

	PROCÉDURE
	Présenté au conseil d'administration le : 19 novembre 2013
	Modifié le : 14 septembre 2014
TITRE : RENCONTRE DE PARENTS	

1. BUT

Le but de la procédure est de :

- Faciliter la tenue des rencontres de parents;
- Uniformiser l'information transmise aux parents;
- Présenter les entraîneurs aux parents;
- Faciliter l'inscription en ligne ;
- Permettre aux parents d'avoir un délai raisonnable pour trouver des commanditaires;
- Informer les parents concernant l'obligation de faire du bénévolat lors du tournoi La Classique le Lait;
- Nommer pour les équipes concernées, un gérant d'équipe et un responsable du covoiturage.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique aux rencontres de parents en début de saison.

3. MODALITÉS

Rencontre du conseil d'administration (CA) :

- Lors du CA du mois d'août, planifier les rencontres de parents :
 - Déterminer l'intervalle de temps pour tenir les rencontres de parents;
 - Repartir au sein des membres du CA, les équipes à rencontrer;
 - Remettre les documents nécessaires pour la tenue des rencontres de parents.

Préparation de la rencontre de parents :

- Contacter les entraîneurs pour fixer les dates des rencontres de parents;
- Compléter les feuilles « Convocation rencontre de parents » (Annexe 1);
- Remettre aux entraîneurs les feuilles « Convocation rencontre de parents » complétée afin qu'ils les distribuent à leurs joueurs à l'intention de leur parent.

Tenue des rencontres de parents :

- Date des rencontres :
 - Tenir les rencontres au plus tard à la fin septembre;
- Introduction :

- Prendre les présences à partir de la feuille « Rencontre de parent. Liste des présences » (Annexe 2);
- Sensibiliser concernant la philosophie de fonctionnement de l'organisation qui est basée sur le bénévolat afin d'assurer les frais d'inscription les plus bas possibles;
- Remettre la feuille « Aide-mémoire pour la rencontre de parents » (Annexe 3);
- Informer concernant le site internet de l'organisation :
 - Adresse du site;
 - Informations disponibles sur le site en lien avec les sujets discutés lors de la rencontre.
- Inscription en ligne :
 - Informer de l'obligation d'inscrire en ligne leur enfant;
 - Transmettre l'information sur l'inscription en ligne qui figure sur la feuille « Aide-mémoire pour la rencontre de parents » (Annexe 3);
 - Informer que s'ils ne reçoivent pas, presque immédiatement après l'inscription en ligne, une facture par courriel c'est que leur inscription n'a pas été complétée correctement;
 - Informer que la facture reçue par courriel leur servira de preuve de paiement pour leur rapport d'impôt;
- Coûts d'inscription (frais d'inscription et commandites) :
 - Informer sur les frais d'inscription et faire un rappel sur l'importance du tournoi pour maintenir les frais d'inscription les plus bas possible;
 - Informer que si leur enfant est inscrit au Sport-Étude, que le paiement du Sport-Étude se fait à l'école;
 - Informer que les paiements doivent se faire par chèque;
 - Rappeler que ceux qui désirent inclure les coûts d'inscription dans leur rapport d'impôt devront utiliser comme preuve de paiement la facture reçue par courriel lors de l'inscription en ligne de leur enfant et qu'il n'y aura pas d'autres reçus d'émission;
 - Informer concernant le support financier possible pour les familles à faible revenu (Programme Bon Départ de Canadian Tire);
 - Pour les équipes concernées (équipes exclusivement civiles), informer concernant la taxe de non-résident de la ville de Victoriaville;
 - Informer concernant les commandites ou l'ajout d'un frais aux frais d'inscription;
 - Remettre et expliquer les feuilles en lien avec le tournoi La Classique Le Lait :
 - Deux feuilles « Objet : Classique de basketball Le Lait des Astéries » (remis par responsable du tournoi);
 - Une feuille « Liste des partenaires à ne pas solliciter » (remis par responsable du tournoi);
 - Selon la disponibilité, des exemplaires du programme souvenir des années antérieures.
 - Informer de la politique « Frais d'inscription du Club de basketball Les Astéries et le programme Sport-Étude » est disponible sur le site internet.
- Bénévolat au tournoi La Classique Le Lait :
 - Informer des dates du tournoi;

- Informer que tous les parents, à l'exception du Mini petit basket et Mini Novice, doivent faire du bénévolat au tournoi;
 - Si problématique particulière contacter le président des Astéries;
 - Remettre les feuilles « Lettre aux partenaires et reçu » (Annexe 4) et « Liste des partenaires à ne pas solliciter » (Annexe 5).
- Directeur technique :
 - Expliquer le rôle du directeur technique;
 - Informer comment rejoindre le directeur technique.
- Code d'éthique :
 - Informer concernant l'objectif visé par le code d'éthique ;
 - Demander d'aller sur le site internet pour lire le code d'éthique avec leur enfant;
 - Remettre la feuille « Engagement de la joueuse-joueur et de ses parents » (Annexe 6);
 - Demander de remettre la feuille signée « Engagement de la joueuse-joueur et de ses parents » à l'entraîneur.
- Covoiturage et hébergement:
 - Informer concernant la politique « Covoiturage »;
 - Informer concernant la politique « Hébergement »;
 - Informer que les politiques « Covoiturage » et « Hébergement » se trouvent sur le site internet.
- Entretien des équipements :
 - Informer concernant l'importance de nettoyer et de sécher les équipements de façon appropriée (laver avec des vêtements pâles et faire sécher à l'air libre et pas à la sècheuse).
- Vente de survêtement et de chandail :
 - Informer que l'achat de survêtement et de chandail n'est pas obligatoire;
 - Informer sur :
 - Les dates et l'endroit des séances d'essayage;
 - De l'obligation de payer en passant la commande;
 - Que le paiement doit se faire par chèque.
- Gérant d'équipe, responsable du covoiturage et membre du CA:
 - A l'exception du Mini petit basket et du Mini Novice, à la fin de chaque rencontre, un gérant d'équipe et un responsable du covoiturage doivent être nommés parmi les parents présents;
 - Selon la décision du CA pour combler les sièges vacants, pour les équipes qui n'ont pas de représentant au CA, offrir la possibilité que l'un d'eux siège au CA;
 - Donner l'information de base concernant les rôles des gérants d'équipe, des responsables du transport et si besoin des membres du CA;
 - Informer qu'une personne au sein du CA est responsable des gérants d'équipe et des responsables du covoiturage et qu'elle tiendra une rencontre d'information pour les informer de leurs tâches et qu'elle est disponible pour les supporter durant toute la saison;
 - Informer les gérants d'équipe et les responsables du covoiturage la date de la rencontre avec la responsable de ce dossier au CA;

- Remettre aux parents qui se sont portés volontaire pour être le gérant et le responsable du covoiturage pour l'équipe de leur enfant, la feuille « Gérants et responsables du covoiturage. Description sommaire et rencontre de début de saison» (Annexe 7).
- Compléter la feuille « Nom et coordonnées gérants d'équipe, responsables du covoiturage et membre du CA » (Annexe 8);

Parents absents à la rencontre de parents :

- Pour les parents absents remettre aux jeunes à la fin de leur pratique, les feuilles :
 - Aide-mémoire de la rencontre de parents;
 - Code d'éthique. Engagement du joueur et de ses parents.

Suivi de la rencontre :

- Le plus rapidement possible, transmettre les noms et les coordonnées :
 - Des gérants d'équipe et responsables du covoiturage à la responsable des gérants d'équipe et des responsables du covoiturage;
 - Des personnes qui désirent faire partie du CA au président.

ANNEXES

Annexe 1 : Convocation rencontre de parents

Annexe 2 : Rencontre de parent. Liste des présences

Annexe 3 : Aide-mémoire pour la rencontre de parents

Annexe 4 : Lettre aux partenaires et reçu

Annexe 5 : Liste des partenaires à ne pas solliciter

Annexe 6 : Code d'éthique. Engagement de la joueuse-joueur et de ses parents

Annexe 7 : Gérants et responsables du covoiturage. Description sommaire et rencontre de début de saison

Annexe 8 : Coordonnés gérants d'équipe, responsables du covoiturage et membre du CA