

# GUIDE DU/DE LA GÉRANT·E D'ÉVÉNEMENT ET DE COMPÉTITION 2025-2026

## Table des matières

<b>1. GÉRANT·E D'ÉVÉNEMENT ET DE COMPÉTITION .....</b>	<b>4</b>
<b>NOTE IMPORTANTE : .....</b>	<b>4</b>
<b>◆ LE/LA GÉRANTE D'ÉVÉNEMENT ET DE COMPÉTITION DOIT ÊTRE PRÉSENT·E EN TOUT TEMPS LORS DE L'ÉVÉNEMENT. ....</b>	<b>4</b>
<b>◆ LE/LA GÉRANTE D'ÉVÉNEMENT ET DE COMPÉTITION DOIT FOURNIR DES DISPONIBILITÉS ENTRE 9H00 ET 21H00 LA SEMAINE PRÉCÉDANT L'ÉVÉNEMENT AFIN DE FINALISER L'ORGANISATION AVEC NAQ (VIA TÉLÉPHONE AU BESOIN). ....</b>	<b>4</b>
<b>◆ LE/LA GÉRANTE D'ÉVÉNEMENT ET DE COMPÉTITION DOIT VÉRIFIER SES COURRIELS QUOTIDIENNEMENT DANS LES 10 JOURS OUVRABLES AVANT L'ÉVÉNEMENT. ....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Tâches.....</b>	<b>4</b>
1.1.1 Période avant la tenue de l'événement .....	4
1.1.2 Journée de l'événement .....	5
<b>1.2 Bénévoles requis .....</b>	<b>5</b>
<b>Note : Tous les bénévoles doivent avoir plus de 16 ans, à l'exception des estafettes. ....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Liste des bénévoles (peut varier selon le type d'événement).....	5
1.2.2 Bénévoles nécessaires pour l'épreuve de figures imposées.....	6
1.2.2.1 Général.....	6
1.2.3 Bénévoles nécessaires pour les épreuves de routine .....	6
<b>1.3 Organisation physique des lieux .....</b>	<b>7</b>
1.3.1 Général.....	7
1.3.2 Épreuve de routines .....	7
<b>2 TÂCHES DES BÉNÉVOLES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Responsable des locaux et de l'équipement .....</b>	<b>8</b>

<b>2.2</b>	<b>Responsable de l'accueil et des communications</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>Responsable de l'alimentation</b> .....	<b>8</b>
<b>2.5</b>	<b>Annonceur-e</b> .....	<b>8</b>
	<b>**Cette personne doit être la même pour la durée complète de l'événement</b> .....	<b>8</b>
2.5.1	Tâches.....	8
2.5.2	Marche à suivre .....	9
	Note : Un document texte sera transmis au/à la gérant-e de l'événement / compétition dans la semaine précédant l'événement. ....	9
	<b>• À LA FIN D'UNE PRESTATION, L'ANNONCEUR-E COMMUNIQUE LES NOMS DE LA OU DES ATHLÈTES, DU CLUB ET DU OU DES ENTRAÎNEUR-E(S) NOMMÉ-E(S) POUR LA ROUTINE.</b> ....	<b>9</b>
<b>2.6</b>	<b>Marqueur-euse</b> .....	<b>10</b>
2.6.1	Épreuve de figures imposées.....	10
<b>2.7</b>	<b>Arbitre d'atelier pour l'épreuve de figures imposées</b> .....	<b>11</b>
<b>2.8</b>	<b>Assistant-e arbitre d'atelier pour l'épreuve de figures imposées</b> .....	<b>12</b>
<b>2.9</b>	<b>Responsable de la musique</b> .....	<b>12</b>
	<b>**Cette personne doit être la même pour la durée complète de l'événement</b> .....	<b>12</b>
<b>2.11</b>	<b>Chronométreur-euse</b> .....	<b>12</b>
2.11.1	Durée de la marche .....	13
2.11.2	Durée sur la plage de départ .....	13
2.11.3	Durée totale de la routine.....	13
<b>2.12</b>	<b>Estafette</b> .....	<b>14</b>
2.12.1	Épreuve de figures imposées.....	14
<b>2.13</b>	<b>Responsable de la remise des récompenses</b> .....	<b>14</b>
<b>2.14</b>	<b>Responsable de l'enregistrement visuel</b> .....	<b>14</b>
<b>2.17</b>	<b>Assistant-e du responsable de la compilation (pour les figures imposées)</b> .....	<b>14</b>
<b>2.18</b>	<b>Athlètes d'essai (s'il y a lieu)</b> .....	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>PISCINE, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Piscine et locaux</b> .....	<b>15</b>
<b>3.2</b>	<b>Équipement et matériel</b> .....	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>PERSONNEL DE NATATION ARTISTIQUE QUÉBEC</b> .....	<b>15</b>

<b>4.1</b>	<b>Liste du personnel d'événement et de compétition .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2</b>	<b>Arbitre.....</b>	<b>15</b>
4.2.1	Rôle principal .....	15
4.2.2	Tâches.....	15
<b>4.3</b>	<b>Officiel-le en chef.....</b>	<b>17</b>
4.3.1	Rôle principal .....	17
4.3.2	Tâches.....	17
4.4.3	Épreuve de figures .....	17
4.4.4	Épreuve de routines .....	17

## 1. GÉRANT-E D'ÉVÈNEMENT ET DE COMPÉTITION

### NOTE IMPORTANTE :

- ◆ Le/la gérante d'événement et de compétition doit être présent-e en tout temps lors de l'événement.
- ◆ Le/la gérante d'événement et de compétition doit fournir des disponibilités entre 9h00 et 21h00 la semaine précédant l'événement afin de finaliser l'organisation avec NAQ (via téléphone au besoin).
- ◆ Le/la gérante d'événement et de compétition doit vérifier ses courriels quotidiennement dans les 10 jours ouvrables avant l'événement.

### 1.1 Tâches

#### 1.1.1 Période avant la tenue de l'événement

- ◆ Négocier les heures de piscine et la location de locaux (disponibilité minimale de 7h00 à 21h00 pour chacune des journées de l'événement).
- ◆ Prévoir les sauveteurs pour la durée totale de l'événement.
- ◆ Fournir les documents requis à NAQ :
  - Trousse d'information (Annexe 11),
  - Résolution du conseil d'administration,
  - Preuve d'octroi de bassin et locaux de la ville répondante selon les heures énoncées ci-haut,
  - Entente d'octroi de compétition provinciale signée.
- ◆ Se rendre disponible pour une rencontre virtuelle environ 1 mois avant la tenue de l'événement (cette rencontre vise à planifier l'organisation et valider chaque aspect organisationnel).
- ◆ Recruter les bénévoles nécessaires au bon déroulement de l'événement **(voir la liste exhaustive aux pages 4 à 6)**.
- ◆ S'assurer que les musiques reçues sont placées en ordre, préalablement à l'événement.
- ◆ S'assurer d'avoir l'équipement requis pour l'événement :
  - Chaises et tables en quantité suffisante;
  - Podium;
  - Système de son avec haut-parleur sous-marin et microphone fonctionnels;
  - Ordinateurs fonctionnels (2);
  - Imprimante;
  - Rallonges électriques;
  - Balises pour les figures imposées;
  - Tout autre matériel nécessaire au bon déroulement de l'événement.
- ◆ Avoir en sa possession le manuel des règlements de Natation Artistique Québec ainsi que le Guide du Gérant d'événement et de compétition à jour.
- ◆ Lire et prévoir la mise en application du Protocole de sauvetage en compétition.
- ◆ Transmettre le Protocole de sauvetage en compétition aux sauveteurs qui seront présent-es.
- ◆ Prévoir des vestiaires pour les deux sexes et/ou un vestiaire non genré.
- ◆ Prévoir une salle de repos pour les officiel·les et une autre pour les bénévoles.

- ◆ Prévoir les repas et collations pour la durée totale de l'événement selon le nombre de personnes indiqué par NAQ.
- ◆ Prévoir une salle pour l'évaluation de la flexibilité et pour les habiletés au sol, s'il y a lieu.
- ◆ Prévoir toute salle ou espace supplémentaire selon les demandes de NAQ.
- ◆ Bien identifier les locaux et, au besoin, les directions à emprunter pour s'y rendre.
- ◆ Établir l'horaire des bénévoles (selon l'horaire de l'événement) et assurer le suivi de ceux-ci.
- ◆ Prévoir des athlètes d'essai pour les figures imposées, au besoin (selon les directives de NAQ).
- ◆ Structurer un accueil cordial et chaleureux.

### 1.1.2 Journée de l'événement

- ◆ Ouvrir les portes à l'heure prévue à l'horaire.
- ◆ Assister l'équipe de compétition.
- ◆ Planifier une réunion avec les bénévoles et le personnel de gestion de compétition.
- ◆ Planifier une réunion avec les sauveteurs pour mettre en application le plan d'intervention d'urgence ainsi que le protocole de sauvetage en 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.
- ◆ Être en mesure de débiter la pratique avec musique ou l'échauffement tel que prévu à l'horaire (installations prêtes, sauveteurs et bénévoles en place).
- ◆ Sous la directive de l'arbitre ou de NAQ, installer la plage de l'événement selon les épreuves.

## 1.2 Bénévoles requis

**Note : Tous les bénévoles doivent avoir plus de 16 ans, à l'exception des estafettes.**

### 1.2.1 Liste des bénévoles (peut varier selon le type d'événement)

- ◆ Assistant-e gérant-e
- ◆ Responsable des locaux et de l'équipement
- ◆ Responsable de l'accueil
  - **Une personne doit être présente en tout temps de l'ouverture à la fermeture des portes et remettre les bracelets aux entraîneur-es et officiel-les selon la liste fournie et sur présentation d'une pièce d'identité;**
  - **La table d'accueil doit être installée avant l'accès aux vestiaires.**
- ◆ Responsable de l'alimentation
- ◆ Responsable de la vente d'articles promotionnels (facultatif)
- ◆ Annonceur-e
  - **L'annonceur-e doit être la même personne pour toute la durée de l'événement.**
- ◆ Marqueur-euses
  - Figures imposées : 6 ou 12
- ◆ Arbitre d'atelier
  - Figures imposées : 2 ou 4

- ◆ Assistant-e arbitre d'atelier
  - Figures imposées : 2 ou 4
- ◆ Responsable de la musique
  - **La personne responsable de la musique doit être la même personne pour toute la durée de l'événement.**
- ◆ Chronométreur-euses
  - Routines (3)
- ◆ Estafettes
  - Figures imposées : 2
- ◆ Responsable de la remise des récompenses
- ◆ Responsables de l'enregistrement visuel des routines et/ou figures (2)
- ◆ Assistant-e du/de la responsable de la compilation
  - Figures imposées : 1
- ◆ Athlètes d'essai (figures), s'il y a lieu et à la demande de NAQ

***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 et contrôleurs techniques) puisque ces couleurs sont réservées aux officiel-les.***

#### 1.2.2 Bénévoles nécessaires pour l'épreuve de figures imposées

##### 1.2.2.1 Général

- ◆ 1 personne pour lire les notes à l'ordinateur (assistant-e à la compilation)
- ◆ 2 estafettes

##### 1.2.2.2 À chacun des ateliers (habituellement 2 ou 4 ateliers simultanément)

- ◆ 3 marqueur-euses/atelier
- ◆ 1 arbitre d'atelier
- ◆ 1 assistant-e arbitre d'atelier
- ◆ 1-2 athlète (s) d'essai/atelier (selon les besoins et demandes de NAQ)
- ◆ 1 responsable de l'enregistrement vidéo

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-euses, les arbitres et les assistant-es 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 annonceur-e (doit être à l'aise au micro et parler clairement)
- ◆ 3 chronométreur-euses
- ◆ 1 responsable de la musique (voir note à la page précédente)

- ◆ 2 responsables de l'enregistrement visuel des routines

### 1.3 Organisation physique des lieux

#### 1.3.1 Général

- ◆ Sous la direction de l'arbitre, placer une table pour les arbitres pour la durée entière de l'événement.
- ◆ Prévoir un emplacement adjacent à la piscine pour installer l'ordinateur, l'imprimante et le microphone (adjacent à la compilation).
- ◆ Placer les tables pour l'annonceur-e et le/la responsable de la compilation. De préférence, toutes ces personnes doivent être près l'une de l'autre.
- ◆ Installer l'ordinateur musique, le système de son, les haut-parleurs sous-marins et le microphone.
- ◆ Installer le matériel de compilation (rallonges électriques, imprimantes).

Note : Les officiel·les apprécient avoir des planches de natation pour y déposer leurs pieds. Il faut en prévoir une quinzaine par côté de piscine avant le début des activités.

#### 1.3.2 Épreuve de figures imposées

- ◆ Sous la direction de l'arbitre, placer les chaises pour les juges, les arbitres et les assistant-es arbitres d'ateliers.
- ◆ Sous la direction de l'arbitre, placer les tables et les chaises pour les marqueur-euses.
- ◆ 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.

#### 1.3.2 Épreuve de routines

- ◆ Si possible, obtenir des plates-formes pour les juges et contrôleurs techniques.
- ◆ Sous la direction de l'arbitre, placer les chaises pour les juges, les contrôleurs techniques, les arbitres ou toute autre personne ciblée.
- ◆ Sous la direction de l'arbitre, placer la table pour chronométreur-euses.
- ◆ Préparer l'ordinateur musique, le système de son, les haut-parleurs sous-marins et le microphone.

#### 1.3.3 Remise des récompenses

- ◆ Prévoir une salle ou un endroit désigné pour la remise des récompenses.
- ◆ Préparer les récompenses selon le nombre de participant-es aux épreuves, et ce, avant chaque remise de médailles prévue à l'horaire (voir le/la responsable de NAQ pour obtenir les récompenses à remettre).
- ◆ 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 à la tenue de l'événement.
- ◆ Obtenir l'équipement nécessaire à l'événement (*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 l'événement.
- ◆ 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.
- ◆ Préparer la table d'accueil
  - Doit être installée avant l'accès aux vestiaires.
- ◆ Prévoir une personne pour remettre les bracelets et accréditations aux entraîneur.es et officiel.les, sur présentation d'une pièce d'identité avec photo (sans exception) et ce, pour la durée totale de l'événement (de l'ouverture à la fermeture des portes).
- ◆ Interpeler le personnel de NAQ sur place si un-e entraîneur-e ou officiel-le souhaite avoir un bracelet et n'apparaît pas sur la liste transmise.
- ◆ Promouvoir l'événement sur les médias sociaux.
- ◆ Donner les informations au 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 officiel-les, les bénévoles et l'équipe de gestion de compétition de Natation Artistique Québec.
- ◆ S'assurer que tou·tes les bénévoles et officiel-les sont suffisamment nourri-es et hydratés-es durant l'événement.
- ◆ Coordonner avec NAQ les heures prévues pour les repas et les pauses pour les collations.
- ◆ Prévoir des repas santé et variés (les repas de type "junkfood" ou restauration rapide sont à proscrire).
- ◆ Prévoir des repas et collations anti-allergènes et offrant des options véganes ou au minimum, végétariennes.

### 2.5 Annonceur-e

**\*\*Cette personne doit être la même pour la durée complète de l'événement.**

#### 2.5.1 Tâches

- ◆ Annoncer le début de la compétition.
- ◆ Sous la directive de l'arbitre, 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 officiel-les selon les composantes à juger.
- Nommer par la suite les arbitres ainsi que les autres officiel-les de la rencontre et les membres composant le jury d'appel.
- Tel que demandé par l'arbitre, annoncer toutes autres informations appropriées à la compétition comme les pauses, les athlètes d'essai, etc.

### 2.5.2 Marche à suivre

**Note : Un document texte sera transmis au/à la gérant-e de l'événement / compétition dans la semaine précédant l'événement.**

#### Présentation des athlètes

L'annonceur-e communique le nom des concurrent-es avant la prestation, comme suit :

- Solos et duos : le nom des athlètes, et le nom du club qu'ils/elles représentent;
- Équipes : le nom officiel du club.
- À la fin d'une prestation, l'annonceur-e communique les noms de la ou des athlètes, du club et du ou des entraîneur-e(s) nommé-e(s) pour la routine.

#### Lecture des notes

Pour les épreuves de figures :

- Après toute prestation, demander aux juges d'afficher leurs notes en disant : « juges ». Tous-tes les juges affichent leur note en même temps.
- Il est important de voir la note de tous-tes 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 la lecture de ces dernières est faite à nouveau.

Pour les épreuves de routines :

- Après avoir nommé l'athlète ou les athlètes qui complétaient la routine :
  - Donner le résultat de la routine lorsque celui-ci est disponible, en mentionnant toutes les composantes (note d'éléments, note d'impression artistique, difficulté déclarée, difficulté accordée, note totale de la routine).
  - Lorsqu'elle est disponible et que cela est applicable, la note de championnat sera annoncée.
- Lorsqu'un-e athlète s'est désisté-e, nommer son numéro et mentionner **ABSENT-E** puis passer à l'athlète suivant-e.

- 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 guidera les personnes concernées 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 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.
- ◆ 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-ères 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-euses ont bien compris les notes et faire une relecture au besoin.
- ◆ Lire à un rythme qui convient aux marqueur-euses.
- ◆ 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.
- ◆ Si un-e athlète ne se présente pas à l'atelier, demander l'arbitre. Cet-te dernier-ère appellera le numéro trois (3) 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 l'athlète suivant-e est appelé-e. L'arbitre initialise la pénalité.

*Les pauses pour les figures sont déterminées avant le début de l'épreuve et il faut 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. Il est donc important de 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 prendra la décision et donnera les indications dans ce cas.

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

- ◆ Placer les athlètes selon l'ordre de passage.
- ◆ S'assurer qu'il y a toujours 4 à 5 athlètes en attente à l'atelier. Sinon, aviser l'arbitre.
- ◆ 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 s'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

**\*\*Cette personne doit être la même pour la durée complète de l'événement.**

- ◆ Il est important d'arriver sur le site de l'événement 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.
- ◆ Télécharger et placer les musiques dans l'ordre de passage de l'épreuve et que celles-ci soient prêtes à être jouées.
- ◆ 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.

Note : La personne responsable de la musique est celle en charge du volume de la musique et, afin d'éviter des problèmes, seul·e cette personne doit « 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. Cet·te dernier·ère 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.

## 2.11 Chronométreur·euse

- ◆ Cette fonction est importante lors de l'épreuve de routines, car la durée des routines est sujette à des pénalités. Les chronométreur·euses doivent être sur le site de l'événement au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve afin de recevoir les directives propres à leurs tâches de la part de l'arbitre.
- ◆ Vous assurez de voir parfaitement le/la ou les athlètes sur la plage de départ et prévenir immédiatement l'arbitre s'il y a quelconque 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 20 ou 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.
- ◆ 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 spli.
- ◆ 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 Estafette

**\*\*Ces bénévoles sont les seuls pouvant être âgés de moins de 16 ans.**

### 2.12.1 Épreuve de figures imposées

- ◆ Ramasser les feuilles de pointage et les apporter au/à la personne 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 où placer le podium.
- ◆ Préparer les récompenses avant chaque remise (les récompenses sont en possession du représentant de NAQ sur place).
- ◆ Remettre les récompenses aux athlètes, au besoin.
- ◆ Préparer la table de présentation avec les récompenses.
- ◆ S'assurer que l'annonceur-e a un descriptif de la cérémonie protocolaire ainsi que les résultats de la compétition (remis par l'arbitre).

## 2.14 Responsable de l'enregistrement visuel

- ◆ Vérifier la charge de batterie de la tablette (fournie par NAQ).
- ◆ Avoir un chargeur ou une rallonge électrique à portée de main en cas de besoin.
- ◆ Filmer chaque prestation de figures ou de routine selon les directives de l'arbitre.

NOTE IMPORTANTE: toutes les routines ainsi que toutes les figures imposées doivent être filmées, à moins de consignes inverses transmises par NAQ avant la tenue de l'événement.

## 2.17 Assistant-e du responsable de la compilation (pour les figures imposées)

- ◆ Lire les notes à voix haute et dans le bon ordre 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 de la compilation les entre à l'ordinateur.
- ◆ Remplacer le/la responsable en cas de besoin.

## 2.18 Athlètes d'essai (s'il y a lieu)

- ◆ Selon les règlements en vigueur, 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·les.
- ◆ Un local (ou un espace) pour l'évaluation de la flexibilité et des habiletés au sol, s'il y a lieu.
- ◆ Un local pour la remise des récompenses (ou un endroit désigné).
- ◆ Un local pour les bénévoles.
- ◆ Des vestiaires pour les participant·es (dont un non genré).

#### 3.2 Équipement et matériel

- ◆ Un système de son (incluant un microphone) avec haut-parleurs sous-marins
- ◆ Tables selon les besoins (environ 15)
- ◆ ± 30 chaises
- ◆ Bancs pour les athlètes
- ◆ Podium
- ◆ Ordinateur (1)
- ◆ Imprimante
- ◆ Balises (2)

### 4 PERSONNEL DE NATATION ARTISTIQUE QUÉBEC

#### 4.1 Liste du personnel d'événement et de compétition

- ◆ Coordonnateur·trice des événements (ou un représentant désigné)
- ◆ Arbitre·s (2)
- ◆ Officiel·le en chef

***Le personnel de compétition est responsable de la gestion de l'événement.***

#### 4.2 Arbitre

##### 4.2.1 Rôle principal

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

##### 4.2.2 Tâches

- ◆ Communiquer avec le/la gérant·e de l'événement / de la compétition.
- ◆ Communiquer avec le bureau de Natation Artistique Québec pour obtenir toute information nécessaire.
- ◆ Préparer les documents nécessaires à l'événement ou à la compétition.
- ◆ Faire le plan de montage de la piscine selon les épreuves de l'événement.

- ◆ Remettre le plan de montage de la piscine au/à la gérant·e d'événement et de compétition.
- ◆ S'assurer que les règlements de sécurité sont appliqués durant l'événement.
- ◆ Avec le/la gérant·e de l'événement ou de la compétition, vérifier l'organisation de la piscine et ses locaux adjacents : accueil, salle des officiel·les, l'emplacement des ateliers des officiel·les, de l'annonceur·e, des marqueur·euses, des chronométreur·euses et de la compilation.
- ◆ Informer l'officiel·le en chef de l'horaire, du nombre de athlètes d'essai.
- ◆ Faire remplir à l'officiel·le en chef la feuille pour l'annonceur·e.
- ◆ Faire un test de musique avant le début des épreuves.
- ◆ Installer le matériel de secrétariat pour les différentes épreuves.
- ◆ Vérifier la présence d'athlètes d'essai avec le/la gérant·e de l'événement ou de la compétition.
- ◆ Émettre les amendes au besoin.
- ◆ Faire le lien et les communications avec les entraîneur·es.
- ◆ 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 officiel·les dans la salle désignée, 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·es de toute réglementation ou précision sur le déroulement de l'événement.
- ◆ S'assurer que les entraîneur·es présent·es sur le bord de la piscine sont éligibles et identifié·es.
- ◆ Rencontrer les bénévoles : expliquer les différentes tâches : annonceur·e, responsable de la musique, marqueur·euses, compilation, chronométreur·euses, estafettes, etc.
- ◆ 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 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).
- ◆ Vérifier la tenue vestimentaire des athlètes.
- ◆ 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·es.
- ◆ 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.
- ◆ S'assurer que les résultats sont envoyés au bureau de Natation Artistique Québec.

## 4.3 Officiel·le en chef

### 4.3.1 Rôle principal

- ◆ Collaborer avec l'arbitre et Natation Artistique Québec pour permettre le bon déroulement de l'événement / de la compétition.
- ◆ Contrôler la composition des ateliers des officiel·les..
- ◆ Motiver et encourager les officiel·les.
- ◆ Répondre aux questions des officiel·les.
- ◆ Apporter les ajustements nécessaires s'il y a lieu.

### 4.3.2 Tâches

- ◆ Arriver sur les lieux de l'événement au moins 45 minutes avant le début des activités.
- ◆ Obtenir de l'arbitre l'horaire de l'événement et en faire part aux officiel·les lors de la réunion.
- ◆ S'assurer que tou·tes les officiel·les soient présent·es au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve.
- ◆ S'assurer que tou·tes les officiel·les portent la tenue vestimentaire requise.
- ◆ S'assurer que tou·tes les officiel·les suppléant·es et pratiquant·es sont également sur les lieux et assistent à la réunion.
- ◆ S'assurer du respect de l'horaire des officiel·les et du temps de début des épreuves.
- ◆ Confirmer, à partir des noms fournis par Natation Artistique Québec, les ateliers et indiquer, s'il y a lieu, les officiel·les en remplacement.

### 4.4.3 Épreuve de figures

- ◆ Coordonner les officiel·les pratiquant·es, leur fournir le matériel requis et en faire part à l'arbitre au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve.
- ◆ Obtenir de l'arbitre l'emplacement de chaque atelier.
- ◆ 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.
- ◆ Immédiatement après l'épreuve de figures, s'assurer que les commentaires des officiel·les sont rédigés afin de les transmettre aux entraîneur·es.

### 4.4.4 Épreuve de routines

- ◆ Animer la réunion des officiel·les.
- ◆ S'assurer que la discussion préparatoire à l'épreuve se déroule rondement et de l'exactitude des renseignements fournis.
- ◆ Coordonner les officiel·les pratiquant·es.