

Description de travail

SECRÉTAIRE DU JUGE

De façon générale, votre travail consiste à aider le juge en préparant la paperasse et en soutenant les concurrents pour qu'ils vivent une expérience positive.

Chaque juge a son propre style et ses préférences; demandez au juge comment il souhaite procéder.

1. Arrivez 45 minutes avant le début de la journée. Fixez votre porte-nom à vos vêtements. Vérifiez que vous disposez des fournitures requises, y compris des bouteilles d'eau. Organisez votre bureau de manière à être prêt pour remettre les feuilles et les partitions au juge.
2. Retirez de la boîte le dossier de la journée qui s'amorce. Assurez-vous que vous disposez de tous les dossiers des catégories et que ceux-ci sont complets. Demandez au juge de signer les feuilles d'appréciation et les certificats avant le début de la journée.
3. Préparez les partitions de musique fournies par le festival pour les pièces imposées. Environ 5 à 7 minutes avant le début de la journée [et entre les catégories], regroupez les partitions des pièces « au choix » obtenues à la table d'inscription et vérifiez qu'elles sont étiquetées et placées dans le bon ordre, prêtes pour le juge. Les bénévoles doivent y avoir préalablement apposé un onglet marqué du numéro de la catégorie et du numéro du concurrent, dans l'ordre, pour vous.

N'oubliez pas, AUCUNE PHOTOCOPIE N'EST AUTORISÉE!! Les partitions de musique provenant d'une source en ligne doivent être accompagnées d'un reçu. Si vous remarquez une photocopie, communiquez discrètement avec le concurrent, le professeur ou le parent pour obtenir un original. Au besoin, consultez les livres du festival ou ceux d'autres concurrents/professeurs pour résoudre le problème.

4. Si l'on vous dit qu'un concurrent **ne participera pas**, rayez le nom du concurrent dans le programme officiel prévu pour la table **et** dans le programme du juge. Retirez la feuille d'appréciation et le certificat de la pile, inscrivez-y « absent », pliez la feuille et le certificat et placez-les dans le dossier de la catégorie.
5. Si un concurrent est absent au début des prestations de la catégorie, informez-en le juge. Lorsque son tour viendra, il sera appelé dans le public. S'il est absent, retirez la feuille d'appréciation et le certificat, puis mettez-les de côté, au cas où le concurrent arriverait en retard. S'il ne se présente pas avant la fin des prestations de la catégorie, inscrivez « absent » sur la feuille et le certificat, pliez-les et placez-les dans le dossier de la catégorie.
6. Si le responsable du hall est occupé, il se peut que vous deviez commencer la journée ou les prestations d'une catégorie en souhaitant la bienvenue aux gens et en leur rappelant les directives concernant les cellulaires et l'enregistrement, selon le discours prévu.
7. Une fois les prestations de la catégorie terminées, obtenez les notes auprès du juge et inscrivez-les dans la copie officielle du programme prévue pour la table. Inscrivez les niveaux Or/Argent/Bronze dans la « copie média » du programme. Les notes sont confidentielles et NE doivent PAS être publiées ni communiquées aux médias.
8. Tous les concurrents reçoivent un certificat. Les certificats de chaque catégorie se trouvent dans le même dossier que les feuilles d'appréciation. Tous les certificats sur lesquels le sceau or/argent/bronze doit être apposé selon la décision du juge. Le juge remettra les certificats et les feuilles d'appréciation après avoir parlé aux concurrents. Or : 87 et plus; Argent : 84 à 86; Bronze : 80 à 83.
9. Les concurrents, les parents et les professeurs **ne sont pas** autorisés à parler au juge avant ou après les présentations de la catégorie. Tout commentaire qui vous est communiqué par le juge est strictement confidentiel. Vous devez éviter de commenter les concurrents ou les prestations auprès du juge.