



SPEED  
SKATING  
CANADA  
PATINAGE  
DE VITESSE  
CANADA

# COMMENT DÉMARRER UN CLUB DE PATINAGE DE VITESSE

Trousse d'information

# TABLE DE MATIÈRES

<b>Comment démarrer un club de patinage de vitesse .....</b>	<b>3</b>
Définition .....	3
Les avantages.....	3
Les étapes initiales.....	3
<b>Lignes directrices pour les clubs .....</b>	<b>4</b>
Exemples de buts et d'objectifs .....	4
Procédures de l'Association.....	4
Ordre du jour, prise de décision et réunions.....	5
Prise de décision .....	5
<b>Organisation et structure .....</b>	<b>6</b>
Président .....	6
Vice-Président.....	6
Trésorier .....	6
Secrétaire.....	6
<b>Comités des clubs .....</b>	<b>7</b>
Comité de levée des fonds .....	7
Comité des commandites.....	7
Comité d'inscription .....	8
Comité des officiels et de discipline .....	8
Nominations.....	8
Compétitions .....	8
<b>Finances des clubs .....</b>	<b>9</b>
Gestion financière.....	9

# Comment démarrer un club de patinage de vitesse

## Définition

Un club, par définition, est un groupe de personnes organisé qui travaille ensemble vers un but commun.

## Les avantages

Les bénéfices de la formation d'un club de patinage de vitesse incluent:

- Encourager la prise en charge locale
- Fournir une forme de récréation organisée au niveau communautaire
- Promouvoir le développement du leadership
- Encourager la collaboration et le travail d'équipe
- Coordonner les activités de levée de fonds

Les avantages de former un club sans but lucratif, enregistré en tant que société, comprennent ce qui suit :

- Restreindre la responsabilité des membres de diverses dettes et obligations au sujet desquelles le club pourrait être responsable
- Donner aux organisations une plus grande permanence même si les membres individuels peuvent changer
- Incorporer les affaires et les activités de l'organisation
- Admissibilité à une aide financière d'agences de financement et des gouvernements

## Les étapes initiales

1. S'assurer qu'il existe un besoin pour le club de sport.
2. Parler aux membres de la communauté, déterminer leurs intérêts et obtenir leur appui pour examiner des moyens nouveaux et améliorés pour organiser le club.
3. Convoquer une réunion afin de discuter des avantages d'un club de sport et de confirmer qui sont les membres intéressés de la communauté.
4. Regrouper les membres intéressés afin de tenir une réunion de travail pour planifier comment améliorer davantage le club au sein de la communauté. S'il s'agit de la première tentative pour organiser un club, demandez-leur et encouragez les à siéger au sein de l'exécutif. Au fur et à mesure que le club se développe, les membres peuvent par la suite être élus au sein de l'exécutif.
5. Rédiger quelques lignes directrices pour le club qui incluent:
  - a. But
  - b. Objectifs
  - c. Structure
  - d. Responsabilités et autorité de l'exécutif
  - e. Lien du club avec le comité local de récréation
6. Être l'hôte de la première réunion annuelle, accepter le principe de former un club et organiser afin de déterminer comment le club fonctionnera. Inviter des personnes-ressources telles que votre responsable de la récréation, et/ou membre de l'organisme de sport provincial/territorial, fédération et/ou ministère de sport provincial ou territorial.

## Lignes directrices pour les clubs

Une association doit fonctionner en vertu de lignes directrices qui sont établies par les membres. Ces lignes directrices sont souvent connues sous les termes de constitution et règlements ou mandat.

Si l'association reçoit une aide financière, participe à un certain nombre d'épreuves de compétition, ou contrôle une somme d'argent importante, elle devrait fonctionner en vertu d'une constitution et de règlements et s'incorporer en vertu de la Loi sur les sociétés.

Lorsque vous vous enregistrez en vertu de la Loi sur les sociétés, vous protégez votre Conseil d'administration en limitant leur responsabilité. Il est important d'avoir un mandat ou une constitution et des règlements par écrit. Cette démarche permettra d'officialiser l'association et sa façon d'opérer.

### Exemples de buts et d'objectifs

Dans la mise en œuvre d'un club, il est important de créer et d'énumérer les buts et objectifs. Les buts sont des énoncés généraux décrivant ce que vous avez l'intention de faire. Les objectifs sont plus spécifiques et décrivent habituellement ce qui doit être fait, comment mesurer l'achèvement et la date de terminaison. Les objectifs offrent les directions spécifiques pour faire des buts une réalité.

#### *But 1 - Augmenter la base de membres dans la communauté*

##### **Objectifs**

- 1.1 Inscrire toute personne intéressée à devenir membre
- 1.2 Informer la communauté quant au programme et ses occasions

#### *But 2 - Encourager et appuyer les compétitions communautaires*

##### **Objectifs**

- 2.1 Obtenir et prévoir du temps pour les installations
- 2.2 Planifier à l'avance au niveau des programmes, installations et activités

#### *But 3 - Aider au niveau du développement et de la mise en œuvre de programmes, services et ressources*

##### **Objectifs**

- 3.1 Organiser des cliniques de développement pour les entraîneurs, joueurs et officiels
- 3.2 S'inscrire auprès de votre association provinciale/territoriale
- 3.3 Développer le leadership en mettant en place des ateliers de formation, tenant des réunions régulières, et menant les affaires de l'association
- 3.4 Préparer un budget qui recommande combien d'argent sera dépensé, s'assurant que l'argent est dépensé conformément et offrir des renseignements financiers aux membres

### Procédures de l'Association

Une fois que l'exécutif est en place et que la structure de prise de décision de l'association a été adoptée, l'association devra adopter et reconnaître certaines procédures fondamentales qui devront être respectées.

1. Le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire sont élus au niveau des membres; ces postes (habituellement appelés postes exécutifs) sont généralement détenus pour des mandats d'un an ou de deux ans. D'autres membres du Conseil d'administration peuvent aussi être élus lors de toute assemblée générale annuelle (AGA).
2. Identifier le nombre minimum de membres requis pour tenir une réunion du Conseil d'administration. Il s'agit alors d'un quorum et habituellement il est question d'un nombre minimum comprenant la moitié de l'exécutif.
3. Un ordre du jour doit être préparé et envoyé à tous les membres du Conseil d'administration avant la réunion.
4. Un calendrier pour les réunions régulières doit être établi. De manière générale, les réunions se tiennent une fois par mois selon des intervalles réguliers.
5. Les procès-verbaux de chaque réunion doivent être gardés ensemble dans un dossier et doivent être disponibles au public.
6. Toutes les réunions doivent être annoncées et le public doit être encouragé à assister.

### Ordre du jour, prise de décision et réunions

Voici des responsabilités clés pour tout membre dans le cadre d'une réunion efficace :

1. But – Connaître le but de la réunion afin de pouvoir bien contribuer.
2. Préparation – Revoir l'ordre du jour, les renseignements disponibles et être familier avec les questions qui seront débattues.
3. Processus – Suivre la direction du président, suivre l'ordre du jour et demeurer axé sur le sujet.
4. Après la réunion – S'assurer que les questions d'action fassent l'objet d'un suivi et que le travail est réalisé selon les modalités convenues.

### Prise de décision

Lorsque les membres du groupe sont prêts à prendre une décision sur une question particulière, on tient alors un vote. Le vote peut se prendre par une levée de mains ou en suivant la procédure appropriée.

Commandement du président	Description du commandement
"Proposition"	Idée ou décision énoncée par un membre
"Personne qui appuie la proposition"	Un membre qui appuie le membre présentant la proposition
"Autre discussion"	Commentaires favorables ou défavorables quant à la proposition.
"Prêt pour la question"	Tous les membres se préparent à voter
Vote	Voter oui, non ou abstention (non-vote).
Résultats du vote	Près le décompte des mains, la décision est annoncée; proposition approuvée ou défaite.
Question suivante à l'ordre du jour	Prochain sujet.

## Organisation et structure

Une fois que le club a fait l'objet d'une promotion et que les membres intéressés sont identifiés, une réunion d'organisation devrait être convoquée. La réunion vise principalement la nomination d'un exécutif intérimaire et la détermination de la structure de l'association. L'établissement d'un exécutif intérimaire assurera le progrès. Une fois que le club est opérationnel, un exécutif peut être élu au sein des membres.

Si le club choisit de s'incorporer en tant que société en vertu de la Loi sur les sociétés, il est alors tenu d'élaborer une constitution et des règlements pour le club et de respecter toutes les autres exigences de la Loi. Un plus petit groupe organisateur pourrait plutôt choisir de simplement élaborer un mandat.

De manière générale, le responsable des loisirs ou toute autre personne assumant le rôle de leadership pourrait agir en tant que président de la première rencontre d'organisation. La personne clé serait aussi responsable de préparer l'ordre du jour initial, et devrait inclure toute information touchant le club, ses objectifs, l'exécutif intérimaire et les rôles et responsabilités des postes au sein de l'exécutif. La structure initiale de l'exécutif prend souvent la forme suivante:

### Président

- Agir en tant que président de toutes les réunions du club
- S'assurer que toutes les directives et toutes les résolutions de l'exécutif soient suivies
- Gérer les administrateurs du club
- Être à fréquemment la délégation de signature dans le club
- Contacter/faire le lien avec les OSP/T

### Vice-Président

- Exécuter les fonctions et exercer les pouvoirs du président en son absence
- Exécuter diverses fonctions confiées par le président

### Trésorier

- Détenir la responsabilité de tous les fonds
- Tenir un grand livre simple de tous les revenus et de toutes les dépenses du club
- S'assurer que les finances soient en règle
- Co-signer tous les chèques du club
- Aider à la préparation du budget annuel

### Secrétaire

- Lire toute la correspondance requise et préparer les réponses appropriées
- Aviser tous les membres des réunions
- Prendre note des procès-verbaux et des procédures du club
- Tenir un dossier de toute la correspondance, des procès-verbaux et des rapports du club (habituellement pour une période de cinq ans)

Le responsable des loisirs est disponible en tant que personne-ressource tandis que le comité des loisirs local peut servir de groupe consultatif.

## Comités des clubs

Souvent l'association formera des comités à partir des membres bénévoles afin d'aborder des secteurs spécifiques reliés aux opérations de l'association. Un comité permet aux membres de se concentrer sur une tâche spécifique. Les comités peuvent être créés pour une période prédéterminée ou peuvent être continus chaque année avec de nouveaux membres.

Les comités sont souvent responsables de ce qui suit :

- Levée de fonds
- Commandite
- Entraîneurs
- Compétitions
- Inscription
- Officiels
- Prix

### Comité de levée des fonds

Chaque association aura besoin de levées de fonds, et étant donné le temps requis pour cette tâche, le tout est habituellement exécuté par l'entremise d'un comité. Le comité devrait comprendre le trésorier et un

Certain nombre d'autres membres. Parmi les considérations dont on doit tenir compte au niveau de la levée de fonds, notons ce qui suit :

- Le comité doit s'impliquer dans des activités qui soient constants avec l'image et les objectifs souhaités de l'association et recueillera les fonds requis. Vous pouvez continuer à utiliser les méthodes traditionnelles ou faire l'essai de quelque chose d'original ou quelque chose de fiable avec une nouvelle tournure.
- Le comité devrait utiliser les personnes-ressources dans votre communauté et dans votre région, soit des membres de conseil d'administration avec expérience, des administrateurs financiers et des responsables des loisirs.

### Comité des commandites

Fréquemment, le comité de levée de fonds assumera cette responsabilité, mais peu importe la décision de l'association, voici quelques conseils utiles dont il faut se rappeler :

- Les efforts devraient être axés vers des sources qui ont des liens logiques avec le sport;
- Présenter les demandes à un moment où les compagnies font l'examen de leurs budgets ou au début de leur exercice financier;
- Éviter la compétition avec vos commanditaires d'organismes de sport provinciaux/territoriaux et nationaux encourager la commandite non seulement d'argent, mais aussi de dons en espèces, par exemple : billets d'avion, tarifs réduits dans les hôtels, équipement et uniformes;
- Contacter votre OSP/T local pour obtenir des renseignements touchant le financement disponible.

## Comité d'inscription

Le comité est composé de membres qui offrent leurs services bénévoles pour une courte période de temps afin d'assumer la responsabilité de cette tâche. Les frais d'inscription sont déterminés par les membres et la cueillette de ces frais se fait conformément aux désirs de l'association. Parmi les méthodes communes, nous retrouvons :

- Faire de la publicité pour une inscription de masse à des dates, endroits et heures prédéterminés. S'assurer de fournir un avis adéquat aux patineurs et aux parents afin de leur donner le temps de trouver l'argent pour acquitter les honoraires ;
- Demander à chaque entraîneur d'être responsable d'inscrire les patineurs et de recueillir les honoraires. Fréquemment, les groupes locaux s'affilieront eux-mêmes avec l'organisation de sport provinciale/territoriale et engloberont les honoraires locaux et provinciaux/territoriaux dans des frais d'inscription uniques.

## Comité des officiels et de discipline

Il est très important qu'une association ait un comité qui traite des officiels et de la discipline. Le rôle d'officiel est souvent une tâche ingrate et il est important que les officiels soient appuyés alors que l'on traitera de la discipline. Le comité devrait avoir un jeu de procédures claires pour traiter les problèmes de discipline qui peuvent survenir. Le comité s'implique aussi souvent dans la formation des officiels par l'entremise des organisations de sport provinciales/territoriales.

Le comité des officiels et de discipline englobe souvent ce qui suit :

- Un président de la discipline qui possède de bonnes habiletés organisationnelles et qui connaît les règlements du sport. Habituellement, cette personne fait l'objet d'une nomination.
- Un membre de l'exécutif devrait siéger au sein du comité de discipline et il en va de même pour le responsable des officiels.
- Il arrive souvent que le président ne fasse pas partie de ce comité, de sorte que cette personne puisse demeurer disponible afin de traiter tout appel possible quant aux décisions prises par le comité.

## Nominations

Une association se doit de recruter de nouveaux membres au sein de son Conseil d'administration et de s'assurer que les postes vacants soient comblés. Un comité des nominations est habituellement créé lors de l'AGA et a la responsabilité d'obtenir les signatures des personnes intéressées à se présenter pour un poste lors de la prochaine AGA. Les membres du comité de nomination devraient fournir le tableau organisationnel de l'association et la description de poste à toute nouvelle personne intéressée. Nous recommandons d'échelonner les postes au sein du Conseil d'administration de sorte que les postes ne viennent pas tous en réélection au même moment.

## Compétitions

Le comité responsable de l'organisation des compétitions compte habituellement un président et un certain nombre de membres à qui l'on confie des tâches spécifiques telles que :

- Prix
- Directeur des compétitions/officiels



- 
- Banquets
  - Officiels
  - Concessions
  - Cérémonies pré/post-événement
  - Finances
  - Annonceurs
  - Commandites
  - Programmes
  - Sélection/Inscription
  - Installations et équipement

## Finances des clubs

Le sport ne peut pas fonctionner sans appui financier. Une association sportive communautaire efficace garantira la prestation de ses programmes en s'assurant que le budget de l'association soit précis, que l'argent est recueilli de manière adéquate et que tout manquement soit abordé.

### Gestion financière

La gestion financière est la responsabilité de toute association de sport communautaire. Le tout implique le contrôle et la direction des ressources financières de l'association grâce à :

- Prévisions budgétaires
- Effectuer des achats
- Exercice comptable
- Faire rapport
- Levée de fonds

Un budget est un plan monétaire. Il s'agit de prévisions de revenus et de dépenses pour une période à venir, habituellement une année. Une association de sport communautaire devrait développer un budget annuel pour ses membres, lequel sera revu avant le début de l'exercice financier. Le budget est habituellement développé par le président et le trésorier. Si votre association ne fait que débiter et que vous avez besoin d'aide, veuillez demander l'appui de votre association sportive.