

Gatineau, le 29 janvier 2025

OBJET : Processus de sélection des organismes sportifs affiliés pour les projets pédagogiques particuliers en Sport-études au secondaire pour l'École Mont-Bleu et pour le parcours art et sport de l'École primaire du Dôme.

Madame,
Monsieur,

L'École secondaire Mont-Bleu (ci-après l'« École ») recherche présentement des organismes sportifs affiliés (ci-après l'« OSA ») capables d'offrir à ses élèves les services reliés aux programmes Sport-Études suivants :

1. Athlétisme;
2. Badminton;
3. Baseball;
4. Basketball;
5. Boxe;
6. Escalade;
7. Golf;
8. Gymnastique/trampoline;
9. Haltérophilie;
10. Judo;
11. Karaté;
12. Natation artistique;
13. Natation;
14. Plongeon;
15. Ringuette;
16. Ski alpin;
17. Ski de fond;
18. Snowboard;
19. Soccer;
20. Sports cyclistes;
21. Squash;
22. Taekwondo;
23. Tennis;
24. Triathlon;
25. Volleyball;
26. Waterpolo.

Ce processus de sélection (ci-après le « Processus ») a pour but de choisir l'OSA le plus apte à remplir et à respecter tous les critères et exigences du ministère de l'Éducation et de l'École.

Au terme du Processus, les OSA gagnants deviendront automatiquement les Mandataires désignés pour offrir leurs services afin de combler les besoins du parcours art et sport de l'École primaire du Dôme (ci-après le « PAS ») pour les disciplines en commun avec l'École secondaire Mont-Bleu.

1. Gymnastique et trampoline;
2. Natation artistique;
3. Natation;
4. Plongeon;
5. Soccer;
6. Taekwondo.
7. Tennis;

Les exigences particulières de l'École du Dôme sont inscrites pour chaque discipline à l'annexe 8 du Processus. Les dispositions du Processus s'appliquent aux disciplines de l'École primaire du Dôme en faisant les adaptations nécessaires.

Le mandat de l'Organisme à la suite du Processus sera d'une durée de **5 ans** soit pour les années 2025 à 2030. Les organismes sportifs qui déposent une candidature (ci-après les « Organismes ») devront prendre connaissance du Processus ainsi que de toutes ses annexes afin de répondre correctement aux exigences du ministère de l'Éducation et de l'École.

Afin d'aider les Organismes à préparer leur candidature, l'École organisera une **rencontre explicative le 10 février à 13h30 à l'agora de l'École**. Cette rencontre aura pour but d'expliquer les exigences du ministère de l'Éducation et celles de l'École, ainsi que de répondre aux questions des Organismes relatifs au Processus. Nous recommandons toutefois aux Organismes de prendre entièrement connaissance de tous les documents du Processus avant la rencontre. La présence à cette rencontre est facultative, mais **fortement recommandée**.

Voici un résumé des différentes étapes du Processus (ci-après l'« Échéancier ») :

1. **27 janvier 2025** : Publication du Processus sur le site internet du CSSPO et de l'École. Transmission des invitations par courriel ;
2. **10 février 2025** : Rencontre explicative avec les Organismes ;
3. **10 mars 2025** : Date limite pour la réception des candidatures des Organismes ;
4. **11 avril 2025** : Date prévue pour la transmission des résultats du Processus suite à l'évaluation des candidatures par le comité de sélection ;
5. **11 avril 2025** : Transmission à la fédération de la lettre de reconnaissance pour obtention de la résolution de la fédération pour reconnaissance de l'Organisme. L'Organisme devra, **dans les 10 jours de tout avis de la fédération**, corriger tout défaut qui empêche ce dernier d'obtenir la reconnaissance en tant qu'OSA;
6. L'École obtiendra de son conseil d'établissement (ci-après « CÉ »), **le plus rapidement possible**, une résolution approuvant l'Organisme à titre d'OSA;
7. **30 mai 2025** : Date limite pour compléter la signature de l'entente 2025-2030 (ci-après l'« Entente ») en conformité avec le cheminement proposé par le MEQ soit :
 - a. L'École initie le processus de signature de l'entente;

- b. Signature de l'Entente par la fédération;
- c. Signature de l'Entente par l'OSA;
- d. Signature de l'Entente par la direction de l'École;
- e. Signature de l'Entente par la direction générale du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après le « CSSPO »).

8. **30 mai 2025** : Date limite pour la signature du Contrat 2025-2030.

L'Échéancier est sujet à changement. Dans un tel cas, l'École avisera les Organismes qui auront manifesté par courriel leur intérêt à participer au Processus.

L'Organisme devra également signer, avant la fin du Processus, un contrat avec l'École pour le même cycle de cinq ans (2025-2030) (ci-après le « Contrat »). Celui-ci comprendra les exigences particulières de l'École relatives au programme Sport-études (ci-après le « Programme »). Ces exigences s'ajoutent à celles comprises dans l'Entente du ministère de l'Éducation.

L'Organisme qui décide de transmettre sa candidature doit s'assurer de respecter toutes les conditions et modalités comprises dans le présent Processus, incluant ses annexes. Plus spécifiquement, pour être conforme la candidature de l'Organisme doit comprendre tous les documents suivants, dûment signés et remplis :

1. L'annexe 1 intitulée « Conditions et modalités du Processus »;
2. L'annexe 2 intitulée « Formulaire de candidature »;
3. L'annexe 3 intitulée « Guide pour la reconnaissance d'un programme Sport-études »;
4. L'annexe 4 intitulée « Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études ».
5. L'annexe 5 intitulée « Entente 2025-2030 »;
6. L'annexe 6 intitulée « Contrat 2025-2030 »;
7. L'annexe 7 intitulée « Critères de sélection de l'OSA »;
8. L'annexe 8 intitulée « Exigences relatives au PAS de l'École du Dôme ».

À l'exception de l'annexe 8 qui ne concerne que certaines disciplines, une candidature qui ne comprend pas l'une ou l'autre de ces annexes sera jugée non conforme.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à la présente. Pour toutes questions, veuillez communiquer avec Madame Cinthia Simard. Toutes les réponses communiquées par l'École seront transmises par courriel aux Organismes qui auront manifesté leur intérêt à déposer une candidature dans le cadre du Processus.



Madame Cinthia Simard
École secondaire Mont-Bleu
scr2.secondaire.mont-bleu@csspo.gouv.qc.ca
819-771-7131 poste 846720

Annexe 1 – Conditions et modalités du Processus

1. Invitation

L'Organisme est invité à soumettre sa candidature **au plus tard le 10 mars 2025 à 16 heures** à l'adresse courriel suivante : scr2.secondaire.mont-bleu@csspo.gouv.qc.ca

2. Candidature retenue

L'École retiendra, à l'expiration du délai indiqué ci-dessus, la candidature conforme ayant obtenu la meilleure note suivant l'évaluation des candidatures par un comité de sélection.

3. Conformité de la candidature

Aucune candidature incomplète, conditionnelle, restrictive ou transmise en retard ne sera acceptée¹.

Seules les annexes 1 à 8 seront considérées lors de l'analyse des candidatures. Tous les autres documents seront réputés ne pas faire partie de la candidature et seront caviardés, le cas échéant.

4. Inadmissibilité

L'OSA ou l'Organisme ayant fait l'objet d'une résiliation de contrat avec le CSSPO ou l'École, au cours des deux dernières années, est inadmissible à soumettre sa candidature dans le cadre du Processus. Pour les fins de l'interprétation du présent article, l'OSA ou l'Organisme sera réputé être l'entité ayant subi une résiliation si l'une ou l'autre des conditions suivantes est présente :

1. L'Organisme possède le même nom ou le même NEQ que l'entité ayant fait l'objet de la résiliation;
2. Les personnes que le CSSPO ou l'École considèrent responsables, en tout ou en partie, des défauts ou des fautes contractuelles ayant menés à la résiliation jouent toujours un rôle actif au sein de l'Organisme, à quelque titre que ce soit.

5. Précision

L'École se réserve le droit de demander à l'Organisme une précision ou une clarification concernant un aspect imprécis ou incomplet de sa candidature. L'École pourra également demander à l'Organisme de corriger une faute relative à la forme de sa candidature.

¹ À titre d'exemple, une candidature sera considérée comme conditionnelle ou restrictive si elle ajoute des modalités ou des conditions qui ne font pas partie de celles énumérées dans le présent Processus. L'heure officielle utilisée pour la fermeture des candidatures est celle de la personne recevant les candidatures.

6. Égalité

En cas d'égalité de la note globale et finale obtenue par deux Organismes, l'Organisme gagnant sera tiré au hasard.

7. Langue

L'Organisme doit déposer une candidature en français et respecter toutes les dispositions de la *Charte sur la langue française*.

Toutes les étapes du Processus doivent se dérouler en français et, sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par l'École, le CSSPO ou transmis par l'Organisme au soutien de sa candidature doit être en français.

De surcroit, la prestation de services de l'Organisme suivant le Processus doit aussi être faite uniquement en français, de même que ses correspondances, ses documents, ses rapports, ses évaluations et tous autres écrits.

L'École se réserve le droit de demander à l'Organisme toute preuve ou pièce justificative démontrant qu'il est conforme à la présente disposition.

8. Conformité des services

L'Organisme doit rendre sa prestation de services conformément aux exigences précisées dans le Processus. Dans le cas contraire, l'École peut exiger, dans le délai qu'il décide, que l'Organisme reprenne ses services ou qu'il les modifie pour qu'ils deviennent conformes à ces exigences.

9. Discrétion

Le CSSPO et l'École se réservent le droit de n'accepter aucune des candidatures reçues ou de mettre fin au Processus à tout moment, sans indemnité aux Organismes.

10. Période de validité des candidatures.

La candidature de l'Organisme sera valide et irrévocable jusqu'au 30 mai 2025.

11. Candidature non conforme

L'École se réserve le droit de permettre, à l'intérieur du délai qu'elle fixe, la correction d'une irrégularité mineure constatée après la réception d'une candidature. Une irrégularité mineure est une irrégularité n'ayant pas pour effet de briser l'égalité entre les Organismes.

De surcroît, comme prévu à l'Échéancier, l'Organisme devra, **dans les 10 jours de tout avis de la fédération**, corriger tout défaut qui empêche ce dernier d'obtenir sa reconnaissance en tant qu'OSA. À défaut, l'École déclarera non conforme la candidature de l'Organisme et l'Organisme ayant obtenu la deuxième note la plus élevée sera alors choisi comme gagnant du Processus, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'un Organisme obtienne sa reconnaissance conformément aux exigences de la fédération.

Dans le cas où une seule candidature est reçue, l'École aura alors la discrétion de permettre la correction de toute irrégularité qui permet l'acceptation de l'Organisme et la continuation du Programme de l'École

12. Candidature unique

Dans le cas où une seule candidature est reçue, l'École aura alors la discrétion de permettre la correction de toute irrégularité qui permet l'acceptation de l'Organisme et la continuation du Programme de l'École, sous réserve du respect des exigences du ministère de l'Éducation. De plus, le délai prévu au deuxième paragraphe de l'article 10 permettant de corriger tout défaut qui empêche l'Organisme d'obtenir sa reconnaissance à titre d'OSA, pourra être prolongé par l'École, au bénéfice de l'Organisme, si les circonstances le justifient.

Dans le cas d'une candidature unique, le comité de sélection se prononcera seulement sur la conformité de la candidature reçue et ne procédera pas à l'évaluation de la qualité de la candidature. Le cas échéant, l'École pourra transmettre à l'Organisme un avis d'adjudication du Contrat conditionnel à la correction de toute non-conformité détectée.

13. Modification du Processus

L'École se réserve le droit de modifier le Processus à tout moment pendant celui-ci. Dans un tel cas, l'École avisera les Organismes ayant manifesté leur intention de participer à celui-ci, dans les plus brefs délais. L'Organisme qui a déjà déposé sa candidature devra, si cela s'avère nécessaire, déposer une nouvelle candidature afin de se conformer au Processus modifié.

De plus, les annexes 3, 4 et 5 peuvent être modifiées, à tout moment, de façon unilatérale par le ministère de l'Éducation. Ainsi, l'Organisme devra se conformer entièrement à tout nouveau document émis par le ministère de l'Éducation.

14. Respect de sa candidature

L'Organisme doit respecter ses engagements, tels qu'énoncés à sa candidature, et ce, pendant toute la durée du Contrat et de l'Entente. À défaut, l'École peut entreprendre toute démarche ou recours qui lui sont permis par le Processus, l'Entente ou le Contrat, contre l'Organisme.

15. Responsabilité du Centre de services scolaire des Portages de l'Outaouais (CSSPO) et de l'École

Le CSSPO et l'École n'assument aucune responsabilité à l'égard de l'Organisme relatif au Processus.

16. Cession

Les droits et obligations prévus dans le Processus ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie.

17. Personne responsable

Pour être valable, toute communication de l'Organisme à l'École doit être transmise à la personne responsable aux coordonnées suivantes :

Prénom et Nom : Cinthia Simard

Courriel : scr2.secondaire.mont-bleu@csspo.gouv.qc.ca

Tél. : 819-771-7131 poste 846720

18. Questions

Les Organismes sont invités à adresser leurs questions concernant le Processus et ses documents à la personne responsable nommée ci-dessus. Les réponses fournies par l'École seront transmises à tous les Organismes invités et ceux ayant manifesté leur intention de participer au Processus.

19. Accès à l'information

L'Organisme comprend que le CSSPO est assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* et qu'il peut, suite à une demande déposée en vertu de cette loi, être dans l'obligation de divulguer le contenu du Processus, du Contrat, de l'Entente ou de tout autre document relatif à ceux-ci.

20. Dispositions interprétatives

Lorsqu'applicables, les dispositions de la présente annexe continuent de s'appliquer à l'Organisme suivant la fin du Processus et l'adjudication du mandat relatif au Programme.

Par la présente, l'Organisme déclare avoir pris connaissance de l'Annexe 1 ci-dessus et s'engage à en respecter toutes les dispositions. En déposant sa candidature, l'Organisme comprend qu'un défaut de respecter les conditions et modalités du Processus pourrait compromettre la conformité ou l'admissibilité de sa candidature.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

Annexe 2 – Formulaire de candidature

L'OSA dépose sa candidature pour la discipline suivante :

_____ .

Candidature présentée par :

Nom complet de l'Organisme tel qu'indiquer au REQ :

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Site internet : _____ Courriel corporatif : _____

Numéro d'entreprise (NEQ) (si applicable) : _____

STATUT JURIDIQUE

<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle	<input type="checkbox"/> Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	
<input type="checkbox"/> Société en nom collectif	<input type="checkbox"/> Société en commandite	
<input type="checkbox"/> Société par actions	<input type="checkbox"/> Régime fédérale	
	<input type="checkbox"/> Régime provincial	<input type="checkbox"/> Québec
	<input type="checkbox"/> Autre	(préciser) _____ :
<input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif (OBNL)		

Nom du représentant : _____

Titre : _____ Courriel : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Ci-après dénommé l'« Organisme ».

La candidature constitue une acceptation formelle des obligations et modalités du Processus, du Contrat et de l'Entente par l'Organisme sujet aux éléments qu'elle contient visant à compléter ces documents, lorsque requis, étant entendu qu'une fois acceptée par l'École, elle devient partie du Contrat et de l'Entente auquel l'Organisme adhère, sans réserve, à toutes fins que de droits.

EN FOI DE QUOI, L'ORGANISME, PAR L'ENTREMISE DE SON SA REPRÉSENTANT.E DÛMENT AUTORISÉ.E, A SIGNÉ CETTE CANDIDATURE POUR FIN DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT, À L'ENTENTE ET AU PROCESSUS, À _____, CE __E JOUR DE _____ 2025.

L'ORGANISME

Par : _____.
(Signature)

(Nom en lettres moulées)

(Fonction en lettres moulées)

Annexe 3 – Guide pour la reconnaissance d'un programme Sport-Études

Par la présente, l'Organisme déclare avoir pris connaissance du *Guide pour la reconnaissance d'un programme Sport-études*. Il s'engage, **au plus tard 10 jours suivant tout avis de défaut de la fédération sportive**, à avoir accompli toute démarche requise à l'obtention de sa reconnaissance à titre d'OSA. Dans le cas contraire, l'Organisme comprend que l'École pourra, à son entière discrétion, rejeter la candidature de l'Organisme et accepter celle du deuxième Organisme ayant reçu la note la plus élevée, et ainsi de suite, jusqu'à ce que la fédération puisse reconnaître officiellement un OSA.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

(Guide pour la reconnaissance joint à la page suivante)

Guide pour la reconnaissance d'un programme Sport-études

Projet pédagogique particulier en Sport-études au secondaire

ENTENTE



Programme Sport-études

Discipline sportive : _____

Établissement d'enseignement

Type d'établissement : _____

Nom de l'établissement : _____

École Sport-études reconnue : _____

Fédération sportive reconnue : _____

Organisme sportif affilié : _____

Coordination et rédaction

Direction de l'organisation scolaire

Direction générale de la sanction des études, des ressources et de l'organisation scolaire

Secteur de la réussite éducative et de la main-d'œuvre

Direction du sport, du loisir et de l'activité physique

Direction générale du sport, du loisir et du plein air

Secteur du sport, du loisir et du plein air

Pour information

Renseignements généraux

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec

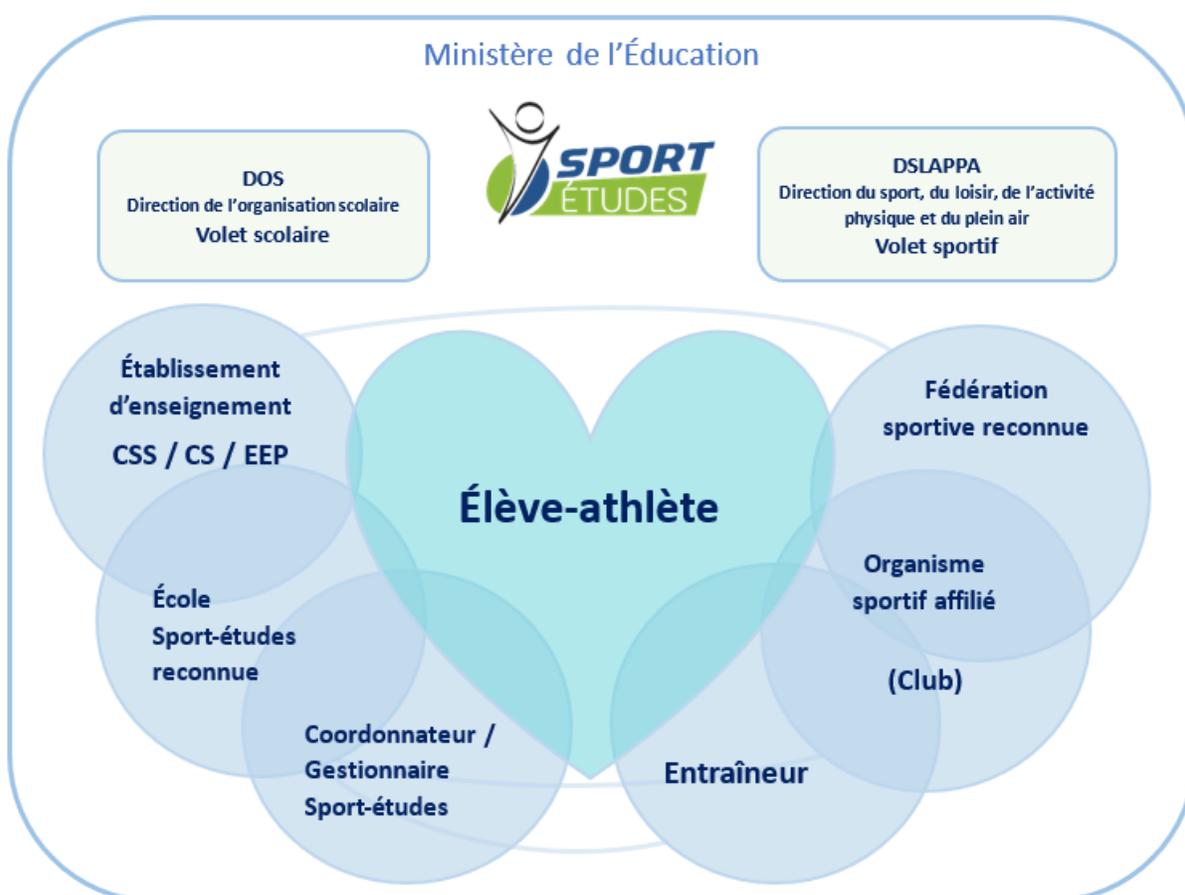
Ministère de l'Éducation

23-102-50_w5

Table des matières

La structure du système Sport-études	4
Section A – Principes généraux d’un Programme Sport Études (SE).....	5
Définitions des termes	7
Section B – Entente.....	10
Annexe 1 – Règles de reconnaissance.....	16
Annexe 2 – Engagements de chacune des parties.....	23

La structure du système Sport-études



L'entente conclue entre un Établissement d'enseignement et une Fédération sportive reconnue définit l'offre de services d'un Programme Sport-études (Programme SE) offert aux élèves-athlètes qui :

- fréquentent une École Sport-études reconnue;
L'École Sport-études reconnue doit avoir reçu une lettre de reconnaissance du ministre de l'Éducation afin de pouvoir mettre en œuvre le présent Programme SE.
- évoluent au sein d'un Organisme sportif affilié à sa Fédération sportive reconnue.
La Fédération sportive reconnue doit avoir reçu une lettre de reconnaissance de la ministre responsable du Sport, du Loisir et du Plein air afin de pouvoir mettre en œuvre le présent Programme SE.

Section A – Principes généraux d'un Programme Sport Études (SE)

La raison d'être d'un Programme SE est de permettre à un élève-athlète¹ de concilier ses objectifs scolaires et sportifs à la condition qu'il accorde la priorité à sa réussite scolaire.

Le bien-être de l'élève-athlète doit primer pour que son développement global soit assuré.

La collaboration de toutes les parties concernées est fondamentale dans l'intérêt de l'élève-athlète, de son développement, de son intégrité, de sa sécurité, de sa qualité de vie ainsi que dans la poursuite de ses objectifs scolaires et sportifs.

La responsabilité collective est gage de réussite.

Le CSS, la CS, l'EEP et l'École Sport-études reconnue :

- offrent, à l'élève-athlète, des services d'enseignement, complémentaires et particuliers dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3) et du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (RLRQ, chapitre I-13.3, r. 8);
- établissent les critères d'admission visant une réussite scolaire et la diplomation, sans exiger l'excellence.

La Fédération sportive reconnue :

- constitue dans la collectivité la ressource en matière de services sportifs;
- encadre l'Organisme sportif affilié dans la réalisation de sa mission;
- élabore et met en œuvre un plan de développement pour la pratique sportive;
- établit des programmes de formation et de perfectionnement;
- collabore à l'élaboration et à la gestion d'un réseau québécois de compétitions dans sa ou ses disciplines;
- régit sa ou ses disciplines dans son champ d'activité;
- représente la structure québécoise des disciplines qu'elle régit auprès des associations canadiennes concernées;
- reconnaît l'importance d'un cadre sain et sécuritaire pour la pratique du loisir et du sport.

L'Organisme sportif affilié :

- gère l'encadrement sportif de l'élève-athlète au quotidien;
- reconnaît l'importance d'un cadre sain et sécuritaire pour la pratique du loisir et du sport;
- s'assure du bien-être de l'élève-athlète.

¹ Voir dans les pages suivantes du document pour consulter la définition de certains termes utilisés dans le présent guide.

Principes généraux d'un Programme Sport Études

L'élève-athlète accepte qu'en s'inscrivant dans un Programme SE :

- il sera soumis à un rythme d'apprentissage plus rapide que celui prévu dans le cheminement régulier, considérant la compression du temps consacré en classe;
- il devra s'investir et faire preuve d'autonomie;
- son admission ne devient effective qu'au moment où l'École Sport-études reconnue et l'Organisme sportif affilié acceptent respectivement sa candidature.

L'Établissement d'enseignement, la Fédération sportive reconnue et l'Organisme sportif affilié d'un Programme SE doivent s'engager :

- **à respecter l'intégralité des règles de reconnaissance établies par les ministres;**
- **à conclure une entente à cette fin², qui doit être substantiellement conforme au modèle recommandé par le ministère de l'Éducation, lequel :**
 - identifie l'Établissement d'enseignement (CSS, CS ou EEP, selon le cas), l'École Sport-études reconnue, la Fédération sportive reconnue et l'Organisme sportif affilié (club, association régionale ou Fédération sportive reconnue dans certains cas);
 - établit les engagements de toutes les parties concernées par le développement et le bien-être de l'élève-athlète (voir le schéma, page 2);
 - accorde une licence autorisant l'utilisation des marques officielles « SPORT-ÉTUDES » et « PROGRAMME SPORT-ÉTUDES » ainsi que celle du logo « SPORT-ÉTUDES ».

L'Établissement d'enseignement doit transmettre une copie de l'entente au ministère de l'Éducation à l'adresse courriel sport-etudes@education.gouv.qc.ca, en mettant les autres parties en copie conforme (École Sport-études reconnue, Fédération sportive reconnue, Organisme sportif affilié).

Afin d'aider les parties à respecter leurs engagements, une boîte à outils a été créée, laquelle :

- contient des documents pour faciliter la gestion d'un Programme SE;
- contribue à l'atteinte d'une uniformité provinciale quant à la gestion des programmes SE;
- sera envoyée par courriel aux responsables

² Une entente peut être conclue en cours de cycle.

Définitions des termes

Bilan de l'évolution du développement sportif

Outil fourni par la Fédération sportive reconnue et utilisé par l'Organisme sportif affilié qui constitue :

- une grille d'évaluation permettant de faire un état de situation concernant le comportement, la progression et l'évaluation sportive des élèves-athlètes;
- un moyen de communication entre l'Organisme sportif affilié et les parents.

Boîte à outils

Les documents de la **boîte à outils Sport-études** seront envoyés par courriel aux responsables Sport-études du milieu scolaire et sportif afin de les aider dans l'atteinte de leur mandat. Cet ouvrage inclut des gabarits pour faciliter la gestion et d'autres outils se veulent des mécanismes de vérification pour assurer le respect des engagements. La boîte à outils permet également de créer une homogénéité provinciale quant à la gestion d'un Programme SE.

Calendrier de production

Liste de tâches fournie par le ministère de l'Éducation contenant les échéances à respecter par les partenaires concernés.

Centre régional d'entraînement multisport (CREM)

Un CREM doit :

- offrir des services aux athlètes de plusieurs disciplines sportives de sa région administrative;
- offrir des services scientifiques et médico-sportifs (SSMS) et un accompagnement pour les entraîneurs;
- cibler des ressources professionnelles compétentes pour les élèves-athlètes.

École Sport-études reconnue

L'École Sport-études a obtenu une reconnaissance du ministre de l'Éducation et de la ministre responsable du Sport, du Loisir et du Plein air lui permettant de mettre en œuvre le présent projet pédagogique particulier en Sport-études.

Élève-athlète

L'élève-athlète doit être :

- identifié de niveau « Espoir », « Relève », « Élite » ou « Excellence » par la Fédération sportive reconnue;
- inscrit dans un Programme SE dans une École Sport-études reconnue. Un élève-athlète en voie d'être identifié peut parfois être considéré par l'Organisme sportif affilié comme un partenaire d'entraînement;
- affilié à sa Fédération sportive reconnue.

Encadrement sportif

L'encadrement sportif constitue l'ensemble des activités liées à la pratique sportive et prescrites par la Fédération sportive reconnue, comprenant notamment :

- l'entraînement spécifique du sport, en salle de musculation et par le multisport;
- les cours théoriques liés au volet sportif;
- la préparation physique;
- les séances de régénération;
- l'entretien de l'équipement sportif;
- la supervision par des outils multimédias;
- les déplacements occasionnés pour l'entraînement;
- toute autre activité liée à l'entraînement sportif dans un Programme SE.

Définitions des termes

Ces définitions doivent prévaloir à moins que le contexte n'indique un sens différent ou que la terminologie n'évolue.

Groupe fermé

Un groupe fermé :

- peut être composé de jeunes inscrits dans :
 - un Programme SE;
 - un autre projet pédagogique particulier;
- implique que tous les élèves-athlètes aient la même grille-matière qui leur permet de suivre l'ensemble des matières prévues par le *Régime pédagogique* et de partir pour leur entraînement ou une autre spécialité à la même heure.

Modèle de développement de l'athlète (MDA)

Le MDA :

- est le principal véhicule du leadership de la Fédération sportive québécoise en matière de développement du talent sportif;
- reflète la compréhension des fédérations sportives du **parcours** sportif optimal de l'athlète tout au long de sa carrière;
- doit prendre en compte, dans son élaboration, des principes scientifiques de croissance et de maturation, en plus de s'appuyer sur les exigences et les déterminants de la performance du sport sur la scène internationale;
- doit inclure un cadre de référence qui explique la démarche optimale du développement du talent vers le haut niveau en s'assurant d'une spécialisation appropriée.

Un parcours doit présenter, selon les catégories d'âge ou de performance ou selon les stades de développement, toutes les structures d'encadrement principales ou temporaires (clubs, équipes, programmes, centres d'entraînement, centres provinciaux d'entraînement, équipes du Québec, etc.).

Organisme sportif affilié

Un Organisme sportif affilié (un club sportif ou une association régionale) est :

- un organisme à but non lucratif (OBNL) reconnu par la Fédération sportive reconnue;
- mandaté par la Fédération sportive reconnue pour assurer l'encadrement sportif dans un Programme SE;
- responsable de l'embauche de ses entraîneurs;
- affilié à sa Fédération sportive reconnue.

Plateau sportif

Le plateau sportif principal ou secondaire correspond aux lieux d'entraînement où se déroule la période d'encadrement sportif.

Projet pédagogique particulier (PPP)

Les PPP peuvent constituer diverses formes d'organisations scolaires mises en place pour un ou plusieurs groupes d'élèves en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des contenus indicatifs des programmes d'études afin de répondre à leurs besoins et intérêts. Voici les différents types de PPP :

- Programme Sport-études visant à soutenir les élèves-athlètes, identifiés par leur Fédération sportive reconnue, dans la pratique de leur sport et dans la réussite de leurs études au secondaire (Programme SE). Il est approuvé par le conseil d'établissement de l'École Sport-études reconnue qui détermine les critères ou **les frais afférents**, le cas échéant;
- Programme d'Arts-études reconnu par le ministre de l'Éducation;
- Programme reconnu par l'organisation Baccalauréat International (PEI);
- Projet de type Concentration ou Profil visant à répondre aux intérêts de l'élève par des activités ou par un ou plusieurs programmes d'études locaux ainsi que par des interventions pédagogiques liées au champ d'activité visé par le projet.

Le conseil d'établissement approuve :

- les frais demandés par l'École Sport-études reconnue pour les contributions qui peuvent être exigées en vertu de l'article 75.0.1 de la LIP et du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*;
- la programmation proposée par le directeur de l'École Sport-études reconnue en vertu de l'article 87 de la LIP.

Définitions des termes

Ces définitions doivent prévaloir à moins que le contexte n'indique un sens différent ou que la terminologie n'évolue.

Programme SE

Un Programme SE :

- vise à soutenir des élèves-athlètes identifiés par leur Fédération sportive reconnue, dans la pratique de leur discipline sportive et dans la réussite de leurs études au secondaire;
- permet de concilier les objectifs scolaires et sportifs de l'élève-athlète, à la condition qu'il accorde la priorité à sa réussite scolaire;
- fait primer le bien-être de l'élève-athlète pour assurer son développement global.

Services périphériques

Les services périphériques sont complémentaires à l'encadrement sportif des élèves-athlètes inscrits à un Programme SE et comprennent :

- les services professionnels (médecine, physiothérapie, kinésiologie, psychologie sportive ou préparation mentale, nutrition, thérapie sportive, massage, etc.);
- les conférences à l'intention des élèves-athlètes;
- l'évaluation de la condition physique;
- la planification et la préparation physique;
- la préparation aux relations avec les médias et les commanditaires (dossiers de presse, portfolio et documents de commandites);
- le perfectionnement des entraîneur.e.s;
- l'achat de logiciels spécialisés, d'appareils d'entraînement spécialisés (appareils de musculation, appareils d'entraînement cardiovasculaire, harnais, ballons suisses, planches d'équilibre, etc.).

Section B – Entente

Programme Sport-études (discipline sportive) (ci-après le « Programme SE ») :

Entre

Type d'établissement :	
Établissement d'enseignement :	
Adresse de l'établissement (numéro, rue, ville, province) :	Code postal :
Représenté(e) par (nom de la personne responsable) :	Titre :
Téléphone : Poste :	Courriel :
Dûment autorisé(e) en vertu d'une résolution du conseil d'administration ou d'un règlement	
Numéro :	Adopté(e) le (année-mois-jour) :

Et

L'école Sport-études reconnue³ :	
Adresse de l'école (numéro, rue, ville, province) :	Code postal :
Représenté(e) par (nom de la personne responsable) :	Titre :
Téléphone : Poste :	Courriel :
Dûment autorisé(e) en vertu d'une décision du conseil d'établissement ⁴ ou d'un règlement	
Numéro :	Adopté(e) le (année-mois-jour) :

Et

La fédération sportive reconnue⁵ :	
Adresse de la fédération (numéro, rue, ville, province) :	Code postal :
Représenté(e) par (nom de la personne responsable) :	Titre :
Téléphone : Poste :	Courriel :
Dûment autorisé(e) en vertu d'une résolution	
Numéro :	Adopté(e) le (année-mois-jour) :

Et

L'organisme sportif affilié⁵ (nom du club ou de l'association) :	
Adresse de l'organisme (numéro, rue, ville, province) :	Code postal :
Représenté par (nom de la présidente ou du président) :	Titre :
Téléphone : Poste :	Courriel :
Dûment autorisé(e) en vertu d'une résolution	
Numéro :	Adopté(e) le (année-mois-jour) :

Et

Nom de l'entraîneur.e chef :	
Numéro du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE) :	
Téléphone : Poste :	Courriel :

3 L'École Sport-études et la Fédération sportive reconnues ont obtenu respectivement une reconnaissance du ministre de l'Éducation et de la ministre responsable du Sport, du Loisir du Plein air leur permettant de mettre en oeuvre le présent Programme SE.

4 Le Conseil d'établissement approuve :

- les frais demandés par l'École Sport-études reconnue pour les contributions qui peuvent être exigées en vertu de l'article 75.0.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3, ci-après la « LIP ») et du *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (RLRQ, chapitre I-13.3, r. 6.2);
- la programmation proposée par le directeur de l'École Sport-études reconnue en vertu de l'article 87 de la LIP.

5 L'Organisme sportif affilié doit être un membre affilié de la Fédération sportive reconnue.

Section B - Entente

1. Définitions des termes

À moins d'indication contraire dans le texte, les définitions des termes employés dans la présente entente sont disponibles en début de document.

2. Objet de l'entente

La présente entente a pour objet la mise en œuvre du Programme SE et, à cette fin, elle vise :

- à rappeler les règles de reconnaissance présentées à l'annexe 1;
- à établir les engagements de chacune des parties, conformément à l'annexe 2;
- à aider les parties à respecter leurs engagements au moyen d'une boîte à outils.

Dans le cadre de la présente entente, des renseignements personnels seront recueillis ou communiqués par l'une ou l'autre des parties à compter de sa date d'entrée en vigueur.

3. Frais facturés aux parents

Afin d'accomplir respectivement leur obligation, l'Établissement d'enseignement et l'Organisme sportif affilié facturent des frais aux parents des élèves-athlètes visés, s'il y a lieu, et assument leurs dépenses respectives.

4. Lieux où sont rendus les services

4.1. Les services éducatifs sont rendus à l'adresse suivante :

Numéro, rue, ville, province, code postal :
--

4.2. Les services sportifs sont rendus à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

Lieu 1 Numéro, rue, ville, province, code postal :
--

Lieu 2 Numéro, rue, ville, province, code postal :
--

Lieu 3 Numéro, rue, ville, province, code postal :
--

Lieu 4 Numéro, rue, ville, province, code postal :
--

5. Responsabilité

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de l'une des parties, cette dernière n'assume aucune responsabilité à l'égard de tous dommages matériels subis par les autres parties, ses employés ou ses représentants.

6. Résiliation

6.1 Chacune des parties peut en tout temps résilier cette entente pour l'un des motifs suivants :

- a) une partie fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente;
- b) une partie cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens;
- c) une partie a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou a fait de fausses déclarations.

Section B - Entente

6.2 Pour ce faire, la partie qui souhaite résilier l'entente adresse un avis écrit de résiliation à la partie en défaut énonçant le motif de résiliation et met les autres parties en copie conforme, y compris les responsables Sport-études du ministère de l'Éducation, à l'adresse courriel sport-etudes@education.gouv.qc.ca. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu :

- a) au paragraphe a) de la clause précédente, la partie en défaut doit remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi l'entente est automatiquement résiliée, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai;
- b) aux paragraphes b) et c) de la clause précédente, la résiliation prend effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis de résiliation.

7. Attestation ou certificat conforme de l'Office québécois de la langue française

La Fédération sportive reconnue et l'Organisme sportif affilié déclarent et garantissent respecter les exigences prévues à l'article 152.1 de la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11) qui leur sont applicables, afin que la présente entente puisse être conclue avec l'Établissement d'enseignement.

8. Cession

Les droits et obligations prévus à la présente entente ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie.

9. Sous-contrat

L'Organisme sportif affilié doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution de ses obligations, obtenir l'autorisation de la Fédération sportive reconnue au regard de chaque service qui requiert un sous-contractant.

La Fédération sportive reconnue se réserve le droit de refuser tout sous-contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver sa décision.

10. Communications

Pour être valides et lier les parties, les communications et les avis devant être transmis en vertu de la présente entente doivent être donnés par écrit et transmis par un moyen permettant de prouver leur réception à un moment précis, aux représentants des parties précédemment mentionnés.

Tout changement de représentant ou d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis aux autres parties, sans qu'il soit nécessaire de modifier l'entente.

11. Modification de l'entente

Toute modification au contenu de la présente entente doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature de l'entente et elle en fait partie intégrante.

L'Établissement d'enseignement doit transmettre dans les meilleurs délais une copie de la modification au Ministère à l'adresse courriel sport-etudes@education.gouv.qc.ca.

Section B - Entente

12. Droits de propriété intellectuelle et licence

12.1 Propriété des marques officielles « SPORT-ÉTUDES » et « PROGRAMME SPORT-ÉTUDES »

Les parties reconnaissent que le ministre de l'Éducation possède, depuis le 13 avril 2005, tous les droits relatifs aux marques officielles « SPORT-ÉTUDES » et « PROGRAMME SPORT-ÉTUDES », conformément à l'information relative aux marques de commerce canadiennes disponible dans le Registre des marques de commerce de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (numéros de dossiers 0916369 et 0916370).

12.2 Licence d'emploi des marques officielles « SPORT-ÉTUDES » et « PROGRAMME SPORT-ÉTUDES »

L'Établissement d'enseignement accorde gratuitement à l'Organisme sportif affilié et à la Fédération sportive reconnue une licence non exclusive, non transférable, lui permettant d'employer, aux fins du Programme SE, les marques officielles constituées des expressions « SPORT-ÉTUDES » et « PROGRAMME SPORT-ÉTUDES » ainsi que le logo « SPORT-ÉTUDES ».

Cette licence est accordée pour la durée de la présente entente et sans limite territoriale.

Malgré ce qui précède, l'Établissement d'enseignement se réserve le droit de révoquer en tout temps la présente licence.

13. Protection des renseignements personnels et confidentiels

13.1 Définition de « renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

13.2 La Fédération sportive reconnue et l'Organisme sportif affilié s'engagent envers l'Établissement d'enseignement à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements leur soient communiqués dans le cadre de la réalisation de cette entente ou qu'ils soient générés à l'occasion de sa réalisation :

- a) informer leur personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente;
- b) rendre accessibles les renseignements personnels uniquement aux membres de leur personnel qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation;
- c) faire signer aux membres de leur personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements;
- d) ne pas communiquer à qui que ce soit les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au point 9 de la présente section;
- e) utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'entente;
- f) recueillir un renseignement personnel dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation de l'entente et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné ainsi que d'autres éléments mentionnés à l'article 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- g) prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation de l'entente;
- h) disposer des renseignements personnels au terme de cette entente, en procédant, à leurs frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels;
- i) informer, dans les plus brefs délais, l'Établissement d'enseignement de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels;
- j) fournir, à la demande de l'Établissement d'enseignement, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels, et donner accès, à

Section B - Entente

toute personne désignée par l'Établissement d'enseignement, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs à l'entente pour qu'elle s'assure du respect des présentes dispositions;

- k) lorsque la réalisation de la présente entente est confiée à un sous-contractant et qu'elle implique la communication de renseignements personnels et confidentiels par la Fédération sportive reconnue et l'Organisme sportif affilié au sous-contractant ou la collecte de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles qui sont prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à leur remettre, dans les soixante (60) jours suivant la fin de cette entente, un tel document;
- l) transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsqu'ils sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé.

13.3 La fin de l'entente ne dégage aucunement la Fédération sportive reconnue et l'Organisme sportif affilié et leur sous-contractant de leurs obligations et de leurs engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

14. Modes amiables de règlement des différends

Si un différend survient dans le cours de l'exécution de l'entente ou quant à son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution. Pour que les élèves-athlètes puissent recevoir les services prescrits dans cette entente jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, une solution doit être envisagée pour l'atteinte de cet engagement.

15. Lois applicables et tribunal compétent

La présente entente est régie par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

16. Entrée en vigueur et durée de l'entente

- 16.1 Malgré la date de la dernière signature, la présente entente entre en vigueur le (indiquer : date _____), et ce, dans la mesure où le ministre de l'Éducation ne transmet pas à l'Établissement d'enseignement un avis défavorable au plus tard trente (30) jours suivant la réception d'une copie de la présente entente transmise par ce dernier à l'adresse courriel sport-etudes@education.gouv.qc.ca.
- 16.2 La présente entente se termine le 30 juin 2030 sous réserve :
 - a) de la perte de la reconnaissance de l'École Sport-études reconnue ou de la Fédération sportive reconnue;
 - b) du retrait du droit d'utiliser la marque officielle à l'égard du Programme SE;
 - c) de la perte par l'Organisme sportif de son statut de membre affilié à la Fédération sportive reconnue.
- 16.3 Au cours de la présente entente, chacune des parties peut transmettre aux autres ainsi qu'au ministre de l'Éducation et à la ministre responsable du Sport, du Loisir et du Plein air, au plus tard le 31 décembre d'une année, un avis les informant de son intention d'y mettre fin. L'entente prendra alors fin le 30 juin suivant la réception de cet avis par toutes les parties et les ministres.
- 16.4 Demeure en vigueur, malgré la date de fin de la présente entente, quelle qu'en soit la clause, toute clause qui, par nature, devrait continuer de s'appliquer, notamment celle concernant la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Section B – Entente

Lieux où sont rendus les services

Lieu où sont rendus les services éducatifs :

Lieux où sont rendus les services sportifs :

Engagement de chacune des parties

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente.

Pour l'établissement d'enseignement

Nom :	
Titre :	
Signature :	Date (année-mois-jour) :

Pour l'école Sport-études reconnue

Nom :	
Titre :	
Signature :	Date (année-mois-jour) :

Pour la fédération sportive reconnue

Nom :	
Titre :	
Signature :	Date (année-mois-jour) :

Pour l'organisme sportif affilié

Président.e

Nom :	
Signature :	Date (année-mois-jour) :

Entraîneur.e-chef

Nom :	
Signature :	Date (année-mois-jour) :

Annexe 1 – Règles de reconnaissance

Toutes les parties concernées par un Programme SE doivent s’engager à respecter l’intégralité des règles de reconnaissance suivantes établies par la ministre responsable du Sport, du Loisir et du Plein air, lesquelles :

- peuvent être modifiées par la ministre, notamment si des dispositions législatives le requièrent;
- seront vérifiées par le MEQ à l’aide de grilles d’analyse pédagogique et sportive. Les grilles d’analyse sont disponibles dans la boîte à outils.

Note importante : Si la Fédération sportive reconnue est responsable du Programme SE, elle est aussi considérée comme l’Organisme sportif affilié et elle doit respecter l’ensemble des règles de reconnaissance et d’engagements.

A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue		B – Fédération sportive reconnue	C – Organisme sportif affilié
Préalablement à la demande de reconnaissance :			
1.	Fournir une résolution du conseil d’administration ou du conseil des commissaires ou une copie de son règlement de délégation de pouvoir et une résolution du conseil d’établissement appuyant la demande initiale ou la demande de renouvellement de la reconnaissance de l’École Sport-études reconnue pour le Programme SE.	Fournir une résolution du conseil d’administration appuyant la demande initiale ou la demande de renouvellement de la Fédération sportive reconnue pour le Programme SE.	Fournir une résolution du conseil d’administration appuyant la demande initiale ou la demande de renouvellement de l’Organisme sportif affilié pour le Programme SE.
2.		<ul style="list-style-type: none"> • Être soutenue par un Programme de soutien au développement de l’excellence (PSDE) qui reconnaît le Sport-études comme une étape dans son Modèle de développement des athlètes (MDA); • Gérer une discipline présentée au programme des prochains Jeux olympiques, paralympiques, Olympiques spéciaux (internationaux), Sourdlympiques d’hiver ou d’été, ou présentée au programme des prochains Jeux du Canada d’hiver ou d’été. 	

A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive reconnue	C – Organisme sportif affilié
Organisation scolaire et sportive :		
3. Encadrer un minimum de 25 élèves-athlètes identifiés par les fédérations sportives reconnues concernées, pour l’ensemble de l’École Sport-études reconnue ⁶ .		
4. Organiser des groupes fermés d’élèves-athlètes pour chaque niveau scolaire dans lequel elle a des élèves-athlètes identifiés ⁷ .		Accepter seulement les élèves-athlètes de groupes fermés qui fréquentent une École SE, sauf exception ⁸ .
5. Dispenser toutes les matières obligatoires prévues aux articles 23 et 23.1 du <i>Régime pédagogique de l’éducation préscolaire, de l’enseignement primaire et de l’enseignement secondaire</i> (RP). Les matières doivent être inscrites à la grille-horaire des élèves-athlètes dans la section consacrée aux services éducatifs. Toutes les périodes d’enseignement doivent être consécutives.		
6. Présenter un calendrier scolaire des élèves-athlètes comportant entre 585 et 675 heures sur une possibilité de 900 (soit entre 65 % et 75 %) consacrées aux services d’enseignement des matières obligatoires et incluant les matières à option, si cela s’applique ⁹ . Le temps d’enseignement réservé aux matières obligatoires doit être supérieur ou égal à 50 % du temps éducatif annuel suggéré par le RP ¹⁰ .		

⁶ Il peut toutefois y avoir des exceptions, notamment pour un établissement en région éloignée qui accueille un faible nombre d’élèves. Les régions administratives suivantes sont réputées être éloignées : Bas-Saint-Laurent (01), Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine (11), Abitibi-Témiscamingue (08), Nord-du-Québec (10) et Côte-Nord (09).

⁷ Il est possible d’avoir des élèves-athlètes d’un autre PPP dans ces groupes.

⁸ Exception pour les athlètes identifiés au postsecondaire et pour certains élèves du primaire qui peuvent avoir accès à un nombre d’heures d’entraînement restreint, avec l’approbation de la Fédération sportive reconnue.

⁹ À noter qu’une dérogation doit être accordée par le CSS ou la CS en vertu du 3^e alinéa de l’article 222 de la LIP si moins de :

- 720 heures sont consacrées à l’enseignement des matières obligatoires pour les élèves du 1^{er} cycle du secondaire;
- 648 heures sont consacrées à l’enseignement des matières obligatoires et des matières à option pour les élèves du 2^e cycle du secondaire.

A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive reconnue	C – Organisme sportif affilié
<p>7. Concevoir la grille-horaire des élèves-athlètes de manière à permettre l’encadrement sportif de ceux-ci sur une période quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de trois heures consécutives; • entre 7 h et 17 h (du lundi au vendredi); • qui ne peut se terminer plus de 8,5 heures après le début des cours; • planifiée tout au long du calendrier scolaire et, minimalement, jusqu’à la fin de la première semaine de juin. 		<p>Assurer un encadrement sportif approprié sur une période quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de trois heures consécutives; • entre 7 h et 17 h (du lundi au vendredi); • qui ne peut se terminer plus de 8,5 heures après le début des cours; • planifiée tout au long du calendrier scolaire et, minimalement, jusqu’à la fin de la première semaine de juin.
Services à l’élève-athlète :		
<p>8. Offrir des services complémentaires et des mesures de soutien pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déjà en place dans l’École Sport-études reconnue; • pour répondre aux besoins particuliers et réduire le plus possible les difficultés scolaires des élèves-athlètes. Ces mesures comprennent notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ les stratégies de gestion des absences en raison de compétitions; ○ des moyens pour aider la gestion des élèves-athlètes blessés (local, horaire adapté, etc.); ○ le suivi des résultats scolaires; ○ le rattrapage, la mise à niveau et les mesures mises en place dans le but de soutenir les élèves en difficulté; ○ le tutorat. 		

¹⁰ Il appartient au conseil d’établissement d’approuver le temps alloué à chacune des matières en s’assurant de l’atteinte des objectifs obligatoires et de l’acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d’études ainsi que du respect des règles sur la sanction des études.

A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue		B – Fédération sportive reconnue	C – Organisme sportif affilié
9.	Mettre en œuvre des services périphériques convenus avec les organismes sportifs affiliés ¹¹ en vue d’améliorer l’encadrement des élèves-athlètes (développement des qualités physiques, vérification de l’état d’entraînement, services médicaux incluant la gestion des commotions cérébrales ¹² , psychologie sportive, nutrition, etc.). Il est fortement recommandé que cette concertation se fasse avec le Centre régional d’entraînement multisport (CREM).		
10.		Respecter la <i>Loi sur la sécurité dans les sports</i> (RLRQ, chapitre S-3.1) et son règlement de sécurité et veiller à ce que l’Organisme sportif affilié fasse de même.	Respecter les dispositions de la <i>Loi sur la sécurité dans les sports</i> et les clauses du règlement de sécurité de la Fédération sportive reconnue, particulièrement celles relatives : <ul style="list-style-type: none"> • à la qualité des lieux; • à l’équipement des participants; • au ratio entraîneurs-athlètes souhaité.
11.			Fournir des plateaux sportifs adéquats, sécuritaires et accessibles.
Ressources humaines :			
12.	Désigner un coordonnateur Sport-études responsable d’harmoniser les interventions du volet scolaire et du volet sportif sur le plan local. Le temps alloué à la tâche du coordonnateur Sport-études devrait minimalement représenter 50 % de sa tâche. Pour une École Sport-études reconnue avec un nombre important d’élèves-athlètes, un coordonnateur à temps plein est fortement recommandé.		

¹¹ Tout paiement par l’Établissement d’enseignement pour des services (ex. : services périphériques) rendus par l’Organisme sportif affilié ou par un tiers (ex. : CREM) devrait faire l’objet d’un contrat de service, lequel pourrait être assujéti notamment à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) et aux lois en matière de taxes à la consommation.

¹² Pour la gestion des commotions cérébrales, il est recommandé d’utiliser le protocole de gestion des commotions cérébrales du MEQ (voir la boîte à outils).

	A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive reconnue	C – Organisme sportif affilié
13.		<p>S’assurer que l’Organisme sportif affilié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a effectué la vérification des antécédents judiciaires des entraîneurs, des entraîneurs adjoints, des bénévoles, des intervenants et des administrateurs, selon sa Politique en matière de protection de l’intégrité; • informe la Fédération ainsi que l’École Sport-études reconnue de tout problème en lien avec cette vérification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les antécédents judiciaires des personnes appelées à intervenir auprès des élèves-athlètes (entraîneurs, entraîneurs adjoints, bénévoles, intervenants, administrateurs, etc.) selon la Politique en matière de protection de l’intégrité de la Fédération sportive reconnue. • Informer l’École Sport-études reconnue et la Fédération sportive reconnue de tout problème en lien avec cette vérification.
14.	<p>Prescrire une formation adéquate en matière de lutte contre l’intimidation et la violence qui doit être suivie par toutes les personnes appelées à travailler auprès des élèves-athlètes et celles qui sont régulièrement en contact avec eux, dans les plus brefs délais.</p>	<p>S’assurer que l’Organisme sportif affilié a fait suivre la formation prescrite par l’École Sport-études reconnue en matière de lutte contre l’intimidation et la violence à toutes les personnes appelées à travailler auprès des élèves-athlètes et celles régulièrement en contact avec eux (entraîneurs, entraîneurs adjoints, bénévoles, intervenants, administrateurs, etc.).</p>	<p>Obliger toutes les personnes appelées à travailler auprès des élèves-athlètes et celles qui sont régulièrement en contact avec eux (entraîneurs, entraîneurs adjoints, bénévoles, intervenants, administrateurs, etc.) à suivre la formation prescrite par l’École Sport-études reconnue en matière de lutte contre l’intimidation et la violence.</p>
15.	<p>Communiquer et rendre accessible à la Fédération sportive reconnue et à l’Organisme sportif affilié ainsi qu’à ses entraîneurs son plan de lutte contre l’intimidation et la violence afin d’informer les personnes concernées et de les guider dans les interventions à réaliser lorsqu’elles constatent une situation de violence ou d’intimidation.</p>	<p>S’assurer que l’Organisme sportif affilié a informé toutes les personnes appelées à travailler auprès des élèves-athlètes et celles qui sont régulièrement en contact avec eux qu’elles sont obligées d’informer le directeur de l’École Sport-études reconnue fréquentée par les élèves directement impliqués de tout acte d’intimidation ou de violence qu’elles constatent.</p>	<p>Informé toutes les personnes appelées à travailler auprès des élèves-athlètes et celles qui sont régulièrement en contact avec eux qu’elles sont obligées d’informer le directeur de l’École Sport-études reconnue fréquentée par les élèves directement impliqués de tout acte d’intimidation ou de violence qu’elles constatent.</p>

	A – Établissement d'enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive reconnue	C – Organisme sportif affilié
16.		<p>S'assurer qu'il y ait au moins un entraîneur responsable présent en permanence lors de l'encadrement sportif, qu'il soit affilié à la fédération sportive reconnue et qu'il respecte ses exigences minimales de formation prescrites et reconnues par le ministère, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un baccalauréat dans le domaine du sport ou de l'entraînement; • un diplôme avancé en entraînement ou un ancien niveau 4 ou 5 dans le cadre du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE) (formé); • une formation Compétition-Développement ou un ancien niveau 3 dans le cadre du PNCE (formé); • toutes autres formations qui pourraient être exigées dans le cadre de la <i>Loi sur la sécurité dans les sports</i>. 	<p>Embaucher au moins un entraîneur responsable présent en permanence lors de l'encadrement sportif et s'assurer qu'il soit affilié à la fédération sportive reconnue et qu'il respecte les exigences minimales de formation prescrites par cette dernière et reconnues par le ministère, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un baccalauréat dans le domaine du sport ou de l'entraînement; • un diplôme avancé en entraînement ou un ancien niveau 4 ou 5 dans le cadre du PNCE (formé); • une formation Compétition-Développement ou un ancien niveau 3 dans le cadre du PNCE (formé); • toutes autres formations qui pourraient être exigées dans le cadre de la <i>Loi sur la sécurité dans les sports</i>.
17.			<p>S'assurer que tout autre entraîneur et entraîneur adjoint respectent les exigences minimales de formation prescrites par la Fédération sportive reconnue conformément à son règlement de sécurité.</p>

A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive reconnue	C – Organisme sportif affilié
Reddition de comptes :		
18.	Créer et mettre à jour son Bilan de l’évolution du développement sportif de l’élève-athlète en cohérence avec son Modèle de développement de l’athlète (MDA) et le transmettre à l’Organisme sportif affilié.	Transmettre aux parents et à l’École Sport-études reconnue le Bilan de l’évolution du développement sportif de l’élève-athlète à chaque étape scolaire.
19.	Démontrer, dans son MDA, comment et pourquoi un Programme SE est un moyen approprié pour le développement du talent sportif et le développement global des élèves-athlètes.	
20.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir; • S’assurer que l’Organisme sportif affilié respecte le <i>Code de gouvernance</i> en faisant les adaptations nécessaires et lui transmettre une résolution de son conseil d’administration à cet effet. 	Respecter le <i>Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études</i> et transmettre à la Fédération sportive reconnue une résolution de son conseil d’administration qui en atteste ¹³ .
21.	Reconnaître les organismes sportifs affiliés et valider leurs responsabilités en remplissant la Grille d’analyse sportive fournie par le Ministère et la transmettre : <ul style="list-style-type: none"> • aux responsables Sport-études du Ministère à l’adresse courriel Sport-etudes@education.gouv.qc.ca; • aux dates mentionnées dans le calendrier de production de chaque année. 	

¹³ Le *Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA)* est disponible dans la boîte à outils.

Annexe 2 – Engagements de chacune des parties

Toutes les parties concernées par un Programme SE doivent prendre les engagements suivants afin d'assurer :

- le développement et le bien-être de l'élève-athlète au quotidien;
- la réussite de ce projet scolaire et sportif et une homogénéité provinciale.

	A – Établissement d'enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive	C – Organisme sportif affilié
Inscription et admission :			
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Publier son processus d'inscription et ses critères d'admission. • S'assurer que ses critères d'admission visent une réussite scolaire et la diplomation sans exiger l'excellence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publier ses critères d'admission. • S'assurer que l'Organisme sportif affilié respecte les critères d'admission. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publier son processus d'inscription et ses critères d'admission, qui doivent respecter ceux de la Fédération sportive reconnue.
2.	Évaluer le volet scolaire des candidatures des élèves-athlètes dans une démarche claire et équitable.		Évaluer le volet sportif des candidatures des élèves-athlètes dans une démarche claire et équitable.
3.	Transmettre à l'Organisme sportif affilié les noms des élèves-athlètes ayant exprimé leur désir de faire partie du Programme SE, ou à la Fédération sportive, le cas, échéant.	Le cas échéant, à partir des noms reçus de l'École Sport-études reconnue : <ul style="list-style-type: none"> • évaluer les élèves-athlètes; • fournir à l'Établissement d'enseignement ou à l'École Sport-études reconnue les noms des élèves-athlètes retenus. 	À partir des noms reçus de l'École Sport-études reconnue : <ul style="list-style-type: none"> • évaluer les élèves-athlètes; • fournir à l'Établissement d'enseignement ou à l'École Sport-études reconnue les noms des élèves-athlètes retenus; • accepter seulement les élèves-athlètes du secondaire inscrits dans une École Sport-études reconnue par le Ministère sur les heures d'entraînement Sport-études.

	A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive	C – Organisme sportif affilié
4.	Inscrire au Programme SE les élèves-athlètes ¹⁴ : <ul style="list-style-type: none"> dont les noms ont été retenus par l’Organisme sportif affilié et la Fédération sportive reconnue et, pour ceux retenus par cette dernière, en faciliter l’admission; qui respectent les exigences pédagogiques; sous réserve de places disponibles. 		
5.	Informers les parents des modalités de fonctionnement de la structure Sport-études en début d’année scolaire.		Rencontrer les parents pour expliquer les modalités de fonctionnement du Programme SE en début d’année scolaire.
Aspects financiers :			
6.	Présenter aux parents, avant le début de l’année scolaire, une facture détaillée des contributions financières exigées par l’École Sport-études reconnue (frais de transport et frais supplémentaires) pour lesquelles le droit à la gratuité prévue par la LIP et le règlement afférent ne s’applique pas ¹⁵ .		<ul style="list-style-type: none"> Présenter aux parents, avant le début de l’année scolaire, une facture détaillée des contributions financières exigées par l’Organisme sportif affilié (frais d’inscription, frais de transport, frais de compétition et frais supplémentaires pour être admissibles au Programme SE)¹⁶. Informers préalablement la Fédération sportive reconnue et les parents, lorsque des frais supplémentaires sont exigés pour des activités externes, telles que des voyages et des camps d’entraînement.
7.	<ul style="list-style-type: none"> Informers les parents des élèves-athlètes concernés de la mesure Aide à la pension et au transport. Faire les suivis appropriés avec le CSS, la CS ou l’Établissement d’enseignement privé. 		

¹⁴ Il est à noter qu’une inscription au Programme SE devient officielle lorsque le milieu sportif et l’École Sport-études reconnue l’ont acceptée.

¹⁵ [Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées](#).

¹⁶ La *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, chapitre P-40.1) devrait s’appliquer au contrat conclu entre un parent et un Organisme sportif affilié dans le cours de ses activités ayant pour objet un service.

	A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive	C – Organisme sportif affilié
Développement global de l’élève-athlète :			
8.			Assurer un développement global et harmonieux : <ul style="list-style-type: none"> • en ayant un souci du bien-être de la personne; • en respectant le MDA de la Fédération sportive reconnue.
9.			Aménager la pratique du multisport ¹⁷ , tout au long de l’année, lors de périodes de transition ou autres activités considérées comme complémentaires, pour : <ul style="list-style-type: none"> • favoriser le développement de saines habitudes de vie et d’habiletés physiques, psychologiques, cognitives et émotionnelles; • tous les jeunes, en optimisant leurs potentialités.
10.			Offrir des formations et des activités aux élèves-athlètes leur permettant de s’initier au rôle d’entraîneur et d’officiel ou de l’expérimenter, afin de contribuer au développement et à la promotion de leur sport.

¹⁷ Voir la boîte à outils.

	A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive	C – Organisme sportif affilié
11.		Fournir des outils et proposer des occasions de développement et de formation aux entraîneurs.	
Suivi de l’élève-athlète :			
12.	Mettre en place des mesures permettant de vérifier quotidiennement l’assiduité des élèves-athlètes, en lien avec l’obligation de fréquentation scolaire, tant lors de l’encadrement scolaire que lors de l’encadrement sportif.		Fournir à l’École Sport-études reconnue, quotidiennement et selon ses modalités, l’information sur l’assiduité des élèves-athlètes lors de l’encadrement sportif.
13.			Prendre en charge et encadrer, sur les heures scolaires, les élèves-athlètes lors de toutes les activités liées à l’encadrement sportif (périodes de repos, de transition, d’entraînement multisport, etc.).
14.	Noter et faire un compte-rendu de toute situation qui pourrait mettre en péril la réussite sportive d’un élève-athlète ou sa réadmission au Programme SE et en informer les parents et l’Organisme sportif affilié.		Noter et faire un compte-rendu de toute situation qui pourrait mettre en péril la réussite sportive d’un élève-athlète ou sa réadmission au Programme SE ¹⁸ et en informer les parents et l’École Sport-études reconnue.
15.			Rencontrer les parents, au moins une fois dans l’année, pour faire un état de situation concernant le comportement, la progression et l’évaluation sportive des élèves-athlètes.

¹⁸ Un document type est disponible dans la boîte à outils.

	A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive	C – Organisme sportif affilié
Ressources techniques et matérielles :			
16.	Afin que la Fédération sportive reconnue et l’Organisme sportif affilié puissent offrir des cours théoriques, mettre à leur disposition, selon les disponibilités : <ul style="list-style-type: none"> des plateaux sportifs principaux ou secondaires adéquats; des classes. 		
17.			Fournir à la Fédération sportive reconnue et à l’École Sport-études reconnue une preuve d’assurances en responsabilité civile d’au moins deux millions de dollars.
Planification et reddition de comptes :			
18.	Respecter les échéanciers du calendrier de production Sport-études fourni annuellement par les responsables Sport-études du Ministère.	Respecter les échéanciers du calendrier de production Sport-études fourni annuellement par les responsables Sport-études du Ministère.	Respecter les échéanciers du calendrier de production Sport-études fourni annuellement par les responsables Sport-études du Ministère.
19.	Participer à la rencontre Sport-études provinciale organisée par le Ministère.	Participer à la rencontre Sport-études provinciale organisée par le Ministère.	Encourager la participation de ses ressources à la rencontre Sport-études provinciale organisée par le Ministère, si le contexte le permet.
20.	Planifier et animer des rencontres : <ul style="list-style-type: none"> avec les entraîneurs des organismes sportifs affiliés; au moins deux fois par année pour assurer une bonne gestion. 	Planifier et animer des rencontres : <ul style="list-style-type: none"> avec les entraîneurs de l’Organisme sportif affilié; au moins deux fois par année pour assurer une bonne gestion. 	Participer aux rencontres de l’Établissement d’enseignement ou de l’École Sport-études reconnue et de la Fédération sportive reconnue.

	A – Établissement d’enseignement ou École Sport-études reconnue	B – Fédération sportive	C – Organisme sportif affilié
21.		Approuver la planification annuelle de l’encadrement sportif et des autres activités liées au Programme SE, fournie par l’Organisme sportif affilié.	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir à la Fédération sportive reconnue, pour approbation, sa planification annuelle de l’encadrement sportif. • Fournir à l’École Sport-études et à la Fédération sportive reconnues : <ul style="list-style-type: none"> ○ sa planification annuelle de l’encadrement sportif approuvée par la Fédération sportive reconnue; ○ le calendrier annuel des compétitions et des sorties associées au Programme SE. • Fournir aux parents une planification annuelle de l’encadrement sportif simplifiée pour information.
22.		S’assurer annuellement que l’Organisme sportif affilié ainsi que ses entraîneurs demeurent affiliés à la Fédération sportive reconnue.	Fournir annuellement à la Fédération sportive reconnue la liste de ses entraîneurs afin qu’elle puisse s’assurer de leur affiliation.
23.		Fournir à l’Organisme sportif affilié sa Politique en matière de protection de l’intégrité, y compris les codes de conduite.	Faire parvenir et faire connaître aux élèves-athlètes et à leurs parents la Politique en matière de protection de l’intégrité de la Fédération sportive reconnue, y compris les codes de conduite.
24.		Superviser activement l’Organisme sportif affilié dans son mandat, qui est d’assurer l’encadrement sportif des élèves-athlètes (visites, rencontres de groupes, mentorat).	

Annexe 4 – Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études

Par la présente, l'Organisme déclare avoir pris connaissance du *Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études*. Il s'engage, d'ici le 30 août 2027, à répondre à l'ensemble des exigences et règles de reconnaissance comprises dans ce code.

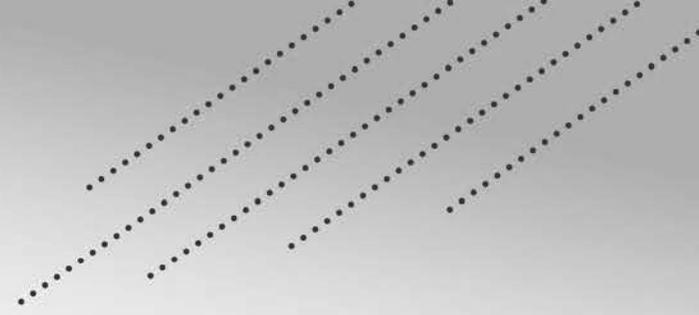
Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

(Code de gouvernance joint à la page suivante)



Code de gouvernance

Des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études

JANVIER 2024

Introduction

Le Code de gouvernance¹ rappelle certaines obligations prévues dans les lois en vigueur, mais il préconise des règles et des pratiques qui vont au-delà de ces obligations et qui, au sein d'un OBNL, contribuent à établir une saine gouvernance et à instaurer une culture d'intégrité et d'efficacité. Le Code ne se substitue pas à la loi. Il complète plutôt l'énoncé des obligations prévues dans la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) et applicables aux personnes morales constituées en fonction de celle-ci, ainsi que celui des obligations du *Code civil du Québec* et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*. Il doit donc être lu et appliqué en continuité de ces obligations.

Un délai supplémentaire est accordé aux organismes sportifs affiliés Sport-études pour répondre à l'ensemble des exigences. La date limite pour atteindre ce standard et respecter les règles de reconnaissance Sport-études est le 30 août 2027.

Code de gouvernance

Les types d'exigence	
	Exigence en lien avec les différentes lois en vigueur au Québec.
	Exigence ayant une incidence sur les règlements généraux.
	Exigence en lien avec une saine pratique de gouvernance.
	Exigence en lien avec une saine pratique de gestion.

Le tableau suivant présente de façon résumée l'ensemble des exigences du Code de gouvernance qui s'appliquent aux Organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études.²

¹ Pour consulter le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* <https://www.education.gouv.qc.ca/organismes-de-loisir-et-de-sport/code-de-gouvernance/code-de-gouvernance-des-organismes-a-but-non-lucratif-obnl-quebecois-de-sport-et-de-loisir/>

² Cette version du Code de gouvernance est une adaptation du document original, afin d'ajuster le contenu pour les Organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études.

1	Lettres patentes et déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec (REQ)
1.1	Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.
1.2	Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits.
1.3	Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.
2	L'assemblée générale des membres
2.1	Le conseil d'administration convoque une assemblée générale dans les formes et les délais prescrits dans sa loi constitutive et ses règlements généraux.
2.2	L'avis de convocation à l'AGA est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter.
3	Les membres votants
3.1	Les règlements généraux décrivent les diverses catégories de membres et précisent qui a la qualité de membre votant à l'AGA.
3.2	Les règlements généraux prévoient que les administratrices et administrateurs sont tous élus par les membres.
4	Les règlements généraux
4.1	Le conseil d'administration s'assure que les règlements généraux demeurent à jour.
4.2	Les règlements généraux indiquent la date à laquelle ils ont été ratifiés par l'AGA ou, le cas échéant, la date d'adoption des amendements par le conseil d'administration.
4.3	La présidente ou le président du conseil d'administration s'assure que chaque nouvel administrateur et administratrice reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques dès sa prise de fonction.
5	Éthique et déontologie des administratrices et administrateurs
5.1	Le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil; la confidentialité des informations obtenues lors du conseil; la gestion des conflits d'intérêts de toute nature; le devoir de prudence et de diligence; l'engagement des administratrices et administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil); la déclaration annuelle d'intérêts.
5.2	Chaque administratrice et administrateur adhère au code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et s'engage solennellement à s'y conformer.
5.3	Chaque administratrice et administrateur a déposé auprès du ou de la secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts.
5.4	Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.
6	Élection et mandat des administratrices et administrateurs
6.1	Les règlements généraux décrivent le processus d'élection des administratrices et administrateurs ainsi que les conditions d'éligibilité et de mise en candidature.
6.5	Les règlements généraux définissent la composition du conseil d'administration et indiquent qu'au minimum une (1) d'administratrices ou un (1) administrateurs est réputés indépendants.
6.7	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.
6.9	Les règlements généraux prévoient que tous les administrateurs et administratrices ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.
6.10	Les règlements généraux prévoient que la présidente ou le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du conseil d'administration.

6.11	Les règlements généraux font en sorte que la présidente sortante ou le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.
6.12	Les règlements généraux indiquent dans quelles circonstances et de quelle manière le conseil d'administration peut pourvoir un poste d'administratrice ou d'administrateur lorsque se libère un siège en cours d'exercice.
7	Politiques relatives aux administratrices et administrateurs
7.1	Les règlements généraux prescrivent la durée du mandat d'une administratrice ou d'un administrateur, le nombre de mandats successifs qu'il peut effectuer ainsi que la période d'inadmissibilité lorsqu'une administratrice ou un administrateur a occupé un poste pendant la durée maximale prévue.
7.2	Les règlements généraux précisent que la taille du conseil d'administration doit comprendre un nombre fixe d'administratrices et d'administrateurs se situant entre trois (3) et treize (13).
7.3	Les règlements généraux précisent que l'OBNL doit avoir au minimum un homme et une femme au sein de son conseil d'administration et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.
7.5	Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices.
7.7	Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs est en vigueur.
8	Fonctionnement du conseil d'administration
8.1	Les règlements généraux prévoient un quorum au sein du conseil d'administration.
8.2	Les règlements généraux décrivent succinctement les responsabilités du conseil d'administration.
8.3	Le conseil d'administration devrait élire ses dirigeants parmi ses membres.
8.4	Les règlements généraux précisent la durée du mandat des dirigeants.
8.5	Les règlements généraux décrivent succinctement les pouvoirs et les devoirs des dirigeants.
8.6	Les règlements généraux font en sorte que les fonctions de la présidence et de la direction générale (ou de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général), si applicable, sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne. ³
8.7	Le conseil d'administration devrait tenir un minimum de quatre (4) réunions au cours d'une année.
8.8	L'avis de convocation et la documentation préparés pour chacune des réunions du conseil d'administration sont acheminés aux administratrices et administrateurs dans un délai acceptable.
8.11	Les règlements généraux comprennent des dispositions particulières concernant la participation à distance par des moyens électroniques ainsi que l'adoption de résolutions signées.
8.12	Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administratrices ou des administrateurs, présence d'éventuels observateurs ou observatrices), sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.
9	La directrice générale ou le directeur général (si applicable)
9.1	Les règlements généraux font mention de la directrice générale ou du directeur général en précisant son lien avec le conseil d'administration et ce qui a trait à son autorité hiérarchique.
9.2	Les règlements généraux font mention qu'une administratrice ou un administrateur ne peut pas occuper la fonction de directrice générale ou de directeur général.
9.3	Le conseil d'administration embauche la directrice générale ou le directeur général, et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.
10	Les comités du conseil d'administration
10.1	L'OBNL ne fait pas usage d'un comité exécutif.
10.2	Les règlements généraux prévoient la création de trois grands types de comités (permanents, <i>ad hoc</i> et statutaires).
11	La gestion financière
11.8	Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation annuel à chacune de ses rencontres.

³ S'il n'y a pas de direction générale, le CA doit obligatoirement se doter de politiques administratives pour la gestion courante de l'organisme.

11.9	Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la direction générale ou par le trésorier si l'OSA n'a pas de direction générale, à chaque rencontre du conseil d'administration.
11.10	Le conseil d'administration s'assure qu'au moins un rapport financier conforme au niveau de vérification comptable exigé ⁴ , est réalisé annuellement, par un comptable professionnel agréé.
13	Plan stratégique
13.1	Le conseil d'administration adopte un plan stratégique ⁵ ou un plan d'action qui contient des cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer la pratique du sport ou du loisir.
14	Engagements, reddition de comptes et communications publiques
14.3	Le conseil d'administration s'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière ⁶ et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.

⁴ **Niveau de vérification comptable exigé**

Si l'organisme cumule une aide financière du gouvernement du Québec équivalant à :

- plus de 200 000 \$: les états financiers audités du dernier exercice financier complété (rapport d'audit);
- entre 25 000 \$ et 199 999 \$: les états financiers examinés du dernier état financier complété (mission d'examen);
- moins de 24 999 \$: un avis au lecteur pour les derniers états financiers complétés (avis au lecteur).

⁵ Un gabarit de plan stratégique se retrouve dans la boîte à outils Sport-études.

⁶ La situation financière peut être représentée à l'aide d'un diagramme.



Annexe 5 – Entente 2025-2030

Par la présente, l'Organisme déclare avoir pris connaissance de l'Entente 2025-2030 et s'engage à la respecter entièrement et à signer celle-ci dans les délais prévus à l'Échéancier.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

***(l'Entente correspond à la section B
du Guide de reconnaissance joint à
l'annexe 3)***

Annexe 6 – Contrat 2025-2030

Par la présente, l'Organisme déclare avoir pris connaissance du Contrat ci-dessous et s'engage à le respecter entièrement et à signer celui-ci dans les délais prévus à l'Échéancier.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

(Contrat joint à la page suivante)

CONTRAT PROJET PÉDAGOGIQUE PARTICULIER EN SPORT-ÉTUDES (ci-après le « Contrat »)

ENTRE :

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, personne morale régie par la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, C. I-13.3), ayant son siège au 225, rue Saint-Rédempteur, Gatineau (Québec) J8X 2T3, représenté par Stéphane Lacasse, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes.

Ci-après nommé le « CSSPO ».

ET :

L'école secondaire Mont-Bleu, établissement du CSSPO sis au 389, boulevard de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Z 1W6, ici représentée par François Bélanger, directeur, dûment autorisé aux fins des présentes.

Ci-après nommée l'« École ».

ET :

L'organisme sportif affilié _____ (*nom de l'organisme*), dont les bureaux sont situés au _____ (*adresse de l'organisme*) ici représenté par _____ (*nom représentant.e*), _____ (*fonction*) dûment autorisé.e aux fins des présentes.

Ci-après nommé l'« OSA ».

Ci-après nommés collectivement les « Parties » ou individuellement nommée une « Partie »

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE l'OSA a été choisi suivant le Processus et détient une expérience pertinente pour la prestation des services requis pour dispenser le Programme;

CONSIDÉRANT l'Entente qui prévoit les modalités principales de la prestation de services de l'OSA.

CONSIDÉRANT que le CSSPO et l'École désirent prévoir certaines modalités additionnelles relatives à la prestation de services de l'OSA, dans le cadre du Programme.

EN CONSIDÉRATION DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du Contrat comme s'il était ci-après reproduit entièrement.

2. DÉFINITIONS

Lorsqu'utilisés avec une majuscule dans le texte, les mots, termes ou expressions suivants ont le sens spécifique qu'on leur donne dans le présent article ou à l'intérieur des articles dans lesquels ils sont spécifiquement définis.

- 2.1. « **Autorité parentale** » : Les père et mère sont titulaires de l'autorité parentale. Lorsqu'une tutelle a été établie par un tribunal (au Québec, au Canada ou à l'étranger), le.tuteur.ice agit comme titulaire de l'autorité parentale, à moins que le tribunal n'en décide autrement.
- 2.2. « **Élève** » : signifie tout élève de l'École qui est inscrit au Programme.
- 2.3. « **Entraîneur.e** » : toute personne employée par l'OSA comme entraîneur.e, spécialiste, nutritionniste, physiothérapeute ou autrement aux fins de dispenser les services dans le cadre du Programme.

3. OBJET

Le Contrat a pour objectif de déterminer les obligations supplémentaires des Parties dans le cadre du Programme.

4. DURÉE

Le Contrat entre à vigueur et prend fin à la même date que l'Entente et aux mêmes conditions.

5. ENTRAINEURS.ES

L'OSA est responsable d'embaucher les Entraîneurs.es et d'assurer leur formation et leur intégration au Programme en conformité avec les exigences du *Guide pour la reconnaissance d'un programme sport-études* à l'annexe 4. De surcroit, il doit s'occuper entièrement du paiement de toute somme due aux Entraîneurs.es en lien avec le Programme et procéder à toutes les retenues et obligations nécessaires en lien avec l'emploi des Entraîneurs.es avec l'OSA.

L'OSA devra fournir au CSSPO et à l'École une déclaration certifiant qu'il a procédé aux vérifications nécessaires préalablement à l'embauche des Entraîneurs.es et qu'il a dénoncé au CSSPO et à l'École tout antécédent judiciaire des Entraîneurs.es ou toute autre information qui serait susceptible d'être contraire à l'embauche d'une personne œuvrant auprès des Élèves.

6. CONTRAT OSA-PARENTS ET REDDITION DE COMPTE

- 6.1. L'OSA s'engage à transmettre à l'École un exemplaire du contrat qu'il conclut avec les détenteur.ices de l'Autorité parentale afin de s'assurer que ledit contrat est conforme aux présentes. Au besoin et de façon unilatérale, l'École a le droit de le modifier. Il devra obligatoirement contenir les clauses reproduites à l'annexe A jointe aux présentes.

- 6.2. L'OSA s'engage à rendre des comptes à la direction responsable du Programme quant aux paiements des frais de participation et aux problèmes de comportements des Élèves, s'il y a lieu.

7. MESURES VISANT À PRÉVENIR ET À CONTRER TOUTE FORME D'INTIMIDATION OU DE VIOLENCE

- 7.1. L'OSA doit respecter tous les normes, politiques, codes, règlements ou autres documents qui lui sont applicables en matière de protection de l'intégrité, notamment ceux adoptés par sa fédération, le cas échéant.
- 7.2. Les Intervenants.es devront se conformer à tout(e) consigne, politique, procédure, instruction, exigence, liste de vérification ou autre document similaire de l'École, du CSSPO ou du ministre de l'Éducation ayant pour but de prévenir ou contrer toute forme d'intimidation ou de violence, notamment le Plan de lutte contre l'intimidation et la violence de l'École et du CSSPO et la *Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail*.
- 7.3. Plus particulièrement, l'OSA devra sensibiliser ponctuellement les Élèves aux enjeux liés à l'intimidation et à la violence lors des activités, notamment les conséquences des actes répréhensibles sur les victimes.
- 7.4. Les Intervenants.es ne devront jamais tolérer les gestes d'intimidation ou de violence. Ils.elles devront intervenir immédiatement auprès des Élèves afin de faire cesser tout geste d'intimidation ou de violence.
- 7.5. Les Intervenants.es doivent informer la direction de l'École de tout acte d'intimidation ou de violence qu'ils.elles constatent. Ils.elles doivent identifier les élèves impliqués.es et décrire les circonstances entourant les gestes d'intimidation et de violence.
- 7.6. Lorsqu'une telle situation survient, l'Intervenant.e concerné.e doit produire un rapport d'incident qui contient notamment une description des événements survenus tels que constatés ou rapportés ainsi que les recommandations appropriées pour empêcher l'incident de se reproduire. Le rapport d'incident doit respecter la forme prescrite par l'École.
- 7.7. Les Intervenants.es doivent, dans les plus brefs délais, avoir suivi la formation sur l'intimidation et la violence disponible sur le site internet du gouvernement du Québec à l'adresse suivante :

<https://formation-violence-intimidation.education.gouv.qc.ca/>

Ils.Elles devront fournir les certificats de participation à cette formation au CSSPO ou à l'École, dans les plus brefs délais suivant une demande du CSSPO ou de l'École.

- 7.8. Sur demande de l'École ou du CSSPO, les Intervenants.es devront également suivre toute autre formation pertinente du gouvernement du Québec ou de ses ministères concernant l'intimidation et la violence et

fournir les certifications de participation à ces formations sur demande, dans les plus brefs délais.

- 7.9. Il est de la responsabilité de l'OSA de s'assurer que les Intervenants.es, notamment les Entraîneurs.es, ont suivi toutes les formations obligatoires concernant les mesures visant à prévenir et à contrer toute forme d'intimidation et de violence.
- 7.10. L'OSA devra fournir toutes les informations pertinentes aux Élèves et à leurs parents/tuteurs.rices concernant l'intimidation et la violence, notamment sur la façon de porter plainte suite à la survenance de gestes d'intimidation ou de violence et de dénoncer de tels comportements. Il devra également fournir toutes les informations pertinentes relatives à la ligne téléphone de signalement des inconduites sexuelles (1-833-DENONCE) et les coordonnées du protecteur régional de l'élève, sur demandes des Élèves ou de leurs parents/tuteurs.rices.

8. PLAINTES

- 8.1. Si l'OSA reçoit des plaintes ou commentaires de la part des Élèves ou des parents/tuteurs.rices légaux de ceux-ci, il s'engage à avertir immédiatement l'École et le CSSPO de la nature et du contenu de ces plaintes et commentaires.
- 8.2. L'OSA doit collaborer au processus de plainte lorsqu'interpellé par le CSSPO, le protecteur régional de l'élève ou les intervenants.es de Sports-Aide ou de tout organisme ayant un but et une mission similaire.
- 8.3. Pour donner suite à l'examen de la plainte par le CSSPO ou par le protecteur régional de l'élève, l'OSA devra se conformer à toutes mesures déterminées par le CSSPO ou le protecteur régional de l'élève afin de réparer ou redresser la situation et afin de prévenir que celle-ci ne se reproduise. Cette obligation s'applique également à toutes mesures imposées par Sports-Aide ou un organisme ayant un but et une mission similaire.
- 8.4. Si l'OSA reçoit une plainte dirigée au protecteur régional de l'élève ou au CSSPO, il doit en informer le CSSPO et diriger l'auteur de la plainte vers les bonnes ressources.

9. AUTRES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'OSA

- 9.1. Le CSSPO et l'École n'assument aucune responsabilité à l'égard des Entraîneurs.es. L'OSA sera entièrement responsable des faits et gestes de ses Entraîneurs.es. Il est également entièrement responsable du paiement des salaires de son personnel.
- 9.2. L'OSA a l'entière responsabilité de mener à bien les Services qui lui sont confiés dans le cadre du Contrat et de l'Entente.
- 9.3. L'OSA s'engage à ne pas charger d'autres frais que ceux qui sont prévus à la formule d'adhésion, à moins d'autorisation écrite du CSSPO ou de l'École

à cet effet. L'OSA s'engage également à ne pas solliciter les Élèves ou les parents/tuteurs.rices légaux pour l'achat ou la vente de matériel promotionnel pour le financement du Programme ou de toute activité reliée au Programme, qu'elle soit prévue à celui-ci ou non. Dans la mesure où une activité spéciale dépassant le cadre du Programme impliquant les Élèves devait requérir un financement, l'OSA devra obtenir l'autorisation du CSSPO ou de l'École avant de débiter toute action en lien avec le financement de cette activité spéciale.

- 9.4. Dans le cadre de l'exécution de ses services, l'OSA s'engage à agir dans le meilleur intérêt de l'École, du CSSPO et des Élèves, avec prudence et diligence. L'OSA s'engage également à exécuter sa prestation de services en conformité avec les usages et les règles de l'art applicables dans le domaine.
- 9.5. L'OSA s'engage, en tout temps pendant la Durée du Contrat, à respecter tout(es) les lois, règlements, politiques et procédures applicables. Sans restreindre la portée de ce qui précède, il incombera à l'OSA de prendre toutes les mesures nécessaires afin que son personnel respecte, en tout temps, les lois et règlements qui leur sont applicables, ainsi que les politiques et procédures internes et autres exigences du Contrat et de l'Entente. L'OSA avisera le CSSPO et l'École sans délai de toute non-conformité observée, le cas échéant.
- 9.6. L'OSA s'engage à souscrire à ses frais et à maintenir en vigueur pour la Durée du Contrat et, le cas échéant, de sa période de prolongation, une police d'assurance responsabilité civile d'une valeur minimale de 2 000 000\$ par événement couvrant les dommages ou blessures y compris le décès, qui pourrait être causé à toute personne dans le cadre de ses activités et face à son utilisation des plateaux, lieux, équipements ou autres biens appartenant à l'École et au CSSPO.
- 9.7. L'OSA devra fournir à l'École et au CSSPO toute preuve de l'existence et de la validité d'une telle assurance en tout temps sur demande de l'École ou du CSSPO.
- 9.8. L'OSA a l'entière responsabilité de ses décisions et de ses activités. Il est responsable des faits et gestes des membres de son personnel, ses représentants.es, mandataires, successeurs.es et ayants droit. Par conséquent, l'OSA sera entièrement responsable de toute perte ou dommage causé au CSSPO, à l'École ou à des tiers par sa faute, omission, négligence, incurie (y compris, aux fins des présentes, toute faute, omission, négligence, incurie de la part d'un.e Entraîneur.e) ou par suite de l'exécution tardive, l'inexécution totale ou partielle de l'une quelconque de ses obligations envers le CSSPO ou l'École. Sans restreindre la portée de ce qui précède, tout défaut de l'OSA ou d'un.e Entraîneur.e de respecter les exigences légales et réglementaires applicables aux services rendus, sera réputé être un manquement de la part de l'OSA, et toute pénalité ou sanction imposée au CSSPO ou à l'un de ses dirigeants.es ou administrateurs.rices en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable aux Services sera réputé être une perte ou un dommage.

- 9.9. Dans les dossiers problématiques, c'est-à-dire les situations litigieuses entre les Élèves et l'OSA ou les situations qui requièrent une gestion particulière des dossiers des Élèves, l'OSA s'engage à communiquer avec la direction de l'École et à travailler en collaboration avec elle pour résoudre ces problématiques.
- 9.10. L'OSA a la responsabilité d'aviser l'École le plus rapidement possible lorsqu'un retard est constaté ou lors de l'annulation d'une activité.

10. DÉCLARATIONS ET GARANTIES DE L'OSA

L'OSA fait les déclarations et garanties suivantes :

- 10.1. Il respecte toutes ses obligations légales, incluant, mais sans s'y limiter, celles concernant la publicité légale de son entreprise dans les juridictions où il possède des actifs ou exerce des activités.
- 10.2. Il a dévoilé, préalablement à la conclusion du Contrat et de l'Entente, toute information susceptible d'avoir un effet sur la négociation, la conclusion et l'application du Contrat ou de l'Entente à l'École et au CSSPO.
- 10.3. Il n'a pas fait faillite, n'a pas fait cession de ses biens, n'a pas fait l'objet d'une saisie par un séquestre et ne s'est pas prévalu des dispositions de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité ou de toute autre loi de même nature dans la juridiction du Québec ou de toute autre juridiction.
- 10.4. Il a la compétence, les équipements, les employés.es, les moyens et l'expertise lui permettant de réaliser et d'accomplir ses obligations en vertu du Contrat et de l'Entente.
- 10.5. Il a tous les droits, pouvoirs et l'autorité requis pour signer le Contrat et l'Entente et pour respecter les obligations découlant de ceux-ci. Aucune restriction d'ordre légale ou contractuelle ne peut l'empêcher d'exécuter le Contrat ou l'Entente.

11. MESURES SANITAIRES

- 11.1. Il est de l'entière responsabilité de l'OSA de mettre en place, de respecter et de faire respecter les mesures sanitaires en vigueur pendant la Durée du Contrat, et ce, à ses frais. En aucun temps, l'OSA ne peut utiliser les produits ou le matériel de l'École ou du CSSPO pour désinfecter son matériel, ses équipements ou les lieux utilisés dans le cours de ses activités.
- 11.2. Advenant qu'un membre du personnel de l'OSA ou un Élève soit déclaré positif à une infection à déclaration obligatoire, l'OSA s'engage à :
 - Aviser immédiatement la direction de l'École dès sa connaissance de la situation;

- Informer la direction des circonstances et causes probables entourant l'infection;
 - Effectuer la désinfection nécessaire, à ses frais, dans les plus brefs délais;
 - Respecter et faire respecter par ses employés.es et par les participants.es toutes les mesures sanitaires et les mesures d'urgence édictées par le gouvernement provincial et fédéral;
 - Répondre à toute demande médiatique en lien avec la situation s'il s'agit d'un.e employé.e de l'OSA.
- 11.3. Dans le cas où l'École devait fermer son établissement dû à une décision ou une recommandation du gouvernement (par exemple à la suite d'une décision du ministère de l'Éducation ou de la Santé publique), les Parties conviennent que les services de l'OSA seront suspendus. Cependant, les Parties devront tenter de maintenir, si cela s'avère possible dans les circonstances, les services de l'OSA, par exemple en permettant la reprise des activités le plus rapidement possible.

12. CONTREPARTIE

- 12.1. En contrepartie des services rendus par l'OSA, ce dernier sera rémunéré selon le coût d'adhésion annuel au Programme, lequel sera payé et assumé entièrement par les détenteurs.rices de l'Autorité parentale des Élèves.
- 12.2. L'OSA s'engage à aviser rapidement l'École en cas de retard ou d'absence de paiement par un.e ou plusieurs détenteurs.rices de l'Autorité parentale.
- 12.3. Le CSSPO et l'École n'assumeront absolument aucune responsabilité quant à la rémunération de l'OSA en regard des frais exigés aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale. L'OSA n'aura, par conséquent, aucun recours contre le CSSPO et l'École concernant sa contrepartie.
- 12.4. L'OSA devra, quoiqu'il puisse exister des retards de paiement, des paiements partiels ou d'autres problèmes en lien avec le paiement de sa contrepartie, continuer de fournir ses services et de respecter toutes ses obligations en vertu du Contrat et de l'Entente.

13. MODIFICATION DU STATUT D'UN ÉLÈVE

Si un Élève change de discipline ou quitte le Programme, pour quelque raison que ce soit, l'OSA s'engage à communiquer avec l'École pour l'aviser et convenir des modalités de son départ. De plus, l'OSA devra rembourser aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale de cet Élève, une partie des frais d'inscriptions, au prorata du nombre de jours écoulés au Programme.

14. FRAIS D'ÉVALUATION

L'OSA qui procède à l'évaluation d'un élève dans le cadre de son admission au Programme ne peut pas facturer aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale une somme dépassant soixante-dix dollars (70\$).

15. PORTES OUVERTES

L'OSA doit être présent à la journée portes ouvertes annuelle du mois d'octobre organisée par l'École afin de présenter le Programme offert et répondre aux questions des parents et élèves.

16. VÊTEMENTS

Afin de permettre aux élèves de porter les vêtements à l'effigie de l'OSA à l'École, celui-ci doit, en conformité avec la gamme vestimentaire de l'École, obtenir l'autorisation de l'École avant de procéder à la vente de ses vêtements. L'OSA devra utiliser le fournisseur de vêtements choisi par l'École.

17. PRISE DE PRÉSENCE

L'OSA, quotidiennement et pour chaque activité qu'il organise, prendre les présences des élèves, selon les modalités de l'École. Il doit aviser l'École lorsqu'un Élève a des absences fréquentes.

18. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

L'OSA doit, sur son site internet, rendre accessible, via un lien hypertexte qui renvoi au site internet de l'École ou du CSSPO, les critères d'admissibilités du Programme.

19. TRANSPORT

Les Élèves hors bassins, c'est-à-dire à l'extérieur du territoire du CSSPO sont responsables des frais liés au transport.

20. OBLIGATIONS DU CSSPO

- 20.1. Le CSSPO s'engage à réserver les heures de plateaux auprès de la Ville de Gatineau ou autre municipalité, si les ententes prévues entre le CSSPO et la municipalité permettent un tarif préférentiel plus avantageux que celui obtenu directement par l'OSA.
- 20.2. L'OSA s'engage à rembourser les frais de réservation déboursés par le CSSPO dans un délai maximal de trente (30) jours de la réception de la facture ou des pièces justificatives.

21. RÉSILIATION

- 21.1. Le Contrat peut être résilié selon les mêmes modalités que celles prévues dans l'Entente.
- 21.2. La résiliation du Contrat emporte, sauf indication contraire, la résiliation de tout protocole d'entente de location de terrains et locaux entre le CSSPO, l'École et l'OSA.
- 21.3. En cas de résiliation, l'OSA sera tenu de rembourser aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale tous les frais ou paiement qui aura été perçu d'avance

par l'OSA, sauf dans la mesure où ces frais ont déjà été utilisés par l'OSA, raisonnablement, pour fournir ses services. Dans les quinze (15) jours de la résiliation par le CSSPO, l'OSA s'engage à fournir un état de compte dans lequel il indiquera les frais perçus d'avance ainsi que les sommes engagées d'avance par l'OSA.

22. INDEMNISATION

- 22.1. L'OSA indemnifiera le CSSPO et l'École ainsi que leurs sociétés affiliées, administrateurs.rices, dirigeants.es, employés.es, mandataires et autres personnes agissant pour leur compte (« Parties indemnisées »), contre les pertes qu'elles ont subies, incluant tous les frais et honoraires extrajudiciaires engagés par les Parties indemnisées si ces pertes sont attribuables à l'une ou l'autre des situations suivantes : (i) tout manquement par l'OSA à ses représentations et garanties; (ii) tout défaut par l'OSA d'exécuter et/ou d'observer un engagement ou une obligation stipulés au Contrat ou à l'Entente ou découlant de ceux-ci; (iii) tout défaut par l'OSA d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable, notamment toute obligation de l'OSA à l'égard des Entraîneurs.es, de ses employés.es, sous-traitants et/ou autres représentants.es agissant pour son compte dans l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu du Contrat ou de l'Entente; (iv) tout dommage matériel et/ou tout préjudice personnel, y compris le décès, résultant de la négligence, de la faute et/ou d'une omission de l'OSA et/ou de ses employés.es, de ses sous-traitants ou autres représentants.es agissant pour son compte dans l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu du Contrat ou de l'Entente.
- 22.2. L'École ou le CSSPO se réserve le droit de demander une indemnisation lors d'une annulation de dernière minute qui nécessite des frais, notamment des frais de surveillance d'élèves, à la hauteur des coûts réels.

23. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

- 23.1. Aucune des Parties ne peut agir comme mandataire de l'autre Partie ou faire des représentations ou contracter des obligations pour l'autre Partie, sauf ce qui est expressément prévu au Contrat. Les pouvoirs, droits et responsabilités des Parties se limitent à ceux qui sont prévus dans les présentes, sauf si prescrit par une loi ou un règlement.
- 23.2. Le Contrat constitue une entente valablement formée susceptible d'exécution forcée, sauf si une telle exécution se trouve limitée par toute loi applicable, notamment en matière de faillite, d'insolvabilité, de réorganisation, de cession frauduleuse, de moratoire ou autre loi visant la protection des créanciers en général;
- 23.3. En cas de conflit dans l'application du Contrat avec l'Entente, cette dernière prévaut.

- 23.4. Les droits et obligations prévus au Contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie. Une cession, pour les fins du Contrat, inclura également une vente ou cession de 50% ou plus des actions portant des droits de vote de l'OSA ou une perte de contrôle de l'OSA par ses représentants.
- 23.5. Il est convenu entre les Parties que si l'une des dispositions du Contrat est annulée ou déclarée illégale, le Contrat demeurera en vigueur et seule la disposition ainsi déclarée nulle ou illégale sera réputée non écrite. Le cas échéant, il continuera de s'appliquer en faisant les adaptations nécessaires.
- 23.6. L'OSA reconnaît que lui et ses employés.es, consultants ou sous-traitants ne sont pas des employés.es du CSSPO ou de l'École et que l'OSA agit à titre d'entreprise ou d'organisme autonome afin de fournir les services. Les Parties ne sont pas des associés ni en co-entreprise. Les Parties confirment ainsi que la relation entre elles en est une « d'entrepreneur indépendant » et que le Contrat ne doit pas être interprété comme créant une société de personnes, une entreprise commune ou une relation mandant-mandataire de quelque nature que ce soit entre elles.
- 23.7. Le Contrat lie les représentants légaux, successeurs et les ayants droit de chaque Partie et il a aussi été conclu pour leur bénéfice.
- 23.8. Le Contrat, son application et son interprétation sont régies exclusivement par les lois de la province de Québec et les lois du Canada qui y sont applicables, à l'exclusion de toute règle de conflits de lois qui donnerait application aux lois d'une autre juridiction.
- 23.9. En outre, il est convenu que ce Contrat sera réputé avoir été entièrement négocié, conclu et signé dans la Ville de Gatineau, dans la province du Québec.
- 23.10. Les Parties conviennent, pour toute réclamation ou poursuite judiciaire liée de près ou de loin au Contrat, de choisir le district judiciaire de Gatineau province de Québec, Canada, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige selon les prescriptions de la loi.
- 23.11. L'annexe A fait partie intégrante du Contrat et les Parties s'engagent à la respecter entièrement.

24. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification du Contrat n'est valide que si elle est consignée par écrit et signée par chacune des Parties. Cette modification ne peut changer la nature du Contrat. Elle est annexée au Contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

25. FORCE MAJEURE

Les Parties ne seront pas tenues responsable de l'exécution de l'une quelconque de leurs obligations aux termes des présentes, ni des dommages ou des pertes subies par l'autre Partie si l'inexécution des dommages ou des pertes résultent d'un cas de force majeure, de désastre, d'émeute, de grève, de lock-out, d'un cas fortuit ou autre évènement similaire ou de tout autre état d'urgence ou cause qui peut raisonnablement être considérée hors du contrôle de l'une ou l'autre des Parties.

26. RESPONSABLES ET AVIS

- 26.1. Aux fins de l'application du Contrat et des communications transmises entre les Parties les coordonnées des personnes responsables sont les mêmes que celles indiquées dans le Processus et dans la candidature de l'OSA.
- 26.2. Pour être valides et lier les parties, les communications et les avis devant être transmis en vertu du Contrat doivent être donnés par écrit et transmis par un moyen permettant de prouver leur réception à un moment précis, aux personnes responsables.
- 26.3. Tout changement d'une personne responsable ou de ses coordonnées doit faire l'objet d'un avis à l'autre personne responsable, sans qu'il soit nécessaire de modifier le Contrat.

27. SIGNATURES

LES PARTIES reconnaissent avoir lu et accepté toutes les clauses du Contrat.

EN FOI DE QUOI les Parties ont signé le Contrat :

**LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE
DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS**

Le _____ 2025

Nom : Stéphane Lacasse
Titre : Directeur général

L'ÉCOLE

Le _____ 2025

Nom : François Bélanger
Titre : Directeur

L'OSA

Le _____ 2025

Nom :
Titre :

ANNEXE « A »

Clauses obligatoires à inclure au contrat de l'OSA avec les détenteurs.rices de l'Autorité parentale

Considérant l'adoption et la mise en vigueur progressive de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*, à compter du **28 août 2023**, les dispositions suivantes relatives au signalement ou plaintes s'appliquent :

Plainte au protecteur régional de l'élève

Les Élèves et leurs parents/tuteurs.rices ont la possibilité d'effectuer un signalement ou de formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence ainsi que tout signalement concernant un acte de violence à caractère sexuel directement au protecteur régional de l'élève.

Par ailleurs, le protecteur régional de l'élève fournit tout renseignement demandé sur l'application de la procédure de traitement des plaintes aux personnes qui le requièrent et les informent des mesures de protection contre les représailles que la *Loi sur le protecteur national de l'élève* reconnaît à toute personne qui effectue un signalement, formule une plainte, collabore au traitement d'un signalement ou d'une plainte ou accompagne une personne qui effectue un signalement ou formule une plainte.

Lorsque le protecteur régional de l'élève examine une plainte, il en informe le centre de services scolaire visé par la plainte. Le centre de services scolaire doit alors lui transmettre sans délai les renseignements qu'il détient relativement à la plainte.

Plainte relative aux services du CSSPO

L'Élève ou ses parents/tuteurs.rices qui sont insatisfaits d'un service qu'ils ont reçu, reçoivent, auraient dû recevoir ou requièrent du CSSPO peuvent formuler une plainte à la personne directement concernée par la plainte ou à son supérieur immédiat. L'OSA en avise sans délai le directeur de cet établissement.

La personne qui est insatisfaite du traitement de sa plainte ou dont la plainte n'est pas traitée dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant sa réception peut s'adresser à la secrétaire générale, qui est responsable du traitement des plaintes au CSSPO.

La personne qui est insatisfaite du suivi donné à un signalement ou à une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence faite à un directeur d'établissement d'enseignement en vertu de l'article 96.12 ou 110.13 de la *Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)* peut formuler une plainte à la secrétaire générale, qui est responsable du traitement des plaintes au CSSPO.

La secrétaire générale, responsable du traitement des plaintes doit, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, donner à la personne plaignante le bien-fondé de la plainte et indique, le cas échéant, les correctifs qu'elle juge appropriés.

La personne qui est insatisfaite du traitement de sa plainte par la secrétaire générale ou dont le traitement n'est pas terminé dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la plainte peut s'adresser au protecteur régional de l'élève conformément aux dispositions de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*.

Plaintes concernant un acte de violence à caractère sexuel

Les plaintes concernant un acte de violence à caractère sexuel sont traitées d'urgence par le protecteur régional de l'élève si elles lui sont dénoncées.

Information supplémentaire

Ces dispositions ne sont pas une reproduction intégrale des articles de la *Loi sur le protecteur national de l'élève* et elles sont sujettes à changement. Par conséquent, les Élèves ainsi que les parents/tuteurs.rices légaux de ceux-ci sont invités à communiquer avec l'OSA, l'École, le CSSPO ou le protecteur régional de l'élève pour obtenir davantage d'information et être orienté vers les bonnes ressources en matière d'intimidation et de violence.

Dénonciation de l'intimidation et de la violence

Une ligne téléphonique sans frais et confidentielle a été mise en place par le gouvernement du Québec afin de permettre de dénoncer des comportements d'inconduite et de violence sexuelle. Le numéro de téléphone à composer est le 1-833-DENONCE. Il est aussi possible de dénoncer ces comportements par courriel au signalements@education.gouv.qc.ca

Annexe 7 – Critères de sélection de l'OSA

NOTES ET CONSIGNES IMPORTANTES

Afin de faciliter le travail des membres du comité de sélection et d'assurer la conformité de sa candidature, l'Organisme doit respecter les consignes suivantes :

- 1) Présenter les informations selon l'ordre et la forme établis dans le présent document.
- 2) Utiliser les formulaires et tableaux contenus dans le présent document afin de répondre aux différents critères et respecter les consignes qui sont énumérés dans ceux-ci.
- 3) Respecter le nombre de pages maximal indiqué pour chacun des critères, les pages excédentaires ne seront pas considérées et seront caviardées. Sauf indication contraire, aucune annexe ne sera considérée.
- 4) Ne pas ajouter d'information qui n'a pas été demandée ;
- 5) L'Organisme **ne peut pas** enlever les consignes présentes dans les formulaires et tableaux.

Le comité de sélection évalue individuellement chacune des candidatures conformes et alloue une note pour chacun des critères évalués. L'Organisme qui omet de fournir de l'information sur un critère donné et qui ne respecte pas toutes les exigences de ce critère ne peut pas obtenir une note supérieure à 70%. Il est donc essentiel que l'Organisme développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant pour chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat de l'École.

Le non-respect des consignes contenues aux présents critères de sélection peut entraîner le rejet de la candidature non conforme ou une perte de point.

Il appartient à chaque Organisme de préparer sa candidature et de développer suffisamment ses réponses de manière à répondre à chacun des critères de sélection suivants :

- A. Présentation de l'Organisme (30%) ;
- B. Équipe proposée (20%) ;
- C. Respect des délais et des exigences ministérielles (20%) ;
- D. Qualité des services (30%).

L'Échelle d'évaluation utilisée par le comité de sélection est la suivante :

Échelle d'évaluation en points	Appréciation	Description
100	Excellent	Dépasse largement les exigences du critère d'une façon bénéfique pour le programme Sport-Études et l'École.
90	Très bon	Dépasse les exigences du critère d'une façon bénéfique pour le programme Sport-Études.
80	Bon	Dépasse les exigences du critère d'une façon bénéfique en général et pas nécessairement pour le programme Sport-Études.
70	Acceptable	Rencontre les exigences du critère.
60	Faible	Aborde la plupart, mais pas toutes les exigences du critère à un niveau acceptable. Manque dans certains éléments critiques pour le programme Sport-Études.
50	Très faible	Aborde les exigences du critère à un niveau inacceptable. Manque la plupart des éléments critiques pour le programme Sport-Études.
40 et moins	Insatisfaisant	Ne rencontre pas d'aucune façon les exigences du critère.

Pour atteindre le niveau de performance acceptable, l'Organisme doit donc obtenir une note de 70%. Une note inférieure à 70% signifie que l'Organisme ne rencontre pas toutes les exigences du critère évalué. Afin d'obtenir une note supérieure à 70%, l'Organisme peut se démarquer en dépassant les exigences du critère.

A. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Ce critère a une pondération totale de 30%.

L'Organisme doit se présenter à l'aide d'un court texte d'un maximum de deux pages. Cette présentation doit notamment mettre en lumière l'expérience de l'Organisme, sa capacité à réaliser le Programme de l'École et son intérêt à réaliser celui-ci.

Ce texte peut inclure plusieurs des éléments suivants :

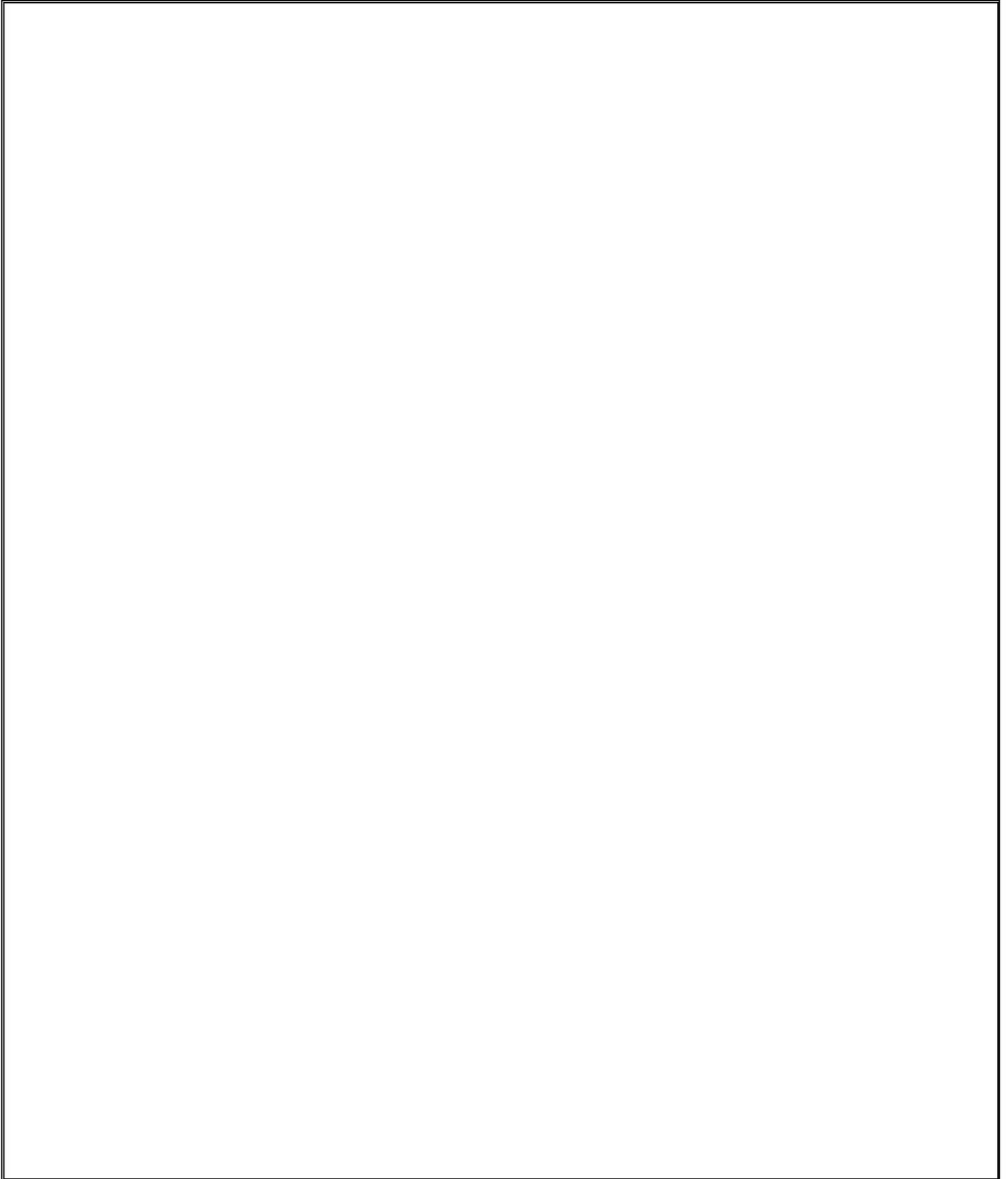
- L'historique de l'Organisme ;
- Le nombre d'années d'expérience en Sport-Études ou en sports scolaires ;
- La description de la culture de l'Organisme ;
- La description de la mission de l'Organisme ;
- L'emplacement des bureaux ou explication de la proximité des intervenants.es ;
- La spécialité ou les avantages de l'Organisme par rapport aux autres organismes de la région ;
- L'intérêt à obtenir le mandat du Programme ;
- La capacité à réaliser le programme Sport-Études ;
- La compréhension des enjeux du programme Sport-Études et du mandat à réaliser ;
- Etc.

L'Organisme peut inclure tout autre élément qu'il juge pertinent à la réalisation du Programme, de façon à démontrer à l'École qu'il est l'organisme le plus apte à réaliser le mandat.

Pour répondre au présent critère, l'Organisme doit utiliser le formulaire A ci-après.

Formulaire A – Présentation de l'Organisme

Deux (2) pages de format 8 ½ x 11 sont allouées à l'Organisme pour répondre à ce critère. Ces pages correspondent à l'encadré qui suit. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.



B. ÉQUIPE PROPOSÉE

Ce critère a une pondération totale de 20%.

L'Organisme doit présenter l'équipe qui réalisera le Programme de l'École.

Plus spécifiquement, il doit identifier et démontrer la pertinence et l'expérience de l'équipe proposée. Il doit mettre l'emphase sur les avantages que son équipe peut apporter à l'École et surtout, aux Élèves. L'Organisme peut donner des exemples d'accomplissement et des projets ou mandats réalisés par l'équipe proposée qui sont en lien avec le Programme et qui démontrent clairement les avantages que peut offrir son équipe.

L'Organisme doit aussi décrire l'expérience de son équipe, sa capacité à réaliser le Programme dans son intégralité et l'ancienneté des membres de l'équipe au sein de son Organisme.

Cette équipe doit comprendre minimalement :

- Une équipe d'entraîneurs.es, dont au moins un.e entraîneur.e possédant le niveau de certification et la qualification minimale requise dans les règles de reconnaissance du ministère de l'Éducation.
- Une personne responsable envers l'École du respect de toutes les obligations de l'Organisme, notamment l'Entente, le Contrat et les exigences ministérielles. La personne responsable agit à titre de représentant.e de l'Organisme pour toutes les communications avec l'École et le CSSPO. Elle aura la responsabilité de signer l'Entente ainsi que le Contrat et de faire toutes les démarches subséquentes au processus de sélection afin d'obtenir de la fédération la reconnaissance de l'Organisme.

L'Organisme peut mettre l'emphase sur la disponibilité de la personne responsable et sa capacité à s'adapter à la réalité de l'École dans sa gestion du Programme.

Pour répondre au présent critère, l'Organisme devra remplir le formulaire B ci-après.

Formulaire B – Équipe proposée

Une page de format 8 ½ x 11 est allouée à l'Organisme pour répondre à ce critère. Cette page correspond à l'encadré qui suit. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.

C. RESPECT DES DÉLAIS ET DES EXIGENCES MINISTÉRIELLES

Ce critère a une pondération totale de 20%.

L'Organisme devra démontrer les mesures qu'il adoptera au cours de l'exécution du Programme afin de garantir à l'École qu'il respectera toutes ses obligations, notamment celles reliées aux exigences ministérielles et celles présentes dans le Contrat et l'Entente. Pour répondre à ce critère, l'Organisme peut faire référence aux dispositions des annexes 1 et 2 du *Guide pour la reconnaissance d'un programme Sport-études*.

L'Organisme devra également démontrer que l'Échéancier sera respecté et que les demandes ponctuelles de l'École auprès de l'Organisme seront répondues rapidement et sans retard. L'Organisme doit démontrer sa capacité d'adaptation à la réalité de l'École. L'Organisme doit convaincre l'École qu'il lui offrira une collaboration exemplaire dans le cadre du Programme.

L'Organisme doit démontrer qu'il respectera les délais pour répondre à l'ensemble des exigences du *Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études*. Il doit être en mesure d'expliquer les mesures concrètes qui seront mises en œuvre ou qui ont déjà été mises en œuvre à cette fin.

L'éthique et la déontologie sont importantes pour le CSSPO et l'École. Par conséquent, l'Organisme doit démontrer quelles sont les mesures qui seront mises en place, dans le cadre du respect du *Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études* concernant les éléments suivants du code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs² que l'Organisme a l'obligation d'adopter :

- La solidarité au conseil ;
- La confidentialité des informations obtenues lors du conseil ;
- La gestion des conflits d'intérêts de toute nature ;
- Le devoir de prudence et de diligence ;
- L'engagement des administratrices et administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil) ;
- La déclaration annuelle d'intérêts.

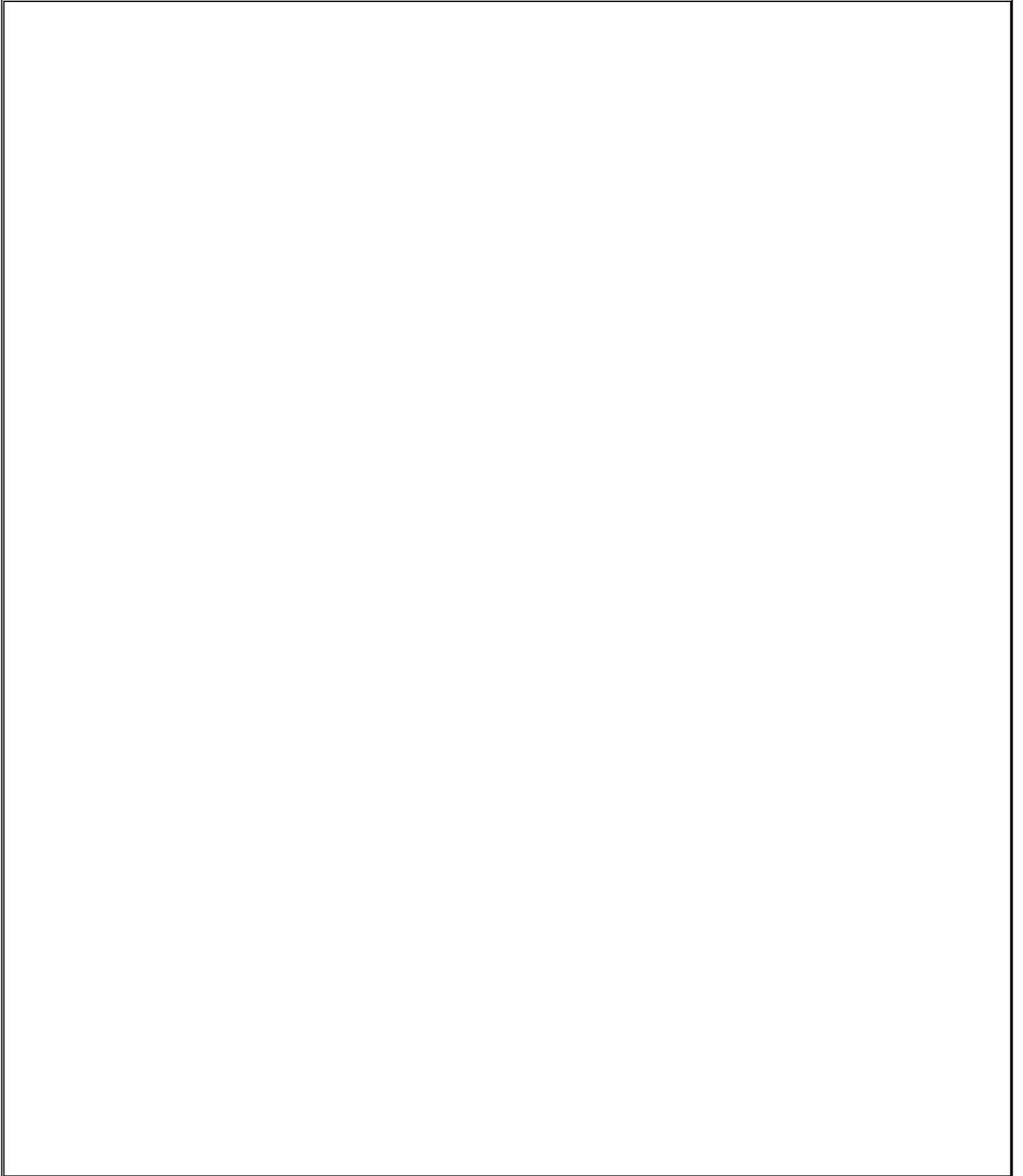
Ces mesures n'ont pas besoin d'être exhaustives de la part de l'Organisme. Toutefois, elles doivent mettre en lumière l'importance qu'attribue l'Organisme à l'éthique et à la déontologie.

Pour répondre au présent critère, l'Organisme doit utiliser le formulaire C ci-après.

² Voir le paragraphe 5.1 du *Code de gouvernance des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études*

Formulaire C – Respect des délais et des exigences ministérielles

Deux (2) pages de format 8 ½ x 11 sont allouées à l'Organisme pour répondre à ce critère. Ces pages correspondent à l'encadré qui suit. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.



D. QUALITÉ DES SERVICES

Ce critère a une pondération totale de 30%.

L'Organisme doit mettre en valeur la qualité de ses services en énumérant les différentes mesures mises en place pour favoriser le développement des Élèves, notamment l'organisation d'activités permettant de maximiser le potentiel des Élèves.

Le texte au soutien de ce critère peut inclure, notamment l'un ou plusieurs des éléments suivants :

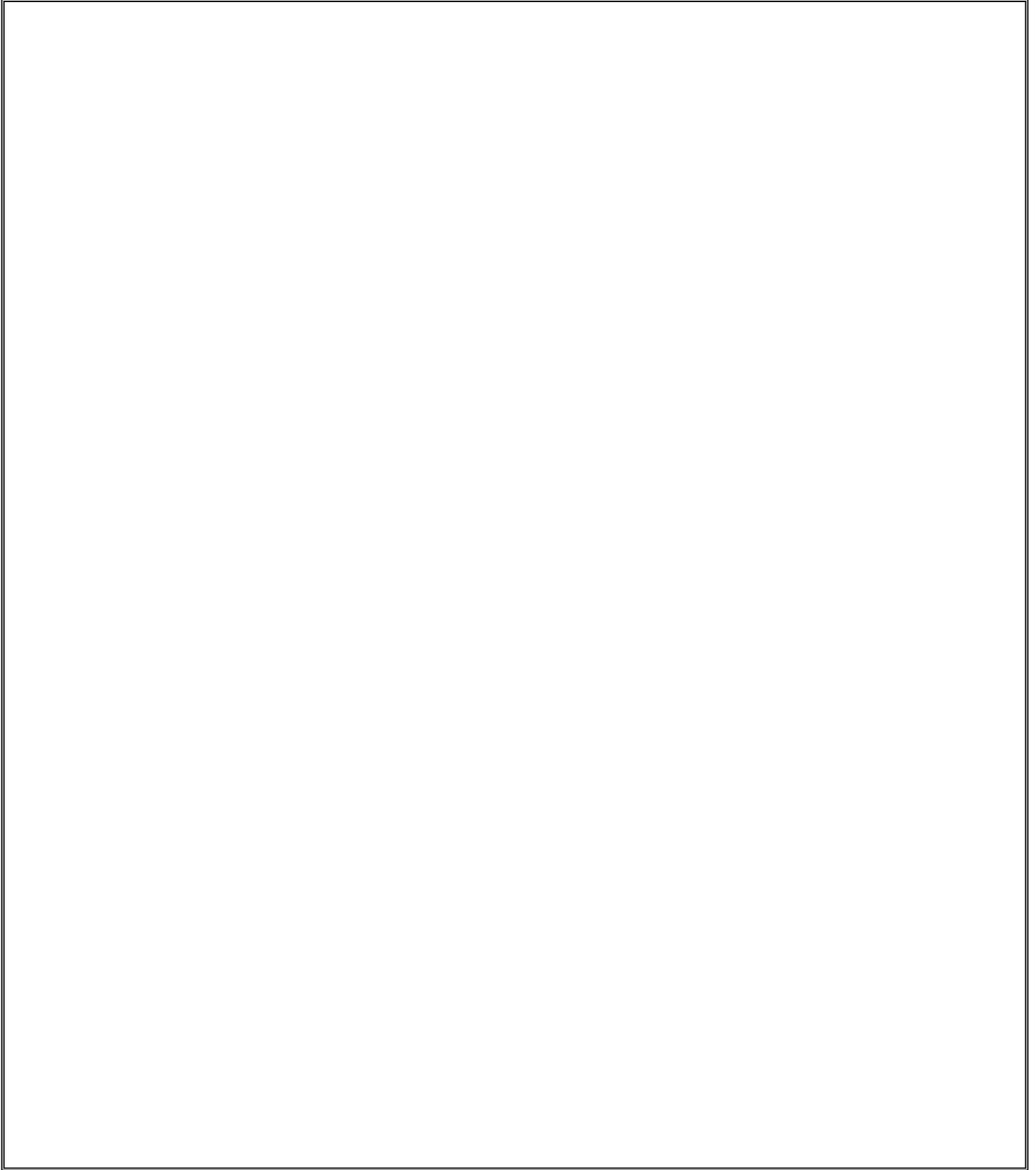
- Une description des activités sportives et physiques proposées par l'Organisme ;
- Une description des activités théoriques proposées par l'Organisme ;
- La méthode de travail et la stratégie de développement des Élèves ;
- Des exemples concrets du succès de la méthode proposée ;
- L'approche privilégiée adaptée à chacun des Élèves et à leur personnalité ;
- La stratégie privilégiée pour la conciliation sport et études ;
- Le soutien apporté aux élèves, dans diverses situations, entre autres dans le cas d'intimidation ou de violence ;
- Etc.

L'Organisme peut inclure tout autre élément qu'il juge pertinent à la démonstration de la qualité de ses services auprès des Élèves, de façon à démontrer à l'École qu'il est l'Organisme le plus apte à réaliser le mandat.

Pour répondre au présent critère, l'Organisme doit utiliser le formulaire D ci-après.

Formulaire D – Qualité des services

Deux pages (2) de format 8 ½ x 11 sont allouées à l'Organisme pour répondre à ce critère. Elles correspondent au présent encadré. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.



Annexe 8 – Exigences relatives au parcours art et sport de l'École primaire du Dôme

Le Processus, le Contrat, l'Entente et les annexes s'appliquent à l'OSA dans le cadre de ses services rendus au bénéfice du PAS, en faisant les adaptations nécessaires. Sur demande de l'École primaire du Dôme, le Mandataire devra signer un Contrat adapté aux exigences de l'École primaire du Dôme et conforme à la présente annexe.

Personne responsable

Dans le cadre du PAS, la personne responsable pour l'École primaire du Dôme sera la suivante :

Prénom et Nom : Marie-Elen Pelletier

Courriel : marie-elen.pelletier@csspo.gouv.qc.ca

Tél. : 819 595 5125

Exigences générales relatives au PAS

Dans le cadre du PAS, l'OSA devra respecter, en lieu et place des règles de reconnaissance du Ministère, les engagements suivants :

Engagements du Mandataire

1. Le Mandataire et l'École doivent collaborer dans l'intérêt de l'Élève, de son développement, de son intégrité, de sa sécurité, de sa qualité de vie ainsi que dans la poursuite de ses objectifs scolaires, sportifs ou artistiques.
2. Le Mandataire gère l'encadrement sportif ou artistique de l'Élève au quotidien.
3. Le Mandataire assure un encadrement sportif ou artistique approprié, d'une durée minimale de quinze (15) heures par semaine, sur une période quotidienne :
 - a. de trois heures consécutives;
 - b. entre 7h et 17h (du lundi au vendredi);
 - c. qui ne peut se terminer plus de 8,5 heures après le début des cours;
 - d. planifiée tout au long du calendrier scolaire et, minimalement, jusqu'à la fin de la première semaine de juin.
4. L'encadrement sportif et artistique constitue l'ensemble des activités liées à la pratique sportive ou artistique, notamment :
 - a. L'entraînement spécifique de la discipline;
 - b. Les cours théoriques liés à la discipline;
 - c. La préparation physique et mentale, avant ou après une activité ou une compétition;
 - d. L'entretien de l'équipement;
 - e. La supervision par des outils multimédias;
 - f. Les déplacements pour la pratique de la discipline;

- g. Toute autre activité liée à la pratique de la discipline.
5. Respecter les dispositions de la *Loi sur la sécurité dans les sports*.
6. Fournir des plateaux sportifs ou des locaux artistiques adéquats, sécuritaires et accessibles.
7. Vérifier les antécédents judiciaires des personnes appelées à intervenir auprès des Élèves (entraîneurs, entraîneurs-adjoints, bénévoles, intervenants, administrateurs, etc.).
8. Informer l'École de tout problème en lien avec cette vérification.
9. Transmettre aux parents et à l'École un bilan écrit de l'évolution du développement sportif ou artistique de l'Élève à chaque étape scolaire.
10. Publier son processus d'inscription et ses critères d'admission qui doivent respecter ceux de l'École.
11. Évaluer le volet sportif ou artistique des candidatures des Élèves dans une démarche claire et équitable.
12. À partir des noms reçus de l'École et selon la façon dictée par l'École :
 - a. Évaluer les Élèves;
 - b. Fournir à l'École les noms des Élèves retenus;
13. Rencontrer les parents pour expliquer les modalités de fonctionnement du PAS en début d'année scolaire.
14. Présenter aux parents, avant le début de l'année scolaire, une facture détaillée des contributions financières exigées par le Mandataire (frais d'inscription, frais de transport, frais de compétition et frais supplémentaires pour être admissibles au PAS).
15. Fournir en fin d'année, un bilan financier et un compte-rendu qui démontre comment les frais payés par les parents ont été utilisés. Le Mandataire doit être transparent à ce niveau.
16. Informer préalablement l'École et les parents lorsque des frais supplémentaires sont exigés pour des activités externes, telles que des voyages et des camps d'entraînement.
17. Assurer un développement global et harmonieux en ayant un souci du bien-être de la personne.
18. Favoriser le développement de saines habitudes de vie et d'habiletés physiques, artistiques, psychologiques, cognitives et émotionnelles.

19. Offrir des formations et des activités aux Élèves leur permettant de s'initier au rôle d'entraîneur et d'officiel ou de l'expérimenter, afin de contribuer au développement et à la promotion de leur sport ou de leur art.
20. Fournir à l'École quotidiennement et selon ses modalités, l'information sur l'assiduité des Élèves lors de l'encadrement sportif ou artistique.
21. Prendre en charge et encadrer, sur les heures scolaires, les Élèves lors de toutes les activités liées à l'encadrement sportif ou artistique (période de repos, de transition, entraînement).
22. Noter et faire un compte-rendu de toute situation qui pourrait mettre en péril la réussite sportive ou artistique d'un Élève ou sa réadmission au PAS et en informer les parents et l'École.
23. Rencontrer les parents, au moins une fois dans l'année, au plus tard le 15 février, pour faire un état de situation concernant le comportement, la progression et l'évaluation sportive ou artistique des Élèves.
24. Participer aux rencontres de l'École.
25. Fournir à l'École sa planification annuelle de l'encadrement sportif ou artistique, au plus tard le 15 septembre.
26. Fournir à l'École son calendrier annuel des compétitions et des sorties associées au PAS, avant le 15 septembre.
27. Fournir aux parents une planification annuelle de l'encadrement sportif ou artistique simplifié pour information, au plus tard le 15 septembre.

Contrat avec l'École primaire du Dôme

Disposition porte ouverte

Au lieu d'une journée portes ouvertes, l'École primaire du Dôme organise une séance d'information en novembre. Le Mandataire devra participer à cette séance d'information afin de présenter le PAS et répondre aux questions des parents et élèves.

Disposition vêtements

La disposition « VÊTEMENTS » du Contrat ne s'applique pas à l'École primaire du Dôme.

Places disponibles

L'École du Dôme ne peut pas garantir le nombre de places disponibles pour le PAS. L'École se réserve le droit de modifier le nombre de places offertes, à tout moment.