



## **Lignes directrices touchant les rapports internationaux**

(chef de délégation, juge, entraîneure, gestionnaire)

Les rapports internationaux offrent à Synchro Canada et à ses membres un historique écrit sur les compétitions internationales auxquelles les canadiennes ont participé. Ces renseignements peuvent servir pour les prochaines années afin d'offrir une idée futuriste de ce que les clubs/provinces peuvent attendre. Votre rétroaction honnête aidera Synchro Canada à déterminer les meilleures compétitions auxquelles les athlètes et entraîneures canadiens peuvent participer. Nous vous remercions de votre collaboration.

Le gabarit suivant doit être utilisé comme guide. Si un élément ne s'applique pas à votre délégation, vous n'avez pas à faire de commentaires. Incluez seulement les renseignements qui s'appliquent à votre poste (à moins qu'il s'agisse d'un incident particulier).

Les rapports visant des candidatures internationales doivent être rédigés par le chef de délégation avec la contribution du juge, de l'entraîneure et du gestionnaire. S'il n'y a pas de chef de délégation, veuillez sélectionner la personne la plus compétente pour compléter le rapport.

Veuillez faire parvenir votre rapport comme il est indiqué ci-dessous, dans **le mois** qui suit l'événement :

- Entraîneures de l'Équipe nationale, gestionnaire et chef de délégation à soumettre au Bureau de Synchro Canada, (aux soins du CDO/GHP)
- Juges à soumettre au responsable des officiels de niveau international
- Rapports sur les candidatures internationales à soumettre au Bureau de Synchro Canada (à l'attention de la GHP).

\*La gestionnaire de la haute performance (GHP) transmettra les rapports aux représentants appropriés.

### **CONTENUS DES RAPPORTS**

1. **Renseignements généraux :**
  - 1.1 Nom de l'événement
  - 1.2 Date de l'événement
  - 1.3 Emplacement de l'événement
  - 1.4 Date du rapport

- 1.5 Soumis par (nom et poste)
- 1.6 Personnel (Athlètes, entraîneures, gestionnaire, officiels, chef de délégation, autres)
- 2. Déplacements :**
  - 2.1 Dispositions aériennes ou terrestres
  - 2.2 La délégation a-t-elle été accueillie par le comité organisateur?
  - 2.3 Modalités du transport aller-retour à l'hôtel et à la piscine?
  - 2.4 Y avait-il une taxe de départ? Dans l'affirmative, quels étaient les coûts?
- 3. Hébergement :**
  - 3.1 Nom, adresse, fax, courrier électronique, coûts/chambre/nuit
  - 3.2 Proximité de la piscine et du centre ville
  - 3.3 Renseignements généraux sur l'hébergement – chambres, Internet, etc.
  - 3.4 Restaurants près de l'hôtel et de la piscine? Repas fournis?
- 4. Installations :**
  - 4.1 Nom, adresse, téléphone, fax, courrier électronique
  - 4.2 Description; intérieure/extérieure, taille, profondeur, lignes, température de l'eau. (Joindre un schéma, si disponible)
  - 4.3 Installations générales; cabines d'habillage, sécurité, salles de toilettes, etc.
  - 4.4 L'installation est-elle acceptable pour une équipe nationale qui s'entraîne hors du pays? Dans l'affirmative, veuillez fournir un contact (nom) (installation, club local, représentant municipal, etc.)
- 5. Organisation de la rencontre :**
  - 5.1 Inscription, temps alloué pour pratiquer avant et pendant la compétition, horaire, réunions, résultats, sécurité, soins médicaux, accréditation, vérification des maillots, vérification des passeports, communication.  
*Rétroaction des juges :*
  - 5.2 Réunions des juges (inclure les renseignements sur les échanges entre juge, les discussions), salle d'habillage, sécurité, résultats, évaluations, évaluateur sur le terrain.
- 6. Performance/Compétition**
  - 6.1 Jugement
    - formation du panel, échelle de cotation appropriée, fournitures (panneau, crayons, etc.)
    - commentaires sur la performance des routines/figures  
*(seulement si vous avez un commentaire particulier)*
  - 6.2 Niveau de la compétition— approprié pour l'équipe nationale ou pour l'équipe d'un club
  - 6.3 Cliniques – Pré organisée? Sur demande? Veuillez inclure les ordres du jour, les procès-verbaux, les apprentissages, discussions, tendances, etc.)
- 7. Protocole**  
*(Préférence à la rétroaction des juges, mais acceptons les commentaires des entraîneures et gestionnaires)*

- 7.1 Code vestimentaire\_– sur la plage, dans les stands, à la réception
- 7.2 Accueil – hôte, Canada, individuel
- 7.3 Politique – n’importe quel élément particulier
- 7.4 Cadeaux – Comment on a procédé? Qui a reçu quoi – selon le nom, le poste?  
\*Le formulaire sur les cadeaux doit être envoyé au leader de Synchro Canada en matière de cadeaux au niveau international.

**8. Moments mémorable** (autres que les résultats des compétitions)

**9. Finance**

(dépenses imprévues, taux de change, problèmes, espèces vs crédit/chèques de voyage)

**10. Commentaires généraux**

**11. Recommandations:**

- 11.1 Pour les équipes qui pourraient assister à cette compétition l’an prochain
- 11.2 En général, pour les équipes qui se déplacent à des compétitions internationales

**Formulaires des juges** (devant être annexés à leurs rapports)

- a) Rapport sur les cadeaux
- b) Annuaire des personnalités