

# Guide de l'entraîneur.e

---



Polyvalente Thomas-Albert

---

# Responsabilités de l'entraîneur

---

Tout entraîneur d'une équipe sportive de la Polyvalente Thomas-Albert doit se référer au responsable des sports interscolaires pour toute question immédiate. Il se réfère ensuite à la direction-adjointe responsable de la vie scolaire, soit Mme Lise Michaud-Martin en deuxième lieu.

**Lorsqu'il y aura déplacement de l'équipe à l'extérieur de Grand-Sault**, l'entraîneur doit :

- Remettre la liste des élèves qui participeront à la direction d'école responsable des activités scolaires, 24 heures avant l'événement;
- S'assurer d'avoir en sa possession, durant tout le déplacement, un formulaire d'autorisation de participation signé des parents pour chacun de ses athlètes;
- S'assurer que ce formulaire contient l'information médicale de l'athlète;
- L'entraîneur doit assurer une surveillance adéquate de ses athlètes pendant tout leur séjour, et ce, jour et nuit;
- L'entraîneur doit s'assurer que les règlements du Code de vie de l'école (par exemple, en lien avec la consommation d'alcool et de drogues) sont respectés et doit rapporter toute infraction à la direction de l'école dès son retour.

**Remboursement – dépenses de l'entraîneur :**

- Aucune facture excédant \$75 avant taxe ne pourra être remboursée par la petite caisse; pour un montant excédant \$75, une demande de chèque devra être déposée au District scolaire, ce qui pourrait occasionner un temps d'attente de 25 jours.
- Les frais d'essence devront être payés par une carte d'essence;
  - Les cartes d'achat avec balance doivent être remises à Mme Rita Levesque avec la facture (preuve d'achat) dès le retour de l'équipe;

**Attestation judiciaire :**

- Chaque nouvel entraîneur doit remettre une attestation judiciaire à la direction adjointe, responsable de la vie scolaire avant d'assumer ses tâches d'entraîneur auprès d'une équipe sportive de la Polyvalente Thomas-Albert.

**Annulation :**

- En cas d'intempéries, les activités scolaires sont annulées lorsque les écoles sont fermées.
- Informez la responsable des sports dès que possible en cas d'annulation.

# Politique en matière de levée de fonds

---

- Toute levée de fonds pour une équipe devra être autorisée au préalable par la responsable de la vie scolaire, soit Mme Lise Michaud-Martin;
- Les levées de fonds faites par toute équipe devront servir à payer les dépenses de l'équipe et non des dépenses de l'athlète, tel que l'hébergement ou l'achat de vêtement d'équipe personnalisés.

# Politique 701- Politique pour la protection des élèves

---

Tout entraîneur se doit de connaître la Politique 701 du ministère de l'éducation du Nouveau-Brunswick.

Il est obligatoire que chaque entraîneur consulte et complète le questionnaire disponible sur le web à l'adresse <http://701.nbed.nb.ca> .

## *Historique de la Politique 701*

La Directive sur le harcèlement au travail - Fonction publique du Nouveau-Brunswick, qui vise tous les membres du personnel de la fonction publique, y compris les enseignants, a été mise en oeuvre en 1993. On s'est aperçu ultérieurement qu'il n'existait aucune politique visant les élèves, ce qui constituait une lacune importante en matière de politiques gouvernementales. En 1996, la Politique 701 a été mise en oeuvre afin de tenter de régler le problème du comportement abusif de la part d'adultes vis-à-vis des élèves, en reconnaissant ainsi que les adultes qui font partie du système scolaire se trouvent dans une situation de confiance spéciale. En 2004, on a révisé et apporté des modifications à la politique afin d'en clarifier certains aspects.

## *Quel est le but de la Politique 701?*

La politique vise à :

- protéger les élèves contre toute inconduite de la part d'adultes avec qui ils pourraient être en contact en tant qu'élèves, y compris les sévices, les mauvais traitements de nature sexuelle, corporelle ou émotive et la discrimination;
- faire en sorte que les adultes du système d'éducation publique comprennent la très grande responsabilité qu'ils assument lorsque les parents et les communautés leur confient les enfants à l'intérieur du système scolaire; et
- éliminer toute conduite non professionnelle au moyen de l'établissement de normes de comportement acceptable ainsi que par la prévention et l'intervention efficace.

## *Application de la Politique 701*

- Cette politique vise à protéger tout élève qui fréquente une école publique du Nouveau-Brunswick, peu importe son âge.
- Cette politique s'applique à tous les adultes qui, en raison de leur emploi ou de leur rôle dans le système scolaire public, sont en contact avec les élèves. Ces adultes comprennent tout le personnel scolaire, ainsi que les personnes employées à contrat ou à titre occasionnel, les professionnels en visite, les stagiaires et les bénévoles.

