

## Fiche mémoire #2 – Directeur de course

### Principales tâches

	Coupe Québec	Hors Coupe Québec	Régionale / locale	
<i>0 - Non-Applicable, 1 - Optionnelle, 2 - Souhaitable, 3 - Obligatoire</i>				
Demande de sanction	Prendre sa licence d'organisateur à la FQSC	3	3	3
	Prendre connaissance du présent guide et des règlements auxquels il réfère	3	3	3
	Avoir une adresse courriel	3	3	3
	Prendre connaissance de la date limite de demande de sanction	3	3	3
Échéancier	Suivre l'échéancier proposé dans le Guide d'organisation	3	3	2
	Information pour info-course 21 jours avant l'épreuve	3	3	1
Comité	Mise sur pied du comité organisateur	3	3	2
Supervision	Complète le processus d'évaluation de l'événement avec le commissaire en chef	3	2	2
	Bilan de l'événement	2	2	2

### Description des tâches

#### Prendre sa licence d'organisateur à la FQSC

- Chaque club organisateur doit avoir un membre responsable de l'organisation des événements, soit le directeur de course. Ce dernier doit détenir une licence d'organisateur valide de la FQSC, et ce, peu importe le niveau de sanction des événements. Cette licence comprend une couverture d'assurance responsabilité civile.

#### Prendre connaissance du présent guide et des règlements auxquels il réfère

- En tant que personne-ressource principale, le directeur de course doit être en mesure d'apprécier chacune des composantes de l'organisation d'un événement de BMX. Pour ce faire, il doit prendre connaissance du présent guide d'organisation dans son ensemble ainsi que des règlements auxquels il réfère. Il verra également à l'application de ce dernier. En cas de doute, il doit communiquer avec le responsable du BMX de la FQSC afin d'obtenir des éclaircissements.

#### Avoir une adresse courriel

- Le directeur de course doit avoir une adresse courriel pour les communications avec le responsable BMX de la FQSC et devra consulter ses messages hebdomadairement.

#### Prendre connaissance de la date limite de demande de sanction

- La responsabilité de la demande de sanction incombe au directeur de course. Il doit veiller à respecter les dates limites de demande de sanction.

#### Suivre l'échéancier proposé dans le Guide d'organisation

- Le guide contient des échéanciers pour chacune des fonctions ainsi qu'un échéancier sommaire pour l'ensemble de l'organisation d'un événement. Le directeur doit veiller au respect de chacun de ces échéanciers avec les membres du comité organisateur.

#### Information pour info-course 21 jours avant l'épreuve

- Le directeur de course doit faire parvenir au responsable BMX de la FQSC les détails suivants relatifs à l'épreuve organisée :
  - Nom de l'épreuve
  - Lieu
  - Indications routières
  - Catégories (*provinciale hors Coupe Québec et régionale seulement*)

### Son rôle

*Le directeur de course est en quelque sorte le chef d'orchestre de l'événement. C'est la personne ressource pour l'ensemble des membres du comité organisateur.*

### Disponibilité

*Les mois et semaines précédant l'événement, le directeur de course doit avoir suffisamment de disponibilité pour être en mesure de faire des suivis réguliers avec les membres du comité organisateur.*

*Les jours précédant l'événement, il devra être joignable facilement pour répondre à certaines questions qui pourraient être urgentes.*

*Un truc pour les directeurs de course, communiquer aux membres du comité organisateur ses disponibilités pour répondre aux questions.*

- o Coordonnées de la personne ressource (téléphone et courriel)
- o Site Web de l'événement
- o Tarifs d'inscription (*provinciale hors Coupe Québec et régionale seulement*)
- o Bourses
- o Préinscription
- o Horaire de l'inscription et de l'événement (*provinciale hors Coupe Québec et régionale seulement*)
- o Détails concernant l'hébergement (camping sur le site ou non, lieux proposés)
- o Procédure en cas de pluie (*provinciale hors Coupe Québec et régionale seulement*)
  - Numéro de téléphone
  - Date de reprise

### **Mise sur pied du comité organisateur**

- Le directeur de course voit à la mise sur pied d'un comité organisateur. La section *constitution d'un comité organisateur* présente les principaux points à prendre en considération.

### **Complète le processus d'évaluation de l'événement avec le commissaire en chef**

- À la fin de chaque événement de la Coupe Québec, le directeur de course doit accompagner le commissaire dans le processus d'évaluation de l'événement. Une fois le processus complété, le directeur de course doit signer le formulaire.

### **Bilan de l'événement**

- Avec les membres du comité organisateur, le directeur de course voit à la réalisation d'un bilan qui sera utilisable pour les organisations futures. Ce bilan écrit comporte les points à améliorer et ceux qui ont bien fonctionnés.