

CNSF – P.2015.06 – 01 – Mission, vision et objectifs

La mission du club de natation de Saint-Félicien (CNSF) représente sa raison d'être et donne un sens aux actions combinées des différents acteurs y oeuvrant. La vision représente la situation projetée du CNSF dans le temps.

But :

En respect de la mission du CNSF, établir des objectifs à court, moyen et long terme et se donner une vision d'avenir la plus largement partagée.

Mission :

Le CNSF vise le développement des jeunes par la pratique du sport de la natation. Le club offre des activités éducatives, récréatives et compétitives permettant à chaque personne d'atteindre son plein potentiel de nageur et d'athlète. Le capital humain du club est constitué des nageurs, des entraîneurs et des parents bénévoles, donc l'engagement et les efforts constants constituent le coeur de notre succès.

Vision :

Le CNSF aspire à l'excellence en développant les meilleures bases dans le respect de ses valeurs profondes d'esprit sportif, d'esprit d'équipe ainsi que la santé du corps et de l'esprit. Le club agit de façon complémentaire au réseau d'éducation afin de soutenir les athlètes dans la recherche de valeurs fonctionnelles à intégrer dans leur mode de vie. Les intervenants du club s'appuient sur la discipline, le dépassement, l'établissement d'objectifs pour aider les jeunes athlètes dans leur cheminement personnel. Le club propose une démarche progressive qui implique l'apprentissage des techniques de natation, le développement des capacités par l'entraînement et la démonstration du contrôle de toutes les habiletés en compétition.

Objectifs généraux :

1. Offrir aux jeunes enfants un programme d'initiation à la natation basé sur des approches à la fois éducative et récréative.
2. Offrir aux enfants et aux adolescents un programme complet de développement en natation compétitive.
3. Favoriser et valoriser l'engagement bénévole des membres.
4. Proposer un environnement et des conditions de travail sains et mobilisateurs à l'équipe d'entraîneurs.
5. Assurer une saine gestion dans la transparence et l'éthique.

Objectifs visés pour l'athlète :

Dimension **physique**:

Développer chez l'athlète la maîtrise de son corps et l'amener à un degré de condition physique maximal par un entraînement de qualité adapté à ses capacités et à son désir de performer. Toujours nager mieux et plus vite selon son potentiel et son âge.

Dimension **Sociale** :

Inculquer chez l'athlète le goût de l'effort, la persévérance, l'esprit d'équipe, l'autonomie, la discipline, la confiance en soi, le courage et la coopération.

Dimension **Intellectuelle** :

Apprendre la valeur de l'effort, du travail individuel et de l'atteinte progressive des résultats. Développer le goût du dépassement de soi.

Dimension **Émotive** :

Se former et mieux se connaître à travers les succès, les obstacles et les échecs. Apprendre à contrôler ses émotions, gagner le respect des autres et atteindre le sentiment du bien-être.

CNSF – P.2015.06 – 02 - Rôles du conseil d'administration

Le conseil d'administration (CA) apporte une contribution spécifique et essentielle à l'atteinte de la mission du club de natation. Il administre le club dans le meilleur intérêt de tous ses membres.

But:

Préciser le rôle du CA, dans le respect de la Loi des compagnies, des Lettres patentes et des Règlements généraux du club de natation.

Rôle du conseil d'administration:

1. Élaborer une vision d'avenir la plus largement partagée.
2. Établir des politiques claires dans les domaines jugés nécessaires, dont:
 - ✓ La mission et les valeurs du club de natation.
 - ✓ Rôle du conseil d'administration.
 - ✓ Politique des bénévoles.
 - ✓ Politique du personnel.
 - ✓ Politique de remboursement des frais de déplacement.
 - ✓ Politique sur les inscriptions
 - ✓ Politique sur les compétitions
 - ✓ Politique d'accompagnement pour l'hébergement lors d'activités
 - ✓ Politique sur les vêtements et accessoires.
 - ✓ Politique sur les activités de financement

Autres :

- ✓ Politique d'élaboration des objectifs et de contrôle de leur atteinte.
- ✓ Politique de soutien financier aux athlètes.
- ✓ Politique de révision des politiques.
- ✓ Politique des comités.
- ✓ Politique d'assistance financière au perfectionnement du personnel.

3. S'assurer de la présence d'un réseau efficace de communication entre le conseil d'administration, les membres et les partenaires.
4. Prendre toutes décisions relatives au bon fonctionnement du club de natation.
5. D'après la participation des nageurs, par catégorie, au financement du club, le conseil veille à répartir les budgets nécessaires accumulés afin que tous en bénéficient.

Tâches et rôles des membres du conseil d'administration

Président

1. Le mandat premier du président consiste à s'assurer que les administrateurs jouent adéquatement leur rôle. À ce titre:
 - ✓ Il prépare, en collaboration avec le secrétaire, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.
 - ✓ Il préside les réunions du conseil de façon à permettre à chacun de s'exprimer efficacement, c'est-à-dire qu'il :
 - accorde le droit de parole;
 - maintient l'ordre et intervient, au besoin, pour le rétablir;
 - appelle le vote, lorsque requis.
2. Agit comme porte-parole du CNSF;
3. À titre de mandataire du conseil, assume le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le personnel permanent du club dont l'entraîneur-chef;
4. En collaboration avec le personnel et les autres membres du conseil d'administration, veille à ce que le CNSF assume efficacement sa mission;
5. Conformément aux mandats reçus du conseil, signe tous les documents requis: chèques, effets bancaires, les états financiers, protocoles, correspondance, etc.
6. Assure une représentation du CNSF selon les besoins auprès de :
 - ✓ La Fédération de natation du Québec (FNQ)
 - ✓ L'association régionale de natation amateur du Saguenay-Lac-St-Jean/Chibougamau-Chapais

✓ La Ville de St-Félicien

7. Rend compte annuellement des opérations du CNSF lors de l'assemblée générale et périodiquement aux membres élus du conseil d'administration;
8. Préside les assemblées des membres;
9. Délègue les responsabilités et coordonne les tâches;
10. Clarifie et contribue à mener à bien, conjointement avec l'entraîneur en chef et le conseil d'administration, la mission et les objectifs du CNSF;
11. Assure le suivi de la correspondance de la personne morale;
12. En début d'année, rédige le formulaire d'accréditation du CA nouvellement formé;
13. Assume tout autre mandat qui peut lui être confié par le conseil d'administration.

Vice-président

1. Assiste le président dans ses tâches et le remplace lorsque ce dernier est incapable d'agir;
2. Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Secrétaire

1. Assume la charge du secrétariat de la personne morale;
2. S'assure de fournir à chaque membre du conseil d'administration la liste des membres le constituant et voit à ce qu'elle soit tenue à jour;
3. Prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées et des conseils d'administration de la personne morale;
4. Confirme, dans un délai raisonnable, la date, l'heure et le lieu de la prochaine rencontre du conseil d'administration;
5. Envoie les avis de convocation pour l'assemblée annuelle selon le délai prescrit dans les règlements généraux;

6. Dresse les procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration de la personne morale;
7. Est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale;
8. Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Trésorier

1. Est le responsable de la gestion financière de la personne morale. À ce titre :
 - ✓ Il recueille les montants d'argent inhérents à la gestion du club;
 - ✓ Il s'assure des dépôts à l'institution financière appropriée;
 - ✓ Sur autorisation du conseil d'administration, il émet les chèques relatifs aux dépenses du club;
 - ✓ Il rend compte périodiquement des opérations financières aux membres du conseil d'administration et à tous les membres lors de l'assemblée annuelle;
 - ✓ Il prépare le budget annuel et s'assure de son respect.
2. S'assure de la bonne tenue des livres comptables de la personne morale;
3. Prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la personne morale;
4. Est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce de la personne morale;
5. Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Administrateur

1. Collabore avec l'ensemble des autres membres responsables pour la bonne marche du conseil d'administration;
2. Remplace au besoin un membre dans la réalisation de ses fonctions.

Autres

Responsable des officiels du club (ROC)

1. Coordonne la formation des officiels;
2. Diffuse les informations pertinentes aux officiels du club;
3. Recrute les officiels nécessaires à la tenue des compétitions régionales.

Responsable de la gestion des compétitions

1. S'assure de recruter les parents accompagnateurs et les conducteurs;
2. S'assure que les besoins et les coûts de transport et hébergement sont comblés;
3. S'assure que les nageurs paient les coûts reliés aux compétitions.

Responsable des campagnes de financement

Cette responsabilité peut être partagée entre plusieurs personnes respectivement responsables d'activités de financement spécifiques.

1. Annuellement, détermine conjointement avec le CA des besoins, de la fréquence et de la nature des activités de financement;
2. Planifie et coordonne les activités de financement;
3. Entretient les contacts et en assure le suivi, émet les remerciements et les reçus appropriés auprès des commanditaires;
4. Rend compte au CA des résultats.

Registraire du club

1. Complète, en début d'année, les divers formulaires d'accréditation et d'inscription du club à la FNQ;
2. Affilie les nageurs à la FNQ;
3. Inscrit les nageurs aux compétitions;
4. Complète l'inscription des entraîneurs à l'Association des Entraîneurs de Natation du Québec (AENQ);
5. Vérifie régulièrement les qualifications des entraîneurs et des assistants entraîneurs.

Responsable des inscriptions

1. Avise les nageurs des dates des inscriptions. Il peut le faire via le téléphone, la page facebook, par avis de convocation délivré par la poste et ou par les entraîneurs;
2. D'un commun accord avec le responsable du recrutement, publicise via les médias, la tenue d'une nouvelle session;

3. Demeure disponible pour toutes questions et par conséquent connaît le programme olympique junior;
4. Se présenter aux séances d'inscription;
5. Assiste les parents pour remplir le formulaire d'inscription et le vérifie;
6. S'assure du montant dû;
7. Accepte les chèques et/ou argent comptant et/ou fait le suivi via le responsable du fond d'athlète afin de procéder à la transaction;
8. Met à jour la liste des nageurs et la remet aux membres du CA ainsi qu'à l'entraîneur-chef;
9. Remet une feuille ayant toutes les informations des nageurs de chacun des groupes aux entraîneurs responsables. Ceci est important en cas d'urgence.
10. Remet le plus rapidement possible une feuille de présence aux entraîneurs. Cette feuille comporte le nom des nageurs et les dates des cours de la session. Elle permettra de prendre les présences lors des entraînements;
11. Fait le suivi avec la trésorière.

Autres

1. Divulgue la présentation de la promotion du Club :
 - ✓ Babillard
 - ✓ Présentoir
 - ✓ site facebook
 - ✓ journal
 - ✓ dépliants
2. Fait parvenir et distribue les feuilles de temps;
3. Responsable des achats d'équipements aquatiques;
4. Tient la liste des nageurs à jour :
 - ✓ Recueille et transmet au trésorier les avis d'intégration ou de retrait de nageurs.
 - ✓ Transmet périodiquement aux membres du CA la liste des nageurs actifs du club.
5. Organise la prise de la photographie officielle du Club chaque année;
6. Tient la liste des records du club à jour.

CNSF – P.2015.06 - 03 – Le personnel

But:

Préciser les relations et les procédures vis à vis du personnel.

Le président, à titre mandataire du conseil, assume le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et l'entraîneur-chef.

Tâches et rôles des entraîneurs

Entraîneur-chef

L'entraîneur-chef doit:

1. Posséder une certification à jour de sauveteur National et une certification niveau II du PNCE (preuves de qualification versées au dossier de l'entraîneur).
2. Posséder un minimum de 2 années d'expérience comme entraîneur.
3. Préparer, en commun accord avec l'entraîneur adjoint, le programme d'entraînement annuel.
4. Sélectionner, en collaboration avec le conseil d'administration, les entraîneurs adjoints, l'entraîneur responsable du olympique junior, les entraîneurs des différents groupes ainsi que les assistants entraîneurs.
5. S'assurer de la ponctualité et de la présence des entraîneurs-adjoints et des assistants entraîneurs.
6. Promouvoir avec son équipe, le club de natation en accord avec les règlements, les politiques et les résolutions du conseil d'administration.
7. Accompagner ses nageurs aux compétitions.
8. Être dynamique auprès des nageurs lors des compétitions et entraînements (conseils, encouragements, ...).
9. Maintenir la discipline.
10. S'assurer qu'une surveillance continue soit faite durant les compétitions.
Il s'assure qu'un entraîneur ou un accompagnateur soit présent avec les

athlètes si nécessaire, selon l'âge ou le nombre (ex: absence durant la prise de repas lors de compétition ou autres occasions).

11. Respecter les échéances lors d'inscription de compétition.
12. Être présent aux réunions du conseil d'administration auxquelles il est convoqué.
13. S'assurer que ses actions et ses décisions soient conformes aux règlements, aux politiques et aux résolutions du Conseil d'administration.
14. Assister aux réunions des entraîneurs au niveau régional.
15. Présenter un rapport à chaque réunion du conseil d'administration (verbal).
16. Encourager et promouvoir la formation des entraîneurs et des moniteurs.
17. Identifier les besoins de matériel d'entraînement et en informer le conseil d'administration.
18. Aviser ses nageurs et ses entraîneurs ou autres personnes concernées de tout changement aux horaires.
19. Remplir sa feuille de temps
20. Écrire et faire une photo d'équipe ou mandaté une tierce personne pour le faire, et ce, pour chaque compétition.
21. Aviser la personne responsable des records du club d'effectuer les changements au niveau des feuilles pour les trois premiers et pour le tableau des records.
22. Prendre les présences.

Entraîneur adjoint à l'entraîneur-chef

L'entraîneur adjoint doit :

1. Posséder une certification à jour de sauveteur National et une certification niveau I du PNCE (preuves de qualification versées au dossier de l'entraîneur).
2. Posséder un minimum d'expérience comme entraîneur ou moniteur.

3. Préparer, en commun accord avec l'entraîneur chef, le programme d'entraînement annuel.
4. Préparer les séances d'entraînement selon le programme d'entraînement annuel.
5. Fournir les rapports de rendement ou d'évaluation à l'entraîneur-chef.
6. Être dynamique auprès des nageurs lors des compétitions et entraînements (conseils, encouragements, ...).
7. Prendre les présences des nageurs.
8. Être ponctuel et préparer ses séances avant les heures de l'entraînement. S'assurer qu'il en a livré le contenu.
9. Pour fin de sécurité, assurer une présence constante avec son groupe.
10. Aviser ses nageurs de tout changement aux horaires.
11. Accompagner ses nageurs aux compétitions.
12. Remplir les feuilles de paye
13. S'il est le responsable lors des compétitions, il doit s'assurer d'écrire et faire une photo d'équipe ou mandater une tierce personne pour le faire, et ce, à chaque compétition.
14. Aviser la personne responsable des records du club d'effectuer les changements au niveau des feuilles pour les trois premiers et pour le tableau des records.

Entraîneur responsable du programme Olympiques junior

Pour l'année 2015/2016, Stéphanie Labelle agira à ce titre afin d'épauler les entraîneurs à s'approprier le nouveau programme.

L'entraîneur responsable du programme Olympique Junior doit:

1. Posséder une certification à jour de sauveteur National et une certification niveau 1 du PNCE (preuves de qualification versées au dossier de l'entraîneur).
2. Posséder un minimum d'expérience comme entraîneur ou moniteur.

3. S'assurer de présenter à l'entraîneur-chef ou la personne désignée la planification de sa session et s'assurer que les trois groupes terminent par des activités similaires afin de pouvoir jumeler, le cas échéant les groupes.
4. Préparer les séances d'entraînement selon le programme Olympique junior et le groupe sous sa supervision.
5. Prévoir, avec les deux autres entraîneurs, les entraînements spéciaux (j'amène un ami, dernier cours de la session, entraînement spécial "Halloween", "St-Valentin" ou "Pâques") ou autre activité du CNSF.
6. Créer les documents nécessaires et voir à remettre aux nageurs les informations concernant les mini-compétitions.
7. Voir à l'inscription des nageurs aux mini-compétitions.
8. Voir au ratio nageurs/compétiteurs lors des compétitions et faire appel à ses acolytes le cas échéant.
9. Évaluer ses nageurs tout au long de la session.
10. Remplir dûment le carnet d'évaluation.
11. Gérer l'inventaire des carnets d'évaluation, des médailles et autres trucs nécessaires à ses entraînements ou à ses entraîneurs.
12. Remplir les feuilles de paye
13. En cas d'absence de lui ou de l'un de ses entraîneurs, trouver un suppléant et à lui fournir un entraînement.

Entraîneur responsable d'un groupe du programme Olympique Junior

1. Posséder une certification à jour de sauveteur National (preuve de qualification versée au dossier de l'entraîneur).
2. S'assurer de présenter à l'entraîneur responsable du programme ou la personne désignée la planification de sa session et s'assurer que les trois groupes terminent par des activités similaires afin de pouvoir jumeler, le cas échéant les groupes.
3. Préparer les séances d'entraînement selon le groupe du programme Olympiques junior sous sa supervision.

4. Prévoir avec les deux autres entraîneurs les entraînements spéciaux (j'amène un ami, dernier cours de la session, entraînement spécial "Halloween", "St-Valentin" ou "Pâques") ou autre activité du CNSF.
5. Remplir les feuilles de paye
6. Évaluer ses nageurs tout au long de la session.
7. Remplir dûment le carnet d'évaluation.
8. En cas d'absence, aviser le responsable de son absence et lui remettre une pratique.

Assistant-entraîneur

L'assistant-entraîneur doit :

1. Posséder au minimum une certification de croix de bronze.
2. Assister l'entraîneur responsable du groupe et/ou livrer le contenu de l'entraînement aux nageurs.
3. Assurer une sécurité constante.
4. Faire respecter tous les règlements et les consignes de sécurité du club.
5. Aviser ses nageurs de tout changement aux horaires.

Embauche

Embauche de l'entraîneur-chef

Un comité de sélection formé de trois membres du conseil d'administration préparera les demandes d'emploi et en fera la distribution appropriée. Le comité révisera les demandes et fera les entrevues. Le comité soumettra recommandations d'embauche au conseil d'administration pour la sélection finale.

Embauche des entraîneurs adjoints

L'entraîneur-chef sera responsable de recommander une liste d'entraîneurs-adjoints au conseil d'administration pour approbation finale. Suite à l'approbation de la liste, l'entraîneur-chef sera responsable d'assigner les entraîneurs-adjoints à chaque groupe.

Évaluation du personnel

Le conseil d'administration procédera à la fin de la saison à l'évaluation de l'entraîneur-chef. Les commentaires seront livrés à celui-ci. Cette démarche est très importante. Elle fait le point sur le fonctionnement du rôle de l'entraîneur.

L'entraîneur-chef devra fournir au conseil d'administration une évaluation de son personnel d'entraîneur. Cette évaluation doit être fournie au début juin. Ceci permettra la planification pour l'année suivante. L'évaluation est réalisée à partir d'attentes signifiées.

CNSF - P.2015.09 - 04 - Inscription

But:

Préciser les modalités d'inscriptions aux activités du CNSF

Les paiements

Sessions régulières

1. L'inscription des nageurs doit se faire lors des journées consacrées à cet effet. Les nageurs seront avisés via la page facebook du CNSF, dans des publicités qui paraîtront dans l'étoile du Lac ou dans le dépliant publicitaire.
2. Les frais facturés par le club de natation de St-Félicien sont payables par chèque (tous les chèques doivent être libellés au nom du CNSF), en argent comptant ou via le fond de l'athlète du nageur.
3. Les frais d'inscription pour le programme Olympiques Junior doivent se faire au début de chaque session (lors de la journée d'inscription). Il est toutefois possible de faire le paiement en deux versements par chèques postdatés.
4. L'inscription pour le groupe junior + et senior peut se faire sur une base annuelle par 3 paiements postdatés (30 septembre, 30 novembre et 30 janvier).
5. Tous les chèques retournés pour insuffisance de fond devront être refaits incluant les frais bancaires et administratifs encourus.
6. Dans le cas de non-paiement, après une période de quarante-cinq (45) jours, le nageurs ne sera plus considéré comme membre actif et ne pourra plus participer aux entraînements, à moins d'un arrangement temporaire accepté par le conseil d'administration.
7. Tous les nageurs doivent avoir pris connaissance du code de conduite disponible lors de l'inscription.

Sessions de juin et d'été

1. Pour les groupes junior + et senior, il est possible d'ajouter trois sessions, soit celle des vacances des Fêtes, celle du mois de juin et celle d'été. Les nageurs seront invités à remettre leur chèque à leur entraîneur avant la fin de la première semaine de la nouvelle session.

Calendrier des sessions:

Olympique junior

- 1^{ière} session: mi-septembre à la mi-décembre (14 semaines)
2^{ième} session: mi-janvier à la fin mai (20 semaines)

Junior + et senior

- 1^{ière} session : début septembre à la mi-décembre (15 semaines)
2^{ième} session: début janvier à la fin mai (21 semaines)
3^{ième} session : début juin à la St-Jean
4^{ième} session: de la St-Jean à la Traversée
5^{ième} session période des Fêtes

Les frais d'inscriptions:

1. Les frais d'inscription d'un nageur qui exceptionnellement s'inscrit en cours de session seront fixés au prorata des mois restants jusqu'à la fin de la session, et ce, en plus des frais d'affiliation.
2. En tout temps, le nageur doit respecter l'horaire du groupe auquel il est inscrit.

Les frais d'affiliation:

1. Les frais d'affiliation à la Fédération de natation du Québec sont payables en totalité à la première inscription de l'année et sont valides du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, ces frais varient selon l'âge du nageur au 31 août.
2. Les frais d'affiliation sont non-remboursables.

Les politiques de remboursement:

Lorsqu'un nageur inscrit aux activités du CNSF est dans l'incapacité de poursuivre son activité ou désire mettre un terme à sa participation, le CNSF appliquera les règles suivantes:

1. Toute demande de remboursement doit être faite par écrit et envoyée à madame Hélène Labbé, présidente du CA du CNSF à l'adresse suivante: 1295, rue des Cormiers St-Félicien (Québec) G8K 2H6

2. Pour toute demande d'annulation avant le début de l'activité, il y aura remboursement du coût de l'activité.
3. Pour toute demande d'annulation après le début de l'activité, les services reçus ne peuvent être remboursés. Du montant des services non reçus sera déduit des frais d'administrations équivalent au plus petit des montants entre 50\$ ou 10 % du prix des services non reçus.
4. Le remboursement sera effectué par chèque dans un délai de 45 jours à compter de la date de réception de la demande.

La tarification familiale

Session régulière

1. Un rabais de 10 % est applicable sur les frais d'inscription pour le deuxième membre d'une même famille qui s'inscrit au CNSF. Un rabais de 20 % s'appliquera au troisième membre d'une même famille inscrit au CNSF.
2. Les rabais s'appliquent au frais d'inscription les moins dispendieux et ne sont pas applicable aux frais d'affiliation.

Les périodes d'essai

Tous les nouveaux nageurs ont droit à une période d'essai sans frais d'une semaine.

Les retards et les écarts de conduite

1. L'entraîneur se réserve le droit de refuser la présence d'un nageur ayant des retards répétitifs et qui ne sont pas motivés.
2. Aucun écart de conduite sur les lieux du CEGEP et lors d'activités externes du CNSF ne sera toléré sous peine d'expulsion.

Les changements de groupe

1. En cas de changement de groupe durant la session, la tarification sera ajustée et payable lorsque le changement prendra effet.
2. Tout changement de groupe est sujet à l'approbation de l'entraîneur-chef et selon la disponibilité dans les groupes.

CNSF - P.2016.08 - 05 - Compétition

But :

Établir l'orientation du CNSF quant à la participation des nageurs aux compétitions tout en précisant les règles s'y rattachant notamment pour les dépenses d'hébergement, la présence des entraîneurs, la responsabilité des coûts ainsi que l'inscription.

Orientation :

Les parents et les nageurs demeurent toujours libres de choisir s'ils désirent participer ou non aux compétitions. La participation est fortement suggérée au niveau local. Idéalement, au moins une ou deux rencontres au niveau régional sont recommandées mais nous encourageons aussi la participation à d'autres niveaux peu importe le nombre de nageurs.

Hébergement :

Les dépenses d'hébergement des nageurs sont défrayées par le nageur. Les dépenses d'hébergement pour l'entraîneur sont défrayées entièrement par le CNSF selon le ratio d'un entraîneur par 10 nageurs.

Dans certaines situations particulières (ex : nombre réduit de nageurs), la gestion des dépenses se fera à la pièce. Cependant, dans le cas de besoin d'un accompagnateur (parent responsable désigné par le club) les dépenses pourront être défrayées par le CNSF. L'hébergement sera toujours fait selon les directives de la politique d'accompagnement (CNSF - P.2016.04 - 06 - Accompagnement pour l'hébergement lors d'activités).

Entraîneur responsable lors de compétition :

Pour une rencontre régionale, l'entraîneur-chef et un adjoint au besoin. Le ratio est de 1 pour 10 nageurs. Pour une rencontre provinciale et autre, l'entraîneur-chef et un parent accompagnateur.

Coût de la compétition :

Les coûts sont entièrement défrayés par le nageur.

Inscription :

Pour chaque compétition, un communiqué sera transmis par courriel aux nageurs trois semaines avant la date limite de l'inscription. Les parents devront signifier, par courriel et pour la date de retour indiquée, la participation ou non du nageur à la compétition. Le retour des parents, selon le délai prescrit, est obligatoire pour la participation du nageur à la compétition concernée.

Compte rendu de la compétition :

Les résultats sont fournis par la Fédération de natation du Québec via leur site Internet, onglet compétition, lorsqu'il s'agit des compétitions régionales ou provinciales.

CNSF - P.2016.08 - 06 - Accompagnement pour l'hébergement lors d'activités

But :

Préciser les modalités s'appliquant lors de l'hébergement pendant toutes les activités organisées par le CNSF.

Modalités :

1. Aucun athlète mineur, de genre opposé, ne sera hébergé dans la même chambre durant les compétitions et les camps d'entraînement sans le consentement des parents.
2. Un entraîneur ou un accompagnateur pourra inviter un athlète mineur, de genre opposé, dans sa chambre ou être invité dans une chambre d'athlètes mineurs de genre opposé, seulement lorsqu'il est accompagné soit par un autre athlète, un entraîneur ou un parent. La porte de la chambre devra rester grande ouverte en tout temps.
3. En aucun cas, un entraîneur ou un accompagnateur ne sera autorisé à être seul dans une chambre avec un athlète mineur, quel que soit le genre de l'athlète.
4. Un minimum de deux(2) entraîneurs/accompagnateurs devront accompagner les athlètes pendant l'hébergement. Lors d'une sortie avec moins de sept (7) athlètes, un entraîneur sera autorisé à accompagner seul les athlètes seulement avec une autorisation écrite des parents.

Un entraîneur ou un accompagnateur sera autorisé à héberger dans la même chambre que les athlètes, de même genre. Toutefois, un minimum de deux(2) nageurs devront être dans la même chambre. Un entraîneur pourra être jumelé avec des athlètes majeurs ou avec d'autres entraîneurs.

Si pour une raison ou une autre les entraîneurs et/ou les nageurs (avec autorisation des parents s'ils sont d'âge mineur) ne peuvent ou ne veulent pas se conformer à cette politique, un formulaire de dérogation (Annexe 1)

devra être signé avant l'événement. Ce formulaire déchargera le CNSF de toutes responsabilités.

6. Le nageur doit être en possession de sa carte d'assurance maladie en tout temps lors de ses déplacements.
7. Les athlètes de 13 ans et plus, seront autorisés à circuler seul dans les bâtiments et les centres commerciaux, à condition qu'un accompagnateur soit présent et que des instructions spécifiques de rencontre soient établies. Les athlètes de 12 ans et moins devront être accompagnés en tout temps.
8. Les entraîneurs sont responsables du couvre-feu des athlètes. Ils doivent s'assurer que l'hébergement se déroule dans le respect des autres et du bien d'autrui.
9. Un parent membre du conseil d'administration, en collaboration avec l'entraîneur, s'occupe de la répartition des nageurs dans la chambre et de la répartition des nageurs pour le covoiturage. Les parents seront par la suite avisés avant la tenue de l'événement.

ANNEXE 1

Formulaire de dérogation de responsabilité pour l'accompagnement pour l'hébergement lors d'activités Club de Natation de Saint-Félicien (CNSF)

Le présent formulaire a été créé afin de permettre à des athlètes, des parents et des entraîneurs du CNSF qui souhaiteraient déroger de la politique d'accompagnement pour l'hébergement lors d'activités organisées par le CNSF (CNSF - P.2016.04 – 06). La politique a été élaborée et approuvée par le conseil d'administration du CNSF afin d'encadrer les procédures entourant l'accompagnement pour l'hébergement lors des activités à l'extérieur. Le but étant de protéger autant les nageurs, les entraîneurs, les parents que le CNSF lui-même. Le CNSF étant conscient qu'il peut y avoir des situations particulières ou une personne ne peut ou ne veut se conformer à la dite politique.

Donc:

- Étant donné que le CNSF n'a aucun pouvoir légal d'imposition;
- Étant donné que chaque personne entourant le CNSF et ses activités est libre de prendre ses décisions par elle-même;
- Étant donné que le CNSF tient à la sécurité de tous, et en particulier de ses nageurs;
- Étant donné qu'il existe une politique établie;
- Étant donné que le CNSF doit se protéger;

Je reconnais avoir pris connaissance de la politique en annexe. Je reconnais que le CNSF m'a informé et qu'en signant ce document je suis seul responsable de l'accompagnement pour l'hébergement de :

(nageur ou entraîneur)

(parent ou responsable)

(membre du conseil d'administration)

Date: _____

CNSF - P.2016.08 – 07 Frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents

But :

Baliser les modalités de remboursement des dépenses lors de déplacement, de repas et d'hébergement effectuées par les entraîneurs, les administrateurs ainsi que les membres du CNSF.

Frais de déplacement:

Pour les compétitions à l'extérieur du réseau régional :

Pour l'entraîneur qui voyage seul et qui utilise son véhicule personnel, il sera remboursé par le CNSF d'un montant de 0,20\$/km.

Un parent qui voyage seul avec son enfant n'a accès à aucun remboursement. Pour les nageurs, parents et entraîneurs faisant du covoiturage, le coût du transport est défini selon un taux de 0,40\$/km et ce, en tenant compte du nombre de véhicules nécessaires. Le coût total est divisé par le nombre de participants incluant l'entraîneur et les parents accompagnateurs. Le CNSF charge à chaque participant les frais de transport à l'exception de ceux de l'entraîneur et de ceux de la personne qui utilise son véhicule pour le covoiturage qui sont assumés par le CNSF.

Pour les compétitions à l'intérieur du réseau régional :

Les montants forfaitaires suivants sont remboursés par le CNSF à l'entraîneur qui utilise son véhicule ou au parent qui transporte le ou les entraîneurs :

Roberval :	4\$/aller-retour
Dolbeau :	6\$/aller-retour
Alma :	13\$/aller-retour
Jonquière :	18\$/aller-retour
Chicoutimi :	21\$/aller-retour
La Baie :	23\$/aller-retour
Chibougamau :	38\$/aller-retour

Le parent qui transporte deux entraîneurs reçoit un seul montant forfaitaire. Si les deux entraîneurs ne voyagent pas ensemble, le CNSF divise le montant du remboursement en deux.

Frais de repas :

1. Si un déplacement occasionne des repas, l'employé a droit au remboursement des frais de repas encourus, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles suivants, incluant les pourboires et les taxes:

- a) pour le déjeuner : 10,40 \$
- b) pour le dîner : 14,30 \$
- c) pour le souper : 21,55 \$

2. L'employé qui apporte ses repas de son domicile ou qui assume le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place a droit, pour chaque jour complet en déplacement, à une indemnité forfaitaire établie à 21,45 \$. Chaque repas supplémentaire occasionné lors du même déplacement donne droit à l'une des indemnités forfaitaires de repas suivantes:

- a) pour le déjeuner : 5,25 \$
- b) pour le dîner : 8,10 \$
- c) pour le souper : 8,10 \$

3. Les dépenses sont remboursables sur la présentation, au trésorier, d'un compte de dépenses ainsi que des pièces justificatives s'y rattachant.

Frais d'hébergement :

1. Les réservations sont effectuées par un membre autorisé du conseil d'administration selon le nombre de chambres nécessaires.
2. Étant donné que le coût est variable et dépend toujours de la disponibilité, du lieu et de la saison, le CNSF rembourse le montant total de la facture d'hébergement imputable à un de ses employés.
3. Le CNSF charge à chaque nageur concerné le coût d'hébergement suivant le coût total d'hébergement divisé par le nombre de participants incluant l'entraîneur et les parents accompagnateurs.

Allocation forfaitaire de coucher :

1. Si des nageurs et/ou entraîneurs vont coucher chez un particulier, un montant forfaitaire pourra être offert. Un montant de 15\$/personne/nuit pourra être attribué à l'hôte. Chaque nageur ou parent accompagnateur assume ses frais d'hébergement. Le CNSF assume les montants imputables à l'un de ses employés.