



## **POLITIQUE CONCERNANT LE BÉNÉVOLAT**

**BUT :** En tant qu'organisme sans but lucratif, le Club de nage synchronisée de Sherbrooke est une organisation sportive gérée avec le minimum de fonds nécessaire afin de limiter les coûts le plus possible aux parents membres du club. Il y a un nombre d'heures considérables de bénévolat qui est assumé par les membres du conseil d'administration. Nous ne pouvons embaucher des gens pour effectuer tout le travail. Le but de cette politique est de partager de manière équitable et organisée, la main d'œuvre nécessaire à la bonne marche du Club. Le club de nage synchronisée de Sherbrooke reconnaît et apprécie les contributions faites par ses bénévoles et s'engage à fournir à ses bénévoles des occasions de participation; des conditions de travail sécuritaires et la reconnaissance de leur aide.

### **1. Qui peut faire le bénévolat :**

Les heures de bénévolat peuvent être faites par : la nageuse, ses parents, tuteurs, autres membres de la famille ou parents et amis. Les parents des nageuses compétitives sont assujettis à cette politique. Vous pouvez rémunérer quelqu'un pour faire les heures à votre place ou prendre entente, à votre guise.

### **2. Quelles sont les tâches ou activités de bénévolat du club :**

La liste des tâches, événements ou activités sont illimitées, vous pouvez en créer, mais elles doivent être proposées et **acceptées par le CA**. Le critère essentiel est qu'elles doivent aider à la bonne marche du club.

#### **a) VÊTEMENTS ET ACCESSOIRES**

- Lien avec le fournisseur – Procéder aux commandes et à la cueillette des vêtements. S'assurer de la conformité de la commande. (Maillots noirs unis, maillots du club, bonnets de bain noir et survêtement du club)
- Tenir l'inventaire, prendre les commandes et procéder à la vente des pince-nez
- Articles promotionnels – Tenir l'inventaire des objets promotionnels portant le logo du club de nage synchronisée de Sherbrooke. Tenir un registre des ventes et revenus (sacs de sport, bouteilles d'eau, gilets, manteaux, pince-nez, casque de bain etc...)

#### **b) TRANSPORT**

- Gestion du co-voiturage pour les compétitions et événements spéciaux : s'assurer que chaque athlète est prise en charge et organiser du covoiturage pour celles qui n'ont pas de moyen de transport.

#### **c) GALAS ET COMPÉTITIONS LOCALES**

- Responsable de la prévente des billets d'un ou de plusieurs groupes
- Responsable du système de son
- Responsable de l'audio-visuel (si nécessaire)

- Faire imprimer les billets (si nécessaire)
- Concevoir, faire imprimer et vendre ou distribuer les programmes
- Commande et gestion du matériel
- Montage et démontage du matériel
- Annonceur pour galas et compétitions locales
- Préposé à l'accueil du public
- Préposé à l'accueil des médias et des VIP
- Préposé à la vente des bouteilles d'eau et des moitié-moitié
- Préposé – comptoir lunch (si nécessaire)
- Préposé à l'accueil et au bien-être des juges (pour les compétitions seulement)
- Arbitres et assistant arbitres d'atelier, marqueur, estafettes, etc...

**d) COMPÉTITIONS EXTÉRIEURES**

- Faire des recherches et réserver les hôtels (meilleur rapport qualité-prix). Assurer la coordination sur place.
- Faire des recherches et réserver restaurants ou traiteurs. Assurer la coordination sur place.
- Prévoir les lunchs et organiser leur confection (si nécessaire). Assurer la coordination sur place.
- Assurer le lien avec les chaperons et la coordination des repas.

**e) LEVÉES DE FONDS, DONNS, ET COMMANDITES**

- Souper/spaghetti ou autres activités du club
- Vente de billets pour l'entrée aux activités du club
- Sollicitation auprès d'organismes susceptibles de faire des dons ou d'accorder des commandites.
- Diffusion des documents de ventes (pâtisseries, chocolat etc...)
- Planification d'activité de financement

**f) SITE WEB**

- Procéder à la cueillette d'infos, d'images, de résultats et de matériel audio-visuel et le fournir au gestionnaire du site.
- Tenir le site à jour et y ajouter le plus rapidement possible toutes les infos pertinentes.

**g) PHOTOGRAPHE (photos ou vidéo)**

- Faire des photos lors des compétitions, spectacles et événements spéciaux. Les photos sont destinées à être publiées dans les journaux, affiches, etc... Ce poste exige une capacité à travailler dans des délais très courts.
- Faire une photo artistique de tous les groupes (athlètes et entraîneurs) ainsi que des photos individuelles.
- Filmer lors de spectacles, compétitions et événements spéciaux. Fournir un DVD au club à chaque occasion.

**h) COMMUNICATION AUX MEMBRES**

- 1 personne-ressource par équipe/groupe pour parer aux urgences pressantes (Ce poste réclame normalement très peu de temps. L'an dernier, il a réclamé peut-être 2 heures de chaque personne impliquée)
- Compilation des heures de bénévolat, mise à jour du fichier et envoie de courriels aux bénévoles.
- Communications aux membres du club, pour toutes activités reliées au club.

**i) CONTACTS MÉDIAS**

- Écrire des articles pour annoncer certains événements concernant le club
- Lors d'une compétition, compiler les résultats, écrire rapidement un article ou communiqué et, après approbation du club, en assurer la transmission aux médias concernés en y joignant les photos pertinentes. Respecter scrupuleusement les deadlines des médias.
- Conserver et archiver les articles pour l'usage du club.
- Assurer la liaison avec les stations de radio et de télévision.
- Transmettre les articles pour parution dans site web.

**j) CAMP D'ÉTÉ**

- a) Responsable du Camp d'été (dépliant, communications, location de la piscine et autres).
- b) Gestion des demandes téléphoniques ou via courriel (Personne expérimentée préférablement).
- c) Accueil des enfants les lundis matins et vente d'équipement.
- d) Faire suivi pour les absences.
- e) Gestion des données des enfants.
- f) Négocier location de piscine et de salle de danse (en collaboration avec le CA).
- g) Faire suivi de l'appréciation avec tous les enfants, surtout les nouveaux.
- h) Trouver de l'hébergement pour les enfants de l'extérieur.

**k) REPRÉSENTATION DU CLUB À TITRE D'OFFICIEL**

- Agir comme officiel représentant le club lors de compétitions officielles de Synchro-Québec ou de compétitions auxquelles le club participe. Agir à titre d'officiel pour le club dans d'autres occasions (Formation assurée par Synchro-Québec indispensable)

**l) ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

- Amène une amie : Mise sur pied de l'activité Amène une amie dans le cadre d'un programme subventionné en partie par les Jeux du Québec, contact avec Loisirs-Laurentides, Contact avec la responsable Médias pour assurer l'annonce de l'événement, création de pancartes, gestion et organisation de la journée elle-même. Idéalement, ce projet devrait être pris en charge par un parent d'un des groupes récréatifs puisque l'événement est destiné à ces jeunes.
- Aider les entraîneurs pour préparer les nageuses durant les compétitions : Toques, Paillettes, propreté du vestiaire et etc...

**m) Vérification d'antécédents judiciaires (en collaboration avec le CA)**

- Obtenir les renseignements personnels des chaperons, entraîneurs, membres du CA, familles d'accueil ou toute personne appelée à œuvrer auprès des enfants au nom du club de nage synchronisée de Sherbrooke et faire les démarches avec les autorités policières pour s'assurer que ces personnes n'ont pas d'antécédents judiciaires propres à les rendre inaptes à œuvrer auprès d'enfants.

**n) Préparation de lettres d'invitation, de remerciements ou de documents divers à l'intention des commanditaires, médias, etc... (Français écrit impeccable nécessaire)**

**3. Les parents qui ne font pas de bénévolat durant l'année :**

Les parents qui ne font pas de bénévolat seront facturés un montant. Nous avons évalué les heures de bénévolat à 45\$/ année, soit 15\$ l'heure. Toute famille qui ne fournit pas les 3 heures de bénévolat ou ne participe pas aux campagnes de financement du club sera facturée pour les heures manquantes au taux mentionné. Le responsable du club enregistrera les heures accomplies sur le formulaire spécial à l'activité.

- a) Tous les bénévoles doivent se comporter d'une manière qui soit légale, respecte l'éthique, libre de tout conflit d'intérêt, tout en respectant les autres personnes, et libre de tout harcèlement. Tous les bénévoles doivent respecter toutes les politiques et les façons de faire du club de nage synchronisée de Sherbrooke. Les bénévoles qui ne respectent pas cette démarche seront réaffectés à d'autres tâches.
- b) Tous les bénévoles doivent respecter les directives ou les instructions du club de nage synchronisée de Sherbrooke en ce qui concerne les heures prévues, le code vestimentaire, l'utilisation de langage approprié, respect des politiques et l'utilisation de l'équipement d'affaires pour des raisons d'affaires. Les bénévoles qui ne respectent pas ces normes peuvent faire l'objet d'une réaffectation de tâches.
- c) Tous les bénévoles ont le droit d'être traités avec respect dans un environnement libre de tout harcèlement. Les bénévoles qui croient qu'ils sont assujettis à de la pression ou du harcèlement doivent le rapporter au conseil d'administration du club de nage synchronisée de Sherbrooke.
- d) À moins d'une exemption de la part du conseil d'administration tous les nouveaux bénévoles nommés dans un nouveau poste clé au sein de l'organisation devront faire l'objet d'une période de probation durant les premiers mois de leur affectation de bénévole. Les bénévoles qui démontrent une incapacité ou une non disposition à respecter les directives ou les façons de faire du club de nage synchronisée de Sherbrooke à tout moment durant la période de probation seront invités à changer de tâches.
- e) Les nouveaux bénévoles recevront une orientation (coaching) par un membre du conseil d'administration ou un membre d'expérience, un accès à la politique et aux procédures pertinentes et toute formation requise dans le cadre de leur affectation particulière de bénévole.
- f) Les bénévoles sont admissibles au remboursement des menues dépenses encourues au nom de l'organisation conformément à la politique des finances du club de nage synchronisée de Sherbrooke. Ses dépenses doivent être planifiées et acceptées d'avance par le CA. Le bénévole qui veut obtenir un remboursement de ses dépenses, doit obligatoirement fournir un reçu original de la dépense, remplir un formulaire de remboursement et le faire parvenir à la trésorière.
- g) Chaque année, les superviseurs des bénévoles feront une évaluation des bénévoles. Cette information sera discutée au conseil d'administration. L'évaluation de rendement du bénévole deviendra partie intégrante du dossier du bénévole.
- h) Le club de nage synchronisée de Sherbrooke reconnaît le fait que certains bénévoles anticipent l'occasion de développer de nouvelles habiletés et d'acquérir une expérience de travail grâce à leurs affectations de bénévole. Les bénévoles qui désirent être considérés pour une autre affectation de bénévole peuvent présenter une demande au CA.
- i) Le club de nage synchronisée de Sherbrooke s'engage à souligner tant sur le plan officiel qu'officieux le travail du bénévole. Un bénévole qui ne désire pas faire l'objet d'une reconnaissance officielle est prié d'en aviser par écrit le CA.

***Dans ce document, l'usage du masculin vise les hommes et les femmes.***