



# PROCEDURE OPÉRATIONNELLE

Page : 1 de : 5

**PRO-CEQ-01**

Émise le : 17 janvier 2025

Révisée le :

## OBJET : CHAMPIONNAT DES ÉLAGEURS, COMITÉ, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

**But :** Cette procédure a pour but d'encadrer la tenue du Championnat des élagueurs du Québec et d'établir les balises, les rôles et les responsabilités de chacun.

### DESCRIPTION :

#### Championnat des élagueurs du Québec

##### 1. Objectif

Élaborer, planifier, organiser et fournir le soutien nécessaire au Championnat des élagueurs du Québec (ci-après appelé « CEQ ») de la Société internationale d'arboriculture Québec inc. (Si après appelé « SIAQ »). Établir la structure du comité, les politiques et les rôles et la responsabilité des parties prenantes du CEQ.

##### 2. Politique du championnat des élagueurs du Québec

- 2.1. Pour participer au CEQ, le concurrent doit être membre en règle de la SIAQ au moins 14 jours avant la date d'inscription.
- 2.2. Pour être champion des divisions féminine et masculine, un concurrent doit participer aux cinq épreuves préliminaires et démontrer les compétences nécessaires pour représenter la SIAQ à l'*International Tree Climbing Championship* (ITCC) de l'ISA.  
Cette évaluation sera effectuée par les juges en chef et les techniciens en chef, avec l'approbation du président du comité du championnat des élagueurs du Québec.  
De plus, les champions des divisions féminine et masculine doivent atteindre ou dépasser le score minimum requis, comme indiqué dans le livre des règlements de l'ITCC.
- 2.3. Les concurrents de l'extérieur du Québec seront autorisés à concourir s'il reste des places disponibles après la date limite d'inscription. Ils n'ont pas besoin d'être membres de la SIAQ, mais devront être membres en règle de leur section locale et en fournir la preuve. Tous les concurrents de l'extérieur intéressés seront placés sur une liste d'attente et informés après la date limite d'inscription. Les concurrents de l'extérieur du Québec peuvent participer aux épreuves préliminaires seulement. Ils ne peuvent pas participer au Défi des maîtres ni représenter la SIAQ à l'ITCC.
- 2.4. En fonction de leur niveau de compétence et de leur expérience, les champions des divisions féminine et masculine doivent participer bénévolement à minimalement un (1) événement parrainé par la SIAQ dans l'année civile qui suit la compétition. À titre d'exemples, mais sans s'y limiter :
  - a. Partager ses expériences dans le coin des grimpeurs lors d'une activité de formation ou de promotion;
  - b. Partager ses expériences lors d'une réunion sociale des élagueurs;
  - c. Démonstrations de matériel;
  - d. Journée de service - se porter volontaire pendant la journée;
  - e. Ou autre activité déterminée par la SIAQ et entendue avec les champions.
- 2.5. La SIAQ prend en charge les frais d'inscription des champions des divisions féminine et masculine à l'ITCC de l'ISA. Si un champion des divisions féminine ou masculine ne se présente pas à l'ITCC auquel il est inscrit, il doit rembourser les frais d'inscription à la SIAQ.
- 2.6. Le plafond des dépenses pour le championnat international est fixé selon la procédure opérationnelle COMPT-03 (en annexe) pour chaque concurrent, homme et femme. Ce montant couvrira les frais de voyage selon la procédure financière rédigée par le conseil d'administration. Les champions devront réserver leur propre voyage et la SIAQ remboursera les frais de voyage lorsque tous les reçus seront soumis à la SIAQ sur le formulaire prescrit à cette fin. Les reçus doivent être soumis au plus tard 60 jours après la compétition ou le 10 décembre, laquelle date arrive en premier.

- 2.7. Les champions doivent informer le bureau de la SIAQ deux semaines avant la date limite d'inscription des compétiteurs à l'ISA s'ils ne peuvent pas assister à l'ITCC.
- 2.8. Si un concurrent ne peut pas se rendre à l'ITCC pour représenter la SIAQ, le second au Défi des maîtres aura la possibilité de prendre sa place.
- 2.9. Les compétitions internationales qui se déroulent en dehors des États-Unis et qui nécessitent des frais de déplacement supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le conseil d'administration de la SIAQ.
- 2.10. Les champions des divisions masculine et féminine doivent transmettre leurs résultats de l'ITCC par courriel à la SIAQ au plus tard 48 heures après la compétition. Ils devront également envoyer des photos et un compte-rendu au plus tard 7 jours après la compétition. Ce matériel pourra être utilisé pour alimenter les réseaux sociaux de la SIAQ, être publié dans le rapport annuel de la SIAQ ou pour d'autres besoins promotionnels.

### 3. Responsabilités du comité CEQ

- 3.1. Sous la direction de son président, le comité CEQ, ci-après nommé « comité », travaillera à l'organisation d'un événement compétitif et éducatif pour les élagueurs afin de démontrer et d'échanger de nouvelles techniques de grimpe, d'accroître l'interaction entre les différentes entreprises, les membres de l'industrie et le public et de fournir une exposition d'équipements et de services professionnels lors d'un événement public qui valorise la profession.
- 3.2. Le comité doit veiller à ce que les épreuves se déroulent en toute sécurité et conformément aux meilleures pratiques du secteur.
- 3.3. Le comité doit se tenir au courant des réglementations et pratiques liées à la grimpe d'arbre, y compris, mais sans s'y limiter, celles de la CNESST, du BNQ ou toutes autres autorités nationales, provinciales ou locales applicables.
- 3.4. Le président du comité CEQ, ses membres, le conseil d'administration (CA) de la SIAQ et sa direction doivent se référer à la documentation officielle la plus récente de l'ISA, notamment les règles de l'ITCC. Les règles de l'ITCC doivent être utilisées comme lignes directrices à des fins de procédure pour l'organisation des épreuves du Championnat des élagueurs du Québec.

### 4. Politiques des comités

- 4.1. Conflit d'intérêts : Les membres du comité doivent signaler tout conflit d'intérêts potentiel. Les responsables sont tenus de signer une déclaration de conflit d'intérêts.
- 4.2. Acceptation des risques, entente de confidentialité et tout autre document légal : Tous les membres du comité, les bénévoles et les compétiteurs devront obligatoirement signer les documents légaux avant de participer à l'événement. Un individu qui ne signera pas les documents requis sera disqualifié de sa participation à l'événement.
- 4.3. Compétiteur : Un individu inscrit comme compétiteur peut s'impliquer sur les sous-comités organisationnels, mais ne peut pas s'impliquer sur un sous-comité technique. Il devra se retirer de toute discussion qui pourrait lui donner un avantage dans sa position de compétiteur. Il ne peut pas occuper le poste de président du comité.
- 4.4. Réunions : Le comité se réunira entre cinq et dix fois par an. Une réunion aura lieu en face-à-face et les autres réunions se tiendront par visioconférence.
- 4.5. Assiduité : Le comité peut, à sa discrétion et à la majorité des voix, remplacer les membres du comité qui ne participent pas activement ou ne répondent pas assidûment aux communications qui leur sont adressées. La non-participation à trois réunions/visioconférences consécutives doit donner lieu à un remplacement, sauf si des arrangements préalables ont été approuvés par le président du comité.
- 4.6. Communications :  
Chaque membre du comité doit fournir ses coordonnées et indiquer la façon la plus appropriée pour le joindre. La plateforme de communication officielle devra être utilisée afin de permettre à tous les membres du comité de se tenir au courant de l'évolution de l'organisation.
- 4.7. Changements à la structure : Tout changement à la mission, aux objectifs de l'événement ou toute modification à la structure de l'événement qui n'est pas conforme aux règlements officiels de l'ITCC devra faire l'objet d'une approbation par le CA.

### 5. Structure du comité

- 5.1. Il se compose d'au moins cinq (5) membres, y compris le président du comité, et d'un maximum de dix (10). Le comité est réparti comme suit :
  - A. Président du comité CEQ : Peut être proposé par le comité CEQ; est nommé par le CA de la SIAQ.

- B. Secrétaire : Prends des notes lors de toutes les réunions du comité. Ce poste est occupé par la direction de la SIAQ, ci-après nommé « Direction » ou son représentant.
  - C. Agent de liaison : Membre faisant le lien entre le CA de la SIAQ et le comité CEQ.
  - D. Membres : Tout membre en règle de la SIAQ, représentant un sous-comité.
  - E. Direction : La direction de la SIAQ
- 5.2. Chaque sous-comité devra avoir son représentant siégeant au comité; ex. : sous-comité technique, sous-comité administratif, sous-comité bénévole, etc.
- 5.3. La composition du comité visera à couvrir les segments suivants de l'industrie : commerciaux, services publics, municipalités, entretien du paysage, fournisseurs d'équipements et institution d'enseignement. Les régions géographiques ainsi que la diversité de l'industrie devraient également être prises en compte;
- 5.4. Advenant tout changement parmi les membres, le comité doit maintenir minimalement la moitié de ses membres en poste au cours d'une période de 12 mois. Cette période peut être prolongée advenant un taux de renouvellement exceptionnellement élevé.

## 6. Rôles et responsabilité des membres du comité :

### A. Président du comité

1. Travailler avec le conseil d'administration de la SIAQ ou l'agent de liaison et avec la direction pour sélectionner le site de l'événement;
2. Travailler en étroite collaboration avec la direction pour établir un plan de travail, élaborer un budget et assurer le suivi et l'évaluation des progrès accomplis;
3. Travailler étroitement avec la direction pour fournir les informations nécessaires afin d'obtenir les autorisations écrites des sites, des assurances et tous les permis et contrats nécessaires au bon fonctionnement du CEQ;
4. S'assurer que les exigences en matière d'assurance sont respectées lors du CEQ;
5. Participer au recrutement des membres du comité pour siéger au comité et aux sous-comités;
6. Programmer les réunions du comité en fonction des besoins. Il établit l'ordre du jour des réunions et facilite les réunions du comité;
7. Superviser les sous-comités, nommer les responsables des sous-comités;
8. Avec la direction, s'assurer que tout le matériel, les équipements et « stocks » connexes soient inventoriés et conservés; le matériel appartenant à la SIAQ devra être retourné et entreposé à l'endroit prévu à cette fin;
9. Assurer la sélection des arbres de la compétition en veillant à ce qu'ils soient élagués avant l'événement;
10. Assurer la mise en place des épreuves avant le jour de la compétition et s'assurer que le parc soit prêt pour la compétition;
11. Coordonner le nettoyage du site après l'événement;
12. Collaborer avec la direction pour l'achat de tout le matériel, tels les t-shirts et les médailles;
13. Collaborer avec la direction et les sous-comités pour maintenir et mettre à jour une liste complète des commanditaires, des exposants et des bénévoles;
14. Participer au recrutement des bénévoles pour aider à la mise en place et à la coordination de la compétition;
15. Coordonner les prix et les récompenses pour les gagnants des épreuves;
16. Assurer la liaison avec la direction et l'agent de liaison et participer aux réunions du CA au besoin;
17. Soumettre à la direction les rapports d'avancement et transmettre toutes les informations pour la gestion du site web et les nouvelles du bulletin d'information en vue de leur publication;
18. Avec la direction, assurer la liaison avec le comité de l'ITCC et tenir le CA informé de toutes les informations actuelles et pertinentes;
19. Rédiger un compte-rendu final pour le CA, le rapport annuel et l'assemblée générale;
20. Assurer la passation du flambeau à son successeur et le former pendant les deux mois qui suivent son entrée en fonction. Après cette période, il doit demeurer disponible pour répondre à des questions supplémentaires si nécessaire.

### B. Secrétaire

1. Rédiger les comptes-rendus des réunions (en présence ou virtuelle);
2. Distribuer les comptes-rendus des réunions après celles-ci.

### **C. Agent de liaison**

1. Agir à titre de conseiller du CA de la SIAQ au sein du comité CEQ;
2. Veiller à obtenir l'approbation du CA de la SIAQ advenant la nécessité d'une approbation pour une décision;
3. S'assurer du respect des orientations de la SIAQ;
4. Assurer la liaison avec le CA, la direction et le président du comité CEQ;
5. Participer activement aux réunions du comité CEQ.

### **D. Membre du comité**

1. Participer activement aux réunions et aux demandes de révision ou de retour d'information. Il doit se conformer à la politique d'assiduité décrite ci-dessous;
2. Effectuer les tâches qui lui sont confiées dans les délais impartis;
3. Soutenir publiquement les positions et les projets adoptés par le comité.

### **E. Direction**

1. Signer les ententes nécessaires avec le propriétaire du site choisi;
2. Travailler en étroite collaboration avec le président du comité CEQ pour établir un plan de travail, élaborer un budget et assurer le suivi et l'évaluation des progrès accomplis;
3. Est responsable de la trésorerie associée au CEQ;
4. Souscrire les assurances et contrats ainsi que les permis nécessaires (RACJ, Agence de sécurité, premiers répondants, toilettes, traiteur, radiocommunication, etc.);
5. Valider et commander tout le matériel et les services requis pour le CEQ (Ex. : chandail, médaille, plaques, nourriture, services, etc., en fonction des besoins évalués par le comité);
6. Veiller à faire respecter les normes graphiques et corporatives de la SIAQ pour toute publication, promotion, représentation et entente (ex. : chandails et médias sociaux);
7. Informer les membres de la SIAQ et le public des détails du CEQ et des modalités d'inscription sur le site web, dans l'infolettre et dans d'autres envois électroniques;
8. Informer les commanditaires et partenaires potentiels des détails au sujet de l'exposition et du plan de partenariat;
9. Fournir une liste des hôtels de la région (le cas échéant);
10. Apporter le matériel étant la propriété de la SIAQ et nécessaire au bon déroulement du CEQ;
11. Superviser le volet monétaire du bar et du kiosque de nourriture le cas échéant;
12. Veiller à la fourniture du support informatique, comme les ordinateurs et les imprimantes;
13. Former et superviser les bénévoles à la notation.
14. Création d'une plateforme de communication entre tous les membres
15. Gestion de la plateforme de partage de document aux membres du comité CEQ identifiés.

Information complémentaire :

Un accès à la plateforme sécurisée de partage de documents sera accordé au président du comité ainsi qu'aux membres du comité qui en ont besoin.

Cette plateforme contient notamment un calendrier de planification et toutes les informations nécessaires à l'organisation. Le président ainsi que les membres du comité y ayant accès sont tenus de consulter le calendrier de planification et de le mettre à jour.

Chaque membre qui y aura accès devra remplir une entente de confidentialité.

## Echéancier du Championnat des élagueurs du Québec (tableau à titre indicatif - sujet à changement)

Se référer au fichier officiel d'organisation du Championnat dans le Google Drive de la SIAQ

Description	Responsable	Échéancier
Trouver le site hôte	Comité	12 mois
Approbation de la mise à jour des règlements (après la traduction)	Comité	12 mois
Recommandations de modification au plan de partenariat	Comité	12 mois
Modifications au plan de partenariat	Direction	12 mois
Démarchage des partenaires et exposants	Comité	6-8 mois
Sécuriser l'emplacement (permis/frais/contrat)	Direction	6 mois
Inspecter les équipements et déterminer s'il faut en remplacer	Comité	6 mois
Premiers répondants	Direction	6 mois
Envoi d'un courrier électronique aux commanditaires et aux exposants de l'expo	Direction	6 mois
Demander des prix pour les concurrents et tenir une liste de ce que nous recevons.	Comité	6 mois
Formulaire d'inscription des bénévoles et mise en ligne du formulaire	Direction	4 mois
Hébergement	Direction	4 mois
Créer une feuille de calcul pour les grimpeurs, les juges et les commanditaires	Direction	3 mois
Mise en place d'une journée de service pour l'entretien du site	Comité	3 mois
Demande d'assurance	Direction	3 mois
Créer une annonce, la publier aux endroits requis	Direction	3 mois
Afficher des publications sur les réseaux sociaux	Direction et bénévole accrédité	3 mois
Envoi d'un « appel aux bénévoles » et formulaire d'inscription	Direction	3 mois
Gardien de nuit	Direction	3 mois
Inscription des compétiteurs en ligne	Direction	3 mois
Commander les t-shirts	Direction	2-3 mois
Plan aérien du site avec zones d'épreuves, premiers répondants, etc.	Comité et direction	1 mois
Envoyer une confirmation pour les grimpeurs et inclure les règlements et les documents légaux	Direction	1 mois
Envoyer une confirmation aux juges et inclure les documents légaux	Direction	1 mois
Commander les repas (normalement commandité en tout ou en partie)	Direction	1 mois
Envoyer la confirmation de l'expo avec un plan et le programme de la journée.	Direction	1 mois
Créer la liste des juges et attribuer les postes	Comité	1 mois
Commander les affiches et bannières si nécessaire	Direction	1 mois
Appeler/confirmer les commanditaires et les logos	Direction/Comité	1 mois
Envoyer un communiqué de presse à tous les contacts médiatiques	Direction	2 semaines
Demander les CFC pour les arboriculteurs certifiés	Liaison certification	2 semaines
Imprimer les fiches d'inspection des équipements	Direction	2 semaines
Créer des listes pour le jour J - liste des concurrents/commanditaires/jugues	Direction	2 semaines
Télécharger le système de notation sur l'ordinateur portable, faire le tirage au sort et répartir les grimpeurs en groupes	Direction	1 semaine
Préparer toutes les feuilles de notation (chaque couleur est codée)	Direction	1 semaine
Installer les épreuves et remplir les fiches d'évaluation des arbres	Comité	2 jours
Permis de réunion * (Besoin du plan de site   permission d'utilisation du site)	Direction	2 mois
Commander les trophées et récompenses	Direction	2 mois
Mettre en place la table d'inscription	Direction	1 jour
Mise en place de l'expo	Comité et direction	1 jour
Apporter des chronomètres et les fournitures	Direction	1 jour
Inspecter les équipements et rassembler les fiches d'inspection	Comité	Jour 1
Marche des épreuves avec les concurrents	Comité	Jour 1
Prendre des photos de l'événement et publier sur les médias sociaux avec le #championnatdeselagueursduquebec	Photographe Partagé par le public	Durant l'événement
Rassembler toutes les feuilles de pointage pour la notation	Comité	Durant l'événement
Démantèlement des arbres des épreuves et nettoyage du site	Comité	Fin du dernier jour
Publier les résultats de l'événement sur tous les médias sociaux.	Direction	Après
Assigner les gagnants pour l'ITCC	Direction	Après
Faire des copies électroniques de toutes les feuilles de score	Direction	Après
Rédiger un article sur le CEQ pour l'infolettre et le rapport annuel	Comité	Pas plus de 1 mois après