



Circuit de golf collégial

CAHIER DE CHARGE

Saison 2018

AVANT LA COMPÉTITION

INSTITUTION HÔTE

1. Faire parvenir les informations du tournoi au RSEQ
2. Fournir un plan routier pour se rendre aux lieux de compétition.
3. Prendre entente avec le club de golf concernant l'horaire, le type de départ et les coûts pour les droits de jeu, le champ de pratique (panier de balles) et les voiturettes à main.

Si possible, au moment de l'entente avec le club de golf, on demande au collègue hôte d'inclure les balles pour le champ de pratique dans le coût pour les droits de jeu.

4. Prendre entente avec le club de golf pour avoir des voiturettes pour les officiels (2), le personnel de Golf Québec (maximum 2) et le comité organisateur (institution hôte).

Le collègue prend également entente avec le club de golf pour que des voiturettes soient disponibles pour les entraîneurs des collèges. Toutefois, ce sont les entraîneurs qui sont responsables de réserver et de payer sur place les voiturettes utilisées. **Un maximum de deux (2) voiturettes est permis par collègue lors des tournois.**

5. Si nécessaire, obtenir un prix forfaitaire pour l'hébergement dans au moins un hôtel et fournir aux équipes une liste suggérant des logements à prix abordables.
6. Recruter des bénévoles pour la compétition : **Minimum 7 bénévoles pour un départ simultané** (shot gun) et minimum 5 bénévoles pour les autres types de départ.

RSEQ

1. Afficher sur le site web et faire parvenir aux collèges le document d'information et d'inscription pour chacune des rencontres au calendrier.
2. Recueillir les inscriptions pour chaque compétition et les transmettre à Golf Québec pour la préparation de l'ordre de départ.
3. Afficher l'ordre de départ sur le site web du RSEQ.
4. Produire un document contenant tous les numéros de téléphone pour rejoindre les équipes en cas d'urgence.
5. Transmettre à l'institution hôte les noms des officiels et du personnel de Golf Québec qui seront présent pour la compétition

GOLF QUÉBEC

1. Afficher le calendrier du circuit collégial sur le site web de Golf Québec.
2. Visiter le terrain avant la ronde et marquer le terrain aux endroits potentiellement litigieux (terrain en réparation, obstacles d'eau...).
3. Préparer l'avis aux compétiteurs et clarifier les règles locales.
4. Marquer les emplacements de drapeaux pour chaque compétition et préparer une feuille en conséquence (*pin sheet*).
5. Établir les jalons de départ (hommes et femmes) pour chaque compétition (incluant l'inscription de la distance au drapeau sur les normales 3).
6. Préparer l'ordre de départ de chaque compétition selon la liste d'inscription et les directives transmises par le RSEQ (voir **Annexe 1**).
7. Afficher l'ordre de départ sur le site web de Golf Québec.
8. Identifier les officiels et le personnel de Golf Québec qui sera sur place lors de chaque compétition.
9. Prendre arrangement avec le club de golf pour identifier un préposé au départ.

PENDANT LA COMPÉTITION

INSTITUTION HÔTE

1. Vérifier les conditions météo. En cas de doute, vérifié avec le club de golf et les officiels. Si le tournoi doit être annulé, le faire le plus tôt possible et contacter les équipes en débutant par les collègues éloignés.
2. Mettre en place la table d'accueil en collaboration avec le personnel de Golf Québec. **Prévoir au minimum 2 bénévoles présents à cette table (idéalement 3 personnes). Ces bénévoles doivent être présent au minimum 1h45 avant le début du tournoi pour recevoir les explications nécessaires. La table d'accueil devrait être en place au moins 1h30 avant le début du tournoi**
3. **À l'arrivée des équipes à la table d'accueil, confirmer la présence de chaque athlète inscrit à la compétition. Confirmer également les athlètes qui participeront au classement par équipe (maximum 5 athlètes pour le classement régulier et maximum de 3 filles pour le classement féminin).**
4. À l'arrivée des équipes à la table d'accueil, remettre les copies des documents importants selon les directives du personnel de Golf Québec (**les copies de ces documents seront préparées par Golf Québec**).
5. S'assurer que le champ de pratique est sécuritaire en tout temps (nombre de golfeurs et répartition de ceux-ci dans le champ de pratique).
6. Durant la compétition, **avoir au moins 2 bénévoles** qui agiront comme «éclaireur» sur les trous stratégiques. Ceci est un minimum, il serait préférable d'avoir plus

d'éclaireurs selon la configuration du terrain. **Ces bénévoles doivent être présent au minimum 1h00 avant le début du tournoi pour recevoir les explications nécessaires.**

7. À la fin de la compétition, **avoir 4 bénévoles** à la table de résultats pour recueillir les cartes de pointage et valider chaque résultat avec les athlètes. **Cette étape doit se faire selon les procédures qui vous seront transmises sur place par le personnel de Golf Québec.**
8. Pendant la validation des résultats, **prévoir un bénévole supplémentaire** pour transmettre les cartes au personnel de Golf Québec. Ce bénévole inscrira également les pointages sur les tableaux de résultats, lors du championnat provincial seulement (**ces tableaux seront préparés et fournis par Golf Québec**).
9. Lors du championnat, transmission à tous les entraîneurs des pointages de la journée et du tirage du lendemain au maximum 1 heure après la fin de la ronde qui vient d'être complété.

GOLF QUÉBEC

1. Assurer la présence de 2 officiels et de 1 ou 2 représentants de Golf Québec à chaque compétition.
2. Fournir une tente aux couleurs de Golf Québec pour la table d'accueil et la table des résultats (selon disponibilité).
3. Fournir tous les documents à remettre aux athlètes (**incluant les cartes de pointage**).
4. Rencontrer les bénévoles sur place afin de clarifier le rôle de chacun et donner les directives nécessaires (incluant le rôle des éclaireurs).
5. S'assurer que tous les jalons de départ (ainsi que les drapeaux) soient aux bons endroits (distances inscrites sur les normales 3).
6. Rencontrer les entraîneurs (individuellement ou en réunion) afin de transmettre les informations pertinentes pour la compétition.
7. Durant la compétition, les officiels seront entre autres responsables du respect des règles, du temps de jeu et de l'étiquette (cigarette, boisson alcoolisée, langage, comportement antisportif, etc.).
8. Prévoir l'endroit où sera postée la table de pointage en collaboration avec l'institution hôte (et clarifier les procédures avec les bénévoles).
9. Fournir les tableaux utilisés pour afficher les résultats et prévoir un endroit pour les placer (championnat provincial seulement).
10. Saisir les résultats avec le logiciel «Blue Golf» et les afficher sur le site web de Golf Québec.

APRÈS LA COMPÉTITION

INSTITUTION HÔTE

1. Finaliser la facturation avec le club de golf et transmettre la facture au RSEQ.
2. Compléter le rapport de l'organisateur du tournoi et le transmettre au RSEQ.

GOLF QUÉBEC

1. Transmettre les résultats de la compétition et les classements individuels et par équipe au RSEQ, et les afficher sur le site web de Golf Québec.

RSEQ

1. Valider les résultats et classements et les afficher sur le site web du RSEQ.

Paramètres pour l'élaboration de l'ordre de départ

L'ordre de départ de chaque tournoi sera préparé selon les paramètres suivants

Pour chaque tournoi :

Trou # 1 : Les joueurs # 1 des collèges A-B-C-D;

Trou # 2 : Les joueurs # 2 des collèges A-B-C-D, et ainsi de suite pour les joueurs # 1 à 5 de ces collèges.

La même chose sera ensuite répétée pour les collèges E-F-G-H, et ainsi de suite pour tous les collèges participants à la compétition par équipe.

Ensuite, les athlètes ne faisant pas partie d'une équipe seront regroupés par calibre.

Cette méthode s'applique uniquement pour les garçons.

Les filles seront regroupées à l'intérieur de même groupe.

Il n'y aura pas de mixité dans les groupes de départ.

Pour les rondes 1 à 3, le regroupement des collèges se fera sans tenir compte du classement. Pour les rondes 4 et 5, les collèges seront regroupés selon le classement cumulatif par équipe.