



GUIDE	GÉRANT·E DE COMPÉTITION	
Autorité d'approbation	La direction de compétition	
Adopté	Date d'entrée en vigueur 5 octobre 2021	
Version actuelle approuvée		
Documents connexes	Politique d'octroi des compétitions provinciales et nationales sur le territoire du Québec Manuel de règlements	Pages 17

Table des matières

1. GÉRANT·E DE COMPÉTITION	4
1.1 Tâches	4
1.1.1 Période avant la compétition	4
1.1.2 Journée de la compétition	4
1.2 Bénévoles requis	4
1.2.1 Liste des bénévoles	4
1.2.2 Bénévoles nécessaires pour l'épreuve de figures imposées	5
1.2.3 Bénévoles nécessaires pour les épreuves de routine	5
1.3 Organisation physique des lieux	6
1.3.1 Épreuve de figures imposées	6
1.3.2 Épreuve de routines	6
1.3.3 Remise des récompenses	6
2. TÂCHES DES BÉNÉVOLES	7
2.1 Responsable des locaux et de l'équipement	7
2.2 Responsable de l'accueil et des communications	7
2.3 Responsable de l'alimentation	7
2.4 Responsable de la sécurité	7
2.5 Annonceur·e	7
2.5.1 Tâches	7

2.5.2	Marche à suivre	8
2.6	Marqueur-euse.....	9
2.6.1	Épreuve de figures imposées.....	9
2.7	Arbitre d’atelier pour l’épreuve de figures imposées.....	10
2.8	Assistant-e arbitre d’atelier pour l’épreuve de figures imposées	11
2.9	Responsable de la musique	11
2.10	Assistant-e responsable de la musique	11
2.11	Chronométreur-euse	12
2.11.1	Durée de la marche	12
2.11.2	Durée sur la plage de départ	12
2.11.3	Durée totale de la routine.....	12
2.12	Estafettes.....	13
2.12.1	Épreuve de figures imposées.....	13
2.12.2	Épreuve de routines	13
2.13	Responsable de la remise des récompenses.....	13
2.14	Responsable de l’enregistrement visuel des routines	13
2.15	Assistant-e responsable de l’enregistrement visuel	13
2.16	Responsable de la compilation.....	13
2.17	Assistant-e du responsable de la compilation.....	14
2.18	Athlètes d’essai	14
3.	PISCINE, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT	14
3.1	Piscine et locaux	14
3.2	Équipement et matériel	14
3.3	Matériel de compilation	15
4.	PERSONNEL DE NATATION ARTISTIQUE QUÉBEC.....	15
4.1	Liste du personnel de compétition.....	15
4.2	Arbitre de la compétition.....	15
4.2.1	Rôle principal.....	15
4.2.2	Tâches	15
4.2.2.1	Un mois avant la compétition	15
4.2.2.2	Une semaine avant la compétition	15

4.2.2.3	La veille de la compétition.....	15
4.2.2.4	Le matin de la compétition	16
4.2.2.5	Durant la compétition.....	16
4.2.2.6	Lors de la remise des récompenses	17
4.2.2.7	Après la compétition.....	17
4.3	Juge en chef	17
4.3.1	Rôle principal	17
4.3.2	Tâches.....	18
4.4.3	Épreuve de figures	18
4.4.4	Épreuve de routines	18

1. GÉRANT·E DE COMPÉTITION

1.1 Tâches

1.1.1 Période avant la compétition

- ◆ Négocier les heures de piscine.
- ◆ Recruter les bénévoles nécessaires au bon déroulement de la compétition.
- ◆ S'assurer d'avoir l'équipement requis pour la compétition.
- ◆ Avoir en sa possession le livre des règlements de Natation Artistique Québec.
- ◆ Prévoir des vestiaires pour les deux sexes.
- ◆ Prévoir des salles de repos pour les officiel·le·s et pour les bénévoles.
- ◆ Prévoir une salle pour l'évaluation de la flexibilité et pour les habiletés au sol.
- ◆ Structurer un accueil cordial et chaleureux.
- ◆ Établir l'horaire des bénévoles et le suivi de ceux-ci selon les directives de l'arbitre en chef.
- ◆ Établir un contact avec le bureau de Natation Artistique Québec.
- ◆ Communiquer avec l'arbitre en chef.

1.1.2 Journée de la compétition

- ◆ Ouvrir les portes à l'heure prévue à l'horaire.
- ◆ Assister l'arbitre en chef de la compétition.
- ◆ Planifier une réunion avec les bénévoles et le personnel de gestion de compétition.
- ◆ S'assurer que l'équipement et les bénévoles sont en place à l'heure prévue.
- ◆ S'assurer que les règlements de sécurité sont respectés.
- ◆ Débuter la pratique avec musique ou l'échauffement tel que prévu à l'horaire.
- ◆ Sous la directive de l'arbitre en chef, installer la plage de la compétition selon les épreuves.
- ◆ Sous la directive de l'arbitre en chef, afficher l'ordre de départ à la vue des athlètes, des entraîneur·e·s et du public.

1.2 Bénévoles requis

1.2.1 Liste des bénévoles

- ◆ Assistant·e gérant·e
- ◆ Responsable des locaux et de l'équipement
- ◆ Responsable de l'accueil et des communications
- ◆ Responsable de l'alimentation
- ◆ Responsable de la sécurité
- ◆ Responsable de la vente d'articles promotionnels (facultatif)
- ◆ Annonceur·e
- ◆ Marqueur·euse·s

- ◆ Arbitre d'atelier pour l'épreuve de figures imposées
- ◆ Assistant·e arbitre d'atelier pour l'épreuve de figures imposées
- ◆ Responsable de la musique
- ◆ Assistant·e du/de la responsable de la musique
- ◆ Chronométreur·euse·s
- ◆ Estafettes
- ◆ Responsable de la remise des récompenses
- ◆ Responsable de l'enregistrement visuel des routines
- ◆ Assistant·e du responsable de l'enregistrement visuel des routines
- ◆ Responsable de la compilation
- ◆ Assistant·e du/de la responsable de la compilation
- ◆ Athlètes d'essai (figures)

Il est recommandé que les bénévoles en place sur la plage de la piscine portent un chandail de la même couleur (ou le même modèle) afin qu'ils soient facilement identifiables. Ne pas utiliser le rouge (arbitres) ou le noir (juges) puisque ces couleurs sont réservées aux officiel·le·s.

1.2.2 Bénévoles nécessaires pour l'épreuve de figures imposées

Général

- ◆ 1 responsable de la compilation
- ◆ 1 personne pour lire les notes à l'ordinateur (assistant·e)
- ◆ 2 estafettes, ces personnes peuvent également servir des rafraîchissements aux officiel·le·s

À chacun des ateliers (habituellement 2 ateliers simultanément)

- ◆ 3 marqueur·euse·s/atelier
- ◆ 1 arbitre d'atelier
- ◆ 1 assistant·e arbitre d'atelier
- ◆ 1-2 athlète (s) d'essai/atelier

Note : dans la mesure du possible, il est préférable de placer un·e marqueur·euse qui possède déjà de l'expérience à chaque atelier. Il est très important que les marqueur·euse·s, les arbitres et les assistant·e·s arbitres d'ateliers soient sur les lieux pour recevoir leurs instructions au moins **60 minutes** avant le début de l'épreuve.

1.2.3 Bénévoles nécessaires pour les épreuves de routine

- ◆ 1 responsable de la compilation
- ◆ 1 personne pour lire les notes à l'ordinateur
- ◆ 1 annonceur·e
- ◆ 3 chronométreur·euse·s

- ◆ 1 responsable de la musique
- ◆ 1 assistant·e du/de la responsable de la musique
- ◆ 2 estafettes, ces personnes peuvent également servir des rafraîchissements aux officiel·le·s
- ◆ 1 responsable de l'enregistrement visuel des routines
- ◆ 1 assistant·e du/de la responsable de l'enregistrement visuel des routines

1.3 Organisation physique des lieux

1.3.1 Épreuve de figures imposées

- ◆ Sous la direction de l'arbitre en chef, placer une table pour l'arbitre en chef pour la durée entière de la compétition.
- ◆ Sous la direction de l'arbitre en chef, placer les chaises pour les juges, les arbitres et les assistant·e·s arbitres d'ateliers.
- ◆ Sous la direction de l'arbitre en chef, placer les tables et les chaises pour les marqueur·euse·s.
- ◆ Installer le chiffrier (s'il y a lieu).
- ◆ Prévoir un emplacement adjacent à la piscine pour installer l'ordinateur lors de l'épreuve de figures imposées.
- ◆ Prévoir les services de deux bénévoles (ou même quatre) immédiatement après l'épreuve de figures imposées pour installer la plage de la piscine pour les routines.

Note : les juges apprécient avoir des planches de natation pour y déposer leurs pieds. Il faudrait en prévoir une quinzaine par côté de la piscine avant le début de la compétition.

1.3.2 Épreuve de routines

- ◆ Si possible, obtenir des plates-formes pour les juges.
- ◆ Placer les tables pour l'annonceur·e, le responsable de la compilation et les 3 chronométreur·euse·s. De préférence, toutes ces personnes doivent être près l'une de l'autre.
- ◆ Installer le système de son, les haut-parleurs sous-marins et le microphone.
- ◆ Installer le matériel de compilation.
- ◆ Prévoir un espace pour l'arbitre sur les tables préalablement installées.

1.3.3 Remise des récompenses

- ◆ Prévoir une salle pour la remise des récompenses.
- ◆ Installer le podium, la table de présentation et les prix pour la remise des récompenses.

2. TÂCHES DES BÉNÉVOLES

2.1 Responsable des locaux et de l'équipement

- ◆ Réserver les locaux nécessaires pour la compétition.
- ◆ Obtenir l'équipement nécessaire à la compétition (*voir liste au point 3.2*).
- ◆ Voir à ce que l'équipement fonctionne bien.
- ◆ Voir à ce que tout l'équipement soit installé sur le site avant la compétition.
- ◆ Voir à faire lever les tremplins et enlever les plots de départ (si possible).

2.2 Responsable de l'accueil et des communications

- ◆ S'assurer d'un accueil cordial et chaleureux.
- ◆ Afficher les résultats pour le public.
- ◆ Faire le lien avec les médias de la région (journaux, télévision, etc.).

2.3 Responsable de l'alimentation

- ◆ Préparer des collations et/ou des repas pour les officiels-le-s, les bénévoles et l'équipe de compétition de Natation Artistique Québec (se référer à la Politique tarifaire, article 5.5)
- ◆ S'assurer que tou-te-s les bénévoles et officiel-le-s sont suffisamment hydraté-e-s durant la compétition.
- ◆ Coordonner avec l'arbitre en chef les heures prévues pour les repas et les pauses pour les collations.

2.4 Responsable de la sécurité

- ◆ Assurer la sécurité des lieux et des gens durant toute la durée de l'événement.
- ◆ Voir à ce qu'un-e sauveteur-euse soit présent-e pour toute la durée de la compétition, selon le Règlement sur la sécurité dans les bains publics (RLRQ c B-1.1, r 11).
- ◆ Avoir une trousse de premiers soins sur le bord de la piscine.
- ◆ S'assurer du respect des normes sanitaires (déplacements, ratios, gestion du trafic, etc.)

2.5 Annonceur-e

2.5.1 Tâches

- ◆ Annoncer le début de la compétition.
- ◆ Sous la directive de l'arbitre en chef, indiquer tout changement d'heure pouvant affecter le déroulement de la compétition.
- ◆ Avant chaque épreuve, l'arbitre vous remettra l'ordre de passage des athlètes ainsi que la feuille de l'annonceur-e. À partir de la feuille de l'annonceur-e, nommer l'épreuve à venir et

annoncer le nom des juges selon les composantes à juger (ex. à l'atelier « Exécution », juge #1, nom du juge ; juge #2, nom du juge ; etc.).

- Pour les routines, lorsqu'il y a deux ateliers de juges, nommer tout d'abord les juges de l'atelier d'Exécution et ensuite nommer les juges de l'atelier d'Impression artistique. Lorsqu'il y a trois ateliers de juges, nommer tout d'abord les juges de l'atelier d'Exécution, ensuite les juges de l'atelier d'Impression artistique et finalement les juges de l'atelier de Difficulté. Lors des programmes techniques, nommer tout d'abord les juges de l'atelier d'Exécution, après les juges de l'atelier d'Impression suivi des juges de l'atelier des Éléments.
- Nommer par la suite l'arbitre en chef ainsi que les autres officiel·le·s de la rencontre (arbitre) et les membres composant le jury d'appel.
- Tel que demandé par l'arbitre en chef, annoncer toutes autres informations appropriées à la compétition comme les pauses, les athlètes d'essai, etc.

2.5.2 Marche à suivre

Présentation des athlètes

L'annonceur communique le nom des concurrentes avant la prestation, comme suit :

- Solos et duos : le nom des athlètes, et le nom du club qu'ils/elles représentent;
- Trios : le nom officiel du club;
- Équipes : le nom officiel du club ou de l'équipe. Si l'équipe a choisi un thème, cette information peut également être donnée par l'annonceur.

À la fin d'une prestation, l'annonceur communique les noms de la ou des athlètes, du club et de l'entraîneur nommé pour la routine.

Lecture des notes

Pour les épreuves de figures :

- Après toute prestation, demander aux juges d'afficher leurs notes en disant : « juges ». Tou·te·s les juges affichent leur note en même temps.
- Il est important de voir la note de tou·te·s les juges avant de commencer à en faire la lecture.
- Dans le cas où l'arbitre demanderait une relecture, les juges affichent à nouveau leur note et vous faites la lecture de ces dernières.

Pour les épreuves de routines :

- Après avoir nommé l'athlète ou les athlètes qui complétaient la routine :
- Si l'ordinateur est placé près de vous, donner le résultat immédiatement, sinon annoncer l'athlète suivant·e.
- Si l'ordinateur est placé loin de vous, donner le résultat de l'athlète précédent·e.

Lors des préliminaires, après la prestation (et souvent on passe une routine avant de faire l'annonce) annoncer le pointage de la routine seulement.

Lors des finales, annoncer le pointage de la routine et la note du championnat.

- Lorsqu'un-e athlète s'est désisté-e, nommer son numéro et mentionner **ABSENT·E**, passer à l'athlète suivant.
- L'arbitre indique à quel moment aura lieu la pause et au retour, s'il y a lieu, donner le résultat total de la routine (préliminaires) et de la note du championnat (finales) du/de la dernier-ère athlète avant de procéder à l'annonce de l'athlète suivant-e.
- Lorsque l'épreuve est terminée, mentionner la prochaine étape de la compétition ainsi que toute autre annonce que l'arbitre pourrait demander.
- Lorsque survient un problème de son et que l'athlète doit reprendre sa prestation, l'annonceur-e doit refaire la présentation de cet-te athlète lorsque le problème est résolu. L'arbitre vous guidera dans un tel cas.

2.6 Marqueur·euse

2.6.1 Épreuve de figures imposées

- Écrire lisiblement les notes en caractère d'imprimerie.
- Écrire le nom de la figure à l'endroit approprié.
- Vérifier que le numéro de l'athlète correspond au numéro annoncé par l'arbitre d'atelier.
- Inscrire le numéro de l'athlète au moment de l'appel par l'arbitre de l'atelier (**ne pas inscrire les numéros à l'avance**).
- Inscrire les notes annoncées aux endroits appropriés. Il est extrêmement important d'inscrire la note entendue, ne copiez pas la note du voisin.
- Lorsque l'athlète est absent-e pour toute l'épreuve, l'arbitre de l'atelier nomme son numéro et mentionne **ABSENT·E**. Inscrire alors son numéro ainsi que le mot **ABSENT·E** sur la ligne.
- En cas d'ambiguïté, demander **immédiatement** une relecture des notes. Dans un tel cas, **l'arbitre d'atelier doit apposer ses initiales sur les 3 feuilles de pointage.**
- Signaler immédiatement tout problème à l'arbitre de l'atelier (exemple : trop de bruit autour de vous, lecture des notes trop rapide, etc.).
- S'assurer que les feuilles de pointage sont transférées à la compilation.
- En cas d'erreur lors de la prise de notes, aviser l'arbitre d'atelier ainsi que l'arbitre en chef ou l'arbitre.
- Apposer vos initiales sur les feuilles de pointage à l'endroit indiqué.
- À la suite d'une pénalité, l'arbitre apposera ses initiales sur les feuilles de pointage.

2.7 Arbitre d'atelier pour l'épreuve de figures imposées

- ◆ Annoncer la figure à exécuter.
- ◆ Annoncer les numéros des athlètes en commençant par les athlètes d'essais.
- ◆ S'il y a des athlètes d'essai, aviser de la pause pour le consensus des juges après la complétion de leur figure.
- ◆ Attendre le signal de l'arbitre en chef (coup de sifflet) avant de demander au/à la premier-ère athlète de s'exécuter.
- ◆ Annoncer le numéro de l'athlète.
- ◆ Après la prestation de chaque athlète, appeler les notes des juges de l'atelier en disant : « juges ». Ces dernier-ère-s doivent afficher leurs notes simultanément.
- ◆ **Lorsque toutes les notes sont affichées**, à haute voix, faire la lecture de chacune des notes en commençant par le/la juge numéro 1 (soit celui/celle situé-e le plus loin de vous).
- ◆ S'assurer que les marqueur-euse-s ont bien compris les notes et faire une relecture au besoin.
- ◆ Lire à un rythme qui convient aux marqueur-euse-s.
- ◆ Les notes sont dites : un chiffre, **point**, un chiffre (par exemple 5 point 3).
- ◆ **À la suite d'une pénalité ou lors d'une relecture, s'assurer que l'arbitre appose ses initiales sur la feuille de pointage.**
- ◆ Annoncer les pauses selon les indications reçues avant la compétition par l'arbitre en chef.
- ◆ Si un-e athlète ne se présente pas à l'atelier, demander l'arbitre en chef. Ce-tte dernier-ère appellera le numéro trois fois avant de rayer l'athlète de la liste de la figure en cours.
- ◆ Au besoin, changer le numéro du chiffrier après chaque concurrent-e.

NOTE : Lorsqu'un-e athlète effectue une mauvaise figure ou une partie d'une figure incorrectement, les juges n'affichent pas leur note et l'athlète doit reprendre la figure. Dans un tel cas, il y a pénalité. L'arbitre appelle l'athlète et lui donne des instructions. À la suite du deuxième essai, les juges affichent leur note (en cas d'erreur répétée, l'athlète reçoit alors 0 pour la figure) et vous appelez l'athlète suivant-e. L'arbitre initialise la pénalité.

Les pauses pour les figures sont déterminées avant le début de l'épreuve et vous devez prévenir les athlètes et les juges aux moments déterminés. Étant donné que les ateliers ne suivent pas nécessairement tous le même rythme (certaines figures étant parfois plus longues que d'autres), les pauses ne surviennent pas toutes au même moment. Vous devez donc reprendre l'épreuve dès que le temps prévu pour la pause est écoulé.

Lorsqu'un atelier est particulièrement lent et que les athlètes ont très peu de temps entre deux figures, il y a lieu de prendre une pause. Le juge en chef de l'atelier ou l'arbitre en chef vous guidera dans ce cas.

2.8 Assistant·e arbitre d'atelier pour l'épreuve de figures imposées

- ◆ Placer les athlètes en ordre de passage.
- ◆ S'assurer qu'il y a toujours 4 à 5 athlètes en attente à l'atelier. Sinon, aviser l'arbitre en chef.
- ◆ S'assurer que les athlètes en attente respectent l'athlète qui exécute sa figure.
- ◆ S'assurer que chaque athlète respecte son ordre de passage.
- ◆ S'assurer que l'athlète actuel·le avance devant les juges pendant que l'arbitre d'atelier nomme les notes de l'athlète précédent·e.
- ◆ Prévenir l'athlète lors de la pause des juges et le/la retenir sur le bord de la piscine.
- ◆ S'il y a lieu, souligner à l'arbitre de l'atelier l'absence d'un·e athlète.

2.9 Responsable de la musique

- ◆ Il est important d'arriver sur le site de la compétition dès l'ouverture de la piscine.
- ◆ Vérifier le système de son, les haut-parleurs sous-marins et le microphone pour l'annonceur·e.
- ◆ L'arbitre vous fournira l'ordre de départ des athlètes pour chaque épreuve.
- ◆ Durant la pratique avec musique (s'il y a lieu), vous devez vous assurer de respecter le temps de pratique de chaque club.
- ◆ Lors de la compétition, suivre les instructions de l'arbitre pour le départ de la musique.
- ◆ Contrôler le volume de la musique avec le sonomètre.

Note : vous êtes responsable du volume de la musique et, afin d'éviter des problèmes, vous seul·e devriez « ajuster » le volume. Il est possible qu'un·e entraîneur·e demande à l'arbitre d'augmenter ou de diminuer le volume de la musique. Cette dernière vous avisera en ce sens et le volume ne devrait pas dépasser **90 décibels** (une ligne rouge indique la limite).

Au signal de l'arbitre (sifflet), mettre en marche la musique. **Aucun arrêt de la musique** n'est permis pendant une routine à moins qu'il soit demandé par l'arbitre. Toujours surveiller ou consulter **l'arbitre en cas de doute**. Lorsqu'il y a une possibilité de pénalité à propos de la durée d'une musique, l'arbitre vous prévient et la bande sonore doit être chronométrée à nouveau à la fin de l'épreuve.

2.10 Assistant·e responsable de la musique

- ◆ Il est important d'arriver sur le site de la compétition dès l'ouverture de la piscine.
- ◆ Vérifier le système de son, les haut-parleurs sous-marins et le microphone pour l'annonceur·e.
- ◆ L'arbitre vous fournira l'ordre de départ des athlètes pour chaque épreuve.
- ◆ Aider le/la responsable de la musique pour toute autre tâche.
- ◆ Remplacer le/la responsable de la musique en cas de besoin.

2.11 Chronométreur·euse

- ◆ Cette fonction est importante lors de l'épreuve de routines, car la durée des routines est sujette à des pénalités. Les chronométreur·euse·s doivent être sur le site de compétition au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve afin de recevoir les directives propres à leurs tâches.
- ◆ Vous assurez de voir parfaitement le·la ou les athlètes sur la plage de départ et prévenir immédiatement l'arbitre s'il y a quelque obstruction.
- ◆ Chronométrer la durée en deux ou trois volets selon les catégories :

2.11.1 Durée de la marche

- ◆ Lors des épreuves libres, la marche de présentation des athlètes du point de départ désigné à la position stationnaire ne peut excéder 30 secondes. Le chronométrage doit commencer au moment où le/la premier·ère concurrent·e quitte le point de départ et prend fin au moment où le/la dernier·ère concurrent·e s'immobilise (FINA SS.14.1.6).
- ◆ Inscrive le temps sur la feuille de contrôle.
- ◆ Remettre le chronomètre à 00 :00 :00.

2.11.2 Durée sur la plage de départ

- ◆ Dès que la musique commence, appuyer sur le bouton départ (start) du chronomètre. Dès que le/la dernier·ère athlète quitte la plage (lorsque le dernier membre du dernier·ère athlète se soulève de la plage), arrêter le chronomètre avec le bouton lap ou split (FINA SS14.2).
- ◆ Inscrive le temps sur la feuille de contrôle.

2.11.3 Durée totale de la routine

- ◆ Repartir le chrono (remarquer que le temps court pendant que vous inscrivez la durée du premier volet). Arrêter le chrono dès la fin de la musique.
- ◆ Inscrive la durée sur la feuille de contrôle.
- ◆ Avertir l'arbitre immédiatement si les temps ne coïncident pas avec ceux prédéterminés.
- ◆ Lorsque la prestation débute dans l'eau, chronométrer le temps comme si la routine débutait sur la plage.
- ◆ Mentionner immédiatement à l'arbitre tout écart des durées prévues. Lorsqu'on dépasse ou n'atteint pas la durée prévue, on doit chronométrer la routine à nouveau à la fin de l'épreuve.

Note : vérifier la durée prévue des routines de l'épreuve en cours (sur la feuille fournie par l'arbitre), car il arrive parfois qu'il y ait une pause dans l'enregistrement de la bande sonore et la routine n'est pas terminée. Il est très important de ne pas arrêter le chronomètre dans un tel cas.

2.12 Estafettes

2.12.1 Épreuve de figures imposées

- ◆ Ramasser les feuilles de pointage et les apporter au/à la responsable de la compilation.

2.12.2 Épreuve de routines

- ◆ Ramasser les billets de notation des juges et les rapporter au/à la responsable de la compilation.

2.13 Responsable de la remise des récompenses

- ◆ Inviter des personnes (dignitaires, commanditaires ou autres) pour présenter des prix lors de la remise des récompenses.
- ◆ Aviser les personnes (dignitaires, commanditaires ou autres) de l'heure et de l'endroit de la remise des récompenses.
- ◆ Prévoir et préparer un endroit visible pour placer le podium.
- ◆ Préparer la table de présentation avec les récompenses.
- ◆ S'assurer que l'annonceur-e a un descriptif de la cérémonie protocolaire et les résultats de la compétition.

2.14 Responsable de l'enregistrement visuel des routines

- ◆ Vérifier les batteries de la tablette.
- ◆ Avoir un chargeur ou une rallonge électrique à portée de main en cas de besoin.

NOTE IMPORTANTE: tous les programmes techniques des athlètes doivent être enregistrés.

2.15 Assistant-e responsable de l'enregistrement visuel

- ◆ Avoir en main une carte de pointage de juge pour numéroter les routines.
- ◆ Préparer la carte de pointage en fonction du numéro de la routine qui s'exécute.
- ◆ Aller chercher le matériel nécessaire en cas de besoin (batteries, etc.).
- ◆ Remplacer le/la responsable de l'enregistrement en cas de besoin.

2.16 Responsable de la compilation

- ◆ S'assurer de bien comprendre le programme de compilation de Natation Artistique Québec.
- ◆ Inscrive et compiler les notes des athlètes.

- ◆ Remettre une copie des résultats à l'arbitre en chef afin que celui/celle-ci les approuve et les signe.
- ◆ À la fin de la compétition, remettre une copie des résultats à l'annonceur-e et au/la responsable de la remise des récompenses pour la remise des récompenses.

2.17 Assistant-e du responsable de la compilation

- ◆ S'assurer de bien comprendre le programme de compilation de Natation Artistique Québec.
- ◆ Lire les notes à voix haute pour que le/la responsable de la compilation les entre à l'ordinateur.
- ◆ Faire la vérification de l'entrée de données des notes au fur et à mesure que le/la responsable les entre à l'ordinateur.
- ◆ Remplacer le/la responsable en cas de besoin.

2.18 Athlètes d'essai

- ◆ Exécuter les figures imposées devant l'atelier des juges afin de leur permettre d'en venir à un consensus.

3. PISCINE, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT

3.1 Piscine et locaux

- ◆ Une piscine qui respecte les normes de Natation Artistique Québec
- ◆ Un local pour les repas des officiel-le-s
- ◆ Un local (ou un espace) pour l'évaluation de la flexibilité et des habiletés au sol
- ◆ Un local pour la remise des médailles
- ◆ Un local pour les bénévoles
- ◆ Des vestiaires pour les participant-e-s (hommes et femmes séparés)

3.2 Équipement et matériel

- ◆ Un système de son (incluant un microphone) avec haut-parleurs sous-marins
- ◆ Tables selon les besoins (environ 7)
- ◆ ± 30 chaises
- ◆ Bancs pour les athlètes (facultatif)
- ◆ Podium
- ◆ Tablette
- ◆ Carte de pointage pour la tablette

3.3 Matériel de compilation

- Ordinateur
- Imprimante
- Programme informatique (fourni par Natation Artistique Québec)
- Photocopieur

4. PERSONNEL DE NATATION ARTISTIQUE QUÉBEC

4.1 Liste du personnel de compétition

- Coordonnateur·trice des compétitions (ou un représentant désigné)
- Arbitre·s de la compétition
- Juge en chef de la compétition

Le personnel de compétition est responsable de la gestion de la compétition.

4.2 Arbitre de la compétition

4.2.1 Rôle principal

- Est le/la premier·ère responsable de la compétition.
- Voir au bon déroulement de la compétition.
- Mettre en application tous les règlements.

4.2.2 Tâches

4.2.2.1 Un mois avant la compétition

- Communiquer avec le/la gérant·e de compétition.

4.2.2.2 Une semaine avant la compétition

- Communiquer avec le bureau de Natation Artistique Québec pour obtenir les ordres de départ, etc.
- Préparer les documents nécessaires à la compétition.
- Obtenir une copie du programme informatique.
- Faire le plan de montage de la piscine selon les épreuves de la compétition.

4.2.2.3 La veille de la compétition

- Communiquer avec le/la gérant·e de compétition.

- ◆ Remettre le plan de montage de la piscine au/à la gérant-e de compétition.

4.2.2.4 Le matin de la compétition

- ◆ S'assurer que les règlements de sécurité sont appliqués durant la compétition.
- ◆ Avec le/la gérant-e de la compétition, vérifier l'organisation de la piscine et ses locaux adjacents : accueil, salle des officiel-le-s, l'emplacement des ateliers des juges, de l'annonceur-e, des marqueur-euse-s, des chronométreur-euse-s et de la compilation.
- ◆ Informer le/la juge en chef de l'horaire, du nombre de athlètes d'essai.
- ◆ Faire remplir au/à la juge en chef la feuille pour l'annonceur-e.
- ◆ Faire un test de musique avant le début de la compétition.
- ◆ Installer le matériel de secrétariat pour les différentes épreuves.
- ◆ Préparer les planchettes des juges (s'il y a lieu).
- ◆ Indiquer l'emplacement des clubs sur la piscine.
- ◆ Vérifier la présence d'athlètes d'essai avec le/la gérant-e de compétition.
- ◆ Émettre les amendes au besoin, ainsi que les reçus à la suite d'une amende.
- ◆ Faire le lien et les communications avec les entraîneur-e-s.
- ◆ Présenter le personnel de compétition.
- ◆ Informer l'équipe de compétition de l'horaire et indiquer les pauses.
- ◆ Vérifier les présences des athlètes pour chaque épreuve.
- ◆ S'assurer de la présence des juges dans la salle des officiel-le-s, avant l'épreuve pour la discussion (entre 30 et 60 minutes avant le début de l'épreuve) selon le manuel de règlements de Natation Artistique Québec.
- ◆ Aviser les entraîneur-e-s de :
 - Sortir rapidement les athlètes de l'eau à la fin de la période d'échauffement.
 - Suivre les consignes des entrées obligatoires des routines en partie profonde.
 - Suivre les consignes des sorties obligatoires des athlètes après leur prestation.
 - Suivre la réglementation concernant l'interdiction de manger sur la piscine.
 - Suivre la réglementation concernant les sacs sur la piscine.
- ◆ S'assurer que les entraîneur-e-s présent-e-s sur le bord de la piscine sont adéquatement affilié-e-s et formé-e-s
- ◆ Rencontrer les bénévoles : expliquer les différentes tâches aux bénévoles de la compétition : annonceur-e, responsable de la musique, marqueurs, responsable de la compilation, chronométreur-euse-s, estafettes, etc.

4.2.2.5 Durant la compétition

- ◆ Avoir à portée de main le dossier des inscriptions des clubs.
- ◆ S'assurer de voir en tout temps les routines, les entraîneur-e-s et les bénévoles.
- ◆ S'assurer du bon déroulement des épreuves afin de permettre aux officiel-le-s un climat propice à l'évaluation des athlètes.
- ◆ Suivre et adapter l'horaire au besoin, incluant les pratiques et les échauffements.
- ◆ S'assurer de prendre note de l'heure du début et de la fin de chaque épreuve.

- ◆ S'assurer de prendre note des problèmes rencontrés durant l'épreuve.
- ◆ Distribuer les feuilles de pointage à chaque atelier pour les épreuves de figures.
- ◆ S'assurer, à la suite d'une pénalité ou lors d'une relecture, d'apposer ses initiales sur les feuilles de pointage.
- ◆ Voir à ce que seules les personnes accréditées aient accès à la piscine.
- ◆ Voir à ce que les personnes non accréditées se retrouvent uniquement dans les espaces publics.
- ◆ Voir à ce que l'accréditation spéciale soit vérifiée à chaque entrée.
- ◆ S'assurer que le nom de la figure est affiché à l'atelier approprié.
- ◆ Placer les athlètes en file d'attente avant leur prestation (2 routines en attente).
- ◆ Assurer l'application des règles de sécurité et de bon fonctionnement de la compétition.
- ◆ Vérifier la tenue vestimentaire des athlètes.

4.2.2.6 Lors de la remise des récompenses

- ◆ Vérifier et signer les résultats de chaque épreuve de la compétition.
- ◆ S'assurer que l'annonceur·e et le/la responsable de la remise des récompenses ont tous les résultats pour la remise des récompenses.
- ◆ Vérifier la liste des récompenses à remettre aux participant·e·s.
- ◆ Voir au bon déroulement de la remise des récompenses.
- ◆ S'assurer que l'annonceur·e et le/la responsable de la remise des récompenses ont une copie de la procédure de la remise des récompenses.

4.2.2.7 Après la compétition

- ◆ Voir à ce que le rapport d'évaluation soit rempli par l'équipe des arbitres présents à la compétition et que chacun apporte ses recommandations pour le prochain événement.
- ◆ S'assurer que le responsable du rapport d'évaluation le retourne à Natation Artistique Québec.
- ◆ S'assurer que les résultats sont envoyés au site Internet, aux médias ainsi qu'au bureau de Natation Artistique Québec.
- ◆ Remplir le formulaire de compte de dépenses.

4.3 Juge en chef

4.3.1 Rôle principal

- ◆ Collaborer avec l'arbitre en chef pour permettre le bon déroulement de la compétition.
- ◆ Contrôler la composition des ateliers de juges.
- ◆ Motiver et encourager les juges.
- ◆ Apporter les ajustements nécessaires s'il y a lieu.

- ◆ Compléter le « Rapport du juge en chef » et le faire parvenir au bureau de Natation Artistique Québec.

4.3.2 Tâches

- ◆ Arriver sur les lieux de la compétition au moins 45 minutes avant le début de la compétition.
- ◆ Obtenir de l'arbitre en chef l'horaire de la compétition et en faire part aux juges lors de la réunion.
- ◆ S'assurer que tou-te-s les juges soient présent-e-s au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve.
- ◆ S'assurer que tou-te-s les juges portent la tenue vestimentaire requise.
- ◆ S'assurer que tou-te-s les juges suppléant-e-s sont également sur les lieux et assistent à la réunion.
- ◆ Confirmer, à partir des noms fournis par Natation Artistique Québec, les ateliers et indiquer, s'il y a lieu, sur la feuille de présence des juges de clubs, les juges en remplacement.

4.4.3 Épreuve de figures

- ◆ Coordonner les juges pratiquant-e-s, leur fournir le matériel requis et en faire part à l'arbitre en chef au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve. Il est important d'assigner les juges pratiquant-e-s aux différents ateliers. Ils ne doivent pas changer d'atelier en cours d'épreuve et doivent juger l'épreuve au complet s'ils désirent obtenir leurs statistiques.
- ◆ Obtenir de l'arbitre en chef la liste des figures et l'emplacement de chaque atelier.
- ◆ Animer la rencontre préparatoire : désigner les juges en chef d'ateliers et assigner le numéro de chaque juge à chaque atelier. Indiquer les pauses, le nombre d'athlètes d'essai et d'athlètes.
- ◆ S'assurer que la discussion sur les figures se déroule rondement.
- ◆ Placer le juge en chef de l'atelier à la chaise la plus éloignée de l'arbitre d'atelier.
- ◆ Coordonner les juges pratiquant-e-s. Il est important d'assigner les juges pratiquant-e-s aux différents ateliers. Ils/elles ne doivent pas changer d'atelier en cours d'épreuve et doivent juger la totalité de l'épreuve s'ils/elles désirent obtenir leurs statistiques.
- ◆ Immédiatement après la compétition de figures, s'assurer que les commentaires des juges sont rédigés afin de les transmettre aux entraîneur-e-s.

4.4.4 Épreuve de routines

- ◆ Animer la réunion des juges. Vous pouvez alors indiquer le nombre d'athlètes et les pauses.
- ◆ S'assurer que la discussion préparatoire à l'épreuve se déroule rondement et de l'exactitude des renseignements fournis.
- ◆ Coordonner les juges pratiquant-e-s et en faire part à l'arbitre en chef au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve. Les juges pratiquant-e-s complètent les billets pour chaque routine et s'ils/elles ont jugé la totalité de l'épreuve, leurs statistiques seront compilées.