



Rowing Canada Aviron
Manuel
de régates
Guide de planification



ROWING
CANADA
AVIRON

RegattaCentral
www.regattacentral.com

Décembre 2011

Nous sommes très heureux de vous présenter la première édition du manuel de régates de Rowing Canada Aviron. Le manuel a été conçu pour l'usage de tous les clubs ou organisations qui se sont donné la mission d'organiser une régates, quelle que soit son envergure.

Or, nous tenons à remercier sincèrement Rowing British Columbia dont le manuel de régates a fortement inspiré la rédaction du manuel de RCA. En effet, les éléments fondamentaux qui y figurent ont servi d'assises aux pratiques du manuel de RCA. Certes, ce partage des connaissances dessine un portrait très juste de l'esprit de collaboration qui habite notre sport.

Cette édition est le fruit d'un travail d'enrichissement des éléments fondamentaux du manuel de RBC par les membres du comité sur la sécurité et les événements : Mike Bagshawe (président), Matteo Cendamo, Carol Purcer, Debbie Sage et Derek Ventnor. Nous remercions les membres du comité pour leur contribution et les précieux conseils en ce qui a trait à la préparation et la gestion d'une régates.

Nous remercions également David Derry, agent national au développement – technique du sport pour la production et la coordination du travail ainsi que Joan Crawford de Graphic Design pour la mise en page et les fichiers numérisés.

Aviron et régates vont de pair. Selon nous, ce manuel sera un outil indispensable quant au succès des régates à venir.

Peter Brook

Vice-président au développement national



Rowing Canada Aviron

Manuel de régates

Guide de planification

Nous reconnaissons l'appui financier du gouvernement du Canada par l'entremise du ministère du Patrimoine canadien Programme "Mise en valeur des langues officielles"

We acknowledge the financial support of the Government of Canada through the Department of Canadian Heritage Enhancement of Official Languages Program.

Canada 

Table des matières.....	4, 5
Introduction.....	6
1. Structure organisationnelle	7, 8
2. Responsabilités de la présidence et du juge-arbitre en chef	9
3. Échéancier organisationnel	10, 11
4. Champ d'activité et plans d'action	
Administration - Finance.....	12
Administration - Budget	13
Administration - Aspect légal	14
Administration - Assurance	14
Administration - Autorités locales et services policiers	15
Administration - Communications & interventions d'urgence.....	16
Planification – Communication de l'information	17
Planification - Inscription.....	18
Planification – Site Web	19
Opérations – Services médicaux.....	20
Opérations – Sécurité et situations d'urgence	21
Opérations – Concessions.....	22
Opérations – Service de traiteur.....	23
Opérations – Gestion des déchets.....	24
Opérations – Toilettes/douches.....	25
Opérations - Transports	26
Opérations - Hébergement	27
Opérations - Signalisation	28
Opérations - Chaises	29
Opérations - Tentes.....	30
Opérations – Alimentation électrique du site	31
Services spéciaux – Aires de repas	32
Services spéciaux – Aires de consommation d'alcool	33
Services spéciaux – Aires pour les invités de marque.....	34
Services spéciaux – Objets trouvés	35
Services spéciaux - Photos.....	36
Services spéciaux – Conditions météorologiques défavorables.....	37
Services spéciaux - Stationnement.....	38
Services spéciaux – Reconnaissance des bénévoles	39
Services spéciaux – Code vestimentaire et de conduite	39
Communications – Bureau de régates	40
Communications – Commission de contrôle.....	40
Communications – Centre des résultats	41
Communications – Émetteurs-récepteurs portatifs	42
Communications – Système de sonorisation.....	43
Communications - Téléphones.....	43
Communications - Annonceur	44
Accueil - Protocole.....	45
Accueil - Cérémonies	46
Accueil - Divertissement	47
Accueil - Prix	48
Accueil - Cadeaux	49
Accueil – Activités sociales.....	50
Accueil - Drapeaux.....	51
Accueil - Banquet	52

Relations publiques/marketing – Activités promotionnelles.....	53
Relations publiques/marketing – Relations avec les médias	54
Relations publiques/marketing – Relations avec le public	55
Relations publiques/marketing - Commanditaires.....	56
Relations publiques/marketing – Kiosques et exposants.....	57
Relations publiques/marketing – Produits dérivés.....	58
Relations publiques/marketing - Programme.....	59
Technique – Plan du champ de course.....	60
Technique – Enregistrement vidéo.....	61
Technique – Plan du site.....	62
Technique – Équipement : Entreposage, prêts, location	63
Technique – Juges-arbitres.....	64
Technique – Programmation	65
Technique – Embarcations motorisées/conducteurs.....	66
5. ANNEXES	
Annexe A: Liens Web importants	67
Annexe B: Modèle de plan d'action	68
Annexe C: Modèle de politique et de procédure.....	69, 70
Annexe D: Exemple d'un budget de régates.....	71
Annexe E: Exemple d'un plan de site et de circulation sur l'eau.....	72
Annexe F: Exemple d'un script d'annonceur	73
Annexe G: Exemple d'un protocole pour le conducteur d'une chaloupe à moteur	74, 75
Annexe H: Exemple du protocole pour chef d'embarcadère.....	76, 77
Annexe I: Exemple du protocole pour le responsable de la mise à l'eau et de la sortie de l'eau.....	78
Annexe J: Exemple du protocole pour le teneur d'embarcation.....	79
Annexe K: Exemple d'un plan de circulation du champ de course.....	80
Annexe L: Exemple d'un plan écologique.....	81-88
Annexe M: Modèle de description de tâches des bénévoles	89
Annexe N: Modèle de rapport d'accident/incident	90
Annexe O: Exemple de l'horaire de travail des bénévoles.....	91
Annexe P: Conseils pour la formation des bénévoles	92
Annexe Q: Modèles de rapport des arrivées	93-96
Annexe R: Modèle d'enseignes typiques pour une régates	97
RegattaCentral - Remerciement au commanditaire.....	98

introduction

L'objectif du manuel de régates de Rowing Canada Aviron (RCA) est de recommander et de promouvoir des pratiques exemplaires pour les clubs organisateurs de régates afin d'en simplifier l'organisation, peu importe l'envergure. Le manuel a été conçu grâce à la collaboration de personnes d'expérience de partout au Canada qui ont mis leurs connaissances en commun et les ont organisées sur papier de telle sorte qu'un comité organisateur puisse s'inspirer des meilleures pratiques des régates du passé et réduire par le fait même sa propre courbe d'apprentissage.

Il s'agit d'un manuel complet qui couvre tous les aspects de la planification au déroulement d'une régates. Chaque section trace la séquence chronologique normale utilisée dans la planification et le déroulement d'événements réussis. Elle sert de guide à l'utilisateur dans l'application des pratiques de base aux pratiques plus complexes. En outre, on retrouve aux annexes toutes les données techniques pertinentes au sujet traité. Ces directives sont également enrichies par quelques-unes des meilleures pratiques – qui sont illustrées de sorte à laisser l'utilisateur choisir celles qui s'appliquent à sa régates. Ce manuel s'avère un outil essentiel pour les comités ayant une grande expérience dans l'organisation de régates, ceux qui souhaitent en améliorer l'envergure et ceux qui s'embarquent dans l'aventure de tenir une régates pour la toute première fois.

Fortes d'une planification rigoureuse, les régates sont une expérience valorisante pour les athlètes, les entraîneurs et les comités organisateurs. Le manuel de régates de RCA se veut un outil où le partage des pratiques courantes amorce le début d'une normalisation des événements partout au Canada et qui permet aux organisateurs de laisser un legs durable de l'événement quelle que soit sa forme.

1. Structure organisationnelle

Une structure organisationnelle typique débute par la formation d'un comité organisateur (CO) qui nomme son président et le juge en chef de la régates. Le CO est une personne morale comme un club ou une structure distincte du club et est membre de Rowing Canada Aviron (RCA) et de son association provinciale ou de territoire d'aviron. (AP/TA). Chaque membre du CO est responsable d'un champ d'activité de l'organisation de la régates jusqu'à la conclusion de celui-ci, incluant le suivi.

Le président de la régates devrait être nommé dès le départ. Cette personne devrait être chevronnée et apte à superviser l'organisation d'une régates. En plus de bien connaître les installations, les bénévoles de la région, le président de la régates devrait être en mesure de dédier son temps entièrement à la régates pendant le déroulement de celle-ci (c.-à-d., ne pas participer à titre de rameur, de juge, d'entraîneur pendant son déroulement). Le président travaillera de concert avec le juge en chef pour assurer la tenue d'une régates sécuritaire, équitable et agréable.

La présidence de la régates supervisera le CO et sera responsable de toutes les activités qui s'y rattachent regroupées dans les catégories suivantes :

- Technique
- Administration
- Planification
- Opérations
- Communications
- Relations publiques/marketing
- Services spéciaux
- Accueil

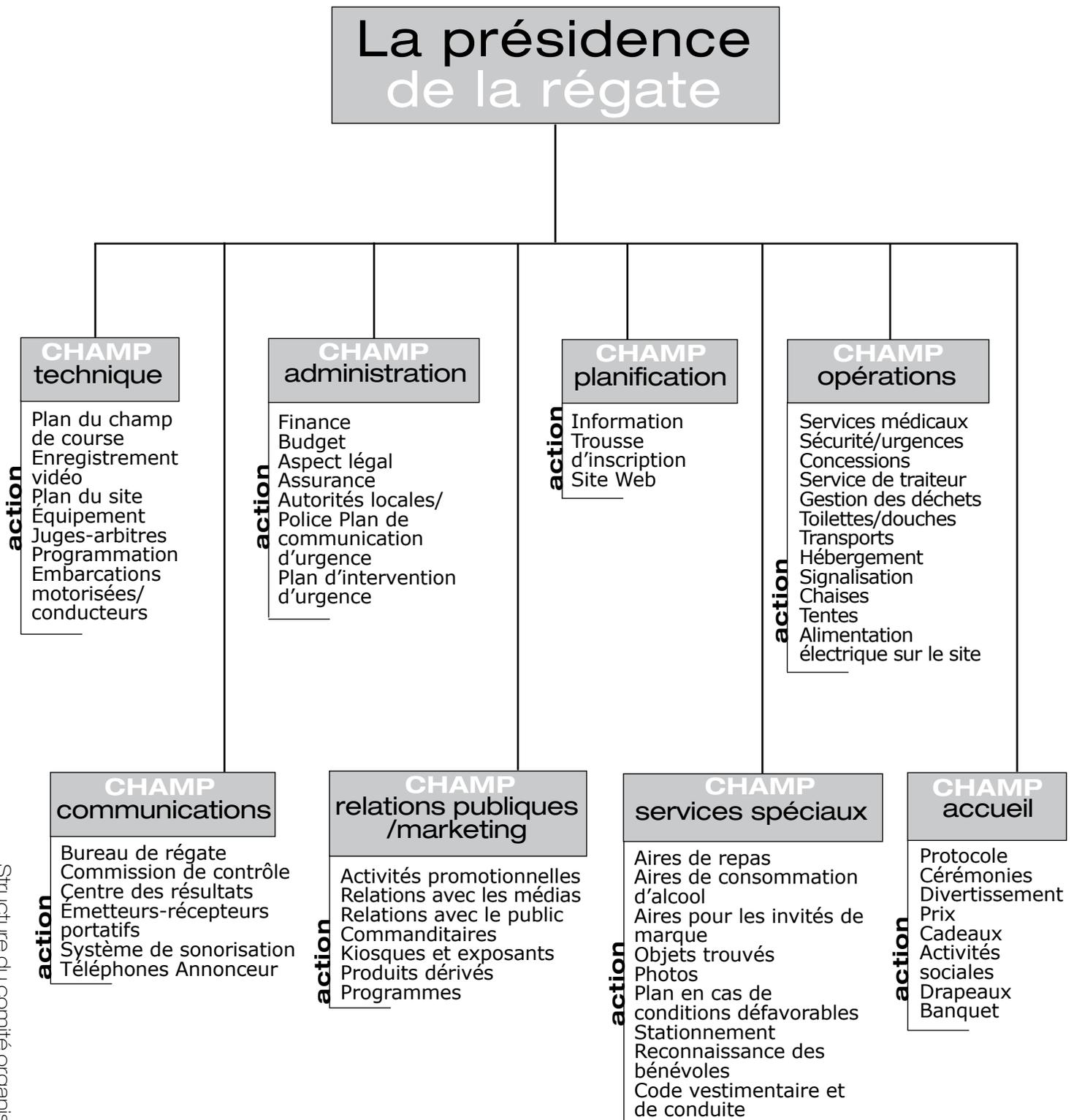
La présidence assignera un directeur à chacun des champs d'activité susmentionnés. Le rôle du directeur consistera à diriger le travail d'un sous-comité, au besoin, et à s'assurer de la réalisation de toutes les responsabilités se rattachant à son champ d'activité à temps pour la régates. Le directeur sera également responsable de faire un compte rendu au comité organisateur au fur et à mesure que se réalisent les préparatifs pour la régates.

Le directeur travaillera dans son champ d'activité et déterminera les domaines d'action, le budget et l'échéancier. Pour établir son plan, le directeur aura besoin d'établir le type d'installation et les équipements nécessaires ainsi que le nombre de bénévoles requis. Il devra également fournir des descriptions de tâches; recruter et former les bénévoles et planifier les horaires de travail; organiser des réunions au besoin et agir comme liaison auprès des directeurs des autres champs d'activité au besoin.

La présidence et le CO suivront les étapes nécessaires pour obtenir la sanction de la régates par l'AP/TA. Selon le processus de sanction de l'AP/TA, le juge en chef sera choisi ou désigné à ce moment. On doit demander la sanction chaque année. La procédure pour la demande d'approbation d'une régates se retrouve sur la page Web de RCA ou à l'annexe A.

La présidence de la régates travaillera en collaboration avec le juge en chef pour un déroulement sécuritaire et équitable de la régates. Le juge en chef, à titre de représentant de RCA à la régates a le devoir de faire respecter le Code de course en vigueur incluant les amendements au document de sanction. La responsabilité de fournir les installations, le programme, les infrastructures ainsi que le personnel de soutien nécessaire à la supervision du déroulement d'une régates bien structurée par les membres du jury incombe au président de la régates et à son comité organisateur.

Structure du comité organisateur local



2. Responsabilités de la présidence et du juge-arbitre en chef

La présidence et le juge en chef jouent un rôle clé dans la réussite de la régates. Ils veilleront ensemble à ce que toutes les conditions soient réunies pour la tenue d'une régates de qualité, y compris a) les exigences de RCA quant à la tenue d'une régates sanctionnée et b) les exigences propres au site pour un événement de cette envergure.

Voici comment les tâches devraient être divisées entre les deux rôles :

La présidence de la régates est responsable de :

- Choisir les membres du comité organisateur.
- S'assurer que tous les documents relatifs à la sanction ont été dûment remplis, déposés et que les permis ou les licences nécessaires ont été accordés.
- S'assurer que le CO remplit ses obligations dans un délai raisonnable.
- Communiquer l'information aux membres du CO pour diffusion aux bénévoles.
- Mettre sur pied un bureau de régates – un endroit central qui conviendra pour les besoins administratifs de la régates.
- Prévoir une salle pour le juge en chef et son équipe pour l'équipement et les réunions des officiels (après un quart de travail ou pour régler un protêt, par exemple).
- Superviser les activités de la journée de la régates avec le juge en chef.
- Régler les problèmes qui ne concernent pas le juge en chef.
- Travailler avec le juge en chef pour régler les problèmes découlant de son champ d'activité.
- S'assurer que tous les incidents relatifs à la sécurité soient signalés à RCA et que tous les documents s'y rattachant soient dûment remplis.
- Faire le suivi des documents à déposer après le déroulement d'une régates sanctionnée avec le juge en chef.

Le juge en chef est responsable de :

- Appliquer toutes les règles en vigueur du Code de course de RCA se rapportant au déroulement d'une régates.
- Former son équipe de juges et établir l'horaire de travail.
- Travailler en étroite collaboration avec la présidence de la régates pour s'assurer de la rigueur de la planification de l'événement et du respect du Code de course de RCA.
- Participer aux réunions du comité organisateur lorsque possible pour contribuer à la planification et constater l'état de préparation pour la journée de la régates.
- Vérifier que les besoins en équipement des juges ont été traités comme, sans toutefois s'y limiter : l'équipement, les chaloupes à moteur, les repas, l'information sur les quarts de travail, hébergement, au besoin, etc.
- Faire en sorte que toutes les installations techniques requises soient prêtes pour la journée de la régates.
- Responsable de tous les aspects de la régates comme il est décrit dans le Code de course de RCA pour assurer la tenue d'un événement équitable et sécuritaire.
- Travailler en collaboration avec la présidence de la régates pour régler tous les problèmes, le cas échéant.
- Travailler avec la présidence concernant toute décision relative aux conditions météorologiques.
- Faire un suivi des documents à déposer après le déroulement d'une régates sanctionnée avec la présidence de la régates.

3. Échéancier organisationnel

Cet échéancier est fourni à titre informatif seulement

24 à 12 mois avant la régates

- S'il s'agit d'une régates nationale ou de la FISA, le CO doit préparer sa soumission et la faire parvenir à Rowing Canada Aviron pour étude et approbation dans les délais prescrits.

12 mois avant la régates

- Nommer la présidence de la régates.
- Former le CO avec les directeurs responsables des différents champs d'activité : opérations, services spéciaux, communications et résultats, accueil, relations publiques et marketing, technique et planification.
- Remplir les formulaires de demande de sanction et les faire parvenir pour étude et approbation à son AP/TA. Chaque province ou territoire établit son propre échéancier en ce qui a trait aux dates limites de demande de sanction. Communiquer avec son association provinciale pour obtenir les renseignements exacts.

9 mois avant la régates

- Diriger la première rencontre du comité organisateur, établir un calendrier de travail indiquant les dates importantes
- Préparer un budget préliminaire

8 mois avant la régates

- Amorcer la campagne de publicité, incluant une affiche (si applicable)
- Déterminer si les informations générales et la méthode d'inscription seront diffusées sur le site Web ou envoyées par la poste et préparer l'envoi postal ou par courriel en conséquence
- Concevoir les pochettes promotionnelles pour les commanditaires et les fournisseurs
- Dresser une liste de commanditaires et de fournisseurs potentiels

7 mois avant la régates

- Tenir la deuxième rencontre du comité organisateur
- Envoyer les pochettes promotionnelles aux commanditaires et aux fournisseurs potentiels

6 mois avant la régates

- Finaliser la liste des membres du comité organisateur (les personnes qui occuperont le poste jusqu'à la fin de la régates)
- Tenir la troisième réunion du CO
- S'assurer que tous les membres du CO comprennent bien leurs tâches
- Préparer la trousse de régates pour la distribution par la poste, le cas échéant
- Finaliser le plan du site de compétition
- Entamer toute la campagne de publicité

5 mois avant la régates

- Vérifier que tous les articles loués ont bien été commandés : toilettes chimiques, gradins, tables et chaises, tentes, système de sonorisation; et que les services du personnel spécialisé ont été retenus : médical, de sécurité, etc.
- Prévoir les souvenirs de régates et les commander
- Commander les cadeaux pour les bénévoles
- Commander les trophées, les médailles, les rubans, etc.
- Rencontrer le juge en chef

4 mois avant la régates

- Tenir la quatrième rencontre du comité organisateur en présence du juge en chef
- Commencer à recruter les bénévoles
- Confirmer les commandites
- Assigner les dernières grandes tâches de l'événement
- Établir un plan de contingence dans le cas de conditions météorologiques défavorables, blessures ou autres problèmes pouvant découler de la régates

3 mois avant la régates

- Afficher les formulaires d'inscription en ligne ou les envoyer par la poste
- Démarrer les préparatifs pour la présentation des trophées, plus particulièrement si des invités de marque font un petit discours
- Démarrer les préparatifs pour le souper/banquet/ BBQ de remerciement de régates si applicable

2 mois avant la régates

- Recruter les bénévoles et leur attribuer les tâches (se reporter aux annexes O et M pour les détails)
- Tenir la cinquième rencontre du comité organisateur en présence du juge en chef

1 mois avant la régates

- Démarrer la campagne auprès des médias
- Confirmer les demandes de location d'équipements
- Tenir la 6e rencontre du comité organisateur en présence du juge en chef
- Établir les affectations du personnel et préparer les procédures pour les tâches
- Annoncer les plans définitifs
- Envoyer un rappel sur la date limite des inscriptions

3 semaines avant la régates

- Tenir la 7e et dernière rencontre du comité organisateur en présence du juge en chef
- Confirmer la réception des cadeaux et des médailles
- Confirmer le programme de la cérémonie d'ouverture
- Entrer en communication avec tous les bénévoles
- Confirmer les locations d'articles et leur date de livraison
- Vérifier l'équipement du champ de course, les bouées, les embarcations motorisées, les équipements de sécurité, les pèse-personnes
- Fin des inscriptions

2 semaines avant la régates

- Afficher les résultats du tirage au sort
- Communiquer avec les bénévoles
- Finaliser l'alignement des embarcations découlant du tirage
- Vérifier l'admissibilité des rameurs (membres en règle de RCA/AP/TA)

1 semaine avant la régates

- Préparer les trousse de régates
- Valider les derniers éléments de l'installation du site
- Procéder à l'installation du champ de course
- Vérifier les embarcations motorisées, l'équipement de sécurité, les réserves d'essence, les pèse-personnes
- Tenir une séance de formation pour les bénévoles avant la régates [se reporter à l'annexe D]

Journée de préparation de la régates

- Coordonner le stationnement des remorques à bateaux
- Installer les éléments du site de compétition
- Afficher les plans de circulation sur l'eau et autres informations pertinentes
- Procéder aux derniers ajustements du champ de course et des installations techniques
- Afficher les résultats de l'alignement définitif

Journées suivant la régates

- Dresser le bilan de la régates et du déroulement avec le CO et le juge en chef
- Débuter le processus pour la tenue d'une régates de même nature l'année qui suit. L'organisation d'une régates similaire se traduit habituellement par un calendrier de planification plus court dans la mesure où les installations requises ne varient pas trop.

4. Champs d'activité et plans d'action s'y rapportant

Le plan d'action définit nettement les actions du club/organisation quant à la régates et les hiérarchise. On devrait se servir du plan d'action pour énoncer clairement sur papier toutes les composantes qui concernent chaque champ d'activité : échéancier, personne responsable, personnel, coûts. Le plan d'action peut aussi tenir lieu de plan d'affaires dans le cas d'une demande de subvention et de traces écrites des pratiques adoptées.

On retrouve un modèle type de plan d'action à l'annexe B.

Administration – Finance

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Financial	Ouvrir les comptes bancaires et établir les autorisations de signature.				
	Mettre en place des contrôles financiers pour éviter les dépassements de budget par les directeurs.				

Commentaires additionnels :

Le budget comprendra-t-il des mesures de réserve?

Comment sera-t-il possible d'y accéder?

Comment seront traités les dépassements et les surplus budgétaires?

Politiques et procédures sur les déplacements et les repas :

- Quelle dépense sera remboursée?
- À quel taux?

Politique et procédures d'approvisionnement :

- Qui a l'autorité de procéder aux achats?
- Procédures concernant les niveaux d'autorisation d'achat en fonction du montant.
- Doit-on favoriser les achats auprès de fournisseurs de la région?
- Applique-t-on la pratique du plus bas soumissionnaire conforme?

Est-ce que de telles politiques existent à l'heure actuelle au sein du club/organisation?

Se reporter aux modèles types de politiques et de procédures à l'annexe C.

Administration – Budget

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Budget	Définir les exigences budgétaires de chaque champ d'activité avec le directeur de celui-ci.				
	Consolider le budget de chaque champ d'activité au budget global de la régates.				
	Établir des politiques de révision budgétaire au besoin.				
	Collaborer avec le directeur administratif et le directeur des relations publiques/ marketing pour cerner des sources de revenus potentielles.				
	Aider les comités à bien interpréter leur budget et leur fournir des explications.				
	Exercer des mesures de contrôle du budget.				

Commentaires additionnels :

Se reporter à l'exemple d'un budget de régates fourni à l'annexe D.

Administration – Aspect légal

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Aspect légal	Réserver les droits d'utilisation des installations (hangar à bateaux, voie navigable, espace d'entreposage).				
	Dresser la liste des ententes, permis ou licences applicables à la régates.				
	Préparer les documents pertinents.				

Commentaires additionnels :

L'utilisation des voies navigables, du ponton d'embarquement/débarquement, du réseau routier, des fréquences radio, pour en nommer quelques-uns peut exiger un permis dont les critères de délivrance peuvent varier selon la région du pays. Se renseigner bien à l'avance sur les exigences qui s'appliquent à la régates.

Administration – Assurance

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Assurance	Vérifier la couverture d'assurance de Rowing Canada Aviron.				
	Dresser la liste des besoins supplémentaires en matière de couverture et conclure une entente.				

Commentaires additionnels :

La police d'assurance de Rowing Canada Aviron couvre également les membres de Rowing Canada Aviron qui participent à une régates sanctionnée de Rowing Aviron Canada.

Avez-vous besoin d'une couverture responsabilité civile et accident?

Se reporter à l'annexe A pour le lien au document concernant la gestion du risque et l'assurance de Rowing Canada Aviron.

Administration – Autorités locales et services policiers

domaine d'action	action	Échéancier <small>(date de réalisation)</small>	Nom du responsable	Incidence <small>budgétaire/ calendrier/ gens/ installations</small>	Réalisé O/N
Autorités locales et services policiers	Informar les autorités locales de la date de l'événement.				
	Au besoin, demander le soutien de la police pour la gestion des embarcations de plaisance près du champ de course.				
	Au besoin, embaucher une ou des personnes qualifiées pour la gestion du trafic routier.				
	Au besoin, superviser les activités du stationnement et appliquer les mesures de contrôle appropriées.				
	Se tenir prêt à réagir et à aider en cas d'urgence.				

Commentaires additionnels :

Veiller à ce que le trafic routier occasionné par la régates ne crée pas de bouchons sur les routes avoisinant le site.

Administration – Communications et interventions d’urgence

domaine d’action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Commun- ications et interventions d’urgence	Nommer un porte-parole officiel de la régate.				
	Établir un plan de communication pour traiter le report d’épreuves en raison de conditions météorologiques défavorables.				
	Établir un plan de communication pour traiter les accidents ou les incidents de sécurité graves.				

Commentaires additionnels :

Le président de la régate agit normalement aussi comme porte-parole de la régate.

Communication plans should be developed in consultation with the Regatta Chair, Chief Umpire and following committees:

- Sécurité
- Télécommunications
- Médical
- Médias

Communication plans are essential:

- informer les officiels de premier plan de toute blessure grave, etc., au besoin.
- fournir des informations précises et exactes dans un délai raisonnable aux médias.
- définir les procédures appropriées quant au rapport d’accident pour l’AP/TA et Rowing Canada Aviron.

Planification – Information Communication

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Information Communication	Dresser une liste des clubs voulant peut-être participer à la régates.				
	Préparer un envoi postal ou une liste de distribution par courriel qui inclut les clubs, les médias et autres qui pourraient profiter des informations sur la régates.				
	Demander l'aide de votre AP/TA pour l'envoi des infos par courriel.				
	Déterminer le type d'informations qui figureront dans l'envoi.				
	Définir l'échéancier des communications.				
	Rédiger le courriel ou le document de l'envoi postal.				
	S'assurer que l'envoi postal ou le courriel contient toutes les pièces jointes ou les fichiers joints, respectivement.				

Commentaires additionnels :

Planification – Inscription

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Inscription	Choisir le mode d'inscription (en ligne ou par formulaire papier).				
	Créer ou modifier le formulaire d'inscription.				
	Dresser un calendrier pour les inscriptions par la poste et faire les suivis, si nécessaire.				
	Envoyer le formulaire d'inscription par la poste ou l'afficher sur le site Web.				

Commentaires additionnels :

Vérifier si un formulaire type d'inscription existe déjà.

Prévoir suffisamment d'espaces sur le formulaire pour inscrire les informations demandées sur les équipages et les clubs.

Bien indiquer la date limite des inscriptions sur tous les formulaires.

Faire en sorte que l'envoi regroupe toutes les pièces jointes ou tous les fichiers joints.

Déterminer l'adresse d'expédition des formulaires (par ex. l'adresse du club, l'adresse du président de la régates).

Opérations – Services médicaux

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Services médicaux	Communiquer avec l'Ambulance St-Jean de la région ou EMS pour retenir les services d'un secouriste sur place lors de la régates.				
	Communiquer avec l'association en médecine sportive de la région pour retenir les services d'un médecin sur place lors de la régates.				
	Préparer les installations pour le personnel médical.				
	Créer un rapport d'accident et le distribuer au personnel médical (se reporter à l'annexe N).				
	Créer un formulaire et une procédure pour aviser le bureau de la condition médicale d'un athlète et pour autoriser la substitution ou utiliser le rapport d'incident que l'on retrouve à la section Politiques du site Web de RCA.				
	Créer une procédure qui avise le bureau du retour à la compétition d'un athlète qui présentait une condition médicale.				

Commentaires additionnels :

L'obligation de retenir ou non les services d'un médecin en médecine sportive est fonction de l'envergure de la régates.

Prévoir un aménagement convenable pour le personnel médical ainsi qu'un accès aux fréquences radio et au téléphone pour les secours en cas d'urgence.

Opérations – Sécurité/situations d’urgence

domaine d’action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Sécurité/ situations d’urgence	Prévoir une surveillance de nuit pour les embarcations, remorques, etc.				
	Contrôler l’accès des zones à accès limité.				
	Établir un plan de gestion de foule.				
	Établir si les boissons alcooliques seront acceptées sur le site et établir une politique le cas échéant.				
	Prévoir une surveillance des trophées, des médailles, des plaques, des drapeaux, etc.				
	Munir le personnel des numéros de téléphone des services de police et des incendies.				
	Mettre en place les services d’urgences si nécessaire pour soutenir le personnel médical.				

Commentaires additionnels :

Opérations – Concessions

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Concessions	Trancher sur la méthode de gestion des concessions.				
	Rédiger un contrat officiel pour toutes les concessions externes stipulant clairement les attentes du CO.				
	Communiquer avec le directeur de l'administration pour la rédaction des contrats (au besoin).				
	Déterminer les produits pouvant être vendus par les concessions.				
	Proposer un éventail de prix pour les produits vendus par les concessions.				
	Établir l'endroit où seront érigés les kiosques.				
	Recueillir le cautionnement des concessions dès que le plan de site leur a été remis (au besoin).				
	Superviser les activités des concessions.				

Commentaires additionnels :

Les concessions peuvent être tenus par des bénévoles, des clubs de la région, des groupes spéciaux ou des professionnels.

Il est dans l'intérêt de la régata de faire signer un contrat à tous les fournisseurs externes pour s'assurer de la compréhension des directives quant au prix des produits et des attentes de la régata/site en ce qui concerne l'installation et le démantèlement du kiosque, les aménagements sur place : eau, l'électricité, etc.

Prévoir des distributrices d'eau potable en quantité suffisante sur tout le site.

Se reporter à l'annexe E pour un exemple de plan de site.

Opérations – Service de traiteur

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Service de traiteur	Trancher sur le type de traiteur voulu et approcher les entreprises ou organisations susceptibles de vouloir diriger ces activités.				
	Définir la meilleure combinaison repas et boisson pour livraison sur l'eau et sur terre.				
	Dresser la liste des groupes pour lesquels la régates fournit le repas et établir les politiques et les procédures qui s'y rapportent.				
	Expliquer le processus aux groupes en question – bénévoles, juges-arbitres, etc.				
	Établir le coût des repas.				
	Évaluer le nombre de bénévoles nécessaires pour la préparation ou la distribution des repas.				
	Mettre au point un système de livraison de repas aux bénévoles/ juges sur l'eau et sur terre.				
	Superviser les activités reliées à la préparation et la livraison des repas.				
	Définir le nombre de bénévoles et les compétences nécessaires pour la livraison des repas dans un délai raisonnable.				
	Bien identifier les aires de repas réservées au public.				

Commentaires additionnels :

Se renseigner sur les exigences en matière de santé et de salubrité des aliments, par ex.: réfrigération, hygiène, etc. Si les activités de la régates cessent pendant l'heure du repas, aménager une aire de repas réservée aux juges et aux bénévoles.

Opérations – Gestion des déchets

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Gestion des déchets	Inspecter le site pour évaluer les besoins en assainissement.				
	Se procurer des poubelles et des bacs à recyclage en nombre suffisant et les répartir sur le site.				
	Établir un horaire quotidien d'enlèvement des déchets.				
	Prendre des dispositions pour la cueillette des poubelles; par les bénévoles, par le service normal de cueillette d'ordures de la municipalité ou à forfait.				
	Pressentir les organisations de la région pour prendre en main le programme de recyclage et réduire la quantité de déchets produits.				

Commentaires additionnels :

Les filles et les garçons membres des scouts recherchent souvent des occasions de relever des défis correspondant à un badge. Ils pourraient être intéressés à relever ce défi.

Opérations - Gestion des déchets

Opérations – Toilettes/douches

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Toilettes/ douches	Confirmer que les installations sanitaires sont convenables et en nombre suffisant.				
	Si le nombre de toilettes n'est pas suffisant, prévoir la location de toilettes portatives.				
	Si les installations ne comprennent pas de douches, en informer les participants avant leur arrivée au site.				
	Informer les participants des installations sanitaires offertes avant leur arrivée au site.				
	Bien identifier par enseigne toutes les installations.				
	Prévoir des fournitures en quantité suffisante pour toutes les installations sanitaires.				
	Nettoyer et vérifier les installations sanitaires tous les jours.				

Commentaires additionnels :

Disposer les toilettes portatives à des endroits convenables, suffisamment éloignés des aires principales d'observation des courses des spectateurs.

Le ratio acceptable est de 1 toilette par 50 participants (vérifier les normes applicables à la région).

Opérations – Transport

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Transport	Établir si le CO est responsable du transport des athlètes.				
	Définir les besoins en transport.				
	Évaluer le volume de gens à transporter et la distance à parcourir.				
	Prévoir les véhicules et les conducteurs.				
	Préparer l'horaire des navettes et en informer les clubs/athlètes.				
	Fixer le coût du déplacement par navette et en informer les clubs/athlètes.				
	Se prémunir d'une assurance responsabilité convenable pour les conducteurs (au besoin).				

Commentaires additionnels :

Préparer un plan de contingence pour le stationnement des voitures des spectateurs prévu sur des terrains de terre ou des champs en cas de conditions météorologiques défavorables. Réserver un terrain de stationnement d'une école et la location d'une navette en cas d'urgence.

Opérations – Signalisation

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Signalisation	Dresser une liste des panneaux nécessaires pour une circulation fluide des athlètes et des spectateurs.				
	Acheter ou fabriquer les panneaux de signalisation.				
	Prévoir un moyen d'attacher les panneaux et de les maintenir en place.				
	Ériger un tableau des résultats à un endroit bien à la vue.				

Commentaires additionnels :

Prévoir des panneaux de rechange pour remplacer ceux perdus ou endommagés.
Se reporter à l'annexe R illustrant des vignettes typiques des enseignes d'une régate que l'on retrouve dans la version électronique de ce manuel.

Opérations – Chaises

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Chaises	Évaluer la pertinence de prévoir des sièges pour la régates.				
	Si l'on souhaite que les spectateurs soient assis, évaluer le nombre d'athlètes et de spectateurs prévus pour la régates.				
	Prendre les dispositions pour installer des sièges en quantité suffisante.				
	Prévoir des chaises de surplus entreposées dans un endroit au sec, en cas d'urgence.				
	Prévoir des bénévoles pour la disposition et le rangement des chaises.				
	Dresser une liste des endroits où il est possible d'emprunter des chaises.				
	Organiser le transport aller-retour des chaises.				

Commentaires additionnels :

S'assurer de la propreté de toutes les chaises empruntées avant de les retourner à leurs propriétaires.

Prévoir des chaises pour les bénévoles à différents endroits sur le site pour utilisation au besoin durant leur quart de travail.

Opérations – Tentes

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Tentes pour les activités de la régata	Dresser la liste des articles et des événements qui devront être protégés contre les intempéries.				
	Évaluer le nombre de tentes nécessaires.				
	Communiquer avec les entreprises de location de tentes, demander des prix et prendre les arrangements pour la location.				
	Prévoir une équipe responsable de la surveillance des tentes afin qu'elles demeurent sécuritaires pour toute la régata.				
	Préparer un plan de contingence en cas de vents violents.				
Tentes des spectateurs	Déterminer si les spectateurs seront autorisés à dresser des tentes sur le site de la régata ou près de celui-ci.				
	Fixer les droits de monter une tente (le cas échéant) et déterminer la méthode de paiement. (En ligne? Par la poste? En personne?)				
	Déterminer la zone des tentes sur le plan du site.				
	Assigner une personne responsable des tentes des spectateurs.				

Commentaires additionnels :

Si le prix de location ne comprend pas l'installation des tentes, prévoir une équipe pour l'installation et le démantèlement des tentes.

Opérations – Alimentation électrique sur le site

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Alimentation électrique sur le site	Déterminer les besoins en électricité des différents aspects de la régates.				
	Inspecter le site pour déterminer les sources électriques en place.				
	Dresser la liste des besoins en électricité additionnels.				
	Se procurer les câbles d'alimentation électrique, etc. nécessaires pour la régates.				
	Dresser une liste des équipements utilisés.				
	Installer les équipements dans les délais prévus.				
	Vérifier le fonctionnement des équipements avant l'utilisation chaque jour.				

Commentaires additionnels :

Existe-t-il une source électrique de secours?

Bien connaître les mesures de sécurité (câbles recouverts ou enfouis, branchement et câbles maintenus au sec, etc.).

Si le chef de ce champ d'activité n'est pas un expert en électricité et par mesure de sécurité, faire valider les décisions pour s'assurer qu'elles respectent les normes du Code de prévention des incendies.

Services spéciaux – Aires de repas

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Aires de repas	Évaluer les besoins en ce qui concerne les repas.				
	Déterminer les périodes prévus pour les repas.				
	Évaluer la quantité de repas à servir.				
	Déterminer le type de repas.				
	Déterminer les exigences en matière de niveau de présentation et de type de service.				
	Réunir l'information pour le sous-comité de la planification qui l'inclura dans l'envoi postal ou l'affichera sur le site Web.				
	S'assurer d'avoir suffisamment de bénévoles pour le nettoyage et préparer l'horaire pour le nettoyage des installations.				

Commentaires additionnels :

Quelles sont les meilleures pratiques du passé?

Services spéciaux – Aires de consommation d’alcool

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Aires de consommation d’alcool	Définir une politique sur la consommation d’alcool qui sera ratifiée par la direction du comité organisateur				
	Prendre en compte la culture de la région quant à la consommation d’alcool.				
	Obtenir des conseils juridiques et un permis pour vendre des boissons alcooliques.				
	Définir les zones où les boissons alcooliques sont tolérées et les méthodes de contrôle permettant de les respecter.				
	Dresser un plan pour l’aménagement et le maintien de cette zone pendant la régates.				
	Définir les besoins spécifiques en sécurité et prendre les dispositions pour les mettre en application.				

Commentaires additionnels :

Services spéciaux – Aires réservées aux invités de marque

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Aires réservées aux invités de marque	Définir à qui sera octroyé le statut d'invité de marque				
	Prévoir des chaises et des tables réservées pour les invités de marque pour la l'observation de la régates et les repas, respectivement.				
	Prévoir une personne ressource pour les invités de marque et un groupe d'accueil pour tout leur séjour au site.				
	Aménager une zone d'accueil pour les membres de la presse.				
	Préparer une pochette qui inclut les services offerts pour les invités de marque.				
	Fournir un traitement de faveur aux invités de marque lors du banquet.				
	Fournir l'occasion aux invités de marque de remettre des médailles.				
	Traiter les invités de marque avec tous les égards lorsqu'ils quittent le site.				

Commentaires additionnels :

Services spéciaux – Aires réservées aux invités de marque

Services spéciaux – Photos

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Photos	Définir les besoins de la régata en ce qui concerne les photos officielles.				
	Dresser une liste des équipements nécessaires pour la prise de photos.				
	Évaluer les coûts pour la régata.				
	Déterminer les tâches du photographe à accomplir sur demande.				
	Consulter le juge-arbitre en chef concernant le dossier des photos avant de prendre une décision pour s'assurer du respect du Code de course de RCA.				
	Fournir aux photographes l'horaire et l'endroit de la cérémonie des médailles.				
	Faire la promotion des services de photographe dans le programme.				
	S'assurer de protéger des intempéries toutes les activités se déroulant à l'extérieur (tente, plastique pour protéger les tableaux d'affichage).				

Commentaires additionnels :

Prévoir un endroit où les participants de la régata pourront acheter les photos.

Services spéciaux – Conditions météorologiques défavorables

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Conditions météorologiques défavorables	Identifier les abris possibles du site en cas de conditions météorologiques défavorables.				
	Prévoir la commande de tentes additionnelles.				
	Si un établissement avoisinant est disponible, prendre les arrangements nécessaires avec le propriétaire pour son utilisation.				
	Préciser l'endroit des chaises extérieures et des équipements à déplacer au sec en cas de pluie.				
	Informers les participants des dispositions prises en cas de pluie.				

Commentaires additionnels :

Planifier pour répondre aux besoins des athlètes qui découlent de la pluie et du froid.

Services spéciaux – Conditions météorologiques défavorables

Services spéciaux – Stationnement

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Stationnement	Dessiner le plan de stationnement avec les espaces réservés aux invités de marque, au public, aux remorques, aux camions, etc.				
	Évaluer le nombre d'espaces nécessaires pour chaque groupe.				
	Dresser une liste des endroits de stationnement possible.				
	Avoir un plan en cas de conditions météorologiques défavorables. (se reporter à la page 37)				
	Au besoin, prendre des arrangements avec les propriétaires de terrains avoisinants.				
	Définir les besoins en panneaux de signalisation pour un stationnement bien structuré et une circulation fluide des véhicules.				
	Recruter des personnes et les former pour superviser les déplacements sécuritaires des véhicules dans le stationnement.				

Commentaires additionnels :

L'espace de stationnement d'une remorque à bateaux est d'environ 10' x 70'.
 Bien baliser le tracé de marche des stationnements au site de régates.
 Se reporter à l'annexe E pour un modèle de plan de stationnement et de site.

Services spéciaux – Reconnaissance des bénévoles

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Reconnaissance des bénévoles	Créer une banque de données des bénévoles qui comprend les coordonnées des bénévoles, les champs d'expertise et d'intérêts et les disponibilités.				
	Choisir la meilleure méthode pour remercier les bénévoles après la régates (par ex. : lettre par la poste).				
	Prévoir un budget pour la reconnaissance des bénévoles.				
	Inviter les bénévoles à participer aux activités sociales organisées dans le cadre de la régates.				

Commentaires additionnels :

Services spéciaux – Code vestimentaire et de conduite

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Code vestimentaire et de conduite	Déterminer les attentes du comité organisateur en matière de tenue vestimentaire.				
	Établir des directives pour tous les athlètes et les bénévoles de la régates				
	Diffuser le code vestimentaire sur le site Web ou le faire parvenir à tous les bénévoles et aux clubs avec la trousse d'inscription.				

Commentaires additionnels :

Reconnaissance des bénévoles - Code vestimentaire et de conduite

Communications - Bureau de régates

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Bureau de régates	Mettre sur pied un bureau central pour venir en aide aux athlètes, aux entraîneurs et aux spectateurs.				
	Déterminer qui travaillera au bureau et quelles seront les informations fournies à cet endroit.				
	Indiquer clairement où se trouve le bureau par des enseignes claires.				

Commentaires additionnels :

Le bureau de régates peut être l'endroit où effectuer les substitutions, récupérer les trousseaux de régates, les objets trouvés, se procurer le programme ou encore l'endroit d'où émanent les directives, qui abrite le bureau de la présidence de la régates, qui fournit les informations aux bénévoles, etc. Un bureau ouvert en permanence pendant la régates pour distribuer de l'information contribue grandement à la richesse de l'expérience de régates des athlètes, des entraîneurs et des bénévoles.

Communications - Commission de contrôle

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Commission de contrôle	Aménager un endroit à l'abri des intempéries près de la mise à l'eau des embarcations pour abriter la Commission de contrôle et ses équipements.				
	Prévoir un système de communication entre le départ, l'arrivée, le bureau central et la Commission de contrôle.				
	Bien former les bénévoles quant aux protocoles utilisés ainsi que sur le fonctionnement des émetteurs-récepteurs portatifs.				

Commentaires additionnels :

Communications – Centre des résultats

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Centre des résultats	Dresser le plan de compilation et de publication des résultats des courses.				
	Identifier le personnel disponible ayant une expertise dans le domaine.				
	Prévoir des ordinateurs et des imprimantes.				
	Établir si le processus pourrait profiter de l'aide d'un programme informatique.				
	Prévoir un moyen de relayer l'information sur le résultat de la course dès la fin de celle-ci au Centre des résultats.				
	Préparer les résultats pour publication.				
	Imprimer les résultats immédiatement après chaque course.				
	Distribuer les résultats aux médias, aux entraîneurs, aux officiels.				
	Prévoir un bénévole pour l'affichage des résultats de chaque course.				
	S'équiper d'une photocopieuse, de papier, d'agrafeuses pour le site.				

Commentaires additionnels :

Si possible, afficher les résultats et les records sur la page Web.

Communications – Émetteurs-récepteurs portatifs

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Émetteurs-récepteurs portatifs	Évaluer le nombre d'émetteurs-récepteurs portatifs nécessaires.				
	Se renseigner si l'utilisation de la bande de fréquence lors de la régates demande un permis spécial.				
	Dresser une liste des fournisseurs potentiels d'émetteurs-récepteurs.				
	Se doter d'émetteurs-récepteurs portatifs.				
	En collaboration avec le juge en chef, déterminer le nombre de fréquences nécessaires et qui y auront accès.				
	Équiper le président de la régates d'un émetteur-récepteur ayant la même fréquence que celle du juge-arbitre en chef pour un lien de communication constant entre ces personnes.				
	Expliquer le fonctionnement du poste émetteur à un groupe de personnes choisies.				
	Se munir d'un système rechargeable et de piles de surplus.				

Commentaires additionnels :

S'assurer que le centre des communications est situé à l'abri des intempéries et que le système émetteur-récepteur soit de portée suffisante pour recevoir un signal clair quel que soit l'endroit sur le champ de course.

Évaluer la possibilité d'une fréquence unique pour le centre médical.

Vérifier le savoir-faire des opérateurs de radio quant au fonctionnement de l'équipement et à l'application des protocoles de communications efficaces.

Note : Rowing Canada Aviron possède des émetteurs-récepteurs portatifs qu'elle prête aux régates.

Communications – Système de sonorisation

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Système de sonorisation	Se munir de haut-parleurs de force suffisante.				
	S'assurer que le système de sonorisation puisse diffuser de la musique au besoin.				
	Vérifier le bon état de fonctionnement de tous les équipements de son.				
	Se munir d'un système de sonorisation distinct pour la communication avec les embarcations sur l'eau à partir des quais.				

Commentaires additionnels :

La portée du système de sonorisation doit convenir pour l'auditoire.

Communications – Téléphones

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Téléphones	Déterminer si le nombre de téléphones est suffisant pour les besoins du public, des médias et des urgences.				
	Demander l'installation de téléphones additionnels, le cas échéant.				
	Préparer une liste de numéros d'urgence à afficher près de tous les téléphones.				

Commentaires additionnels :

Doit-on se fier aux cellulaires? La réception du signal est-elle convenable pour l'ensemble du site?

Communications – Annonceur

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Annonceur	S'assurer que l'annonceur est au courant des épreuves en cours et le tenir informer des derniers changements en tout temps.				
	Se doter d'un microphone et d'une tribune.				
	Prévoir une table pour l'annonceur.				
	Fournir un appareil de communication à l'annonceur pour la réception des dernières nouvelles (cellulaire, téléphone).				
	Vérifier que l'annonceur sait comment faire fonctionner le système.				

Commentaires additionnels :

Insister sur l'importance de la politesse et de la gentillesse au micro.
Se reporter à l'annexe F pour un modèle d'annonce d'une épreuve.

Accueil – Cérémonies

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Cérémonies	Trancher sur les cérémonies à tenir lors de la régates.				
	Planifier les cérémonies d'ouverture et de clôture et de présentation de médailles.				
	Fixer l'endroit des cérémonies sur le site.				
	Prévoir une tribune et des chaises.				
	Arrêter sur choix sur un système de sonorisation pour les cérémonies et confirmer qu'il sera disponible au moment opportun.				
	Prévoir les drapeaux.				
	Organiser la musique et la fanfare.				
	Dresser la liste des invités de marque participant aux cérémonies.				
	Organiser la formation et les séances de pratique pour les bénévoles.				
	Convenir de la tenue vestimentaire des bénévoles attitrés aux cérémonies.				

Commentaires additionnels :

S'assurer que l'endroit choisi permet à la majorité des spectateurs de bien voir le déroulement de la cérémonie.

Accueil – Divertissement

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Divertissement	Déterminer quelles seront les activités de divertissement offertes (si applicables) sur le site.				
	Définir les types de divertissement convenables.				
	Définir l'horaire des activités de divertissement offertes.				
	Agir comme liaison avec l'administration pour la signature de contrats.				
	Décrire la nature de la régates et ses exigences aux personnes offrant les activités de divertissement.				
	Prévoir une équipe pour l'installation et le démantèlement.				

Commentaires additionnels :

Connaître les restrictions en matière de bruit de la région.

Accueil – Prix

domaine d’action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Prix	Dresser la liste des trophées à décerner.				
	Établir si des médailles ou des plaques officielles sont disponibles.				
	Établir le nombre de médailles et de plaques nécessaires.				
	Nettoyer et préparer tous les trophées pour la cérémonie.				
	Organiser les médailles, les plaques et les trophées pour qu’il soit facile de les discerner et de remettre le bon trophée au bon récipiendaire.				

Commentaires additionnels :

Les médailles et les plaques devraient être commandées au moins deux mois à l’avance. Avertir les athlètes si les trophées remportés peuvent être apportés à la maison. Inclure cette information dans la trousse de régates ou sur le site web.

Accueil – Activités sociales

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Activités sociales	Évaluer la pertinence d'organiser une danse, un BBQ ou une autre activité sociale compte tenu de l'horaire de compétition.				
	Fixer l'endroit de l'activité sociale.				
	Établir l'heure de l'activité.				
	Déterminer le type de musique de l'activité (le cas échéant).				
	Prendre des dispositions pour faire jouer de la musique sur le site (agir comme liaison avec le directeur de l'administration pour la signature des contrats).				
	Faire la promotion de l'activité auprès de tous les participants.				
	Obtenir un permis de servir des boissons alcooliques pour cette activité.				

Commentaires additionnels :

Prévoir des tentes en cas de conditions météorologiques défavorables.

Accueil – Drapeaux

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Drapeaux	Dresser la liste des drapeaux nécessaires (des pays, des provinces, des clubs).				
	Déterminer l'endroit où ériger les drapeaux.				
	Se procurer les drapeaux.				
	Vérifier si les mâts sont disponibles.				
	Prendre des dispositions pour la surveillance des drapeaux contre la perte ou le vol.				
	Retourner les drapeaux à leur propriétaire après la régates.				

Commentaires additionnels :

Respecter le protocole du drapeau (par ex. : le drapeau ne doit pas toucher le sol, le drapeau canadien est érigé en premier).

Accueil - Drapeaux

Accueil – Banquet

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Banquet	Déterminer la pertinence d'organiser un banquet.				
	Évaluer le nombre de participants au banquet.				
	Déterminer la date et l'heure du banquet.				
	Identifier le traiteur responsable du repas du banquet.				
	Dresser le menu et évaluer les coûts.				
	Préparer le budget.				
	Dresser une liste des endroits possibles pour le banquet et arrêter son choix.				
	Décider du mode de service.				
	Prévoir une équipe de nettoyage.				
	S'assurer d'avoir accès à un système de sonorisation fonctionnel.				
	Dresser une liste de ceux qui prononceront une allocution et les aviser.				
	S'assurer d'adresser les remerciements de circonstance.				

Commentaires additionnels :

Au besoin, prévoir un endroit de rechange pour le banquet en cas de conditions météorologiques défavorables.

Relations publiques/marketing – Relations avec les médias

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Relations avec les médias	Établir un contact avec les différents médias et leur fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne ressource.				
	Rencontrer les représentants des médias dès la première occasion.				
	Inviter personnellement les journalistes à la régates.				
	Fournir la pochette promotionnelle aux médias avant la régates.				
	S'assurer que les médias connaissent bien la date et l'heure des événements de la régates.				
	S'assurer de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter le travail des journalistes.				
	Fournir les résultats des courses et des renseignements complémentaires lors de la régates.				
	Fournir les repas et les boissons rafraîchissantes aux journalistes, au besoin.				
	Prévoir une salle de presse.				
	Prévoir une embarcation et un conducteur permettant aux journalistes de suivre les courses.				
	Présenter les invités de marque aux représentants des médias.				
	Inviter les médias aux cérémonies de remise des prix.				

Commentaires additionnels :

Relations publiques/marketing – Relations avec le public

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Relations avec le public	Faire la promotion de l'événement dans la communauté locale.				
	Dresser une liste des groupes communautaires, des commerces et des groupes de citoyens de la région immédiate.				
	Veiller à ce que tous les groupes reçoivent l'information.				
	Établir un contact avec un représentant de chacun des groupes.				
	Mobiliser la communauté pour l'accueil d'un équipage, devenir bénévole, etc.				
	Prévoir un endroit central où la communauté peut obtenir de l'aide et des informations.				

Commentaires additionnels :

Garder le comptoir de renseignements central ouvert avant la régates et pendant celle-ci.

Relations publiques/marketing – Relations avec le public

Relations publiques/marketing – Commandites

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Comman- dites	Obtenir de Rowing Canada Aviron la plus récente liste des interdictions de commandites de Sport Canada.				
	Élaborer une politique qui résume les niveaux de commandite ou de contribution et les types de produits ou de services qui peuvent être commandités.				
	Dresser une liste des entreprises de la région pouvant être pressenties, notamment celles qui ont des liens avec la communauté d'aviron.				
	Dresser une liste des entreprises qui pourraient profiter d'une alliance avec la régates.				
	Préparer une pochette de commandite semblable à la pochette promotionnelle, mais dont l'objectif est de créer un intérêt chez les entreprises.				
	Communiquer avec les entreprises ciblées personnellement.				
	Communiquer la date limite de livraison du matériel promotionnel à inclure dans les trousseaux d'inscription aux commanditaires.				

Commentaires additionnels :

Relations publiques/marketing – Kiosques et exposants

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Kiosques et exposants	Évaluer la pertinence des kiosques commerciaux ou d'exposition.				
	Établir leur nombre et leur taille.				
	Prévoir un endroit pour les kiosques commerciaux et d'exposition sur le plan du site (annexe E).				
	Dresser une liste des commerces et des personnes qui pourraient être intéressés à tenir un kiosque ou à exposer leur produit.				
	Fixer le prix de location d'un kiosque.				
	Lancer une invitation aux personnes et aux commerces ciblés.				
	Prévoir des heures raisonnables d'installation et de démantèlement des kiosques commerciaux ou d'exposition.				
	Donner toute l'information aux opérations pour s'assurer que le programme de régates annonce la présence des commerces ou des exposants.				
	Indiquer aux exposants l'endroit exact de leur kiosque.				
	Informers les exposants des restrictions touchant leur installation (ex. aucune alimentation électrique).				
	Veiller à ce que les kiosques et les expositions soient entretenus convenablement.				
	S'assurer d'une signalisation convenable et de la normalisation de celle-ci par rapport aux autres régates.				
	S'assurer de la propreté des lieux après le démantèlement des kiosques et des expositions.				

Commentaires additionnels :

Relations publiques/marketing – Produits dérivés

domaine d'action	action	Échéancier <small>(date de réalisation)</small>	Nom du responsable	Incidence <small>budgétaire/ calendrier/ gens/ installations</small>	Réalisé <small>O/N</small>
Produits dérivés	Déterminer la pertinence d'imprimer des t-shirts pour la régates.				
	Créer le design.				
	Évaluer les coûts et préparer le budget.				
	Déterminer la quantité de t-shirts à commander.				
	Conclure une entente avec le concepteur et le fabricant du t-shirt.				
	Préparer le matériel promotionnel pour la vente du t-shirt				
	Fixer un prix de vente raisonnable pour le t-shirt.				
	Établir l'endroit de vente du t-shirt.				
	Choisir des gens de confiance pour la vente et s'assurer d'avoir suffisamment de monnaie.				
	Mettre une procédure en place pour le contrôle des stocks et des recettes.				

Commentaires additionnels :

Relations publiques/marketing – Programme

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Programme	Fixer l'objectif du programme.				
	Préparer un budget incluant les coûts et les recettes et les revenus publicitaires ciblés.				
	Préparer le canevas du programme avec les espaces pour inclure des photos et de la publicité.				
	Évaluer la quantité de programmes à imprimer.				
	Fixer la date ultime de livraison des programmes. À partir de celle-ci, remonter en arrière pour fixer toutes les autres dates butoirs quant au dépôt des articles, à l'impression, etc.				
	Préparer une pochette promotionnelle pour les annonceurs potentiels.				
	Déterminer la procédure de vente et de distribution.				
	Recruter un personnel de vente de publicité, le former et superviser son travail.				

Commentaires additionnels :

Technique – Plan du champ de course

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Plan du champ de course	Déterminer quelle est la longueur du champ de course obligatoire pour la régates.				
	Proposer le plan d'eau pour la régates.				
	Former une équipe responsable de l'installation du champ de course et de son entretien pendant la régates.				
	Monter les installations requises à la ligne d'arrivée et de départ.				
	Dresser une liste des obstacles possibles sur le champ de course et aux alentours de celui-ci.				
	Déterminer la date de l'installation du champ de course et de la cueillette du jeu de bouées.				
	Concevoir le plan de circulation des embarcations en compétition ainsi qu'en échauffement ou en entraînement.				
	Afficher le plan du site avec le plan de circulation sur l'eau, les zones d'entraînement, de danger, etc.				
	Vérifier la solidité de l'ancrage des bouées.				
	Prévoir une équipe responsable du démantèlement du champ de course dans un délai raisonnable après la régates au besoin.				

Commentaires additionnels :

Le volume de travail dans ce domaine varie selon l'envergure de la régates : régionale, provinciale, nationale ou internationale. Chaque type de régates possède ses propres normes de base.

Se reporter à l'annexe A pour le lien à la section 4 : exigences du champ de course du Code de course de Rowing Canada Aviron.

Technical – Enregistrement vidéo

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Enregistre-ment vidéo	Établir la pertinence de l'enregistrement vidéo à la ligne d'arrivée. Confirmer la décision avec le juge en chef.				
	Se procurer la caméra vidéo et l'appareil de visionnement.				
	Produire la vidéo en quantité suffisante et la rendre disponible.				
	Prévoir un responsable de l'enregistrement vidéo, s'assurer qu'il a reçu la formation sur l'utilisation et la manipulation de la caméra et du dispositif de visionnement.				
	Prévoir des équipements de secours au besoin.				
	Effectuer une visite du site pour confirmer que l'emplacement souhaité pour la caméra est disponible et satisfait les exigences (vue sans encombre, endroit au sec, prise électrique, etc.).				

Commentaires additionnels :

Technique – Équipement : entreposage, prêts et location

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Équipement : entreposage, prêts et location	Dessiner le plan d'entreposage des embarcations sur le site.				
	Évaluer le nombre d'embarcations prévues pour la régates.				
	Prévoir une zone d'entreposage d'embarcations à voies d'accès faciles pour toutes les embarcations.				
	Assigner une zone sur le site pour chaque club participant à la régates.				
	Définir la politique de la régates quant au prêt d'équipement.				
	Solliciter les clubs participants avoisinants pour le transport d'embarcations additionnelles pour combler les demandes de prêts d'équipements.				
	Si la location d'équipements est offerte, définir les règles incluant le coût de location ainsi que la période de location et les frais supplémentaires en cas de dommages.				

Commentaires additionnels :

Fournir des supports à embarcations réduit l'espace nécessaire pour l'entreposage d'embarcations.

Technique – Juges-arbitres

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Juges-arbitres	Établir le contact avec le juge-arbitre en chef.				
	Vérifier auprès du juge-arbitre en chef que la régates est bien sanctionnée.				
	Vérifier que le nombre de juges prévus convient pour la régates avec le juge en chef et vérifier la disponibilité de ces personnes.				
	Se procurer les équipements nécessaires au besoin (drapeaux, émetteurs-récepteurs portatifs, chronomètres, mégaphone, signal sonore, doche, pèse-personnes, etc.).				
	Rencontrer les membres du jury officiel avant le début de la régates.				
	Prévoir une salle réservée aux juges servant de salle de réunion, de point de rassemblement. On parvient ainsi à regrouper à un même endroit les juges moins familiers avec le site et à minimiser les délais de retard.				
	Dresser le bilan des activités de la journée après la journée de la régates avec tous les juges.				
	Assurer que les juges à l'arrivée peuvent bien voir la ligne d'arrivée.				
	Prévoir un bon système de communication entre les juges.				
	Prévoir la communication des résultats de la course directement du juge d'arrivée au centre des résultats après chaque course.				
	Garder un exemplaire des résultats des courses à la ligne d'arrivée.				
	Prévoir une zone de pesée à l'écart des zones de trafic.				
	Calibrer les pèse-personnes immédiatement avant le début de la régates.				
	Prévoir un moyen d'identifier les athlètes ayant été pesés; tampon ou bracelet.				
	S'assurer d'un lien de communication constant entre le juge-arbitre en chef et le président de la régates pour toute la régates.				
Vérifier le fonctionnement du système de chronométrage et connaître la méthode de chronométrage de rechange.					

Commentaires additionnels :

Si possible, garder sous supervision les pèse-personnes mis à la disposition des athlètes.

Technique – Embarcations motorisées/conducteurs

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
Embarcations motorisées/ conducteurs	Établir la quantité nécessaire d'embarcations pour les juges, la sécurité et les médias.				
	Se procurer les embarcations nécessaires.				
	N'autoriser la conduite que par des conducteurs formés et certifiés.				
	Vérifier le réservoir d'essence et s'assurer que les conducteurs savent comment faire le plein d'essence.				
	Informar les conducteurs des passagers à transporter.				
	Veiller à ce que toutes les embarcations soient équipées des équipements de sécurité (par ex. VFI).				

Commentaires additionnels :

Assigner une fréquence radio distincte pour les conducteurs d'embarcation de juges et de sécurité pour limiter le bavardage par radio.
 On retrouve un modèle de protocole des conducteurs d'embarcation de juges ou de sécurité à l'annexe G.

Technique - Embarcations motorisées/conducteurs

5. ANNEXES

Annexe A : Liens Web importants

Politique et procédure de sanction de régates

Les documents et les formulaires concernant la politique et la procédure de sanction d'une régates de RCA sont disponibles à l'association provinciale/ de territoire d'aviron en format PDF. Communiquer avec l'association d'aviron concernée pour télécharger les formulaires et la procédure.

Code de course

Pour de plus amples informations, télécharger le Code de course du site Web de Rowing Canada Aviron au :

http://www.rowingcanada.org/sites/rowingcanada/files/rules_combined2.pdf

Gestion du risque et assurance :

Pour de plus amples informations, télécharger le document sur la gestion du risque et les assurances de Rowing Canada Aviron au :

<http://www.rowingcanada.org/sites/rowingcanada/files/insurance&riskmanagementrca.pdf>

Appendix B : Modèle type de plan d'action

Champ d'activité – Plan d'action d'un élément du champ d'activité (le domaine d'action est une sous-catégorie du champ d'activité).

domaine d'action	action	Échéancier (date de réalisation)	Nom du responsable	Incidence budgétaire/ calendrier/ gens/ installations	Réalisé O/N
(écrire ici le domaine d'action)					

Commentaires additionnels :

Il s'agit ici d'informations pertinentes ou des éléments issus de l'expérience qui ont pour but d'aider le comité organisateur et les bénévoles à réaliser les actions de ce domaine d'action.

Annexe C : Modèles de politique et de procédure

Modèle de politique

Club/Nom de l'institution	
Nom de la politique [titre descriptif et concis (et devra comprendre le terme « Politique »)]	
Numéro de référence :	
Date d'entrée en vigueur :	[Date d'entrée en vigueur de la politique]
Date de révision :	[Date de révision de la politique]
Date d'entrée en vigueur des révisions :	[Date d'entrée en vigueur des révisions/amendements]
Personne ressource :	[Poste responsable de l'administration de la politique]

1. Objet

Cette section établit le but ou l'objectif de la politique ainsi que son contexte au sein du cadre de gestion des politiques de l'institution/club organisateur.

Cette section énonce clairement les grandes intentions de la politique avec concision sans entrer dans les détails sur les exigences spécifiques. Elle résume le but de la politique et sa raison d'être – la pertinence de la politique ainsi que le principe ou la norme ou le comportement visé.

2. Champ d'application

Cette section indique à qui s'adresse la politique et précise les cas d'exception

3. Définitions

Cette section est facultative et comprend les définitions, les abréviations ou les références aidant à la compréhension du contenu de la politique par le lecteur.

4. Policy Requirements

This section forms the core of the policy – it is the actual text of the policy. It sets out the objectives and rationale for the policy and what must be done to achieve the policy objectives and intended results (i.e., the substantive requirements and actions that must be taken). It outlines the core elements of the policy and the required course of action. Depending on the topic of the policy, this section can be several pages long or quite brief.

Care must be taken to ensure that this section contains only policy material, and that the procedures necessary for carrying out the policy, if any, are documented in a separate procedure.

5. Responsabilités

Cette section distribue clairement la responsabilité quant à la réalisation des objectifs de la politique. Les responsabilités des différents membres de l'organisation sont clairement énoncées dans un ordre logique pour satisfaire les exigences ou les mesures exigées établies dans la politique.

6. Administration de la politique

Cette section définit le poste responsable de l'administration et le maintien de la politique [par ex., s'assurer que la politique contient les mises à jour aux dates de révision prévues, gérer la révision de la politique en fonction des éléments nouveaux, s'assurer d'afficher la dernière version de celle-ci dans Politiques et procédures sur l'Intranet] et de fournit son interprétation.

7. Procédures connexes et moyens d'action

Cette section comprendra une liste [ou les liens] des autres procédures connexes et devrait inclure un lien vers les documents connexes comme les directives, les formulaires, les meilleures pratiques et la boîte à outils.

PRÉSIDENT DE LA RÉGATE OU PRÉSIDENT DU CLUB, CLUB/INSTITUTION : (SIGNATURE)

--	--

Annexe C:Modèle de politique et de procédure - suite

Modèle de procédure

Nom du Club/Institution	
Procédure : _____ [titre descriptif et concis (et devra comprendre le terme « Procédure »)]	
Politique mère : _____ [Nom de la politique mère de la procédure]	
Numéro de référence :	
Date d'entrée en vigueur :	[Date d'entrée en vigueur de la politique]
Date de révision :	[Date de révision de la procédure – peut correspondre à la date de révision de la politique ou la précéder]
Date d'entrée en vigueur des révisions :	[Date d'entrée en vigueur des révisions/amendements]
Personne ressource :	[Poste responsable de l'administration de la politique]

1. Objet

Cette section justifie la raison d'être de la procédure incluant sa relation avec la politique « mère », la pertinence de celle-ci et ce qu'elle vise.

2. Champ d'application

Cette section indique à qui s'adresse la procédure et précise tous les cas d'exception.

3. Définitions

Cette section est facultative et comprend les définitions, abréviations ou références aidant à la compréhension du contenu de la politique par le lecteur.

4. Actions

Cette section décrit les activités de l'organisation et elle est spécifique et orientée sur les actions. Elle décrit le processus à suivre pour obtenir les résultats escomptés. La procédure résume les actions des responsables de l'application du processus figurant dans cette procédure. Les activités doivent être décrites par ordre chronologique et contenir suffisamment de détails pour assurer la réalisation de l'objectif de la procédure. On peut, selon la nature et la forme de la procédure illustrer cette section par un tableau qui définit les étapes ou les actions et le nom de la personne responsable.

Action ou activité requise : (brève description de l'action ou l'activité)

Étapes :	Nom du responsable :
1.	
2.	
3.	

5. Administration de la procédure

Cette section définit le poste responsable de l'administration et le maintien de la politique (par ex., s'assurer que la politique contient les mises à jour aux dates de révision prévues, gérer la révision de la politique en fonction des éléments nouveaux, s'assurer d'afficher la dernière version de celle-ci dans le manuel des Politiques et procédures sur l'Intranet) et fournit son interprétation.

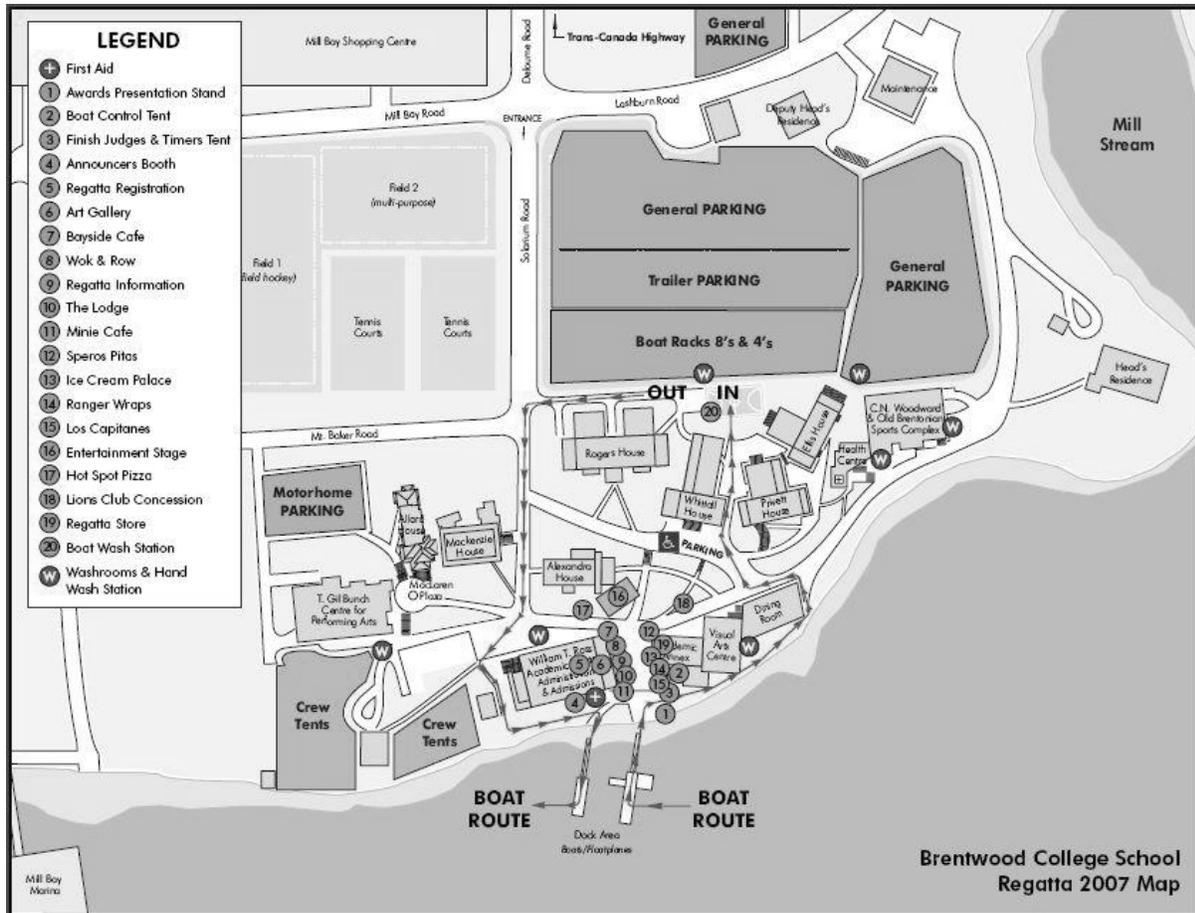
6. Documents connexes

Cette section devrait comprendre une liste (et les liens) vers tous les moyens d'action incluant les directives, les meilleures pratiques et la boîte à outils.

Annexe D: Exemple d'un budget de régates

Rameurs participants			260	300	350	400	450	460
Revenu	Volume	Coût variable						Budget
Recettes - Rameurs	(voir colonne)	\$ 125.00	\$32,500.00	\$37,500.00	\$43,750.00	\$50,000.00	\$56,250.00	\$57,500.00
Recettes - Commandites								
Recettes - Fournisseurs		\$ 50.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00
Total des revenus	10		\$33,000.00	\$38,000.00	\$44,250.00	\$50,500.00	\$56,750.00	\$58,000.00
Dépenses								
Sanction de la régates		\$ 4.00	\$ 1,040.00	\$ 1,200.00	\$ 1,400.00	\$ 1,600.00	\$ 1,800.00	\$ 1,840.00
Marketing			\$ 1,100.00	\$ 1,100.00	\$ 1,100.00	\$ 1,100.00	\$ 1,100.00	\$ 1,100.00
Installation du champ de course/location			\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
Médailles/rubans			\$ 4,600.00	\$ 4,600.00	\$ 4,600.00	\$ 4,600.00	\$ 4,600.00	\$ 4,600.00
Frais administratifs			\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
Système de sonorisation			\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00
Système de sonorisation autonome			\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00
Essence			\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00
Émetteurs-récepteurs			\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00
BBQ		\$ 10.00	\$ 2,600.00	\$ 3,000.00	\$ 3,500.00	\$ 4,000.00	\$ 4,500.00	\$ 4,600.00
Tables et chaises			\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 900.00
Sécurité			\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00
Prime d'assurance		\$ 25.00	\$ 6,500.00	\$ 7,500.00	\$ 8,750.00	10,000.00	11,250.00	11,500.00
Location de tentes			\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
Licence du logiciel de ges Émetteurs-récepteur sion des résultats			\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00
Location d'embarcations de sécurité			\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
Repas-bénévoles		\$ 5.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00
Eau/bénévoles	130	\$ 1.00	\$ 130.00	\$ 130.00	\$ 130.00	\$ 130.00	\$ 130.00	\$ 130.00
Tasse à café générique	130	\$ 20.00	\$ 2,600.00	\$ 2,600.00	\$ 2,600.00	\$ 2,600.00	\$ 2,600.00	\$ 2,600.00
Tasse personnalisée bénévoles/officiels	130	\$ 9.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00
Ambulance St-Jean	30		\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00
Total des dépenses			\$30,540.00	\$32,100.00	\$34,050.00	\$36,000.00	\$37,950.00	\$38,340.00
Surplus (Déficit) avant taxes								
			\$ 2,460.00	\$ 5,900.00	10,200.00	14,500.00	18,800.00	19,660.00

Annexe E: Exemple d'un plan de site et d'un plan de circulation d'un site



Annexe F: Script de l'annonceur officiel

Script de l'annonceur officiel

40 minutes avant le départ de l'épreuve :

Voici le premier appel pour l'épreuve # ____ manche/finale du _____.

Les équipages de l'épreuve sont :

Veillez vous présenter au quai de mise à l'eau.

32 minutes avant le départ de l'épreuve :

Voici le deuxième appel pour l'épreuve # ____ manche/finale du _____.

Les équipages devraient être en direction du quai de mise à l'eau.

24 minutes avant le départ de l'épreuve :

Voici le dernier appel pour l'épreuve # ____.

Tous les équipages devraient être sur l'eau.

Annexe G: Exemple d'un protocole pour les conducteurs de chaloupe à moteur

Conseils pour le conducteur d'une embarcation de juge-arbitre

Introduction

- Les juges-arbitres ont deux responsabilités principales lors d'une régates : en premier lieu, la sécurité, puis non loin derrière, l'équité de la course.
- Certes, les arbitres jouent aussi de nombreux autres rôles dont celui d'agent de circulation sur l'eau, d'agent de sécurité, de réparateur, de chronométreur, d'entraîneur et d'analyste pour les médias. Le travail d'aujourd'hui, à titre de conducteur consiste à conduire l'embarcation motorisée afin que le juge-arbitre puisse remplir son rôle.
- La routine est simple : il y aura environ six à huit (peut-être plus – peut-être moins) embarcations motorisées ayant à leur bord un conducteur, un juge-arbitre accompagné parfois d'un chronométreur ou d'un observateur (juge-arbitre en formation).
- Les embarcations motorisées travaillent habituellement en équipe de deux où chaque équipe suit une manche sur deux ou sur trois, du signal de départ jusqu'à ce que tous les rameurs aient franchi la ligne d'arrivée. Puis, l'embarcation motorisée retourne à la zone de départ et attend sa prochaine course. D'autres types de rotation sont aussi possibles.

En direction de la zone de départ

- Normalement, l'embarcation motorisée se dirige à haut régime vers la zone de départ en plein centre du champ de course (couloir 3 ou 4) pour éviter la formation de gros sillage. On tente de minimiser le sillage sur le champ de course pour ne pas nuire aux équipages en course ou ceux en direction du départ. Toujours vérifier si un équipage ne serait pas victime du sillage de l'embarcation à moteur. Garder toujours l'œil sur le champ de course pour informer rapidement le juge-arbitre de toute situation problématique réelle ou potentielle.
- Si l'embarcation à moteur ne suit pas une manche ou est en direction du départ, examiner le champ de course et ramasser tout, même les plus petits débris. Les barreaux ne sont pas en mesure de juger du danger que représente un objet sur le champ de course et peuvent effectuer des manœuvres inutiles de contournement qui réduisent par le fait même leur chance de remporter la course.
- Si une course se déroule alors que l'embarcation motorisée remonte le champ de course, s'arrêter et laisser le sillage frapper la poupe par l'arrière. Puis, une fois le sillage passé, effectuer un virage à 90° à régime sans sillage, sortir du champ de course et attendre le passage de toutes les embarcations. Le juge-arbitre décidera de quel côté se ranger. Une fois le passage de toutes les embarcations, retourner au centre du champ de course et reprendre le trajet vers la zone d'arrivée à une allure rapide, mais sécuritaire.

Dans la zone de départ

- Éviter la formation de sillage près de la ligne de départ. Une eau calme est essentielle à la qualité et à l'équité des départs. Ne pas converser avec les équipages, ni les encourager, ni faire de bruit dans la zone de départ. Les athlètes ont besoin de calme pour se concentrer. Tout comme les officiels, faire preuve d'impartialité; garder le silence dans la zone de départ.
- Garder l'embarcation motorisée hors de la trajectoire des embarcations de course. Il y a beaucoup de circulation en zone de départ et les équipages devraient être en mesure de manœuvrer sans encombrement jusqu'au quai de départ ou à l'embarcation fixe. Il n'est pas simple de diriger une embarcation de 63 pieds de longueur encore moins d'effectuer un virage. Deux endroits sont possibles pour « garer » l'embarcation; près du poste de l'aligneur (si permis) ou au bout du quai de départ opposé à l'aligneur.
- En terminant, s'assurer que l'embarcation motorisée n'est pas sur la ligne d'alignement, créant une interférence dans le champ de vision et la concentration de l'aligneur.

Annexe G : Exemple d'un protocole pour les conducteurs de chaloupe à moteur (suite)

Au départ de la course

Prendre la position qui a été assignée au juge de l'embarcation. Il vous indiquera de vous installer soit à la partie « inférieure » du champ de course (couloir 1 à 3), soit à la partie « supérieure » (couloir 4 à 6). Puisque la majorité des accidents se produisent en début de course, il est très important d'être déjà en position pour pouvoir réagir rapidement.

- Lorsque le starter abaisse le drapeau rouge et dit « Go! », enclencher le chronomètre (si le juge-arbitre vous a demandé de jouer le rôle de chronométreur complémentaire) et positionner rapidement l'embarcation motorisée derrière les équipages sous supervision du juge-arbitre. Pour y parvenir, faire avancer l'embarcation parallèlement au quai de départ et effectuer un virage d'environ 90° dans le bon couloir. Puisque le juge doit demeurer en position debout pour bien observer la course, effectuer cette manœuvre en douceur dans la mesure du possible afin d'éviter la fâcheuse situation où le juge-arbitre serait projeté à l'eau. Ceci étant dit, les juges-arbitres s'attendent à une certaine accélération dans le déplacement de l'embarcation motorisée et aux mouvements de roulis —par contre, un juge n'est jamais prêt pour un ralentissement soudain de l'embarcation; ne pas effectuer cette manœuvre sans une mise en garde au préalable! Vous perdrez des points pour tout juge jeté par-dessus bord.

Suivre la course

- Filer à la même allure que les embarcations de course en suivant une trajectoire en ligne droite à environ 20 mètres (2 bouées blanches ou 66 pieds – la longueur d'un 8+) derrière les équipages. Obéir aux ordres du juge quant aux changements de position (normalement, par signal de la main) rapidement et judicieusement. Il est important d'éviter de se tenir directement dans la ligne de mire du rameur de poupe d'une embarcation sans barreur étant donné que celui-ci aligne son embarcation à partir d'un point sur l'horizon.
- En général, les embarcations des officiels longent la ligne des bouées. Après quelques départs, vous aurez compris comment faire.
- Arrêter l'embarcation pour toute urgence. Bien retenir que le premier rôle du juge est d'assurer la sécurité sur le champ de course. Il sera bien de réviser à l'avance avec le juge la procédure à suivre en cas d'urgence et où se rendre. Arrêter l'embarcation motorisée pour secourir un rameur ayant chaviré ou tombé à l'eau. Éteindre le moteur de l'embarcation dès que celle-ci est arrivée à la hauteur du rameur à l'eau.
- Avertir le juge-arbitre si le sillage de l'embarcation affecte un équipage tirant de l'arrière. Il peut être possible de repositionner l'embarcation à moteur de sorte à minimiser les effets. À l'occasion un juge-arbitre pourrait en toute connaissance de cause secouer une embarcation qui tire de l'arrière s'il a besoin de se rapprocher des équipages plus rapides. Inversement, le juge-arbitre peut vous demander de « briser » le sillage de l'embarcation de l'autre juge en s'interposant entre l'embarcation de l'autre juge et celle de l'équipage qui tire de l'arrière.

À la fin de la course

- Ralentir à l'approche de la ligne d'arrivée et arrêter l'embarcation avant de la franchir. Arrêter son chrono dès que le drapeau rouge de la ligne d'arrivée s'abaisse pour la dernière fois pour cette manche. Par courtoisie, sécurité et pour éviter la confusion des juges de la ligne d'arrivée, ne pas franchir la ligne d'arrivée avant le passage du dernier équipage.
- Attendre à la ligne d'arrivée jusqu'à ce que le juge donne le signal de retour au départ. Le juge a besoin de quelques minutes pour accomplir certaines tâches de fin de course. Encore une fois, faire preuve de vigilance à l'égard de tout rameur blessé ou ayant besoin d'aide et de la manche suivante se déroulant sur le champ de course.
- Ravitaillement : Prendre des pauses au besoin pour aller à la toilette, faire le plein d'essence, chercher de la nourriture, peu importe. Ne pas oublier de boire beaucoup d'eau par temps chaud.

Annexe H : Exemple d'un protocole pour le chef d'embarcadère

Portland Vancouver Rowing Association Exemple d'un protocole pour les bénévoles supervisant la mise à l'eau

Les chefs d'embarcadère supervisent les activités de la plage de départ pour assurer la mise à l'eau sécuritaire et efficace des embarcations de course.

Chef d'embarcadère 1 (avec mégaphone)

- Il se poste à l'entrée de la plage de mise à l'eau près de la Commission de contrôle et contrôle l'accès à la plage.
- Dès qu'une embarcation reçoit le feu vert de la Commission de contrôle, elle peut pénétrer dans la zone de mise à l'eau.
- Le chef d'embarcadère peut parfois donner des directives au barreur d'un équipage.
- À l'occasion, le chef d'embarcadère doit faire preuve d'autorité pour retenir l'attention du barreur.
- Le chef d'embarcadère doit superviser les activités sur la plage afin de déterminer si une embarcation peut pénétrer dans la zone.
- Une ou deux embarcations tout au plus devraient être en attente dans la zone de mise à l'eau pour toute période donnée. Les équipages peuvent attendre sur la partie gazonnée jusqu'à ce qu'il y ait suffisamment d'espaces sur la plage.
- La proue de l'embarcation sera orientée vers le sud à la mise à l'eau. Si une embarcation doit virer de bord, elle peut s'exécuter sur la plage. (Même en présence de 1 ou 2 embarcations, la plage est suffisamment large pour effectuer la manœuvre.)
- L'équipage qui attend une embarcation présentement en course avisera le chef d'embarcadère de l'arrivée de l'embarcation en question.
- Vérifier la présence de tous les membres de l'équipage de l'embarcation partagée. Si l'équipage est incomplet, l'aviser de revenir quand tous les membres seront présents. L'embarcation ne sera pas appelée au rivage tant que l'équipage au complet n'est pas présent. (Exception : si des membres de l'équipage sont encore sur l'eau).
- Garder la zone de la commission de contrôle dégagée de rames, d'équipage en attente d'une embarcation partagée et de spectateurs.
- Aviser le chef d'embarcadère 2 de l'arrivée d'une embarcation partagée.

Chef de débarcadère 2 (avec mégaphone)

- Il se poste sur le rivage de la plage.
- Il dirige les embarcations arrivant à la plage vers la zone de mise à l'eau et facilite la mise à l'eau avec efficacité (la durée moyenne d'une mise à l'eau est d'environ 90 secondes et non 5 minutes). S'assurer que la proue est en direction sud, si non, faire virer l'embarcation dans la bonne direction avant la mise à l'eau.
- Effectuer le contrôle des embarcations partagées dans la zone de mise à l'eau.
- Chef de plage 1 avisera s'il y a attente pour une embarcation partagée.
- Les équipages des embarcations partagées doivent suivre les directives émises par le chef d'embarcadère et de ne pas approcher le rivage avant d'y être invités. Les barreurs doivent également lever la main en signe de réception et de compréhension des directives reçues.
- Garder la zone délimitée (à l'intérieur des cônes orange) sans embarcations, rameurs ou spectateurs.
- Participer à garder une plage sans rames, équipages en attente d'une embarcation partagée ou spectateurs.

Sages paroles :

- Faire preuve de courtoisie, mais de fermeté avec les équipages en tout temps.
- Faire preuve de flexibilité tout en ne perdant pas le contrôle du va-et-vient de la plage.
- En cas de problème, communiquer immédiatement avec le coordonnateur des bénévoles!

Annexe H : Exemple d'un protocole pour les maîtres - suite

Portland Vancouver Rowing Association Protocole pour les bénévoles supervisant la sortie de l'eau

Les chefs de plage au débarquement veillent au débarquement sécuritaire des rameurs et à la sortie de l'eau des embarcations avec efficacité lors de la régates.

Chef d'embarcadère 1 (avec mégaphone)

- Il se poste à l'entrée de la plage de mise à l'eau près de la Commission de contrôle et contrôle l'accès à la plage.
- Dès qu'une embarcation reçoit le feu vert de la Commission de contrôle, elle peut pénétrer dans la zone de mise à l'eau.
- Le chef d'embarcadère peut parfois donner des directives au barreur d'un équipage.
- À l'occasion, le chef d'embarcadère doit faire preuve d'autorité pour retenir l'attention du barreur.
- Le chef d'embarcadère doit superviser les activités sur la plage afin de déterminer si une embarcation peut pénétrer dans la zone.
- Une ou deux embarcations tout au plus devraient être en attente dans la zone de mise à l'eau pour toute période donnée. Les équipages peuvent attendre sur la partie gazonnée jusqu'à ce qu'il y ait suffisamment d'espaces sur la plage.
- La proue de l'embarcation sera orientée vers le sud à la mise à l'eau. Si une embarcation doit virer de bord, elle peut s'exécuter sur la plage. (Même en présence de 1 ou 2 embarcations, la plage est suffisamment large pour effectuer la manœuvre.)
- L'équipage qui attend une embarcation présentement en course avisera le chef d'embarcadère de l'arrivée de l'embarcation en question.
- Vérifier la présence de tous les membres de l'équipage de l'embarcation partagée. Si l'équipage est incomplet, l'aviser de revenir quand tous les membres seront présents. L'embarcation ne sera pas appelée au rivage tant que l'équipage au complet n'est pas présent. (Exception : si des membres de l'équipage sont encore sur l'eau).
- Garder la zone de la commission de contrôle dégagée de rames, d'équipage en attente d'une embarcation partagée et de spectateurs.
- Aviser le chef d'embarcadère 2 de l'arrivée d'une embarcation partagée.

Chef de débarcadère 2 (avec mégaphone)

- Il se poste sur le rivage de la plage.
- Il dirige les embarcations arrivant à la plage vers la zone de mise à l'eau et facilite la mise à l'eau avec efficacité (la durée moyenne d'une mise à l'eau est d'environ 90 secondes et non 5 minutes). S'assurer que la proue est en direction sud, si non, faire virer l'embarcation dans la bonne direction avant la mise à l'eau.
- Effectuer le contrôle des embarcations partagées dans la zone de mise à l'eau.
- Chef de plage 1 avisera s'il y a attente pour une embarcation partagée.
- Les équipages des embarcations partagées doivent suivre les directives émises par le chef d'embarcadère et de ne pas approcher le rivage avant d'y être invités. Les barreurs doivent également lever la main en signe de réception et de compréhension des directives reçues.
- Garder la zone délimitée (à l'intérieur des cônes orange) sans embarcations, rameurs ou spectateurs.
- Participer à garder une plage sans rames, équipages en attente d'une embarcation partagée ou spectateurs.

Sages paroles :

- Faire preuve de courtoisie, mais de fermeté avec les équipages en tout temps.
- Faire preuve de flexibilité tout en ne perdant pas le contrôle du va-et-vient de la plage.
- En cas de problème, communiquer immédiatement avec le coordonnateur des bénévoles!

Annexe I : Exemple de protocole de mise à l'eau et de sortie de l'eau

Northwest Junior Regional Championships Procédures de mise à l'eau et de sortie de l'eau des embarcations de course

Mise à l'eau

- Tout équipage doit se présenter avec son embarcation à la Commission de contrôle avant sa mise à l'eau.
- Le commissaire vérifiera les sangles de talon et la boule de proue de l'embarcation et remettra un marqueur de proue. Vérifier l'état de l'équipement avant de se présenter à la Commission de contrôle.
- Les équipages doivent prévoir suffisamment de temps pour la mise à l'eau. Il n'y aura aucun passe-droit pour les retardataires.
- Dès le feu vert reçu de la Commission de contrôle, le barreur se présente au chef de plage à l'entrée de la plage.
- Le chef de plage laissera l'équipage pénétrer dans la zone de mise à l'eau ou lui demandera de patienter. Ne pas pénétrer dans la zone de mise à l'eau sans l'autorisation du chef de plage.
- La proue de l'embarcation devrait être axée vers le sud (sinon virer l'embarcation sur la plage).

Sortie de l'eau

- La zone de sortie de l'eau est située directement au nord de la zone réservée de la ligne d'arrivée.
- Les embarcations sortantes doivent faire preuve de prudence alors qu'elles franchissent la zone de mise à l'eau.
- Le barreur attend le signal du chef de plage avant d'approcher la plage. Ne pas approcher la plage de débarquement avant d'obtenir le signal. Parfois, il faut attendre quelques minutes s'il y a une file d'attente ou si des embarcations bloquent la plage.
- Le chef de plage donne les directives vers un emplacement de débarquement libre. Lever la main une fois les instructions reçues par le chef de plage pour indiquer qu'elles ont été bien reçues et comprises.
- Suivre les directives données par le chef de plage pour le débarquement. Ne pas passer outre les instructions du chef de plage et effectuer ses propres manœuvres de débarquement.
- Ne pas faire dériver les embarcations dans la zone réservée à la baignade située au nord de la plage de sortie de l'eau.
- Remettre les marqueurs de proue au chef de plage.
- Sortir les embarcations de la zone par le chemin désigné. Ne pas couper par la zone des spectateurs.

Procédure des embarcations partagées

- L'entraîneur ou le barreur d'un équipage en attente d'une embarcation partagée se rapporte à la Commission de contrôle et informe le chef de plage qu'il y a un équipage en attente d'une embarcation partagée. Attendre la présence de tous les membres de l'équipage avant d'aviser la CC ou le chef de plage. Les embarcations en question ne seront appelées en priorité dans la zone de sortie de l'eau que si l'équipage au complet est présent (exception : si une partie de l'équipage est encore sur l'eau).
- L'équipage en attente d'une embarcation partagée attend à l'extérieur de la zone de contrôle et de la plage.
- L'entraîneur ou le barreur informe le chef de plage quand l'embarcation partagée est en approche.
- L'embarcation demeure sur l'eau jusqu'à ce qu'elle soit invitée dans la zone de débarquement par le chef de plage (le barreur attend le signal du chef de plage avant d'amorcer les manœuvres vers la zone de débarquement).
- L'embarcation suit les instructions du chef de plage et accoste à l'endroit désigné (normalement au nord de la zone de mise à l'eau). Lever la main en signe de confirmation des directives reçues par le chef de plage.
- L'équipage en attente de l'embarcation devrait se diriger immédiatement vers la plage pour prendre possession de l'embarcation.
- Les embarcations ne doivent pas dériver vers la zone de la ligne d'arrivée.

Annexe J : Les teneurs d'embarcations

Conseils pour les teneurs d'embarcations

Introduction:

D'abord, un grand merci pour votre aide comme teneur d'embarcations. Vous allez vivre des moments enivrants. Le départ est l'un des moments forts de l'épreuve et vous y assistez aux premières loges!

Le travail est relativement facile et simple, mais combien important! Vous serez responsable de maintenir l'embarcation de l'équipage au bon endroit sur la ligne de départ. Vous devez accomplir cette tâche avec prudence, de façon sécuritaire et sans déranger la concentration de l'équipage.

Le travail du teneur d'embarcation :

La zone de départ est équipée soit de plateformes flottantes ou de chaloupes pour chaque couloir ou soit d'un long quai muni de sabots pour chaque couloir. On vous indiquera votre position une fois que vous serez dans la zone de départ.

Travail d'équipe avec l'aligneur. Le travail de l'aligneur comprend deux volets :

aligner les embarcations sur la ligne de départ avec votre collaboration et s'assurer qu'il n'y ait pas de faux départ. Un bon alignement des embarcations se juge selon la position des boules de proue de toutes les embarcations par rapport à la même ligne verticale. Mais, puisque les embarcations ne sont pas toutes de la même longueur, certaines devront être poussées en direction de la ligne de départ tandis que d'autres seront tirées vers le quai de sorte que les boules de proue soient alignées. Certaines embarcations sont si longues que vous devrez les glisser le long du quai ou, si courtes que vous devrez vous étirer de tout votre long pour compenser la distance.

Deux minutes avant le signal de départ :

Le starter peut appeler les équipages par leur nom puis dire « Attention », lever son drapeau rouge et puis dire « Go ». Les embarcations s'élanceront hors de vos mains dès le « Go ». Faire attention à ses doigts à ce moment; parfois l'embarcation recule avant de bondir vers l'avant. Dégager les mains.

Le départ :

Le starter peut appeler les équipages par leur nom puis dire « Attention », lever son drapeau rouge et puis dire « Go ». Les embarcations s'élanceront hors de vos mains dès le « Go ». Faire attention à ses doigts à ce moment; parfois l'embarcation recule avant de bondir vers l'avant. Dégager les mains.

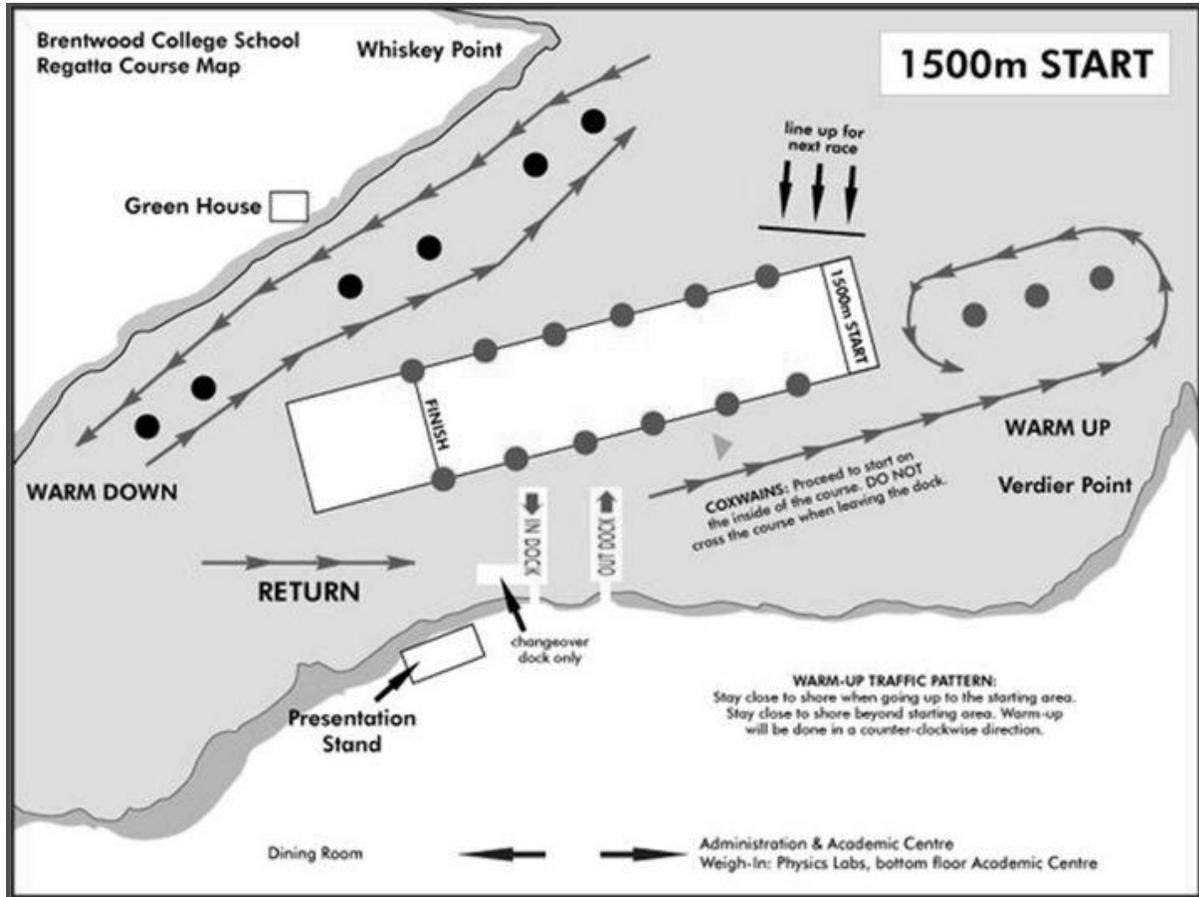
Après le départ :

Vous tiendrez l'embarcation que deux à trois minutes. Puis vous aurez une pause d'environ dix à quinze minutes avant que la nouvelle vague d'embarcations s'installe pour le départ. Voilà l'essentiel du travail à accomplir.

À faire et à ne pas faire :

- **Ne pas** porter des vêtements rouges. Pour un équipage, le drapeau rouge donne le signal de départ de la course, mais peut aussi ordonner son arrêt. On ne voudrait pas porter à confusion les équipages avec beaucoup de couleur rouge au départ.
- **Ne pas** porter le chandail d'une équipe en particulier si vous êtes assigné à la ligne de départ. Vous devez faire preuve d'impartialité. Porter le chandail d'une équipe participant à la compétition peut donner l'impression que vous favorisez une équipe.
- **Ne pas** faire le héros. Ne pas se blesser. Si une embarcation recule trop rapidement pour que vous la reteniez entre vos mains, la laisser heurter le quai ou la chaloupe. La réparation des dommages matériels est de loin moins longue (et moins coûteuse) que la guérison d'une blessure aux mains comme les coupures profondes ou les os cassés.
- **Ne pas** engager de conversation futile; en fait, il est mieux de ne pas communiquer avec l'équipage. Les membres sont souvent très fébriles (ou sur le point de l'être) et ne devraient pas être dérangés dans leur préparation. Vous êtes dans leur espace. Faites le vœu de silence. Ce n'est pas la place non plus pour encourager un équipage au départ. Peu importe vos allégeances, vous devez conserver une attitude neutre tant que vous aidez au travail des arbitres.
- **Rester** bien allongé sur la plateforme et ne pas plier les jambes vers le haut au niveau des genoux. De loin, agiter les jambes peut ressembler à des bras d'un barreur. On ne veut surtout pas induire en erreur un starter pouvant souffrir de myopie.
- **Se lever** aussitôt les embarcations parties. L'embarcation motorisée du juge-arbitre fait de grosses vagues qui pourraient vous arroser. Faire preuve de vigilance et se garder au sec.
- **Faire preuve** de flexibilité et d'ouverture. Des imprévues arrivent dans toutes les régates, parfois on vous assignera une autre tâche que celle convenue. Si vous êtes assigné au couloir sept, il se peut que vos services ne soient pas sollicités aussi régulièrement que ceux des autres couloirs. S'apporter de la lecture!
- **Retenir que le travail que vous accomplissez comme bénévole est important.** Vous faites partie du personnel de la régates. La qualité de votre travail fera partie des éléments dont se souviendront les membres des équipages à propos de la régates.

Annexe K: Exemple d'un plan de circulation d'un champ de course



Annexe L: Plan d'action écologique

Régate des Championnats canadiens d'aviron des maîtres de 2007

PLAN D'ACTION ÉCOLOGIQUE

Vision

1. Réduire l'empreinte écologique de la régates des Championnats canadiens d'aviron des maîtres de 2007.
2. S'affirmer comme chef de file et constituer un legs durable dont les organisateurs à venir de régates (à Elk Lake ou ailleurs) pourront profiter.
3. Constituer un legs durable qui réduira l'empreinte écologique des activités d'exploitation du hangar à bateaux du VRS.

CONCEPTION GÉNÉRALE

Plan d'action

- Élaborer des directives exploitables qui se traduisent facilement par des actions.
- Créer un processus par étapes ou sous forme d'analyse.
- Créer un module type de contrôle servant à documenter et à analyser les décisions pour consultation ultérieure.
- Créer des cibles d'action spécifiques pour chaque comité et problème.
- Dresser un aide mémoire des actions (par problème et comité).

Responsabilités

Tous les membres du comité de la régates partagent la responsabilité de mettre en pratique le plan d'action écologique. L'« équipe verte » agira à titre de ressource pour aider chaque sous-comité à recueillir l'information ainsi qu'à définir les actions et à les mettre en application.

Priorities

Compte tenu des ressources (humaines et financières) en quantité limitée, les efforts se concentreront sur les questions:

- les plus pertinentes (celles où la régates laisse la plus grande empreinte écologique);
- où l'on exerce un certain contrôle (ou influence).

Nous tiendrons compte des actions qui :

- sont faciles et abordables à mettre en application – les « sans effort ».
- n'alourdissent pas de beaucoup le travail du comité de régates ou celui des autres bénévoles.
- ont la plus grande incidence/retombée.
- traitent des problèmes clés ou ceux où la régates exerce une incidence substantielle ou les deux.
- améliorent la qualité de l'événement pour les participants et les spectateurs.
- réduisent les coûts ou augmentent les revenus ou les deux.
- ont des chances de réussite.

Annexe L: Plan d'action écologique - suite

STRATÉGIE

Trois stratégies ont été adoptées pour réduire l'empreinte écologique de la régates.

1. Information 2. Incitation 3. Action

1. Information :

Informez le public quant aux mesures adoptées et les justifiez; expliquez comment les gens peuvent contribuer.

Qui : les bénévoles de la régates, le conseil et les membres du VCRC, les partenaires (RBC, RCA, VRS, ??), les participants et les spectateurs.

Quoi : à propos des problèmes, comment la régates et les gens laissent une empreinte écologique, pourquoi s'y intéresser, les mesures prises pour réduire l'empreinte écologique de la régates et, comment les gens peuvent contribuer.

Comment : par le biais de la trousse d'inscription, la trousse de l'athlète, le site Web, les enseignes autour du hangar à bateaux, les annonces publiques, les présentations . . .

Utiliser les enseignes comme un moyen d'appuyer notre engagement.

Adopter un vocabulaire positif.

2. Incitation :

Comment inciter naturellement « l'adoption du bon comportement » par les gens?

Nous pouvons aider les participants, les spectateurs, les partenaires et les bénévoles à adopter le bon comportement. Par exemple, nous pouvons fournir de l'information et des liens vers des sites Web sur la compensation en fixation de carbone (pour compenser pour les déplacements en voiture), vers les agences de location de voitures hybrides ou autres voitures plus écologiques, vers les transports en commun, vers les agences de location de vélos et vers les hôtels « verts », etc.

3. Action:

Comment AGIR?

Nous pouvons agir sur les problèmes sur lesquels nous exerçons un contrôle. Nous pouvons définir les éléments qui sont les plus problématiques, les actions faciles à prendre et les actions qui peuvent améliorer la qualité de notre régates, réduire les coûts ou améliorer les revenus.

PROBLÈMES CLÉS

Nous considérons les questions suivantes :

1. Réduction des déchets
2. Approvisionnement/achat
3. Économie d'énergie/changement climatique (incluant les transports)
4. Qualité et conservation de l'eau
5. Qualité de l'air
6. Habitat/biodiversité

Annexe L: Plan d'action écologique - suite

Réduction des déchets

Nous réduirons la quantité de déchets en direction du site d'enfouissement par l'application des trois « R » : réduction, réutilisation et recyclage en regard de nos décisions. Par exemple : En avons-nous réellement besoin? Pouvons-nous l'emprunter, le louer au lieu de l'acheter? Si nous effectuons un achat, l'article acheté est-il fonctionnel, durable et réparable? Pouvons-nous le recycler, est-il biodégradable? S'achète-t-il avec moins d'emballage? Les principales sources de déchets proviendront probablement des comptoirs de restauration et du BBQ, de l'exploitation du bureau incluant l'inscription et la gestion du chronométrage/résultats (papier, encre, cartouches) et les troussees des athlètes.

Actions

- Éviter l'utilisation et la distribution de bouteilles d'eau.
- Installer des fontaines d'eau extérieures de sorte que les gens puissent se réapprovisionner en eau.
- Acheter de l'eau en vrac (dans des glacières?) d'un fournisseur.
- Inciter par un rappel les athlètes et les spectateurs à apporter leur propre bouteille d'eau
- Fournir une bouteille d'eau réutilisable aux officiels.
- Mettre sur pied un système de recyclage efficace au hangar à bateaux.
- Composter les déchets organiques (et les contenants).
- Éviter que les comptoirs de restauration n'utilisent des contenants servant qu'à un seul service.
- Considérer n'offrir au menu que des mets ne nécessitant ni assiette, ni ustensile.
- Utiliser des assiettes et des ustensiles réutilisables ou biodégradables pour le BBQ et les comptoirs de restauration.
- Utiliser des panneaux-afficheurs permanents et réutilisables.
- Inscription et résultats : réduire le montant de papier utilisé (comment?)
- Utiliser des piles rechargeables pour les émetteurs-récepteurs portatifs?

Annexe L: Plan d'action écologique - suite

Approvisionnement/Achat

Nous nous pencherons sur l'incidence sur l'environnement des articles achetés, loués, donnés ou fournis par nos partenaires. Notamment, nous voulons que la trousse des athlètes symbolise les valeurs et la vision « vertes » de la régates. Lorsque l'information est accessible, nous allons tenir compte du coût du cycle de vie des produits (le coût associé à l'achat des matières premières, à la fabrication, à la distribution, à l'utilisation et à l'élimination du produit).

Directives d'approvisionnement :

Toutes les décisions concernant l'achat, la location ou les demandes des partenaires seront guidées par ces principes :

- Le produit est-il essentiel? Quelles sont les caractéristiques/quels sont les éléments nécessaires?
 - Le produit peut-il se louer ou s'emprunter (au lieu de l'acheter)?
 - Peut-on se le procurer d'occasion?
 - Fonctionnel
 - Durable et réparable
 - Réutilisable
 - Recyclable
 - Biodégradable
 - Emballage
 - Produit de la région
 - Fabriqué avec des matières recyclées
 - Fabriqué avec des matières à faible toxicité
 - Matières de source durable, écoétiquette, équitable, organique
-
- Consommation d'électricité ou d'eau lors de la fabrication ou distribution
 - Droits de la personne et en matière d'environnement (incluant : la santé et la sécurité, les pratiques de travail, antécédents du producteur/fabricant).

Par exemple, ces directives s'appliqueront aux : trousse des athlètes, la nourriture servie, les ustensiles, les assiettes, etc., le papier pour le bureau, les enseignes, les médailles/prix.

Annexe L: Plan d'action écologique - suite

Économie d'énergie/changement climatique

Nous allons trouver des moyens d'économiser l'énergie (particulièrement les combustibles fossiles) et réduire l'émission de CO₂ qui est directement reliée au déroulement d'une régates. Nous allons inciter les athlètes, les spectateurs et les autres à réduire leur émission en CO₂ (relié directement à la participation à la régates) ou à compenser celle-ci et les aider à trouver des moyens d'y parvenir.

Il va sans dire qu'il y aura consommation d'énergie pour: le déplacement entre Victoria et Elk Lake, l'installation et le démantèlement du champ de course, le fonctionnement des embarcations de sécurité et des officiels, l'exploitation des équipements de bureau/le système de sonorisation, l'eau chaude (douches), les activités du hangar à bateaux (éclairage, chauffage), le BBQ et les comptoirs de restauration.

Actions

- Utiliser des embarcations stationnaires pour les juges et la sécurité dans la mesure du possible.
- Installation/démantèlement du champ de course?
- Dissuader/bannir la puissance au régime ralenti des véhicules et des embarcations des entraîneurs.

Transport

Fournir de l'information sur :

- La location de vélos et les pistes cyclables.
- Les transports en commun en direction de Elk Lake.
- Les agences de location de véhicules écologiques (par ex. modèles hybrides) – leur demander s'ils accorderont un rabais aux compétiteurs.
- Yellow taxi - leur demander s'ils accorderont un rabais aux compétiteurs
- Dessiner une carte illustrant les pistes cyclables, les zones désignées de stationnement, l'embarcadère/débarcadère des autobus nolisés, etc.
- Créer des stationnements pour VMO (incitatif?).
- Mettre sur pied un système de covoiturage (est-ce facilement réalisable, sans trop de temps ou d'efforts de coordination par le comité?).
- Établir un circuit d'autobus nolisés (Howard Johnson, entrée Beaver Lake, hangar à bateaux, Hamsterly Beach) en partenariat avec Howard Johnson ou ?*.
- Persuader les gens de rester à la régates par l'aménagement d'une zone accueillante pour les spectateurs avec des tentes, des exposants, des comptoirs de restauration, de l'espace; organiser et consolider l'entreposage des embarcations – à l'aide des supports de Brentwood/Shawnigan.

*Un autobus nolisé réduit vraiment la consommation d'énergie et réduit les émissions du CO₂ que SI les gens prennent le BC Transit vers l'embarcadère ou reste à distance de marche de l'embarcadère. Sinon, il ne s'agit que d'un moyen de soulager la congestion du stationnement.

Annexe L: Plan d'action écologique - suite

Conservation et qualité de l'eau

Les principales incidences sur la qualité de l'eau découleront du rejet des moteurs des embarcations des entraîneurs et l'eau de ruissellement qui provient du lavage des embarcations. Les principales occasions de récupérer l'eau sont directement reliées aux activités normales du hangar (par : l'eau de la toilette, des douches, du robinet, des boyaux et du lavage des embarcations). Les actions à considérer sont :

Actions

- S'assurer que les moteurs des embarcations des entraîneurs sont en bonne condition.
- Utiliser des embarcations stationnaires pour les officiels dans la mesure du possible.
- Dissuader ou bannir l'utilisation de produits nettoyants chimiques pour le lavage des embarcations et fournir ou proposer des solutions bénignes pour l'environnement.
- Installer des toilettes, des pommes de douche et de robinets à faible débit.
- Installer des pommes de douche et des robinets à arrêt automatique.
- Récupérer l'eau de pluie pour le lavage des embarcations.
- S'assurer que les robinets extérieurs ne coulent pas et que les boyaux sont munis d'un arrêt automatique.
- Inciter les gens à . . . (qu'est-ce qui prend moins d'eau – seaux ou boyaux à arrêt automatique?).

Qualité de l'air

La qualité de l'air ne présente pas un gros problème pour la régates. La régates aura fort probablement une incidence minimale sur la qualité de l'air de la région et en général la qualité de l'air extérieur au Elk Lake est bonne et n'est pas une source d'inquiétude pour les compétiteurs. Néanmoins, voici une liste de petites choses que nous pouvons faire :

Actions

- S'assurer que les embarcations des entraîneurs sont en bon état (de sorte à ne pas émettre une quantité excessive de particules ou de polluants).
- Interdire le tabagisme sur le site de régates et au hangar à bateaux.
- Dissuader l'usage du régime au ralenti (par l'information).

Protection de l'habitat

La protection de l'habitat ne présente pas un gros problème pour la régates. Il n'y a aucun habitat critique dans la zone immédiate et la régates ne se déroule pas durant la saison de la reproduction ou de nidification. Les impacts possibles sont :

- Dommages dus au piétinement et perturbation autour de la Eagle Beach, au bruit.
- Taillage d'arbustes autour du quai, de la ligne d'arrivée et du hangar à bateaux.
- Ruissellement de l'eau vers le lac (et de détergents) découlant du lavage des embarcations.

Actions

- Vérifier auprès des autorités locales les incidences possibles et lesquelles devraient nous concerner.
- Dissuader ou bannir l'usage de produits chimiques pour le nettoyage des embarcations et proposer des solutions bénignes.

Annexe L: Plan d'action écologique - suite

Legs durable

La régates offre la possibilité aux organisateurs de laisser un legs durable aux autres organisateurs à venir et au hangar/installations de VRS.

Par exemple, un petit pourcentage des revenus nets pourrait être versé pour contribuer aux travaux de modernisation du hangar à bateaux pour la réduction de l'empreinte écologique occasionnée par les activités du hangar. D'autres régates se déroulant au Elk Lake pourraient s'inspirer de cette initiative. Pourquoi laisser une trace de notre passage? D'abord parce que certaines actions adoptées pour réduire l'incidence de la régates demandent une modernisation/adaptation du hangar à bateau. Ces changements ne sont pas spécifiques à la régates, mais se rapportent plutôt à l'utilisation/activités du hangar. Et puis, il s'agit d'un moyen de compenser pour l'utilisation et l'usure des installations et des effets à long terme de la régates sur les coûts d'exploitation du hangar (les coûts supplémentaires attribuables à la consommation en eau, en électricité, à l'enlèvement ou recyclage des déchets).

Actions

- Plan de stationnement et gestion du plan de stationnement et de transport.
- Panneaux de signalisation permanents pour les régates et le hangar à bateaux.
- Faire le ménage du fouillis, jeter les déchets autour du hangar et mettre en place un système pour garder plus facilement l'endroit propre (où ranger les choses, les recycler).
- Établir un système fonctionnel et pratique pour la cueillette des articles à recycler.
- Verser un pourcentage des revenus nets à VRS pour des travaux de modernisation spécifiques au hangar comme :
 - Récupération des eaux de pluie.
 - Toilettes/pommes de douche/robinets à faible débit.
 - Robinets et douches munis d'un dispositif à arrêt automatique.
 - Utilisation de produits nettoyants écologiques, de papier de toilette de fibres recyclées et autres produits écologiques pour les besoins du hangar à bateaux en général.
 - Éclairage intérieur ou extérieur à minuterie ou à œil électrique.
 - Eau chaude à chauffage solaire.

CONTACTS

« Équipe verte » : Les comités de la régates et autres personnes ressources

Sites Web pratiques et autres sources d'informations :

<http://www.greenmyflight.com/about.html> (uniglobe travel)

<http://www.offsetters.ca/> (westjet)

Compostage "ReFUSE" (et recyclage?) 833-6467 www.reFUSE.ca

Déchets organiques :

<http://www.biodegradablesolutions.com/index.php>

Articles promotionnels de Fairware : www.fairware.ca

Values Based Business Network

www.vbnetwork.ca

Christie Eng 858-1550 connect@vbnetwork.ca

W3 Green Gatherings.ca

Britt Karlstrom 598-6506 Britt@Karlstrom.ca

Program Co-ordinator

Oak Bay Green Committee

Carpool.ca

CRD Water

Annexe L: Plan d'action écologique - suite

Aide-mémoire des actions

Créer le plan d'action

- Exprimer clairement la vision
- Définir les problèmes clés.
- Pour chaque problème clé, définir l'incidence de la régates sur le problème en question (c.-à-d., quels aspects de la régates ont une incidence sur le problème).
- Séance de remue-méninges par problème par comité.
- Rencontrer le comité de la régates pour définir les actions et les hiérarchiser.
- Établir des directives fonctionnelles qui se traduisent facilement en action?
- Dresser une liste aide-mémoire des actions de chaque comité.

Mise en application des actions

- Recueillir l'information (pour chaque action) et préparer un document pour chaque comité.
- Assigner les tâches.

Contrôler les résultats/mesurer notre performance en matière de protection de l'environnement

Avons-nous fait ce que nous étions censés faire?

Dans quelle mesure nos actions ont-elles atteint nos cibles mesurables et notre vision dans son ensemble?

- Établir des cibles mesurables pour chaque problème clé dans la mesure du possible.
- Définir ce qui est mesurable et comment le mesurer de sorte à établir les bases pour les régates ultérieures.
- Définir un cadre pour l'inscription des indices de référence.
- Définir un cadre de contrôle et de surveillance pour documenter ce qui est fait et les actions prises.
- Créer un « questionnaire bilan de régates » pour les participants, les officiels, etc.
- Bilan de régates de ce qui a fonctionné ou non, les recommandations pour les futures régates.

Annexe M : Modèle type de description de rôle des bénévoles

Le modèle ci-dessous illustre des types de compétences possibles ainsi que des tâches pouvant être inclus dans une description du rôle du bénévole. Les tâches peuvent être modifiées, améliorées, ajoutées ou supprimées au besoin selon les circonstances du club/événement. Elles sont également ajustées pour convenir à la personne responsable du travail, c.-à-d., son engagement actuel, ses compétences, ses restrictions en temps, etc.

Titre du poste : _____

Responsabilité : _____

(Champ d'activité, domaine d'action ou rôle du bénévole de régates)

Sous la supervision de : _____

(Présidence du club, présidence de la régates, présidence administrative, etc.)

Qualifications recommandées : _____

(Le club souhaite retrouver ces qualités chez la personne)

Compétences requises :

(Exemple – le bénévole doit :

- Motiver son équipe et communiquer avec efficacité
- Posséder de bonnes compétences en organisation
- Posséder de bonnes compétences en gestion de temps)

Tâches principales :

Les tâches peuvent inclure des actions figurant au plan d'action.

1. Action 1 _____

2. Action 2 _____

3. Action 3 _____

4. Action 4 _____

5. Action 5 _____

6. Action 6 _____

7. Action 7 _____

8. Divers _____

Engagement en termes de temps : _____

Signatures: _____

Bénévole _____

Date _____

Entraîneur _____

Date _____

Secrétaire _____

Date _____

Annexe N: Modèle de rapport d'incident/accident

Suggestions d'informations à inclure dans un rapport d'accident :

Nom de la régates : _____

Date de la régates : _____

Nom de la personne responsable de la séance/compétition : _____

Lieu de l'incident/accident : _____

Heure de l'incident/accident: _____

Nom de la personne blessée: _____

Adresse de la personne blessée : _____

Nature de l'incident/accident et des blessures : _____

Décrire en détail le déroulement des événements conduisant à l'incident/accident et l'endroit où il s'est produit : _____

Décrire la nature des activités en cours, par ex., échauffement, changement de vêtements, etc. _____

Décrire en détail les interventions incluant toute intervention de premiers soins et le nom des premiers secouristes : _____

Est-ce que les personnes ou les groupes suivants ont été avertis :

Police: Oui Non

Ambulance: Oui Non

Parent/responsable du jeune: Oui Non

Que s'est-il passé avec la personne blessée après l'incident/accident? (par ex., retour à la maison, envoyer à l'hôpital, poursuite des activités normales).

Tous les faits susmentionnés sont un compte-rendu vrai et exact de l'incident/accident.

signed _____ date _____

nom _____

(caractères d'imprimerie)

Annexe O: Exemple d'horaire pour les bénévoles (version condensée)

tâche	jour	heure de début	heure de fin	Bénévole
Installation 1	0 mardi	16h	18h	_____
Installation 1	1mercredi	8h	12h	_____
Installation 2	1mercredi	8h	12h	_____
Installation 3	1mercredi	8h	12h	_____
Coordonnateur terre	1mercredi	12h	18h	_____
Coordonnateur des bénévoles	1mercredi	12h	18h	_____
Coordonnateur sur l'eau	1mercredi	12h	18h	_____
Préposé aux repas	2jeudi	8h	12h	_____
Coordonnateur terre	2jeudi	8h	19h	_____
Installation 1	2jeudi	8h	12h	_____
Installation 4	2jeudi	8h	12h	_____
Installation 5	2jeudi	8h	12h	_____
Coordonnateur des bénévoles	2jeudi	8h	19h	_____
Coordonnateur sur l'eau	2jeudi	8h	19h	_____
Stationnement	2jeudi	16h	20h	_____
Commission de contrôle	3Vendredi	9h30	13h30	_____
Commission de contrôle	3Vendredi	13h30	18h	_____
Coordonnateur terre	3Vendredi	5h30	19h	_____
Coordonnateur des bénévoles	3Vendredi	5h30	19h	_____
Coordonnateur sur l'eau	3Vendredi	5h30	9h	_____
Inst. plateforme de départ	3Vendredi	6h	9h	_____
Inst. plateforme de départ	3Vendredi	6h	9h	_____
Inst. plateforme de départ	3Vendredi	6h	9h	_____
Inst. plateforme de départ	3Vendredi	6h	9h	_____
Inst. plateforme de départ	3Vendredi	6h	9h	_____
Inst. plateforme de départ	3Vendredi	6h	9h	_____
Inst. plateforme de départ	3Vendredi	6h	9h	_____
Stationnement czar	3Vendredi	7h	12h	_____
Ligne d'arrivée 6	5Dimanche	10h30	14h30	_____
Ligne d'arrivée 7	5Dimanche	10h30	14h30	_____
Démantèlement 1	5Dimanche	14h	18h	_____
Démantèlement 2	5Dimanche	14h	18h	_____
Démantèlement 3	5Dimanche	14h	18h	_____
Démantèlement 4	5Dimanche	14h	18h	_____
Démantèlement 5	5Dimanche	14h	18h	_____
Démantèlement 6	5Dimanche	14h	18h	_____
Démantèlement 7	5Dimanche	14h	18h	_____
Démantèlement 8	5Dimanche	14h	18h	_____

CONTINUE LISTINGS

CONTINUE LISTINGS

Annexe P : Conseils pour la formation des bénévoles

Il est impossible d'organiser et de tenir un événement sans bénévoles.

Un événement bien organisé semble se dérouler sans anicroche aux yeux du participant et de l'observateur. Évidemment dans ces situations, les bénévoles sont bien rodés, arrivent à l'heure et savent ce qu'ils ont à faire. Certes, le défi de tout événement en aviron réside dans le nombre de tâches qui doivent être accomplies par des bénévoles qui ont peu ou très peu d'expérience de course.

Or, de nombreuses tâches de bénévoles sont complexes, comme l'installation du champ de course et les résultats. La formation des bénévoles devient donc une priorité compte tenu du fait que les clubs ou les organisations doivent se fier à des parents bénévoles ou des amis n'ayant aucune expérience en aviron.

Tenir compte des points suivants dans la planification de la formation des bénévoles :

- Complexité de la tâche (simple, modérée, complexe)
- Expérience du bénévole (aucune, certaine, grande)
- Période de la formation (séance de formation avant l'événement, journée de formation, aucune formation)
- Disponibilité du formateur (disponible, non disponible)

Certes, un comité de bénévoles bien organisé recrute des bénévoles et les assigne à des tâches selon leur compétence or, on sait fort bien que dans la réalité ce n'est pas toujours le cas.

Tenir compte de ce qui suit dans la formation aux bénévoles :

- Styles d'apprentissage : visuel; auditif; ou tactile ou les trois
- Volume d'informations

Pour certains bénévoles, écouter les explications suffit pour accomplir la tâche, tandis que d'autres profiteront davantage d'une autre forme d'enseignement. Compte tenu des différentes façons d'apprendre, il est important d'adopter une combinaison d'outils ou de méthodes pédagogiques. Dans bien des cas, l'application de deux styles d'enseignement suffira, mais il est mieux d'envisager une formation qui inclut les trois façons d'apprendre. De plus, toutes les tâches ne demandent pas le même volume d'informations descriptives ou directives. Il se peut que mémoriser une longue liste de tâches soit trop exigeant pour un bénévole.

Prenons l'aménagement du champ de course à titre d'exemple.

L'aménagement du champ de course est une tâche complexe.

Elle comprend un grand nombre de tâches qui se déroulent sur une période de temps donnée. De plus, si le champ de course comprend des couloirs balisés, il se peut qu'un bénévole

A. n'ait jamais vu un tel champ de course ou,

B. soit familier avec un tel parcours sans savoir vraiment comment ça fonctionne.

À partir d'illustrations ou de diagrammes du champ de course pour le cas A par exemple, on peut aider le bénévole à visualiser le produit final tout en lui fournissant des directives écrites ou verbales sur l'aménagement par la même occasion. Compte tenu de la quantité volumineuse d'informations, on ne s'attend pas à ce que le bénévole se souvienne de tout. Il est mieux de diviser le travail en tâches et de fournir des documents ou des diagrammes pour chaque portion de l'installation comme la préparation, les embarcations stationnaires, la mesure de la largeur des couloirs, l'alignement des couloirs, la tension des câbles et le nettoyage. On peut aussi avoir à donner quelques notions de réparation dans le cas de bris d'un câble en cours d'installation. Enseigner comment aménager un champ de course peut être une tâche de taille. Il est bien de prévoir la présence d'un leader chevronné lors de la formation qui peut dessiner les diagrammes à la craie ou au tableau blanc pendant que les explications sont fournies oralement ou par écrit.

En terminant, une évaluation judicieuse des besoins en formation des bénévoles et en ressources pour les combler permet d'élaborer une stratégie de formation des bénévoles qui fait en sorte que l'événement se déroule comme sur des roulettes aux yeux des spectateurs et des participants.

Annexe Q : Modèle de rapport des arrivées

Modèle général du rapport des arrivées

No d'épreuve _____

Heure de l'épreuve _____

Épreuve _____

Position absolue	Nº de couloir	Chrono & Temps moyens	Chrono réel	Nom de l'équipage	Pénalité/Protêt/Commentaires* (Dém.,P,R,CJ,E,D,Rép.)	Classement ajusté
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

* Fournir une brève justification de la pénalité et le nom du juge-arbitre l'ayant attribuée. Dans le cas d'un protêt, indiquer qu'il s'agit de résultats préliminaires. Démonstration, protêt, réprimande, carton jaune, expulsion, disqualification ou répétition de la course.

Résultats vérifiés par le juge-arbitre à l'arrivée : _____

Annexe Q : Modèle de rapport des arrivées - exemple

Modèle de rapport des arrivées des maîtres

No d'épreuve _____

Heure de l'épreuve _____

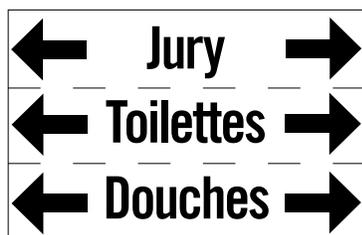
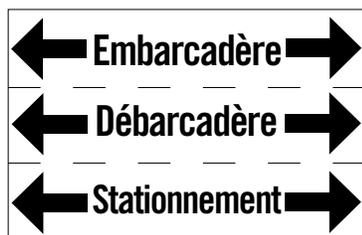
Épreuve _____

Position absolue	N° de couloir	Chrono & Temps moyens	Chrono réel	Nom de l'équipage	Pénalité/Protêt/ Commentaires* (Dém.,P,R,CJ, E,D,Rép.)	Âge moyen	Handicap en secondes	Chrono ajusté	Classement ajusté
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

* Fournir une brève justification de la pénalité et le nom du juge-arbitre l'ayant attribuée. Dans le cas d'un protêt, indiquer qu'il s'agit de résultats préliminaires. Démonstration, protêt, réprimande, carton jaune, expulsion, disqualification ou répétition de la course.

Résultats vérifiés par le juge-arbitre à l'arrivée : _____

Annexe R: Modèle d'enseignes typiques pour une régates



Enseigne à 3 couleurs
 Dimension 8,5 x 11
 PDF à haute résolution
 Peut être agrandie

Enseigne en noir seulement, combinée sur du 11x17
 Découper sur le pointillé
 PDF à haute résolution, peut être agrandie
 (Masquer ou enlever la flèche non nécessaire)



RegattaCentral offre des services de gestion et d'inscription en ligne à la communauté de l'aviron. À titre de registraire officiel de USRowing, RegattaCentral traite les inscriptions de plus de 2000 équipes et clubs d'aviron partout en Amérique du Nord. Elle offre également des services de gestion de club de pointe qui cadrent avec les besoins informatiques des clubs d'aviron.

RegattaCentral
www.regattacentral.com





ROWING
CANADA
AVIRON

www.rowingcanada.org

321 - 4371 Interurban Rd. • Victoria, BC • V9E 2C5 • Canada

Tel: 1-877-722-4769 / (250) 220-2577 ~ Fax: (250) 220-2503 ~ E-mail: rca@rowingcanada.org

Member of: F.I.S.A./Membre de F.I.S.A., Canadian Olympic Committee/Comité olympique canadien
Canadian Paralympic Committee/Comité paralympique canadien