

## Fiche mémoire #7 – Animation et protocole

### Principales tâches

	Coupe Québec	Hors Coupe Québec	Régionale / locale	
Directeur	Recrute un annonceur	3	2	1
Annonceur / musique	Respect du protocole	3	2	1
	Information sur les coureurs	3	2	1
	Remise de prix	2	2	1
	Annonce des commanditaires	3	2	1
	Musique	3	2	1
Équipement audio	Prépare, installe et ajuste l'équipement audio	3	2	1
Protocole	Gestion des cérémonies protocolaires	3	2	1
	Remise des rubans	3	2	1

0 - Non-Applicable, 1 - Optionnelle, 2 - Souhaitable, 3 - Obligatoire

### Description des tâches

#### Directeur

##### Recrute un annonceur

- Le responsable de l'animation et du protocole n'est pas nécessairement l'annonceur. En ce sens, il verra au recrutement de l'annonceur. Ce dernier doit être dynamique et informé sur le milieu du BMX. **À compter de 2010, le choix de l'annonceur pour la Coupe Québec devra être approuvé par la FQSC.**

#### Annonceur / musique

##### Respect du protocole

- Imprime le scénario pour les Coupes Québec et le remet à l'annonceur. Il voit également au respect de ce scénario. Ce scénario est disponible sur le site Web de la FQSC dans la section *Événements/organiseurs*.

##### Description et analyse

- Prépare de l'information pour l'annonceur sur les événements passés ainsi que sur la piste de sorte à permettre la description et l'analyse de l'événement en temps réel. Communique à l'annonceur les listes d'inscription ainsi que les informations sur l'événement (grilles de départ). L'annonceur n'a pas la responsabilité d'aviser les premiers soins des incidents sur la piste.

##### Remise de prix

- Pour les courses avec remise de médailles, voit au respect du protocole. Entre autres, certaines personnes peuvent être invitées à procéder à la remise des médailles (président d'honneur, président du club, autres, ...). De plus, l'aménagement de l'aire pour la remise des prix (podium) doit être en mesure de révéler le sérieux de l'événement (affichage des commanditaires, fond de scène, ...).

##### Annonce des commanditaires

- Prépare l'information pour l'annonceur en ce qui trait à la mention des commanditaires (nom, fréquence) et des concours.

##### Musique

- Prépare les contenus musicaux de l'événement et veille à ce que ce soit représentatif de l'ensemble des participants, incluant les spectateurs.

#### Équipement audio

##### Prépare, installe et ajuste l'équipement audio

#### Son rôle

De toutes les tâches, celles liées à l'animation auront un impact majeur sur l'événement. À niveau égal, un événement dynamique avec une bonne qualité d'animation se démarquera davantage.

- Détermine les besoins en équipement audio pour l'événement afin de s'assurer de la qualité sonore. Entre autre, il est important que les messages de l'annonceur soient clairement audibles, et ce, dans l'ensemble des zones du site de l'événement. Pour ce faire, une personne qualifiée devra être prévue afin de procéder à l'installation et l'ajustement de l'équipement.

## **Protocole**

### **Gestion des cérémonies protocolaires**

- S'assure que le podium est adéquatement préparé, que les prix (médaillles, trophées, ...) sont facilement accessibles (idéalement sur une table à proximité), qu'une personne animera la remise et qu'une personne fera la remise des médailles avec le soutien d'un bénévole.
- Pour les rubans de positions, voit à ce qu'une personne à l'arrivée remette les rubans de positions lors des finales.

### **Préparation des prix pour la remise**

- Commande les prix qui doivent être préparés par l'organisation et voit à ce que ceux-ci soient conformes aux exigences suivantes.
  - Médailles : Indication au verso de l'année, du lieu et du nom de l'événement (ex : Coupe Québec #1)
  - **Rubans de position lors des Coupes du Québec**
    - Pour les positions 1 à 3 (par catégories réelles et non par catégories regroupées)
    - Indication de l'année, du lieu et du nom de l'événement.