

# Patinage Québec



## Cahier des directeurs de tests Saison 2015-2016



# TABLE DES MATIÈRES

Directeurs régionaux des tests saison 2015-2016 .....	3
Structure des tests .....	4
Tests centralisés .....	4
Tests intermédiaires.....	4
Tests primaires .....	4
Procédure pour session de tests primaire .....	5
Responsabilités du directeur régional des tests.....	6
Responsabilités du directeur des tests de club / école de patinage.....	7
Critères d'attribution des sanctions de tests .....	8
Attribution de sanctions de tests supplémentaires .....	9
Tests de danses diamant.....	9
Chronologie des tâches liées à une session de tests .....	10
Avant la session de tests .....	10
La journée des tests.....	13
Comptabilité et récapitulation des tests .....	15
Information complémentaire ou rappel.....	16
Annexe A .....	17
Annexe B .....	18
Annexe C .....	20
Annexe D .....	21
Dates prohibées.....	22
Procédures pour les sessions de tests centralisés .....	23
Questions et réponses .....	24

# DIRECTEURS RÉGIONAUX DES TESTS

AT	<b>LINDA BRIÈRE</b> ☎ 819 782-4497 <a href="mailto:l.briere@hotmail.com">l.briere@hotmail.com</a>	LO	<b>JEANINE MARION</b> ☎ 819 326-3476 <a href="mailto:francois.marion@cgocable.ca">francois.marion@cgocable.ca</a>
BA	<b>GISÈLE PATENAUDE</b> ☎ 450 985-1432 <a href="mailto:giselepatenaude@videotron.ca">giselepatenaude@videotron.ca</a>	LV	<b>DANIELLE BROUSSEAU</b> ☎ 450 969-5101 <a href="mailto:brousseaudanielle@yahoo.ca">brousseaudanielle@yahoo.ca</a>
CACH	<b>CLAUDINE ROBITAILLE</b> ☎ 418 831-7273 <a href="mailto:claudine.robitaille@sympatico.ca">claudine.robitaille@sympatico.ca</a>	MA	<b>LOUISE PERRIER</b> ☎ 819 701-9385 <a href="mailto:louise.perrier@cgocable.ca">louise.perrier@cgocable.ca</a>
CC	<b>JEAN-FRANÇOIS CÔTÉ</b> ☎ 819 475-6381 <a href="mailto:jeanfrancois.cote@cgocable.ca">jeanfrancois.cote@cgocable.ca</a>	MC	<b>TANIA RAGGO</b> ☎ 514 923-7392 <a href="mailto:taniaraggo@gmail.com">taniaraggo@gmail.com</a>
CN	<b>SANDRA GAMACHE</b> ☎ 418 287-9348 <a href="mailto:sandra-et-jc@tlb.sympatico.ca">sandra-et-jc@tlb.sympatico.ca</a>	OU	<b>JOHANNE BIGRAS</b> ☎ 613 222-3445 <a href="mailto:johanne.b2015@hotmail.com">johanne.b2015@hotmail.com</a>
EQ	<b>DANY DÉGARIE</b> ☎ 418 392-6077 <a href="mailto:danydegarie@globetrotter.net">danydegarie@globetrotter.net</a>	RA	<b>LUCIE BOILEAU</b> ☎ 450 774-0245 <a href="mailto:Aux1000fleurs@qc.aira.com">Aux1000fleurs@qc.aira.com</a>
ER	<b>SANDRINE LEFEBVRE</b> ☎ 819 575-4970 <a href="mailto:didinelefebvre@yahoo.fr">didinelefebvre@yahoo.fr</a>	RS	<b>SYLVIE POTVIN</b> ☎ 450 922-1228 <a href="mailto:potvin.sylvie@videotron.ca">potvin.sylvie@videotron.ca</a>
LC	<b>SUE BARNARD</b> ☎ 514 695-7686a <a href="mailto:sue.barnard@sympatico.ca">sue.barnard@sympatico.ca</a>	SL	<b>LISETTE LAVOIE</b> ☎ 418 544-3242 <a href="mailto:lissette.lavoie2014@outlook.com">lissette.lavoie2014@outlook.com</a>
LN	<b>DOLORÈS NANTEL</b> ☎ 450 654-0276 <a href="mailto:alexyan2@hotmail.com">alexyan2@hotmail.com</a>	SO	<b>JEAN-FRANÇOIS TOUCHETTE</b> ☎ 514 886-2065 <a href="mailto:jft_bnois@hotmail.com">jft_bnois@hotmail.com</a>

# SAISON 2015-2016

## STRUCTURE DES TESTS

(En vigueur depuis octobre 2012)

### Tests centralisés

- Danses diamant
- Style libre senior argent et or
- Habilités senior argent et or
- Danses senior argent et or
- Interprétation – Tous les niveaux
- **Tous les tests de niveau junior argent (au choix des régions)**

**Sanction** : Demandes au bureau de Patinage Québec

**Organisation** : Directeurs régionaux des tests en collaboration avec le bureau de Patinage Québec

**Assignation des évaluateurs** : bureau de Patinage Québec

### Tests intermédiaires

- Style libre senior bronze et junior argent
- Habilités senior bronze et junior argent
- Danses senior bronze et junior argent
- Interprétation introduction et bronze (facultatif)
- **Tests de niveau junior argent (facultatif)**
- Les tests primaires peuvent y être intégrés.

**Sanction** : Demande au Bureau de Patinage Québec par l'intermédiaire des directeurs régionaux des tests

**Organisation** : Directeurs des tests des clubs/écoles de patinage

**Assignation des évaluateurs** : Directeurs de tests des clubs et écoles de patinage

### Tests primaires

- Style libre préliminaire et junior bronze
- Habilités préliminaire et junior bronze
- Danses préliminaire et junior bronze

**Sanction** : Aucune. Les tests peuvent être essayer en tout temps.

**Organisation** : Directeurs des tests des clubs/écoles de patinage

**Assignation des évaluateurs** : Directeurs des tests des clubs/écoles de patinage

# **PROCEDURE POUR SESSION DE TESTS**

## **PRIMAIRE**

Voici quelques exemples de situation qui vont vous aider à comprendre ce qu'est une session de tests primaire sans sanction :

### **Exemple no 1.**

Un entraîneur prend contact avec la responsable des tests de son club pour lui demander l'autorisation de faire essayer quelques tests de niveau préliminaire et junior bronze. Après entente avec la responsable des tests, celle-ci prend contact avec un officiel et prépare elle-même tous les documents et voit à l'organisation de la session de tests.

### **Exemple no.2**

Un entraîneur prend contact avec la responsable des tests de son club pour lui demander l'autorisation de faire essayer quelques tests de niveau préliminaire et junior bronze. Après entente avec la responsable des tests, l'entraîneur s'occupe de l'organisation de la session, soit le contact avec l'officiel, l'impression de tous les documents et la perception des sommes d'argent auprès de ses patineurs. Deux ou plusieurs entraîneurs peuvent se regrouper dans une même session. **Dans cet exemple il est important que la responsable des tests confirme à l'officiel par écrit (courriel) que l'entraîneur a l'autorisation du club. Et l'entraîneur doit obligatoirement prendre contact avec la responsable des tests avant de débiter toutes démarches.** Cette façon de faire soulage la charge de travail de la responsable des tests car il peut y avoir plusieurs sessions de niveau primaire sans sanction par saison dans un club. Donc après la session, l'entraîneur remet à la responsable des tests le sommaire complété par l'évaluateur et les sommets de feuilles de test. Il ne reste à la responsable des tests qu'à poster le tout à Patinage Canada.

### **Exemple no.3**

Un entraîneur d'une école de patinage sanctionnée par Patinage Canada peut organiser lui-même les sessions de tests primaire et prendre contact directement avec un évaluateur car son école est sanctionnée par Patinage Canada.

# RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES TESTS

Fixer les dates des tests centralisés, après consultation avec les clubs.

Recevoir, des directeurs de tests des clubs et écoles de patinage de sa région, les dates des tests intermédiaires pour l'ensemble de la région.

**Veiller à ce que les dates choisies par les clubs de sa région ne soient pas à l'intérieur des dates prohibées.**

En utilisant les formulaires à cet effet, soumettre ces dates de tests au bureau de Patinage Québec pour approbation selon l'échéancier suivant :

Période	Dates	Demande de sanction(s) à Patinage Québec
1	Du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	Au plus tard le 31 août
2	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	Au plus tard le 1 <sup>er</sup> novembre
3	Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	Au plus tard le 1 <sup>er</sup> février
4	Du 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	Au plus tard le 1 <sup>er</sup> mai

- Recevoir des directeurs de tests de clubs et écoles de patinage, les inscriptions aux tests, **21 jours** avant la date prévue pour les tests centralisés et, **dans le même délai**, communiquer avec Patinage Québec pour confirmer la tenue des tests, l'endroit, les heures de glace disponibles et indiquer le nombre de tests prévus dans sa session.
- Le patineur a la possibilité de se retirer sans pénalité (avec remboursement) 14 jours avant la date prévue.
- S'occuper du financement des tests centralisés. (Il est recommandé de percevoir les frais d'inscription aux tests en même temps que l'inscription ou avant que le patineur n'embarque sur la glace, afin d'éviter d'avoir « à courir après l'argent »)
- Préparer l'horaire des sessions de tests centralisés et en informer Patinage Québec.
- Aider les clubs à trouver les évaluateurs (si nécessaire).
- Transmettre aux clubs, écoles de patinage et aux entraîneurs de sa région, l'information pertinente en provenance de Patinage Québec.

**Note :** *Le directeur régional des tests peut déléguer l'organisation d'une session de tests centralisés à un directeur de tests d'une école de patinage ou de club. Advenant le cas, prière d'aviser Patinage Québec.*

# **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TESTS DE CLUB / ÉCOLE DE PATINAGE**

Faire parvenir au directeur régional des tests, les dates des sessions de tests choisies par le club pour la saison en cours pour fins d'approbation et ce, dans les délais requis :

<b>Période</b>	<b>Dates</b>	<b>Envoi au directeur régional des tests</b>
<b>1</b>	Du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	Au plus tard le 15 juillet
<b>2</b>	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	Au plus tard le 15 octobre
<b>3</b>	Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	Au plus tard le 15 janvier
<b>4</b>	Du 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	Au plus tard le 15 avril

Afficher un avis demandant aux patineurs de s'inscrire s'ils désirent essayer un test au moins **2 semaines avant la date limite d'inscription**. La date limite d'inscription aux tests doit être de **21 jours** avant la tenue de ceux-ci. Cet avis doit préciser :

1. les catégories de tests prévus.
  2. les dates et lieux de chaque type de test.
  3. la date limite d'inscription (21 jours avant le début des tests).
  4. la date limite de retrait (14 jours avant le début des tests).
  5. le coût des tests.
- Lorsque la période d'inscriptions des patineurs est terminée, publier le plus tôt possible l'horaire des tests comportant l'ordre de passage des patineurs.
  - S'occuper du financement des tests intermédiaires et primaires.
  - Trouver les évaluateurs.
  - Organiser les journées de tests intermédiaires et primaires.
  - Recevoir les inscriptions des patineurs de votre club aux tests centralisés.
  - Acheminer les inscriptions et l'argent des tests centralisés au directeur régional des tests **21 jours** avant la date prévue pour les tests centralisés.
  - Tenir à jour le dossier de chacun des patineurs de son club en ce qui concerne les tests réussis. ([voir annexe](#))

# **CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SANCTIONS DE TESTS**

- Les sanctions sont réparties sur quatre (4) périodes distinctes en conformité avec le système d'assignations pour les évaluateurs en vigueur pour les tests centralisés.
- Une sanction de tests ne peut être d'une durée de plus de 7 jours, à moins qu'une entente soit conclue avec Patinage Québec.
- Un nombre maximum de sanction(s) est établi pour chacune de ces périodes comme suit :

<b>Période d'organisation</b>	<b>Nombre de sessions de tests STAR (Clubs, écoles, centralisés)</b>
<b>Période 1</b> (1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre)	<b>1 ou 2</b> (maximum de 3 sessions de tests pour les périodes 1 et 2)
<b>Période 2</b> (1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars)	<b>1 ou 2</b> (maximum de 3 sessions de tests pour les périodes 1 et 2)
<b>Période 3</b> (1 <sup>er</sup> avril au 30 juin)	<b>1</b>
<b>Période 4</b> (1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre)	<b>2</b>

## **Attribution de sanctions de tests supplémentaires**

Dans certains cas, Patinage Québec attribuera un nombre supplémentaire de sanctions de tests à des régions qui présentent certaines particularités. Seront pris en considération, le volume de tests essayés, la présence d'école(s) de patinage sur le territoire de la région et la situation géographique de la région. Pour toutes questions à ce sujet, s'il vous plaît, vous adresser au bureau de Patinage Québec.



## **Tests de danses diamant**

Patinage Québec, conjointement avec les régions, organise chaque année six (6) sessions de tests de danses diamant dont la répartition est faite comme suit :

Grande région de Montréal : 4 sessions par année

Région de Québec : 2 sessions par année

Ces sessions de tests seront ouvertes à tous les patineurs désirant essayer des tests de danses diamant. Pour chacune de ces sessions de tests, un avis sera publié sur le site Internet de Patinage Québec et acheminé à chacun des directeurs de tests régionaux.

# CHRONOLOGIE DES TÂCHES LIÉES À UNE SESSION DE TESTS

## Avant la session de tests

- Confirmation des heures de glace et affichage de l'avis
- Consulter le club afin d'obtenir les heures de glace disponibles pour vos tests.  
**Note :** *S'il vous plaît, toujours garder en tête que des heures raisonnables permettent aux patineurs de performer à leur plein potentiel. (8h à 22h est une plage horaire raisonnable)*

- Afficher l'avis de la tenue des tests qui doit comporter :
  - Les catégories de tests
  - Les dates
  - Les lieux

**Note :** *Le directeur des tests d'un club ou d'une école de patinage peut aussi demander que des prévisions de tests lui soit remises précédemment à la date limite fixée.*

- Recherche du ou des évaluateur(s) (tests intermédiaires et primaires seulement)
- Contacter le nombre d'évaluateurs nécessaire pour vos heures de glace en lui mentionnant les informations suivantes :
- L'endroit (nom de la ville, nom de l'aréna et la région)
  - L'heure de début et de fin des tests
  - Le nombre approximatif et le niveau des tests à évaluer.

**Note :** *Dans tous vos contacts avec les officiels, la courtoisie est de mise. Éviter autant que possible de faire juger un officiel plus de quatre (4) heures par jour. Si c'est le cas, demandez à l'officiel si c'est possible pour lui.*

**IMPORTANT :** Les demandes en vue d'obtenir un évaluateur d'une autre section (province) doivent être faites uniquement au Coordonnateur aux officiels Patinage Québec. Il contactera ainsi le Bureau de la section concernée. (Voir livre de règlement : *Politiques et procédures, Section 2000, Officiels, Fonction des Officiels, 3.7*)

- Compilation des inscriptions reçues.
- Vérifier que les feuilles d'inscription sont complètes et seul les inscriptions comportant le paiement exigé pour les frais de tests devraient être acceptées.
- Compiler le nombre de tests en tenant compte des disciplines et différents niveaux.
- Un candidat qui désire essayer un test à un autre endroit qu'à son organisation d'appartenance doit, au préalable, obtenir une autorisation écrite de son organisation d'appartenance (*Voir Annexe A*).
- Pour les tests centralisés seulement : Informer Patinage Québec du nombre de tests à être essayés.
- Préparation de l'horaire.
- Déterminer le temps requis pour la session de tests.

<b>Exemple</b>			
<b>Test</b>	<b>Nombre</b>	<b>Temps requis</b>	<b>Temps d'échauffement</b>
Danse préliminaire	25-30 danses	1 heure	1 patron avec le partenaire
Habilité Sr. bronze	3 tests	20 min.	Environ 6 min.

**Note :** Les périodes d'échauffement sont déterminées par l'évaluateur.

- Déterminer l'horaire comme tel en plaçant les tests dans l'ordre. Il faut tenir compte des points suivants :
  - L'âge des patineurs
  - Les patineurs qui essaient plus d'un test
  - Le partenaire pour les tests de danses (si plus d'un (1) partenaire, favoriser l'alternance entre les partenaires dans l'ordre de passage des danses)
  - S'il y a deux évaluateurs, on peut allouer les nombres impairs au premier évaluateur et les nombres pairs au deuxième évaluateur.
- Déterminer l'ordre de passage des patineurs :
- Lorsque plus d'un candidat se présente à un test donné, l'ordre de patinage s'effectue par tirage au sort par le directeur des tests. Cet ordre restera le même pour toutes les parties du test (Manuel Technique, Tests, Section H, (Tenue générale et évaluation des tests du programme patinage STAR), 1.0 Tenue des tests en général).
- Confirmation de l'horaire aux évaluateurs.
- Confirmer aux évaluateurs l'horaire exact des tests.
- S'assurer que les évaluateurs connaissent le trajet pour l'aréna.
- Discuter avec les évaluateurs au sujet des collations et des repas qu'ils préfèrent. Cela vous évitera des tracas et des coûts inutiles.
- Publication de l'horaire aux patineurs et entraîneurs.
- Préparation de la documentation (feuilles de tests, formulaires de récapitulation et feuille de dépenses pour les évaluateurs).
- Se procurer les documents suivants auprès de Patinage Canada : Le manuel des règlements de Patinage Canada À JOUR (Une version est disponible en ligne au [www.patinagecanada.ca](http://www.patinagecanada.ca));
- Guide à l'intention des directeurs de tests (obligatoire)
- **Feuilles de tests à jour** (Disponibles en ligne gratuitement dans la connexion des membres à [www.patinagecanada.ca](http://www.patinagecanada.ca))
- Formulaires de récapitulation (sommaires) appropriés.

**Note :** Des versions électroniques des feuilles de tests, du livre de règlements de Patinage Canada ainsi que des formulaires récapitulatifs (nouauté cette année) sont disponibles en ligne dans la connexion des membres à [www.patinagecanada.ca](http://www.patinagecanada.ca)

- Réviser les règlements et procédures du manuel des règlements de Patinage Canada.
- Préparer les feuilles de tests avant la session de tests.
- Préparer les formulaires de récapitulation (sommaires).
- Le directeur des tests (ou son délégué) doit inscrire tous les renseignements concernant le club, les évaluateurs (incluant leur numéro d'inscription à Patinage Canada) et le nom du directeur des tests. Assurez-vous qu'il ne peut y avoir de confusion dans la date entre le jour et le mois. (MM/JJ/AAAA)
- Lorsqu'un candidat essaie deux danses de même niveau, il sera plus utile pour la personne préparant le sommaire ainsi que pour les juges, d'inscrire les danses à

essayer sur des lignes consécutives. On devrait inscrire les candidats dans l'ordre selon lequel ils essaieront leurs danses. Si un candidat essaie plusieurs danses ou partie de style libre, faire une feuille pour chaque partie ou chaque danse.

- Les renseignements concernant les patineurs et les tests à essayer doivent aussi être clairement indiqués, en suivant les directives accompagnant les formulaires de récapitulation. Veuillez utiliser uniquement les abréviations normalisées indiquées incluses avec les formulaires de récapitulation (sommaires). Dans le cas des tests d'interprétation, le thème du programme doit être inscrit sur la feuille de test du candidat.
- Un candidat qui désire essayer un test à un autre endroit qu'à son organisation d'appartenance doit, **au préalable**, obtenir une attestation écrite de **son organisation** d'appartenance. (Voir Annexe A)
- Le directeur des tests interdira à un patineur d'essayer un test, si ce dernier n'a pas un numéro d'inscription à Patinage Canada en règle. De plus, il doit s'assurer, avant la journée des tests, que le candidat remplisse toutes les conditions d'admissibilité. La carte d'inscription ou le reçu d'inscription, doivent être présentés au directeur des tests et le numéro d'inscription doit figurer sur tous les formulaires et feuilles de récapitulation des tests. (Les refus ne devraient exister que dans les seuls cas mentionnés dans cette rubrique.)
- Inscription du nom des évaluateurs si connus à l'avance, évite les corrections sur les feuilles
- Afin d'éviter toute confusion, inscrire le prénom et le nom complet de l'évaluateur. Il n'est pas nécessaire d'inscrire madame ou monsieur
- Inscrire également leur numéro de Patinage Canada.

IMPORTANT: Assurez-vous que votre écriture soit bien lisible sur les deux (2) copies du formulaire de récapitulation.

### Prévoir le matériel pour la journée

Matériel essentiel pour une journée de tests:

- Salle pour les officiels (2 tables si possible)
- Salle pour les patineurs
- Tablette avec « clip », 1 par évaluateur
- Formulaire de dépenses pour officiels (attaché à la tablette)
- Feuilles de tests
- Formulaires de récapitulation (sommaires)
- Crayons avec gomme à effacer
- Taille-crayon
- Stylos
- Agrafeuse
- Chronomètre
- Ciseaux
- Trombones
- Livre des règlements de Patinage Canada (pour consultation) pas obligatoire d'avoir une version papier.

### Prévoir l'accueil des évaluateurs

- Faire les achats requis en fonction de vos ententes avec les évaluateurs.
- S'assurer que l'on peut offrir un breuvage chaud et de l'eau aux évaluateurs.

- Prévoir une collation, un repas ou commander le repas (si nécessaire après entente avec les évaluateurs).
- Ayez en votre possession le nombre de comptes de dépenses nécessaires ainsi qu'un extrait de la politique de dépenses des officiels à titre consultatif.
- S'assurer d'avoir assez d'argent comptant en votre possession pour rembourser les comptes de dépenses des officiels avant leur départ.

## **La journée des tests**

### **1) Organisation à l'aréna**

- S'assurer que tous les bénévoles connaissent bien leur rôle (ex. musique, capitaine de glace, etc.)
- Assurez-vous qu'un employé de l'aréna sera disponible lorsque vous aurez besoin que l'on fasse une glace.
- Faites une vérification au niveau de la musique afin de vous assurer que le système de son fonctionne bien et que vous êtes en possession de toutes les musiques requises lors de la session de tests.
- Prévoir un local où les évaluateurs pourront profiter d'une atmosphère calme et paisible.
- S'assurer que tout le matériel nécessaire est en place avant l'arrivée des évaluateurs.

### **2) Accueil des évaluateurs**

- Essayer de recevoir les évaluateurs avec la même courtoisie que vos invités préférés. N'oubliez pas que souvent ils ont travaillé toute la journée et qu'ils ont évalué 2 ou 3 fois déjà dans la semaine.
- Déterminer avec eux à quel moment et quelle personne ira recueillir les feuilles de tests pour les remettre aux patineurs.
- Déterminer avec eux à quel moment auront lieu les échauffements et le nettoyage de la glace (surfaceuse).

### **3) Pendant les tests**

- Superviser le bon fonctionnement des tests.

### **4) Fin de la session de tests**

- S'assurer que le formulaire de récapitulation (sommaire) est bien complété.
- L'ARBITRE (ou l'évaluateur) doit tracer une ligne horizontale sous la dernière inscription et une ligne diagonale dans l'espace restant au bas du formulaire. Il doit aussi vérifier le coût total et faire les corrections nécessaires.
- Pour les tests **STAR**, L'ÉVALUATEUR doit vérifier la DATE INSCRITE puis inscrire CLAIEMENT les résultats des tests et ses initiales dans les cases indiquées. Par la suite, il doit s'assurer que tous les renseignements sont bien inscrits. Les feuilles originales de test utilisées par les évaluateurs doivent être remises au candidat ou à son entraîneur, selon entente. (*Certains entraîneurs préfèrent ne pas donner les résultats au fur et à mesure si le candidat essaie plusieurs tests.*)
- Lorsqu'un candidat subit un test ailleurs qu'à son club d'appartenance, le club, ou l'école de patinage, qui organise les tests doit envoyer la feuille originale de test à l'usage des évaluateurs au club d'appartenance du candidat, et informer ce dernier du numéro de la feuille de récapitulation sur laquelle les notes sont inscrites. Les feuilles de test utilisées par les évaluateurs peuvent ensuite être remises au

candidat. Ce règlement s'applique à tous les tests, que le candidat ait réussi ou échoué. (Règlements officiels et règlements de Patinage Canada (Manuel technique) Programme Patinage STAR PAGE 4000 – 50)

- Le patineur a la possibilité de retirer son inscription sans pénalité, 14 jours avant la date prévue. Advenant le cas contraire, les tests inscrits seront considérés comme des reprises et la mention « non essayé » devra être inscrite sur le formulaire de récapitulation (sommaire). De plus, le coût de ces tests devra tout de même être défrayé par le patineur et envoyé à Patinage Canada. Un candidat qui se désiste dans les 14 jours précédant le moment prévu pour le test sera tenu de verser le droit d'inscription. Le droit perçu sera remis en même temps que les frais d'inscription pour les tests essayés. Ceci s'applique à tous les tests.
- Le nom du candidat doit être inscrit sur le formulaire de récapitulation avec la mention « non essayé ». Le test doit être considéré comme une reprise. Prendre note que cela ne s'applique pas si le directeur de tests à la séance de tests concernée est assuré que la maladie ou l'accident était de nature à nécessiter le désistement du candidat. Inscrire la mention MALADE ou BLESSÉ, selon le cas.
- Il peut arriver que des formulaires soient préparés plus de 14 jours avant la tenue des tests et qu'un candidat se retire dans les délais prévus par le règlement. Dans ce cas, le nom et le test du candidat sont rayés et la mention « DANS LES délais » est inscrite et paraphée par le président des tests dans l'espace réservé aux notes des juges. (*Manuel Technique de gestion des tests, Section I, 4.0*),
- Remercier et remettre en argent comptant le remboursement de dépenses aux évaluateurs. Pour plus d'informations, consultez la Politiques de dépenses des officiels (*Voir Annexe B*).

## 5) Après les tests

- Faire parvenir les formulaires de récapitulation (sommaires) originaux accompagnés des droits d'inscription y étant associés à Patinage Canada :

**Patinage Canada  
865, Chemin Shefford  
Ottawa, Ont, K1J 1H9**

- Faire parvenir une copie (jaune) au gestionnaire des données du Secteur Officiels de Patinage Québec :

**Patinage Québec  
A/S Gestionnaire des données – Secteur Officiels  
4545, Av. Pierre-de-Coubertin  
C.P. 1000, Succ. M  
Montréal, Qc, H1V 3R2**

- Conserver une copie pour vos dossiers (rose) afin d'être en mesure de faire un suivi ultérieurement.
- Envoyer une copie du formulaire de récapitulation (sommaire) au club d'appartenance des candidats s'il y a lieu, afin que les directeurs de tests soient en mesure d'assurer le suivi des tests réussis par leurs membres.

# **COMPTABILITÉ ET RÉCAPITULATION DES TESTS**

- À des fins de contrôle de la comptabilité, voici la façon de procéder en ce qui concerne le paiement des tests. Émettre un paiement pour les tests essayés conformément aux nombres de tests indiqués par club hôte.  
EXEMPLE : Lors d'une session de tests centralisés, tous les formulaires indiquant le *CPA Haut taux de réussite* comme étant le club hôte doivent être accompagnés d'un seul chèque du *CPA Haut taux de réussite* libellé au nom de Patinage Canada.
- Advenant le cas où des formulaires de récapitulation (sommaires) auraient été préparés pour chacun des clubs présents mentionnant le club d'appartenance des patineurs comme club hôte, Patinage Canada devra recevoir **un chèque distinctif pour chacun des clubs hôtes** selon les formulaires de récapitulation (sommaires).

**IMPORTANT : Vous devez absolument accompagner vos feuilles sommaires d'un chèque au montant correspondant au montant total des tests essayés. Patinage Canada ne facture pas pour les tests et ils ne seront pas comptabilisés dans le dossier des patineurs s'ils ne sont pas payés.**

- Lors de tests centralisés, nous recommandons la procédure suivante quant à la préparation des formulaires de récapitulation (sommaires) :
- Inscrivez sur le formulaire l'information concernant les patineurs et les tests à essayer et faites-le parvenir à la personne responsable des tests centralisés, avec l'argent des tests. Cette personne complétera la section du haut du formulaire (numéro, nom et adresse du club hôte, nom et numéro des juges, etc.) et, après les tests, fera parvenir le formulaire original ainsi que les droits d'inscription à Patinage Canada, la copie à l'attention du gestionnaire des données de Patinage Québec (jaune) ainsi qu'une copie au club d'appartenance (rose).
- Le mot « **CENTRALISÉ** » doit être inscrit à côté du nom du club hôte et le club d'appartenance prépare les feuilles de juges.
- Il est **PRIMORDIAL** de communiquer avec la personne responsable des tests centralisés pour coordonner vos actions.

## **INFORMATION COMPLÉMENTAIRE OU RAPPEL**

- Les tests primaires peuvent se tenir à la discrétion des clubs durant toute l'année et ce, sans sanction.
- En cas de doute, il est important de vous référer au livre de règlements de Patinage Canada ou de communiquer avec le Coordonnateur aux officiels de Patinage Québec.
- Tous les tests comportant plus d'une partie peuvent être essayés en partie lors de séances différentes de tests.
- Personne ne peut en appeler de la décision rendue par l'évaluateur au cours d'un test.
- Vous pouvez télécharger directement du site de Patinage Canada, la section 4000 du livre de règlements et cela sans frais. (voir dans connexion aux membres)
- Une autorisation écrite du directeur des tests du club d'appartenance du candidat à un test **est absolument nécessaire** pour qu'un test puisse être essayé à l'extérieur de son club ou de sa région. (*Voir Annexe A*)
- Une inscription à un test reçue à moins de 14 jours d'une session de tests **ne peut en aucun cas être acceptée par un directeur de tests**. Si pour une raison **extraordinaire** il faudrait inscrire un test à l'intérieur de ce délai, vous devez vous référer à votre évaluateur. Ce dernier est la seule personne pouvant accepter une inscription à un test passé le délai de 14 jours.



# ANNEXE A

## Formulaire d'autorisation pour tests extérieurs

**NOM DU PATINEUR :** \_\_\_\_\_

**# PATINAGE CANADA :** \_\_\_\_\_

**NOM DU CLUB D'APPARTENANCE :** \_\_\_\_\_

**# PATINAGE CANADA :** \_\_\_\_\_

**DATE DES TESTS :** \_\_\_\_\_

**NOM DU CLUB HÔTE :** \_\_\_\_\_

**TEST(S) À ESSAYER :** \_\_\_\_\_

JE, \_\_\_\_\_, AUTORISE, \_\_\_\_\_  
(Directeur des tests du club d'appartenance) (Nom du patineur)

À ESSAYER LES TESTS MENTIONNÉS CI-HAUT. CE MEMBRE A TOUTES LES QUALIFICATIONS REQUISES, EST MEMBRE DE NOTRE CLUB ET DE PATINAGE CANADA.

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_

CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR LE RESPONSABLE DES TESTS DU CLUB D'APPARTENANCE DU PATINEUR AVANT LA DATE LIMITE DE RETRAIT DE LA SESSION TEST DU CLUB HÔTE.

# **ANNEXE B**



## **PATINAGE QUÉBEC**

### **POLITIQUE DE DÉPENSES DES OFFICIELS - EXTRAITS**

*Nota:* Le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

#### **1- OBJECTIF**

La présente politique vise à informer tous les intervenants des droits et des limites des officiels en ce qui concerne les dépenses admissibles.

(...)

#### **3- TRANSPORT**

**3.1** Les officiels qui utilisent leur voiture privée pour se déplacer ont droit à une indemnité, conformément à la politique en vigueur à Patinage Canada. (Le taux actuellement en vigueur est de 0,48 \$ par kilomètre)

**3.2** Les officiels qui utilisent leur voiture privée assument la responsabilité pour tout dommage au véhicule et sont responsables du paiement de la franchise en cas de réclamation auprès de leur assureur.

**3.3** L'indemnité en 3.1 ne peut dépasser le prix d'un billet d'avion aller-retour en classe économique. Les officiels qui doivent parcourir une longue distance peuvent prendre l'avion si ce moyen de transport s'avère le plus avantageux et sera payé par le comité organisateur.

**3.3.1** Dans le cas où l'officiel désire modifier un billet d'avion pour des raisons personnelles, les frais lui seront facturés

**3.4** Les officiels qui demeurent dans un même secteur sont fortement encouragés à covoiturer, à la condition que leurs horaires de début et de fin de compétition soient relativement rapprochés. Les officiels doivent indiquer la distance parcourue en covoiturage sur le formulaire de dépenses de la compétition. L'officiel utilisant sa voiture pour le covoiturage recevra un montant supplémentaire correspondant à 10% de l'indemnité. L'officiel qui n'utilise pas sa voiture et qui fait du covoiturage recevra un montant correspondant à 20% de l'indemnité. Ces montants supplémentaires de 10% ou 20% sont calculés à partir de l'endroit où le covoiturage commence.

(...)

## **5- REPAS**

**5.1** Le Comité organisateur paie un *per diem* au montant de 50 \$ à chaque officiel qui démontre une disponibilité complète pendant les jours auxquels il officie. La répartition de ce montant est de 10 \$ pour le déjeuner, 15 \$ pour le dîner et de 25 \$ pour le souper. (...)

**5.2** Aucuns autres frais de repas ne sont remboursés.

(...)

## **7- AUTRES FRAIS**

**7.1** Tous les frais accessoires sont assumés par l'officiel. Si d'autres frais sont chargés à la chambre d'hôtel, ils doivent être acquittés par l'officiel lorsque celui-ci quitte l'hôtel.

**7.2** Si pour des raisons personnelles, l'officiel ne se présente pas à l'hôtel, il devra annuler sa chambre auprès du coordonnateur des officiels dans un délai de 24 heures avant son assignation à la compétition. Dans le cas contraire, il devra en assumer les frais.

## **8- COMPTE DE DÉPENSES**

**8.1** Le compte de dépenses de tout officiel est sujet à vérification. (...)

## ANNEXE C

# FORMULAIRE DE DÉPENSES

Date : \_\_\_\_\_

Nom du Club de patinage artistique : \_\_\_\_\_

Nom de l'officiel : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### *Raison des dépenses*

Transport		
Nb de kilomètres :	x 0,48 \$ / km	Total :
Covoiturage :	+ 10% X 0,48\$ / km	
Passager :	X 0,48 \$ / km X 20%	
Repas		
Nb de déjeuner :	x 10 \$	
Nb de dîner :	x 15 \$	
Nb de souper :	x 25 \$	
		Total :
Hôtel		
		Total :
Téléphone		
		Total :
Autres dépenses		
		Total :
		Grand total :

# ANNEXE D

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

NOM : \_\_\_\_\_

# PATINAGE CANADA : \_\_\_\_\_

NOM DU CLUB : \_\_\_\_\_

### TESTS PROGRAMME STAR

#### DANSES

- Préliminaire
- Junior bronze
- Senior bronze
- Junior argent
- Senior argent
- Or

#### NOM DE LA DANSE :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### HABILETÉS

- Préliminaire
- Junior bronze
- Senior bronze
- Junior argent
- Senior argent
- Or

#### STYLE LIBRE

- Préliminaire
- Junior bronze
- Senior bronze
- Junior argent
- Senior argent
- Or

#### DANSES CRÉATIVES

- Bronze
- Argent
- Or

#### TESTS D'INTERPRÉTATION

- Introduction
- Bronze
- Argent
- Or

#### THÈME DU PROGRAMME :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENTRAÎNEUR : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

**RETOURNEZ LES INSCRIPTIONS AU DIRECTEUR DES TESTS DU CLUB**

AVANT LE : \_\_\_\_\_

### CONFLITS D'INTÉRÊT(S)

\_\_\_\_\_ est en conflit d'intérêt avec  
(évaluateur/juge)

\_\_\_\_\_  
(patineur)

# **DATES PROHIBÉES**

Saison 2015-2016

	<b>Dates</b>
Test centralisés période 1	14 au 27 décembre 2015
Finales régionales des Jeux de la participation et de patinage STAR/Michel-Proulx	Du vendredi au dimanche entre le 15 et le 31 janvier 2016
AGA de Patinage Québec	6 au 8 mai 2016 (à confirmer)
<b>Compétitions provinciales</b>	<b>Dates</b>
Championnats québécois d'été	6 au 9 août 2015
Souvenir Georges-Ethier 2015	24 au 27 septembre 2015
Championnats de Sous- Section 2015	24 au 27 septembre 2015
Championnats "A" de Section Québec - Patinage Canada	6 au 8 novembre 2015
Championnats "B" de Section Québec - Patinage Canada	4 au 7 février 2016
Championnats Régionaux du Québec patinage synchronisé	5 au 7 février 2016
Jeux de la participation	25 au 28 février 2016
Championnats de patinage STAR / Michel-Proulx	25 au 28 février 2016

# PROCÉDURES POUR LES SESSIONS DE TESTS CENTRALISÉS

<b>Demande des sanctions</b>	<b>Directeurs régionaux de tests</b>		
	<b>Étapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Échéance</b>
	1	Demander vos sanctions de tests à Patinage Québec	<b>2 mois</b> avant le début de la période * période 1 (oct-nov-dec) 15 août (*1 mois et demi) période 2 (jan-fév-mars) 01 novembre période 3 (avr-mai-juin) 01 février période 4 (juil-août-sept) 01 mai
	<b>Patinage Québec</b>		
	<b>Étapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Calendrier de travail</b>
2	Vérifier des demandes de sanctions	<b>Sur réception</b> des demandes	
3	Préparer les calendriers de tests - Afficher sur le site Internet	<b>4 semaines</b> avant le début de période visée	
4	Demander les disponibilités des juges-évaluateurs pour toutes les sessions de tests centralisées sanctionnées. Envoi général	<b>4 semaines</b> avant le début de période visée	
<b>Suivi pour session de tests centralisés</b>	<b>Directeurs régionaux de tests</b>		
	<b>Étapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Échéance</b>
	1	Publier avis de test	<b>5 semaines</b> avant les tests
	2	Confirmer la tenue de la session de tests avec Patinage Québec et préciser : lieu de la tenue des tests et heures de glace disponibles	<b>4 semaines</b> avant la session de tests
	<b>Patinage Québec</b>		
	<b>Étapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Calendrier de travail</b>
	3	Confirmer les disponibilités des juges-évaluateurs	<b>Dès réception</b> de la confirmation de la tenue de la session de tests centralisés
	4	Rechercher des juges-évaluateurs si nous n'avons pas reçu de disponibilités pour cette session de tests.	<b>Dès réception</b> de la confirmation de la tenue de la session de tests centralisés
	<b>Directeurs régionaux de tests</b>		
	<b>Étapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Échéance</b>
	5	Compiler le nombre de tests prévus pour chacune des disciplines	<b>21 jours</b> avant la tenue des tests
	6	Transmettre le document de compilation des tests à Patinage Québec	<b>18 jours</b> avant la tenue des tests
	<b>Patinage Québec</b>		
<b>Étapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Calendrier de travail</b>	
7	Informé le directeur de tests du "portrait" de la session de tests à venir	<b>17 jours</b> avant la tenue de tests. <b>** <u>Si toutes les étapes précédentes ont été suivies dans les délais indiqués</u></b>	
8	Assigner les juges-évaluateurs	<b>Dès</b> que nous avons la confirmation de leur disponibilité	
<b>Directeurs régionaux de tests</b>			
<b>Étapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Échéance</b>	
9	Rembourser les retraits	<b>14 jours</b> avant la tenue des tests	
10	Aviser Patinage Québec seulement s'il y a plusieurs retraits	<b>14 jours</b> avant la tenue des tests	
11	Déterminer l'ordre de passage pour chacune des disciplines	<b>13 jours</b> avant la tenue des tests	
12	Communiquer avec les juges-évaluateurs assignés par Patinage Québec	<b>Dès</b> que vous recevez l'assignation de Patinage Québec	
13	Afficher l'horaire et l'ordre de passage des patineurs (euses)	<b>Dès</b> que vous avez confirmé le tout avec les juges-évaluateurs assignés à votre session de tests	

# QUESTIONS ET RÉPONSES

**Question :** Un patineur veut essayer un test à un autre endroit qu'à son club. Peut-il le faire?

**Réponse :**

- Un candidat qui désire essayer un test à un autre endroit qu'à son organisation d'appartenance doit, au préalable, obtenir une attestation écrite de son organisation d'appartenance. (Voir Annexe A)
- Le directeur des tests interdira à un patineur d'essayer un test, si ce dernier n'a pas un numéro d'inscription à Patinage Canada en règle. De plus, il doit s'assurer, avant la journée des tests, que le candidat remplisse toutes les conditions d'admissibilité. La carte d'inscription ou le reçu d'inscription, doivent être présentés au directeur des tests et le numéro d'inscription doit figurer sur tous les formulaires et feuilles de récapitulation des tests. (Les refus ne devraient exister que dans les seuls cas mentionnés dans cette rubrique.)

Aussi, le directeur des tests du club d'appartenance d'un patineur est la personne-ressource en ce qui a trait à l'éligibilité d'un patineur à essayer un test.

Lorsqu'un candidat subit un test ailleurs qu'à son club d'appartenance, le club, ou l'école de patinage, qui organise les tests doit envoyer la feuille originale de test à l'usage des évaluateurs au club d'appartenance du candidat, et informer ce dernier du numéro de la feuille de récapitulation sur laquelle les notes sont inscrites. Les feuilles de test utilisées par les évaluateurs peuvent ensuite être remises au candidat. Ce règlement s'applique à tous les tests, que le candidat ait réussi ou échoué. (Règlements officiels et règlements de Patinage Canada (Manuel technique) Programme Patinage STAR PAGE 4000 – 50)

**Question :** Que faire si un patineur décide de ne pas patiner son test?

**Réponse :**

- A) Un candidat qui se désiste dans les 14 jours précédant le moment prévu pour le test sera tenu de verser le droit d'inscription. Le droit perçu sera remis à Patinage Canada en même temps que les autres frais d'inscription pour les tests essayés. Ceci s'applique à tous les tests incluant les tests de compétition.
- B) Le nom du candidat doit être inscrit sur le formulaire de récapitulation (sommaires) avec la mention « non essayé ». Le test doit être considéré comme une reprise. Prendre note que cela ne s'applique pas si le directeur de tests de la séance de tests est assuré que la maladie ou l'accident était de nature à nécessiter le désistement du candidat. Inscrire la mention **MALADE** ou **BLESSÉ**, selon le cas.
- C) Il peut arriver que des formulaires de récapitulation (sommaire) soient préparés plus de 14 jours avant la tenue des tests et qu'un candidat se retire dans les délais prévus par le règlement. Dans ce cas, le nom et le test du candidat sont rayés et la mention « **DANS LES DÉLAIS** » est inscrite et paraphée par le directeur des tests dans l'espace réservé aux notes des juges. *Manuel Technique, Tests, Section I, 4.0*



**Question :** Un patineur a échoué son test. Quand peut-il le reprendre?

**Réponse :**

La période de 26 jours pour reprendre un test n'est plus en vigueur depuis juillet 2002.

Il n'est pas permis de reprendre un test dans une même sanction (session de tests).

**Question :** Un patineur peut-il contester la décision d'un évaluateur?

**Réponse :**

Personne ne peut en appeler de la décision rendue par l'évaluateur au cours d'un test (« field of play »).

**Question :** Après l'affichage de l'horaire. Est-ce que l'on peut changer l'ordre de passage des tests?

**Réponse :**

La gestion de l'horaire des tests relève du directeur des tests responsable de la session de tests. Toutefois, on vous demande de valider tout changement avec les évaluateurs assignés pour vos tests.

**Question :** Quel est le délai requis pour obtenir et présenter le formulaire d'autorisation pour un test à l'extérieur de son club d'appartenance ou sa région?

**Réponse :**

L'autorisation de test doit être présentée au directeur des tests responsable de la session de tests préalablement à l'essai du test par le patineur. L'autorisation de test doit être obtenue auprès du directeur des tests du club d'appartenance du patineur et être demandée à ce dernier dans des délais raisonnables.