

DESCRIPTION DES POSTES DE COURSE

Saison 2021-22



Table des matières

DIRECTEUR D'ÉPREUVE	3
SECRÉTAIRE D'ÉPREUVE	4
CHEF DES JUGES DES PORTES	5
JUGES DE PORTE	7
JUGE AU DÉPART	8
CALLER PRÉPOSÉ AU DÉPART	9
CHEF CHRONO	10
CHRONO MANUEL (HAUT ET BAS)	11
STARTER	12
ANNONCEUR	13
JUGE À L'ARRIVÉE	14
PRÉPOSÉ AU TABLEAU DES RÉSULTATS	15
PRÉPOSÉ AU CAFÉ	16
SECRÉTARIAT COURSE	17
CHEF DE PISTE	18
EQUIPE DE PISTE	19
INSTALLATION DES FILETS DE PROTECTION (B-NETS)	19

DIRECTEUR D'ÉPREUVE

Qualification requise : Niveau 2

Crédit Bénévole : 4 jours

Présence : 7H jusqu'à la remise des médailles.

MATÉRIELS

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Radio fréquence jury | <input type="checkbox"/> Crayon a mine |
| <input type="checkbox"/> Radio fréquence piste | <input type="checkbox"/> Gant pour écrire |
| <input type="checkbox"/> Brassard de | <input type="checkbox"/> Habiller chaudement |
| <input type="checkbox"/> Feuille de départ m1/m2 | <input type="checkbox"/> Feuille coach meeting |
| <input type="checkbox"/> Horaire de la journée | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cartable de course | |

RESPONSABILITÉS :

- Sous la supervision du vice-président courses, il est responsable de la planification globale de la course.
- Supervise tous les aspects de la course et du Comité d'Organisation : Entente avec la DLS, SQA et station, lorsque requis ;
- Envoi de l'avis de course et des inscriptions.
- Planifie et coordonne les réunions du Comité d'Organisation et des entraîneurs.
- Coordonne toutes les activités de la course et le travail de tous les officiels.
- Communique et collabore avec le délégué technique et l'arbitre avant et pendant l'évènement.
- Anticipe les problèmes durant la course et apporte son aide là où c'est nécessaire.
- Inspecte la piste avec le jury.
- Fait partie du jury.
- Demeure disponible et révise les règlements avec tous les officiels et les chefs.
- S'assure du bon déroulement de la course en fonction de la planification de l'horaire de course.
- Après la course, vérifie avec le jury les protêts et autres incidents.
- Procède à la remise des médailles.
- Discute avec le DT de son rapport
-

PRÉCISION :

- Travaille étroitement avec le secrétaire d'épreuve
- Réunion 2 semaines avant la course avec tous les chefs /coordonne et s'assure que tous sont à l'aise avec leur rôle
- Communiquer avec le DT/AB la semaine précédente (endroit de rencontre/horaire/matériels fournis/M1-2/déroulement prévu leurs attentes/inquiétudes...)
- Feuille de route/Station de ski/Patrouille
- Confirmation des stations présente à la réunion des entraîneurs
- Connaitre la météo de la veille/de la course/durant la semaine
- Réunion avant inspection/réunion des entraîneurs
- Installation des B-Net/obstacles – travailler étroitement avec le chef de piste
- Besoin des noms pour les ouvreurs de pistes (3 M1/3 M2)
- RIS 617.2-623-625-628-611.3.3-601.4.9.4-601.4.9.1-601.4.8

SECRÉTAIRE D'ÉPREUVE

Qualification requise : Niveau 2

Crédit Bénévole : 4 jours

Présence : 7H jusqu'à la remise des médailles.

MATÉRIELS

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Radio fréquence piste et course | <input type="checkbox"/> Crayon a mine |
| <input type="checkbox"/> Feuille de départ m1/m2 | <input type="checkbox"/> Tablette |
| <input type="checkbox"/> Horaire de la journée | <input type="checkbox"/> Hot shot |
| <input type="checkbox"/> Livre des règlements dls/sqa/fis | <input type="checkbox"/> Médailles/commanditaires voir avec de |
| <input type="checkbox"/> Tableau d'affichage avec noms inscrits | <input type="checkbox"/> Billets parents coureurs bénévoles |
| <input type="checkbox"/> Cartable de course | <input type="checkbox"/> Lunch à réserver (#) |
| <input type="checkbox"/> Inventaire du retour / brassards, radios, etc. | <input type="checkbox"/> |

RESPONSABILITÉS :

- o Dirige toutes les activités du secrétariat de course.
- o C'est le bras droit du directeur d'épreuve
- o Connaît les règlements.
- o Demeure informée de tout ce qui concerne la course car c'est la personne pivot de l'information puisqu'elle est en contact avec les athlètes, les entraîneurs, le jury, les autres officiels, le public et les médias.
- o Transmet l'avis de course.
- o Produit les procès-verbaux des réunions du Comité de course et du Jury; de même que le procès-verbal de la réunion des entraîneurs.
- o Effectue ou délègue les tâches nécessaires pour répondre aux besoins de la course, du directeur d'épreuve et du délégué technique.
- o Réserve les billets de remontée auprès de la montagne.
- o Accueille les juges au départ et à l'arrivée, l'annonceur, le préposé aux dossards, le préposé au tableau des résultats, le chef juge de portes et le préposé à l'accueil.
- o S'assure que tous les formulaires nécessaires au départ, à l'arrivée, pour le chronométrage, pour les calculs, pour les juges de portes sont préparés, imprimés en quantités suffisantes et prêtes à être utilisés et distribués aux officiels concernés selon un horaire précis.
- o S'assure que les résultats soient produits aussi rapidement que possible après la course et que des photocopies soient disponibles aussitôt ces documents approuvés par le directeur technique.
- o Est responsable de la préparation des médailles et rubans.
- o Doit tenir à jour le cartable de course du Club de Ski et le mettre à la disposition du Délégué technique.
- o Conserve tous les résultats/Protêt/ de la course dans le cartable
- o Coordonne les boîtes à lunch pour les bénévoles
- o Vérifier la liste des inscriptions avec club
- o Feuille de départ inscrire les logos les commanditaires +TABLEAU D'AFFICHAGE
- o Doit être disponible pour recevoir le Jury du côté course et assiste l'équipe de course

CHEF DES JUGES DES PORTES

Qualification requise : Niveau 2

Crédit Bénévole : 12 heures

Être présent dès l'inspection du Jury

MATÉRIELS :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Radio – fréquence piste (optionel) | <input type="checkbox"/> Tapis pour les pieds |
| <input type="checkbox"/> Horaire de course | <input type="checkbox"/> Ty-raps |
| <input type="checkbox"/> Liste de départ m1/m2 | <input type="checkbox"/> Ciseaux |
| <input type="checkbox"/> Identifier tous les juges de portes | <input type="checkbox"/> Brassard chef des juges |
| <input type="checkbox"/> +/- 25 cartons dsq suppl. | <input type="checkbox"/> Boîte de secrétariat dispo |
| <input type="checkbox"/> 2 bt de 12 crayons a mine | <input type="checkbox"/> Livre des règlements dls/fis |
| <input type="checkbox"/> Boite de hot shot | <input type="checkbox"/> Tape transparent |
| <input type="checkbox"/> Aiguiseur | <input type="checkbox"/> Étiquettes autocollantes pour identifier les portes |
| <input type="checkbox"/> Crayon feutre noir x2 | <input type="checkbox"/> Sac à dos |

MATÉRIELS JUGE DE PORTES :

- Dossard identification des juges
- Tablette*(2) feuilles dsq avec (1) feuille transparent (protection)
- Crayon a mine
- Horaire de la journée/présence à son poste

RESPONSABILITÉS :

- Être présent à la réunion du DE 2 semaines avant l'évènement pour recevoir les instruction et l'horaire de la course.
- Organise et supervise le travail des juges de portes et s'assure que chacun ait le matériel nécessaire.
- Connaît les règlements.
- Rappelle aux juges de portes leurs responsabilités et révisé les règlements avec eux.
- Assigne un nombre de portes raisonnable à chacun des juges de portes.
- S'assure que les portes soient bien numérotées et communique l'information au jury avant l'inspection officielle. (Pour les deux manches)
- Recueille à la fin de chaque manche les cartes des juges de portes et les remet à l'arbitre.
- S'assure que les juges de portes qui ont constatés des disqualifications (DSQ) Restent jusqu'à la fin de la période de dépôt des réclamations.
- Remet les cartons à la cabane chrono et procède au dsq.
- Il participe au démantèlement du site à la fin de l'évènement

Précisions :

- Communiquer aux juges de portes l'heure et le point de rencontre (haut de la piste)
- Juges d'expérience aux endroits stratégiques de la course
- Identifier le no. de chaque porte une fois l'inspection approuvée (nommer)
- Le Juge de porte doit bien se positionner (conseil le juge de poste)
- Dessins DSQ carré=bleu rond=rouge
- Communiquer le nombre de portes au chef chrono
- Prévoir une pause toilette/diner pour les juges de portes
- Préparer le matériel pour chaque juge de portes
- Remettre le matériel en ordre pour a prochaine course
- Faire l'inventaire et acheter le matériel qui manque pour la course
- Calculer le nombre. De juges de portes approx/avoir 1 ou 2 supplémentaires qui peuvent être envoyés a l'équipe de piste si non requis
- Informer l'horaire de la journée et la présence requise de l'équipe des juges pour M1/M2

- Faire la visite des juges de portes, tout ou long de la course pour répondre aux questions ou autres...
- RIS 614.2.2-662.3-662.2-664.2-661.1-663.1-663.2-661.4-667.1-667.2-667.3-608.1-804.3-705.4-608-609

JUGES DE PORTE

Qualification requise : min. niveau 1

Crédit Bénévole : 8 heures

Être présent – à vérifier avec le chef des juges de portes (où et quand)

MATÉRIELS :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Habillement chaud ou selon température prévue | <input type="checkbox"/> Hot shot |
| <input type="checkbox"/> Matériel de course remis par le Chef des juges de portes | <input type="checkbox"/> Gant pour écrire |

RESPONSABILITES :

- Opèrent sous la direction du chef des juges de portes.
- Doit participer à la réunion préparatoire une à deux semaines avant l'évènement.
- Assister à la réunion du chef des juges de portes 30 minutes avant le départ
- Sont les officiels les plus importants lors d'une course.
- Chaque juge de portes doit être bien identifié et doit avoir en sa possession tout le matériel nécessaire à l'exécution de sa tâche fournit par le Chef des juges de portes : carte de juge de portes et 2 crayons à la mine etc...
- Sont responsables de la supervision des portes qui leur sont assignées. Inscrire les nos. de porte a chaque porte qui vous sont attribuées
- Connaitre les règlements qui s'applique aux passages des portes.
- Vérifient si le passage d'un compétiteur est réglementaire aux portes qu'on lui a assignées.
- *** Regardez les bottes au passage de la porte****
- Remplissent une fiche à chacune des manches d'une course. En cas de disqualification, le juge fait un dessin expliquant clairement la raison pour laquelle le coureur est disqualifié. *** cercle pour le rouge/carré pour le bleu – le parcours doit représenter exactement le parcours*** 1 dessin avec la même faute, pour plusieurs coureurs
- Doivent être en mesure, lors d'une faute, de décrire parfaitement, sans hésitation et de façon non partisane, ce qu'il a vu aux membres du jury.
- S'ils ont des disqualifications sur leur fiche, les juges de portes doivent se rendre à la cabane d'arrivée à la fin de la manche avec le chef des juges de portes.
- S'assurer d'une bonne visibilité en tout temps
- Il participe au démantèlement du site à la fin de l'évènement

Précisions :

- Prévoir passer de longues heures sur place et s'habiller en conséquence.
- Doit rester à son poste jusqu'à ce que le Chef des juges de portes passe ramasser les cartons de DSQ
- Ski, matériel de course, drill, etc. doivent être à l'extérieur des b-net durant la course
- Soyez familier avec les règlements
- Peut demander l'avis d'un juge de portes en aval ou en amont
- Doit replacer temporairement et si possible la porte, si nécessaire
- Coureur blesser ne pas lui toucher/sécuriser les lieux
- RIS 614.2.2-662.3-662.2-664.2-661.1-663.1-663.2-661.4-667.1-667.2-667.3-608.1-804.3-705.4-608-609

JUGE AU DÉPART

Qualification requise : Niveau 2

Crédit Bénévole : 1 jour

Être présent dès le traçage

MATÉRIELS :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Radio – fréquence jury | <input type="checkbox"/> Livre des règlements fis/dls |
| <input type="checkbox"/> Positionner à l'extérieur du départ | <input type="checkbox"/> Dossards ouvreurs de piste |
| <input type="checkbox"/> Oreillette pour la radio | <input type="checkbox"/> Dossards supplémentaires |
| <input type="checkbox"/> Brassard juge de départ | <input type="checkbox"/> Crayon a mine |
| <input type="checkbox"/> Connaître la fréquence équipe de piste/coach | <input type="checkbox"/> Gant pour écrire |
| <input type="checkbox"/> Horaire de la course | <input type="checkbox"/> Tablette |
| <input type="checkbox"/> Afficher sur la cabane l'horaire (voir secrétariat) | <input type="checkbox"/> Plateau du départ plat (pas de mouvement) |
| <input type="checkbox"/> Liste de départ m1/m2 (afficher sur la cabane) | <input type="checkbox"/> Pelle/râteau |
| <input type="checkbox"/> Afficher sur cabane m1/m2 | <input type="checkbox"/> Poteau de départ (installer la veille) |
| <input type="checkbox"/> Identifier tous les juges de portes | <input type="checkbox"/> Rapport du juge de départs |
| | <input type="checkbox"/> Patrouille au départ au 1- ouvreur |

RESPONSABILITÉS :

- S'assure que les règlements concernant la procédure de départ soient respectés.
- Identifie les coureurs qui ne prennent pas le départ, qui font un faux départ, qui sont en retard ou qui ont commis une irrégularité.
- Vérifie les équipements des coureurs.
- S'occupe de l'ouverture et de la fermeture du parcours pour inspection.
- Travaille de près avec le starter qui assume certaines de ses tâches entre autres, la communication avec le chef du chronométrage et le jury.
- Recueille les temps de départ et s'assure qu'ils soient bien enregistrés.
- Se rend et demeure au départ (en ski) du début de l'inspection officielle.
- Remet les feuilles de départ après chaque manche à la cabane chrono.
- S'assure que le préposé au départ sait ce qu'il a faire.

Précisions :

- ⊖ Aviser DNS/non-conformités équipement, de départ,.../retards/... le jury
- ⊖ La 1^{er} porte comporte deux gates (porte ouverte)
- ⊖ Patrouille au départ avec traîneaux (présente des les ouvreurs de pistes.
- Être présent dès l'ouverture de l'inspection/dossards visible à l'inspection
- Informer la fermeture de l'inspection – Jury
- Assurer le rythme de la course
- Très familier avec la procédure STOP START
 - NO. DOSSARD RETENU AU DÉPART, DOSSARD EN PISTE
 - « Course clear » L'ARRIVÉE VERS LE HAUT DE LA PISTE
- Informer le l'insertion du re-run (au plus tard l'avant dernier du dernier coureur)
- Informer le rythme + lent des 5 derniers coureurs
- Demande de re-run du juge à l'arrivée au dernier coureur
- Laisser terminer l'avant dernier coureur avant de lancer le dernier coureur
- Identifier le dernier coureur au Jury – au départ et en piste
- Donner le signal à l'équipe de piste lorsque le Jury autorise la fin de la manche
- voir à l'installation de signal sonore pour le départ/voir procédure avec le starter
- Conformité la conformité ZONE DE DÉPART/ZONE DE PRÉPARATION/PISTE FERMÉ
- Dirige le stop start****
- RIS 705.5-601.4.8-627-614.3.2-805.3-613.4-613.7-613.6.1-613.6.2-705.3

CALLER PRÉPOSÉ AU DÉPART

Qualification requise : Niveau 1
Crédit Bénévole : 8 heures
Être présent à la réunion des entraîneurs

MATÉRIELS :

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Habillement chaud | <input type="checkbox"/> Crayon mine |
| <input type="checkbox"/> Porte de voix (optionnel) | <input type="checkbox"/> Hot shot |
| <input type="checkbox"/> Feuille de départ M1/M2 | <input type="checkbox"/> |

RESPONSABILITÉS :

- Est responsable du départ en règle des coureurs (départ à temps et dans la bonne séquence).
- S'assure d'avoir des dossards de recharge (voir le juge de départ)
- Gérer l'accès à la cabane de départ (1 coureur et son entraîneur)
- S'assure que l'aire de départ reste en ordre et que les jeunes rangent leurs ski de façon à ne pas nuire à la circulation des coureurs.
- Demander aux entraîneurs de rapporter les coureurs absents et notifier le juge au départ.
- Vérifier avec le juge au départ le traitement des coureurs en retard.
- Il participe au démantèlement du site à la fin de l'évènement

Précisions :

- Appelle par bloc de 10 coureurs
- Utilise un porte voix pour l'appelle des coureurs absents
- Informe le Juge de départ des absences/retards

CHEF CHRONO

Qualification requise : Niveau 2

Crédit Bénévole : 2 jours

Être présent dès le traçage

MATÉRIELS

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Radio fréquence chrono/piste/jury | <input type="checkbox"/> Crayon a mine |
| <input type="checkbox"/> Connaitre fréquence coach | <input type="checkbox"/> Rapport de ab |
| <input type="checkbox"/> Feuille de départ m1/m2 * | <input type="checkbox"/> Rapport chrono |
| <input type="checkbox"/> Horaire de la journée | <input type="checkbox"/> Clé internet pour split second |
| <input type="checkbox"/> Avoir tester les syst. | <input type="checkbox"/> Familier avec le live-timing |
| <input type="checkbox"/> Livre des règlements dls/sqa/fis | <input type="checkbox"/> Clé usb sauvegarde de course |

RESPONSABILITÉS :

- Responsable de la coordination du personnel du départ et d'arrivée, y compris le chronométrage et les calculs.
- Supervise l'équipe de chronométrage.
- Installe le système de chronométrage et s'assure de son bon fonctionnement au moins une heure avant le départ de la course.
- Travaille de près avec le directeur d'épreuve et s'assure que l'épreuve débute à l'heure.
- Est responsable de la précision du chronométrage, de la synchronisation des systèmes, des chronomètres du départ et de l'arrivée et de la publication rapide des temps au tableau d'affichage.
- Communique sans délai toute panne de chronométrage au jury.
- Donne le rythme à la course en faisant partir les coureurs selon la procédure prévue aux règlements pour chaque épreuve et/ou selon le DE. Il doit faire vérifier le temps par le Délégué technique.
- Effectue en collaboration avec le secrétaire d'épreuve la saisie des inscriptions, les tirages au sort par informatique, l'émission des listes de départ et des résultats de chacune des manches.
- Supervise la production immédiate des résultats non officiels et de la publication des résultats officiels à la fin du délai de dépôt des réclamations ou après le règlement des réclamations.

Précisions :

- Synchroniser les chronos manuels 1hrs avant le départ
- Installation du système de son pour l'annonce des coureurs et la musique
- Communiquer avec le départ s'assurer que tout fonctionne bien « test » (arrivée et départ)
- Fait parvenir les résultats de course
- Feuille de départ inscrire les logos les commanditaires
- RIS ACA POINTS-611.3.2.1-610-611-611.2.1-611.3.3-611.3.1-611.3.4

CHRONO MANUEL (HAUT ET BAS)

Qualification requise : Niveau 1

Crédit Bénévolat : 8 heures

Être présent dès l'inspection du parcours

MATÉRIELS :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> TAPIS | <input type="checkbox"/> TABLETTE |
| <input type="checkbox"/> GANT POUR ÉCRIRE | <input type="checkbox"/> FEUILLE DE CHRONO MANUEL (VOIR
SECRÉTAIRE D'ÉPREUVE) |
| <input type="checkbox"/> HABILLEMENT CHAUD | <input type="checkbox"/> CRAYON A MINE |
| <input type="checkbox"/> HORAIRE DE LA JOURNÉE | <input type="checkbox"/> CHRONO |
| <input type="checkbox"/> FEUILLE DE DÉPART M1/M2 | |

RESPONSABILITÉS :

- 2 personnes en haut et 2 personnes en bas.
- Récupère le chronomètre manuel et les listes de coureurs à la cabane secrétariat.
- Enregistre le temps du jour pour chaque coureur au départ ou à l'arrivée
- Remet les listes remplies au Chef chronométrage après chaque manche / course
- Il participe au démantèlement du site à la fin de l'évènement

Précisions :

- Vos chronos doivent être synchronisés (à faire avec le chef chrono)
- Erreur de temps quoi faire? communiquer avec la cabane
- Le chrono débute au moment au le coureur s'élançe (le corps)
- Les temps des chronos manuels sont utilisés advenant une défaillance du système de chronométrage.

STARTER

Qualification requise : Niveau 1

Crédit Bénévole : 1 jour

Être présent dès l'inspection du parcours des coureurs

MATÉRIELS :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Hot shot | <input type="checkbox"/> Habillement chaud |
| <input type="checkbox"/> Tapis | <input type="checkbox"/> Brassard |
| <input type="checkbox"/> Kit de chrono du départ | |

RESPONSABILITÉS :

- Responsable de donner les signaux de départ et s'assure de la précision de
- L'intervalle entre ces signaux.
- Synchronise sa montre avec le chef du chronométrage dans les dix minutes qui précèdent le départ.
- Reçoit du chef chrono le matériel nécessaire à sa fonction, en fait l'installation
- Conjointement avec lui et effectue les tests avant le début de la course.
- Se présente au chef chrono/kit de départ (portillon).

Précisions :

- Ne pas toucher au coureur
- Garder la baguette ouverte jusqu'au placement du prochain coureur
- Attention à la hauteur du portillon selon la catégorie
- ATTENTION – Type de départ SL ou SG et GS (MOTS UTILISÉS EX : 10 SEC...ETC.)

ANNONCEUR

Qualification requise : aucun niveau

Crédit Bénévole : 1 jour

Être présent dès l'inspection

RESPONSABILITÉS :

- L'annonceur doit être bilingue.
- Liste de départ M1/M2
- Décrit la course au micro.
- Annonce le temps des coureurs au public.
- Communique du déroulement de la journée/horaire/rappel des DSQ où et quand
- S'assure de rassurer le préposé au tableau en répétant le nom et numéro du coureur avec son temps ou l'annonce d'une disqualification (DSQ), d'un faux départ (DNS) ou d'une course inachevée (DNF).
- Souhaite-la bienvenue/Remercie les commanditaires/partenaires/Informe les participants et spectateur sur le déroulement de la journée

JUGE À L'ARRIVÉE

Qualification requise : Niveau 2

Crédit Bénévole : 1 jour

Être présent dès l'inspection du jury

MATÉRIELS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Radio fréquence jury | <input type="checkbox"/> Crayon a mine |
| <input type="checkbox"/> Brassard juge a l'arrivée | <input type="checkbox"/> Tablette |
| <input type="checkbox"/> Connaître fréquence piste/coach | <input type="checkbox"/> Feuille du juge de l'arrivée avec mica |
| <input type="checkbox"/> Feuille de départ m1/m2 | <input type="checkbox"/> Gant pour écrire |
| <input type="checkbox"/> Horaire de la journée | <input type="checkbox"/> Habiller chaudement |
| <input type="checkbox"/> Livre des règlements dls/sqa/fis | <input type="checkbox"/> Tapis |
| | <input type="checkbox"/> Hot shot |

RESPONSABILITÉS :

- Veille à ce que l'ensemble des règles pour l'organisation de l'arrivée et le passage à l'arrivée soit respecté.
- Contrôle toute la zone comprise entre la dernière porte et la ligne d'arrivée.
- Note les concurrents qui n'ont pas terminé et communique toutes les anomalies à l'arbitre.
- Reçoit les demandes de reprises (re-runs) des coureurs et les transmet au jury.
- Recueille les temps d'arrivée et s'assure qu'ils soient bien enregistrés.
- Agit en tant que conseiller au jury sans droit de vote à cet effet et se présente au secrétariat à la fin de l'épreuve.
- Remet les feuilles de l'arrivée à la cabane chrono.

PRÉCISION :

- Vérifier avec les ouvreurs de piste (RYTHME/DIFFICULTÉS/RAPIDITÉ) et INFORMER LE JURY!
- La dernière porte comporte deux gates (porte ouverte)
- Noter et communiquer les coureurs qui n'ont pas franchi la ligne d'arrivée au Jury (DNF)
- Valider l'ordre l'ordre de passage des coureurs à l'arrivée
- Confirmer « COURSE CLEAR » après un STOP START
- Noter les re-run et les circonstances (dossards/situation si vu)
- Noter toutes non-conformités
- Confirmer quand le dernier coureur franchi la ligne d'arrivée
- Informer à l'avant dernier coureur qu'il y a /n'y a pas de re-run
- Vérifier la distance et la conformité (distance/conformité de l'arrivée/photocell/protection/etc.)
- Ligne d'arrivée en rouge
- Vérifier l'installation des publicitaires
- vérifier les dernières portes (facile)
- RÈGLEMENT FIS :615.3-611.3-1-601.4.8-614.2.2-614.2.3-705.5-601.4.8-614.3.2

PRÉPOSÉ AU TABLEAU DES RÉSULTATS

Qualification requise : aucun niveau
Crédit Bénévole : 8 heures
Être présent dès le début de l'inspection

MATÉRIELS

- M1/m2 afficher sur le tableau
- Habiller pour la température
- Hot shot
- 2 crayons noirs permanents
- Plastique pour recouvrir feuille de résultats
- Zone de protection (gates en angle)

RESPONSABILITÉS :

- Prépare les tableaux en inscrivant les noms de tous les coureurs en utilisant la liste de départ fourni par le secrétariat. 2 crayons noirs permanents/feuille protectrice en cas de pluie ou de neige.
- Installe la feuille du départ sur le tableau à l'endroit désigné à proximité de la piste de course.
- Inscrit le temps des coureurs sur le tableau

PRÉPOSÉ AU CAFÉ

Qualification requise : aucun niveau
Crédit Bénévole : 8 heures
Pour le départ de la première manche

MATÉRIELS

- Café et accessoires
- Habillé pour la température
- HOT SHOT
- Sac à dos

RESPONSABILITÉS :

- Responsable de l'approvisionnement du café.
- Permis de conduire valide
- Distribuer le café à tous les bénévoles
- Pour chaque manche
- Il participe au démantèlement du site à la fin de l'évènement

SECRÉTARIAT COURSE

Qualification requise : aucun niveau
Crédit Bénévole : 4 Heures
Être présent dès l'ouverture du chalet

MATÉRIELS

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Billet de ski | <input type="checkbox"/> Récupération des lunch (10 :00) |
| <input type="checkbox"/> Petite caisse | <input type="checkbox"/> Livre de reçu |
| <input type="checkbox"/> Dossards (si requis) | <input type="checkbox"/> Boite de secrétariat (crayon) |
| | <input type="checkbox"/> |

RESPONSABILITÉS :

- Distribue les billets et les dossards aux participants/paiement des clubs
- Effectue toute autre tâche à la demande du secrétaire d'épreuve.
- Récupère les lunchs et les apporte à la cabane du secrétariat
- Supporte le secrétaire d'épreuve le jour de l'événement
- Récupère les dossards à l'arrivée des coureurs et les met dans le bon ordre (au besoin)
- Distribue les collations s'il a lieu à l'arrivée des coureurs (U8-U10 seulement)

PRÉCISIONS :

- Le comité organisateur doit fournir 2 billets de remontées aux entraîneurs pour les 5 premiers coureurs.
Par la suite le ratio sera le suivant :

U8, U10 : 1 billet d'entraîneur pour chaque tranche complète de 4 coureurs
U12 et plus : 1 billet d'entraîneur pour chaque tranche complète de 5 coureurs
- L'entraîneur-chef de chaque club a droit à un billet gratuit.
- Les parents-bénévoles provenant des clubs visiteurs bénéficient d'un billet de remontées gratuit si leur présence est requise par le comité organisateur.

CHEF DE PISTE

Qualification requise : Niveau 2

Crédit Bénévole : 2 jours

Être présent dès le traçage

MATÉRIELS :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Radio – fréquence piste | <input type="checkbox"/> Tape gris/ électrique |
| <input type="checkbox"/> Horaire de course | <input type="checkbox"/> 2-3 cutter |
| <input type="checkbox"/> Brassard chef de piste | <input type="checkbox"/> Ciseaux |
| <input type="checkbox"/> Flag rouge/bleu (gs) | <input type="checkbox"/> Masse |
| <input type="checkbox"/> Panneau d’affichage (à installer) | <input type="checkbox"/> Tape transparent |
| <input type="checkbox"/> Fermer la piste – (ruban) | <input type="checkbox"/> Drill |
| <input type="checkbox"/> Poteaux d’arrivée à scie | <input type="checkbox"/> Batterie pour drill/mèches |
| <input type="checkbox"/> Poteaux de départ | <input type="checkbox"/> Durcisseur à neige/sel |
| <input type="checkbox"/> Colorant rouge/bleue + antigel | <input type="checkbox"/> Hache |
| <input type="checkbox"/> Machine à colorant | <input type="checkbox"/> Coins |
| <input type="checkbox"/> Tie-rap | <input type="checkbox"/> B-net |
| <input type="checkbox"/> Scie | <input type="checkbox"/> Filet c-net / contrôle de foule / départ/arrivée |
| <input type="checkbox"/> Podium à installer | <input type="checkbox"/> Willy bag |
| <input type="checkbox"/> Radios pour l’équipe de piste | <input type="checkbox"/> Pelles et râteaux |
| <input type="checkbox"/> Gate de rechange | |

RESPONSABILITÉS:

- Sous la supervision du directeur de l'épreuve, il est responsable de la préparation de la piste.
- S'assure que la piste est préparée convenablement en respectant les décisions du Comité d'organisation et du jury
- Doit être familier avec les conditions locales d'enneigement, et plus particulièrement de la piste.
- Supervise l'entretien pendant la course et les opérations lors du démantèlement.
- Connaît les règlements.
- Participe à l'inspection du tracé avec le jury et assiste aux réunions du jury autant que possible.
- Collabore de près avec le directeur d'épreuve avant et durant la course.
- Respecte et met en application efficacement les décisions du Comité organisateur et du jury.
- Respecte dans la mesure du possible l'horaire de course.
- Assure la communication avec les personnes responsables de la montagne.

Précisions :

- ⊖ Communiquer à l'équipe de piste l'info (déroulement/diner/pause/en poste/diviser les équipe/matériels/...)
- ⊖ Expliquer le comment /former ex : poser un coin/replanter une gâte à un endroit pas neige/drapeaux lorsqu'il vente/etc.)
- ⊖ Coordonner l'équipe de piste avant/pendant/après la course
- ⊖ Plan du démantèlement (ranger quoi et où)
- ⊖ Température prévue du jour (avant/journée de course)
- ⊖ Être présent à l'inspection
- ⊖ 3-4 personnes pour un groupe, pour l'entretien
 - Assurer une présence du début jusqu'à la fin de l'équipe de piste
 - Prévoir gâtes au départ à l'inspection bnet/willy bag/gâtes
 - Avoir du matériel suppl. en tout temps au départ (gâtes/flag/drill/coins/pelle/râteau/...)
 - Si nécessaire avoir stationné une équipe aux endroits problématiques avec du matériel
 - Mettre le colorant aux gâtes et à l'arrivée
 - Supervise l'installation de b-net (selon les directives du fabricant)
 - Vérifier le matériel pour le colorant
 - RIS 614.1.2.2

EQUIPE DE PISTE

Qualification requise : Niveau 1 ou formation ou jumelage avec personne d'expérience

Crédit Bénévole : 8 heures

Être présent dès 7h le matin (ou selon directives du chef de piste)

RESPONSABILITÉS

- Ce poste requiert une habileté à travailler physiquement/doit être en ski
- Les membres de l'équipe de piste sont sous la direction du chef de piste.
- Assure la qualité de la piste tout au long de la compétition et du démantèlement de celle-ci à la fin de l'événement.
- Doit être présent et disponible M1/M2
- Installation de l'air d'arrivée, départ etc...
- Il participe au démantèlement du site à la fin de l'évènement

INSTALLATION DES FILETS DE PROTECTION (B-NETS)

Qualification requise : Niveau 1

Crédit bénévole : Le nombre d'heures passé à monter ou démonter à la demi-heure près

Être présent : lorsque demandé pour la corvée.

RESPONSABILITÉS

- Récupère les perceuses et les batteries dans le casier
- Récupère les filets de protection du container et les descend sur la piste
- Déploie les filets selon les directives du Chef de piste
- Installation autre, si nécessaire, pour la course à venir
- Rangement : récupère les filets sur le chariot mobile et les range dans le
- Container