

## RESPONSABLES DE L'ÉQUIPE ET RESSOURCES

### Coach 1 (Lead Mentor/Coach 1)

Le coach 1 est le contact principal qui fournit des informations sur l'équipe à *FIRST* et entreprend des actions clés au nom de l'équipe via le tableau de bord de l'équipe du système d'inscription *FIRST*. Il est recommandé que ce rôle soit tenu par le mentor principal de l'équipe. Cette personne peut choisir de déléguer certaines des responsabilités énumérées ci-dessous, mais doit toujours être au fait de leur avancement et s'assurer de leur achèvement. Ce poste doit être occupé par un membre adulte de l'équipe âgé de 18 ans ou plus.

- **Candidatures aux prix:** Désigner depuis le tableau de bord de l'équipe des étudiants pour déposer la candidature de l'équipe à des prix. S'assurer des mises en candidature aux prix Woodie Flowers, du Président, Entrepreneuriat et Liste de Dean Kamen. Plus de détails [ici](#).
- **Blogue de la FIRST Robotics Competition:** Surveiller le [blogue \(voa\)](#) pour des nouvelles et mises à jour.
- **Calendrier et échéances importantes:** Surveiller le [calendrier FIRST](#).
- **Communications:** Lire les communiqués de *FIRST*, les mises à jour, le blog de la *FIRST Robotics Competition*, etc. S'assurer que l'équipe reçoit les informations importantes. Contacter *FIRST Team Support* pour toute question.
- **Formulaires FIRST de Consentement et décharge:** S'assurer que tous les [formulaires FIRST de Consentement et décharge](#) des membres de l'équipe sont complétés.
- **Coordonnées:** Garder à jour toutes les coordonnées des participants dans le système d'inscription *FIRST*. Fournir son adresse courriel exacte, son adresse postale et son numéro de téléphone pour permettre une communication efficace, en particulier durant les vacances ou les voyages de l'équipe.
- **E-bulletin FIRST:** Recevoir, lire et partager les e-bulletins *FIRST* avec l'équipe. Communications archivées [ici](#).
- **Événements:** Inscrire l'équipe aux événements dans le système d'inscription *FIRST*.
- **Renseignements pour les juges:** Inscrire les informations utiles aux juges depuis le tableau de bord de l'équipe.
- **Kit de pièces et lancement:** Soumettre les choix de l'équipe depuis le tableau de bord de l'équipe.
- **Transport du robot:** S'assurer que l'équipe respecte les délais d'expédition.
- **Sécurité:** Travailler avec le capitaine de la sécurité de l'équipe pour assurer la sécurité des membres de l'équipe. Consulter les [politiques et procédures FIRST en matière de sécurité](#).
- **Bourse d'étude:** Inviter un Contact pour les bourses d'étude depuis le tableau de bord de l'équipe.
- **Profil de l'équipe:** Maintenir et mettre à jour les informations sur le profil de l'équipe dans le tableau de bord de l'équipe: contacts de l'équipe, organismes partenaires, et les informations démographiques de l'équipe.
- **Mises à jour:** Lire les [mises à jour](#).
- **Système d'enregistrement d'équipe:** Maintenir et mettre à jour les informations de l'équipe.
- **Fil Twitter / Facebook:** Surveiller le [fil Twitter](#) et la page [Facebook de la FIRST Robotics Competition](#) et la page [Facebook de la Compétition de robotique FIRST](#) pour des annonces de mises à jour, les nouvelles et les informations importantes.

### Coach 2 (Lead Mentor/Coach 2)

Le coach 2 est la « main droite » du coach 1 et collabore en collectant et mettant à jour les informations dans le système d'inscription *FIRST*, ainsi qu'en assurant du leadership au sein de l'équipe. Le coach 2 devrait partager

les responsabilités du coach 1, comme il est indiqué ci-dessus. Généralement, le coach 2 assume le rôle de coach 1 si le coach 1 ne peut pas remplir ses fonctions. Ce poste doit être occupé par un adulte de 18 ans ou plus. Les fonctions principales du coach 2 sont décrites ci-dessous:

- **Candidatures aux prix:** Désigner depuis le tableau de bord de l'équipe des étudiants pour déposer la candidature de l'équipe à des prix. S'assurer des mises en candidature aux prix Woodie Flowers, du Président, Entrepreneuriat et Liste de Dean Kamen. Plus de détails [ici](#).
- **Blogue de la FIRST Robotics Competition:** Surveiller le [blogue \(voa\)](#) pour des nouvelles et mises à jour.
- **Calendrier et échéances importantes:** Surveiller le [calendrier FIRST](#).
- **Communications:** Lire les communiqués de FIRST, les mises à jour, le blog de la FIRST Robotics Competition, etc. S'assurer que l'équipe reçoit les informations importantes. Contacter FIRST Team Support pour toute question.
- **Formulaires FIRST de Consentement et décharge:** S'assurer que tous les [formulaires FIRST de Consentement et décharge](#) des membres de l'équipe sont complétés.
- **Coordonnées:** Garder à jour toutes les coordonnées des participants dans le système d'inscription FIRST. Fournir son adresse courriel exacte, son adresse postale et son numéro de téléphone pour permettre une communication efficace, en particulier durant les vacances ou les voyages de l'équipe.
- **E-bulletin FIRST:** Recevoir, lire et partager les e-bulletins FIRST avec l'équipe. Communications archivées [ici](#).
- **Relations publiques :** S'entendre avec le coach 1 sur les informations concernant l'équipe qui peuvent être partagées publiquement et comment.
- **Transport du robot:** Se garder au courant des procédures et responsabilités au cas où le coach 1 aurait besoin de soutien.
- **Sécurité:** Travailler avec le capitaine de la sécurité de l'équipe pour assurer la sécurité des membres de l'équipe. Consulter les [politiques et procédures FIRST en matière de sécurité](#).
- **Soutien :** Offrir son aide au coach 1 ou à l'équipe.
- **Mises à jour:** Lire les [mises à jour](#).
- **Système d'enregistrement d'équipe:** Aider à mettre à jour les informations de l'équipe.
- **Fil Twitter / Facebook:** Surveiller le [fil Twitter](#) et la page [Facebook de la FIRST Robotics Competition](#) et la page [Facebook de la Compétition de robotique FIRST](#) pour des annonces de mises à jour, les nouvelles et les informations importantes.
- **Congés/vacances :** Collaborer avec le coach 1 pour la gestion des communications et de l'équipe durant les congés ou vacances.

## Mentor

Les mentors sont une partie importante de toute équipe de Compétition de robotique FIRST. Il n'y a pas de limite au nombre de mentors dans une équipe, et les équipes doivent inviter tous les mentors à s'inscrire dans le système d'inscription FIRST. Cela garantit que les mentors recevront la reconnaissance appropriée pour leur travail acharné et leur dévouement. Les principales fonctions sont décrites ci-dessous:

- **Candidatures aux prix:** Collaborer pour assurer les mises en candidature aux prix Woodie Flowers, du Président, Entrepreneuriat et Liste de Dean Kamen. Plus de détails [ici](#).

- **Blogue de la FIRST Robotics Competition:** Surveiller le [blogue \(voa\)](#) pour des nouvelles et mises à jour.
- **Calendrier et échéances importantes:** Surveiller le [calendrier FIRST](#).
- **Communications:** Lire les communiqués de FIRST, les mises à jour, le blog de la FIRST Robotics Competition, etc. S'assurer que l'équipe reçoit les informations importantes.
- **Coordonnées:** Garder à jour toutes les coordonnées dans le système d'inscription FIRST. Fournir son adresse courriel exacte, son adresse postale et son numéro de téléphone pour permettre une communication efficace, en particulier durant les vacances ou les voyages de l'équipe.
- **E-bulletin FIRST:** Recevoir, lire et partager les e-bulletins FIRST avec l'équipe. Communications archivées [ici](#).
- **Kit de pièces :** Aider l'équipe en ce qui concerne le [Kit de pièces](#).
- **Relations publiques :** Collaborer à la cueillette d'informations concernant l'équipe et qui peuvent être partagées publiquement.
- **Transport du robot:** Se garder au courant des procédures et responsabilités au cas où le coach 1 aurait besoin de soutien.
- **Sécurité:** Travailler avec le capitaine de la sécurité de l'équipe pour assurer la sécurité des membres de l'équipe. Consulter les [politiques et procédures FIRST en matière de sécurité](#).
- **Soutien :** Offrir son aide aux coaches ou à l'équipe.
- **Mises à jour:** Lire les [mises à jour](#).
- **Système d'enregistrement d'équipe:** Aider à mettre à jour les informations de l'équipe.
- **Fil Twitter / Facebook:** Surveiller le [fil Twitter](#) et la page [Facebook de la FIRST Robotics Competition](#) et la page [Facebook de la Compétition de robotique FIRST](#) pour des annonces de mises à jour, les nouvelles et les informations importantes.
- **Congés/vacances :** Collaborer avec les coaches pour la gestion des communications et de l'équipe durant les congés ou vacances.

#### [Mentor aux bourses d'étude \(Scholarship contact\)](#)

Ce contact est responsable de la diffusion de l'information sur les bourses FIRST aux membres de l'équipe et à leurs parents. Les principales fonctions sont décrites ci-dessous:

- **Communications:** Recevoir de FIRST des informations clés sur les bourses d'études et partager l'information avec les élèves et les parents. Communiquer avec FIRST pour toutes les demandes à propos des bourses d'études. Vous trouverez des informations sur les bourses d'études [ici \(voa\)](#).
- **Coordonnées:** Garder à jour les coordonnées dans le système d'inscription FIRST. Fournir son adresse courriel exacte, son adresse postale et son numéro de téléphone pour permettre une communication efficace, en particulier durant les vacances et les voyages de l'équipe.

#### [Mentor en orientation \(Guidance contact\)](#)

(à venir bientôt!)

#### [Mentor aux partenariats \(Corporate contact\)](#)

Ce contact fournit des informations sur l'équipe aux sociétés et organismes qui parrainent l'équipe. Garder les commanditaires et partenaires informés des progrès de l'équipe et des réalisations tout au long de la saison est un excellent moyen d'assurer leur soutien durable. Les principales fonctions sont décrites ci-dessous:

- **Communications:** Recevoir les communications de/pour l'équipe. Partager l'information avec l'équipe.
- **Coordonnées:** Garder à jour les coordonnées dans le système d'inscription *FIRST*. Fournir son adresse courriel exacte, son adresse postale et son numéro de téléphone pour permettre une communication efficace, en particulier durant les vacances et les voyages de l'équipe.
- **Relations publiques :** Aviser les contacts corporatifs de toute collecte de fonds ou événements à venir. Informer les partenaires des progrès et succès concernant la conception et la construction du robot. Maintenir l'intérêt sur le processus et continuer à fournir des informations tout au long de l'année. Inviter les partenaires à un tournoi.

### Mentor scolaire (School contact)

Ce représentant adulte est responsable de connaître et d'appliquer toutes les règles de l'école concernant la participation de l'équipe. Un enseignant ou un directeur peut être le mieux qualifié pour ce rôle afin de faciliter les progrès de l'équipe et de respecter les échéances. Les principales fonctions sont les suivantes:

- **Candidatures aux prix:** Collaborer pour s'assurer des mises en candidature aux prix Woodie Flowers, du Président, Entrepreneuriat et Liste de Dean Kamen. Plus de détails [ici](#).
- **Communications:** Lire les communications qui concernent l'école et l'équipe. Faire suivre, répondre ou assurer le suivi, le cas échéant.
- **Formulaires *FIRST* de consentement et de décharge:** Aider à s'assurer que tous les [formulaires \*FIRST\* de consentement et de décharge](#) de l'équipe sont complétés.
- **Coordonnées:** Garder à jour toutes les coordonnées dans le système d'inscription *FIRST*.
- **Relations publiques :** S'entendre avec les coaches sur les informations concernant l'équipe qui peuvent être partagées publiquement et comment.
- **Sécurité:** Travailler avec le capitaine de la sécurité de l'équipe pour assurer la sécurité des membres de l'équipe. Consulter les [politiques et procédures \*FIRST\* en matière de sécurité](#).
- **Bourses d'étude:** Travailler avec le mentor aux bourses d'études pour informer les étudiants rapidement des possibilités de bourses d'études et les dates limites. Encourager et aider ceux qui sont intéressés à faire une demande. Vous trouverez des informations sur les bourses d'études [ici \(voa\)](#).

### Mentor technique (Technical)

Les mentors techniques aident l'équipe avec les problèmes techniques et les problèmes liés à l'ingénierie. Il n'y a pas de limite au nombre de mentors techniques enregistrés auprès d'une équipe. Les principales fonctions sont décrites ci-dessous:

- **Communications:** Recevoir les courriels d'équipe. Répondre aux questions, si nécessaire. Garder l'équipe informée sur les progrès, difficultés et succès techniques. Chercher de l'aide ou des idées.
- **Coordonnées:** Garder à jour toutes les coordonnées dans le système d'inscription *FIRST*. Fournir son adresse courriel exacte, son adresse postale et son numéro de téléphone pour permettre une communication efficace, en particulier durant les vacances et les voyages de l'équipe.

- **Relations publiques** : Collaborer à la collecte d'informations concernant l'équipe qui peuvent être partagées publiquement et comment.
- **Inspection du robot**: Travailler avec les membres de l'équipe pour effectuer une inspection du robot avant que le robot ne soit scellé dans son sac. Utiliser la fiche d'inspection comme guide. Cette inspection montrera où sont les problèmes pour permettre des correctifs avant le transport du robot. Il fournira également aux étudiants les informations qu'ils auront besoin de savoir pendant l'inspection sur place, avant la compétition, puisque les inspecteurs poseront des questions aux élèves.
- **Sécurité**: Travailler avec le capitaine de la sécurité de l'équipe pour assurer la sécurité des membres de l'équipe. Consulter les [politiques et procédures FIRST en matière de sécurité](#).

#### Mentor junior

(Prochainement!)

#### Candidature aux Prix

(Prochainement!)

#### Administrateur d'équipe

(Prochainement!)

Traduction de [Team Contact Responsibilities and Resources](#), 18 mai 2017