


**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 règles, les rôles et les responsabilités de chacun.

 **NOTE :** Le masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte

**DESCRIPTION :**

Le Championnat des élagueurs est une compétition d'habileté et de déplacement dans les arbres qui simule les conditions de travail des élagueurs sur le terrain. Chaque épreuve teste la capacité d'un concurrent à manœuvrer professionnellement et en toute sécurité dans un arbre tout en effectuant des tâches de soins aux arbres dans les délais prescrits. Des participants provenant de partout au Québec se disputent cinq épreuves reliées au métier d'élagueur-grimpeur, afin de couronner le champion québécois. Les vainqueurs masculin et féminin seront par la suite invités à représenter la section locale québécoise de l'ISA à la compétition « *International Tree Climbing Championship* » (ITCC).

**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 appelée « SIAQ »). Établir la structure du comité, les politiques, 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, et résider au Québec. Un non-résident sera considéré comme étant un invité. Tout concurrent devra acquitter les frais d'inscription à la compétition.
- 2.2. Pour être admissible au défi des maîtres (finale) des divisions féminine et masculine, un concurrent doit participer aux épreuves préliminaires.

- 2.3. Un concurrent provenant de l'extérieur du Québec est autorisé à participer s'il reste des places disponibles après la date limite d'inscription. L'adhésion à la SIAQ n'est pas obligatoire; toutefois, le participant devra être membre en règle de sa section locale et en fournir la preuve.

Toute personne intéressée provenant de l'extérieur du Québec sera inscrite sur une liste d'attente et informée des disponibilités après la date limite d'inscription. Les inscriptions seront traitées dans l'ordre chronologique de leur réception, soit selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».

Un concurrent de l'extérieur du Québec peut participer uniquement aux épreuves préliminaires. Il peut être invité à participer au Défi des maîtres à titre de démonstration; dans ce cas, son pointage ne sera pas pris en compte dans le classement officiel.

Enfin, un concurrent de l'extérieur du Québec ne peut représenter la SIAQ à l'ITCC ni à toute autre compétition qualificative de l'ISA.

- 2.4. 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 devra rembourser les frais d'inscription à la SIAQ (sauf en cas de force majeure, à justifier).

- 2.5. Le plafond des dépenses pour le championnat international pour chaque concurrent(e) est établi conformément à la politique d'allocation de déplacement en vigueur. Ce montant couvre les frais de voyage admissibles, et un remboursement sera effectué selon la politique en vigueur. Les représentants sont responsables de la réservation de leur propre voyage.

- 2.6. Les représentants qualifiés pour l'ITCC ou le NATCC doivent informer la direction générale le plus tôt possible, mais au moins deux semaines avant la date limite de nomination des compétiteurs, pour confirmer leur intention de participer à la compétition. La SIAQ procédera à la nomination des grimpeurs selon le classement du Championnat des élagueurs du Québec. Une fois nommé, le concurrent doit confirmer son inscription à l'ISA. Les frais d'inscription à la compétition sont payés selon la politique de remboursement du CEQ.  
Note : La SIAQ reçoit un avis de nomination de l'ISA environ 90 jours avant la compétition. Elle communique avec le concurrent qualifié pour savoir s'ils souhaitent participer. La nomination doit être effectuée dans un délai de 2 à 3 semaines. Une fois nommé, le concurrent reçoit une invitation d'inscription de la part de l'ISA. Il a environ 2 à 3 semaines pour s'inscrire.
- 2.7. Si un représentant qualifié ne peut pas se rendre à l'ITCC ou au NATCC afin de représenter la SIAQ, le classement du Défi des maîtres déterminera le prochain grimpeur approché. Si aucun ne souhaite s'y rendre, l'ordre du classement des épreuves préliminaires sera utilisé.
- 2.8. 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.
- 2.9. Les représentants 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. 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 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 entourant la grimpe d'arbre, y compris, mais sans s'y limiter, celles de la CNESST, du BNQ ou de toutes autres autorités nationales, provinciales ou locales applicables.
- 3.4. Le comité doit se référer à la documentation officielle la plus récente de l'ISA. Les règles de l'ITCC doivent être utilisées 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, des sous-comités, bénévoles et compétiteurs doivent 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. Il ne peut pas occuper le poste de président du comité. Dans le cas d'un manque de bénévole, les compétiteurs disponibles pour aider à l'organisation de l'événement pourront participer à certaines tâches selon les besoins. Les compétiteurs ne peuvent pas participer à l'élaboration et à l'installation des épreuves, et ne peuvent pas occuper un poste de juge ou technicien sur une épreuve.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Changements à la structure : Tout changement à la mission, aux objectifs de l'événement ou à sa structure 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'un maximum de dix (10) personnes. Le comité est réparti comme suit :
- A. Président du comité CEQ : Peut être désigné par le comité du 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 générale, ci-après nommé « Direction » ou son représentant.
  - C. Agent de liaison : Membre du CA faisant le lien entre le CA de la SIAQ et le comité CEQ. La direction peut faire office d'agent de liaison.<sup>1</sup>
  - D. Membres : Tout membre en règle de la SIAQ, représentant un sous-comité.
  - E. Direction générale : La direction de la SIAQ fait partie intégrante des comités. (nommé « direction » dans le texte)
- 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 devrait idéalement inclure des membres des 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 afin d'encourager une diversité.
- 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. travaille avec la direction et le comité pour la sélection du site. Le site devra par la suite être approuvé par le CA. Déterminer une date fixe pour assurer la pérennité de l'événement. Le site devra idéalement être retenu un an à l'avance.
2. travaille en collaboration avec la direction pour établir un plan de travail, élabore un budget et assure le suivi et l'évaluation des progrès accomplis;
3. travaille en collaboration 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'assure que les exigences en matière d'assurance sont respectées lors du CEQ;
5. participe au recrutement des membres du comité pour siéger au comité et aux sous-comités;
6. programme les réunions du comité en fonction des besoins. Il établit l'ordre du jour des réunions et facilite les réunions du comité;
7. supervise les sous-comités;
8. avec la direction, s'assure 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. avec le directeur technique, assure la sélection des arbres de la compétition en veillant à ce qu'ils soient élagués avant l'événement;
10. assure la mise en place des épreuves avant le jour de la compétition et s'assure que le parc est prêt pour la compétition;
11. coordonne le nettoyage du site après l'événement;
12. collabore avec la direction pour l'achat de tout le matériel, comme les t-shirts, les trophées et les médailles ;
13. collaborer avec la direction et les sous-comités pour maintenir et mettre à jour une liste complète de commanditaires, d'exposants et de bénévoles;
14. participe au recrutement des bénévoles pour aider à la mise en place et à la coordination de la compétition;
15. coordonne les prix et les récompenses pour les gagnants des épreuves;
16. assure la liaison avec la direction et/ou l'agent de liaison et participe aux réunions du CA au besoin;
17. soumet à la direction les rapports d'avancement et transmet toutes les informations pour la gestion du site web et les nouvelles du bulletin d'information en vue de leur publication;

<sup>1</sup> Note : Le rôle d'agent de liaison a été créé afin d'assurer un lien entre le comité et le conseil d'administration. Toutefois, cette responsabilité de suivi relève déjà de la direction. La présence d'un agent de liaison peut venir en soutien additionnel, sans pour autant soustraire la direction à ses responsabilités.

18. avec la direction, assure la liaison avec le comité de l'ITCC;
19. rédige un compte-rendu final pour le CA, le rapport annuel et l'assemblée générale;
20. assure la passation du flambeau à son successeur et le forme 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. rédige les comptes-rendus des réunions (en présence ou virtuelle);
2. distribue les comptes-rendus des réunions après celles-ci sur les plateformes de communications.

**C. Agent de liaison :**

1. agit à titre de conseiller du CA de la SIAQ au sein du comité CEQ;
2. veille à obtenir l'approbation du CA de la SIAQ advenant la nécessité d'une approbation pour une décision;
3. s'assure du respect des orientations de la SIAQ;
4. assure la liaison avec le CA, la direction et le président du comité CEQ;
5. participe 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;
2. effectuer les tâches qui lui sont confiées dans les délais impartis;

**E. Direction générale :**

1. signe les ententes nécessaires avec le propriétaire du site choisi;
2. travaille en collaboration avec le président du comité 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. souscrit les assurances et contrats ainsi que les permis nécessaires (RACJ, agence de sécurité, premiers répondants, toilettes, traiteur, radiocommunication, etc.);
5. valide et commande tout le matériel et tous les services requis pour le CEQ (Ex. : chandail, médaille, plaques, nourriture, services, etc.) en fonction des besoins évalués par le comité;
6. veille à faire respecter les normes graphiques et corporatives de la SIAQ pour toute publication, promotion, représentation et entente (ex. : chandails et médias sociaux);
7. informe 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. informe les commanditaires et partenaires potentiels des détails au sujet de l'exposition et du plan de partenariat;
9. fournit une liste des hôtels de la région (le cas échéant);
10. apporte le matériel étant la propriété de la SIAQ et nécessaire au bon déroulement du CEQ;
11. supervise le volet monétaire du bar et du kiosque de nourriture le cas échéant;
12. veille à la fourniture du support informatique, comme les ordinateurs et les imprimantes;
13. forme et supervise les bénévoles à la notation;
14. planifie les rencontres dans la plateforme de communication Zoom; un délai peut être nécessaire selon le calendrier des activités de la SIAQ;
15. gère la plateforme de partage de document aux membres du comité CEQ identifiés. Attribue les autorisations dans le respect des modalités prévues par la Loi 25.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 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, selon les modalités prévues à la Loi 25. Seules les personnes qui ont besoin des données se verront attribuer un accès temporaire selon la durée de leur mandat. L'accès sera accordé après avoir rempli l'entente de confidentialité et la déclaration de conflits d'intérêts. Le président du comité ainsi que les membres y ayant accès sont tenus de mettre à jour les informations partagées.