FÉDÉRATION DE NATATION DU QUÉBEC

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DES OFFICIELS D'UNE RENCONTRE

Avant la compétition… quelques semaines avant.	
Comité de direction	**Discuter avec le directeur de rencontre des besoins de la compétition :** ❑ Explication de la vue d'ensemble de l'évènement, prise de connaissance des documents : Invitation, bulletin technique. ❑ Y-a-t-il des réunions du comité organisateur où le directeur aimerait que le Responsable des officiels soit présent? ❑ Nombre d'officiels nécessaire (combien d'arbitre par bassin/contrôleur de sécurité, etc.) ❑ Le responsable des officiels aura-t-il à s'occuper d'autres comités : alimentation, protocoles, bénévoles pour logistique, antidopage? ❑ À quelle heure les officiels devront-ils arriver? (Y a-t-il une heure particulière pour les arbitres, starter, commis de course) ❑ Les officiels recevront-il un chandail (si oui, s'assurer d'obtenir les grandeurs) ❑ Y a-t-il des situations particulières à considérer lors de la formation des équipes d'officiels. ❑ Le comité a-t-il reçu des demandes de parrainage ou d'évaluation de la part d'officiel(s). (Y aura-t-il des officiels disponibles pour ces évaluations/parrainages) ❑ Le directeur veut-il qu'on envoie un courriel pour solliciter les officiels? (Quand, y aura-t-il une relance) ❑ En cas de manque d'officiel majeur, un plan B est-il prévu? Le directeur de rencontre veut être avisé quand de ce possible manque d'officiel. ❑ Quels clubs seront présents? (afin de mieux cibler la sollicitation)
Réception des formulaires de disponibilités	**Vérifier régulièrement les réceptions des formulaires de disponibilités :** ❑ Envoyer des confirmations de réception aux officiels ❑ Prendre connaissance des demandes particulières et aviser que le comité s'organisera du mieux qu'il peut pour y répondre. (demande de parrainage, évaluation, poste nécessaire pour l'obtention d'un niveau) ❑ Placer les officiels aux postes nécessaires. ❑ Assurer d'avoir du personnel à la sécurité.
Avant la compétition… quelques jours avant	
Validation des postes	**Discuter des postes assignés aux officiels avec le comité de direction**

Mise à jour : mai 2013

Assignations et documents importants	**Envoyer un courriel à tous les officiels avec les assignations pour la rencontre :** Ce courriel devrait contenir : ❑ Les assignations; ❑ Les heures d'arrivée; ❑ Le lieu d'accueil des officiels et les accommodations disponibles; ❑ L'invitation; ❑ Le bulletin technique; ❑ Assignation des échauffements; ❑ Consignes particulières aux Arbitres, Starter, commis de course, contrôleurs à la sécurité ou autres; ❑ Tous autres faits importants à noter.
Lors de la compétition	
Avant l'arrivée des officiels	❑ S'assurer que le lieu d'accueil est bien identifié ❑ S'assurer d'être présent lors de l'arrivée des officiels avec le matériel nécessaire : ✓ Crayon; ✓ Programmes pour les arbitres/chrono-chef ✓ Feuillets d'infraction; ✓ Chronomètres; ✓ Dossard pour les contrôleurs de la sécurité; ✓ Feuille de retour de la compétition, feuille de compilation des disqualifications.
L'arrivée des officiels	❑ Accueillir les officiels à leur arrivée et prendre leur présence. ❑ Discuter avec les arbitres : Y-a-t-il des consignes qu'ils veulent que l'on donne aux officiels (heures de brefs). ❑ Donner le matériel aux officiels qui doivent en recevoir. ❑ S'assurer dans un délai raisonnable de combler les postes de chronométreurs qui seraient toujours vacants et prendre les mesures de recrutement nécessaire en cas de besoin : annonce au micro, visite dans les estrades. ❑ S'assurer que les officiels soient présents sur la piscine avant le début de la rencontre, y-a-t-il une parade? ❑ Aviser les arbitres des ajouts/changements. ❑ Aviser les chronochefs des ajouts/changements ❑ Compléter les documents scolaires pour les jeunes venant faire du bénévolat.
Durant la compétition	**S'assurer du confort des officiels :** ❑ Est-ce que tout va bien? ❑ Les officiels ont-il bien leur matériel? ❑ Y a-t-il des officiels qui doivent être remplacés?

Durant la compétition	❑ S'assurer de trouver un remplaçant si un arbitre doit quitter temporairement et que le responsable des officiels n'a pas la formation pour le remplacer. **Synchronisation avec les autres comités de bénévoles** ❑ Moment de la collation/dîner ❑ Informer les officiels majeurs du lieu de la rencontre de débriefing
Après la rencontre	❑ Remercier les officiels présents ❑ Être disponible au cas où certains officiels voudraient s'ajouter pour les sessions suivantes ou ne pourront plus être présents. ❑ Communiquer avec le comité de direction pour voir toutes modifications ou adaptations qui pourraient être faites pour les prochaines sessions. ❑ Compiler les expériences pratiques de tous les officiels présents à la rencontre (session) ❑ S'assurer avec le comité de direction de qui prendra la responsabilité de transmettre les expériences des officiels à la Fédération.