

## Échéancier des tâches pour DT provincial (Ver. 19 11 20)

### En préparation à votre assignation

- Vérifiez aussitôt que possible et régulièrement l'information sur votre événement, et ce, sur le site de SQA section « Calendrier ».
- Quatre semaines avant votre évènement, contactez directement le DE du CO
  - Présentez vous et offrez votre aide afin que votre contribution aide à en faire un événement bénéfique pour les athlètes.
  - Rappelez lui que vous êtes le représentant de SQA et que votre rôle inclue la sécurité de l'évènement, le respect des règlements, l'équité pour tous les participants et le déroulement harmonieux de l'évènement.
  - Procurez lui vos informations personnelles : # de téléphone, adresse courriel et résidentielle.
  - Informez lui que vous lui ferai parvenir d'ici peu un formulaire « Liste de vérification d'information pour DT provinciaux » que vous aurez commencé à remplir et le besoin qu'il le complète et vous le retourne aussitôt que possible.
  - Initier une discussion sur vos plans de voyage et séjours avec date et heure d'arrivée et départ. Le tout devra être confirmé par courriel.
  - Demandez lui si il prendra des arrangements pour votre accomodations?
  - Demandez si le CO a des arrangements ou commenditaires afin de garder les coûts raisonnables quant à l'hôtels et les repas.
  - Demandez leur si d'autres documents sont disponibles comme pour un plan journalier, une liste des officiels majeurs et le plan d'urgence (d'évacuation)

### Quelques jours oparavant vérifier avec le DE:

- L'état des préparatifs
- L'état de la piste
- Les prévisions météréologiques
- Le nombre de participants attendus
- Tout défi anticipé
- Leurs plans pour y faire face

### Sur place, avant la première réunion des chefs d'équipes

- Vérifier physiquement l'information que vous avez collecté et marquez le dans les cases à droite de chaque ligne de la fiche d'information

### In addition

- Examinez les conditions de neige, incluant dureté, profondeur et homogénéité
- Vérifiez les conditions météréologiques
- Demandez les plans en conscéquence
- Vérifiez les systèmes de protections, si ils tiennent compte d'une homologation existante.
- Demandez à propos de la disponibilité des dameuses, le marquage du parcours, disponibilité d'eau.
- Informez-vous sur le nombre et l'expérience des bénévoles disponible, incluant pour les position de juges de portes, d'équipe de piste et de dérapeurs.
- Identifier et vérifier l'élévation du départ et de l'arrivée et validez qu'ils respecte la réglementation
- Assistez le CO à identifier valider les besoins en système de protection.
- Re-évaluez le progrès et la planification afin d'être prêt pour la course
- Avec le secrétaire (administratrice de la course) réviser les inscriptions en prenant en considération les quotas, les points.
- Validez l'information qui sera utiliser par les logiciels.
- Travaillez avec le chef chronométrateur pour valider les systèmes, les informations utilisés et la provenances des listes approuvées.
- Lui demander si ils sont prêt à calculer au besoin le TÉE
- Leur demandé à propos de l'équipement pour le chronométrage manuel (obligé pou les championats provinciaux)
- Si course de vitesse, inspecter la piste.
- Si un entraînement officiel est organisé, le jury devra le superviser comme une course
- Déterminer quand le premier traçage aura lieu.

## Échéancier des tâches pour DT provincial (Ver. 19 11 20)

- Reviser le plan médical pour que le jury l'approuve avant la première réunion des chefs d'équipe.
- Demander à propos du control des foules.
- Où est situé le tableau officiel (pour afficher les DSQ et tout autre information pertinente).
- Décider du programme au complet et le préparer pour distribution lors de la réunion des chefs.

### Première réunion des chefs d'équipe

- Arrivez de bonne heure
- Aider le secrétaire à préparer le tableau de tirage (physique ou électronique)
- Identifiez les arbitres avant la réunion
- Valider une dernière fois le tableau avnt le tirage.
- Assurez vous que la réunion des chef d'équipe se déroulera selon le protocole requis
- Invitez tous les entraîneurs à l'inspection du jury car vous devez leur offrir leurs commentaires à la fin.
- Discutez de la position des membres du jury sur la piste
- Souhaitez à tous une bonne course.

### 2e réunion des chefs d'équipe et réunion subséquentes

- Même que la 1e
- Discutez des performances d'aujourd'hui et félicitez les gagnants.
- Des problèmes ou défis à régler.
- Revisez les discussions du jury qui auront une influence sur le lendemain.

### La journée de la compétition

- Être attentif et prompt
- Avoir l'air et agir professionnel, Vous représentez SQA.
- Observez et assistez lors du traçage
- Verifiez la légalité, la sécurité du parcours
- Vérifiez le chronométrage
- Parler au juge de départ et au juge de l'arrivée
- Parler au starteur
- Verifiez la patrouille
- Verifiez les installations du départ et de l'arrivée
- Prenez note et l'heure les procès verbaux du jury
- Observez l'inspection
- Identifiez le chef des juges de portes et le protocole de collection des cartes
- Parler avec les juges de portes et remerciez les

### Suivant la course

- Aidez à la compilation du rapport de l'arbitre
- En tant que président du jury, présentez proprement les réclamations soumises et après discussion procédez au vote. Ecrire le procès verbaux (avec réclamation) et faire signer les membres du jury.
- Validez rapidement les résultats officiels avant la remise des médailles.
- Validez les résultats, incluant le calcul des points de course, la pénalité (Pénalité exigé pour championats provinciaux U16 et tous championats nationaux et Can Am). Vérifier que tous ceux sur la liste de départ soient sur les résultats. Signez le tout.
- Validez et signez le rapport de chronométrage qui est exigé pour tous les championats provinciaux.
- S'assurez que les résultats, incluant le calcul de pénalité, le rapport de chronométrage, le rapport du DT ([https://www.skiquebec.qc.ca/userfiles/files/Rapport-course-DT-SQA\(4\).xls](https://www.skiquebec.qc.ca/userfiles/files/Rapport-course-DT-SQA(4).xls)) et si applicable un rapport d'accident (<https://www.skiquebec.qc.ca/userfiles/files/Rapport%20d'incident.pdf>) soit transmis à SQA@skiquebec.qc.ca
- Completez votre compte de dépenses et le remettre au CO avec une copie à SQA@skiquebec.qc.ca
- Prenez le temps de remercier le CO avec des commentaires personnels
- Presentez, au besoin, à SQA des propositions de modification de procédures, de règlements et de lignes directrices.