements nécessaires à l'utilisation du logiciel de compilation se retrouvent dans le [guide du logiciel de compilation.](#)

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 remis par GYMQC à la réussite des niveaux (85% et +)

Pour toute information, n'hésitez pas à rejoindre la [mandataire DÉFI](#).

10. CIRCUIT RÉGIONAL

10.1 LIEU DE COMPÉTITION

Le site de compétition doit répondre aux [normes des appareils](#) de la FIG en ce qui concerne les appareils de compétitions ainsi qu'aux [règlements de sécurité](#) dans les sports.

10.2 REMISE DES RÉCOMPENSES

Types de concours offerts dans le programme du Circuit régional GAF-STR :

CATÉGORIES	CONCOURS	DESCRIPTION
RÉGIONAL 1	Total des appareils	Somme des 4 meilleurs appareils sur 6
RÉGIONAL 2	Total des appareils	Somme des 4 meilleurs appareils sur 6
RÉGIONAL 3	Total des appareils Finale par appareil	Somme des 4 meilleurs appareils sur 6 Classement à chaque appareil
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.

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. N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer ! Veuillez consulter l'[ANNEXE D](#) pour l'exemple du calcul du nombre de récompenses à commander.

10.3 SYSTÈME DE SON

Le système de son doit être muni d'une entrée pour les disques compacts et avoir deux prises auxiliaires audio supplémentaires permettant le branchement de cellulaires, tablettes, iPod, 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 l'athlète qui performe sa routine entende bien sa musique.

10.4 CONCEPTION DE L'HORAIRE

*****L'horaire des compétitions régionales devra être approuvé par le mandataire logistique régie de compétition 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 établi chacun de ces paramètres, il vous restera à choisir un format de compétition parmi les suivants. Un exemple de chacun des types d'horaires est disponible en **ANNEXE 5** :

- **Format *Standard***
 - Échauffement sur tous les agrès puis compétition sur tous les agrès
 - Maximum 8 athlètes par rotation (R3 à 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 (R3 à 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 (R3 à R5)
- **Format *Bump-up***
 - Les athlètes sont séparés selon leur catégorie respective et par appareil.
 - Maximum 6 athlètes par rotation (R3 à 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 débiter 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 échangent 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 !

10.4.1 CALCUL DU TEMPS NÉCESSAIRE

Se référer à l'**ANNEXE 5**.

10.4.2 HEURES 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 minimum 45 minutes doit obligatoirement être accordée aux officiels pour dîner et pour souper.

10.5 SERVICES 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 athlètes pendant les compétitions.

11. CHALLENGE DES RÉGIONS

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 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') = 40 000 pi ²
GAF	60m x 30m (200' x 100') = 20 000 pi ²
STR	60m x 30m (200' x 100') + 8 mètres en hauteur = 20 000 pi ²

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
TOTAL	1000	180	46	1600

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, 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 de 1 mètre de haut et être à une distance de 5 mètres du trampoline et d'un minimum de 2 mètres des spectateurs.
- En 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. La longueur de la ligne de TU doit être de 40' plus une piste de course de minimum 10' (optionnel pour les compétitions régionales, mais obligatoire lors du Challenge des régions).
- En DMT, 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 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 de l'[ANNEXE D](#)

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

11.3 SYSTÈME DE SON

11.3.1 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 cellulaires intelligents, tablette ou iPod ainsi que 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 l'athlète qui performe sa routine entende bien sa musique.

11.3.2 ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE – STR

Le système de son doit permettre le branchement d'un ordinateur et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaires intelligents, 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.

11.3.3 REMISE 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.

11.4 INSTALLATIONS DU PLATEAU DE COMPÉTITIONS ET ÉQUIPEMENTS

11.4.1 SALLES NÉCESSAIRES

	ATHLÈTES/ENTRAÎNEUR	OFFICIELS	BÉNÉVOLES
GAF	Vestiaires (100 places)	Salle de réunion (24 places)	Salle (100 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
CHRONOMÈTRE	12
TABLE	50
RUBAN À MESURER	2
CHAISE (ZONE DES PARTICIPANTS + OFFICIELS)	300
ZONE RAVITAILLEMENT D'EAU	3
PODIUM (REMISE DES MÉDAILLES)	2
ZONE JUGE EN CHEF (TABLE ET CHAISE)	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 DE L'ÉQUIPEMENT PAR AGRÈS/ZONES

SPORTS	AGRÈS ET ZONES	TABLES	CHAISES
GAF	Saut	4	10
	Barres	4	10
	Poutre	4	10
	Sol	4	10
	Trampoline	2	4
	Tumbling	2	4
STR	Trampoline	2	4
	Tumbling	2	4
	Double-mini trampoline	2	4

12. CIRCUITS PROVINCIAL ET NATIONAL

12.1 LIEU DE COMPÉTITION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

SECTEUR	DIMENSION
GAF	60m x 30m (200' x 100') = 20 000 pi ²
GAM	40m x 30m (130' x 100') = 13 000 pi ²
STR	50m x 30m (164' x 100') + 9 m de hauteur = 16 400 pi ²
GR	Régional : 40m x 30m (130' X 100') = 13 000 pi ² Provincial et plus : 28m x 20m (92' X 65') + 10 à 14 m de hauteur
ACRO	40m x 30m (130' X 100') = 13 000 pi ²
PK	40m x 30m (130' x 100') + 6 m de hauteur = 13 000 pi ²

Cette zone n'inclut 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 500	60 à 120	20	600
GAM	200	40	20	500
STR	350	60	20	400
GR	100	20	10	250
ACRO	100	10	10	200
PK	80	15	10	100

*Capacité approximative puisque le nombre de participants attendus peut varier d'un événement à l'autre et d'un secteur d'action à l'autre (provincial vs. national).

Le site de compétition doit répondre aux normes déterminées par GYMQC en ce qui concerne [les agrès de compétitions](#) ainsi qu'aux [règlements de 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

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

12.1.1 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 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 et éviter l'envahissement du plateau par les spectateurs.
- 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.
- GR : Pour les compétitions nationales, des exigences supplémentaires doivent être respectées, se référer au cahier des charges canadien sur le site web de GYM CAN.
- TUM (STR) : Une distance en longueur de 45 mètres est nécessaire ; si la zone de réception est près d'un mur, un matelas de protection devra obligatoirement être fixé à

ce mur.

- DMT (STR) : Une distance en longueur de 37 mètres est nécessaire (ceci inclut la course et la zone de réception).
- TR (STR) : 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.
- STR : Toutes les tables de juges doivent être de 3 à 5 mètres des appareils. Au TR, les tables de juges doivent être placées pour que les juges E2 et E3 soient de chaque côté de la croix centrale de la toile. Au TU, la table doit être placée à 16 mètres à partir du début de la piste. En DMT : Le juge E1 doit se trouver vis-à-vis le mount du DMT, et le JA devrait se trouver vis-à-vis la zone de réception.

12.2 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

12.2.1 SALLES NÉCESSAIRES

	ATHLÈTES/ENTRAÎNEURS	OFFICIELS	BÉNÉVOLES
GAF	Vestiaires (100 places)	Salle de réunion (24 places)	Salle (50 places)
GAM	Vestiaires (50 places)	Salle de réunion (12 places)	Salle (50 places)
STR	Vestiaires Femmes (100 places)	Salle de réunion (20 places)	Salle (50 places)
	Vestiaires Hommes (50 places)		
GR	Vestiaires (Hommes et Femmes)	Salle de réunion (10 places)	Salle (50 places)
ACRO	Vestiaires Femmes (100 places)	Salle de réunion (10 places)	Salle (10 places)
	Vestiaires Hommes (10 places)		
PK	Vestiaires Femmes (20 places)	Salle de réunion (10 places)	Salle (20 places)
	Vestiaires Hommes (80 places)		
MÉDICAL	Une aire médicale sur le plateau de compétition accessible à tous		
COMPILATION	Une aire de compilation sur le plateau de compétition fermé avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

12.2.2 À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

	GAF	GAM	STR	GR	ACRO	PK
SYSTÈME DE SON	2 (Musique au sol, protocole)	2 (Protocole, animation)	1 (Protocole, animation)	À confirmer	2 (Protocole, animation)	1 (Protocole, animation)
CLOCHETTE DE TABLE	6	4	0	À confirmer	1	0
CHRONOMÈTRE	8	4	1	À confirmer	1	4
TABLE	20	30	20	À confirmer	10	10
RUBAN À MESURER	2	2	2	À confirmer	0	
CHAISE (ZONE DES PARTICIPANTS + OFFICIELS)	300	200	200	À confirmer	100	50
ZONE RAVITAILLEMENT D'EAU	1	1	1	À confirmer	1	1
PODIUM (REMISE DES MÉDAILLES)	1	1	1	À confirmer	1	1
ZONE JUGE EN CHEF (TABLE ET CHAISE)	1 (Avec accès à une prise électrique)	1 (Avec accès à une prise électrique)	1 (Avec accès à une prise électrique)	À confirmer	1 (Avec accès à une prise électrique)	
DRAPEAU JUGE DE LIGNE (PK : Drapeau Check point)	2	2		À confirmer	2	10

						(5 d'une couleur, 5 d'une autre couleur)
MATÉRIEL DES OFFICIELS	10 étuis sur tables de juges (Crayons, efface, calculatrice, trombone)	8 étuis sur tables de juges (Crayons, efface, calculatrice, trombone)	6 étuis sur tables de juges (Crayons, efface, calculatrice, trombone)	À confirmer	2 étuis sur tables de juges (Crayons, efface, calculatrice, trombone)	6 (Tablettes de type presse-papier, crayons, effaces, calculatrices, effaces, trombones)
INSTRUMENT DE SIGNAL SONORE	0	0	0	À confirmer	0	4 (sifflet ou klaxon à air comprimé)

12.3 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 informations remises par le mandataire logistique régie de compétition afin de connaître le nombre de participants par catégorie. Les tableaux de l'**ANNEXE D** seront ensuite de bons indicateurs pour vous aider à établir le nombre de médailles et de rubans nécessaires à votre compétition. N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer !

GAF et GAM STR :

- Les résultats **doivent** être validés par le juge en chef de compétition avant la remise des récompenses.

GAF-GAM-GR :

- Il est suggéré de commander 20% de plus que votre nombre total afin d'avoir assez de récompenses en cas d'égalité.

STR :

- Un départage des égalités est intégré au système de compilation, il n'y a donc aucune ou très peu d'égalité possible dans les résultats. Il est suggéré de commander un supplément de 5% seulement de médailles.

GR :

- ***Pour toutes les catégories (régionales, provinciales et nationales)***, les comités organisateurs ne peuvent pas remettre des récompenses autres que celles prévues au programme, soit les positions 1 à 8 du classement des épreuves et le trophée Coupe Québec octroyé par GYMJC. Aucune autre récompense n'est permise (Miss Wow, Miss Sourire, etc.).

ACRO-PK :

- Le nombre de récompenses à commander par catégorie sera fourni directement au comité organisateur par GYMJC au début de chaque saison.

12.4 SYSTÈME DE SON

12.4.1 MUSIQUE AU SOL (GAF-GR-ACRO)

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise auxiliaire pour les téléphones cellulaires intelligents, tablette ou iPod ainsi que d'une entrée pour clé USB 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 l'athlète qui performe sa routine entende bien sa musique.

GAF : Si le plateau d'échauffement et de compétition sont placés de façon à être séparés, il est possible que 2 systèmes de son soient nécessaires (1 pour plateau de compétition et 1 pour plateau d'échauffement). Dans ce cas, se référer à la prochaine section pour la musique d'ambiance du plateau d'échauffement.

12.4.2 ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE (GAM-STR-PK)

Le système de son doit permettre le branchement d'un ordinateur et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaires intelligents, 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. Le son de la musique doit permettre une ambiance stimulante sans nuire à la capacité des athlètes d'entendre les directives essentielles (ex: signal de départ, avertissement de temps, etc.).

12.4.3 REMISE DES RÉCOMPENSES (TOUS)

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.

13. CHAMPIONNATS QUÉBÉCOIS (GAF – GAM – STR)

GR : Veuillez-vous référer à la [section 12](#).

13.1 LIEU DE COMPÉTITION

SECTEUR	DIMENSION
GAF-GAM-STR (Tous les plateaux)	75m x 75m (245' x 245') = 60 000 pi ²
GR	50m x 30m (164' x 100') = 16 400 pi ²

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'inclut 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.

13.1.1 AMÉNAGEMENT 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
ZONES ATHLÈTES	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)
VESTIAIRES	100 personnes	80 personnes	80 personnes
ZONE ACCRÉDITATION	1		
ZONE COMPILATION	1	1	1
ZONE WEBDIFFUSION	1	1	1

13.1.2 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 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.
- 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 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

13.2.1 SALLES NÉCESSAIRES

	ATHLÈTES/ENTRAÎNEUR	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 fermée avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

13.2.2 ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

GAF – GAM – STR	
SYSTÈME DE SON	3 (Musique au sol, protocole, animation)
CLOCHETTES DE TABLE	8
CHRONOMÈTRES	12
TABLES	50
RUBANS À MESURER	2
CHAISES (ZONES DES PARTICIPANTS + OFFICIELS)	400
ZONES RAVITAILLEMENT D'EAU	3
PODIUMS (REMISE DES MÉDAILLES)	2
ZONE JUGE EN CHEF (TABLE ET CHAISES)	1 (Avec accès à une prise électrique)
DRAPEAUX JUGE DE LIGNE	4
POUBELLE ET BAC DE RECYCLAGE	1 par table de juges
ÉTUIS DE BUREAU (TABLE DE JUGE)	16 (Crayons, effaces, calculatrices, trombones)

13.3 SYSTÈME DE SON

13.3.1 MUSIQUE AU SOL (GAF)

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise auxiliaire pour les téléphones cellulaires intelligents, tablette ou iPod ainsi que d'une entrée pour clé USB 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 l'athlète qui performe sa routine entende bien sa musique.

GAF : Si le plateau d'échauffement et de compétition sont placés de façon à être séparés, il est possible que 2 systèmes de son soient nécessaires (1 pour plateau de compétition et 1 pour plateau d'échauffement). Dans ce cas, se référer à la prochaine section pour la musique d'ambiance du plateau d'échauffement.

13.3.2 ANIMATION ET MUSIQUE D'AMBIANCE (GAM-STR)

Le système de son doit permettre le branchement d'un ordinateur et avoir une prise supplémentaire pour les téléphones cellulaires intelligents, 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.

13.3.3 REMISE DES RÉCOMPENSES (TOUS)

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.

13.4 PROTOCOLE DE REMISE DE RÉCOMPENSES

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 d'un minimum de 2 podiums (1 GAF-GAM et 1 STR) et de deux salles de remise des récompenses afin que les 2 remises des récompenses puissent avoir lieu au même moment. L'horaire des remises des récompenses sera fait par GYMQC

13.4.1 REMISE DES RÉCOMPENSES

Pour connaître le nombre de médailles nécessaires pour la durée de la compétition, veuillez consulter les tableaux de l'**ANNEXE D**. N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer!

- 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 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. COUPE PROVINCIALE

14.1 LIEU DE COMPÉTITION

SECTEURS	DIMENSION
GAF	60m x 30m (200' x 100') = 20 000 pi ²
ACRO	50m x 30m (164' x 100') + 8m de hauteur = 16 400 pi ²
GR	50m x 30m (164' x 100') = 16 400pi ²

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.

14.1.1 PLATEAUX ET LOCAUX

	GAF	ACRO	GR
PLATEAU DE COMPÉTITION	1		
PLATEAU D'ÉCHAUFFEMENT	1	Pistes au sol (min. 4)	Pistes au sol (Min. 5)
ZONE PROTOCOLE	1		
ZONE GYMQC	1		
ZONE DIRECTION CO	1		
ZONE JUGES EN CHEF	1		
SYSTÈME DE SON	1		
RÉGIE ANNONCEUR	1		
SALON DES ENTRAÎNEURS	1		
ZONE MÉDICALE	1		
ZONE ATHLÈTES	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)
VESTIAIRES	100 personnes	40 personnes	40 personnes
ZONE ACCRÉDITATION	1		
ZONE COMPILATION	1		

14.1.2 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 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.

14.2 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

14.2.1 SALLES NÉCESSAIRES

	ATHLÈTES/ENTRAÎNEURS	OFFICIELS	BÉNÉVOLES
GAF	Vestiaires (100 places)	Salle de réunion (18 places)	Salle (100 places)
ACRO	Vestiaire Féminin (40 places) Vestiaire Masculin (20 places)	Salle de réunion (10 places)	
GR	Vestiaire (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 fermée avec des rideaux ou des paravents ou des poteaux avec des cordes.		

14.2.2 ÉQUIPEMENT À FOURNIR PAR LE COMITÉ ORGANISATEUR

GAF-ACRO	
SYSTÈMES DE SON	2 (Musique au sol, protocole)
CLOCHETTES DE TABLE	8
CHRONOMÈTRES	12
TABLES	50
RUBANS À MESURER	2
CHAISES (ZONE DES PARTICIPANTS + OFFICIELS)	400
ZONES RAVITAILLEMENT D'EAU	3
PODIUMS (REMISE DES MÉDAILLES)	2
ZONE JUGE EN CHEF (TABLE ET CHAISES)	1 (Avec accès à une prise électrique)
DRAPEAUX JUGE DE LIGNE	4
ÉTUIS DE BUREAU (TABLE DE JUGE)	16 (Crayons, effaces, calculatrices, trombones)

14.3 SYSTÈME DE SON

14.3.1 MUSIQUE AU SOL

Le système de son doit permettre le branchement d'un à deux ordinateurs et avoir une prise auxiliaire pour les téléphones cellulaires intelligents, tablette ou iPod ainsi que d'une entrée pour clé USB 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 l'athlète qui performe sa routine entende bien sa musique.

GAF : Si le plateau d'échauffement et de compétition sont placés de façon à être séparés, il est possible que 2 systèmes de son soient nécessaires (1 plateau de compétition + 1 plateau d'échauffement). Dans ce cas, se référer à la prochaine section pour la musique d'ambiance du plateau d'échauffement.

14.3.2 REMISE 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 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.

14.4.1 REMISE DES RÉCOMPENSES

Le comité organisateur est responsable de faire l'achat des récompenses. Pour connaître le nombre de médailles nécessaires pour la durée de la compétition, veuillez consulter les tableaux de l'**ANNEXE D**. N'oubliez pas qu'il est préférable d'avoir trop de récompenses que d'en manquer!

- 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 pigeonier mis à leur disposition dans le salon des entraîneurs. Tous les clubs recevront deux copies des résultats.

15. PLAN DES MESURES D'URGENCE (PMU)

15.1 RÔLE DU PMU

Dans cette section, nous établirons les prémisses de base pour la création d'un plan des mesures d'urgence (PMU). 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 sera en vigueur; le comité organisateur doit, dans la création de son plan d'action, tenir compte d'une multitude de situations d'urgence qui pourraient survenir avant ou pendant la compétition, telles 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 1**.

15.2 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 démontrent 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.

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.

15.3 PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DU PMU

Seule GYMQC, par l'entremise de la [Direction des programmes et formations](#), 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 prendre 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 :

15.3.1 GYMNASTIQUE QUÉBEC

- Direction des programmes et formation (DP)
- Mandataire logistique régie de compétition (MR)
- Coordonnateur des programmes (sport concerné) (CP)
- Juge en chef de la compétition (JC)
- Direction des opérations et communications (DO)

15.3.2 COMITÉ ORGANISATEUR

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

15.4 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 place le plan d'action défini à l'[article 18.4.2](#).

15.4.1 SITUATION D'URGENCE – AUTRE QUE TEMPÊTE DE NEIGE

Chaîne de communication en vigueur et action à faire :

1. Le CO communique avec le MR et l'informe de la situation.
2. Le MR communique avec le CP et l'informe de la situation.
3. Le MR communique avec le JC et l'informe de la situation.
4. Le MR et le CP communiquent avec le CO et discutent 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 ont été effectuées par le MR, 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 DP informe le MR et le CP de la décision qui a été rendue.

11. Le MR informe le CO de la décision retenue
12. Le MR communique avec le JC pour mettre en branle la chaîne de communication des officiels (à définir).
13. 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.

15.4.2 SITUATION D'URGENCE – TEMPÊTE DE NEIGE

La gestion d'une situation d'urgence en lien avec les conditions météorologiques 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 couvertes par les médias ce qui nous permet de suivre l'évolution des systèmes météorologiques en temps réels. Ces aspects permettent aux participants (athlètes, entraîneurs, officiels et parents) de planifier et d'organiser leur déplacement en conséquence.

Chaîne de communication en vigueur et actions à faire

1. Le CP et le MR 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 alertes tempête sera effectuée par l'équipe des opérations de GYMQC. (Facebook, Instagram, Site Web)
3. Le CO communique avec le MR et l'informe de la situation
4. Le MR communique avec le CP et l'informe de la situation
5. Le MR communique avec le JC et l'informe de la situation
6. Le MR et le CP communiquent avec le CO et discutent 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 ont été effectuées par le MR, 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 DP informe le MR et le CP de la décision qui a été rendue
13. Le MR informe le CO de la décision qui a été rendue

14. Le MR communique avec le JC pour mettre en branle la chaîne de communication des officiels (à définir)
15. 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.

15.5 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 mise 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, le MR et le JC devront discuter des options possibles: Annulation, report ou retard de l'événement.
5. Le MR devra informer le CP et le DP de la situation et prendre une décision quant à la poursuite de l'activité.
6. Le MR 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.

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

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, par exemple une blessure sur le plateau de compétition ou un accident dans les estrades.

Un gabarit est disponible en [ANNEXE U](#) afin de vous aider dans la production de ce document.