

GUIDE DU BÉNÉVOLE



TRIATHLON

2016 - BOUCHERVILLE - 2026

DUATHLON

26

27

SEPT

BOUCHERVILLE.CA/TRIATHLON

LIEU : PARC PIERRE-LAPORTE, 502, CHEMIN DU LAC, BOUCHERVILLE



Boucherville

TABLE DES MATIÈRES

Page 1

Mot de bienvenue

Être bénévole

Prise de photos

Page 2

Consignes de sécurité

Ce que vous devez apporter

Engagement du comité

Ce qui est inclus

Mesures écoresponsables

Page 3

Moyens de transport

Page 4

Déroulement de la journée

Page 5

Les responsables

Mesures d'urgence

Attestation de bénévolat

Service de garde

Météo et annulation

Empêchement et absence

Page 6 à 11

Rôles et responsabilités

Page 11

Questions et coordonnées

Page 12

Plan du site

Page 13 et 14

Trajets

BIENVENUE À LA 10^e ÉDITION DU TRIATHLON-DUATHLON DE BOUCHERVILLE!

La Ville de Boucherville est fière de présenter la 10^e édition du Triathlon-Duathlon de Boucherville. Plus de 2 300 athlètes sont attendus pour participer à cet événement sportif organisé au profit de quatre organismes de Boucherville :

- Le Centre de répit-dépannage Aux Quatre Poches;
- La Fondation Source Bleue;
- La Fondation Jeanne-Crevier;
- Le Comité d'entraide de Boucherville.

La contribution des bénévoles est essentielle au succès de l'événement. Le comité organisateur s'engage à tenir compte, dans la mesure du possible, des intérêts et des préférences de chacun.

Certaines obligations doivent toutefois être respectées afin d'assurer la sécurité des athlètes, des bénévoles et des visiteurs, ainsi que le bon déroulement de la compétition.

ÊTRE BÉNÉVOLE

Être bénévole signifie participer volontairement à la réalisation de l'événement, sans recevoir de compensation financière.

Les organisateurs, en collaboration avec le Centre d'action bénévole de Boucherville, comptent sur la présence, la collaboration et le comportement responsable de chaque bénévole.

Le présent guide précise :

- Les principales consignes à respecter;
- Le déroulement de la journée;
- Les rôles et responsabilités des bénévoles;
- Les personnes-ressources à contacter en cas de besoin.

En acceptant de participer à l'événement, chaque bénévole s'engage à respecter ces consignes et à demeurer flexible afin de répondre aux besoins de l'organisation.

PRISE DE PHOTOS

Des photographes seront présents sur le site et le long du parcours pendant l'événement.

Les photos prises pourraient être utilisées dans les outils de communication et de promotion de la Ville de Boucherville, notamment :

- Les publications imprimées;
- Le site Web de la Ville;
- Les médias sociaux de la Ville, notamment Facebook, Instagram et Vimeo.



PRÉPARATION À L'ÉVÉNEMENT

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- Il est interdit de fumer sur l'ensemble du parc Pierre-Laporte.
- Le port du dossard ou de la cocarde de bénévole est obligatoire en tout temps afin de vous identifier clairement.
- Il est interdit de traverser le parcours lorsque des coureurs ou des cyclistes y circulent. Les traversées doivent se faire uniquement aux endroits prévus à cette fin.
- Il est interdit de quitter son poste sans en avoir informé un responsable et sans avoir été remplacé.
- Toute situation inhabituelle, tout danger ou tout incident doit être signalé rapidement au responsable de votre zone. **Les coordonnées sont indiquées sur votre cocarde.**
- Les consignes des responsables, des officiels de Triathlon Québec et des équipes médicales doivent être respectées en tout temps.

CE QUE VOUS DEVEZ APPORTER LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT :

- Vêtements adaptés à la température;
- Chaussures confortables;
- Bottes ou chaussures ainsi que bas de rechange. Le gazon peut être humide le matin;
- Bouteille d'eau réutilisable;
- Thermos, au besoin;
- Montre ou un cellulaire pour consulter l'heure;
- Papier et crayon;
- Cadenas si vous prévoyez venir à vélo et si vous devez utiliser l'espace de rangement;

Les bénévoles affectés à la signalisation ou à la fermeture des rues peuvent également apporter une chaise pliante.

LE COMITÉ ORGANISATEUR S'ENGAGE À :

- Accueillir, informer, intégrer et former les bénévoles;
- Tenir compte des intérêts des bénévoles pour les postes en rotation, notamment à la piscine et dans la zone de transition;
- Attribuer les rôles définitifs en fonction des besoins de l'événement;
- Soutenir les bénévoles pendant toute la durée de l'événement;
- Remercier les bénévoles lors d'une soirée de reconnaissance.

CE QUI EST INCLUS DANS VOTRE JOURNÉE :

- Café, chocolat chaud et collations à l'arrivée;
- Repas chaud;
- Matériel de signalisation, le cas échéant;
- Stationnement à l'école secondaire De Mortagne (P4), avec service de navette vers le site;
- Débarcadère sécuritaire à proximité du site;
- Supports à vélos et espaces de rangement;
- Toilettes portatives le long des parcours vélo et course;
- Service de garde gratuit à la bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère pour les enfants de 4 ans et plus.

MESURES ÉCORESponsables

La Ville s'est engagée à rendre cet événement plus écoresponsable en mettant en place diverses actions visant à réduire l'impact environnemental de l'événement. Elle invite les bénévoles à contribuer aux efforts écoresponsables en :

- Apportant une bouteille d'eau réutilisable;
- Utilisant les stations de remplissage d'eau, lorsqu'elles sont accessibles;
- Respectant les consignes de tri des matières résiduelles;
- Privilégiant le covoiturage, le transport en commun, la navette ou les déplacements actifs.



MOYENS DE TRANSPORT

SE RENDRE AU SITE DE COMPÉTITION

Le site d'accueil qui vous est attribué est indiqué dans le courriel de confirmation reçu avant l'événement.

À VÉLO

Les bénévoles qui se déplacent à vélo peuvent se rendre directement au chalet des bénévoles situé au 210, boulevard De Montarville. Des supports à vélos sont réservés aux bénévoles. **Prévoyez un cadenas.**

EN VOITURE

1 - Stationnement et navette

Le stationnement P4 est situé à l'école secondaire De Montagne : 955, boulevard De Montarville

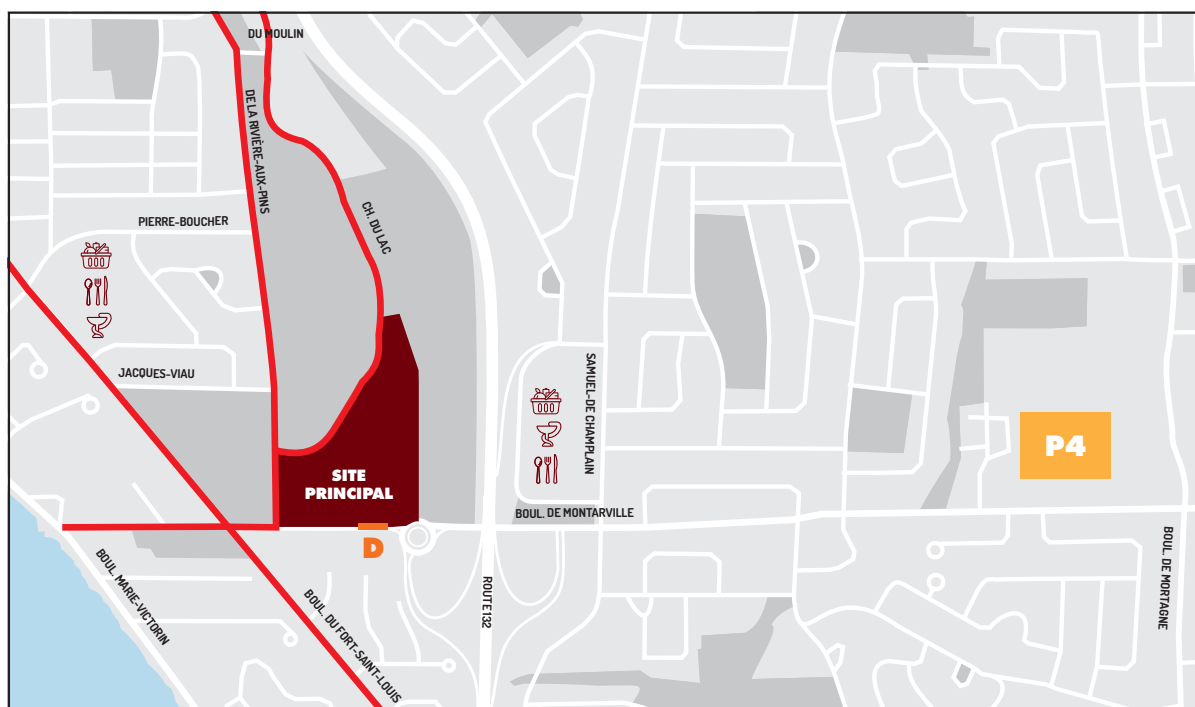
Une navette assurera le transport entre le stationnement et le site de compétition.

- Premier départ : 6 h 15;
- Fréquence : environ toutes les 10 minutes;
- Service offert jusqu'à 17 h.

2 - Débarcadère

Un débarcadère sécuritaire est situé sur le boulevard De Montarville, à proximité du site de compétition.

Attention : plusieurs rues seront fermées à la circulation. **Prévoyez suffisamment de temps pour vous rendre à votre lieu d'accueil.**



FERMETURE DE RUES

P4 - SERVICE DE NAVETTE : École secondaire De Montagne

SITE PRINCIPAL : Parc Pierre-Laporte

D - DÉBARCADÈRE : Zone de débarquement uniquement



DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

BÉNÉVOLES – SITE DE COMPÉTITION

ARRIVÉE :

Vous devez vous présenter au chalet des bénévoles **10 minutes avant le début de votre quart de travail.**

Si vous souhaitez prendre votre repas chaud avant le début de votre quart, prévoyez au moins 30 minutes supplémentaires. Vous devez d'abord vous présenter au chalet des bénévoles afin d'obtenir votre coupon de repas.

À VOTRE ARRIVÉE, VOUS POURREZ :

- Confirmer votre présence;
- Récupérer votre dossard, votre cocarde de bénévole et votre coupon de repas;
- Remplir votre bouteille d'eau;
- Utiliser les salles de bain, au besoin;
- Prendre un café, un chocolat chaud ou une collation;
- Laisser vos effets personnels à l'endroit désigné.

Le responsable de votre zone vous expliquera votre tâche, les consignes à respecter et le fonctionnement du secteur où vous êtes affecté.

BÉNÉVOLES – PARCOURS DE VÉLO ET COURSE

ARRIVÉE :

Vous devez vous présenter directement à votre lieu d'affectation **10 minutes avant le début de votre quart de travail.**

UN RESPONSABLE VIENDRA VOUS RENCONTRER AFIN DE :

- Confirmer votre présence;
- Vous remettre votre dossard, votre cocarde de bénévole, une collation et votre coupon de repas;
- Vous transmettre les consignes liées à votre poste;

PENDANT LE QUART DE TRAVAIL

CHANGEMENT D'ASSIGNATION

Pour assurer le bon déroulement de l'événement, il est possible qu'un responsable vous demande d'effectuer une tâche différente de celle choisie lors de votre inscription. Nous vous remercions de faire preuve de souplesse et de collaboration.

ABSENCE TEMPORAIRE

Si vous êtes affecté à un coin de rue et que vous devez vous absenter quelques minutes, **vous devez obligatoirement en informer un responsable.** Celui-ci s'assurera que votre poste est couvert pendant votre absence.

Vous ne devez jamais quitter votre poste sans avoir été remplacé. Cette consigne est essentielle à la sécurité des athlètes et du public.

FIN DU QUART DE TRAVAIL

BÉNÉVOLES – SITE DE COMPÉTITION

Votre responsable de zone vous indiquera le moment où vous pourrez quitter votre poste, notamment lors d'un changement de quart ou lorsque votre présence ne sera plus nécessaire.

Avant de partir, vous devez vous rendre au chalet des bénévoles pour signaler votre départ et remettre votre dossard et votre cocarde.

BÉNÉVOLES – PARCOURS DE VÉLO ET COURSE

Votre responsable de zone vous indiquera le moment où vous pourrez quitter votre poste. Vous devez lui remettre votre dossard et votre cocarde.

Dans certains cas, le dossard et la cocarde seront remis au bénévole du quart suivant. Vous serez informé de la procédure à votre arrivée.



DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

LES RESPONSABLES

Le Triathlon-Duathlon de Boucherville est coordonné par un comité organisateur qui veille au bon déroulement de l'ensemble des opérations.

RESPONSABLES DES ZONES

- Parcours vélo : Caroline Blais et Lise-Anne Sénéchal
- Parcours course : Luc Chartrand et Yannick Thibault
- Poste d'hydratation : Geneviève Côté
- Zone natation : Frédéric Lord et Martin Trépanier
- Zone de transition : Karine Fréchette et Camille L. Dallaire
- Zone des participants : Caroline Hamel et Isabelle Casavant
- Chauffeur de minibus et stationnement : Bernard Taylor

Le responsable de votre zone sera présent pendant l'événement. **Vous pourrez le reconnaître grâce à son dossard aux couleurs de l'événement.**

IL RÉPONDRA À VOS QUESTIONS CONCERNANT :

- Votre tâche;
- Les consignes à respecter;
- Le déroulement de la compétition;
- Les situations particulières.

Certaines zones comptent également un deuxième responsable. Celui-ci sera identifié par une étiquette portant la mention « **Responsable** » sur son dossard.

VOUS POURREZ VOUS ADRESSER À CETTE PERSONNE POUR TOUT BESOIN LIÉ À VOTRE BIEN-ÊTRE, NOTAMMENT POUR :

- Obtenir une collation ou un repas;
- Aller à la salle de bain;
- Prendre une pause;
- Vous réchauffer ou vous mettre à l'abri.

Les responsables de votre zone vous seront présentés au début de votre quart de travail.

MESURES D'URGENCE

SI VOUS ÊTES TÉMOIN D'UNE SITUATION URGENTE :

- Avisez immédiatement le responsable bénévole de votre zone. **Les coordonnées sont indiquées sur votre cocarde;**
- S'il s'agit d'une urgence médicale, communiquez avec l'équipe médicale en utilisant le numéro **indiqué sur votre cocarde;**
- Si votre vie ou votre sécurité est menacée, éloignez-vous vers un endroit sécuritaire et avisez votre responsable dès que possible;

ATTESTATION DE BÉNÉVOLAT

Si vous avez besoin d'une attestation de bénévolat, **vous devez l'avoir indiqué dans votre formulaire d'inscription.**

L'attestation vous sera transmise par le Centre d'action bénévole de Boucherville **quelques semaines après l'événement.**

SERVICE DE GARDE

Sous la responsabilité de l'École de gymnastique Hélios, le service de garde sera offert gratuitement de 7 h à 17 h pour les enfants de 4 ans et plus à la bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère. Aucune inscription requise.

Au programme : jeux, bricolage, livres, zone de bricolage et acrobaties.

MÉTÉO ET ANNULATION

L'événement sera annulé uniquement si les conditions météorologiques présentent un danger pour les athlètes, les bénévoles ou le public. En cas d'annulation, le comité organisateur vous en informera par courriel. Si vous ne recevez pas de courriel d'annulation, vous devez vous présenter comme prévu.

EMPÊCHEMENT ET ABSENCE

Si vous n'êtes pas en mesure de vous présenter lors de l'événement, merci de nous écrire à triathlon@boucherville.ca.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ACCUEIL DES BÉNÉVOLES

POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
RESPONSABLE DE L'ACCUEIL ET DE L'ATTRIBUTION DES POSTES	Assurer l'accueil, l'intégration et l'affectation des bénévoles.	• Accueillir les bénévoles et confirmer leur présence; • Remettre le dossard, la cocarde et les consignes; • Indiquer l'endroit où déposer les effets personnels; • Communiquer avec les responsables de zone; • Diriger les bénévoles vers leur lieu d'affectation; • Transmettre les informations importantes aux responsables.

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
REMISE DES TROUSSES DES PARTICIPANTS	Remettre aux participants leur dossard et le matériel prévu pour leur épreuve.	• Vérifier les inscriptions; • Remettre les trousseaux, les enveloppes, les casques de bain, les chandails et les autres articles prévus; • Gérer les files d'attente; • Répondre aux questions générales; • Diriger les participants vers les bons secteurs.
RESPONSABLE DU MARQUAGE ET DES PUCES	Assurer le bon fonctionnement de la zone de marquage et de remise des puces.	• Superviser les bénévoles affectés à la zone; • Veiller au respect des procédures de Triathlon Québec; • Corriger les anomalies; • Gérer le matériel; • Diriger les cas complexes vers les personnes appropriées.
MARQUAGE ET REMISE DES PUCES	Vérifier l'identité des athlètes, effectuer le marquage et remettre les puces de chronométrage.	• Vérifier l'identité des athlètes; • Distribuer les puces de chronométrage; • Inscrire le numéro de l'athlète sur son corps à l'aide d'un marqueur permanent; • Corriger les erreurs simples; • Diriger les situations complexes vers le responsable de la zone.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ZONE NATATION

POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
PARTICIPATION À L'ENCADREMENT DE LA ZONE NATATION	Encadrer les participants dans la zone natation. Les bénévoles peuvent effectuer une rotation entre les sous-postes décrits plus bas.	• Orienter les participants; • Contrôler les accès; • Faire respecter les consignes; • Signaler les situations à risque; • Maintenir les lieux propres et sécuritaires.
SOUS-POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
MARQUAGE DES NAGEURS	Identifier les nageurs avant leur entrée dans la zone de compétition.	• Inscrire le numéro de couloir et le numéro de vague sur l'avant-bras des athlètes; • Vérifier que le marquage est lisible.
ENTRÉES ET SORTIES DES VESTIAIRES	Contrôler l'accès aux vestiaires et orienter les participants.	• Laisser entrer uniquement les participants, les bénévoles et les membres du comité organisateur; • Diriger les participants vers l'aire d'attente à leur sortie.
AIRE D'ATTENTE	Gérer les participants avant leur entrée dans la piscine.	• Prendre les présences; • Séparer les participants selon leur couloir et leur bassin; • Transmettre les informations aux responsables.
SÉCURITÉ	Maintenir la plage de la piscine propre et sécuritaire.	• Surveiller les lieux; • Repérer les situations à risque; • Signaler rapidement tout problème au responsable.
CIRCULATION	Diriger les participants à la sortie de l'eau.	• Orienter les participants vers l'extérieur; • Respecter les indications et le parcours prévus; • Éviter les croisements et les déplacements inutiles.
POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
OFFICIEL DE COULOIR DE NATATION	Assurer le comptage des longueurs et la consignation des temps des nageurs dans un couloir assigné.	• Compter les longueurs; • Consigner les temps des nageurs; • Signaler toute situation inhabituelle; • Respecter les directives des officiels.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ZONE DE TRANSITION

POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
ENCADREMENT DE LA ZONE DE TRANSITION	Encadrer les athlètes dans la zone de transition. Les bénévoles peuvent effectuer une rotation entre les sous-postes décrits plus bas.	• Orienter les athlètes; • Contrôler les accès; • Faire respecter les consignes; • Signaler les situations à risque; • Assurer une circulation fluide et sécuritaire.
SOUS-POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
EMBARQUEMENT ET DÉBARQUEMENT	Assurer la sécurité des athlètes lors de la montée et de la descente du vélo.	• Vérifier que le casque des athlètes est bien attaché; • Rappeler aux athlètes qu'ils doivent franchir la ligne d'embarquement avant de monter sur leur vélo; • Rappeler aux athlètes de ralentir à l'approche de la ligne de débarquement; • Signaler les comportements dangereux.
ENTRÉE ET SORTIE	Diriger les athlètes dans la zone de transition.	• Contrôler la circulation; • Diriger les athlètes vers les bons secteurs; • Faire respecter les consignes; • Signaler les situations inhabituelles.
VÉRIFICATION DU MATÉRIEL	Vérifier le respect des règles concernant l'équipement et l'identification des athlètes, sous la supervision de Triathlon Québec.	• Contrôler l'entrée du matériel dans la zone; • Vérifier l'équipement et l'identification des athlètes; • Signaler toute anomalie au responsable.
CONTRÔLE DES ENTRÉES ET DES SORTIES	Contrôler les entrées et les sorties du matériel et des vélos.	• Vérifier que chaque athlète quitte avec le bon vélo et le bon matériel; • Signaler tout vol, dommage ou problème au responsable; • Faire respecter les règles d'accès à la zone.
POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
DIRECTIONNEL ET AIDE AUX ATHLÈTES	Orienter les athlètes et prévenir les erreurs de parcours.	• Indiquer les directions; • Répondre rapidement aux questions; • Diriger les athlètes vers la sortie de la zone de transition; • Signaler les obstacles; • Prévenir les erreurs de parcours.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

PARCOURS ET CIRCULATION

POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
RESPONSABLE D'UN POINT D'EAU	Coordonner les activités du point d'eau.	• S'assurer que l'eau, les boissons désaltérantes et les verres sont disponibles en quantité suffisante; • Superviser la distribution; • Garder le secteur propre et sécuritaire; • Prévenir les risques de glissade; • Signaler les incidents au responsable approprié.
BÉNÉVOLES AU POINT D'EAU	Préparer et distribuer l'eau et les boissons aux athlètes.	• Préparer les verres; • Distribuer les boissons aux athlètes qui en souhaitent; • Assurer un service rapide sans nuire aux athlètes; • Ramasser les verres et les déchets dans le secteur.
PATROUILLEUR GESTION DE LA CIRCULATION ET FERMETURE DES RUES*	Surveiller le parcours avant l'arrivée des bénévoles affectés aux fermetures de rues.	• Effectuer une vigie du parcours avant sa fermeture officielle; • S'assurer que les barrières demeurent en place; • Accueillir les bénévoles affectés aux fermetures de rues; • Confirmer leur arrivée; • Remettre le matériel et les consignes nécessaires; • Prendre également en charge une fermeture de rue.
GESTION DE LA CIRCULATION FERMETURE DES RUES*	Assurer la sécurité et l'étanchéité du parcours.	• Installer et maintenir les barrières; • Empêcher l'accès des véhicules au parcours; • Diriger les automobilistes vers les détours; • Communiquer avec le comité organisateur au besoin; • Encourager les athlètes; • Signaler toute situation inhabituelle.
GESTION DE LA CIRCULATION PIÉTONS	Contrôler la circulation des spectateurs en accordant la priorité aux athlètes.	• Faire patienter les piétons lorsque des athlètes circulent; • Attendre qu'un espace sécuritaire se forme dans le peloton; • Permettre aux piétons de traverser uniquement lorsque cela est sécuritaire; • Empêcher les intrusions sur le parcours; • Respecter les consignes des responsables.
SENTINELLE VÉLO-COURSE	Patrouiller le parcours à vélo afin d'assurer le suivi auprès des bénévoles et de relayer l'information. PRÉCISIONS : Les sentinelles devront parcourir de trois à quatre fois les circuits d'environ 7 km pendant leur quart de travail. Une bonne condition physique est donc requise. Il est recommandé d'utiliser un vélo hybride ou électrique.	• Répondre aux questions des bénévoles; • Vérifier leur bien-être; • Distribuer des collations; • Accueillir les bénévoles lors d'un changement de quart; • Remplacer temporairement un bénévole qui doit s'absenter; • Signaler rapidement toute situation au responsable.
FOULE ACCLAMANTE	Encourager les athlètes tout au long du parcours et à la ligne d'arrivée.	• Créer une ambiance positive; • Encourager les athlètes; • Souligner leurs efforts et leur accomplissement; • Accueillir les participants à la ligne d'arrivée; • Utiliser des affiches et des instruments d'encouragement.

* PRÉCISIONS CONCERNANT LES FERMETURES DE RUES

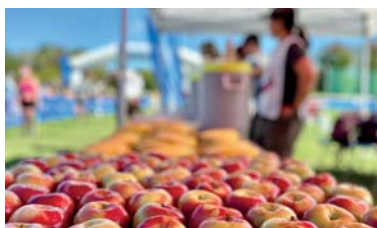
Les bénévoles doivent se rendre directement au coin de rue choisi. Le patrouilleur viendra les accueillir et leur remettre le matériel nécessaire. Lors du quart de l'après-midi, le bénévole du quart du matin transmettra les informations au bénévole qui prend la relève. Une sentinelle viendra ensuite valider la situation. Une carte des détours sera remise à chaque responsable de fermeture de rue. Il est recommandé d'apporter des instruments d'encouragement, comme des crécelles, des flûtes ou des cloches.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LIGNE D'ARRIVÉE

POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
RESPONSABLE DE LA LIGNE D'ARRIVÉE	Coordonner les activités de la zone d'arrivée.	- Superviser l'hydratation; - Coordonner le retrait des puces; - Superviser la remise des médailles; - Assurer la distribution des collations et des repas; - Veiller à la propreté et à la sécurité du secteur; - Accueillir les jeunes familles inscrites à titre de foule acclamante; - Communiquer avec les responsables au besoin.
LIGNE D'ARRIVÉE HYDRATATION	Accueillir les athlètes à la fin de leur parcours et assurer leur hydratation. PRÉCISIONS : Certains athlètes pourraient avoir besoin de soins médicaux ou être malades après leur épreuve. Les personnes sensibles à ce type de situation doivent en tenir compte avant de choisir ce poste.	- Distribuer de l'eau et des boissons désaltérantes; - Garder la zone propre; - Repérer les athlètes qui semblent mal en point et aviser rapidement l'équipe médicale et le responsable concerné.
LIGNE D'ARRIVÉE RETRAIT DES PUCES	Retirer les puces de chronométrage et assurer le contrôle du matériel.	- Retirer les puces des athlètes; - Gérer la file d'attente; - Contrôler le matériel; - Remettre les puces au responsable de la zone « Marquage et puces ».
LIGNE D'ARRIVÉE MÉDAILLES DE PARTICIPATION	Remettre une médaille à chaque participant.	- Remettre une médaille à chaque athlète; - Accueillir chaque participant avec enthousiasme; - Souligner son accomplissement, quel que soit son temps ou son classement.
DISTRIBUTION DES COLLATIONS AUX PARTICIPANTS	Distribuer la collation ou le repas aux athlètes ayant terminé leur épreuve.	- Accueillir les athlètes; - Poinçonner leur dossard; - Remettre la collation ou le repas prévu; - Répondre aux besoins particuliers et diriger les athlètes vers le bon secteur.
LIGNE D'ARRIVÉE MÉDAILLES OFFICIELLES	Remettre les médailles d'or, d'argent et de bronze par catégorie.	- Distribuer les médailles officielles; - Maintenir une cadence efficace; - Assurer le réapprovisionnement du matériel; - Garder la zone propre; - Communiquer avec l'équipe de Triathlon Québec; - Collaborer avec le maître de cérémonie.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

SERVICES AUX PARTICIPANTS ET À LA POPULATION

POSTE	DESCRIPTION	TÂCHES CLÉS
BRIGADE VERTE	Sensibiliser les participants et les bénévoles au recyclage et au compostage. PRÉCISIONS : Une responsable de la Ville sera présente pour soutenir cette équipe. La brigade verte joue un rôle important puisque le Triathlon-Duathlon de Boucherville est reconnu pour ses efforts en matière d'écoresponsabilité.	• Expliquer les consignes de tri; • Orienter les participants vers les bons contenants; • Vérifier que les matières résiduelles sont déposées au bon endroit; • Signaler les besoins à la responsable de la Ville; • Contribuer à maintenir le site propre.
CHAUFFEUR DE MINIBUS	Assurer le service de navette entre le stationnement P4 et le site de compétition.	• Conduire selon l'horaire établi; • Assurer un embarquement et un débarquement sécuritaires; • Offrir de l'aide aux personnes à mobilité réduite, lorsque requis; • Signaler les retards ou les problèmes au responsable.
GESTION DES STATIONNEMENTS	Accueillir les visiteurs et assurer la circulation dans les stationnements.	• Orienter les visiteurs; • Indiquer les places disponibles; • Diriger les automobilistes vers les autres stationnements, au besoin; • Assurer une circulation sécuritaire; • Communiquer avec le responsable des stationnements.
GUIDE SERVICE À LA CLIENTÈLE	Orienter les athlètes, les visiteurs et les citoyens sur le site de compétition. PRÉCISIONS : Trois guides seront affectés à ce poste. Une responsable du service à la clientèle sera présente pour les former et les soutenir pendant l'événement. Les guides recevront notamment un plan du site, l'horaire de déroulement de la journée et la documentation nécessaire pour répondre aux questions générales.	• Diriger les visiteurs vers les bons secteurs; • Répondre aux questions générales; • Fournir de l'information sur l'horaire et le déroulement de la journée; • Utiliser le plan du site et la documentation fournie; • Signaler les demandes particulières à la responsable du service à la clientèle.

QUESTIONS ET COORDONNÉES

QUESTIONS CONCERNANT L'INSCRIPTION OU LA PLATEFORME DE BÉNÉVOLAT

Centre d'action bénévole de Boucherville

- Courriel : action.benevole@cabboucherville.ca
- Téléphone : 450 655-9081, postes 231 ou 232

La Ville de Boucherville remercie le Centre d'action bénévole de Boucherville pour son précieux soutien.

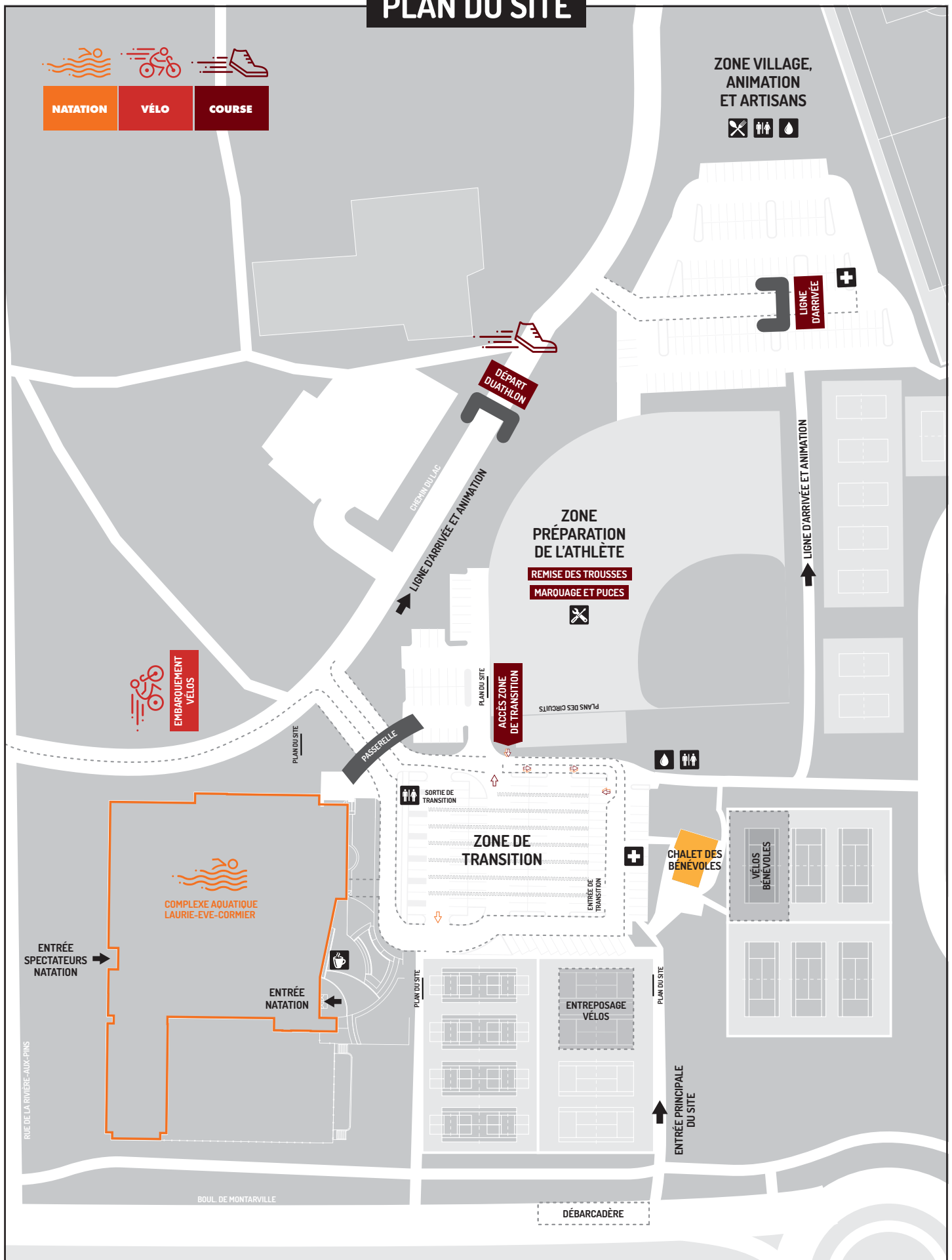
AUTRES QUESTIONS CONCERNANT L'ÉVÉNEMENT

Ville de Boucherville

- Courriel : triathlon@boucherville.ca
- Téléphone : 450 449-8100, poste 8019



PLAN DU SITE



TRAJETS SAMEDI



TRAJETS DIMANCHE

