



CAHIER DES TÂCHES POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UN CLUB

TABLE DES MATIÈRES

Président	3
Vice-président	4
Secrétaire	5
Trésorier	8
Lauréats-Mérites-reconnaisances	11
Relations publiques et Journal	13
Sécurité	14
Commanditaires/Autofinancement	15
Représentant des entraîneurs	17
Activités et social	18
Spectacle de fin de saison, location de costumes	19
Tests STAR	21
Développement des patineurs	23
Patinage Plus	24
Compétitions	27
Agenda	30
Divers	34
Documents à consulter	37
Equipe de soutien	38

Président

- ✚ Le président agit comme porte-parole de l'organisme.
- ✚ Il doit s'assurer que les administrateurs jouent adéquatement leur rôle, il doit veiller à l'exécution des décisions prises par le conseil et à ce que chacun s'acquitte des tâches qui lui sont confiées.
- ✚ Il doit guider et discipliner le Conseil d'administration
- ✚ Il lui appartient de déterminer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration
- ✚ Définir les moyens pour atteindre les objectifs en tenant compte des ressources mises à sa disposition ainsi que des politiques établies.
- ✚ Il doit établir la programmation et le plan de développement.
- ✚ Il est la personne responsable pour la location de la glace.
- ✚ Toutes les demandes de besoins faites à la ville doivent être faites par le président strictement, car il assure le lien entre le club et la ville.
- ✚ Le président signe tous les documents requis : les procès-verbaux, chèques, les états financiers, protocoles, correspondances etc.
- ✚ Représenter le plus possible le club lors d'activités : rencontre, réunion, compétitions ou autres.
- ✚ Le président doit convoquer et présider les réunions du Conseil d'administration et autres rencontres.
- ✚ Il est le principal conseiller consultant des comités et des sous-comités.
- ✚ Assiste aux réunions de la régionale, de la Fédération et de Patinage Canada selon les normes de politiques des dépenses établies par le club.
- ✚ Le président est membre d'office de tous les comités qui lui sont confiés et doit assister aux réunions afin d'avoir un suivi et de s'assurer que l'o respecte les objectifs du club.
- ✚ Il doit s'assurer que tous les entraîneurs qui enseignent à son club aient leur carte d'entraîneur certifié (carte-photo obtenue à la Fédération ainsi que l'auto-collant de Patinage Canada de l'année en cours).
- ✚ Il est responsable annuellement de la mise à jour des politiques et procédures du club et les fait entérinés annuellement par son conseil d'administration.
- ✚ Il stimule la participation de ses membres et établit un climat favorisant l'expression.

Vice-président

- ✚ Faire son rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.
- ✚ Remplir les fonctions spécifiques qui lui sont assignées par le président.
- ✚ Agir si nécessaire comme porte-parole du président lors de rencontres ou autres activités et devra être en mesure d'assumer à brûle-pourpoint les fonctions du président.
- ✚ Assiste le président dans l'exercice de ses responsabilités et peut présider les réunions du club en l'absence du président.
- ✚ Assiste aux réunions du Conseil d'Administration, aux réunions de la régionale, de la Fédération ainsi que celle de Patinage Canada et ce selon les normes de la politique des dépenses de votre club.
- ✚ Supervise les comités sous sa responsabilité et les assiste au besoin lors de la tenue d'événements ou activités.
- ✚ Le vice-président peut en l'absence du président, signer les documents nécessaires au bon fonctionnement du club.
- ✚ Le vice-président est membre d'office de tous les comités qui lui sont confiés et doit assister aux réunions afin d'avoir un suivi.

Responsable du document de la Charte et règlements

- ✓ Vérifier si les lettres patentes sont dans les documents du club. Les placer avec le livre des minutes.
 - ✓ Vérifier et corriger le contenu des règlements si nécessaire.
 - ✓ Faire parvenir la copie corrigée à la Fédération pour approbation et ce avant de la soumettre à une assemblée spéciale ou extraordinaire.
 - ✓ Dès que la Fédération vous retourne votre copie, faire les corrections nécessaires.
 - ✓ Faire approuver par le conseil d'administration puis en Assemblée générale ou extraordinaire et retourner 2 copies signées à la Fédération qui en fera parvenir une copie à Patinage Canada.
 - ✓ Si vous n'avez pas vos lettres patentes en faire la demande auprès de l'I.G.I.F. (Inspecteur Général des Institutions Financières).
 - ✓ La Charte et règlements doivent être révisés à chaque année et refaits aux 5 ans.
- ✚ Avec le président, le responsable des entraîneurs, la secrétaire, faire les horaires des pratiques pour chacun des groupes et responsable de la musique pour la saison à venir.
 - ✚ Faire votre rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Secrétaire

- ✚ Le secrétaire rédige tous les procès-verbaux et la liste des décisions prises lors des réunions du conseil d'administration.
- ✚ Il en fait la lecture lors des réunions sur demande de la majorité des membres du Conseil d'administration. La lecture peut être exemptée si ce dernier a été envoyé à tous les administrateurs 1 semaine avant la réunion (selon la charte et règlements).
- ✚ Il a la garde des livres de procès-verbaux, des lettres patentes, des registres des membres et des administrateurs.
- ✚ Faire parvenir en début de juin à la Régionale, à la Fédération et à Patinage Canada le formulaire du conseil d'administration de votre club de la prochaine année.
- ✚ Il exécute toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.
- ✚ S'occupe de toute la correspondance et qui doit être approuvée par le président.
- ✚ Selon la Charte et règlements généraux de votre club, il est du rôle du secrétaire d'agir comme personne morale, donc il doit remplir la feuille de la Lois des compagnies avant le mois de décembre à chaque année. Doit faire la correspondance de votre club.
- ✚ Vérifier en début de saison le courriel de la personne qui recevra le courrier du club et le faire parvenir au secrétaire de l'association régionale afin qu'il puisse lui faire parvenir toute documentation pour votre club.
- ✚ Faire la liste des courriels, téléphone et adresse de tous les membres de votre comité et en donner une copie à chaque membre du Conseil d'administration
- ✚ S'occuper de commander les bottins de la Régionale et de la Fédération.
- ✚ S'occupe de réserver les salles pour les réunions du Conseil d'Administration ou autres comités, rencontres.
- ✚ S'occuper d'avoir les corrections du livre des règlements de Patinage Canada et s'assurer qu'il soit toujours à jour. Avertir vos membres où se trouve le livre des règlements.
- ✚ Faire l'inscription des patineurs, des membres du C.A., des officiels à Patinage Canada en début de saison (1^{er} septembre). Faire imprimer les cartes de membre de chacun et leur remettre. S'assurer que le trésorier a fait parvenir le chèque à Patinage Canada et ce au montant de vos inscriptions.



- ✚ À remettre lors de votre 1^{ère} réunion au membre du conseil d'administration :
Charte et règlements - La liste des membres et leurs coordonnées
Copie des procédures opérationnelles au niveau du club et de la régionale
- ✚ Chaque année faire parvenir à Patinage Canada l'enregistrement du club, le nom de deux personnes pouvant recevoir l'autorisation pour acheter les formulaires de Patinage Canada et aller chercher la documentation disponible pour votre club.
- ✚ Faire la distribution des documents reçus de la régionale, de la Fédération de patinage artistique du Québec et de Patinage Canada aux personnes concernées.
- ✚ Si vous avez une équipe de synchronisme, faire parvenir le formulaire d'inscription des équipes de patinage synchronisé 2009-2010.
- ✚ Demander à tous les comités en fin de saison de vous remettre leur rapport.

Boîte à outils

- ✚ Doit monter une boîte à outils :
Copie de la charte et règlements et des lettres patentes
Cahier des tâches (avec mise à jour)
Copie d'un rapport d'accident
Liste des membres du C.A. avec adresse et courriel
Autres documents nécessaires pour votre club
Politiques des dépenses
Formulaire des dépenses
Autres documents pertinents

Congrès d'information

- ✚ Remettre à chaque membre de votre bureau de direction la documentation pour le Congrès d'information régional.
- ✚ Répondre à la demande pour le nombre de personnes présentes au Congrès et déterminer dans l'atelier où ils seront présents, ceci facilitera la planification de cette journée pour la responsable du Congrès d'information régional.

Rapport de fin de saison

- ✚ Demander aux membres du Conseil d'Administration en mars de vous remettre son rapport de fin de saison en début d'avril.
- ✚ Rédiger et faire la conception des rapports de fin de saison des comités afin de le présenter à l'A.G.A. du club.
- ✚ S'occuper de le faire photocopier selon le nombre requis.
- ✚ Faire le rapport des décisions prises durant l'année et en faire des photocopies pour remettre lors de l'AGA.

Assemblée générale annuelle

- ✚ Réservation de la salle pour l'A.G.A. et faire la demande des besoins au responsable.
- ✚ Prévoir des tables, chaises et micro si nécessaire.
- ✚ Vérifier auprès des intervenants leurs besoins pour l'assemblée.

Doit à chaque année pour l'A.G.A. préparer la documentation suivante :

- ✓ Avis de convocation pour l'A.G.A.
- ✓ Si assemblée extraordinaire, il faudra préparer un avis de convocation
- ✓ Lettre de présentation
- ✓ Ordre du jour de chacune des assemblées
- ✓ Poste(s) en élection
- ✓ Formulaire pour mise en candidature (si nécessaire)
- ✓ Procès-verbal de l'A.G.A. et de l'assemblée extraordinaire si besoin
- ✓ Feuille pour signature des membres, observateurs et membres du C.A.
- ✓ Décisions prises au cours de l'année
- ✓ Rapport de fin de saison
- ✓ Bulletin pour votation

Faire parvenir la documentation suivante à chaque membre en suivant la date écrite dans la Charte et règlements :

- ✓ Ordre du jour (A.G.A. et l'assemblée extraordinaire si besoin)
- ✓ Procès-verbaux de l'A.G.A.
- ✓ Avis de convocation (A.G.A. et l'assemblée extraordinaire si besoin)
- ✓ Formulaire de mise en candidature (si nécessaire)
- ✓ Lettre de présentation - Poste(s) en élection et leur durée

Préparer la documentation pour remettre sur place lors de l'assemblée générale annuelle :

- ✓ Rapport de fin de saison
- ✓ Ordre du jour
- ✓ Calendrier des événements (si prêt)
- ✓ Rapport des décisions prises au cours de l'année par le C.A.
- ✓ Tous les autres documents
- ✓ Faire signer les présences, leur remettre la documentation.

- ✚ Faire votre rapport de fin de saison.

Trésorier

- + Gérer et garder les fonds du club et les livres de comptabilité.
- + Garder un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que les recettes et déboursés du club dans un livre approprié et déposer dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.
- + En début de saison, faire la révision et apporter des modifications nécessaires pour les « Assurances ». Faire parvenir le paiement à la Compagnie s'assurances. Très important pour la protection de tous. Si vous avez des questions, vous pouvez vous informer à Patinage Canada.

Rapports

- + Le trésorier doit déposer un bilan des revenus et dépenses à chaque rencontre avec le Conseil d'administration afin de :
 - ✓ faciliter les prises de décisions
 - ✓ de comparer les dépenses par rapport aux prévisions budgétaires, revenus et dépenses de l'année précédente.
- + Tous les chèques doivent être remplis complètement avant d'être signés. Ne jamais signer des chèques en blanc ! Assurez-vous que le talon est aussi rempli et indique à qui le paiement est fait, le numéro de chèque, la date, le montant du chèque de même que la raison du paiement.
- + En cas d'annulation d'un chèque :
 - ✓ Ne pas détruire le chèque
 - ✓ Inscrire la mention : *ANNULÉ* en diagonale sur le chèque et sur le talon du chèque. Vous pouvez aussi retirer la partie de la signature du chèque.
 - ✓ Ranger le chèque avec la pile des chèques annulés et les relevés bancaires.
- + Tous les chèques reçus doivent être estampillés immédiatement : « *pour dépôt seulement* » porté au nom de l'association et numéro de compte bancaire. Les chèques et l'argent comptant doivent être déposés le plus tôt possible.
- + Le trésorier s'occupe du recouvrement des chèques sans provision.
- + Si l'on prévoit pour une activité quelconque la perception d'argent comptant, celle-ci doit être compté et inscrit en présence de deux personnes de préférence.
- + Les factures doivent être estampillées « *PAYÉ* » avec la date de paiement, le montant du chèque et le numéro de chèque.
- + Les factures doivent être payées seulement par chèques.
- + Tous les retraits doivent être effectués par chèque signés par deux personnes.

Cadres autorisés à signer les chèques

- ✚ Les chèques doivent nécessiter la signature de deux personnes (président et trésorier). Il est préférable que trois membres signataires soient autorisés à la banque en cas d'absence.

Compte bancaire

- ✚ Toute somme perçue doit être déposée dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration (jamais déposée dans le compte bancaire d'une personne). Choisir un compte qui offre des relevés des opérations et retour des chèques tous les mois.

Vérification

- ✚ C'est une mesure de prévention de procéder à la vérification des états financiers ou un examen d'audition chaque année. Cette mesure garantit au conseil d'administration que l'information financière pour laquelle ils sont responsables est exacte et complète.

Budget

- ✚ La présentation du budget au conseil d'administration du club demande une attention particulière. Il est important que le conseil examine chaque poste détaillé du budget. Prendre soin de présenter clairement le budget en rapport avec les priorités établies et ce à chaque réunion du C.A. du club.

Dépôts bancaires

- ✚ Les dépôts bancaires sont inscrits dans un livret fourni par la banque. Les formules sont en duplicata :
 - ✓ La copie originale est remise à la banque
 - ✓ Le duplicata est conservé par le club
 - ✓ Lorsque vous préparez un dépôt, il est important d'indiquer le nom du payeur, le montant du chèque.
 - ✓ En plus les renseignements habituels : date, numéro de compte, le nom de l'association et votre signature
- ✚ Les relevés bancaires mensuels devraient être comparés au livre de l'association afin de faire ressortir les erreurs possibles de la banque ou du trésorier

Garde des fonds

- ✚ Les fonds du club doivent être conservés dans une institution financière qui a été approuvée par le conseil d'administration.

Rapport financier à l'AGA du club

- ✚ Préparer les états financiers en vue de l'assemblée annuelle :
 - ✓ Faire vérifier par une firme comptable
 - ✓ Faire approuver par le C.A
 - ✓ Faire approuver par les membres présents à l'assemblée

Lauréats, Méritas, Reconnaissances

- ✚ Responsable du dossier des Lauréats.
- ✚ Assister au Congrès d'information régional à l'atelier des Lauréats, Méritas, Reconnaissances.
- ✚ Lorsque vous recevez la documentation pour les différents mérites en prendre connaissance afin de pouvoir bien renseigner les responsables de votre comité. (Août=Méritas, Novembre=Lauréats, Février=Reconnaissances).
- ✚ Vérifiez sur le site web régulièrement si quelques changements ont été faits.
- ✚ Former votre comité de sélection afin de vérifier les patineurs, entraîneurs et bénévoles éligibles aux critères des lauréats, méritas, reconnaissances.
- ✚ Votre comité sera composé comme suit :

Responsable des tests star	Responsable des compétitions
Responsable du Patinage Plus	Responsable des relations publiques
Responsable des lauréats	Président du club
1 ou 2 parents du club	
- ✚ Remettre à chaque membre du comité de sélection les documents se rapportant à son comité et leur demander de vérifier les patineurs qui remplissent les critères exigés.
- ✚ Pour les catégories entraîneurs et bénévoles, le choix sera fait par tous les membres du C.A.
- ✚ Convoquer et présider toutes les réunions de ce comité.
- ✚ Étudier et vérifier toutes les fiches de mise en candidature en s'assurant que toute la documentation demandée y soit.
- ✚ Faire parvenir les fiches de mise en candidature (de la régionale et de la Fédération) au responsable des Lauréats et méritas de la régionale (Mme Sylvie Harrisson) et Reconnaissances (Mme Lise Bossé) aux dates demandées dans les documents.
- ✚ Faire une copie de vos fiches pour conserver dans vos dossiers.
- ✚ Lorsque le responsable des Lauréats régionaux vous retourne la liste des nominés et les lettres d'invitation bien identifiées, les remettre aux personnes concernées et répondre à leurs questions concernant les réservations supplémentaires pour le Gala des Lauréats.
- ✚ Retourner le formulaire identifiant les noms des personnes de votre club en nomination qui seront présents au Gala.

- ✚ Prendre contact avec les personnes sélectionnées et leur demander le nombre de réservations supplémentaires
- ✚ S'occuper de faire parvenir au responsable des Lauréats le nombre de réservation ainsi que le chèque tel que spécifiés dans les documents reçus.
- ✚ Suggestion : vous pourriez honorer ces personnes lors de votre spectacle de fin de saison afin de reconnaître leur travail. Si vous les honorez, faire la demande auprès du C.A. pour décider ce qu'ils désirent leur offrir et occupez-vous de faire la commande des prix (s'il y a lieu)
- ✚ Préparer un petit mot pour chaque personne honorée et remettez-le au responsable du spectacle de fin de saison.
- ✚ Faire votre rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Relations publiques et Journal

- ✚ Le responsable des relations publiques doit faire la promotion et créer la meilleure image de sa discipline dans son secteur.
- ✚ Il est très important de tenir au courant les membres du conseil d'administration de tous les événements, les orientations ou les développements du comité des relations publiques. Cela créera une meilleure collaboration de chaque comité.
- ✚ Faire parvenir des lettres de félicitation aux patineurs qui se classent aux compétitions de qualifications provinciales, nationales et internationales. De même que les personnes qui reçoivent des hommages lors de Gala ou autres.
- ✚ Placer sur le babillard ou dans votre petit journal de club un mémo de félicitations pour:
Les médaillés des compétitions inter- régions, régionales, interclubs
Les patineurs qui ont réussi un test
- ✚ Faire un calendrier des événements pour l'année : inclure les sessions de tests, les activités de votre club etc. et le placer dans le journal du club et le feuillet remis aux patineurs en début de saison.
- ✚ Faire la conception et la distribution du journal du club afin de tenir au courant tous les membres du club des activités, changement d'horaire etc.
- ✚ Demander à chaque responsable de comité du C.A. s'ils ont des articles pour le journal et de vous les faire parvenir et cela avec une date de tombée.

Lauréats

- ✚ Étant sur le comité des Lauréats, le responsable des relations publiques doit prendre connaissance des critères de toutes les catégories afin de déterminer le gagnant dans chacune des catégories.
- ✚ Faire votre rapport et le remettre au secrétaire.

Sécurité

- ✚ Avec la collaboration du C.A. faire la conception d'un mémo avec les règles de sécurité qui comprendra :
 - ✓ Les principales règles de sécurité concernant le patinage artistique.
 - ✓ Directives concernant les patineurs du Patinage Plus lors des sessions de patinage.
 - ✓ Remettre ce feuillet à chaque patineur, entraîneur et bénévole en début de saison ou lors de la rencontre avec les parents.

- ✚ S'assurer que les patineurs, entraîneurs et bénévoles respectent les règlements de sécurité conformément aux changements apportés à la loi sur la sécurité des sports.

- ✚ **HARNAIS** : Si vous possédez un harnais, vous devez le faire vérifier avant chaque début de saison. Pour renseignements vous référer au site Web de la fédération et dans l'onglet boîte à outils.

- ✚ Avoir une trousse de premiers soins à votre disposition et en faire la vérification afin qu'elle soit complète et bien approvisionnée.

- ✚ Planifier avec le gérant d'aréna un exercice de feu en début d'année

- ✚ Lors de la rencontre avec vos assistants de programme et l'entraîneur responsable, leur donner une marche à suivre concernant cet exercice.

- ✚ Toujours remplir les feuilles d'accident et les faire parvenir à la responsable de la Sécurité à la régionale, à la fédération et aux assureurs.

- ✚ Reçoit les plaintes ou griefs et en fait part au comité lors des réunions.

- ✚ Pour toute plainte plus grave, toujours vous référer à la responsable de la régionale avant de la faire parvenir à la Fédération et à Patinage Canada.

- ✚ Faire votre rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Commanditaires et autofinancement

- ✚ **Responsable de la coordination des commandites pour les événements et activités.**
- ✚ **Peut demander des personnes pour aider à la recherche des commanditaires.**
- ✚ **Préparation d'une trousse avec tous les renseignements nécessaires pour la vente de publicité : plan de partenariat etc.**
- ✚ **En collaboration avec le conseil d'administration, établir :**
 - Divers paliers pour les commanditaires
 - Le coût d'une publicité selon les paliers
- ✚ **Préparer un plan de partenariat qui contient :**
 - Une lettre avec la signature du président et du responsable des commanditaires.
 - Bon de commande d'insertion de publicité avec une date limite pour le retour de la commandite.
 - Quelques notes supplémentaires sur l'événement ou activités.
- ✚ **Faire une liste des commanditaires à qui vous désirez faire la demande de commandites.**
- ✚ **Poster les renseignements aux commanditaires et en faire le suivi en les approchant personnellement.**
- ✚ **Lorsque vous rencontrez un commanditaire, insister sur les points suivants :**
 - vous êtes un bénévole
 - le club est un organisme à but non lucratif
 - l'objectif financier est d'atteindre le seuil de la rentabilité pour la tenue d'activités et d'événements du club
 - les fonds sont pour le patinage artistique au niveau du club
 - Le nombre de patineurs
- ✚ **Confirmation des ententes par écrit, la poste ou le télécopieur.**
- ✚ **Observation des ententes. Envoyer les factures et vérifier si le paiement est reçu.**
- ✚ **Transmettre au trésorier une liste des commandites reçues afin qu'il puisse en tenir compte dans ses états financiers et pour vérification.**
- ✚ **Faire une liste complète des commanditaires, leur faire parvenir une lettre de remerciements.**
- ✚ **Ne pas oublier de demander le logo aux commanditaires si besoin.**
- ✚ **Vous pouvez également si des cadeaux vous sont offerts, les accepter, ils seront tirés lors d'événements tel que : lauréats, AGA, Spectacle de fin de saison.**

AUTOFINANCEMENT

- ✚ De nos jours, l'autofinancement est essentiel à un club car sans l'autofinancement, le club serait contraint d'augmenter le montant de l'inscription.
- ✚ Avec l'approbation des membres du C.A., trouver les moyens de financement pour atteindre les objectifs financiers du club.
- ✚ Superviser et organiser la campagne de financement. Faire un rapport régulièrement au C.A. et au trésorier
- ✚ Quelques moyens pour l'autofinancement: - Soirée bingo - Patinthon - Ventes d'arbres de Noël - Ventes de pin ou autres objets de promotion - vente de chocolat.
- ✚ Faire votre rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Représentant des entraîneurs

- ✚ Le représentant des entraîneurs est désigné par les autres entraîneurs qui enseignent au club.
- ✚ Assister dans la mesure du possible à l'assemblée générale annuelle et au Congrès d'information de l'association régionale
- ✚ Il doit tenir à jour la liste des entraîneurs qui enseignent au club: adresse, téléphone, courriel, leur niveau de certification, statut de cours en Ambulance St-Jean et le tarif de ses cours.
- ✚ Remettre cette liste à la secrétaire du club et à tous les entraîneurs du club.
- ✚ Vérifier si les entraîneurs ont payé leur cotisation pour l'année à Patinage Canada et s'ils sont en règle.
- ✚ Répondre aux demandes d'information du C.A. du club concernant les entraîneurs.
- ✚ S'occuper de la vérification des cartes- photo des entraîneurs et auto-collant de Patinage Canada.
- ✚ Il participe aux réunions avec les parents et à la Porte Ouverte sur demande du C.A.
- ✚ Aider à la planification des horaires pour la saison et autres.
- ✚ Présenter au C.A. les demandes des entraîneurs.
- ✚ Le représentant des entraîneurs étant membre du C.A., il bénéficie des mêmes privilèges que les administrateurs du club.
- ✚ L'entraîneur est le lien entre le club et les entraîneurs.
- ✚ Doit insister auprès de l'entraîneur du Patinage Plus d'assister à la mise à jour des assistants de programme donnée par la régionale en début de saison.
- ✚ Faire son rapport de fin de saison et le faire parvenir à la secrétaire
- ✚ Doit assurer le suivi pour le développement des patineurs avec les responsable du dossier au club.

Activités et social

- ✚ Est responsable de l'organisation des activités
- ✚ Former un comité et établir une marche à suivre : besoins, budget etc.
- ✚ Faire la préparation nécessaire à chacune des activités.
- ✚ Organiser les activités qui auront triples impacts :
Exemple : fête d'halloween etc.
- ✚ Travailler en collaboration avec le responsable du Gala de fin de saison
- ✚ Dans le cadre de la Semaine du Patinage Artistique, organiser une activité pour faire la promotion pour les divers programmes du Patinage : patineurs Star, de compétition, couple, danse et synchro, e etc. (en octobre généralement)
- ✚ S'occuper du social lors de session de tests ou autres rencontres, Assemblée générale annuelle de fin de saison.
- ✚ Lors des réunions, s'occuper du café et quelques grignotines (facultatif)

Souper de fin de saison (facultatif)

- ✚ Si vous faites un souper en fin de saison pour tous, planifier le tout et le proposer au C.A.
- ✚ S'occuper de commander la nourriture, de la vente des repas supplémentaires aux parents des patineurs.
- ✚ Organiser la soirée et signer des ententes
- ✚ Prendre arrangements avec votre ville pour réservation gratuite d'une salle en leur donnant la date de votre soirée.
- ✚ S'occuper de faire la réservation pour le souper du C.A. (facultatif)

Spectacle de fin de saison - Location des costumes

- ✚ Responsable de l'organisation du Spectacle de fin de saison
- ✚ Former un comité :

Responsable des décors	Responsable de la musique
Responsable des chambres	Capitaine de glace
Responsable des commanditaires	Responsable des costumes
Entraîneurs, responsable des chorégraphies	Responsable des costumes
- ✚ Supervise l'organisation du spectacle avant, pendant et après.
- ✚ Avec son comité, choisir le thème et en faire la proposition au C.A.
- ✚ Préparer des prévisions budgétaires et toujours faire approuver toutes les dépenses liées au spectacle par le C.A.
- ✚ Avec le comité, planifier la marche à suivre pour : les pratiques, les costumes, les musiques, les horaires etc. conception du programme du Spectacle.
- ✚ Louer des costumes au besoin ou confier la tâche de les confectionner au comité des costumes
- ✚ Préparer la liste des numéros présentés ayant les numéros suivants :
 - ✓ Nom des patineurs
 - ✓ Les costumes qu'ils porteront pour leur numéro
 - ✓ Coordonnées de chaque patineur afin de pouvoir les rejoindre
 - ✓ Responsable du numéro.
 - ✓ # du vestiaire pour chaque groupe
 - ✓ Identification de chaque vestiaire à l'extérieur de ce dernier.
- ✚ Faire parvenir la demande de sanction pour votre spectacle de fin de saison, 30 jours avant la date prévue. (formulaire sur le site de la Fédération)
- ✚ Décider avec le C.A. du déroulement du spectacle, établir le choix des patineurs qui feront des solos et ce en établissant tôt en saison des critères bien précis, en avertir les entraîneurs, parents et les patineurs, cela éliminerait bien des désagréments.
- ✚ Recruter des bénévoles pour aider à la fabrication des décors, pour la générale et la journée de la présentation du spectacle.
- ✚ Faire un plan pour les décors. Prévoir tout le matériel, la confection, l'éclairage et tout ce qui s'y rapporte.
- ✚ Former une équipe pour monter les décors et faire le démontage après chaque numéro.

- ✚ S'assurer que le système de son fonctionne bien ainsi que le micro.
- ✚ Près de vestiaires avoir des breuvages pour les patineurs
- ✚ Trouver un maître de cérémonie et préparer les textes avec lui.
- ✚ La semaine précédant le spectacle faire une réunion et réviser si tout est en place.
- ✚ Faire une liste d'invités et demander à la secrétaire de leur faire parvenir les lettres d'invitation.
- ✚ La veille, faire une générale afin de vérifier si tout est prêt, une très bonne pratique pour tous.
- ✚ Prendre arrangements avec le responsable du social afin qu'il prépare des grignotines et breuvages pour les invités.
- ✚ Prévoir de la nourriture pour les bénévoles qui auront à travailler toute la journée du spectacle. Très important de bien les restaurer et ce en guise de remerciement pour leurs heures de bénévolat.

Locations de costumes

- ✚ Faire une liste de tous les costumes disponibles pour la location en y ajoutant le genre de vêtement les grandeurs, le prix de location. Faire un mémo avec vos recommandations lors d'une location.
- ✚ Bien identifier sur votre formulaire de location vos coordonnées.
- ✚ S'assurer qu'ils sont en bon état sinon en faire le nettoyage et les réparations avant la location.
- ✚ Faire un rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Tests de Patinage STAR

- ✚ **Connaître les règlements de Patinage Canada se rapportant aux journées des tests.**
- ✚ **On y retrouve les catégories pour la tenue des tests :**

Primaire et Intermédiaire	Tests de club
Centralisé STAR ou compétition	Tests centralisés
- ✚ **Lors d'une réunion du C.A. en mai vous devez décider les dates disponibles pour la tenue de vos tests de club.**
- ✚ **Faire parvenir au responsable régional des tests STAR le formulaire de demande des dates de vos sessions de tests de club pour la nouvelle saison avant le 15 juillet et le 15 janvier pour fin d'approbation. Voir dans le Manuel des Présidents de tests**
- ✚ **Inscrire les journées de tests dans le calendrier des événements de votre club.**
- ✚ **En début de saison, vérifier dans votre bottin régional le tableau pour les sessions de Tests.**
- ✚ **Faire un dossier pour chaque patineur des cours privés de votre club, conserver une copie des résultats des tests passés. Mettre à date toutes les fiches de tests des patineurs qui ont patiné aux écoles hors-saison.**
- ✚ **Pour vos tests de club, vous pouvez vous regrouper avec un club voisin afin de minimiser les coûts.**
- ✚ **Assurez-vous que vous avez reçu toute la documentation et les renseignements sur les tests en début de saison.**
- ✚ **Assister au Congrès d'information en début de saison afin de recevoir le document pour vos tests et d'avoir des réponses à vos questions.**
- ✚ **Selon le calendrier des tests, préparer un mémo pour vos entraîneurs et avisez-les des dates des tests pour l'année.**
- ✚ **Remettre aux entraîneurs les formulaires d'inscription pour les sessions de tests en leur précisant la date pour remettre les formulaires.**
- ✚ **À la date limite, ramasser les formulaires et l'argent pour l'inscription aux tests.**

Tests de club :

- ✚ Planifier vos heures de glace : jour date et heures nécessaires pour la tenue des tests.
- ✚ Dans le « Manuel des Présidents de tests », vous retrouverez :
 - ✓ Le nécessaire pour une journée de tests
 - ✓ Moyenne de temps requis pour les tests pour faire votre horaire
 - ✓ Divers formulaires et renseignements
- ✚ Faire la demande de vos juges/évaluateurs dès que vous êtes fixés de la date, heure et endroit et ce au responsable des juges/évaluateurs de la régionale.
- ✚ Vérifier si toutes les feuilles sont bien complétées, que le nom et numéro du club y sont notés.
- ✚ Lorsque toutes les inscriptions sont entrées et payées, que l'horaire est prêt, le tirage au sort est fait, afficher le plus tôt possible, avertir les patineurs et les entraîneurs.
- ✚ Appeler les juges/Évaluateurs pour leur donner l'heure approximative du début et de la fin de la session des tests. Mentionner le nombre de tests à évaluer.
- ✚ Bien s'assurer des tests, de bien recevoir les juges avec courtoisie.
- ✚ Prévoir des breuvages chauds et une collation si pas de repas.
- ✚ Pour les tests centralisés, toujours faire parvenir vos tests et l'argent dans les délais fixés au responsable des tests de la régionale.
- ✚ Un calendrier est fait pour 2 à 3 ans à l'avance, si vous êtes un des clubs choisis pour l'année en cours, la responsable régionale communiquera avec vous pour vous demander le nombre d'heures de glace nécessaires pour la session des tests.
- ✚ Si les tests centralisés ont lieu à votre club, le responsable régionale vous avertira de la date et des heures de la session des tests. Vous devez assister au tirage au sort et vous serez avisé de l'endroit, date et heure.
- ✚ Pour tout autre renseignement, communiquer avec le responsable des tests de la régionale ou consulter le Manuel des Présidents de Tests de votre région.

Lauréats

- ✚ Étant sur le comité des Lauréats, le responsable des tests doit prendre connaissance des critères des catégories pour les tests STAR afin de déterminer le gagnant dans chacune des catégories concernant les Tests STAR.
- ✚ Déterminer les gagnants et remettre les noms au responsable des Lauréats du club.
- ✚ Faire votre rapport et le remettre au secrétaire.

Développement des patineurs

- ✚ Responsable de la mise en marche de ce programme au niveau du club.
- ✚ Se procurer toute la documentation sur le programme sur le site de la Fédération et de la région.
- ✚ Pour toute information communiquer avec le responsable du Patinage Plus et du responsable du Développement de la régionale.
- ✚ Assister au congrès d'information à l'atelier du Développement des patineurs afin de Recevoir tous les renseignements et documentation pour ce programme.
- ✚ Faire une liste des événements qui se rattachent au Développement des patineurs.
- ✚ Faire de la promotion des activités de ce programme.
- ✚ Être disponible à répondre à toutes les demandes d'information.
- ✚ Faire parvenir avant la date limite vos inscriptions à la responsable identifiée sur le formulaire pour les activités : évaluation des programmes, séminaire.
- ✚ Lorsque les renseignements concernant l'activité vous parviendront, faire un mémo et le remettre à chaque entraîneur et patineurs inscrits.
- ✚ Tenir à jour le nom des patineurs inscrits à cette activité avec toutes ses coordonnées : (date naissance, adresse, courriel etc.)
- ✚ Visiter régulièrement le site web de la région pour aller chercher les mises à jour pour ce programme ou annonce d'activités.

Lauréats

- ✓ Étant sur le comité des Lauréats, le responsable du STAR doit prendre connaissance des critères de toutes les catégories afin de déterminer le gagnant dans chacune des catégories.
- ✚ Faire votre rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

Patinage Plus

Développement des patineurs Patinage Plus

- ✚ Faire la promotion du Patinage Plus
- ✚ Être disponible à répondre à toutes les demandes d'information.
- ✚ Assister à l'atelier du Patinage Plus au Congrès d'information régional en septembre afin de recevoir la documentation et les renseignements pertinents concernant vos patineurs du Patinage Plus « Niveau 1 », pour les inscrire aux activités pour le volet « Niveau 1 »
- ✚ En septembre lors du congrès régional, vous avez reçu le formulaire et les renseignements pour faire l'inscription pour vos assistants de programme.
- ✚ Planifier en fin de saison, avec les membres du C.A :
 - ✓ La date de l'inscription
 - ✓ Début des cours pour le Patinage Plus
 - ✓ Prévoir le nombre d'assistants de programme que vous aurez besoin pour la saison à venir.
 - ✓ Vérifier avec l'entraîneur du Patinage Plus et ou votre C.A. si vos assistants de programme ont besoin d'une clinique de mise à jour.
 - ✓ Vérifier le contrat de votre entraîneur du Patinage Plus

Assistant de programme

- ✚ Faire une mise à jour de la formation de vos assistants de programme chaque année,
- ✚ Manifester vos besoins d'une clinique pour la formation des assistants de programme dès la fin mai pour la prochaine année à votre représentant des présidents de clubs Mme Carmelle Mathurin. vous n'envoyez pas vos assistants de programme à cette clinique, avec l'assistance de votre entraîneur du Patinage Plus planifiez une mise à jour à votre club en début de saison.
- ✚ Lorsque les renseignements concernant l'activité vous parviendront, faire un mémo et le remettre à chaque assistant de programme inscrit.
- ✚ Faire une liste des assistants de programme qui ont suivi la mise à jour avec toutes ses coordonnées (date naissance, adresse etc.)
- ✚ Faire parvenir avant le 20 novembre de l'année en cours les noms de vos assistants de programme de l'année (pour le réseau de compétition Donald Chiasson) à Mme Julie Lemieux.

Avant le début de la saison, regarder avec l'entraîneur du Patinage Plus :

- ✓ Le contenu des cours
- ✓ L'horaire d'une saison idéale
- ✓ Les fêtes à organiser
- ✓ Date limite de la formation du groupe Enrichi pour les patineurs pour le volet « Niveau 1 »
- ✓ Formation des groupes et faire la liste des groupes
- ✓ Planification avec l'entraîneur de la réunion d'information pour les parents et préparation d'un feuillet à remettre aux parents
- ✓ Recruter et faire la cédule de bénévoles pour faire la musique, voir à la sécurité près de la glace et pour aider aux chambres les jours de leur session de patinage.

En septembre :

- ✚ Planification et préparation de la journée du début de la session du Patinage Plus
- ✚ Préparation de la rencontre avec les parents afin de leur expliquer le déroulement du programme
- ✚ Quelques directives de sécurité et renseignements jugés utiles.

Durant la saison :

- ✓ Tenir à jour les dossiers de patineurs
- ✓ Faire la vente d'écussons
- ✓ Faire au cours de la saison un sondage auprès des parents sur leur satisfaction.

Développement des patineurs : Niveau 1

- ✚ Pour tout renseignement, documentation concernant le volet Relève voir le site Web de la régionale. Si vous ne l'avez pas communiqué avec la responsable régionale du développement Mme Hélène Lemieux.

Groupe Enrichi au niveau de votre club

- La préparation de votre documentation nécessaire pour le choix des patineurs :
- Fournir à votre entraîneur une liste des patineurs éligibles au programme en début de saison et lui fournir la date limite pour la formation de ce groupe avec les critères fournies par la régionale.
- Réserver des assistants de programme pour ce groupe
- Il est important de faire un atelier pour les parents pour leur expliquer le pourquoi de ce groupe.

Après le choix des patineurs :

Envoyer par courriel le nom des patineurs formant le groupe Enrichi de votre club à la responsable Régionale à la date demandée par celle-ci. (développement des patineurs resp. Hélène Lemieux)

Séminaire

- ✚ Les patineurs du groupe Enrichi de votre club invités sont invités au Séminaire régional.

Compétition Donald Chiasson et autres compétitions

- ✚ Tout patineur du Patinage Plus, cours de groupe, peut participer à la compétition Donald Chiasson.
- ✚ Planifier une rencontre avec l'entraîneur du Patinage Plus afin de déterminer la façon de présenter cette compétition aux parents des patineurs du Patinage Plus.
- ✚ Préparer un mémo pour les parents leur expliquant comment fonctionne la compétition et leur demander s'ils sont intéressés à ce que leur enfant participe à cette compétition.
- ✚ Préparer avec le responsable des compétitions une rencontre des parents pour leur donner davantage d'information.
- ✚ Lorsque le nombre de patineurs est déterminé avec l'entraîneur du Patinage Plus, planifier les heures de pratiques, suivre les directives concernant les assistants de programme pour les solos, le rôle de l'entraîneur pour monter les solos. (suggestions seulement)

Lauréats

- ✚ Étant sur le comité des Lauréats, le responsable du Patinage Plus doit prendre connaissance des critères des catégories pour le Patinage Plus afin de déterminer le gagnant dans chacune des catégories.
- ✚ Remettre le nom des gagnants au responsable des Lauréats du club.
- ✚ Faire votre rapport et le remettre au secrétaire.

Compétitions

L'information relative aux compétitions

- ✓ Assister au Congrès d'information régional à l'atelier des compétitions.
- ✓ Tous les responsables des compétitions de club peuvent assister à la séance d'information sur les avis de compétition et autres directives en septembre.
- ✓ Durant la saison, tous les responsables des compétitions doivent consulter le site web de la région (www.acpaeq.ca) et de la fédération, afin de connaître les derniers développements au sujet des compétitions.
- ✓ Sur le site vous retrouverez :
 - * Avis de compétition
 - * Résultats des compétitions
 - * Autres informations

Lauréats

- ✚ Étant sur le comité des Lauréats, le responsable des compétitions, doit prendre connaissance des critères des catégories des compétitions afin de déterminer le gagnant dans chacune des catégories concernant les compétitions.
- ✚ Remplir les fiches de mise en candidature et les remettre au responsable des Lauréats du club.
- ✚ Informer les parents du choix de leur patineur.
- ✚ Faire votre rapport et le remettre au secrétaire.

Informers les parents

- ✚ Porter une attention particulière aux compétitions où plusieurs patineurs en sont à leur première compétition (par exemple, la compétition Donald Chiasson).

Tenir un dossier sur les compétitions

- a) Tenir un dossier sur chaque patineur et faire une mise à jour. Ce dossier peut se présenter sous forme de liste comportant les éléments suivants :

Nom
Téléphone
Date de naissance
Tests réussis
Nom de l'entraîneur
Nom du partenaire s'il y a lieu

- b) Avoir un cahier dans lequel sont inscrits :
- Les compétitions
 - Le nom des patineurs éligibles dans chaque catégorie
 - Les résultats obtenus

Distribution des avis de compétition

- c) Afficher les critères de compétition sur le babillard du club.
- d) Remettre à chaque entraîneur une copie des avis et des critères de compétition qui auront lieu durant l'année.
- e) Fournir aux parents des compétiteurs toute la documentation concernant la compétition, l'inscription, l'hébergement, etc. et ce, avant de les inscrire et après la rencontre avec l'entraîneur.

Pour la compétition Donald Chiasson ou toute autre compétition où les patineurs en sont à leur première compétition, rencontrer les parents avec responsable du patinage-plus pour leur donner quelques directives sur la compétition :

- ✓ Sur l'avis de compétition
- ✓ la tenue du patineur (costume, patins propres, collant beige, cheveux attachés)
- ✓ L'heure d'arrivée lors de la compétition (une heure avant l'heure de passage)
- ✓ Documents nécessaires pour l'inscription (carte de Patinage Canada valide)
- ✓ La musique (deux cassettes ou CD identifiées au nom du patineur.
- ✓ Les absences : doit avertir le président de la compétition ou du comité organisateur si un patineur ne peut se présenter à la compétition.

Les formulaires d'inscription aux compétitions

- ✓ Vérifier l'adresse
- ✓ Vérifier si les parents et l'entraîneur (si demandé) ont signé le formulaire
- ✓ Demander le chèque au nom du club
- ✓ Vérifier si le patineur est inscrit dans la bonne catégorie
- ✓ Inscrire le club d'appartenance avec le nom de la Ville et le bon numéro du club
- ✓ Vérifier la date de naissance
- ✓ Signer le formulaire

Tous les formulaires doivent être postés globalement, accompagnés d'un chèque de club, envoyés à l'adresse indiquée avant la date limite d'inscription. Pour la compétition Donald Chiasson faire une feuille résumé dans laquelle vous mettrez les compétiteurs par catégorie de compétition, y inscrire le nom, la date de naissance et la catégorie des compétiteurs que vous ferez parvenir avec toutes les formulaires dûment remplis.

L'horaire des compétitions

- ✓ Afficher sur le babillard l'horaire des compétitions ainsi que la liste des patineurs (avec ou sans photo) qui y participeront.
- ✓ Pour certaines compétitions, l'horaire parvient au club qui doit en faire la distribution aux compétiteurs. L'endroit où sera acheminé l'horaire est mentionné sur l'avis de compétition.
- ✓ Si l'horaire est posté au club, faire un mémo au nom de patineur leur notant :
 - le jour, l'heure de passage
 - le trajet pour se rendre à l'aréna
 - une copie de la lettre que le club hôte vous a fait parvenir pour le patineur
 - autres renseignements pertinents

Les résultats

- ✚ Afficher les résultats sur le babillard. Beaucoup de clubs préfèrent n'afficher que la liste des participants et les remercier d'avoir fièrement représenté le club et ne mentionner que les résultats des médaillés.
- ✚ Lorsqu'un patineur se mérite une médaille à une compétition, il est suggéré de le souligner par une lettre de félicitations ou par une photo sur le babillard. À la fin de la saison, les médaillés peuvent être récompensés par une soirée des méritas.
- ✚ Les clubs peuvent se servir des journaux locaux pour l'annonce des résultats.
- ✚ Faire votre rapport de fin de saison et le remettre au secrétaire.

A mettre à l'AGENDA

1. Juin :

- a. Assemblée générale annuelle du club
- b. Inscription aux Championnats d'été
- c. Envoyer à l'Association régionale et à la Fédération et à Patinage Canada la composition du nouveau conseil d'administration.
- d. Voir avec le Service des loisirs de la Ville, les réservations d'heures de glace pour la prochaine saison
- e. Pour les clubs hôte de compétition Invitation préparer et envoyer les demandes de sanction

2. Juillet

- a. Donner l'information concernant l'inscription d'automne au Service des loisirs pour publication dans le répertoire des activités d'automne.
- b. Inscription pour les centralisé STAR et compétition d'août
- c. Remplir et faire parvenir le formulaire de demande de test de club à la responsable régionale

3. Août :

- a. Voir au bon fonctionnement du lecteur cd.et vérifié les CD de danses et habileté
- b. Faire parvenir les candidatures pour les Méritas URLS BSL à la responsable régional
- c. Convoquer une rencontre du c.a. pour préparer l'ouverture de la saison et vérifier qui participera au congrès ARPAEQ de septembre.
- d. Congrès FPAQ
- e. Convoquer les entraîneurs pour connaître leur disponibilité d'enseignement pour la prochaine saison.
- f. Planification des tarifs et de la période d'inscription pour la prochaine saison.
- g. Revoir les politiques et procédures.
- h. Inscription à Patinage Canada des patineuses et patineurs des administrateurs et des officiels (avant le 1^{er} septembre)
- i. Préparation de l'inscription au Salon des loisirs de la Ville.
- j. Planifier les campagnes de financement
- k. Inscription pour tests centralisés compétition et STAR du mois de septembre.
- l. Inscription à la compétition Georges-Éthier
- m. Tests centralisé compétition et STAR

4. Septembre

- a. Préparation d'un communiqué pour les médias. Exemple : pour les inviter aux séances gratuites de cours. (2 premiers cours de la session).
- b. Inscription pour les participants à la Compétition Invitation Lévis
- c. Inscription au Championnat de Section
- d. Faire l'horaire des groupes pour la saison, rencontrer les monitrices et l'entraîneur
- e. Remettre aux patineurs un horaire de leur cours individuel et aux parents l'horaire pour qu'ils viennent mettre la musique
- f. Inscrire les patineurs à Patinage Canada
- g. Voir à commander des écussons pour Patinage Plus, si nécessaire
- h. Participer au congrès annuel de l'ARPAEQ
- i. Tests centralisés compétition et STAR
- j. Préparer la semaine du patinage
- k. Envoi des candidatures pour l'équipe régional de développement ERDEQ
- l. Rencontre des parents pour information sur le fonctionnement du club et remise d'un calendrier de dates à retenir.
- m. Inscription des patineurs au club et à Patinage Canada
- n. Inscription au séminaire régional

5. Octobre :

- a. Semaine du patinage
- b. Compléter et envoyer dans les délais la demande de subvention pour URLS Gaspésie.
- c. Commencer les préparatifs pour les solos Donald Chiasson
- d. Informer le Service des loisirs des dates que nous serons absents pour les compétitions durant la saison.
- e. Faire parvenir les noms des patineurs pour le développement volet1 (Patinage plus 4-5-6, et débutant) à la responsable régional et les préparer pour l'activité de secteur du mois de novembre.

6. Novembre :

- a. Inscription pour les tests centralisés STAR, tests de club et la compétition Invitation de Trois-Pistoles
- b. Choix du thème et début de l'organisation du spectacle, recherche de parents bénévoles pour faire partie du comité de spectacle de fin de saison
- c. Activité de secteur pour le développement volet 1
- d. Séminaire régional

7. Décembre :

- a. Compétition de Trois-Pistoles
- b. Organisation de la fête de Noël
- c. Vérifier la satisfaction des parents et recueillir de nouvelles idées (sondage)
- d. Tests centralisés STAR
- e. Inscription compétition La Classique de Rimouski
- f. Mi-décembre, inscription compétitions Donald-Chiasson, Jeux du Québec régionaux et STAR.

8. Janvier :

- a. Vérifier si assez d'écussons pour le programme Patinage Plus
- b. Voir au bon fonctionnement du lecteur cd.et vérifié les cd de danses et habileté
- c. Préparer et envoyer les candidatures pour les Lauréats de la fédération à la responsable régional
- d. Recevoir de nouvelles inscriptions, voir à l'intégration des petits nouveaux
- e. Compétition Star/Jeux de l'est
- f. Compétition Rimouski
- g. Général pour les petits solos Donald Chiasson
- h. Remplir et faire parvenir le formulaire de demande de tests de club à la responsable régionale

9. Février :

- a. Compétition de secteur Donald Chiasson
- b. Régler la facture contribution au développement des patineurs et formation des officiels à l'ARPAEQ avant la finale de secteur Donald Chiasson
- c. Inscription Compétition Matane
- d. Inscription tests centralisés STAR et compétition et tests de club.
- e. Activité pour l'équipe de développement Est du Québec
- f. Remplir et envoyer le formulaire de sanction pour le spectacle
- g. Remplir et envoyer les candidatures pour les reconnaissances régionales.
- h. Révision des horaires de glace en fonction des tests et du spectacle de fin d'année.

10. Mars

- a. Tests centralisés STAR et compétition et tests de club
- b. Inscription pour le camp de printemps à Rimouski
- c. Début des pratiques pour les chorégraphies de spectacle
- d. Spectacle
- e. Inscription aux tests centralisés STAR d'avril
- f. Vérifier qui participera à l'AGA régional et au gala reconnaissance et faire l'inscription

11. Avril :

- a. Participer à l'AGA de l'Association régionale du patinage artistique de l'Est du Québec (ARPAEQ) et au gala Reconnaissances
- b. Inscription pour les tests centralisés STAR et compétition de mai
- c. Tests centralisés STAR
- d. AGA FPAQ

12. Mai :

- a. Préparation de l'assemblée générale annuelle du club.
- b. AGA Patinage Canada
- c. Tests centralisés compétition et STAR
- d. Activité équipe de développement régional ERDEQ

Notes complémentaires (en vrac) :

- ✚ Les membres du conseil d'administration doivent après discussion et résolution être solidaire des décisions prises.
- ✚ Tout membre du conseil d'administration a le droit de questionner, et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition. Les membres doivent s'abstenir de porter des attaques personnelles contre une personne. Il faut s'en tenir à l'idée seulement.
- ✚ Dès qu'un membre vous a payé sa cotisation, il est automatiquement couvert par l'assurance de Patinage Canada.
- ✚ Un membre est affilié à un seul club et ne paiera qu'une seule fois sa cotisation annuelle à Patinage Canada.
- ✚ Tous les administrateurs de club doivent être inscrits à Patinage Canada annuellement. N'oubliez pas d'inscrire aussi les officiels de votre club à Patinage Canada annuellement.
- ✚ Le club peut offrir un présent aux assistants de programme en témoignage de son appréciation. Le présent est à la discrétion de la direction du club et ne peut être utilisé que pour des dépenses de patinage effectuées au club telles la location du temps de glace, les cotisations du club, les droits d'inscription aux compétitions et la tenue vestimentaire du club. Le présent ne peut en aucun temps être échangé pour de l'argent comptant. La valeur totale du présent ne peut pas dépasser 50 \$ pour chaque tranche de 10 heures de bénévolat (5 \$ l'heure)
- ✚ Les clubs doivent tenir au moins une assemblée générale par année.
- ✚ Le conseil d'administration du club comprend aussi au moins un représentant des entraîneurs professionnels membres de Patinage Canada ayant le droit de participer et de voter aux réunions du conseil et aux réunions du club. Seul le représentant des entraîneurs à droits de vote lors de votre AGA , et pas tous les entraîneurs.
- ✚ Les postes qui deviennent vacants entre deux assemblées générales annuelles de l'Association peuvent être comblés jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle par un vote majoritaire des membres du Conseil d'administration qui demeurent en fonction. Toutes les autres vacances au sein du Conseil d'administration sont comblées à la suite d'une élection des candidats par scrutin secret à l'assemblée générale annuelle de l'Association. Lorsque le titulaire du poste quitte avant la fin du mandat de deux ans, tel que précisé au paragraphe précédent ci-dessus, le remplaçant choisi doit remplir le reste du mandat seulement.

- ✚ Pour toutes qualifications menant aux championnats canadiens ou internationaux l'affichage du nom, de la marque commerciale ou de tout autre forme publicitaire d'un produit, logo, service ou entreprise est interdit :
- ✚ Outre le paragraphe ci-haut sont autorisés seulement ce qui suis : Sous réserve de ce qui précède en ci-dessus, les patineurs sont autorisés à arborer seulement deux marques commerciales sur la personne, les vêtements et trente centimètres carrés quel que soit le produit commercial, le service ou l'entreprise. Les patineurs peuvent aussi arborer une marque commerciale d'un fournisseur de vêtements, laquelle ne doit pas dépasser (13) treize centimètres carrés.
- ✚ ACTIVITÉ COMMERCIALE AVANT ET PENDANT LA COMPÉTITION : Cesser toute activité commerciale deux semaines avant et pendant la tenue des Championnats canadiens, des Championnats du monde et des Jeux olympiques, sauf autorisation contraire de Patinage Canada. On définit comme des activités commerciales les apparitions publiques des patineurs, les démonstrations de patinage et des activités promotionnelles au nom d'un commanditaire.

✚ PROCÉDURE POUR LES CONFLITS

Politique concernant les conflits d'intérêt des administrateurs, membres.

Pour les litiges concernant un administrateur de club : la plainte doit toujours être écrite et envoyée l'attention du Président du club. Pour une plainte plus élaborée votre plainte écrite doit en premier lieu être adressée au niveau régional (Mme Madeleine Dumont responsable) et une copie de la lettre sera acheminée à la Fédération à l'attention du Président du comité de l'Éthique et résolution de conflits.

✚ RÉUNIONS RÉGULIÈRES

Le comité établit à chaque rencontre, le jour, l'heure, et le lieu de la prochaine réunion.

✚ RÉUNIONS SPÉCIALES OU URGENTES

Pour les réunions spéciales, le comité est convoqué par le président. Une réunion spéciale peut aussi être convoquée par le président. Une réunion spéciale peut aussi être convoquée par le tiers de ses membres.

L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par le président et le secrétaire.

Tout membre doit informer le président ou le secrétaire d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour.

Au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre de jour à l'approbation des membres du comité qui peuvent, soit ajouter, soit enlever, soit changer le rang des sujets inscrits.

Lors des réunions spéciales, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils consentent à la majorité des voix.

L'ordre du jour sera remis sur place aux membres pour les réunions régulières, et par téléphone pour une réunion spéciale.

PROCÈS-VERBAL

Pour chaque réunion, un compte-rendu doit être transcrit par le secrétaire et conservé dans le cartable des procès-verbaux du club. Le compte-rendu doit indiqué : La date, l'heure et le lieu de la réunion. Le nom des membres présents et absents. L'inscription des dissidences s'il y a lieu. Une synthèse des discussions de chaque point. Les décisions prises sur les points de cet ordre. L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement s'il y a lieu. Le secrétaire doit faire la lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à laquelle il doit être adopté.

L'adoption du compte-rendu ne comporte pas une nouvelle expression des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante et mentionnées dans le procès-verbal de la réunion subséquente.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du compte-rendu.

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer son adoption.

Après son adoption, le compte-rendu est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire.

Documents à consulter sur le site de PATINAGE CANADA

- ✓ Liste et vérification des activités du club
- ✓ Modèle de sondage
- ✓ Lignes directrices pour recruter un entraîneur
- ✓ Code de déontologie d'un club
- ✓ Inspection du Harnais
- ✓ Comment commander
- ✓ Formulaire pour inscription de l'équipe de patinage synchronisé
- ✓ Formulaire pour inscrire les deux personnes pour aller chercher la documentation sur le site de Patinage Canada.
- ✓ Norme de prestation des programmes
- ✓ Renseignements importants pour les clubs pour les assurances
- ✓ Directives pour inscrire vos membres

Documents à consulter sur le site de la fédération

- ✓ Politique sur le harcèlement
- ✓ Règlements de sécurité dans le sport
- ✓ Mémo Patinage Canada - Garantie des casques protecteurs
- ✓ Procédures - Charte et règlements
- ✓ Modèle de constitution - pour les clubs
- ✓ Modèle de procès-verbal
- ✓ Modèle d'ordre du jour
- ✓ Formulaire de sanction spectacle
- ✓ Sanction pour démonstration

- ✓ Formulaire rapport accident

Documents à consulter sur le site de la région www.arpaeq.ca

- ✓ Programme de Développement des patineurs
- ✓ Listes des officiels
- ✓ Avis de compétition
- ✓ Info-Méritas
- ✓ Nouvelles

ÉQUIPE DE SOUTIEN ET À CONSULTER :

1. **Patinage Canada : équipes de services aux membres**
Site- Web: [WWW. Skatecanada.ca](http://WWW.Skatecanada.ca)
Courriel : skatecanada@skatecanada.ca
Téléphone sans frais: 1-888-747-2372
Télécopieur : 1-877-211-2372

2. **Fédération québécoise : bureau de la section**
Site Web: WWW.patinage.qc.ca
Courriel : patinage@patinage.qc.ca
Téléphone : 514-252-3073
Télécopieur : 514-252-3170

3. **Association Régionale : responsables des dossiers respectifs**
Site Web: <http://arpaeq.ca>
Courriel: dalyne@globetrotter.net
Téléphone.: 418-722-9206