

## NOTE DE SERVICE / MEMORANDUM

Destinataires / To : Présidents et directeurs généraux / Presidents and Executive Directors  
Expéditeur / From : Coordonnateur du modèle de financement / Funding Model Coordinator  
Date : Le 27 janvier 2010 / January 27, 2010  
Objet / Regarding : Demande d'aide financière 2010-2011 / 2010-2011 Funding Application

Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande de financement 2010-2011. Il faut remplir le formulaire et le retourner entre le 31 mars 2010 et le 15 avril 2010. Veuillez joindre le rapport financier, des données sur les membres et toutes les autres pièces justificatives nécessaires.

Le formulaire est divisé en trois sections : le financement de base, le développement des athlètes et le Jeux du Canada. L'objectif est de récompenser davantage les sports qui ont élaboré et mis en œuvre des modèles clairs de développement des athlètes répondant aux principes du Modèle canadien de développement à long terme des athlètes.

Encore une fois cette année, chaque organisme sportif provincial (OSP) doit rencontrer son conseiller avant la date limite pour la soumission de la demande. Ce sera le moment de réviser l'autoévaluation pour la force principale de l'organisation et d'offrir de l'aide ou des conseils pour la préparation de la demande.

Pour les sports des Jeux d'été du Canada 2013 qui se dérouleront au Québec, les organismes sportifs provinciaux devront soumettre leur plan d'action, leur liste de personnes ressources ainsi que les critères de sélections des athlètes avec leur soumission du modèle de financement 2011-2012 (l'année prochaine).

Si vous avez des questions ou désirez simplement s'assurer que votre demande est bien remplie, veuillez communiquer avec votre conseiller ou conseillère.

Please find enclosed the 2010-2011 Funding Application. The form must be completed and returned with a financial statement, membership data and all other supporting documentation between March 31, 2010 and April 15<sup>th</sup>, 2010.

The form is divided into three sections: Core, Athlete Development and Canada Games; in order to better reward sports that have developed and implemented clear athlete development pathways that are supported by the principals for Canada's Long Term Athlete Development Model.

Again this year, each Provincial Sport Organization (PSO) will be required to meet with their respective consultant prior to the submission deadline. The purpose is to review the self-assessment scoring for organizational strength and to provide any assistance or guidance in completing the tool.

For sports included in the 2013 Canada Summer Games taking place in Québec, Provincial Sport Organizations must submit their Team Plan, Team Contact and Athlete Selection Criteria with their 2011-2012 Funding Model Submission (next year).

If you have any questions, or simply want to ensure that your application meets its full potential, I encourage you to contact your consultant.

Jeff LeBlanc  
Direction du sport et des loisirs / Sport and Recreation Branch  
(506) 457-4842  
[Jeffrey.LeBlanc@qnb.ca](mailto:Jeffrey.LeBlanc@qnb.ca)

## Remarques générales sur le modèle de financement

### **Pénalité pour une demande incomplète ou en retard**

Pour une évaluation précise de toutes les demandes, nous avons besoin que chaque organisme sportif provincial (OSP) présente une demande complète en vertu du Modèle de financement I. Le montant en dollars par point est établi à partir d'un budget fixe et selon le nombre total de points obtenus par tous les OSP. Donc, une demande incomplète ou en retard pourrait nuire à l'évaluation des demandes et ainsi retarder l'attribution des fonds à tous les OSP. **Chaque OSP qui soumet une demande incomplète ou en retard subira une pénalité d'un (1) point par jour. Il n'y aura pas d'exception à cette règle.**

### **Information financière**

Les organismes sportifs provinciaux se verront récompensés pour leurs actions et les activités qu'elles réalisent. Dans leur dossier de demande, les organisations devront tenir compte d'un programme susceptible d'avoir son propre budget et son propre compte de banque, comme c'est le cas d'une équipe des Jeux du Canada ou d'une discipline sportive importante. Dans le cas échéant, il est donc conseillé de joindre à votre demande les états financiers d'un tel programme.

### **États financiers**

Chaque OSP doit fournir à la Direction du sport et des loisirs des états financiers vérifiés ou examinés par une firme comptable indépendante (nous vous invitons à consulter la directive ci-jointe sur les vérifications et les examens). En outre, un état financier annuel vérifié ou examiné doit accompagner votre demande. Le ministère n'accusera pas réception de votre demande avant d'avoir reçu l'état financier.

- Prière d'utiliser les données financières et d'adhésion à partir du même exercice financier;
- Le tableau ci-dessous vous aidera à déterminer l'année fiscale à utiliser pour compléter votre application 2010-2011.

| <b>Fin l'année fiscale</b> | <b>L'année fiscale souhaité pour la demande d'aide financière 2010 – 2011</b> | <b>En accord avec la politique 250; une vérification des document ou un audit est requis six mois avant la fin de l'année</b> |
|----------------------------|---|---|
| Le 30 juin                 | Le 30 juin, 2009  | Le 31 décembre, 2009  |
| Le 31 août                 | Le 31 août, 2009  | Le 28 février, 2010   |
| Le 30 septembre            | Le 30 septembre, 2009   | Le 31 mars, 2010  |
| Le 31 décembre             | Le 31 décembre, 2009  | Le 30 juin, 2010  |
| Le 28 février              | Le 28 février, 2010   | Le 31 août, 2010  |
| Le 31 mars                 | Le 31 mars, 2010  | Le 30 septembre, 2010   |
| Le 30 avril                | *Le 30 avril, 2010 avec les prévisions budgétaires                            | Le 31 octobre, 2010   |

***Il est important de prendre note que chaque OSP doit être conforme avec la politique 250 et fournir à la Direction du sport et des loisirs les états financier annuel vérifié ou examiné six mois suivant la fin de l'exercice ( Prière de consulter la politique ci-jointe).***

### **Audit ou vérification des documents**

La Direction du sport et des loisirs se réserve le droit de procéder à l'audit ou à la vérification des renseignements pour n'importe quel soumission du modèle de financement.

### **Développement des athlètes**

L'outil d'évaluation ne permet pas d'établir une distinction entre les sommes investies dans des programmes de base et les montants consacrés aux athlètes de haute performance. Une dépense dans un programme athlétique est considérée comme une dépense visant le développement des athlètes, qu'il s'agisse d'une ligue de soccer pour les jeunes ou d'une épreuve de haut niveau aux Jeux de la Francophonie.

### **Un juste équilibre**

Une organisation sportive a de meilleures chances de succès à long terme si elle adopte une stratégie de développement équilibrée. Une organisation sportive peut à juste titre trouver judicieux d'axer ses efforts pendant un court laps de temps sur le développement dans un domaine particulier (l'entraînement ou la participation). Il serait toutefois déconseillé de négliger les aspects à long terme de la consolidation de l'organisation, de la participation, de la formation au leadership, ou du développement des athlètes.

**Direction du sport et des loisirs modèle de financement  
Formulaires de demande et d'évaluation**

**2010-2011**

Nom de l'organisme provincial : \_\_\_\_\_

Remplis par : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de  
la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

**Échéance pour les demandes est du 31 mars 2010 au 15 avril 2010**  
**Pénalité pour une demande incomplète ou en retard : un point par jour (après le 15 avril).**

N.B. La demande est considérée incomplète si les états financiers n'y sont pas annexés

Direction du sport et des loisirs  
C. P. 6000, Place 2000, 4<sup>e</sup> étage, 250, rue King,  
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

**Conformément à la Politique 250 intitulée :** Organisation provinciale – Rapport financier

**Préparation et adoption des états financiers**

Veillez fournir le nom de la personne, du comptable ou du cabinet qui s'est occupé de la préparation des états financiers.

\_\_\_\_\_

Précisez la date à laquelle le Conseil d'administration ou les membres à l'assemblée générale ont adopté ces états financiers.

\_\_\_\_\_

**Assemblée générale annuelle :**

Veillez indiquer la date et l'endroit de la dernière assemblée générale annuelle de votre organisme :

\_\_\_\_\_

Veillez indiquer la date et l'endroit de la prochaine assemblée générale annuelle, de votre organisme :

\_\_\_\_\_

**Gestion de l'information**

Si une personne cherche à obtenir des renseignements auprès de votre organisme, avec qui devrait-elle communiquer?

Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

## Direction du sport et des loisirs

### Formulaires de demande et d'évaluation

#### LISTE DE CONTRÔLE :

S.-V.-P. envoyez avec les formulaires les documents énumérés ci-dessous. Votre demande sera incomplète sans ces documents.

- les statuts/règlements à jour
- les états financiers établis sur 12 mois (Compte de résultat ainsi que le bilan)
- le budget de l'année financière en cours ou prochaine
- la répartition des membres (*utiliser la feuille prévue*)
- la liste actuelle des membres des comités et du conseil d'administration
- le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle

Veillez fournir toute la documentation à jour. Chaque OSP qui soumet une demande incomplète ou en retard subira une pénalité de 1 point par jour.

**Chaque OSP doit rencontrer son conseiller avant la date limite pour la soumission de la demande.**

Ce sera le moment de réviser l'autoévaluation pour la force de l'organisation et d'offrir de l'aide ou des conseils pour la préparation de la demande.

## Forces principales

### Forces de l'organisation

Veuillez coter le rendement de votre organisme sportif provincial (OSP) dans les secteurs suivants :

#### **Bénévoles**

1. Détermination des besoins des bénévoles au conseil d'administration, élaboration de trousse pour le recrutement, établissement d'un comité de nomination et de recrutement pour cibler des personnes pour tous les postes vacants.
2. Établissement et mise en œuvre de pratiques efficaces pour la gestion des bénévoles, y compris l'offre de séances d'orientation, de trousse de renseignements pour l'orientation, de mentorat, de formation et de marques de reconnaissance formelles.

#### **Documents de base**

3. Élaboration et application de documents de base efficaces, incluant la constitution et les règlements administratifs, la discipline, le code de conduite, les conflits d'intérêt, la protection des renseignements personnels, l'abus, le harcèlement et les politiques de recours (processus d'appel).

#### **Procédure**

4. Offre de services aux membres (directives, communications, séances sur le leadership, réunions et entraînement de l'équipe provinciale) et aux membres éventuels, dans les deux langues officielles.
5. Tenue de réunions efficaces (ordre du jour, procès-verbaux et rapports remis au préalable; présentation d'états financiers clairs; respect de l'ordre du jour; bonne progression et prise de décisions efficace).
6. Prise de décisions efficaces (structure du conseil offrant une représentation appropriée des membres, structure de comité permettant d'étudier les dossiers importants et de faire des recommandations sur ceux-ci, communication efficace de questions et de décisions au sein de l'association).

Inférieur à la moyenne    Passable    Bon    Très bon    Exceptionnel

1-----2-----3-----4-----5

1-----2-----3-----4-----5

1-----2-----3-----4-----5

1-----2-----3-----4-----5

1-----2-----3-----4-----5

1-----2-----3-----4-----5

**Planification**

- 7. Élaboration et circulation d'un plan opérationnel pour l'année à venir. Le plan comprend un budget, un calendrier des activités, un calendrier des réunions ainsi que les dates des séances de formation des entraîneurs et des officiels. 1-----2-----3-----4-----5
  
- 8. Élaboration et exécution d'un plan stratégique pluriannuel qui tient compte des commentaires des membres, qui est périodiquement réexaminé et mis à jour, et qui est approuvé par le conseil. 1-----2-----3-----4-----5

**Forces financières**

**D'après vos derniers états financiers établi sur 12 mois :**

- 9. Quelles sont les recettes totales? (Veuillez inclure tous les comptes, et indiquer séparément les recettes provenant des tournois interprovinciaux annuels importants qui ne sont pas normalement tenus au Nouveau-Brunswick.)  
Recettes totales : \_\_\_\_\_ \$  
Recettes des tournois interprovinciaux : \_\_\_\_\_ \$
  
- 10. Quel est le montant total de vos recettes propres. (Aux fins de la présente évaluation, recettes propres désigne le revenu total de l'organisme, moins tout montant reçu du gouvernement provincial ou du centre de formation des entraîneurs.) \_\_\_\_\_ \$
  
- 11. Quel pourcentage des recettes totales représentent les recettes propres? (Recettes propres divisées par recettes totales, multiplié par 100.) \_\_\_\_\_ (%)

## Participation

Le Modèle de développement à long terme des athlètes décrit les sept stades du développement des athlètes. Les trois premiers, « enfant actif », « s'amuser grâce au sport » et « apprendre à s'entraîner », donnent les bases du savoir-faire physique ([www.dlta.ca](http://www.dlta.ca)). Le recrutement des participants, l'enseignement des mouvements de base et le développement des habiletés propres à un sport relèvent généralement des clubs locaux. Cependant, l'OSP a un rôle à jouer dans l'accroissement de la participation et peut à l'occasion organiser des activités à cette fin.

Indiquez combien de membres **en règle** comptait votre organisme à la fin de la dernière période d'inscription dans les catégories suivantes : **(Ces chiffres doivent correspondre à ceux fournis dans le tableau sur l'adhésion des membres).**

12. Sportif d'occasion : *Personne ou équipe dont la participation se limite généralement à des activités au sein de son club ou de sa ligue (cours, ligues récréatives, etc.). Le sportif d'occasion ne prend part à aucune compétition sanctionnée à l'extérieur de son club ou de sa ligue.*

\_\_\_\_\_

13. Athlète de compétition : *Personne ou équipe affiliée prenant part à une compétition sanctionnée à l'extérieur de son club ou de sa ligue (p. ex. : compétition à laquelle participent des athlètes d'autres clubs, ligues ou régions).*

\_\_\_\_\_

14. a) Entraîneurs

\_\_\_\_\_

b) Officiels

\_\_\_\_\_

c) Autres membres

\_\_\_\_\_

15. Votre organisme favorise-t-il l'inclusion de participants handicapés?

Oui Non \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez expliquer : \_\_\_\_\_

16. D'après votre dernier état financier établi sur 12 mois, quel montant votre OSP a-t-il recueilli en frais d'inscription.

\$ \_\_\_\_\_

17. Dans combien de régions votre OSP possède-t-il une équipe, une association ou un club inscrit? (Voir la carte des régions ci-jointe.)

\_\_\_\_\_

18. Combien de ligues, d'associations ou de clubs se sont inscrits à votre OSP l'an dernier?

\_\_\_\_\_

19. Les OSP peuvent prendre diverses mesures afin d'accroître la participation dans leur sport. Au cours de la dernière année, quelles mesures votre OSP a-t-il prises?

**Cocher**

Accroissement de la participation

Accueil d'un championnat de l'Atlantique, de l'Est ou du Canada.

Présentation d'articles ou de rapports aux médias.

Communication d'information sur les séances de formation des entraîneurs offertes dans la province.

Affichage de renseignements sur le sport à partir du web.

Connaissances techniques

Offre d'une direction pour l'établissement ou l'adaptation d'un programme à l'intention de participants non traditionnels.

Offre d'un soutien technique pour la mise en œuvre, à l'échelle communautaire, de programmes nationaux d'apprentissage d'un sport.

Organisation de séances d'introduction à l'intention de nouveaux participants dans les régions s'intéressant à lancer un programme ou un club.

Offre de séances de formation communautaires, ou des séances de formation en entraînement.

## Développement en leadership technique

Le développement en leadership technique désigne la formation officielle ou la reconnaissance professionnelle des animateurs, des directeurs techniques, des entraîneurs, des instructeurs et des officiels. D'après votre dernier état financier établi sur 12 mois :

**20.** Combien votre OSP a-t-il dépensé pour des activités de développement en leadership technique (ceci comprends les séances de formation ou cours destinés aux entraîneurs et aux officiels, et les fonds affectés à l'achat de ressources pédagogiques)?

N.B. Le salaire des entraîneurs et des officiels n'est pas admissible, à moins que ce ne soit pour l'animation de séances de perfectionnement à l'intention d'entraîneurs et d'officiels. Si des membres du personnel ont offert de telles séances, vous pouvez inclure leur salaire pour les heures de préparation et d'enseignement. Les frais d'inscription à une formation sont admissibles seulement si le développement du leadership technique en était l'objectif principal.

\$ \_\_\_\_\_

**Veillez indiquer une liste spécifique d'items relativement au développement du leadership technique. Veillez utiliser le tableau ci-dessous ou inclure une répartition des dépenses :**

| Points :       | Montant : |
|----------------|-----------|
| 1.             |           |
| 2.             |           |
| 3.             |           |
| 4.             |           |
| 5.             |           |
| 6.             |           |
| 7.             |           |
| 8.             |           |
| 9.             |           |
| 10.            |           |
| 11.            |           |
| 12.            |           |
| <b>TOTAL :</b> |           |

**Les dépenses doivent se retrouver dans le bilan financier annuel**

**21.** Quel pourcentage des recettes de votre OSP a été affecté au développement du leadership technique?

\_\_\_\_\_ %

**22.** Combien d'entraîneurs ou d'instructeurs ont reçu au cours de la dernière année une formation officielle et structurée menant à la reconnaissance professionnelle? \_\_\_\_\_

**23.** Au cours de la dernière année, combien d'entraîneurs ou d'instructeurs ont reçu une formation spécifique pour travailler avec des athlètes ayant un handicap ? \_\_\_\_\_

**24.** Combien d'entraîneurs ou d'instructeurs votre OSP a-t-il aidés à participer à des séances de perfectionnement ne menant pas à la reconnaissance professionnelle (p. ex. : programmes de mentorat ou présentations de perfectionnement à l'intention des entraîneurs)? \_\_\_\_\_

Perfectionnement des entraîneurs \_\_\_\_\_ Nombre d'entraîneurs ayant reçu un soutien : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**25.** Au cours de la dernière année combien d'officiels ont reçu une formation officielle et structurée menant à une reconnaissance professionnelle? \_\_\_\_\_

**26.** Au cours de la dernière année, combien d'officiels ont reçu une formation spécifique pour travailler avec des athlètes ayant un handicap ? \_\_\_\_\_

**27.** Combien d'officiels votre OSP a-t-il aidés à participer à des séances de perfectionnement ne menant pas à la reconnaissance professionnelle (p. ex. : programmes de mentorat ou présentations de perfectionnement à l'intention des officiels)? \_\_\_\_\_

Perfectionnement des officiels \_\_\_\_\_ Nombre d'officiels ayant reçu un soutien : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Développement des athlètes

L'efficacité du modèle de développement des athlètes dépend de plusieurs facteurs. Le Modèle de développement à long terme de l'athlète du Canada décrit de nombreux éléments clés à prendre en compte pour établir un bon système sportif. Parmi les facteurs favorisant l'établissement d'un modèle de développement des athlètes efficace, mentionnons :

- la capacité du sport de recruter et de retenir des participants
- la compétence des entraîneurs et des instructeurs
- la présence d'une structure de compétition qui appuie le développement des athlètes plutôt que l'entraver
- la qualité des programmes d'introduction ou d'apprentissage du sport
- la qualité et la pertinence des programmes de développement
- la compétence des officiels
- la coordination et la collaboration entre les partenaires

**Cochez ou inscrivez la réponse appropriée, puis fournissez l'information demandée pour chacun des stades de développement (voir la page suivante).**

- 28.** Est-ce que votre OSP compte parmi son personnel à temps plein rémunéré un directeur technique ou un entraîneur en chef responsable du perfectionnement des athlètes et des entraîneurs dans la province? Oui Non
- 29.** Est-ce que votre OSP compte parmi son personnel à temps partiel rémunéré un directeur technique ou un entraîneur en chef responsable du perfectionnement des athlètes et des entraîneurs dans la province? Oui Non
- 30.** Combien de clubs comptent parmi leur personnel à temps plein rémunéré un directeur technique ou un entraîneur en chef responsable du perfectionnement des athlètes et des entraîneurs?  
Aucun \_\_\_\_\_ Quelques-uns \_\_\_\_\_ Environ la moitié \_\_\_\_\_ La plupart \_\_\_\_\_ Tous \_\_\_\_\_
- 31.** Combien de clubs comptent parmi leur personnel à temps partiel rémunéré un directeur technique ou un entraîneur en chef responsable du perfectionnement des athlètes et des entraîneurs?  
Aucun \_\_\_\_\_ Certains \_\_\_\_\_ La plupart \_\_\_\_\_
- 32.** Est-ce que votre OSP a une directive selon laquelle toutes les équipes provinciales doivent être dirigées par un entraîneur accrédité?  
(Si vous avez répondu oui, s'il vous plaît inclure la politique avec votre soumission) Oui Non

**33.** D'après votre dernier état financier établi sur 12 mois, combien de fonds votre organisme a-t-il consacré aux programmes de développement des équipes et des athlètes l'an dernier? (Veuillez inclure toutes les dépenses pour les camps, l'entraînement, les déplacements, les frais d'inscription aux tournois, etc. Si les dépenses comprennent les dépenses liées à l'accueil de tournois interprovinciaux, veuillez indiquer le nombre d'athlètes ou d'équipes qui ont participé aux compétitions lors de ces tournois et combien, parmi ceux-ci, venaient du Nouveau-Brunswick.)

\_\_\_\_\_ \$

**Veillez soumettre une liste de dépenses relativement au développement de l'athlète. Veillez utiliser le tableau ci-dessous ou inclure une répartition des dépenses :**

| Points :       | Montant : |
|----------------|-----------|
| 1.             |           |
| 2.             |           |
| 3.             |           |
| 4.             |           |
| 5.             |           |
| 6.             |           |
| 7.             |           |
| 8.             |           |
| 9.             |           |
| 10.            |           |
| 11.            |           |
| 12.            |           |
| <b>TOTAL :</b> |           |

**Les dépenses doivent se retrouver dans le bilan financier annuel**

**34.** Est-ce que votre OSP a des dépenses spécifiques relativement au développement de l'athlète pour les athlètes ayant un handicap (si oui, veuillez souligner dans le tableau ci-haut ou déterminer toutes dépenses relativement au développement de ces athlètes) ?

Oui   Non

**35.** Quel pourcentage de votre budget est consacré aux programmes de développement des athlètes et des équipes? (Veuillez inclure les camps, les compétitions, le personnel technique et le personnel d'entraîneur.)

\_\_\_\_\_ %

## Stades de développement du Modèle de développement à long terme

Le Modèle de développement à long terme comprend sept stades de développement. La catégorie d'âge associée aux divers stades peut varier légèrement d'un sport à l'autre. De plus, chaque sport organise des activités en fonction de ses propres catégories d'âge.

Faire correspondre les nombres inscrits au bon stade du DLTA tel qu'il est précisé dans le modèle du DLTA établi pour votre sport par l'OSN. Dans vos réponses, inscrivez les programmes dans l'endroit le plus approprié et surtout, seulement dans une catégorie.

| Veuillez indiquer le groupe d'âge spécifique <b>relativement à votre sport</b> à chacun des différents stades du DLTA.  | <b>S'entraîner à s'entraîner</b> | <b>S'entraîner à la compétition</b> | <b>S'entraîner à gagner</b> | <b>Vie active</b> |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>36.</b> Est-ce que votre OSP a coordonné ou géré un calendrier de compétitions (ligues ou évènements) tout en appuyant le développement des athlètes membres des clubs?  | Oui___Non___                     | Oui___Non___                        | Oui___Non___                | Oui___Non___      |
| <b>37.</b> Quelle a été le rôle de votre organisme afin d'encourager les compétitions régulières dans le but de favoriser le développement des athlètes <u>tout en décourageant une participation excessive aux compétitions et au entraînement insuffisant</u> ?   | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>          |                                     |                             |                   |
| <b>38.</b> Est-ce que votre organisme a tenu un championnat provincial ou désigné des champions provinciaux?  | Oui___Non___                     | Oui___Non___                        | Oui___Non___                | Oui___Non___      |
| <b>39.</b> Est-ce que votre OSP exige que tous les athlètes de la province participant aux compétitions provinciales qu'il a sanctionnées soient sous la direction d'un <u>entraîneur accrédité du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)</u> ? | Oui___Non___                     | Oui___Non___                        | Oui___Non___                |                   |

|   | S'entraîner à s'entraîner | S'entraîner à la compétition | S'entraîner à gagner | Vie active |
|---|---------------------------|------------------------------|----------------------|------------|
| <p><b>40.</b> Combien d'athlètes ont participé à un championnat de club de l'Atlantique, de l'Est ou du Canada et qui ont reçu directement de votre OSP une subvention ou un soutien financier ou qui <u>ont rempli les conditions de performance requise</u> pour participer?<br/> <b>(Ne pas compter les mêmes athlètes deux fois).</b></p> |                           |                              |                      |            |
| <p><b>41.</b> Combien d'athlètes ont participé à des camps d'entraînement provinciaux?<br/> <b>(Ne pas compter les mêmes athlètes deux fois).</b></p>   |                           |                              |                      |            |
| <p><b>42.</b> Est-ce que votre OSP a sélectionné les membres des équipes provinciales au moyen de critères de sélection écrits?</p>   | Oui___Non___              | Oui___Non___                 | Oui___Non___         |            |
| <p><b>43.</b> L'an dernier, combien d'athlètes de la province ont été sélectionnés pour faire partie d'une équipe provinciale représentant le Nouveau-Brunswick à des compétitions de l'Atlantique, de l'Est ou du Canada?</p>  |                           |                              |                      |            |
| <p><b>44.</b> Combien de jours les athlètes de l'équipe provinciale ont-ils passés ensemble en entraînement et en compétition? (Additionnez les jours pour chaque catégorie d'âge.)</p>   |                           |                              |                      |            |
| <p><b>45.</b> Au cours des 12 derniers mois, dans combien de mois différents les athlètes membres de l'équipe provinciale se sont-ils rencontrés pour s'entraîner et participer à des compétitions sous la surveillance de l'entraîneur de l'équipe provinciale?</p>  |                           |                              |                      |            |
| <p><b>Pour les questions 44 et 45, veuillez fournir une brève description de chaque activité incluant les dates de l'évènement. Veuillez utiliser le tableau ci-dessous ou veuillez joindre une page additionnelle.</b></p>   |                           |                              |                      |            |

| Brève description de l'activité (Question 44)<br>(i.e. Camp d'entraînement à Fredericton – les 6 et 7 décembre 2008) | Dates: | Sous la supervision de l'entraîneur de l'équipe provinciale ? (question 45) |     |
|--|--------|---|-----|
|  |        | Oui   | Non |
| 1.   |        |   |     |
| 2.   |        |   |     |
| 3.   |        |   |     |
| 4.   |        |   |     |
| 5.   |        |   |     |
| 6.   |        |   |     |
| 7.   |        |   |     |
| 8.   |        |   |     |
| 9.   |        |   |     |
| 10.  |        |   |     |
| 11.  |        |   |     |
| 12.  |        |   |     |
| 13.  |        |   |     |
| 14.  |        |   |     |
| 15.  |        |   |     |
| 16.  |        |   |     |
| 17.  |        |   |     |
| 18.  |        |   |     |

|   | S'entraîner à s'entraîner | S'entraîner à la compétition | S'entraîner à gagner | Vie active |
|---|---------------------------|------------------------------|----------------------|------------|
| <b>46.</b> Fournir les noms des équipes provinciales ou des athlètes de l'équipe provinciale ont obtenu l'une des 3 premières places au plus récent championnat national ou ont été choisis pour faire partie d'une équipe nationale. |                           |                              |                      |            |

## Jeux du Canada

Pour être admissible à recevoir des points dans cette section de l'outil d'évaluation, les OSP doivent être en conformité avec la politique 532, intitulée *Admissibilité aux activités sportives d'Équipe Nouveau-Brunswick – Jeux du Canada*. Cette politique est affichée à l'adresse suivante : <http://www.gnb.ca/0131/pdf/s/pol/p532-f.pdf>. Plus particulièrement, les OSP doivent respecter les dates limites ci-dessous.

### 7.1 Plan d'équipe

Tous les organismes provinciaux soumettront un plan d'équipe détaillé et les budgets prévus (recettes et dépenses).

### 7.2 Sélection des athlètes

Tous les organismes provinciaux élaboreront une politique écrite sur la sélection des athlètes en vue d'assurer à ces derniers un processus de sélection équitable et ouvert. La politique devra être approuvée par le conseil. **Il faudra aussi en fournir un exemplaire à la Direction du sport et des loisirs.**

### 7.3 Sélection des entraîneurs et des gérants

Tous les organismes provinciaux nommeront des entraîneurs et des gérants en fonction de leur dossier technique.

| Dates limites  | N.-É. 2011   | Québec 2013  | Colombie Britannique 2015 |
|--|--------------|--------------|---------------------------|
| Plan d'équipe, personne-ressource pour l'équipe et critères de sélection pour les athlètes | 31 mars 2009 | 31 mars 2011 | 31 mars 2013              |

Prochains Jeux : 2011 \_\_\_\_\_ 2013 \_\_\_\_\_

47. Taille prévue de l'équipe : \_\_\_\_\_ membres

48. Classement de l'équipe aux derniers Jeux : H \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

49. Nombre de médailles gagnées aux derniers Jeux : \_\_\_\_\_

## Définitions :

### Membres inscrits rémunérés

Un membre inscrit rémunéré désigne un athlète, un entraîneur ou un instructeur, un officiel ou un administrateur qui acquitte un droit d'adhésion à l'organisation sportive provinciale (le droit peut être versé à un club, qui remet ensuite la somme à l'organisation sportive provinciale). Si une demande en ce sens lui est présentée, l'organisation sportive provinciale devrait être en mesure de fournir une liste de tous ses membres.

### Équipe provinciale

Équipe provinciale désigne un athlète ou un groupe d'athlètes choisis dans l'ensemble de la province. Dans la plupart des sports, l'OSP choisit un entraîneur chargé de recruter des athlètes en vue de leur entraînement et de leur participation à des compétitions. Dans de nombreux sports d'équipe joués dans un champ de sport comme le baseball, le soccer, le hockey et la ringuette, des équipes issues de clubs peuvent aussi représenter la province et recevoir de l'aide financière. Voici les caractéristiques d'une équipe provinciale :

- L'OSP sélectionne l'entraîneur et le gérant.
- L'OSP organise des épreuves de sélection pour l'équipe.
- L'OSP est chargé de gérer l'équipe.
- L'OSP est responsable des finances de l'équipe.
- L'équipe participe à des compétitions de l'Atlantique, de l'Est ou du Canada.

Nom de l'OSP : \_\_\_\_\_ Année visée : \_\_\_\_\_

| Région                | Nombre de clubs<br>ou associations par<br>région | Nombre de membres<br>en règle par région  |  |                                   |  | Nombres<br>d'entraîneurs par<br>région |   | Nombres d'officiels<br>par région |   |
|-----------------------|--|---|--|-----------------------------------|--|--|---|-----------------------------------|---|
|                       |  | <i>Athlètes de<br/>compétition</i><br>H F |  | <i>Sportifs d'occasion</i><br>H F |  | H                                      | F | H                                 | F |
| 1. République         |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| 2. Ouest de la vallée |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| 3. Capitale           |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| 4. Fundy              |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| 5. Sud-Est            |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| 6. Miramichi-Kent     |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| 7. Chaleur            |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| 8. Restigouche        |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| Sous-total :          |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |
| Total :               |  |   |  |                                   |  |  |   |                                   |   |

**Le tableau sur l'adhésion des membres est la source primaire d'information sur le total des membres. Veuillez utiliser ces chiffres pour répondre aux questions 12, 13 et 14.**

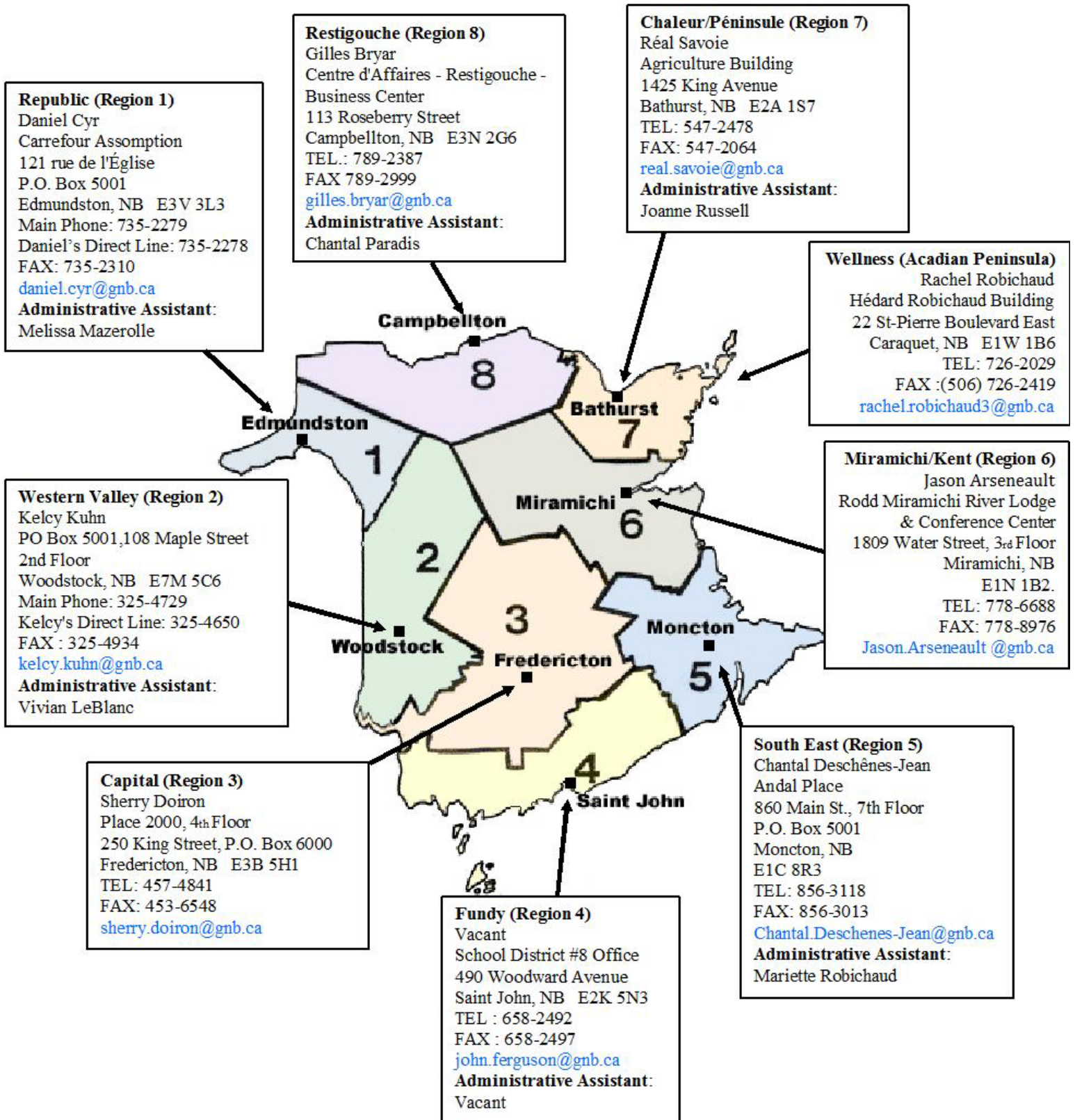
**Définition : Athlète de compétition**

Personne ou équipe affiliée prenant part à une compétition sanctionnée à l'extérieur de son club ou de sa ligue (p. ex. : compétition à laquelle participent des athlètes d'autres clubs, ligues ou régions).

**Définition : Sportif d'occasion**

Personne ou équipe dont la participation se limite généralement à des activités au sein de son club ou de sa ligue... cours, ligues récréatives, etc. Le sportif d'occasion ne prend part à aucune compétition sanctionnée à l'extérieur de son club ou de sa ligue.

**WELLNESS, CULTURE AND SPORT  
REGIONAL OPERATIONS AND COMMUNITY DEVELOPMENT BRANCH**



---

**Objet : Organisation provinciale – Rapport financier**

**En vigueur : 12/12/2001**

**Révision: 01/19/2010**

---

## 1.0 Objet

---

La Direction du sport et des loisirs offre un financement aux organisations provinciales (OP) dirigées par des bénévoles afin d'appuyer la poursuite des possibilités dans les domaines du sport et des loisirs. La Direction doit chaque année rendre compte des deniers publics attribués. Elle doit montrer que les fonds sont utilisés pour les fins prévues. La Direction délègue sa responsabilité de rendre compte de l'utilisation de ces fonds aux organisations provinciales qui les ont reçus. Voici une description des exigences à respecter par les organisations provinciales pour rendre compte de l'utilisation des fonds reçus.

---

## 2.0 Application

---

Cette politique s'applique à tous les organismes provinciaux qui reçoivent du financement de la Direction du sport et des loisirs au travers le modèle de financement 1 ou 2.

Aucune demande de fonds ne sera traitée, sauf celles dans le cadre du Programme d'aide aux athlètes du Nouveau-Brunswick, si l'organisation ne se conforme pas à la présente politique. Cela inclut les fonds accordés pour le modèle de financement, l'aide à la permanence en sport et la traduction.

---

## 3.0 Définitions

---

### **Audit**

Le but d'un audit est de faire vérifier par une personne possédant un diplôme professionnel en comptabilité les états financiers de l'organisation afin de vérifier ces documents et de s'assurer que les fonds ont été dépensés conformément aux directives du conseil d'administration.

### **Examen**

Le but d'un examen est moins élevé que celui d'un audit et, par conséquent, l'examen offre moins de garanties que l'audit. L'examen consiste principalement à enquêter, à faire une analyse et à discuter sur l'information fournie par l'organisation en ayant comme objectif de déterminer si l'information visée est plausible.

### **Personnel indépendant qualifié**

Il s'agit préférablement d'une personne ayant un diplôme professionnel en comptabilité, mais ce peut aussi être une personne d'expérience dans le domaine comme un directeur de banque ou un directeur administratif. Cette personne ne peut pas être le trésorier ou la trésorière de l'OP. Sa signature confirme la crédibilité de la vérification de l'état financier.

---

#### 4.0 Autorisation légale

---

*La Loi sur l'aide à la jeunesse*

---

#### 5.0 Buts / Principes

---

---

#### 6.0 Exigences / Normes

---

1. Pour être admissible à une aide financière de la province, l'organisation provinciale doit être financièrement responsable et fournir un état financier annuel dans les six mois suivant la fin de son année financière.
  - a. Toute OP recevant des fonds du programme d'aide à la permanence en sport doit faire vérifier son état financier annuel par une personne ayant un diplôme professionnel en comptabilité et présenter un état financier vérifié au moins tous les quatre ans.
  - b. Une OP qui reçoit 10 000 \$ ou plus selon l'application du modèle de financement doit faire vérifier son état financier pour cette année financière par du personnel indépendant qualifié.
  - c. Une OP qui reçoit moins de 10 000 \$ selon l'application du modèle de financement doit faire vérifier son état financier pour cette année financière par du personnel indépendant qualifié ou le faire examiner et signer par son conseil d'administration.

---

#### 7.0 Lignes directrices / Recommandations

---

##### Responsabilité financière

Une organisation financièrement responsable :

- présente un état financier vérifié à ses membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- offre une mise à jour de l'état financier aux réunions du conseil d'administration;
- prépare un budget et l'observe pour contrôler ses dépenses durant toute l'année;
- tient un registre exact de ses dépenses et de ses recettes;
- exige la signature de deux personnes pour chaque chèque.

---

#### 8.0 Ressources pour de plus amples renseignements: Direction du sport et des loisirs 453-2928

---

## Changements au sein de l'organisme provincial

NOM OFFICIEL DE L'ORGANISME: \_\_\_\_\_

Libeller le chèque à l'ordre de la personne suivante et le lui envoyer :

|                               |
|-------------------------------|
| NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME |
|-------------------------------|

| MEMBRE ÉLU  |  | MEMBRE SORTANT  |  |
|---|--|---|--|
| NOM DU PRÉSIDENT:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:            |  | NOM DU PRÉSIDENT:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:            |  |
| SECRÉTAIRE:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:                  |  | SECRÉTAIRE:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:                  |  |
| TRÉSORIER:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:                   |  | TRÉSORIER:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:                   |  |
| DIRECTEUR GÉNÉRAL/TECHNIQUE:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL: |  | DIRECTEUR GÉNÉRAL/TECHNIQUE:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL: |  |
| COORDONNATEUR DU PNCE:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:       |  | COORDONNATEUR DU PNCE:<br>ADRESSE POSTALE:<br>TÉLÉPHONE:<br>TÉLÉCOPIEUR:<br>COURRIEL:       |  |

SIGNATURE DU PRÉSIDENT: \_\_\_\_\_

NOTA:            POUR ÊTRE ADMISSIBLE À UNE AIDE FINANCIÈRE, VOTRE ORGANISME DOIT AVOIR FAIT PARVENIR À LA DIRECTION DU SPORT ET DES LOISIRS UNE COPIE DU PRÉSENT DOCUMENT.