

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 18 février 2015/ February 18, 2015
Objet / Regarding : Demande d'aide financière 2015-2016 / 2015-2016 Funding Application

Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande de financement 2015-2016. Il faudra le remplir et nous le retourner au plus tard le 15 avril 2015. Veuillez joindre à celui-ci le rapport financier, les données sur les membres et toutes les autres pièces justificatives nécessaires.

Le formulaire est divisé en quatre sections : le financement de base, le développement des athlètes, alignement avec le DLTA, et les 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 mouvement « Au Canada, le sport c'est pour la vie » (ACSV).

Veillez remarquer que la section sur l'alignement du DLTA vise à récompenser les organismes sportifs provinciaux qui sont en transition vers un alignement complet avec la modèle de DLTA propre à leurs sports.

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

Please find enclosed the 2015-2016 Funding Application. The form must be completed and returned with a financial statement, membership data and all other supporting documentation no later than April 15th, 2015.

The form is divided into four sections: Core Strength, Athlete Development, LTAD Alignment, and Canada Games; in order to better reward sports that have developed and implemented clear athlete development pathways that are supported by the principals of the Canadian Sport for Life (CS4L) movement.

Please note the section on LTAD Alignment is meant to reward provincial sport organizations that are transitioning towards full alignment with their sport-specific LTAD model.

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

Steve Harris
Direction du sport et des loisirs / Sport and Recreation Branch
(506) 453-2564
Steve.Harris@gnb.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 financière à utiliser pour remplir votre demande pour 2015-2016.

Fin de l'année financière	L'année financière souhaitée pour la demande d'aide financière 2015- 2016	En accord avec la politique 250; une vérification des documents ou un audit est requis six mois avant la fin de l'année
Le 30 juin	Le 30 juin 2014	Le 31 décembre 2014
Le 31 août	Le 31 août 2014	Le 28 février 2015
Le 30 septembre	Le 30 septembre 2014	Le 31 mars 2015
Le 31 décembre	Le 31 décembre 2014	Le 30 juin 2015
Le 28 février	Le 28 février 2015	Le 31 août 2015
Le 31 mars	Le 31 mars 2015	Le 30 septembre 2015
Le 30 avril	*Le 30 avril 2015 avec les prévisions budgétaires	Le 31 octobre 2015

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 financiers annuels vérifiés ou examinés 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 quelle soumission du modèle de financement.

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.

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'organisme sportif provincial (OSP). Le droit peut être versé à un club, qui remet ensuite la somme à l'OSP. Si une demande en ce sens lui est présentée, l'OSP 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.

Dans de nombreux sports d'équipe, les équipes issues de clubs peuvent aussi représenter la province lors de championnats nationaux, mais ne sont pas considérées comme une « équipe provinciale » aux fins du Modèle de financement. On traite de ces équipes dans d'autres sections.

Athlète ayant un handicap

Pour les besoins du Modèle de financement, « athlète ayant un handicap » désigne tout athlète qui peut participer pleinement aux programmes offerts par l'OSP (Jeux paralympiques, Jeux olympiques spéciaux ou catégories de sport pour athlètes sourds). Cela comprend les athlètes qui ont besoin d'équipement adapté ou pour lesquels les règles du jeu doivent être modifiées.

Direction du sport et des loisirs
Modèle de financement
Formulaire de demande et d'évaluation

2015-2016

Nom de l'organisme provincial : _____

Rempli par : _____

Numéro de téléphone de
la personne-ressource : _____

Courrier électronique : _____

L'échéance pour présenter une demande est le 15 avril 2015

Pénalité pour une demande incomplète ou en retard : un point par jour (après le 15 avril)

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

Prière de renvoyer ce formulaire à : heather.douthwright@gnb.ca

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 :

Veillez envoyer avec les formulaires les documents énumérés ci-dessous. Votre demande sera incomplète sans ces documents.

- les statuts/règlements administratifs 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

Forces principales

Forces de l'organisme

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

Guide de notation : ❶ = non / pas vraiment ❷ = plus ou moins / en partie ❸ = oui / tout à fait

Bénévoles

1. Identification des besoins des bénévoles de l'OSP membres du conseil d'administration ou d'un comité, recrutement efficace et orientation adéquate pour tous les postes vacants.

❶ ❷ ❸

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) L'année dernière, l'organisme a entrepris un processus afin de cerner les éventuels postes vacants au conseil et déterminer les compétences que doivent posséder les membres pour que le conseil puisse mener ses activités de façon optimale (p. ex. : expérience en marketing, en financement ou dans le domaine juridique). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) L'année dernière, un comité de mise en candidature a été créé afin de recruter de nouveaux membres et de fournir à ces derniers des renseignements clés relatifs à l'organisme. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Il existe une description claire de chaque poste au conseil, comprenant les responsabilités et les attentes liées à ce poste, et les nouveaux membres du conseil ont reçu cette description. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) L'année dernière, les nouveaux membres du conseil ont reçu une séance d'orientation concernant, entre autres, les activités, le calendrier des réunions, les directives et les états financiers du conseil. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Les exigences visant les bénévoles au sein d'un comité sont bien définies et des stratégies efficaces de recrutement de bénévoles sont en place. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Les bénévoles de l'organisme reçoivent une évaluation officielle et leurs efforts sont soulignés. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Documents de base

2. Élaboration et application de documents de base efficaces.

❶ ❷ ❸

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Les statuts et les règlements administratifs de l'OSP ont été examinés au courant des trois dernières années et ont été mis à jour suivant les besoins. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) L'OSP a un code de conduite consigné dans une directive écrite qui traite, entre autres, de l'abus, du harcèlement et de la discipline. La directive a été révisée au courant des deux dernières années. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) L'OSP a une directive écrite sur les conflits d'intérêts qui a été révisée au courant des deux dernières années. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) L'OSP a une directive écrite portant sur les appels qui a été révisée au courant des deux dernières années. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Procédure

3. Offre de services aux membres et aux membres éventuels, dans les deux langues officielles.

- a) Les principaux documents relatifs à l'organisme, comme les statuts, les règlements administratifs et les directives, sont offerts dans les deux langues officielles.
- b) Les renseignements portant sur les activités provinciales, comme les programmes, les camps et les séances sont offerts dans les deux langues officielles.
- c) L'OSP offre aux entraîneurs et aux officiels la possibilité d'assister à des séances sur le leadership technique dans la langue officielle de leur choix.
- d) À toutes les réunions de l'organisme, les membres et les bénévoles sont encouragés à communiquer dans la langue officielle de leur choix.
- e) Le site Web de l'organisme est disponible dans les deux langues officielles.

4. Communication efficace parmi les membres de l'organisme en temps opportun par l'intermédiaire d'un site Web, de courriels, de Skype ou d'autres moyens.

- a) Le site Web de l'OSP est bien maintenu et est fréquemment mis à jour.
- b) Un calendrier comprenant les dates importantes est affiché sur le site Web et est distribué aux membres.
- c) Les statuts, les règlements administratifs, les directives et les règles à suivre sont affichés sur le site Web et peuvent être envoyés électroniquement.
- d) Les principales coordonnées et la liste à jour des membres du conseil sont affichées sur le site Web et peuvent être envoyées électroniquement.

5. Tenue de réunions efficaces.

- a) L'ordre du jour et les documents nécessaires sont distribués de un à trois jours avant chaque réunion (p. ex. : procès-verbaux, rapports, etc.)
- b) Le président ou la présidente respecte l'ordre du jour, gère les discussions et s'assure que le conseil respecte le protocole visant la tenue de réunions (p. ex. : *Robert's Rules of Order* et *Bourinot's Rules of Order*).
- c) Le conseil soumet les questions complexes aux comités aux fins d'analyse approfondie et de formulation de recommandations.
- d) Un suivi est effectué après chaque réunion (p. ex. : procès-verbaux, mise en œuvre de mesures, encadrés).

6. Prise de décisions efficaces.

1 2 3

- a) La structure du conseil fait en sorte que les intérêts de tous les membres sont représentés (sur les plans géographique et démographique, et que ce soit un petit ou un gros club).
- b) Des comités appropriés sont formés par le conseil pour faciliter la prise de décision. Ces comités analysent les questions et fournissent des recommandations au conseil.
- c) Les comités relèvent du conseil. Ils accomplissent les tâches qui leur sont déléguées et font rapport au conseil.
- d) Les décisions du conseil sont consignées dans les procès-verbaux et adéquatement communiquées aux membres.
- e) Les mesures à prendre sont consignées dans les procès-verbaux et sont mises en œuvre de façon efficace, puis un suivi est effectué lors de la réunion suivante.

Planification

7. **Élaboration et distribution d'un plan stratégique et d'un plan opérationnel (comprenant un budget) qui tiennent compte de l'avis des membres, qui sont approuvés par le conseil et qui sont régulièrement réexaminés et mis à jour.**

1 2 3

Plan stratégique

- a) L'organisme a un plan stratégique écrit visant une période de trois à cinq ans qui a été élaboré à la suite d'un processus de consultation avec les membres.
- b) La vision et la mission de l'organisme sont claires, concises et communiquées adéquatement.
- c) L'organisme a cerné ses objectifs stratégiques à long terme et a établi ses priorités.
- d) Le plan stratégique est examiné périodiquement et les mises à jour sont distribuées aux membres.

Plan opérationnel

- e) Le conseil a un plan opérationnel écrit dans lequel sont énumérées les priorités à court terme pour les 12 à 18 prochains mois.
- f) L'OSP a nommé un responsable, a pris en considération l'incidence budgétaire et a établi un calendrier pour chacune des activités.
- g) Le conseil examine, évalue et actualise le plan opérationnel sur une base régulière (p. ex. : points permanents à l'ordre du jour pour les réunions du conseil).

Forces financières

D'après vos derniers états financiers établis sur 12 mois :

8. 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 :
\$ _____
9. 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).
\$ _____
10. Quel pourcentage des recettes totales représentent les recettes propres? (Recettes propres divisées par recettes totales, multipliées par 100). _____(%)

Participation

11. 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.)**
- a) Nombre total d'athlètes a) _____
- b) Athlètes ayant un handicap (y compris les athlètes qui ont un handicap physique ou intellectuel) b) _____
- c) Entraîneurs c) _____
- d) Officiels d) _____
12. D'après votre dernier état financier établi sur 12 mois, quel montant votre OSP a-t-il recueilli en frais d'inscription? \$ _____
13. Dans combien de régions votre OSP possède-t-il une équipe, une association ou un club inscrit? (Voir la carte des régions ci-jointe.) _____
14. Combien de ligues, d'associations ou de clubs se sont inscrits à votre OSP l'an dernier? _____

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 :

15. 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.	
Dépenses en matière de développement du leadership technique qui ont spécifiquement trait aux athlètes ayant un handicap.	
1.	
2.	
TOTAL :	

Les dépenses doivent se retrouver dans le bilan financier annuel

16. Calculez le pourcentage des recettes de votre OSP qui a été affecté au développement du leadership technique.

_____ %

Entraîneurs

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

18. 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?

19. Combien d'entraîneurs ou d'instructeurs ont reçu l'appui de votre organisme pour suivre une formation officielle ou non officielle portant spécifiquement sur le travail avec des athlètes ayant un handicap?

Perfectionnement des entraîneurs

Nombre d'entraîneurs ayant reçu un soutien :

Officiels

20. Au cours de la dernière année, combien d'officiels ont reçu une formation officielle et structurée menant à une reconnaissance professionnelle? (Ne pas tenir compte des officiels qui suivent une formation portant spécifiquement sur le travail avec des athlètes ayant un handicap, car ces derniers doivent plutôt être pris en compte à la Q22.)

21. Au cours de la dernière année, combien d'officiels ont reçu une formation spécifique pour travailler avec des athlètes ayant un handicap? (Ne pas tenir compte des officiels qui suivent une formation portant spécifiquement sur le travail avec des athlètes ayant un handicap, car ces derniers doivent plutôt être pris en compte à la Q22.)

22. Combien d'officiels ont reçu l'appui de votre organisme pour suivre une formation officielle ou non officielle portant spécifiquement sur le travail avec des athlètes ayant un handicap?

Expériences de développement – 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

A noter : 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.

Cochez ou inscrivez la réponse appropriée, puis fournissez l'information demandée pour chacun des stades de développement

- 23.** Votre organisme provincial compte-t-il **un employé à temps plein** dont la responsabilité première est de veiller au leadership technique des athlètes et au perfectionnement des entraîneurs dans votre discipline? Oui Non
- 24.** 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
- 25.** 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
- 26.** 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
- 27.** 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

28. D'après votre dernier état financier établi sur 12 mois, combien de fonds votre organisme a-t-il consacrés 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.)

\$ _____

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

Points :	Montant :
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9. Dépenses liées directement aux athlètes ayant un handicap (équipement, formation, soutien, promotions et autre)	
10.	
11.	
12.	
TOTAL :	

Les dépenses doivent se retrouver dans le bilan financier annuel.

29. 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

30. 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. Pour les besoins du Modèle de financement, les questions sont principalement axées sur les catégories S'entraîner à s'entraîner et S'entraîner à la compétition.

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.

	S'entraîner à s'entraîner	S'entraîner à la compétition	Vie active
31. 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
32. Est-ce que votre organisme a tenu un championnat provincial ou désigné des champions provinciaux?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
33. 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 entraîneur accrédité du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
34. Combien d'athlètes ont reçu directement de votre OSP une subvention ou un soutien financier et ont rempli les conditions requises pour participer à un championnat de l'Atlantique, de l'Est ou du Canada ? Les athlètes qui ont participé à plus d'un championnat ne doivent être comptés qu'une fois. Les athlètes ayant un handicap qui participent à des épreuves para, à des Olympiques spéciaux ou à des épreuves dans une autre catégorie de handicap ne doivent être comptés qu'à la Q35 ci-dessous.			
35. Combien d'athlètes ayant un handicap ont reçu du soutien de votre organisme pour participer à des épreuves para, à des Olympiques spéciaux ou à des épreuves dans une autre catégorie de handicap à un championnat de l'Atlantique, de l'Est ou du Canada?			
36. Combien d'athlètes ont participé à des camps d'entraînement provinciaux? Les athlètes qui ont participé à plus d'un camp ne doivent être comptés qu'une fois. Les athlètes ayant un handicap qui participent à des épreuves para, à des Olympiques spéciaux ou à des épreuves dans une autre catégorie de handicap ne doivent être comptés qu'à la Q37 ci-dessous			
37. Combien d'athlètes ayant un handicap qui participent à des épreuves para, des Olympiques spéciaux ou des épreuves dans d'autres catégories de handicap ont participé à des camps d'entraînement d'une équipe provinciale?	— —	—	
38. Est-ce que votre OSP a sélectionné les membres des équipes provinciales au moyen de critères de sélection écrits?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
39. 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? Les athlètes ayant un handicap qui participent à des épreuves para, à des Olympiques spéciaux ou à des épreuves dans une autre catégorie de handicap ne doivent être comptés qu'à la Q40 ci-dessous.			

<p>40. L'an dernier, combien d'athlètes de la province ayant un handicap ont été sélectionnés pour faire partie d'une équipe provinciale représentant le Nouveau-Brunswick dans des épreuves para, des Olympiques spéciaux ou des épreuves dans d'autres catégories de handicap à une compétition de l'Atlantique, de l'Est ou du Canada?</p>		
<p>41. 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>42. 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>		

Pour les questions 39 à 41, veuillez fournir une brève description de chaque activité incluant les dates de l'évènement. Veuillez utiliser le tableau à la fin de cette section ou veuillez joindre une page additionnelle.

Brève description des activités (Q39 à Q41) (c.-à-d. Camp d'entraînement à Fredericton – les 3 et 4 décembre 2013)	Dates :	Sous la supervision de l'entraîneur de l'équipe provinciale? (question 42)	
		Oui	Non
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

	S'entraîner à s'entraîner	S'entraîner à la compétition
43. Fournir les noms des équipes provinciales ou des athlètes de l'équipe provinciale qui ont obtenu l'une des 3 premières places au plus récent championnat national ou ont été choisis pour faire partie d'une équipe nationale.	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.
	6.	6.

S'entraîner à gagner	Q44.) Noms des athlètes	Q45.) S'entraînent au N-B	
44. En vous inspirant du modèle de DLTA de votre ONS, dressez la liste des athlètes membres de votre OSP qui sont au stade de développement S'entraîner à gagner . (En général, ces athlètes sont membres de l'équipe nationale senior et représentent le Canada à l'étranger.)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	45. Parmi les athlètes du stade S'entraîner à gagner que vous avez énumérés à la question précédente, indiquez ceux qui s'entraînent surtout au Nouveau-Brunswick.	5.	
		6.	

46. Veuillez décrire, s'il y a lieu, les mécanismes de soutien, les programmes et les possibilités de perfectionnement que votre OSP offre à ses athlètes du stade **S'entraîner à gagner**.

Harmonisation avec le modèle de développement à long terme de l'athlète du mouvement « Au Canada, le sport c'est pour la vie »

Au cours des quatre dernières années, le gouvernement offre des subventions aux organismes provinciaux de sport (OSP) et aux clubs sportifs afin qu'ils puissent s'harmoniser au modèle de développement à long terme de l'athlète propre à leur sport. Lorsque les OSP auront complètement adapté leurs programmes et leurs compétitions au modèle de DLTA propre à leur sport, l'aide financière qui leur est consentie par la Direction proviendra du Modèle de financement I plutôt que du programme de subventions pour le modèle de DLTA. Les OSP qui sont en bonne voie d'harmonisation par suite de changements majeurs recevront un financement suivant ce modèle pour appuyer leurs efforts en cours. Les organismes qui ont réalisé d'importants progrès, mais qui ont encore du travail à faire peuvent recevoir un financement pour leurs efforts en cours, de même que pour les initiatives prévues pour l'année. Les autres organismes seront financés en fonction de leurs projets pour l'année, ou les fonds seront mis en réserve en attendant que des plans pour de nouvelles initiatives soient établis au cours de l'année. Ce processus est le même que celui qui a été utilisé l'an dernier.

Sommaire des mesures prises par votre OSP pour s'harmoniser au modèle de développement à long terme de l'athlète

Veillez faire un résumé des mesures prises par votre OSP au cours des quatre dernières années pour harmoniser votre sport au modèle de DLTA en place au Nouveau-Brunswick dans les catégories suivantes.

Planification :

Éducation (leadership, parents, entraîneurs, athlètes, etc.)

Programmes d'équipes provinciales :

Systeme de competition :

Harmonisation du club (p. ex. : adoption de programmes nationaux) :

Avez-vous des plans précis d'harmonisation en 2015-2016?

Le cas échéant, veuillez les décrire :

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

Les organismes provinciaux qui prévoient participer aux Jeux d'été du Canada 2017 à Winnipeg doivent présenter, avec la présente demande ou au préalable, leur plan d'équipe, les coordonnées de la personne-ressource de leur équipe et leurs critères de sélection des athlètes.

47. Taille prévue de l'équipe : _____
48. Classement de l'équipe aux derniers Jeux : H _____ F _____
49. Nombre de médailles gagnées aux derniers Jeux : _____
50. Veuillez indiquer, s'il y a lieu, le nombre d'athlètes ayant un handicap qui ont participé aux derniers Jeux du Canada dans votre sport : _____

Information d'adhésion provinciale

Nom de l'OSP : _____

Année visée : _____

Région	Nombre de clubs ou associations par région	Nombre de membres en règle par région		Nombres d'entraîneurs par région		Nombres d'officiels par région	
		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 :							

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'organisme sportif provincial (OSP). Le droit peut être versé à un club, qui remet ensuite la somme à l'OSP. Si une demande en ce sens lui est présentée, l'OSP devrait être en mesure de fournir une liste de tous ses membres.

Le tableau sur l'adhésion des membres est la source primaire d'information sur le total des membres.

Prière de vous servir de ces totaux pour répondre aux questions 11a, 11b et 11c.