

Domaine : **Administration**

Référence : [ADM 3.2 Comités administratifs](#)

En vigueur le 9 novembre 2020 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE DU SOUS-COMITÉ DE SPORTS À L'ÉLÉMENTAIRE

1. MANDAT

- 1.1. Traiter de toutes questions reliées aux sports à l'élémentaire que lui confie le comité des cadres.
- 1.2. Appuyer l'organisation des activités sportives en français pour l'ensemble des écoles élémentaires
- 1.3. Élaborer et remettre pour approbation au comité des cadres un calendrier des activités sportives prévues pour l'année en cours.

2. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION ET DIRECTION ADJOINTE RESPONSABLE

- 2.1. Coordonne et préside le sous-comité des sports à l'élémentaire.
- 2.2. Convoque avec l'appui d'une secrétaire du Conseil les réunions, y compris la préparation des ordres du jour et des comptes rendus.
- 2.3. Dépose et présente les comptes rendus et les recommandations du sous-comité des sports à l'élémentaire aux rencontres du Comité des cadres.
- 2.4. Gère le processus de sélection dans le cadre de poste vacant :
 - 2.4.1. lance annuellement l'invitation aux enseignants de siéger au sous-comité des sports à l'élémentaire,
 - 2.4.2. sélectionne annuellement les deux nouveaux membres du sous-comité, et ce, suite à la consultation du Comité des cadres.

3. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

- 3.1. Élabore un calendrier annuel d'activités sportives.
- 3.2. Prépare un budget qui tient compte des activités sportives au calendrier annuel et des dépenses du sous-comité de sports à l'élémentaire.
- 3.3. Élabore et révisé le guide modèle de fonctionnement qui peut être utilisé pour chacune des activités sportives organisées et appuyées par le sous-comité.

- 3.4. Veille à la mise en œuvre d'une communication efficace des activités auprès des écoles.
- 3.5. Rend rapport au Comité des cadres quant au calendrier annuel des activités sportives, du budget et de toutes autres questions qui lui a été confiées.

4. COMPOSITION

- 4.1. Le sous-comité est composé de 10 membres :
 - 4.1.1. 1 direction ou direction adjointe des écoles élémentaires,
 - 4.1.2. 1 conseiller pédagogique;
 - 4.1.3. 6 enseignants des écoles élémentaires de l'est;
 - 4.1.4. 2 enseignants des écoles élémentaires et secondaire pourvus qu'ils entraînent une équipe élémentaire de l'ouest;
 - 4.1.5. 2 des 8 enseignants doivent être dans leur première année du mandat.

5. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES

- 5.1. que la durée maximum du mandat d'un membre soit d'une durée de 4 ans avec possibilité de renouvellement pour un deuxième mandat de 4 ans;
- 5.2. que les deux postes vacants annuellement soient affichés au mois de juin de chaque année scolaire dans toutes les écoles par la présidence du comité;
- 5.3. que la demande de combler un poste vacant soit complétée à l'aide du formulaire « COMITÉ DE SPORT À L'ÉLÉMENTAIRE – Demande de combler un poste vacant »;
- 5.4. que les candidats de l'est qui font demande à un poste vacant s'engagent à organiser au moins deux activités sportives telles que prévues au calendrier annuel des sports;
- 5.5. que les candidats de l'ouest qui font demande à un poste vacant s'engage à organiser au moins une activité sportive telle que prévue au calendrier annuel des sports.

6. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

- 6.1. Le sous-comité se réunit trois fois par année, soit au début de l'année (septembre), à la mi-année (janvier-février) et à la fin de l'année (mai-juin).
- 6.2. Les rencontres auront une durée maximale d'une demi-journée à l'exception où la présidence du sous-comité nécessite une pleine journée en raison des items.
- 6.3. Lors de la première rencontre en septembre, le sous-comité des sports à l'élémentaire doit s'élire un secrétaire parmi les membres pour la prise de notes des réunions.
- 6.4. L'avis de convocation est envoyé par courrier électronique au moins deux semaines avant la réunion et précise l'objet de la réunion, la date, la durée, et le lieu de la rencontre.
- 6.5. L'ordre du jour et les documents sont envoyés au moins quarante-huit heures avant la réunion.

- 6.6. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour séance tenante.
- 6.7. Une personne-ressource peut être invitée par la présidence, à assister à une réunion aux fins d'apporter une certaine expertise pour alimenter les discussions.

7. SÉLECTION DES ACTIVITÉS SPORTIVES ORGANISÉES PAR LE SOUS-COMITÉ DES ACTIVITÉS DES SPORTS

- 7.1. Lors de la deuxième rencontre du sous-comité, une sélection des activités qu'elle souhaite organiser pour la prochaine année scolaire est faite en tenant compte du calendrier scolaire du Conseil.
- 7.2. Aucune activité sportive organisée par le sous-comité se déroule lors d'une journée d'apprentissage professionnelle.
- 7.3. Le sous-comité peut aussi choisir d'appuyer financièrement une activité sportive qui est suggérée par un employé du Conseil s'il respecte les critères établis à l'article 7.5. Le Comité peut choisir les activités organisées par les membres du comité ainsi que des activités proposées par des employés du Conseil.
- 7.4. Toutes les activités sportives prévues et défrayées par le sous-comité figurent au calendrier annuel des activités sportives.
- 7.5. Toutes activités sélectionnées par le comité doivent tenir compte des critères suivants :
 - 7.5.1. un formulaire dûment complété de demande de fonds pour une activité sportive complété et soumis au sous-comité avant la deuxième rencontre du comité sportif à l'élémentaire. (Formulaire B à compléter/rendre disponible au babillard – Demande de subvention d'une activité sportive à l'élémentaire).
 - 7.5.2. l'activité ne peut pas servir de collecte de fonds pour une équipe ou une école.
 - 7.5.3. un budget doit être prévu avant la soumission d'une activité.
 - 7.5.4. un engagement de l'employé du Conseil qu'il assure l'organisation et la supervision de l'activité.
- 7.6. Le sous-comité doit soumettre son calendrier d'activités pour la prochaine année scolaire et le budget préliminaire au Comité des cadres au plus tard par la fin février de l'année en cours.

8. CALENDRIER SPORTIF ÉLÉMENTAIRE

- 8.1. Les activités sportives organisées par le sous-comité sportif élémentaire seront disponibles au portail des employés et le Babillard.
- 8.2. Les activités sportives organisées par les membres du personnel du Conseil et qui ne sont pas sélectionnées par le sous-comité de sports à l'élémentaire ou qui ne répondent pas aux critères de sélection du comité peuvent également être insérées au calendrier dans la section « autres activités sportives élémentaires ».

- 8.3. Les activités organisées par d'autres organismes (p. ex., CSPGNO) peuvent également être insérées au calendrier scolaire dans la section « autres activités sportives élémentaires ».

9. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SPORTIVES

- 9.1. Chaque école du Conseil peut participer aux activités organisées par le sous-comité de sports à l'élémentaire. L'école doit toutefois respecter les dates, les heures et les règles de jeu prévues par la personne responsable de l'activité.
- 9.2. Les écoles du Conseil seront les premières écoles à être acceptées dans une ligue ou un tournoi qui est organisé par le sous-comité.
- 9.3. Les écoles de langue française des conseils limitrophes peuvent être acceptées dans une ligue ou un tournoi organisé par le sous-comité suite à l'inscription des écoles du Conseil.

10. ÉQUIPES

- 10.1. Une équipe est formée d'athlètes provenant de la même école. Une école qui n'a pas le nombre d'élèves nécessaires pour mettre sur pied une équipe peut se jumeler à une autre école afin de participer à un tournoi ou à une ligue.
- 10.2. Les écoles qui se jumèlent, doivent respecter les critères suivants :
- 10.2.1. les directions des deux écoles sont en accord à la coparticipation dans le but de rendre accessibles des activités sportives qui ne sont pas offertes par l'école plus petite;
 - 10.2.2. les parents et les élèves sont informés de cette entente avant que l'équipe ne soit formée.
 - 10.2.3. l'ensemble des élèves qui ont tenté de faire l'équipe – doivent faire partie des équipes jumelées.

11. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR DE L'ACTIVITÉ

- 11.1. Respecte les modalités prescrites dans la directive administrative [ADM 3.8 Collecte de fonds](#);
- 11.2. Respecte le budget qu'il a soumis au sous-comité;
- 11.3. A droit au nombre de journées de suppléance tel qu'approuvé dans le budget;
- 11.4. Doit au besoin acheminer sa demande de fonds additionnels ou de temps supplémentaire à la direction d'école qui préside le sous-comité;
- 11.5. Doit informer sa direction d'école et la direction qui préside le sous-comité.
- 11.6. Doit inscrire son absence dans l'outil informatisé d'assiduité suite à l'approbation reçu de son superviseur et de la direction d'école qui préside le sous-comité;
- 11.7. Doit informer les écoles d'acheminer leur frais d'inscription à la secrétaire responsable au Conseil;

- 11.8. Doit faire parvenir tous les reçus à la secrétaire responsable du Conseil au plus tard deux semaines suivants l'activité.
- 11.9. Doit remettre la liste de toutes les écoles participantes à la secrétaire responsable du sous-comité de sports à l'élémentaire.

12. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

- 12.1. Approuve la mise sur pied des équipes sportives de son école.
- 12.2. Recrute et sélectionne les entraîneurs en respectant les modalités des directives administratives [PAR 1.6 Bénévolat dans les écoles](#), [PAR 1.7 Recrutement, sélection, filtrage et gestion des bénévoles scolaires](#), [ADM 1.37 Bénévolat d'un employé au sein du Conseil](#);
- 12.3. Voit à la supervision des élèves selon les modalités de la directive administrative [ÉLV 6.3 Surveillance des élèves](#).

13. RESPONSABILITÉS DE L'ENTRAÎNEUR D'UNE ÉQUIPE SPORTIVE

- 13.1. Doit respecter les modalités de la directive administrative [ÉLV 4.4 Équipes sportives à l'élémentaire](#);
- 13.2. Est responsable du comportement des membres de son équipe. La participation d'un élève peut être interdite s'il ne respecte pas le Code de conduite de son école. Toutes décisions quant à la participation d'un élève seront prises par la direction de son école respective en collaboration avec l'entraîneur et le superviseur de l'activité et selon le Code de vie de l'école.
- 13.3. Doit respecter le Code d'éthique des entraîneurs (voir l'annexe I) (à compléter). Toutes décisions quant au retrait des services d'un entraîneur se fera à la discrétion de la direction d'école et selon la ligne de conduite « Bénévolat dans les écoles ». (À ajouter dans le Guide des entraîneurs sportifs)
- 13.4. Tous les entraîneurs doivent respecter les « Lignes directrices de retour au jeu » (voir l'annexe II) (à compléter). Le formulaire de retour au jeu suite à une blessure (à compléter) ou une commotion cérébrale doivent être complétés par l'entraîneur ou le superviseur de l'activité. (à ajouter dans le Guide des entraîneurs sportifs)
- 13.5. Les spectateurs doivent respecter le Code de conduite des spectateurs (voir l'annexe III) (à compléter). (à ajouter dans le Guide des entraîneurs sportifs).

14. GESTION DE PLAINTES DES PARENTS

- 14.1. Toutes les plaintes seront traitées en respectant les modalités de la directive administrative [ADM 1.25 Traitement des différends](#).

15. SURVEILLANCE

- 15.1. Un enseignant, un groupe d'enseignants ou un membre de la direction doit assurer la supervision de l'équipe sportive lorsque le bénévole n'est pas un employé du Conseil.

15.2. Le superviseur doit être disponible et remplir au moins l'une des conditions suivantes afin d'assurer la supervision de toutes les pratiques, les joutes et les compétitions :

15.2.1. le superviseur est visible;

15.2.2. le superviseur circule sur le site de l'activité;

15.2.3. le superviseur est sur les lieux, à un endroit connu;

15.2.4. si l'entraîneur est un élève de moins de 18 ans, le superviseur doit être visible en tout temps.