



## MANDAT DU COMITÉ D'ORGANISATION DES COMPÉTITIONS

Comité sans droit de vote

Objectifs principaux:

- Assurer le bon déroulement des compétitions organisées localement. Organiser des compétitions locales intergroupes pour développer le sentiment d'appartenance des nageurs à leur club
- Assurer la formation des officiels
- Émettre des recommandations au CC pour l'amélioration du fonctionnement des divers aspects de l'organisation des compétitions
- Développer un guide de travail pour le comité afin d'assurer la transmission de l'expertise (Détail des tâches des membres du comité, liste de contacts utiles, etc.)
- Travailler conjointement avec les autres comités au besoin

<p>Rôle / Tâches / Responsabilités</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les compétitions locales pour tous les niveaux, y compris des intra murales):</li> <li>• Faire les réservations de piscine</li> <li>• Pour chacune des compétitions nommer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ou plusieurs directeurs de rencontre</li> <li>• 1 responsable des inscriptions</li> <li>• 1 responsable des équipements</li> <li>• 1 responsable des officiels</li> <li>• 1 responsable du secrétariat</li> </ul> </li> <li>• Ces nominations doivent être faites dans l'optique de s'assurer d'une relève à chacun des postes.</li> <li>• Recruter les bénévoles nécessaires</li> <li>• Élaborer le guide technique des compétitions si pas déjà fait</li> <li>• Voir à la promotion des compétitions avec les entraîneurs, l'employé de bureau et le comité des médias sociaux et communications auprès des nageurs et des autres clubs</li> <li>• Assurer le montage de la piscine selon les besoins de la compétition</li> <li>• Se procurer les médailles et rubans nécessaires</li> <li>• S'assurer que les logiciels nécessaires et les outils techniques/électroniques sont fonctionnels</li> <li>• S'assurer de la planification des repas et collations lors des compétitions (comité d'accueil et activités sociales)</li> </ul>
--	--

La forme masculine est utilisée sans préjudice afin d'alléger le texte.

<p>Rôle / Tâches / Responsabilités ...suite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation/recrutement des officiels : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier des formations pour tous les niveaux d'officiels</li> <li>• Comptabiliser les expériences d'officiels lors des compétitions locales et à l'extérieur</li> <li>• Promouvoir et valoriser le travail des officiels du club (cadeau de participation, annonce des niveaux atteints sur le site internet conjointement avec le comité des médias sociaux et communications, etc.)</li> <li>• Recruter les officiels nécessaires pour les compétitions locales</li> <li>• Transmettre les appels d'officiels des clubs qui accueillent les compétitions à l'extérieur</li> <li>• S'assurer du respect de la politiques des subventions des officiels pour ceux qui participent aux compétitions à l'extérieur et qui en font la demande</li> </ul> </li> <li>• Voir à la mise en ligne du calendrier des compétitions locales et à l'extérieur pour tous les niveaux</li> <li>• Planifier le calendrier des compétitions pour la saison prochaine (principalement entraîneur-chef)</li> <li>• Émettre des recommandations pour l'amélioration du fonctionnement des activités du comité</li> <li>• Assurer un lien et travailler avec les autres comités au besoin</li> </ul>
<p>Composition : Membres désignés par le CA selon les intérêts manifestés et les niveaux de formation atteints (10 à 12 personnes)</p> <p>Représentativité : Parents des différents groupes compétitions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 personnes désignées en tant que responsable des officiels (une personne responsable et une aide)</li> <li>• les officiels de niveau 3 et plus</li> <li>• Les officiels de niveau 2 ayant suivi le stage de directeur de rencontre</li> <li>• Quelques bénévoles ayant une connaissance de l'informatique, des réseaux et/ou de Daktronics</li> <li>• L'entraîneur-chef</li> <li>• Un membre du CA: personne-contact</li> </ul> <p><i>***Appui ponctuel d'autres parents selon les besoins***</i></p>

La forme masculine est utilisée sans préjudice afin d'alléger le texte.

Fréquence des rencontres et exigences liées aux tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une rencontre de planification générale en début de saison</li> <li>• Rencontres ponctuelles selon le calendrier des compétitions</li> <li>• Travail individuel selon la distribution des tâches (rencontres, téléphones, courriels, etc.)</li> </ul>
Rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rapport par mois ou au besoin pour le CA</li> <li>• À soumettre 1 semaine avant la date de réunion du CA</li> </ul>
Durée du mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 an renouvelable (AGA à AGA)</li> <li>• Inclusion de nouveaux membres et une rotation des rôles afin d'assurer la transmission de l'expertise</li> </ul>
Documents-références	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlements généraux de Natation Gatineau</li> <li>• Guide du parent accompagnateur</li> <li>• Politique de subvention pour nageurs et officiels</li> <li>• Guide technique de la Fédération de natation du Québec</li> <li>• Règlements officiels de Natation Canada</li> </ul>
Budget opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À remettre lors de la planification de chacune des compétitions selon les tâches</li> </ul>

La forme masculine est utilisée sans préjudice afin d'alléger le texte.