
FENCING-ESCRIME NB

MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

TABLE DES MATIÈRES

Mandat de Fencing-Escrime NB

Mission

Valeurs

Énoncé d'intention finale

Politique sur l'adhésion

Membres collectifs

a. Club membre

Définition d'un club

Avantages pour les clubs de l'adhésion à FENB

Responsabilités des clubs de FENB

Inscription tardive

Documentation des entraîneurs

Succession / Croissance des clubs

Retrait de l'adhésion d'un club

Renvoi d'un club

b. Membre affilié

c. Membre commercial

D. Membre individuel

Définition d'un membre individuel

Avantages de l'adhésion

Responsabilité de participer au sport

Inscription

Niveaux d'adhésion

Retrait d'un membre

Envoi d'un membre individuel

Politique en matière de langage

Confidentialité

Dates importantes – à déterminer

Saison d'escrime

Horaire des tournois

Publication du calendrier complet

Horaire actuel des tournois

Activités de formation

Athlètes – à déterminer

Entraîneurs – à déterminer

Arbitres – à déterminer

Armoiries

Directoire

Normes de conduite et de discipline

Code de conduite des membres

Mesures disciplinaires

Comportements et activités inappropriés

Conséquences

Processus d'appel

Code d'éthique des entraîneurs

Respect des athlètes

Entraînement responsable

Intégrité dans les relations

Honorer le sport

Code d'éthique des entraîneurs

Politique en matière de conflit d'intérêts

Politique sur le harcèlement

Application :

Définitions :

Responsabilité :

Procédure de dépôt d'une plainte

Procédure informelle :

Procédures de dépôt d'une plainte formelle :

Développement des athlètes provinciaux

Modèle de développement à long terme de l'athlète

Programme d'enseignement de la Fédération canadienne d'escrime (FCE)

Comité de développement des athlètes de FENB

Mandat

Objectifs

Structure

Activités commanditées

Limites

Politique en matière de sélection des athlètes de l'équipe provinciale

But

Gestion du programme

Comité de sélection

Mandat

Structure

Annonce de la sélection

Processus d'appel

Limites

Programme provincial de haute performance – à l'étude

Aperçu

Contenu et critères du programme – à déterminer

- Exigences en matière de compétitions, au Nouveau-Brunswick et à l'extérieur de la province
- Exigences en matière de formation / entraînement
- Camps d'entraînement provinciaux
- Coûts et obligations en matière de financement pour les participants

Sélection individuelle et de l'équipe – à déterminer

- Admissibilité à participer
- Détermination des athlètes
- Groupes d'âge
- Critères de sélection
- Processus de sélection
- Exemptions (raisons médicales et autres)
- Entente entre les athlètes et FENB (pour la participation au programme HP)
- Obligations des parents et des escrimeurs – temps et argent
- Description de poste des bénévoles

Participation aux activités de l'équipe et au championnat national – à déterminer

Manière dont les entraîneurs provinciaux et des clubs travaillent ensemble – à déterminer

Normes et procédures des déplacements en groupe

Direction technique

Représentant du développement des entraîneurs

But

Processus

Relations de travail

Tâches et responsabilités :

Limites

Certification des entraîneurs

Programme national de certification des entraîneurs

Aide-moniteur

Animateur

Programme de certification des arbitres – en cours de révision

Éléments du programme de développement des arbitres

Aperçu du programme :

Curriculum pour la formation des arbitres

Arbitres niveau club

Normes : Arbitre niveau provincial

Programme de certification des arbitres

Types d'arbitres

Certification des armuriers

Parcours de la certification des armuriers provinciaux

Armuriers de tournoi

Armuriers de club

Armuriers provinciaux

Parcours de la certification des armuriers nationaux

Armuriers adjoints

Armuriers provinciaux

Armuriers nationaux

Le programme de subventions du Fonds Alfred-Knappe pour le perfectionnement professionnel des entraîneurs et des officiels

Contexte

Gains du fonds

But

Politique sur l'équipement

But

Inventaire

Entretien

Location d'équipement

Soins de l'équipement

Soutien aux nouveaux clubs

Politique sur les activités

But

Objectifs

Activités accueillies par l'Association

Activités se déroulant sur plus de cinq jours

Activités se déroulant sur un weekend

Approbation des activités des clubs membres

Recommandations relatives à l'information sur l'activité

Tournois

Comité des tournois de FENB

Mandat

Objectifs

Structure

Rôles et responsabilités recommandés

Limites

Sanction – en cours de révision

Normes et procédures de sanction d'un tournoi de FENB

Introduction

Processus de sanction de tournois

Processus de soumission des résultats des tournois

Normes pour la sanction

Épreuves

Exigences d'adhésion

VÉRIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT

Personnel

Formulaire de location d'équipement de FENB

Non-respect de la politique

Financement

But

Utilisation des fonds excédentaires

Sources de financement

Conflit d'intérêts

Autorisation et approbation

Projets d'immobilisation

Annexe sur la politique de collecte de fonds : Comité de financement

But

Objectifs

Structure

Limites

Politique sur la gestion des risques

But

Responsabilité :

Politique

Processus de gestion des risques

Information et communication

Politique en matière de commotion

BUT

POLITIQUE

a) Éducation

b) Prévention

c) Lignes directrices sur la gestion des commotions et le retour au jeu

Politique sur la gestion des crises

But

Préparation

Équipe de gestion des crises

Site

Principales coordonnées

Réponse

Évaluer la situation

Gestion de l'information

Établir un centre des communications

Préparer une réponse

Tester un plan en cas de crise

Suivi

Messages par courriel, sur le site web et dans les médias sociaux

Courriel aux membres

Exemple de messages à publier dans les médias sociaux

Message sur le site web

Journal de contact

États financiers

Prix, récompenses et archives

But

Gestion

Prix et récompenses de FENB	
Meilleurs athlètes	
Prix des bénévoles - à déterminer	
Membre à vie	
Comité	
Mandat	
Structure	
Limites	
Organisations affiliées – à déterminer	
Fédération canadienne d’escrime (FCE)	
Sport NB	
Manuel des politiques et procédures	
Structure	
Changements	
Propriété et accès	
Conservation des archives et documents	
Politique sur les communications	
Notre engagement	
Ce que nous ferons	
Site web	
SMS et courriel	
Médias sociaux, site web et applications	
Ce que nous vous demandons de faire	
Non-respect	
Programme de soutien à l’équipement de démarrage des clubs	
Trousse relative à la sélection des membres de l’équipe des Jeux du Canada 2023	
Politique sur la sélection des athlètes et membres des équipes de FENB	
Système de points de compétition de FENB pour la sélection au sein de l’équipe	
Système de notation de FENB pour l’évaluation de la formation pour la sélection au sein de l’équipe	
Système d’évaluation de FENB de la cohésion de l’équipe pour la sélection de l’équipe	
Annexe A : Formulaires	
Formulaire de vérification des antécédents pour entraîneurs et bénévoles	
FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FENB	
EXEMPLE D’UN FORMULAIRE D’INSCRIPTION AU TOURNOI - À DÉTERMINER	
EXEMPLE D’UN FORMULAIRE DE RENONCIATION	

ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION — ORGANISATION D'UN TOURNOI

PRINCIPES

STRUCTURES ORGANISATIONNELLES RECOMMANDÉES

LISTE DE VÉRIFICATION DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES — AVANT LA COMPÉTITION

LISTE DE VÉRIFICATION DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES — SUR LE SITE

LISTE DE VÉRIFICATION DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES — APRÈS LA COMPÉTITION

EXIGENCES CONCERNANT LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU TOURNOI

ANNEXE C : DESCRIPTION DES POSTES

DIRECTEUR GÉNÉRAL - DESCRIPTION DE POSTE

ENTRAÎNEUR PROVINCIAL — DESCRIPTION DE POSTE

REGISTRAIRE DE L'ADHÉSION — DESCRIPTION DE POSTE

ANNEXE D : REGISTRE DES RISQUES

ANNEXE E : GABARIT POUR LES COMMUNIQUÉS DE PRESSE

ANNEXE F : LIGNES DIRECTRICES DES CONFÉRENCES DE PRESSE ET ENTREVUES AUX MÉDIAS

ANNEXE G : QUESTIONS QUI POURRAIENT ÊTRE POSÉES À UNE CONFÉRENCE DE PRESSE OU ENTREVUE (GESTION DE CRISE)

MANDAT DE FENCING-ESCRIME NB

Fencing-Escime NB (FENB) est un organisme à but non lucratif dirigé par un conseil d'administration composé de bénévoles et est une section provinciale de la [Fédération canadienne d'escime](#). Son mandat est de régir l'escime dans la province du Nouveau-Brunswick. Ses responsabilités : promouvoir, développer, réglementer, favoriser et améliorer le sport de l'escime dans la province du Nouveau-Brunswick ainsi que représenter et coordonner les intérêts des escrimeurs du Nouveau-Brunswick.

MISSION

Encourager les gens du Nouveau-Brunswick à pratiquer l'escime et à apprécier ce sport récréatif ou de compétition dans un environnement sécuritaire, à coût raisonnable.

VALEURS

- o Esprit de **communauté** que l'escime peut favoriser
- o **Participation** inclusive
- o Tradition d'**honneur** qui respecte et favorise la dignité et les droits des autres grâce au franc-jeu et à l'esprit d'équipe
- o **Excellence** en inspirant la réussite personnelle
- o **Expérience** de qualité par le plaisir, l'amusement et la satisfaction dans un environnement sécuritaire
- o Croissance de la **confiance en soi**, du **caractère** et de l'**estime de soi**

ÉNONCÉ D'INTENTION FINALE

En raison de la présence de Fencing-Escime NB (FENB), le Nouveau-Brunswick a :

- o des escrimeurs qui possèdent les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires pour participer à des activités récréatives ou concourir à l'échelle provinciale, nationale ou mondiale;
- o des possibilités d'activités accessibles et récréatives de qualité;
- o des entraîneurs et des officiels qualifiés qui dirigent et soutiennent des athlètes tout au long de leur parcours en escime;
- o un environnement d'escime qui répond aux normes reconnues en matière de qualité, de sécurité, de techniques et de responsabilité;
- o une communauté durable et équitable à but non lucratif qui reconnaît la contribution et la valeur des bénévoles;
- o une prise de conscience et une perspective positive du sport de l'escime.

POLITIQUE SUR L'ADHÉSION

Année d'adhésion : du 1^{er} août au 31 juillet

Il y a deux catégories de membres à Fencing-Esprime NB (FENB) : Membres individuels et membres collectifs

MEMBRES COLLECTIFS

Trois types d'adhésion collective sont approuvés en vertu des règlements administratifs de FENB : clubs membres, membres affiliés et membres commerciaux.

A. CLUB MEMBRE

DÉFINITION D'UN CLUB

Tout groupe de six (6) membres ou plus de l'Association peut demander de devenir un club membre de l'Association. Une personne considérée comme membre d'un club à cette fin ne compte pas comme membre d'un autre club actuellement inscrit auprès de FENB.

Les clubs doivent être constitués d'associations :

- incorporées en vertu de la *Loi sur les corporations* du Nouveau-Brunswick ou de la *Loi sur les compagnies*;
- administrées sous l'égide d'une association récréative, telle qu'une association de loisir dirigée par une municipalité ou un établissement d'enseignement postsecondaire;
- ne remplissent pas les critères ci-dessus, mais le nombre de membres inscrits dans un club particulier auprès de FENB est égal au nombre de membres de ce club particulier et approuvés par le conseil d'administration.

Même si les clubs membres n'ont pas le droit de voter aux assemblées générales, l'expérience et les opinions des dirigeants des clubs constituent un apport précieux aux décisions prises à l'échelle provinciale.

AVANTAGES POUR LES CLUBS DE L'ADHÉSION À FENB

L'adhésion à l'organisation provinciale confère ce qui suit aux clubs membres :

- assurance responsabilité et accident pour les athlètes, entraîneurs, dirigeants, bénévoles et activités des clubs
- accès à des programmes d'entraînement sanctionnés pour les athlètes, les entraîneurs et les officiels
- accès à la location d'équipement d'entraînement pour les programmes s'adressant aux débutants
- accès aux subventions du Fonds Alfred-Knappe pour le perfectionnement professionnel des entraîneurs et des officiels
- reconnaissance de la Fédération canadienne d'escrime en tant que club sanctionné
- classement national et provincial des athlètes des clubs
- utilisation du matériel de pointage pour les tournois ouverts organisés par les clubs

-
- coordonnées du club affichées sur le site web de l'organisme provincial
 - publicité relative aux tournois ouverts organisés par les clubs

RESPONSABILITÉS DES CLUBS DE FENB

Il est important de pouvoir communiquer avec les dirigeants des clubs dès le début de la saison. Il est également essentiel d'assurer les activités d'escrime de nos membres. Notre assureur s'attend à ce que l'organisation provinciale ait sanctionné l'activité de ses membres.

Pour être un club membre, conserver cette adhésion et recevoir les avantages, chaque club de FENB a les responsabilités suivantes envers l'association :

1. Le club doit fournir à la FENB les renseignements relatifs à son dirigeant, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopie, ses courriels et l'information sur le site web, le cas échéant.
2. Le club doit payer sa cotisation annuelle avant le 1^{er} septembre en l'envoyant au directeur général de FENB ou à un trésorier nommé.
3. Tout club offrant des programmes d'enseignement doit nommer un entraîneur certifié du PNCE ou un instructeur de niveau communautaire approuvé par FENB qui sera responsable de ces programmes et ce club doit soumettre la liste des entraîneurs qui enseignent actuellement en son nom chaque saison d'escrime.

S'il n'y a pas d'entraîneur certifié du PNCE ou d'instructeur de niveau communautaire approuvé par FENB au sein du club, ce club devra prendre les mesures nécessaires pour qu'un tel entraîneur ou instructeur soit formé au niveau approprié.

Chaque entraîneur doit avoir un rapport de vérification du casier judiciaire en filière au bureau principal de FENB (voir la section Documentation de l'entraîneur). L'âge minimal pour un entraîneur certifié est 16 ans, et toute personne de moins de 16 ans qui souhaite entraîner doit le faire sous la tutelle d'un entraîneur certifié du PNCE ou approuvé par FENB. Dans ce cas, la vérification du casier judiciaire doit être refaite.

Les clubs opérant à des fins récréatives uniquement et sans entraîneur certifié du PNCE ou sans instructeur de niveau communautaire approuvé par FENB doivent effectuer les évaluations de risques suivantes : protection de l'équipement; vêtements; entretien de l'équipement; espace de protection sécuritaire en conformité avec les exigences de sécurité de base du sport. Ces évaluations des risques doivent être documentées, effectuées annuellement et consultables en tout temps.

4. Le club doit soumettre un calendrier des activités pour la saison d'escrime en cours au directeur général de FENB aux fins d'assurance.
5. Le club doit également soumettre toute modification à son calendrier des activités dans les trente (30) jours suivant la modification.

6. Le club doit s'assurer que tous les escrimeurs, entraîneurs, officiels et dirigeants du club actifs dans le club sont des membres inscrits auprès de FENB. Tous les escrimeurs, entraîneurs et officiels doivent aussi avoir une licence CFF valide.

Les demandes d'adhésion doivent être soumises au début de chaque saison d'escrime, en septembre, ou au moment où une personne commence à s'impliquer dans le club de l'une ou l'autre des manières mentionnées ci-dessus.

Pour assurer la couverture de responsabilité, l'achat d'une adhésion en tant que membre associé est fortement suggéré afin de couvrir les bénévoles qui ont un rôle continu dans le club. Une couverture d'assurance est prévue pour les bénévoles ad hoc d'une activité sous la supervision directe de membres inscrits.

7. Le club et ses membres doivent se comporter conformément aux politiques de FENB.

8. Les activités du club doivent se dérouler de façon sécuritaire.

INSCRIPTION TARDIVE

Si un club soumet sa cotisation après le 1^{er} septembre de la saison d'adhésion, son statut de club membre officiel sera provisoire jusqu'à la confirmation du conseil d'administration (CA) de FENB lors d'une réunion prévue du CA. L'assurance responsabilité civile ne s'appliquera pas avant cette confirmation.

Les clubs qui satisfont les critères d'adhésion et qui ne sont pas membres de l'association au 1^{er} septembre de la saison d'adhésion peuvent devenir membres du club provincial de l'association en tout temps au cours de la saison en :

- soumettant un formulaire d'inscription incluant les frais de club;
- recevant la confirmation de son adhésion de FENB grâce à un vote affirmatif lors d'une réunion prévue du CA.

DOCUMENTATION DES ENTRAINEURS

Un club membre doit soumettre la liste de tous les entraîneurs qui travaillent sous les auspices de leur club avec l'inscription ou le renouvellement auprès de leur club. Pour être couverts par l'assurance responsabilité de FENB, tous les entraîneurs listés doivent avoir fait l'objet d'une vérification de leur casier judiciaire, y compris la vérification pour travail auprès de personnes vulnérables, et ces rapports de vérification doivent être conservés au bureau du directeur général. Les vérifications doivent être effectuées tous les 5 ans. Les clubs membres recevront un rappel lorsque la vérification des antécédents des entraîneurs devra être refaite. Vous trouverez le formulaire de vérification des antécédents à l'annexe A.

Si tous les entraîneurs listés sur les formulaires de renouvellement ou d'inscription ont un rapport de vérification en filière au bureau de FENB, l'inscription du club sera traitée immédiatement.

Si l'un ou plusieurs des entraîneurs listés n'ont pas cette vérification en filière au bureau, le directeur général contactera le club et indiquera quels entraîneurs doivent faire l'objet de cette vérification. Les copies des

rapports de vérification manquants doivent être reçues au bureau avant le 1^{er} septembre de la nouvelle saison d'escrime pour que l'inscription/le renouvellement des clubs soit traité pendant la période d'inscription/de renouvellement.

Si ces rapports de vérification ne sont pas reçus avant le 1^{er} septembre de la nouvelle saison d'escrime, mais sont reçus avant le 31 juillet de la saison suivante, le club sera soumis à une procédure d'inscription tardive, comme indiqué dans la section ci-dessus.

Si ces rapports de vérification ne sont pas reçus avant le 1^{er} septembre de la nouvelle saison d'escrime, le club sera considéré comme ne s'étant pas acquitté de ses responsabilités auprès de FENB, comme indiqué dans la section traitant des responsabilités des clubs de FENB et ne seront pas considérés comme étant clubs membres officiels de FENB pour la saison. Cette situation annulera toute couverture d'assurance responsabilité et d'accident fournie par FENB à ce club et à ses membres inscrits. Le club doit remplir toutes ses obligations envers FENB, y compris la vérification du casier judiciaire, comme indiqué dans la section traitant des responsabilités des clubs de FENB, avant de pouvoir être admis à FENB pour la saison suivante ou une saison ultérieure.

SUCCESSION / CROISSANCE DES CLUBS

Selon la définition d'un club de la section, le nombre de membres inscrits dans un club auprès de FENB doit être égal au nombre de membres de ce club particulier et approuvés par le conseil d'administration. Toutefois, les clubs doivent être conscients que s'il y a moins de 6 et ne dépasse pas 6 sur une période de 12 mois, il faut considérer ce qui suit :

- 1 Un club qui ne réussit pas à attirer au moins 6 membres devient une section satellite d'un club existant répondant à la définition d'un club. Dans ce cas, le club satellite doit fournir un instructeur certifié du PNCE ou un entraîneur approuvé par FENB;
- 2 Un club qui ne parvient pas à avoir 6 membres et est incapable de fournir un instructeur certifié du PNCE ou un entraîneur approuvé par FENB s'intègre à un club existant.

RETRAIT DE L'ADHÉSION D'UN CLUB

Un club peut retirer son adhésion à FENB en tout temps, moyennant un avis écrit de quatorze (14) jours.

Les demandes de retrait du statut de membre de FENB doivent être soumises par écrit et signées par au moins deux administrateurs ou dirigeants du club membre, conformément à l'information d'inscription envoyée au bureau au début de la saison d'escrime.

Le directeur général répondra aux demandes de retrait dans les quatorze (14) jours suivant leur réception et informera le CA de FENB et les membres généraux du retrait de ce club.

Le club doit retourner tout équipement ou objet pouvant appartenir à FENB avant le retrait de son adhésion.

Sauf avis contraire, les membres individuels d'un club dissous ou dont l'adhésion a été retirée demeurent membres de FENB jusqu'à la fin de l'année d'adhésion du club initial, et sont qualifiés de membres non affiliés.

Le retrait de l'adhésion entraîne la cessation des avantages du club. La FCE sera informée du retrait du club de l'organisme provincial.

RENOI D'UN CLUB

FENB peut exclure un membre de l'association en tout temps pour un motif valable. Le fait de ne pas s'acquitter des responsabilités indiquées dans la section portant sur les responsabilités des clubs constitue un motif valable de renvoi.

S'il y a un motif valable, le directeur général enverra un avis de renvoi imminent au président ou au dirigeant du club. Un avis sera envoyé par voie électronique et par écrit.

Le club aura trois (3) semaines à compter de la date de l'avis pour répondre. Le club qui ne répondra pas sera rayé de la liste des clubs inscrits auprès de FENB.

Si le fondement de la détermination de la justification est corrigé ou démontré comme étant invalide, le club conservera le statut de membre.

B. MEMBRE AFFILIÉ

D'autres associations ou groupes à but non lucratif qui s'intéressent à la promotion, au soutien ou au développement de l'escrime au Nouveau-Brunswick.

- Aucune politique à l'heure actuelle.

C. MEMBRE COMMERCIAL

Sociétés, entreprises ou compagnies qui versent une somme annuelle pour promouvoir les buts et objectifs de l'Association.

- Aucune politique à l'heure actuelle.

D. MEMBRE INDIVIDUEL

DÉFINITION D'UN MEMBRE INDIVIDUEL

Les personnes qui peuvent acheter une adhésion individuelle sont les escrimeurs, entraîneurs, officiels, dirigeants, bénévoles et partenaires financiers qui sont...

- a) membres d'un club inscrit;
- b) i) sans club inscrit en raison de l'absence d'un club dans la région;
ii) sans club inscrit, car leur club a perdu son statut de membre;

- iii) admissible en raison de la nature de son rôle, étant affilié uniquement à l'organisation provinciale.

AVANTAGES DE L'ADHÉSION

- une assurance responsabilité civile de 5 000 000 \$ et une assurance accidents pour toutes les activités sanctionnées liées à l'escrime
- accès aux camps d'entraînement provinciaux
- droit de vote à l'assemblée générale annuelle (membres âgés de 16 ans et plus)
- admissibilité des athlètes aux compétitions provinciales, régionales et nationales
- inclusion des athlètes au classement national et provincial
- possibilité de participer au tournoi des équipes Alfred-Knappe, au championnat ouvert du Nouveau-Brunswick et au championnat provincial
- compétition sanctionnée (sécuritaire et équitable)
- communication sur les activités provinciales et régionales d'escrime
- un site web pour informer les membres et le public sur l'escrime en général et leur donner les plus récentes nouvelles au sujet des activités particulières
- accès aux ateliers de perfectionnement à l'intention des athlètes, des entraîneurs, des officiels et des bénévoles
- accès aux programmes de l'équipe nationale
- accès au financement des athlètes
- accès aux programmes des Jeux du Canada et à la participation à ces Jeux
- accès aux subventions du Fonds Alfred-Knappe pour le perfectionnement professionnel des entraîneurs et des officiels

RESPONSABILITÉ DE PARTICIPER AU SPORT

Tous les escrimeurs, entraîneurs, officiels et dirigeants actifs du club membre sont inscrits auprès de FENB. Tous les escrimeurs, entraîneurs et officiels doivent aussi avoir une licence CFF valide.

Les demandes d'adhésion doivent être soumises au début de chaque saison d'escrime, en septembre, ou au moment où une personne commence à s'impliquer dans le club de l'une ou l'autre des manières mentionnées ci-dessus.

Pour assurer la couverture responsabilité, l'achat d'une adhésion en tant que membre associé est fortement suggéré afin de couvrir les bénévoles qui ont un rôle continu dans le club. Une couverture d'assurance est prévue pour les bénévoles ad hoc d'une activité sous la supervision directe de membres inscrits.

Le club et ses membres doivent se comporter conformément aux politiques de FENB.

INSCRIPTION

Toutes les personnes sont tenues de payer les frais d'adhésion afin d'être membres inscrits de FENB. Les personnes ne seront pas membres actifs tant que le système d'inscription en ligne de la FCE, le directeur général de FENB ou le trésorier nommé n'aura pas reçu le paiement.

Les personnes peuvent effectuer un paiement par chèque au directeur général de FENB ou au trésorier nommé. Certains clubs géreront les inscriptions de leurs membres auprès de FENB. Dans ce cas, le club doit payer pour tous les membres administrés par son intermédiaire et percevra les frais.

Les assurances responsabilité et accident s'appliquent une fois l'inscription traitée. L'adhésion doit être renouvelée chaque année.

NIVEAUX D'ADHÉSION

Les membres individuels du club doivent indiquer le niveau d'adhésion voulu.

Les niveaux d'adhésion sont les suivants :

1. **Membre escrimeur** – Une personne qui participe activement à l'escrime dans la province. Admissible à participer aux compétitions.
2. **Membre escrimeur pour la première fois** – Une personne qui s'inscrit à un programme d'introduction ou d'initiation et en est à sa première saison d'escrime. Admissible à participer aux compétitions.
3. **Membre associé** – Une personne qui n'est pas escrimeur, mais qui est concernée en tant qu'entraîneur, officiel, armurier, dirigeant organisationnel, bénévole ou contributeur financier.
4. **Membre à vie** – Consultez la politique sur les prix, récompenses et archives pour en savoir plus.

Rabais familial : S'il y a au moins deux membres escrimeurs et/ou nouveaux membres dans une même maisonnée, le premier membre doit payer la totalité de la cotisation et tous les autres membres escrimeurs ou nouveaux membres de la même maisonnée bénéficieront d'un rabais. Consultez le calendrier des frais de FENB pour connaître le rabais qui s'applique.

Membre spécial d'été : Une personne qui s'inscrit en tant que nouveau membre en juillet peut s'inscrire en tant que nouveau membre la saison suivante.

Les frais d'adhésion sont indiqués dans le calendrier des frais de FENB. Vous pouvez obtenir le plus récent calendrier des frais de FENB auprès du directeur général.

RETRAIT D'UN MEMBRE

Tout membre peut retirer son adhésion à FENB. Un avis écrit doit être envoyé au bureau du directeur général par courrier ou courriel. Le retrait d'un membre sera accepté et traité si tout le matériel de FENB a été retourné et si tous les comptes ont été réglés. Le directeur général accusera réception de cet avis et l'approuvera.

Le retrait de l'adhésion entraîne la cessation des avantages du club. La FCE sera informée du retrait du club de l'organisme provincial.

ENVOI D'UN MEMBRE INDIVIDUEL

L'adhésion auprès de l'association provinciale est un privilège. FENB peut renvoyer un membre de l'association en tout temps pour un motif valable. Le président a le pouvoir de suspendre tout dirigeant ou membre de l'association.

Toute partie peut demander le renvoi d'un membre individuel pour un motif valable. Le directeur général examinera la demande écrite de renvoi. Au besoin, le directeur général présentera une motion de renvoi à l'ordre du jour de la prochaine réunion prévue du CA ou convoquera une réunion extraordinaire pour traiter cette motion. Si le renvoi est jugé nécessaire et que la motion est acceptée, le membre en question perdra immédiatement son statut de membre.

Dans les quinze (15) jours suivant la date du renvoi, le membre renvoyé doit retourner tout le matériel et tout l'équipement appartenant à FENB.

Tout membre renvoyé aura le droit de faire appel, conformément à la procédure d'appel de l'association.

Examen et approbation : 19 juillet 2016

POLITIQUE EN MATIÈRE DE LANGAGE

FENB s'efforcera de fournir des services équitables aux membres dans la langue de leur choix. Pour ce faire, une personne-ressource bilingue sera désignée pour répondre aux questions et fournir des informations dans l'une ou l'autre des langues officielles. Les coordonnées de base seront affichées dans les deux langues officielles.

Dans la mesure du possible, nous chercherons à attribuer des rôles pour que les services offerts dans les deux langues soient maintenus et développés. Si les ressources financières ou humaines (bénévoles) le permettent, nous augmenterons le nombre de documents principaux offerts dans les deux langues. Notre objectif ultime est de fournir les services de FENB dans la langue choisie par le participant.

CONFIDENTIALITÉ

L'association respecte la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(LPRPDE\)](#).

DATES IMPORTANTES — À DÉTERMINER

SAISON D'ESCRIME

La saison d'escrime est du 1^{er} août au 31 juillet, à l'échelle provinciale et nationale.

HORAIRE DES TOURNOIS

PUBLICATION DU CALENDRIER COMPLET

(Le calendrier complet du circuit Nouveau-Brunswick sera publié au plus tard le 1^{er} septembre de chaque saison d'escrime.)

HORAIRE ACTUEL DES TOURNOIS

Les tournois sanctionnés suivants auront lieu chaque saison d'escrime. Les dates indiquées sont des dates historiques et peuvent changer sans préavis.

1. Championnat ouvert de Moncton : (Le dernier weekend d'octobre ou le premier weekend de novembre – confirmé)
2. Championnat des équipes Alfred-Knappe
3. Championnat ouvert de Fundy
4. Championnat ouvert UNB Shield
5. Sword Falls Youth
6. Championnat ouvert provincial – des activités particulières à offrir doivent être organisées

ACTIVITÉS DE FORMATION

ATHLÈTES – À DÉTERMINER

ENTRAINEURS – À DÉTERMINER

Atelier entraîneurs de clubs – septembre

ARBITRES – À DÉTERMINER

ARMOIRIES

L'association offrira une formation en armoiries à la demande.

DIRECTOIRE

L'association offrira des cours en directoire à la demande.

NORMES DE CONDUITE ET DE DISCIPLINE

CODE DE CONDUITE DES MEMBRES

Révision : 20 avril 2020

FENB estime qu'il est important de promouvoir un comportement respectueux parmi les membres. En particulier, les membres doivent se comporter de manière à démontrer :

- a. respect envers eux-mêmes
- b. respect envers les autres participants, notamment les coéquipiers, adversaires et entraîneurs
- c. respect des règles du sport, en parole et en esprit
- d. respect pour le travail et les décisions des officiels et des autres bénévoles de soutien
- e. respect pour leur propre sécurité et celle d'autrui

Ces attentes s'appliquent à tous les environnements des séances d'entraînement, des compétitions et des déplacements en vue de participer à des activités de FENB.

Lignes directrices particulières concernant les comportements :

1. S'abstenir de parler ou d'agir de façon à humilier autrui (comportements ou commentaires sexistes, abusifs, intimidants, etc.)
2. S'abstenir de consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites
3. S'abstenir de faire des blagues ou autres pouvant mettre en danger ou ridiculiser autrui
4. S'abstenir d'organiser ou de participer à des activités de bizutage
5. S'abstenir d'argumenter avec les officiels d'un tournoi ou de se mettre en colère en raison du résultat d'un affrontement
6. S'abstenir d'activités ou de comportements susceptibles de gêner ou de distraire autrui, réduisant ainsi leur capacité de se préparer ou de se concentrer sur la compétition
7. S'abstenir d'enfreindre délibérément les règles ou de les ignorer pour gagner un avantage lors d'un match
8. Suivre les lignes directrices établies par les entraîneurs et gérants responsables de l'activité ou du programme

MESURES DISCIPLINAIRES

Cette politique s'applique à tous les membres de Fencing-Escime NB (FENB) et à toutes les personnes qui participent aux activités de FENB. Cela inclut notamment les athlètes, entraîneurs, officiels, organisateurs, gérants, bénévoles, administrateurs, dirigeants et employés.

COMPORTEMENTS ET ACTIVITÉS INAPPROPRIÉS

Les comportements et activités qui entravent le droit des autres de profiter de l'activité sont inacceptables et interdits. Les comportements et activités inacceptables et interdits sont notamment les suivants :

NIVEAU I (comportement qui peut facilement être modifié)

- Créer une perturbation
- Utiliser un langage grossier, obscène dirigé sur les autres ou dérangeant les autres
- S'engager dans un jeu violent ou provoquer des conditions dangereuses
- Causer des conditions insalubres
- Porter des vêtements ou afficher du matériel témoignant un manque de respect pour les droits de la personne
- Bloquer les voies de circulation, couloirs, escaliers, sorties
- Utiliser du tabac sur le site ou la propriété d'un club ou d'une compétition

NIVEAU II (tout problème non résolu de niveau I et tout comportement pouvant nuire aux membres ou à la communauté) :

- Se battre / harceler
- Toute activité intimidante ou menaçante pour les autres ou interrompant un programme ou une activité
- Tricher
- Participer à une activité de bizutage ou en faire la promotion, surtout si cela conduit à des comportements offensants, humiliants et de mauvais gout, avec ou sans la permission des participants

NIVEAU III (comportements clairement criminels)

- Vandaliser une propriété
- Utiliser ou posséder des substances illicites (personnes mineures), notamment alcool, drogue et tabac
- Harceler ou s'ingérer de nature sexuelle
- Posséder et utiliser des substances illicites de toute nature (participant)
- Violence physique de nature extrême
- Voler
- Posséder une arme autre que du matériel d'escrime

CONSÉQUENCES

NIVEAU I

Première infraction : Un avertissement verbal sera donné par la personne appropriée ayant autorité sur la personne impliquée : Cette personne peut notamment être un entraîneur, l'organisateur ou l'hôte de l'activité, un membre d'un comité ou du CA ou encore le directeur général.

Deuxième infraction :

- Renvoi de la séance d'entraînement, de la compétition ou de l'activité
- Parents informés (personne mineure)

Troisième infraction : Cela devient une infraction de niveau II

NIVEAU II

Un rapport d'infraction doit être rédigé. Une fois reçu par FENB, un comité de discipline – composé d'au moins trois personnes impartiales sans lien avec les parties concernées – sera mis sur pied. Une copie du rapport doit être envoyée à la personne ou aux personnes et aux parents (dans le cas d'une personne mineure) dans les 7 jours suivant la réception du rapport par FENB, et cette personne ou ces personnes doivent avoir l'occasion de répondre. Toute personne souhaitant signaler un manquement aux lignes directrices doit essayer de préserver la plus grande confidentialité possible en discutant de ses préoccupations avec le moins de personnes possible en dehors des personnes désignées pour traiter de telles préoccupations. Une enquête complète doit inclure des entretiens avec la personne concernée (athlète, entraîneur, membre ou bénévole) et avec les témoins pertinents. Cela se produira dès que possible, mais pas plus de 21 jours après avoir été nommés. Le comité déterminera la gravité de l'infraction. Tous les renseignements concernant cette enquête doivent être documentés et conservés dans un dossier.

Le comité de discipline imposera des mesures appropriées à l'infraction pouvant inclure ce qui suit :

- Lettre d'excuse ou tout autre document (essai, etc.)
- Paiement des dommages
- Suspension de certaines ou de toutes les activités d'escrime pour une durée déterminée (peut inclure la suspension ou l'expulsion de programmes particuliers, comme le programme de haute performance ou le programme des Jeux du Canada)
- Suspension de l'adhésion à FENB/FCE pour une durée déterminée

Toutes les infractions de niveau 2 ou 3 seront documentées et conservées dans un dossier disciplinaire de l'association pour une période de 2 ans.

NIVEAU III

Toute infraction de nature criminelle ou illégale sera considérée comme étant extrêmement grave et sera traitée comme telle par les représentants de FENB. Les mesures seront sévères et incluront ce qui suit :

- Suspension immédiate de la participation à l'activité
- Suspension immédiate de trois mois de tous les privilèges de l'adhésion (FENB/CFF) ou de l'emploi
- Implication des autorités et des parents ou tuteurs
- Audience disciplinaire

PROCESSUS D'APPEL

Examen et approbation : 14 avril 2019

La compétition dans le sport est régie par les règles établies par l'organisation internationale, la Fédération internationale d'escrime (FIE), de sorte que les appels relatifs à la compétition suivent les normes de la FIE. Cette politique s'applique au processus décisionnel au sein de l'association provinciale.

Tout membre de FENB qui estime qu'une décision relative aux politiques de FENB n'a pas été prise équitablement a le droit de faire appel de cette décision. S'ils ne sont pas explicitement mentionnés dans le processus décisionnel (comme les critères de sélection), les personnes souhaitant faire appel de la décision auront 5 jours à compter de la réception de la décision écrite pour interjeter appel. Tous les appels doivent être présentés par écrit. Les raisons détaillées de l'appel doivent être soumises au directeur général de FENB.

Dès réception d'un avis d'appel, le directeur général examinera la documentation et déterminera s'il existe des motifs suffisants.

Un appel ne peut être entendu que s'il existe des motifs d'appel suffisants. Les motifs raisonnables concernent le pouvoir décisionnel de FENB :

- a) a pris une décision sans autorisation ou qui ne relève pas de son champ de compétences, conformément aux documents constitutifs;
- b) a omis de suivre les procédures de FENB;
- c) a pris une décision partielle, c'est-à-dire qui manquait de neutralité à un point tel que la personne responsable de prendre la décision était incapable de tenir compte d'autres points de vue;
- d) en prenant sa décision, la personne n'a pas tenu compte des renseignements pertinents ou s'est basée sur des renseignements non pertinents;
- e) a exercé sa discrétion aux mauvaises fins;
- f) a pris une décision déraisonnable.

Le directeur général informera la personne qui dépose l'appel s'il existe ou non un motif d'appel. S'il existe des motifs, une audience aura lieu lorsque le directeur général aura mis sur pied le comité composé de trois personnes et d'un président de comité nommé qui n'est pas tenu de pratiquer le sport. Le président du comité n'aura pas droit de vote et les quatre personnes choisies ne doivent aucunement être concernées par l'affaire.

Le comité d'appel peut décider d'infirmer, de modifier ou de confirmer la décision initiale faisant l'objet de l'appel. La décision du comité d'appel entrera en vigueur immédiatement et pourra être appliquée rétroactivement s'il est juste et raisonnable de la faire. Le comité d'appel devra fournir une copie de sa décision à l'appelant, à son avocat et au directeur général.

Le directeur général enverra une copie de sa décision à l'entraîneur de l'appelant, au comité de discipline et, si l'appelant a moins de 19 ans, à ses parents ou tuteurs.

La décision du comité d'appel est définitive et exécutoire; elle ne pourra donner suite à aucun appel ni à aucune intervention.

Si le directeur général est perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts, le président ou un membre du CA de FENB désigné assumera la responsabilité du directeur général qui gèrera le processus d'appel.

CODE D'ÉTHIQUE DES ENTRAINEURS

Adopté : 30 avril 2013

Révisé et adopté : 14 avril 2019

Les entraîneurs de FENB doivent se conformer au code d'éthique établi par l'Association canadienne des entraîneurs (ACE).

https://www.coach.ca/files/CAC_Code_of_Conduct_EN.pdf

Sommaire du code d'éthique du PNCE de l'ACE :

RESPECT DES ATHLÈTES

Le principe de *respect* des athlètes incitera les entraîneurs à agir dans le respect de la dignité des personnes impliquées dans le sport. Ce principe repose sur l'hypothèse selon laquelle chaque personne a de la valeur et mérite le respect. Agir dans le respect des participants signifie que les entraîneurs :

- ne font pas en sorte que des participants se sentent moins méritants que d'autres en raison de leur sexe, race, lieu d'origine, potentiel en tant qu'athlète, couleur, orientation sexuelle, religion, allégeances politiques, statut socio-économique, état civil, âge ou de toute autre condition;
- ont la responsabilité de respecter et de promouvoir les droits de tous les participants. Pour ce faire, il convient d'établir et d'appliquer des procédures définissant les paramètres de la **confidentialité** (droit à la vie privée), de la **participation éclairée**, de la **prise de décision partagée** (droits d'autodétermination des athlètes) et du **traitement juste et raisonnable** (droit à l'équité procédurale). Une responsabilité particulière incombe aux entraîneurs : ils doivent respecter et promouvoir les droits des participants qui sont dans une position de vulnérabilité ou de dépendance et, par conséquent, moins aptes à protéger leurs propres droits.
- Interagir avec les autres de manière à permettre à tous les participants au sport de préserver leur dignité.
- Développer un soutien mutuel parmi les entraîneurs, officiels, athlètes et membres de leur famille.

ENTRAINEMENT RESPONSABLE

Le principe de l'entraînement responsable suppose que les activités des entraîneurs profiteront à la société en général, aux athlètes en particulier, et ne feront aucun mal. La notion de compétence est au cœur de la mise en œuvre de ce principe, ce qui implique que les entraîneurs doivent être bien préparés et posséder une connaissance à jour dans leur discipline pour pouvoir maximiser les avantages et minimiser les risques pour les athlètes.

De plus, entraîner de façon responsable signifie que les entraîneurs doivent :

- agir de manière à favoriser le développement de toutes les facettes de la personnalité de l'athlète;
- reconnaître le pouvoir que confère le rôle d'entraîneur;

-
- être conscients de leur valeur personnelle et de la manière dont celle-ci affecte leur comportement;
 - reconnaître les limites de leurs connaissances et compétences dans leur sport;
 - accepter la responsabilité de travailler avec d'autres entraîneurs et professionnels du sport dans l'intérêt supérieur des athlètes.

Règle de deux : Toutes les activités organisées par FENB (camps d'entraînement, projets de l'équipe provinciale) doivent adhérer à la règle de deux, décrite par l'ACE. La Règle de deux stipule qu'il y aura toujours deux entraîneurs (formés ou certifiés du PNCE et ayant subi la vérification des antécédents) avec un athlète d'âge mineur dans une situation potentiellement vulnérable. Cela signifie que toute interaction individuelle entre un entraîneur et un athlète doit avoir lieu à portée de voix et de vue d'un autre entraîneur, à l'exception des urgences médicales. L'un des entraîneurs doit également être du même sexe que l'athlète. Si un second entraîneur (formé ou certifié du PNCE et ayant subi la vérification des antécédents) n'est pas disponible, un bénévole, un parent ou un adulte ayant subi la vérification des antécédents peut compter pour la Règle de deux.

Cette règle sert à protéger les athlètes d'âge mineur dans des situations potentiellement vulnérables en s'assurant que plus d'un adulte est présent. Les situations vulnérables peuvent notamment être des réunions à huis clos, des déplacements et des environnements d'entraînement. Les organisations doivent créer et mettre en œuvre des politiques et procédures selon un processus durable, progressif et mesurable qui limite les cas où ces situations sont possibles.

INTÉGRITÉ DANS LES RELATIONS

Agir avec intégrité signifie que les entraîneurs doivent être honnêtes, sincères et honorables dans leurs relations avec les autres. Il est possible de démontrer ces valeurs lorsque les entraîneurs ont une conscience de soi élevée et la capacité de réfléchir de manière critique sur la façon dont les points de vue et opinions influencent la manière dont ils interagissent avec les autres.

En entraînement, la réflexion critique remet en question les hypothèses existantes sur les valeurs et les pratiques qui régissent les actions des entraîneurs. La composante essentielle de la réflexion critique est une attitude basée sur : 1) l'ouverture d'esprit, c'est-à-dire une prédisposition active à entendre plus d'une facette du problème; 2) l'enquête active, c'est-à-dire demander pourquoi les choses sont faites ainsi; 3) la sincérité, c'est-à-dire que les entraîneurs sont sincères dans leurs relations d'entraînement.

HONORER LE SPORT

Le principe d'honorer le sport incite les entraîneurs à reconnaître et à promouvoir la valeur du sport pour les personnes, les équipes et la société en général. *Honorer le sport* signifie que les entraîneurs doivent :

- Démontrer et promouvoir des valeurs clairement articulées relatives à l'entraînement et au sport.
- Encourager et modéliser des intentions et des actions honorables.

Principle	Standards of Behaviour Expected of Coaches
Physical safety and health of athletes	Ensure that training or competition site is safe at all times
	Be prepared to act quickly and appropriately in case of emergency
	Avoid placing athletes in situations presenting unnecessary risk or that are beyond their level
	Strive to preserve the present and future health and well-being of athletes
Coaching responsibly	Make wise use of the authority of the position and make decisions in the interest of athletes
	Foster self-esteem among athletes
	Avoid deriving personal advantage for a situation or decision
	Know one's limitations in terms of knowledge and skills when making decisions, giving instructions or taking action
	Honour commitments, word given, and agreed objectives
	Maintain confidentiality and privacy of personal information and use it appropriately
Integrity in relations with others	Avoid situations that may affect objectivity or impartiality of coaching duties
	Abstain from all behaviours considered to be harassment or inappropriate relations with an athlete
	Always ensure decisions are taken equitably
Respect	Ensure that everyone is treated equally, regardless of athletic potential, race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, language, creed, religion, sex, sexual orientation, age, marital status, family status or disability
	Preserve the dignity of each person in interacting with others
	Respect the principles, rules, and policies in force
Honouring sport	Strictly observe and ensure observance of all regulations
	Aim to compete fairly
	Maintain dignity in all circumstances and exercise self-control
	Respect officials and accept their decisions without questioning their integrity

CODE D'ÉTHIQUE DES ENTRAINEURS

Les officiels travaillant pour Fencing-Escime NB (FENB) devraient s'efforcer de se comporter de manière professionnelle et dans le respect de tous les participants de l'escime.

Par rapport aux escrimeurs et au public

1. La principale préoccupation des officiels est la sécurité de tous les participants et spectateurs sur la piste ou à proximité.
2. Les officiels doivent prendre les mesures raisonnables pour maintenir un environnement de compétition sain. Les comportements inacceptables de la part des officiels, escrimeurs, entraîneurs et spectateurs ne seront pas tolérés.
3. Dans la supervision d'une compétition d'escime novice, les officiels doivent agir en tant qu'éducateurs et adapter leurs comportements en conséquence tout en maintenant les règles de la compétition.
4. Les officiels doivent protéger le public (partisans, administrateurs, entraîneurs, escrimeurs, etc.) contre toute conduite inappropriée et doivent tenter d'éliminer de la profession toutes les pratiques qui la discréditent.

Par rapport aux entraîneurs et organisateurs de tournoi

1. Les officiels doivent se montrer respectueux et courtois envers les entraîneurs et organisateurs de tournoi.
2. Les officiels doivent interdire toute conduite inacceptable des entraîneurs envers les officiels, escrimeurs, autres entraîneurs et spectateurs, et doivent prendre les mesures contre toute infraction de cette nature, conformément aux procédures mentionnées dans les règles.
3. Les officiels doivent respecter les décisions prises par les organisateurs du tournoi même lorsqu'ils ne sont pas d'accord.

Par rapport à d'autres officiels

1. Tout officiel, dans ses relations avec un ou plusieurs autres officiels, doit s'efforcer de consciemment créer un climat de travail amical ou participer à sa création ou, au moins, un environnement de travail agréable régi par le respect mutuel, la compréhension, la cordialité et, en particulier, l'encouragement.
2. Les officiels doivent accepter les tâches liées au rôle qu'ils sont appelés à jouer dans le match et ne doivent pas tenter de transférer ses responsabilités à d'autres officiels.
3. Les officiels expérimentés doivent se préoccuper du développement d'officiels moins expérimentés en les conseillant avec tact et clarté sur la manière de s'améliorer.
4. Les officiels ont l'obligation de traiter les autres officiels avec dignité et courtoisie professionnelle et reconnaître qu'il est inapproprié de critiquer d'autres officiels en public.
5. Les officiels ne doivent pas prendre part à des actions visant à limiter ou à restreindre injustement l'accès à l'arbitrage, aux affectations d'arbitrage ou à l'adhésion à l'association. Cela comprend la sélection pour un poste de direction en fonction de facteurs comme le statut économique, la race, la croyance, la couleur, l'âge, le sexe, l'incapacité physique ou l'origine.

Conduite générale

Les officiels doivent :

1. Faire les efforts nécessaires pour atteindre un haut niveau de compétence, favoriser un climat propice à l'accomplissement consciencieux de leurs tâches et contribuer à prévenir des normes d'arbitrage inadéquates.
2. Agir en tant que juges impartiaux avec précision, équité et objectivité et en faisant preuve d'un sens d'intégrité.
3. Aborder chaque affectation de manière professionnelle. En raison de leur autorité et de leur autonomie, les officiels doivent faire preuve d'un engagement et d'une expertise élevés.
4. Être libre de toute obligation envers tout intérêt autre que l'arbitrage juste et impartial des compétitions sportives. Sans équivoque, les décisions biaisées par des préjugés personnels sont malhonnêtes et inacceptables.
5. Reconnaître que tout ce qui peut créer un conflit d'intérêts, réel ou perçu, doit être évité.
6. Être responsable en cherchant continuellement à se perfectionner en étudiant le jeu, les règles, les mécanismes et les techniques de gestion du jeu et en assistant à des séances de formation organisées. Représenter avec précision leurs qualifications et leurs habiletés lorsqu'ils demandent ou acceptent des affectations en tant qu'officiels.
7. Respecter les règles et règlements de l'entité pour laquelle ils arbitrent.
8. Avoir toujours une apparence soignée et conserver une excellente forme mentale et physique.
9. S'abstenir d'arbitrer sous l'influence de drogues ou d'alcool.
10. Ne pas faire de déclaration publique aux médias (journaux, télévisions, radio, etc.) concernant un match qu'ils ont arbitré ou concernant la qualité d'un match ou la performance des escrimeurs.

(Adapté du code d'éthique des officiels de Volleyball Nouveau-Brunswick, de l'Association canadienne de soccer et de l'Association d'escrime de l'Ontario.)

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Approbation : 2 mai 2013

Examen et approbation : 14 avril 2019

Les membres du CA et du personnel de FENB sont censés révéler leurs intérêts personnels, familiaux ou commerciaux qui, en créant une loyauté divisée, pourraient influencer leur jugement et, partant, la sagesse de leurs décisions. Un conflit d'intérêts existe partout où une personne peut bénéficier de manière disproportionnée par rapport aux autres, directement ou indirectement, de l'accès à des renseignements ou d'une décision sur laquelle cette personne pourrait avoir une influence ou lorsqu'une personne pourrait raisonnablement avoir l'impression qu'il y a un tel avantage et une telle influence.

Voici des exemples de conflits d'intérêts possibles au sein de notre association :

- Un membre du CA ou du personnel a une relation personnelle ou professionnelle avec l'association en tant que fournisseur de biens et services ou en tant que propriétaire ou locataire.
- Un membre du CA ou d'un comité a une relation personnelle avec un athlète de sorte qu'être impliqué dans une décision concernant cet athlète pourrait le favoriser, directement ou indirectement, par rapport aux autres.
- L'association embauche une personne qui a une relation directe avec un membre du CA ou du personnel.
- L'association a deux membres du CA qui avaient une relation personnelle avant d'accepter un poste au CA ou qui ont noué une relation personnelle après avoir accepté un poste au CA.

Les conflits d'intérêts (réels ou perçus) sont inévitables et ne devraient pas empêcher une personne de siéger en tant qu'administrateur ou être membre du personnel à moins que l'intérêt soit si important que le potentiel de loyauté divisée soit présent dans un grand nombre de situations.

Procédure de gestion d'un conflit d'intérêts

1. Les membres du CA et du personnel ont l'obligation de divulguer tout intérêt personnel, familial ou professionnel qui pourrait, selon une autre personne, influencer leur jugement.
2. Les membres du CA et du personnel ont l'obligation de divulguer un conflit d'intérêts particulier aux membres de l'association, membres du personnel et aux parties prenantes externes lorsque cet intérêt pourrait, à leur avis, affecter la réputation ou la crédibilité de l'organisation et de divulguer la procédure du CA pour exercer ses activités en présence de tels conflits.
3. Les membres du CA et les membres du personnel ont l'obligation de ne pas participer aux discussions et aux votes portant sur une affaire où on pourrait croire qu'ils sont en conflit d'intérêts. Ces exemptions devraient être inscrites dans le procès-verbal de la réunion.
4. Les membres du CA et les membres du personnel ont l'obligation de soulever les préoccupations en matière de conflit d'intérêts et d'en discuter avec respect.
5. Toute relation commerciale entre une personne physique (ou une société dont cette personne est propriétaire ou encore où cette personne est en situation d'autorité) et l'association, en dehors de leur relation en tant que membre du CA ou du personnel doit être officialisée par écrit et approuvée par le CA.
6. Demandez à une tierce partie de vous aider, au besoin.
7. Dans les cas graves, où d'autres solutions ne sont pas possibles, le membre du CA ou du personnel pourrait devoir démissionner.

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Révision : 30 avril 2013

Fencing-Esime NB (FENB) s'engage à offrir un environnement où tous les participants sont traités avec respect et dignité. Il incombe à l'organisation de prévenir et d'éliminer le harcèlement de ses membres.

APPLICATION :

Cette politique s'applique à tous les entraîneurs, officiels, administrateurs, bénévoles, spectateurs et membres des clubs affiliés à FENB. Elle s'applique au harcèlement qui pourrait survenir au cours de toutes les activités de FENB, y compris dans le cadre des déplacements et de la participation à des activités d'escime en dehors de l'organisation et des locaux des clubs membres.

DÉFINITIONS :

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* interdit le harcèlement fondé sur l'origine ethnique ou nationale, la race, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état civil, le statut familial, toute incapacité, un pardon accordé ou l'orientation sexuelle. Le comportement irrespectueux, communément appelé harcèlement « personnel », n'est pas couvert par la législation sur les droits de la personne. Bien qu'il s'agisse également d'un comportement importun qui rabaisse ou embarrasse une personne, ce comportement n'est pas fondé sur l'un des motifs mentionnés ci-dessus. Cette politique vise à inclure tout type de harcèlement. Il s'agit généralement de commentaires, comportements, conduites ou attitudes insultants, intimidants, humiliants, malicieux, dégradants ou offensants dirigés vers une personne. Cela affecte la capacité d'une personne d'apprendre et d'aimer participer. Il peut s'agir d'une expression d'abus de pouvoir, d'autorité ou de contrôle de nature coercitive. Aux fins de la présente politique, le harcèlement comprend le harcèlement personnel, le harcèlement sexuel et l'abus de pouvoir.

Par « harcèlement personnel », on entend tout comportement dont on sait ou devrait raisonnablement savoir être répréhensible, offensant ou importun. Cela inclut intimidation, conduite répréhensible, commentaire et attitude, ponctuels ou continus, en personne ou par un moyen électronique, qui rabassent ou diminuent ou qui causent humiliation ou embarras.

Par « harcèlement sexuel », on entend comportement, commentaire, geste ou contact de nature sexuelle, ponctuels ou continus, non désirés ou importuns. Les types de comportements qui constituent du harcèlement sexuel comprennent notamment :

- ☐ attouchements, caresses ou regards non désirés
- ☐ appels téléphoniques ou communications électroniques à connotation sexuelle
- ☐ insultes ou blagues fondées sur le sexe causant l'humiliation ou l'embarras
- ☐ commentaires inappropriés ou importuns sur les attributs physiques ou l'apparence d'une personne
- ☐ agression sexuelle

L'abus de pouvoir survient lorsqu'une personne utilise à mauvais escient le pouvoir inhérent à son poste. Cela inclut notamment des actes d'abus de pouvoir tels que l'intimidation, les menaces, le chantage ou la contrainte. Cela inclut également les comportements perçus comme étant une condition de nature sexuelle à la participation à des activités sportives particulières.

RESPONSABILITÉ :

Le CA de FENB doit veiller à ce que le directeur général ne manque pas de :

1. prendre les mesures préventives ou correctives appropriées en temps opportun pour mettre fin à tout harcèlement
2. savoir si une plainte a été déposée ou non
3. agir en tant que conseiller en matière de harcèlement dans le processus informel, sur demande
4. nommer, en cas de plainte formelle, une personne formée pour enquêter sur ces plaintes de harcèlement de façon délicate et responsable
5. imposer des mesures disciplinaires ou correctives appropriées lorsqu'une plainte de harcèlement a été corroborée
6. informer tous les membres et membres du personnel de la politique sur le harcèlement

Chaque membre doit s'assurer que l'environnement du club local et à l'échelle provinciale est exempt de harcèlement. Ce qui veut dire ne pas se livrer à des comportements proscrits par la présente politique ou permettre, tolérer et ignorer de tels comportements.

Il est expressément interdit à toute personne en position d'autorité au sein de FENB et de ses clubs affiliés d'abuser de cette autorité en intimidant, contraignant ou harcelant.

Confidentialité : Il peut être extrêmement difficile de déposer une plainte de harcèlement et il peut être dévastateur d'être faussement accusé de harcèlement. Le CA reconnaît l'intérêt du plaignant et de l'intimé de maintenir la confidentialité autant que possible, à moins qu'il n'y ait une enquête formelle.

Protection contre les représailles : Le CA doit veiller à ce que le plaignant ne fasse pas l'objet de représailles à la suite d'une plainte pour harcèlement.

À qui parler : Tout membre d'un club qui estime être victime de harcèlement dans le cadre de sa participation à des activités d'escrime est encouragé à parler en toute confidentialité à un dirigeant de confiance de ce club. Tous les dirigeants, entraîneurs membres du CA d'un club doivent être conscients de leur responsabilité d'écouter attentivement les préoccupations en matière de harcèlement, de signaler en toute confidentialité ces préoccupations à un conseiller en matière de harcèlement désigné par le CA ou le dirigeant du club, selon le cas, de servir de manière neutre et impartiale pour aider à résoudre les plaintes informelles ou, si nécessaire, de faire enquête sur les plaintes formelles.

À l'échelle provinciale, tout membre qui estime être victime de harcèlement dans le cadre de sa participation à des activités d'escrime est encouragé à parler en toute confidentialité à un conseiller en matière de harcèlement de FENB nommé par le CA de FENB pour servir de manière neutre et impartiale afin d'aider à résoudre les plaintes informelles ou, au besoin, de faire enquête sur les plaintes formelles.

PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

Parlez-en : Si vous croyez être harcelé, parlez-en immédiatement. Si possible, dites à la personne que vous n'êtes pas à l'aise avec son comportement et que vous souhaitez que cela cesse. Habituellement, ce sera tout ce que vous aurez à faire. Vous pouvez parler directement à cette personne ou lui écrire une lettre (datez-la et conservez-en une copie). De plus, parlez-en à quelqu'un en qui vous avez confiance.

Prenez des notes : Notez tous les comportements importuns ou harcelants. Écrivez ce qui s'est passé, quand, où, combien de fois, qui était présent et ce que vous en avez pensé. Écrivez tout incident de harcèlement.

Signalez-le : Si le harcèlement se reproduit ou si vous ne parvenez pas à parler à la personne qui vous harcèle, reportez-le au conseiller en matière de harcèlement responsable de recevoir les plaintes. Si cette personne est impliquée dans la plainte, contactez le dirigeant du club ou le président du CA du club, selon le cas. Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas signaler le harcèlement à une personne du club, vous pouvez communiquer directement avec le directeur général de FENB ou, en son absence, au président du CA de FENB. En cas d'agression sexuelle ou physique, vous pouvez décider de le signaler à la police. Si approprié, vous pouvez aussi le signaler à la Commission canadienne des droits de la personne.

Lorsqu'une personne a signalé le harcèlement, le conseiller en matière de harcèlement posera des questions pour savoir ce qui s'est passé, quand, où, à quelle fréquence et qui d'autre était présent, et les notes prises lors de ces conversations seront conservées.

PROCÉDURE INFORMELLE :

Vous pourriez d'abord vouloir procéder de manière informelle. Cela signifie que vous pouvez demander au conseiller en matière de harcèlement de vous aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en votre nom, sans passer par une véritable médiation ou une plainte formelle. L'approche informelle n'est peut-être pas toujours possible ou fructueuse, mais si c'est le cas, vous pourriez ainsi résoudre la situation rapidement.

1. Tout dirigeant d'un club ou le directeur général de FENB qui reçoit une plainte de harcèlement doit rédiger une description de la plainte dès que possible et doit assurer le plaignant que le problème sera signalé, en toute confidentialité, au conseiller en matière de harcèlement.
2. Dans le cas où le dirigeant d'un club recevrait une plainte de harcèlement, il devra fournir sans délai la description notée de la plainte et le nom du plaignant au conseiller en matière de harcèlement du club local ou, en l'absence d'une telle personne dans le club local, au conseiller en matière de harcèlement de FENB.
3. Dans le cas où le directeur général de FENB recevrait une plainte de harcèlement, il devra fournir sans délai la description notée de la plainte et le nom du plaignant au conseiller en matière de harcèlement de FENB.
4. Le conseiller en matière de harcèlement doit rencontrer le plaignant afin de discuter des éléments suivants :
 - a. les détails de la plainte et la preuve qu'il y a eu harcèlement;
 - b. les options pour résoudre la situation de manière informelle;
 - c. son droit de déposer une plainte écrite officielle lorsqu'un règlement à l'amiable est inapproprié ou impossible;
 - d. le processus d'une plainte formelle et les dispositions en matière de confidentialité.

Note : Si le plaignant a moins de 18 ans, le processus doit garantir la présence d'un adulte de confiance et de soutien, approuvé par le plaignant, lors de cette rencontre. Si le plaignant a 18 ans ou plus, il lui sera conseillé de faire appel à une personne de confiance pour obtenir un soutien lors de cette rencontre.

5. Si le plaignant choisit de rechercher une solution à l'amiable, le conseiller en matière de harcèlement doit rencontrer les deux parties concernées afin de négocier une solution acceptable pour les deux parties. Si une telle solution est trouvée, le conseiller en matière de harcèlement note qu'une plainte a été déposée. De plus, les deux parties doivent indiquer, par écrit, que la plainte a été résolue à la satisfaction des deux parties. Aucune action supplémentaire ne sera entreprise. Si aucune solution informelle n'a été possible, le plaignant pourrait choisir de déposer une plainte formelle.

PROCÉDURES DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ FORMELLE :

Si le plaignant choisit de déposer une plainte formelle, le conseiller en matière de harcèlement l'aidera à rédiger cette plainte formelle dans laquelle devraient figurer les détails de l'incident, le nom des témoins, la date de toute occurrence et la signature du plaignant.

1. Le conseiller en matière de harcèlement doit fournir, sans tarder, une copie de la plainte à l'intimé et doit l'informer de la nécessité de répondre à la plainte, par écrit, dans les 7 jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Le conseiller en matière de harcèlement pourrait aider l'intimé à préparer sa réponse.

2. Le conseiller en matière de harcèlement doit examiner la plainte et la réponse, recueillir les faits pertinents, interviewer les témoins et préparer un rapport écrit qui comprendra les preuves et l'une des recommandations suivantes :

- a. la plainte n'est pas fondée et aucune action supplémentaire ne sera entreprise;
- b. les faits ne peuvent raisonnablement être considérés comme étant une preuve de harcèlement;
- c. la plainte devrait faire l'objet d'une enquête plus approfondie par un comité de révision.

Dans le cas d'une plainte au club, le rapport doit être soumis au président du CA du club ou au dirigeant du club, selon le cas, dans les 14 jours.

S'il s'agit d'une plainte au niveau provincial, le rapport doit être envoyé au président du CA de FENB dans les 14 jours.

3. Si une enquête plus approfondie est recommandée, le CA de FENB, le CA du club ou le dirigeant du club, selon le cas, devra former un comité d'examen composé de trois personnes âgées de plus de 18 ans, dont au moins une femme et au moins un homme. Aucun membre de ce comité ne doit être lié personnellement ou professionnellement de façon significative avec le plaignant ou l'intimé. Le comité d'examen doit être mis sur pied dans les 14 jours. Les membres du comité devront choisir parmi eux un président de comité.

4. Le comité d'examen tiendra une audience et un préavis écrit de 14 jours, indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience, devra être donné au plaignant et à l'intimé. Les deux parties peuvent venir à l'audience en compagnie d'une autre personne afin de témoigner et répondre aux questions des membres du comité. À la demande du comité, le conseiller en matière de harcèlement pourrait assister à l'audience.

5. Le comité d'examen doit présenter un rapport écrit contenant ses conclusions au CA approprié (CA du club, CA de FENB ou dirigeant du club) dans les 14 jours suivant l'audience. Le rapport doit inclure : le sommaire des faits pertinents, s'il s'agit en effet d'un cas de harcèlement et, si tel est le cas, les recommandations quant aux mesures disciplinaires contre l'intimé et aux mesures correctives à l'intention

du plaignant. S'il est déterminé qu'une allégation de harcèlement n'est pas fondée, une recommandation de mesures disciplinaires à l'encontre du plaignant pourrait être formulée.

6. Le président du comité d'examen doit fournir sans délai une copie du rapport au plaignant et à l'intimé.

DÉVELOPPEMENT DES ATHLÈTES PROVINCIAUX

Examen et approbation : 20 septembre 2016

Dans toutes les politiques de FENB qui font référence à l'équipe provinciale, on suppose qu'il s'agit du même programme de développement des athlètes provinciaux et, de ce fait, être utilisé de manière interchangeable.

MODÈLE DE DÉVELOPPEMENT À LONG TERME DE L'ATHLÈTE

Élaborer sous l'égide de l'organisme Au Canada, le sport c'est pour la vie, le modèle de développement à long terme de l'athlète fait partie intégrante de nos programmes. Nous savons que les habiletés physiques peuvent être développées dans tous les sports et nous voulons que l'escrime soit un sport pour la vie. Le développement des habiletés sportives suit les étapes et les directives du programme, comme énoncé dans le document de la Fédération canadienne d'escrime http://www.fencing.ca/sites/default/files/ltad/CFE_LTAD_program-en_r5-web.pdf.

Références : Au Canada, le sport c'est pour la vie <http://www.canadiansportforlife.ca/>

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT DE LA FÉDÉRATION CANADIENNE D'ESCRIME (FCE)

Le programme d'enseignement de la Fédération canadienne d'escrime est un programme progressif conçu pour aider les escrimeurs à acquérir ce qui suit :

- de solides connaissances techniques
- une bonne capacité d'observation tactique
- une capacité d'adaptation
- une vaste connaissance générale de l'escrime

Le programme est divisé en cinq facteurs séparés, mais liés : technique, tactique, règles, arbitrage et, au niveau supérieur, entraînement. Le programme d'enseignement comprend six niveaux, et l'escrimeur doit être évalué pour chaque facteur de performance avant de pouvoir passer au niveau suivant. L'évaluation des niveaux supérieurs du programme est effectuée dans les camps d'entraînement régionaux de la FCE.

Il n'y a pas d'âge limite à la participation au programme d'enseignement. La progression dans le programme dépend de la capacité de l'escrimeur à répondre aux exigences de réussite de chaque niveau. Les progrès réalisés à différentes étapes du DLTA sont liés à la progression de l'escrimeur dans le programme d'enseignement. (Source : *Développement à long terme de l'athlète de la Fédération canadienne d'escrime*, p. 11)

Vous trouverez plus d'information sur le programme à <https://www.fencing.ca/content/armband-instructional-program>.

COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ATHLÈTES DE FENB

Approbation : 23 août 2016

MANDAT

Un comité sera formé pour assurer qu'un effort continu est fait pour :

1. encourager et récompenser le développement des escrimeurs de compétition du Nouveau-Brunswick;
2. accroître le nombre d'escrimeurs de compétition au Nouveau-Brunswick.

Toutes les décisions prises par le comité doivent avoir au moins l'un de ces objectifs en vue.

OBJECTIFS

Les principaux objectifs du comité sont de créer des initiatives et de collaborer à leur mise en œuvre afin d'aider FENB à atteindre ses objectifs en matière de développement des athlètes. Si les membres du comité ne pensent pas avoir suffisamment de connaissances techniques, ils devraient consulter le directeur général, qui demandera l'opinion de tous les entraîneurs d'escrime de la province. Les objectifs secondaires sont les suivants :

- Élaborer un programme de développement des athlètes provinciaux – incluant l'évaluation technique et physique des candidats potentiels ainsi que l'évaluation de la structure et du contenu du programme – en collaboration avec les entraîneurs des clubs, les athlètes et l'entraîneur provincial. Ce programme doit être approuvé par le directeur général de FENB et examiné une fois par année pour déterminer les mises à jour et améliorations potentielles.
- En fonction des résultats de l'année précédente et de la participation aux compétitions, établir les critères de sélection du programme de développement des athlètes provinciaux.
- Effectuer une évaluation annuelle des escrimeurs de compétition au Nouveau-Brunswick et sélectionner les activités commanditées qui soutiendront le développement de ces escrimeurs.
- En fonction de la taille et de la composition de l'équipe provinciale, recommander les avantages pouvant être accordés aux membres de cette équipe (survêtement, financement pour l'acquisition de l'équipement, financement pour les déplacements, etc.) au directeur général de FENB, conformément à la politique en matière de sélection des membres de l'équipe provinciale.
- Si un entraîneur provincial ou un dirigeant provincial a été désigné, coordonner avec cette personne afin de veiller à ce que les objectifs et activités soient soutenus.
- Déterminer, chaque année, le nombre et la composition pour les camps d'entraînement des athlètes qui ne sont pas membres de l'équipe provinciale en tenant compte des commentaires des entraîneurs de club.

STRUCTURE

Le comité est mis sur pied par le directeur général de FENB. Il sera constitué des membres suivants :

1. Un président de comité, préférablement une personne possédant de l'expérience en développement des athlètes dans la province.
2. Un entraîneur qualifié du PNCE et membre en règle de FENB. Au moins un membre du comité doit satisfaire cette exigence.
3. Trois autres membres en règle de la FCE. La préférence sera accordée aux entraîneurs du Nouveau-Brunswick. Des escrimeurs et des parents d'escrimeur peuvent aussi être membres de ce comité.

ACTIVITÉS COMMANDITÉES

Le comité peut choisir de déterminer un certain nombre d'activités dans le cadre du programme de développement des athlètes provinciaux. Ces activités recevront du financement de FENB. S'il n'y a pas suffisamment d'argent pour financer

toutes les activités, FENB déterminera, à sa seule discrétion, quelle portion de chaque activité sera financée. Ces activités devraient être choisies dans le but d'améliorer la performance compétitive des escrimeurs du Nouveau-Brunswick ou d'accroître la quantité d'escrimeurs de compétition dans la province. Voici quelques exemples de ces activités :

- **Camps d'entraînement de compétition** : Camps d'entraînement pour lesquels les escrimeurs doivent satisfaire des critères de participation. Des habiletés plus avancées peuvent être ciblées.
- **Camps d'entraînement généraux** : Camps d'entraînement auxquels tous les membres sont invités. L'accent est mis sur l'augmentation des avantages pour tous les membres et sur la promotion de la communauté d'escrime.
- **Entraîneurs de l'extérieur de la province** : Des entraîneurs de haut calibre peuvent être invités pour exposer nos escrimeurs à de nouvelles techniques d'entraînement. Idéalement, cela se fera parallèlement à des possibilités d'apprentissage pour nos propres entraîneurs.
- **Activités entre clubs** : Un soutien financier peut être offert aux clubs, entraîneurs et escrimeurs de compétition pour encourager les clubs à interagir de manière positive. Un intérêt accru et une expérience plus vaste sont les principaux avantages.
- **Athlètes de l'extérieur de la province** : Des athlètes de haut calibre d'autres régions peuvent être indemnisés pour participer à des camps ou tournois. Exposer nos escrimeurs à d'autres escrimeurs ayant de solides habitudes d'entraînement peut être très avantageux.

LIMITES

- Un membre de comité ne pourra voter sur une décision au sujet de laquelle un conflit d'intérêts pourrait être perçu (voir la politique en matière de conflit d'intérêts).
- Le comité n'accueillera pas d'activités commanditées par FENB sans l'approbation préalable du directeur général de FENB.
- Le comité ne dépassera pas le budget prévu pour toute activité sans la connaissance et l'approbation du directeur général de FENB.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SÉLECTION DES ATHLÈTES DE L'ÉQUIPE PROVINCIALE

Approbation : 27 mai 2016

BUT

Cette politique soutiendra un programme d'équipe provinciale où les escrimeurs du Nouveau-Brunswick seront sélectionnés afin de représenter la province aux compétitions hors province et auront accès à de la formation et à un soutien aux déplacements supplémentaires et à d'autres ressources. La sélection au sein de l'équipe provinciale est une indication que l'athlète est préparé et s'engage à représenter la province lors de compétitions tenues à l'extérieur de la province.

GESTION DU PROGRAMME

En l'absence de l'entraîneur provincial, le directeur général de FENB sera responsable de la gestion de ce programme, et il pourra déléguer une partie des tâches ou toutes les tâches.

L'entraîneur provincial ou le directeur général de FENB doit développer le contenu du programme en collaboration avec les entraîneurs de l'équipe provinciale. Cela comprendrait non seulement des exercices et cours d'escrime, mais aussi des formations sur le conditionnement physique en général, la nutrition, etc. Ces éléments devront être examinés une fois par année lors d'un forum annuel des entraîneurs afin d'être peaufinés.

Le développement des athlètes doit se faire avec la coopération des entraîneurs de club, qui doivent établir les techniques fondamentales de l'escrime. Les entraîneurs déterminent parmi leurs escrimeurs ceux qui souhaitent se joindre à l'équipe provinciale et les préparent à participer en utilisant les outils disponibles grâce au programme et s'assurent qu'ils satisferont les critères de sélection.

Le directeur général de FENB déterminera les avantages de faire partie de l'équipe provinciale. Ces avantages seront déterminés en fonction des ressources disponibles dans la province et de toutes les possibilités qui s'offrent à nous d'encourager les athlètes à obtenir de bons résultats. Cela pourrait inclure ce qui suit :

- Voyages organisés à des compétitions à l'extérieur du Nouveau-Brunswick
- Frais de déplacement partagés
- Accès au matériel de l'équipe
- Accès à du matériel de formation supplémentaire
- Accès à plus de possibilités de formation

Les critères de sélection, le processus et l'évaluation des candidats potentiels de l'équipe provinciale seront indiqués dans le programme de l'équipe provinciale. Un comité de sélection sera mis en place pour appliquer les critères de sélection et recommander des candidats à l'équipe provinciale.

COMITÉ DE SÉLECTION

MANDAT

Sélectionner les membres escrimeurs de FENB qui satisfont les critères de sélection pour faire partie de l'équipe provinciale du Nouveau-Brunswick. Les membres du comité doivent être nommés par le directeur général de FENB au plus tard le 1^{er} juin chaque année, et ils sont responsables de ce qui suit :

-
- a. Examiner les rapports de participation aux camps d'entraînement, aux séances d'entraînement physique et aux évaluations des habiletés techniques désignés;
 - b. Examiner les rapports écrits des infractions au code de conduite et des absences aux activités déterminées en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une urgence familiale;
 - c. Appliquer les critères de sélection établis;
 - d. Informer, par écrit, le directeur général de FENB de cette sélection au plus tard le 20 août et le 20 janvier chaque saison.

STRUCTURE

Constitué des chefs d'armes, d'un membre du CA de FENB et d'un membre en règle de FENB. Sont exclus de ce comité les membres du personnel d'entraînement de l'équipe provinciale, les membres de leur famille et les entraîneurs personnels des membres de l'équipe (autre que les chefs d'arme).

ANNONCE DE LA SÉLECTION

Le comité de sélection ne doit pas divulguer les résultats de la sélection à un membre autre que le directeur général de FENB. Lorsque le directeur général de FENB aura reçu le rapport de sélection, les chefs d'arme ou le gérant informera personnellement chaque escrimeur des résultats de sélection. Cela peut se faire verbalement, mais doit être confirmé par écrit dans les 7 jours suivant la réception du rapport de sélection.

PROCESSUS D'APPEL

Consultez la politique en matière de processus d'appel dans le *Manuel des opérations et des procédures* de FENB.

LIMITES

Le comité de sélection :

- ne fera pas preuve de favoritisme pour un athlète en particulier
- ne fera pas preuve de partialité envers un groupe particulier. Cela inclut : le sexe, la race, la langue, le club ou la région ne divulguera pas le nom des candidats de l'équipe provinciale à quiconque avant d'en informer le directeur général et avant que ce dernier en fasse l'annonce officielle.

PROGRAMME PROVINCIAL DE HAUTE PERFORMANCE — À L'ÉTUDE

APERÇU

Le programme est dirigé par l'entraîneur provincial. Pour pouvoir être admissibles au financement gouvernemental pour un entraîneur provincial, nous devons avoir un programme centralisé offert en collaboration avec une installation à temps plein. Pour cette raison, FENB collabore avec le club d'escrime Damoclès pour financer et accueillir le programme de l'équipe provinciale. La formation de l'équipe provinciale se fera principalement à Fredericton. Le financement de l'entraîneur provincial vise à former des athlètes des étapes S'entraîner à s'entraîner et S'entraîner à concourir du développement à long terme des athlètes (DLTA). Le développement des athlètes doit se faire avec la coopération des entraîneurs de club, qui doivent établir les techniques fondamentales de l'escrime.

Vous trouverez, à l'annexe C, la description de poste de l'entraîneur provincial.

Tous les autres entraîneurs associés aux activités de l'équipe provinciale (les projets, les camps, etc.) doivent avoir réussi le module Prise de décisions éthiques du PNCE (<https://www.coach.ca/make-ethical-decisions-med--s16834>) ou le module Respect et sport pour les dirigeants des activités d'escrime (<http://fencing.ca/respect-in-sport/>), ou une expérience internationale équivalente approuvée par FENB.

CONTENU ET CRITÈRES DU PROGRAMME — À DÉTERMINER

- EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPÉTITIONS, AU NOUVEAU-BRUNSWICK ET À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE
- EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION / ENTRAÎNEMENT
- CAMPS D'ENTRAÎNEMENT PROVINCIAUX
- COÛTS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FINANCEMENT POUR LES PARTICIPANTS

SÉLECTION INDIVIDUELLE ET DE L'ÉQUIPE — À DÉTERMINER

- ADMISSIBILITÉ À PARTICIPER
- DÉTERMINATION DES ATHLÈTES
- GROUPES D'ÂGE
- CRITÈRES DE SÉLECTION
- PROCESSUS DE SÉLECTION
- EXEMPTIONS (RAISONS MÉDICALES ET AUTRES)
- ENTENTE ENTRE LES ATHLÈTES ET FENB (POUR LA PARTICIPATION AU PROGRAMME HP)
- OBLIGATIONS DES PARENTS ET DES ESCRIMEURS — TEMPS ET ARGENT
- DESCRIPTION DE POSTE DES BÉNÉVOLES

PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE ET AU CHAMPIONNAT NATIONAL — À DÉTERMINER

MANIÈRE DONT LES ENTRAÎNEURS PROVINCIAUX ET DES CLUBS TRAVAILLENT ENSEMBLE — À DÉTERMINER

NORMES ET PROCÉDURES DES DÉPLACEMENTS EN GROUPE

Révision et approbation : 22 avril 2018

Un déplacement de groupe est défini comme étant un déplacement d'une nuit ou plus pour une compétition ou une activité planifiée et supervisée par FENB. Toutes les personnes qui se déplacent avec le groupe doivent se comporter conformément à la politique de FENB et faire preuve de jugement, en tout temps. Les normes et procédures suivantes ont été établies pour assurer la sécurité de tous les participants et veiller à ce que le déplacement soit bien organisé. Les parents ou tuteurs qui transportent ou organisent le transport de leur enfant sont exempts de cette politique.

Autorisation de déplacement :

Les déplacements sanctionnés par FENB doivent être approuvés par le directeur général de FENB. Normalement, ces déplacements sont planifiés par le directeur général ou l'entraîneur désigné dans le cadre du programme de développement des athlètes provinciaux.

Gestion du déplacement :

Un responsable du déplacement doit être présent lors de chaque déplacement en groupe et il doit s'assurer que les normes de déplacement sont satisfaites et que les procédures de déplacement sont suivies. Cette personne s'assurera que quelqu'un a coordonné tous les détails du déplacement et a créé la trousse d'information pour ce déplacement.

1. Les athlètes d'âge mineur doivent être supervisés par un chaperon lors de l'utilisation de tout moyen de transport en commun dans le cadre des déplacements approuvés par FENB.
2. À moins d'un arrangement particulier avec les parents ou tuteurs, les déplacements impliquant des garçons et des filles de moins de 19 ans doivent être supervisés par des chaperons de sexe masculin et féminin. Tous les chaperons doivent subir la vérification pour travail auprès de personnes vulnérables avant le déplacement, et une copie du rapport de vérification doit être remise au directeur général de FENB.

Tousse d'information sur le déplacement / Invitation aux participants :

Tous les escrimeurs admissibles à participer doivent recevoir une trousse d'information au moins deux semaines avant la date limite d'inscription, et cette trousse doit contenir l'information suivante :

1. Nom de la compétition, lieu et date
2. Options pour le déplacement et l'hébergement et itinéraire provisoire
3. Nom du responsable du déplacement
4. Formulaire d'inscription du déplacement de FENB
5. Estimation des coûts de déplacement (incluant une contribution maximale de 75 \$ aux frais de déplacement des entraîneurs pour chaque athlète)
6. Formulaire d'inscription à la compétition ou à l'activité

Formulaire d'inscription du déplacement

Un formulaire d'inscription du déplacement de FENB doit être rempli et signé par les participants âgés de 19 ans ou plus ou, par un parent ou gardien légal dans le cas des participants âgés de moins de 19 ans. La personne responsable du déplacement doit garder sur elle une copie de ce formulaire durant le déplacement et une seconde copie doit être envoyée au directeur général de FENB.

Standards pour les conducteurs :

1. Les conducteurs doivent posséder un permis de conduire valide depuis au moins quatre (4) ans selon la classification appropriée pour le type de véhicule conduit.
2. Seuls les membres, entraîneurs, conseillers et chaperons approuvés par FENB peuvent voyager dans des véhicules de location.
3. Pour les déplacements continus de plus de 8 heures, il doit y avoir au moins deux conducteurs. Les conducteurs doivent arrêter aux 4 heures, au moins, pour une pause de 30 minutes.
4. Dans chaque véhicule, il devrait y avoir au moins un téléphone cellulaire. Le véhicule devrait être équipé pour charger ce téléphone cellulaire. Le conducteur ne peut utiliser le téléphone cellulaire lorsqu'il conduit.
5. Lors d'un déplacement organisé par FENB comprenant plusieurs véhicules se rendant au même endroit, les participants devraient déterminer des points de rencontre et communiquer par téléphone cellulaire au lieu d'essayer de se suivre dans la circulation. Tous les conducteurs doivent échanger leurs coordonnées avant le départ et les transmettre au directeur général de FENB ainsi qu'au responsable du déplacement.
6. Aucun conducteur ne peut conduire plus de 10 heures par période de 24 heures.
7. Le déplacement doit être effectué entre 5 h et 1 h HAE, sauf en cas d'urgence.
8. Les conducteurs doivent surveiller les conditions météorologiques et prendre les décisions appropriées pour poursuivre ou retarder le déplacement.
9. Tous les conducteurs et passagers doivent porter leur ceinture de sécurité lorsque le véhicule est en mouvement. Les conducteurs autorisés doivent s'assurer que toutes les personnes prenant place dans le véhicule attachent leur ceinture de sécurité.
10. Les amendes de stationnement et de circulation sont la responsabilité du conducteur.
11. Si vous voyagez dans un véhicule qui ne semble pas sécuritaire, faites-le vérifier aussitôt que possible (au prochain garage, par exemple). S'il est déterminé que le véhicule n'est pas sécuritaire, ne continuez pas la route dans ce véhicule.
12. Il n'est pas permis de fumer dans le véhicule.
13. Les conducteurs ne doivent pas conduire avec les facultés affaiblies par l'alcool, une drogue ou un médicament.
14. Les conducteurs ne doivent pas avoir de maladie grave qui pourrait nuire à leur capacité de conduire.
15. Les conducteurs doivent respecter toutes les réglementations de la circulation et les procédures d'utilisation sécuritaires.
16. Les conducteurs ne doivent pas conduire s'ils sont somnolents. Tous les voyageurs devraient prendre des pauses pour s'assurer que le conducteur ne soit pas fatigué, et un passager doit rester éveillé en tout temps avec le conducteur.
17. Les conducteurs effectuant des déplacements approuvés par FENB ne peuvent prendre d'autostoppeurs ou d'autres passagers non autorisés.

Normes du véhicule :

1. Tous les véhicules doivent avoir un autocollant d'inspection de sécurité valide.

2. Tous les véhicules doivent être équipés de pneus d'hiver entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.
3. Les mini fourgonnettes transportant plus de 8 passagers ne sont pas permises.
4. Les autobus sont autorisés à condition que les exigences et restrictions établies en vertu de la *Loi sur les véhicules à moteur* soient respectées. Ces règles s'appliquent aux heures de service des conducteurs, journaux de bord commerciaux et permis de déplacement hors province.
5. Tous les véhicules doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et une indemnité d'accident d'au moins 1 million de dollars. Une copie doit être remise au directeur général de FENB avant le départ.

Itinéraire de voyage :

1. Un itinéraire de voyage définitif incluant le trajet et les arrêts prévus (pour les repas, par exemple) doit être fourni aux participants et aux parents de participants d'âge mineur.
2. Le nom et les coordonnées du responsable du déplacement, des entraîneurs et des chaperons désignés doivent être fournis aux parents des participants de moins de 19 ans.
3. Des modifications à l'itinéraire de déplacement ne peuvent être effectuées que pour des raisons de sécurité ou pour des raisons indépendantes de la volonté du responsable du déplacement, telles que détours et conditions météorologiques ou routières.
4. Des efforts doivent être faits pour informer la famille des passagers de tout délai ou changement imprévu à l'itinéraire initial.
5. Les participants doivent être préparés à passer la nuit dans un motel ou hôtel, occasionnant des frais supplémentaires, en cas de mauvaises conditions météorologiques ou routières.

Intempéries :

1. Si l'équipe fait face à une intempérie lors d'un déplacement, le conducteur doit suivre les procédures pour assurer la sécurité de tous les membres.
2. Le responsable du déplacement doit décider s'il est sécuritaire ou non de continuer en fonction des bulletins météo et des avis aux voyageurs.
3. Si les conditions de déplacement sont jugées dangereuses, le déplacement doit prendre fin immédiatement et l'équipe doit passer la nuit dans un motel ou hôtel jusqu'à ce que les conditions météorologiques se soient améliorées.
4. Des efforts doivent être faits pour informer la famille si le voyage est retardé.
5. Si vous vous rendez à une compétition, des efforts doivent être faits pour en informer le directeur général de FENB et les organisateurs de la compétition.

Accidents :

1. Tous les accidents impliquant une responsabilité doivent être immédiatement reportés à la police.
2. Tous les accidents doivent être documentés par écrit au moment de l'accident avec les renseignements suivants :
 - La description de l'accident
 - L'endroit précis
 - L'identification des véhicules impliqués (permis de conduire, nom des conducteurs, leur adresse et numéro de téléphone, le nom de leur compagnie d'assurance et le numéro de leur police d'assurance, la marque du véhicule)
 - La zone des dommages sur tous les véhicules impliqués

-
- L'information sur les personnes blessées (nom, numéro de téléphone, type de blessure suspectée)
 - Le nom et le numéro de téléphone des passagers et des témoins
 - Les circonstances particulières associées à l'accident (conditions météorologiques ou routières, par exemple).
 - Tous les accidents doivent être reportés par écrit par le responsable du déplacement au directeur général de FENB.

Normes en matière d'hébergement :

1. Lorsque des escrimeurs âgés de moins de 19 ans sont censés partager leur chambre sans la supervision d'un parent ou tuteur, le responsable du déplacement doit obtenir l'opinion des parents ou tuteurs en ce qui concerne le choix des colocataires. Les colocataires doivent être choisis de manière à ce que les participants du même sexe partagent leur chambre.
2. Sauf arrangement spécial avec les parents ou tuteurs, les entraîneurs ne doivent pas partager leur chambre avec des participants.
3. Les participants d'âge mineur peuvent visiter la chambre des autres participants à condition d'en avoir la permission du parent accompagnateur, du responsable du déplacement ou de l'adulte désigné.
4. Le responsable du déplacement ou tout autre adulte désigné doit s'assurer que les participants connaissent le code de conduite de FENB, le couvre-feu et les règlements des établissements hospitaliers, et les respectent.
5. Les arrangements hôteliers doivent être pris avec des établissements hôteliers de confiance ou un établissement d'enseignement secondaire. Il est interdit de faire des arrangements auprès d'une résidence Airbnb ou service similaire. Les membres individuels peuvent prendre des dispositions pour rester avec des billets, mais cela doit être organisé séparément et sous l'entière responsabilité de la personne ou du parent ou tuteur (si moins de 19 ans).

Déplacement à l'extérieur du Canada :

Les membres de FENB qui participent à des déplacements à l'extérieur du Canada sanctionnés par FENB doivent respecter les lois de ce pays.

Tous les participants doivent avoir la documentation nécessaire (passeport ou extrait de naissance) et une assurance voyage pour la durée du déplacement.

Les adultes qui accompagnent des personnes d'âge mineur, mais dont ils ne sont ni les parents ni les tuteurs légaux, doivent avoir en leur possession la lettre de consentement prouvant qu'ils ont la permission d'accompagner ces personnes d'âge mineur (une lettre pour chaque personne d'âge mineur) et de prendre légalement des décisions importantes en leur nom. Vous trouverez des exemples de lettres élaborées par le gouvernement du Canada à [Travel.gc.ca](https://travel.gc.ca). Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur les exigences des douanes américaines à [US Customs and Border Protection](#).

DIRECTION TECHNIQUE

REPRÉSENTANT DU DÉVELOPPEMENT DES ENTRAINEURS

Approbation : 5 novembre 2017

BUT

Ce représentant bénévole fournit des conseils à Fencing-Esprime NB (FENB) sur les besoins en matière de développement des entraîneurs actuels et sur la capacité future en entraînement. Cette personne transmet les besoins en matière de développement des entraîneurs de FENB à la Fédération canadienne d'escrime (FCE) et toute entité de certification des entraîneurs.

Le représentant du développement des entraîneurs relève directement du directeur général de FENB en fonction de la fréquence et du format convenus.

Si aucun représentant du développement des entraîneurs n'a été désigné, ces tâches incombent au directeur général de FENB.

PROCESSUS

Tous les deux ans, après l'AGA de FENB, le directeur général de FENB sollicitera des candidatures de personnes souhaitant être représentantes du développement des entraîneurs. Le candidat retenu représentera la province en ayant droit de vote au CA.

Exigences :

- Doit avoir une expérience en entraînement
- Doit avoir une certaine connaissance du processus de certification des entraîneurs d'escrime
- Doit avoir subi avec succès l'évaluation du casier judiciaire et l'évaluation pour travail auprès de personnes vulnérables

RELATIONS DE TRAVAIL

Directeur général de FENB

Entraîneurs d'escrime du Nouveau-Brunswick

Fédération canadienne d'escrime (Conseil des entraîneurs, formateur des entraîneurs)

Associations de développement des entraîneurs (Entraîneur NB, Association canadienne des entraîneurs)

Autres représentants du développement des entraîneurs d'OPS

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Fournir à FENB des recommandations quant au nombre et au format des ateliers de formation ou de perfectionnement des entraîneurs, chaque année.
- Siéger au Conseil des entraîneurs de la FCE, si le poste existe.
- Agir à titre d'agent de liaison entre la FCE et FENB.
- Reporter toute préoccupation aux entraîneurs d'escrime du Nouveau-Brunswick.
- Déterminer de nouveaux entraîneurs potentiels.
- Cartographier le parcours actuel des entraîneurs pour la certification et la formation.
- Recommander aux entraîneurs des possibilités d'approfondir leurs connaissances et leur formation.
- Déterminer les risques potentiels concernant la participation actuelle des entraîneurs.
- Déterminer toute lacune en matière de développement des entraîneurs.

LIMITES

- Ne prendra aucun engagement financier ou opérationnel sans l’approbation préalable du directeur général de FENB.
- Ne prendra aucun engagement qui pourrait nuire aux opérations ou à la réputation de FENB.
- Ne prendra aucune décision allant à l’encontre des politiques ou des règlements administratifs de FENB.

CERTIFICATION DES ENTRAINEURS

PROGRAMME NATIONAL DE CERTIFICATION DES ENTRAINEURS

FENB s’attend à ce que les entraîneurs soient certifiés du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE), nouvellement révisé. Le nouveau système du PNCE est basé sur le modèle d’éducation et de formation axé sur les compétences (ÉFAC). (CBET) et reflète un changement de paradigme à l’échelle du système, dans tous les sports au Canada, des certifications basées sur « ce qu’on a enseigné à l’entraîneur » (le *vieux* modèle du PNCE) à « ce qu’un entraîneur peut faire » (le *nouveau* modèle du PNCE). En apparence, cela peut sembler un changement relativement mineur, mais, en fait, le nouveau modèle du PNCE se fonde sur un système complètement différent pour le développement, l’éducation et la certification des entraîneurs.

Les éléments clés de ce nouveau système sont les suivants :

- Les programmes de chaque niveau d’entraînement sont régis par un modèle de développement du participant (MDP) qui reflète les besoins des athlètes à toutes les étapes du développement, comme défini dans le modèle de développement à long terme de l’athlète (DLTA) pour l’escrime.
- Le système utilise une approche d’apprentissage par résolution de problème (ARP) pour la formation des entraîneurs. Les entraîneurs en formation doivent résoudre des situations réelles ou réalistes et sont encouragés à trouver des solutions aux problèmes qui se présentent en cours de route. Le mode d’apprentissage est hautement actif et interactif, permettant aux entraîneurs de participer pleinement au processus.
- Les évaluations sont axées sur la démonstration de ce que les entraîneurs peuvent faire.
- Les entraîneurs doivent participer aux activités de formation continue (de leur choix) afin de maintenir leur certification.

Intégration au modèle de développement du participant

Le modèle de développement du participant pour l’escrime identifie trois volets pour les escrimeurs : communautaire, éducation et compétition. Les participants du volet communautaire sont généralement complètement nouveaux en escrime et peuvent suivre quelques cours d’escrime dans le cadre de leur programme d’éducation physique, dans une école ou un centre de loisirs, ou en tant que programme d’activité à intérêt particulier. Ces participants sont généralement aux étapes Enfant actif et S’amuser grâce au sport du modèle de développement à long terme de l’athlète. Les participants du volet éducation peuvent aussi être novices en escrime, mais pas nécessairement; ils sont généralement inscrits à un programme éducatif plus complet que celui offert au volet communautaire. Ces participants sont généralement aux étapes Enfant actif, S’amuser grâce au sport ou Apprendre à s’entraîner du modèle DLTA. Les participants du volet compétition sont des compétiteurs actifs à un niveau quelconque du sport (des compétitions locales

aux compétitions internationales). Ces participants sont généralement à l'étape S'entraîner à s'entraîner ou à une étape supérieure du modèle DLTA.

Le nouveau modèle du PNCE prévoit actuellement offrir deux récompenses d'entraînement pour le volet communautaire, axées sur la participation au sport de l'escrime, visant à donner aux nouveaux escrimeurs une base technique solide sur laquelle ils pourront s'appuyer au fil de leur progression, et trois récompenses au volet compétition, visant à répondre aux besoins des athlètes au fil de leur progression à différents niveaux de compétition et de développement.

AIDE-MONITEUR

La récompense du volet éducation Aide-moniteur est la seule récompense complètement créée dans le cadre du nouveau PNCE. Pour le manuel d'évaluation de l'entraîneur – Instructeur débutant du PNCE de la FEC, voir http://fencing.ab.ca/documents/aide-moniteur-manual/aide-moniteur_coach_manual.pdf.

ANIMATEUR

Espérons que ce premier prix du volet communautaire sera lancé sous peu. D'ici là, nous offrons le certificat Instructeur communautaire élaboré en Ontario comme première étape du volet communautaire. Étant donné que le contenu est basé sur le prix Animateur proposé, on espère que les instructeurs communautaires certifiés seront en mesure d'obtenir la certification du PNCE au niveau Animateur avec peu d'effort une fois disponible. Pour le moment, les membres de FENB qui ont terminé de manière satisfaisante le programme qui suit le contexte initiation du volet communautaire du PNCE seront reconnus pour enseigner les programmes d'initiation à l'escrime jusqu'à ce qu'ils puissent être reconnus par le Programme national de certification des entraîneurs (PNCE).

(Adapté de « L'escrime et le nouveau PNCE » de l'OFA)

Les entraîneurs formés à l'extérieur du Canada peuvent demander une équivalence. Bien que cela ne soit pas nécessaire, une équivalence ferait en sorte que l'entraîneur soit admissible à des affectations pour lesquelles des qualifications canadiennes sont obligatoires. De plus, FENB recevrait la reconnaissance de la désignation canadienne de l'entraîneur. Les personnes devraient rechercher la formation en politique du sport unique au Canada, comme le modèle de développement à long terme de l'athlète.

Vous trouverez plus d'information sur la certification du PNCE à www.coach.ca.

PROGRAMME DE CERTIFICATION DES ARBITRES — EN COURS DE RÉVISION

La Fédération canadienne d'escrime a confié la responsabilité de la formation et de la certification des arbitres de niveau P (provincial) aux divisions provinciales. Ce programme est conçu pour aider les membres de FENB à obtenir leur certification.

ÉLÉMENTS DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES ARBITRES

- Recruter des membres pour devenir arbitres
- Éduquer et former des candidats pour qu'ils acquièrent des connaissances pertinentes en arbitrage.
- Fournir une expérience pratique dans les clubs et lors de compétitions.
- Fournir du mentorat par des arbitres expérimentés.
- Reconnaître les arbitres pour leurs efforts.

APERÇU DU PROGRAMME :

Un système à deux niveaux : 1. Niveau club et 2. Il est proposé que le niveau provincial soit appliqué à chaque arme. Les normes pour les connaissances théoriques et les habiletés pratiques doivent être définies. Ces normes seront examinées lors d'ateliers réguliers de formation offerts par FENB. L'évaluation en vue de la certification comprendra un examen théorique (oral ou écrit) et un examen pratique. Lorsque la certification de niveau P est obtenue, les arbitres doivent maintenir un niveau minimal d'activités d'arbitrage et participer de temps à autre aux ateliers de mise à jour.

CURRICULUM POUR LA FORMATION DES ARBITRES

ARBITRES NIVEAU CLUB

Théorie :

1. Règles sur les limites
2. Infractions courantes de la carte jaune – Pénalités de la carte rouge
3. Règles de priorité (fleuret et sabre)
4. Terminologie de base : attaque, riposte, contre-attaque, remise
5. Règles sur les juges de coin

Pratique :

1. Utilisation correcte des commandes de base avec signaux
2. Capacité de se déplacer de façon appropriée avec l'action
3. Capacité d'utiliser le système de juges de coin
4. Capacité d'établir une distance de départ correcte
5. Capacité de reconnaître et de sanctionner les infractions courantes de la carte jaune
6. Capacité d'attribuer des coups avec une précision de 75 % sur 10 matchs.

NORMES : ARBITRE NIVEAU PROVINCIAL

Théorie :

1. Règlements portant sur l'équipement pour les concurrents individuels
2. Toutes les pénalités pour les situations sur la piste
3. Règlements concernant les blessures et les indispositions

4. Règlements concernant l'annulation des coups
5. Règlements concernant les compétitions en équipe
6. Classement de départ pour les compétitions, pointage, chronométrage et feuille de poule

- Pratique :
1. Utilisation correcte de la terminologie pour décrire l'action
 2. Décisions claires et audibles
 3. Capacité d'attribuer des coups avec une précision de 85% sur 20 matchs.

PROGRAMME DE CERTIFICATION DES ARBITRES

1. **Introduction à l'atelier à l'intention des arbitres** : Cours d'une journée (6 heures) sur la maîtrise de l'affrontement, le professionnalisme, les attentes, la sécurité et le soutien (pas d'évaluation)
2. **Atelier sur les règlements généraux** : Cours d'une journée (6 heures) sur les règlements généraux, introduction à la priorité, interprétation des actions, révision des pénalités / cartes, suivi d'un examen écrit en fin de journée (30 questions : 10 réponses courtes, 20 MC).
3. **Atelier à l'intention des arbitres sur les armes particulières** : 2 jours (6 heures d'enseignement / évaluation le jour suivant) sur l'arbitrage particulier selon les armes, suivi d'un examen écrit (25 questions) et d'un examen pratique (juger trois matchs)
4. **Arbitrage supervisé lors de tournois** : Après avoir participé avec succès à ces trois ateliers, les arbitres peuvent arbitrer à un tournoi en étant supervisés; il faut arbitrer à au moins quatre tournois (weekend complet—nombre d'heures?)
5. **Examen pratique** : Après avoir accumulé suffisamment d'heures d'arbitrage et sur recommandation du superviseur, les arbitres peuvent être évalués par un autre arbitre lors d'un tournoi (pratique uniquement) dans le cadre d'un examen pratique. Lorsque l'examen pratique est réussi, une supervision minimale est requise pour l'arbitrage.
6. **Examen provincial** : Il peut être recommandé par l'arbitre évaluateur de contester l'examen provincial (écrit et pratique) dans le championnat provincial sous évaluation de l'arbitre hors province.

(Adapté de la proposition de Wendy Yano – 2011)

TYPES D'ARBITRES

Candidats arbitres du Nouveau-Brunswick

Qui : Les membres des clubs ciblés déterminés par les dirigeants du club ou les organisateurs du tournoi.

Niveau d'arbitrage : Compétitions pour escrimeurs novices, cadets, U15 et U13, et épreuves d'équipe; peut arbitrer des poules, première ronde DE sous la supervision d'un arbitre superviseur; les candidats expérimentés peuvent arbitrer des compétitions d'escrimeurs juniors et séniors allant jusqu'aux quarts de finales (incluant les quarts de finales) sous supervision

Exigences : Participation à un séminaire pour arbitres du Nouveau-Brunswick, inscription auprès de FENB

Attentes : Être arbitre au club, être disponible pour arbitrer trois tournois ou plus dans la saison, se familiariser avec le manuel des arbitres du Nouveau-Brunswick

Arbitres du Nouveau-Brunswick

Qui : Arbitres ayant bénéficié de droits acquis ou ayant réussi l'examen des arbitres du Nouveau-Brunswick

Niveau d'arbitrage : novice, U15, U13, U11, cadet, junior, sénior, vétérans et épreuves d'équipe

Exigences : Participation à un séminaire pour arbitres du Nouveau-Brunswick, réussite de l'examen des arbitres du Nouveau-Brunswick (ou droits acquis)

Attentes : Arbitrer la majorité des tournois du Nouveau-Brunswick, surtout les tournois du club et les tournois provinciaux

Arbitres athlètes

Qui : Les athlètes qui, grâce à leurs connaissances et à leur expérience de la compétition de haut niveau sont réputés pouvoir juger, y compris des athlètes hors province

Niveau d'arbitrage : Peuvent arbitrer les catégories d'âge inférieures à leur propre niveau de compétition; s'ils ont concouru à des compétitions d'escrime sénior, ils peuvent arbitrer tous les groupes d'âge. Ils ne doivent pas arbitrer une partie d'une compétition à laquelle ils participent en tant qu'athlètes.

Exigences : Avoir participé à des compétitions à l'extérieur de l'Atlantique pendant au moins 2 ans; les athlètes de la province devraient assister au séminaire des arbitres du Nouveau-Brunswick.

Attentes : Les arbitres athlètes sont considérés comme des aidants et n'ont aucun intérêt à tenter formellement de devenir arbitres (sinon, ils devraient passer l'examen des arbitres du Nouveau-Brunswick). Ils devraient être utilisés moins souvent que les arbitres du Nouveau-Brunswick, autant que possible. Ils devraient comprendre comment gérer les conflits, demeurer objectifs et être constants quand il s'agit d'infractions sanctionnées.

Arbitres P

Qui : Arbitres du Nouveau-Brunswick qui ont passé l'examen des arbitres provinciaux; ils sont candidats à l'examen des arbitres nationaux

Niveau d'arbitrage : Toutes les compétitions; arbitres de prédilection pour les demi-finales et les finales, surtout celles des compétitions provinciales

Exigences : Réussir l'examen des arbitres provinciaux; connaître les règlements de la FCE et le Manuel des arbitres de la FCE

Attentes : Ils arbitrent la majorité des tournois du Nouveau-Brunswick; ils s'engagent à poursuivre une certification nationale; ils font du mentorat auprès des candidats arbitres

Arbitres nationaux / internationaux

Qui : Arbitres qui ont été certifiés par la FCE ou la FIE

Niveau d'arbitrage : Toutes les compétitions; arbitres de prédilection pour les finales des tournois provinciaux

Exigences : Réussir l'examen des arbitres nationaux/internationaux

Attentes : Faire du mentorat auprès des candidats arbitres; se rendent aux compétitions nationales pour y arbitrer

Arbitres superviseurs

Qui : Les arbitres qui peuvent faire du mentorat auprès des candidats arbitres du Nouveau-Brunswick et qui peuvent superviser leurs jugements aux tournois

Niveau d'arbitrage : Toutes les compétitions

Exigences : Ils ont été arbitres du Nouveau-Brunswick ou à un niveau supérieur pendant au moins 2 ans; ils ont participé au séminaire à l'intention des arbitres superviseurs

Attentes : Ils supervisent jusqu'à deux candidats arbitres lors de tournois, les conseillent et répondent à leurs questions; ils surveillent et notent les progrès des candidats et recommandent des candidats pour l'examen des arbitres du Nouveau-Brunswick; ils montrent l'exemple à suivre lorsqu'ils guident les candidats

Arbitres en chef

Qui : Les arbitres responsables des arbitres des tournois; ils font partie de la direction technique

Niveau d'arbitrage : Toutes les compétitions; ils devraient être affectés à moins de compétitions afin de pouvoir superviser tous les arbitres

Exigences : Ils sont arbitres du Nouveau-Brunswick ou de niveau supérieur dans deux armes ou plus et ont une connaissance de la 3^e arme

Attentes : Ils sont responsables de répondre aux questions techniques portant sur l'arbitrage; ils connaissent à fond le Manuel des arbitres de la FCE et les règlements de la FIE, qu'ils peuvent interpréter avec précision; ils signalent les incidents et les pénalités de la carte noire à FENB après le tournoi; ils doivent être présents pendant toute la durée du tournoi

Séminaire des arbitres du Nouveau-Brunswick

- s'assurer que les candidats comprennent leur rôle, leurs droits et leurs responsabilités en tant qu'arbitres
- discuter de la gestion des erreurs
- discuter de la gestion des conflits (escrimeurs, entraîneurs, parents, etc.)
- revoir le Manuel des arbitres du Nouveau-Brunswick pour s'assurer que le processus du tournoi est bien compris
- pratiquer l'arbitrage sous la supervision des arbitres superviseurs

Manuel des arbitres du Nouveau-Brunswick

- À l'intention des arbitres débutants et novices pour les aider à comprendre les principes fondamentaux des procédures d'arbitrage
- Décrire le rôle, les droits et les responsabilités des arbitres
- Fournir les procédures d'arbitrage lors de tournois (vérifier l'arme et les vêtements, remplir les feuilles de poules)
- Fournir les règles techniques à suivre pendant les affrontements (ce qui arrive lorsqu'un escrimeur sort de la piste, par exemple)
- Noter les différences importantes entre les différentes armes (corps à corps, par exemple)
- Fournir des conseils en matière d'infraction
- Inclure un glossaire des termes important pour l'escrime

Séminaire des arbitres superviseurs du Nouveau-Brunswick

- ce qu'il faut regarder lorsque les candidats arbitrent (se déplacer avec les escrimeurs, contrôler l'affrontement, etc.)
- comment faire des commentaires

- comment suivre les progrès
- comment permettre la confirmation
- comment être un modèle en arbitrant

CERTIFICATION DES ARMURIERS

Approbation : 15 mars 2016

PARCOURS DE LA CERTIFICATION DES ARMURIERS PROVINCIAUX

ARMURIERS DE TOURNOI

1. Aucune expérience préalable en escrime.
2. Ils doivent participer à au moins un atelier à l'intention des armuriers, organisé par l'Association, couvrant les principales tâches des armuriers de tournoi. Cela inclut la vérification des masques, des filages corporels et des unités de pointages. Les armuriers de tournoi ne doivent pas nécessairement être en mesure de réparer l'unité de pointage ou le filage.
3. Une compétition sous la supervision d'un armurier de tournoi, d'un armurier provincial ou d'un armurier de club certifié.

L'Association conservera une liste actuelle des armuriers qualifiés disponibles pour les tournois.

ARMURIERS DE CLUB

1. Aucune expérience préalable en escrime.
2. Ils doivent être armuriers de tournoi certifiés.
3. Ils doivent participer à au moins trois ateliers pour armuriers, offerts par l'Association, couvrant l'entretien des armes et de l'uniforme, le filage et la réparation de base du filage et de l'unité de pointage.
4. Ils doivent diriger un atelier pour armuriers sous la supervision d'un armurier de club ou d'un armurier provincial certifié.

La certification Armuriers de club est un niveau acceptable pour entretenir l'équipement appartenant à l'Association.

ARMURIERS PROVINCIAUX

Ils doivent suivre le parcours de certification des armuriers nationaux offerte par la Fédération canadienne d'escrime afin d'obtenir la certification d'armuriers provinciaux.

PARCOURS DE LA CERTIFICATION DES ARMURIERS NATIONAUX

ARMURIERS ADJOINTS

1. Aucune expérience préalable en escrime – accès à tous
2. Ils doivent participer à l'atelier à l'intention des techniciens
3. Ils doivent travailler à trois compétitions sous la supervision et le mentorat d'un armurier provincial
4. Après un an, ils doivent réussir l'examen pratique et l'examen théorique; ils doivent avoir plus de 16 ans

ARMURIERS PROVINCIAUX

Condition préalable : être armuriers adjoints certifiés possédant au moins 1 an d'expérience active.

1. Ils doivent participer à l'atelier des armuriers provinciaux et réussir l'examen.
2. Ils doivent participer à deux compétitions provinciales ouvertes (sans être rémunérés) pour y recevoir les conseils et le mentorat d'un armurier national.

-
- a. S'ils réussissent l'évaluation minimale, ils peuvent travailler lors de compétitions.
 - b. S'ils ne réussissent pas l'évaluation minimale, ils doivent participer à des compétitions supplémentaires, au besoin.
3. Participer à deux compétitions provinciales et à un championnat provincial (moitié de la paie)
 - a. Ils recevront conseils et mentorat
 - b. Au besoin, ils pourraient devoir travailler lors de compétitions supplémentaires.

ARMURIERS NATIONAUX

1. Condition préalable : Ils doivent être armuriers provinciaux certifiés depuis au moins 2 ans et avoir la recommandation d'un armurier national.
2. Ils doivent participer à un atelier à l'intention des armuriers nationaux et réussir l'examen à une compétition du circuit national de la FCE.
3. Ils doivent participer à 2 compétitions du circuit national (sans rémunération) et être évalués.
4. Travailler à une compétition du circuit national (en recevant la moitié de sa paie) et passer une évaluation finale et être observés.

LE PROGRAMME DE SUBVENTIONS DU FONDS ALFRED-KNAPPE POUR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES ENTRAINEURS ET DES OFFICIELS

Approbation : 15 mars 2016

CONTEXTE

Le fonds en fiducie Alfred-Knappe a été établi en 1999 après avoir reçu un don d'Alfred Knappe dans l'intention d'utiliser cet argent pour la formation ou le perfectionnement des entraîneurs et arbitres.

GAINS DU FONDS

L'argent reçu pour ce fonds a été investi dans les CPG afin de lui permettre de prendre de la valeur grâce aux dons initiaux. Le capital initial et les intérêts peuvent être demandés.

Tous les bénéfices tirés du tournoi annuel des équipes Alfred-Knappe seront ajoutés à ce fonds.

BUT

Soutenir les possibilités en matière d'éducation et de formation aux entraîneurs et officiels qui, par conséquent, contribueront à l'amélioration de l'escrime au Nouveau-Brunswick.

Subvention maximale : 1 000 \$ semestriellement

Période des demandes : 1^{er} juillet - 31 décembre; 1^{er} janvier - 30 juin

Admissibilité des candidats :

1. Les candidats doivent être membres actuels de Fencing-Escrime New Brunswick.
2. Les candidats doivent être âgés d'au moins 18 ans.
3. FENB ou ses clubs membres peuvent soumettre un projet au nom d'un groupe.
4. La formation doit être approuvée par FENB et/ou la FCE.

Admissibilités des projets :

1. Les projets doivent être supervisés par un facilitateur d'apprentissage certifié ou un arbitre certifié.
2. La subvention ne peut pas être utilisée uniquement pour les dépenses de déplacement et d'hébergement.
3. Les projets doivent avoir été terminés au cours des 12 derniers mois.
4. Les bénéficiaires doivent soumettre un rapport écrit du projet dans les 30 jours suivant son achèvement. Le rapport doit indiquer qui bénéficiera ou a bénéficié de la formation, où elle aura lieu ou a eu lieu, si cette formation a mené à une certification particulière ou si elle nécessite un suivi.

Processus de sélection :

1. Toutes les demandes reçues avant la date limite seront examinées par un comité de sélection, composé de trois personnes, approuvé et/ou désigné par le CA de FENB.
2. Le comité de sélection déterminera si la candidature répond aux objectifs de formation continue dans le domaine de la formation aux entraîneurs ou aux arbitres.
3. Le comité de sélection recommandera le montant de la subvention, jusqu'à un maximum de 1000 \$. La subvention ne peut être obtenue par une même personne ou un même groupe plus d'une fois par an.
4. Le comité de sélection peut imposer des conditions supplémentaires à l'utilisation de la subvention.

Les formulaires de candidature sont disponibles auprès du directeur général de FENB, à fencingnb@gmail.com.

POLITIQUE SUR L'ÉQUIPEMENT

Approbation : 15 mars 2016

BUT

Cette politique vise à garantir que des contrôles appropriés sont en place pour la gestion, l'entretien et l'utilisation de l'équipement d'escrime de l'Association.

INVENTAIRE

L'Association tiendra un inventaire du matériel d'escrime (armes, masques et vestes) que les membres et clubs membres pourront louer, au besoin. L'équipement de base et les fournitures pour le fonctionnement d'un tournoi seront mis à la disposition des clubs membres pour location, comme enrouleurs, pistes, unité de pointage, poids, chronomètres et jauges de voyage. Un registre détaillé de tout l'équipement appartenant à l'Association sera conservé et mis à jour régulièrement par le responsable de l'équipement de FENB. S'il n'y a pas de responsable de l'équipement désigné, cette tâche revient au directeur général. Ce registre doit minimalement contenir le type d'équipement, la taille (le cas échéant) et la condition. Un inventaire doit être effectué une fois par année, minimalement.

ENTRETIEN

L'entretien de l'équipement sera effectué par un armurier approuvé. Le responsable de l'équipement de FENB devrait obtenir un rapport de l'emprunteur après chaque retour d'une pièce d'équipement de l'Association afin de déterminer s'il y a eu des problèmes avec l'équipement pendant l'utilisation et si cela nécessite l'attention de l'armurier. Le responsable de l'équipement de FENB devrait aussi recommander un calendrier pour la mise hors service ou le remplacement de l'équipement.

LOCATION D'ÉQUIPEMENT

En tant que membres de l'Association, les clubs et personnes ont accès à l'équipement appartenant à l'Association, au besoin. Des frais de location, autres qu'à des fins de démonstration, doivent être demandés afin de prévoir les fonds nécessaires aux réparations et au remplacement de l'équipement. Voir la grille tarifaire de FENB* pour les frais de location.

Les demandes doivent être soumises à l'aide du formulaire de demande d'équipement*. Pour les tournois, ce formulaire doit être soumis avec le formulaire d'information des activités sanctionnées cinq semaines avant l'activité. FENB se réserve le droit de décider de la manière dont l'équipement devrait être distribué en cas de conflit d'horaire des différentes demandes ou si une demande est soumise moins de cinq semaines avant l'activité.

L'équipement de FENB ne peut être distribué que par le responsable de l'équipement de FENB désignée ou le directeur général. Le responsable de l'équipement est aussi responsable de noter le retour de l'équipement loué et de faire le suivi avec l'emprunteur s'il manque des éléments.

L'équipement fourni doit respecter les normes minimales de sécurité suivantes :

- Tous les vêtements doivent être exempts de trous et les fermetures doivent fonctionner correctement (fermetures à glissière, boutons, velcro).
- Les masques doivent réussir le test de perforation, la bavette doit être exempte de trous, la partie qui se prolonge à l'arrière de la tête doit être correctement fixée au cadre du masque et doit être munie d'une courroie fonctionnelle.
- Les armes doivent avoir des pièces bien ajustées.

Tout l'équipement loué doit être retourné à FENB au terme de la période de location pour inspection, réparation ou remplacement et vérification des stocks. L'équipement perdu doit être remplacé par l'emprunteur avant qu'une location supplémentaire ne soit négociée. Le coût de remplacement des lames et des masques brisés sera partagé 50/50 avec l'emprunteur en plus des frais de location habituels.

SOINS DE L'ÉQUIPEMENT

La personne qui reçoit l'équipement doit s'assurer qu'on prend bien soin de l'équipement.

Cela inclut :

- Renseigner les participants sur la façon de prendre soin de l'équipement : réchauffer les lames avant l'emploi, ne pas utiliser la manche d'une veste pour réchauffer une lame, maintenir les poignées des armes bien serrées, s'assurer que les bouts en caoutchouc des fleurets sont en bon état.
- Laver les vestes régulièrement. Utiliser un lavage à l'eau froide et suspendre pour sécher.
- Entreposer l'équipement dans un endroit propre et sec. Il est important d'éviter la corrosion excessive des lames.
- Prendre des dispositions pour la réparation en temps opportun de tout équipement endommagé (remplacer les fermetures à glissière brisées, remplacer l'embout en caoutchouc des fleurets, remplacer les lames brisées).

SOUTIEN AUX NOUVEAUX CLUBS

Aperçu : L'introduction de l'escrime aux nouveaux arrivants nécessite la disponibilité du matériel d'escrime. Le coût d'un tel équipement est trop élevé pour que l'on puisse s'attendre à ce que les entraîneurs individuels ou les participants paient entièrement ces frais. Par conséquent, FENB conserve un inventaire du matériel utilisé pour le démarrage de nouveaux clubs et pour l'utilisation par les programmes pour débutants en dehors des opérations habituelles d'un club existant.

Principes du programme :

1. Sécurité : L'équipement fourni par FENB doit respecter les normes minimales de sécurité.
2. Leadership compétent : Les entraîneurs qui supervisent l'utilisation de cet équipement doivent minimalement avoir une certification Initiation communautaire du PNCE ou participer au programme de développement des entraîneurs de FENB.
3. Fonds de remplacement : Des frais de location, autres qu'à des fins de démonstration, doivent être demandés afin de prévoir les fonds nécessaires aux réparations et au remplacement de l'équipement.

Lignes directrices du programme pour le décaissement de l'équipement :

1. L'équipement ne peut être emprunté que pour les programmes enseignés par des entraîneurs détenant minimalement une certification Initiation communautaire du PNCE ou participant au programme de développement des entraîneurs de FENB et membres actuels de FENB.
2. L'entraîneur superviseur doit confirmer que tous les participants du programme sont inscrits en tant que membres de FENB au début du programme.
3. L'équipement fourni doit respecter les normes minimales de sécurité suivantes :
 - a. Tous les vêtements doivent être exempts de trous et les fermetures doivent fonctionner correctement (fermetures à glissière, boutons, velcro).
 - b. Les masques doivent réussir le test de perforation, la bavette doit être exempte de trous, la partie qui se prolonge à l'arrière de la tête doit être correctement fixée au cadre du masque et doit être munie d'une courroie fonctionnelle.
 - c. Les armes doivent avoir des pièces bien ajustées.
4. L'équipement doit être vérifié par un armurier désigné avant sa location.
5. L'équipement de FENB ne peut être distribué que par le responsable de l'équipement de FENB désigné.

-
6. Tout l'équipement loué doit être retourné à FENB au terme de la période de location pour inspection, réparation ou remplacement et vérification des stocks.
 7. L'équipement perdu doit être remplacé par l'emprunteur avant qu'une location supplémentaire ne soit négociée.
 8. Le cout de remplacement des lames et des masques brisés sera partagé 50/50 avec l'emprunteur en plus des frais de location habituels.

Note : Puisque FENB ne fournit pas de gants ou de culottes, il incombe à chaque responsable de programme de désigner des dirigeants qui s'assureront que les participants portent un gant qui recouvre la manche du bras de l'épée et des pantalons longs.

Frais de location d'équipement :

1. La durée de location maximale est une saison d'escrime (de septembre à juin).
2. Les clubs auront la possibilité de participer à un programme louer pour acheter dans lequel les frais de location peuvent être portés au cout d'achat de l'équipement auprès de FENB à 50 % du cout de l'équipement. Ce programme louer pour acheter n'est offert que pour un club au cours des deux premières années de son fonctionnement.

*La grille tarifaire de FENB et les formulaires de demande d'équipement sont disponibles auprès du directeur général (fencingnb@gmail.com).

POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS

Approbation : 19 mai 2017

BUT

Fournir un ensemble de lignes directrices pour la planification d'activités organisées par l'Association et de considérations relatives à l'approbation d'une activité offerte par un club à des fins promotionnelles.

OBJECTIFS

- Établir un calendrier au début de la saison sur lequel les membres peuvent compter (c'est-à-dire minimiser les changements apportés au calendrier annuel des activités).
- S'assurer que les activités figurant au calendrier annuel de l'Association sont effectivement offertes.
- S'assurer que les escrimeurs et parties prenantes ont un préavis suffisant pour planifier leur participation à ces activités.
- S'assurer que les escrimeurs et parties prenantes ont suffisamment d'information pour décider si une activité les intéresse ou non.
- S'assurer que toutes les activités approuvées par l'Association respectent des normes de qualité et de sécurité élevées.

ACTIVITÉS ACCUEILLIES PAR L'ASSOCIATION

ACTIVITÉS SE DÉROULANT SUR PLUS DE CINQ JOURS

- Un site pour l'activité doit être déterminé six mois avant la date prévue de l'activité.
- L'information ne sera incluse au calendrier des activités de l'Association qu'une fois le site réservé.
- Les dispositions des membres du personnel de l'activité (entraîneurs et soigneurs) et des associations partenaires doivent être prises au moins quatre mois avant la date de l'activité.
- Les renseignements relatifs à l'activité, incluant l'information sur les membres du personnel, doivent être communiqués aux membres au moins trois mois avant la date de l'activité.
- La date limite d'inscription à l'activité doit être déterminée un mois avant la tenue de l'activité afin de faciliter les dispositions basées sur les chiffres, comme l'hébergement, les repas, les accompagnateurs et le transport.

ACTIVITÉS SE DÉROULANT SUR UN WEEKEND

- Un site pour la tenue des activités de l'Association doit être déterminé le plus tôt possible une fois le calendrier établi.
- Les dispositions pour les activités qui se tiennent en septembre devraient être finalisées avant le 21 août.
- Les dispositions des membres du personnel de l'activité (entraîneurs et soigneurs) et des associations partenaires doivent être prises au moins un mois avant la date de l'activité.
- Les renseignements relatifs à l'activité, incluant l'information sur les membres du personnel, doivent être communiqués aux membres au moins deux semaines avant la date de l'activité.

Les étapes précédentes garantissent ce qui suit : 1) les activités se déroulent à l'heure et à l'endroit prévus de manière à ce que les membres de l'Association puissent se fier aux renseignements figurant au calendrier et prendre les dispositions appropriées; 2) les participants potentiels ont suffisamment de temps pour planifier leur participation; 3) les participants savent exactement qui sont les membres du personnel de cette activité et connaissent les exigences en matière d'expérience et de résultats, ce qui leur permettra de prendre des décisions éclairées dans la détermination de leur intérêt pour cette activité.

Pour en savoir plus sur la planification de tournois, veuillez vous référer à la politique en matière de tournois.

APPROBATION DES ACTIVITÉS DES CLUBS MEMBRES

Même si le directeur général de FENB n'a pas besoin d'approuver les activités de tous les clubs membres, il doit être informé du type d'activités et ne doit pas promouvoir une activité sans l'approbation de l'Association.

Pour assurer que l'Association promeut des activités sécuritaires et de qualité, les normes suivantes doivent être respectées :

- Tout membre du personnel de l'activité qui aura à interagir avec des personnes d'âge mineur devrait subir la vérification du casier judiciaire et la vérification pour travail auprès de personnes vulnérables.
- Tout membre du personnel de l'activité doit se conformer aux politiques de l'Association, notamment les codes de conduite (membres, entraîneurs, officiels, etc.), la politique sur le harcèlement, les normes et procédures pour les déplacements en groupe et la gestion des risques.
- Le club a confirmé que les dirigeants de l'activité, comme les entraîneurs et les officiels, ont les compétences requises et sont couverts par une assurance pour l'activité en question.

Consultez la politique sur les communications pour en savoir plus sur la manière de communiquer l'information portant sur les activités des clubs membres.

RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ

Les brochures sur les activités peuvent inclure les renseignements suivants :

- un résumé des activités qui auront lieu (incluant un horaire sommaire);
- la liste des membres du personnel de l'activité et une note biographique (entraîneurs, soigneurs, etc.);
- le site et la date;
- les renseignements sur l'hébergement ;
- les renseignements sur le déplacement;
- le coût de l'activité et les définitions explicites de ce que ce coût couvre;
- le public cible (niveau d'habiletés, expérience, etc.);
- les résultats attendus de l'activité.

TOURNOIS

COMITÉ DES TOURNOIS DE FENB

Approbation : 23 août 2016

MANDAT

Le mandat du comité organisateur est d'organiser et de gérer des tournois offerts par FENB, notamment le championnat provincial du Nouveau-Brunswick, le championnat ouvert du Nouveau-Brunswick et le tournoi des équipes Alfred-Knappe.

OBJECTIFS

- Recruter des organisateurs locaux pour les tournois offerts par FENB.
- Fournir des conseils et un soutien aux organisateurs locaux des tournois offerts par FENB.
- S'assurer que ces tournois offerts par FENB sont menés de façon financièrement responsable et sécuritaire, conformément à la politique sur les tournois de FENB.

STRUCTURE

Le comité est mis sur pied par le directeur général de FENB. Il sera constitué des membres suivants :

1. Un président de comité, préférablement une personne possédant de l'expérience en gestion de tournois dans la province.
2. Un organisateur local.
3. Un membre, préférablement ayant une formation en secrétariat.
4. Un membre, préférablement ayant une formation en tant qu'armurier.
5. Un membre général, préférablement ayant une formation en gestion des bénévoles ou un organisateur local d'un autre tournoi (championnat provincial et tournoi Alfred-Knappe, par exemple).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS RECOMMANDÉS

Président du comité : Fournir au directeur général de FENB des mises à jour régulières sur les progrès du comité du tournoi.

Organisateur local : Recruter des bénévoles généraux pour aider à la mise en place du tournoi, à la gestion de la cantine et à toute autre tâche revenant aux bénévoles non formés. Réserver un site pour la tenue du tournoi. Être responsable de former et de diriger les bénévoles avec l'aide d'un membre général.

Membre secrétaire : S'assurer qu'un secrétaire formé est disponible pour le tournoi. S'assurer que ce secrétaire connaît et respecte les normes et procédures relatives au secrétariat de FENB.

Membre armurier : S'assurer que l'armurier formé est disponible pour le tournoi. S'assurer que cet armurier connaît et respecte la politique sur les tournois de FENB, surtout la section relative à l'installation de l'équipement.

Membre général : S’acquitter des tâches qui seront attribuées au besoin afin de faciliter l’organisation des tournois offerts par FENB. Travailler avec l’organisateur local afin de s’assurer que les bénévoles sont formés et conscients de leurs rôles dans le tournoi.

LIMITES

- Le comité n’attribuera pas un rôle à une personne extérieure de la zone d’accueil d’un tournoi local, à moins que personne d’autre ayant les compétences nécessaires ne soit disponible.
- Le comité ne permettra pas à un tournoi de se dérouler si on n’y respecte pas les normes minimales, incluant les règles et règlements de la FCE pour les tournois d’escrime.

Le comité ne dépassera pas le budget prévu pour toute activité sans la connaissance et l’approbation du directeur général de FENB.

SANCTION — EN COURS DE RÉVISION

FENB a la responsabilité de sanctionner les tournois comme moyen de promouvoir un tournoi bien organisé, dans un environnement sécuritaire et juste pour tous les participants (escrimeurs, entraîneurs, arbitres, organisateurs et spectateurs). De plus, la Fédération canadienne d’escrime (FCE) exige que FENB indique le nom des tournois sanctionnés pour le classement de la FCE.

Pour qu’un tournoi soit considéré comme étant sanctionné, il faut ce qui suit :

- être ouverts à tous les membres de FENB ainsi qu’aux personnes de l’extérieur de la province;
- suivre la liste de vérification – organisation d’un tournoi (voir annexe B);
- adhérer aux politiques énoncées dans le manuel des politiques et procédures de FENB;
- soumettre tous les documents de sanction requis.

NORMES ET PROCÉDURES DE SANCTION D’UN TOURNOI DE FENB

INTRODUCTION

Qui peut faire une demande pour sanctionner un tournoi?

Vous devez être désigné par un club membre en règle de FENB et détenir une licence valide FCE/FENB.

PROCESSUS DE SANCTION DE TOURNOIS

Tâche	Personne responsable	Date limite
1. Demande annuelle de FENB aux clubs Les clubs inscrits auprès de FENB ont été invités à soumettre une demande de sanction de tournois pour la saison à venir.	FENB Directeur général	30 mai
2. Les clubs soumettent une demande de sanction de tournoi au directeur général de FENB au plus tard le 30 juin et idéalement dans les 30 jours suivant les tournois de l’année actuelle.	Dirigeant désigné du club	30 juin
3. FENB confirme l’horaire du tournoi	Comité technique de FENB	30 août

<p>Les demandes sont examinées afin de créer un calendrier des tournois en utilisant les lignes directrices ci-dessous. Les dates sont confirmées avec chaque club hôte. Le calendrier est affiché sur le site web de FENB et soumis à la FCE.</p>	et directeur général	
<p>4. Les clubs soumettent le formulaire d'information en vue de la sanction d'un tournoi et le formulaire d'inscription. Le formulaire d'information en vue de la sanction d'un tournoi et le formulaire d'inscription au tournoi doivent être soumis au directeur général de FENB pour approbation finale de la sanction par le comité technique de FENB. Les clubs ne doivent pas diffuser l'information relative à un tournoi avant que cette approbation soit confirmée.</p>	Coordonnateur de tournoi	Au moins cinq semaines avant l'activité
<p>5. Les clubs soumettent un formulaire d'inscription en ligne et les frais à la FCE. Ce formulaire et les frais sont requis pour les tournois cadets, juniors, ouverts et maîtres soumis au classement de la FCE. <i>Note : Les frais de retard et les frais supplémentaires imposés par la FCE sont la responsabilité des organisateurs du tournoi.</i></p>	Coordonnateur de tournoi	Au moins 30 jours avant l'activité.
<p>6. Approbation définitive de la sanction Le formulaire d'information relative au tournoi et le formulaire de participation sont examinés afin d'assurer que les normes en matière de tournois sont respectées. Le coordonnateur de tournoi est informé de tout changement exigé. Avec l'approbation définitive de la sanction, FENB distribuera le formulaire électronique d'inscription et l'affichera sur le site web de FENB.</p>	Comité technique de FENB et directeur général	Au moins 30 jours avant l'activité

Lignes directrices pour fixer les dates des activités

1. Éviter les tournois consécutifs pour un même groupe d'âge.
2. Rechercher une bonne répartition géographique.
3. Éviter les conflits avec le championnat de l'Est, le championnat national/CSC, les camps d'entraînement provinciaux, l'AGA de FENB et le forum des clubs de FENB.
4. Envisager un lien avec le circuit jeunesse du Québec (automne et printemps) et les coupes nord-américaines (NAC).
5. Pensez aux périodes d'examen des écoles secondaires et les congés habituels.
6. Respect de la date historique des tournois

PROCESSUS DE SOUMISSION DES RÉSULTATS DES TOURNOIS

Tâche	Personne responsable	Date limite
<p>1. Soumettre les résultats et les classements à la FCE (processus en ligne). Les résultats des tournois cadets, juniors, ouverts et maîtres comptant au moins six compétiteurs doivent être soumis conformément aux exigences d'Engarde de la FCE accompagnés du reçu d'inscription à un tournoi de la FCE.</p>	Secrétariat du tournoi	Au moins 2 jours avant l'activité

<p>Les erreurs de soumission (participants invalides, erreurs de format) sont soumises aux frais imposés par la FCE et sont la responsabilité des organisateurs des tournois.</p> <p><i>Note : Les frais de classement doivent être payés à la FCE directement par les organisateurs des tournois.</i></p>		
<p>2. Soumettre le journal de bord des arbitres à la FCE.</p> <p>Les organisateurs doivent soumettre une liste des arbitres qui travailleront au tournoi ainsi que le tournoi et le niveau (poule, DE, demi-finale, finale) arbitré.</p>	<p>Coordonnateur de tournoi</p>	<p>Au moins 2 jours avant l'activité</p>
<p>3. Soumettre les résultats à FENB.</p> <p>Les résultats de tous les tournois, y compris les tournois jeunesse, novice et des équipes doivent être soumis au directeur général de FENB pour affichage sur le site web de FENB et pour inclusion dans les classements de la Ligue d'escrime jeunesse de l'Atlantique.</p>	<p>Secrétariat du tournoi</p>	<p>Au moins 2 jours avant l'activité</p>
<p>4. Afficher les résultats sur le site web de FENB.</p>	<p>FENB Directeur général</p>	<p>Dans les 2 jours suivant la réception des résultats</p>

NORMES POUR LA SANCTION

Les normes suivantes doivent être respectées pour qu'un tournoi puisse être sanctionné :

Site de la compétition

1. Taille : Assez grand pour offrir une zone sécuritaire pour les participants, arbitres et spectateurs et suffisamment d'espace pour l'équipement d'escrime.
2. Nombre de pistes : Égal au nombre maximal de poules fonctionnant simultanément pendant le tournoi, plus une.
3. Zone de piste : Chaque piste doit avoir un écoulement minimal au-delà des lignes d'extrémité de 1,5 m. L'espace réservé aux arbitres doit être situé à 2,0 mètres du bord de piste le plus près. La distance minimale du centre de pointage au bord de piste le plus près doit être de 0,75 mètre.
4. Pour les épreuves de l'épée avec classement de la FCE, deux pistes en cuivre seront requises. Les pistes en cuivre doivent être utilisées pour les affrontements à l'épée, autant que possible, et doivent être utilisées pour les demi-finales et les finales.
5. Aire des spectateurs : L'espace réservé aux spectateurs doit être situé à au moins 2 mètres de la zone de piste.
6. Cantine : Une cantine est recommandée pour le tournoi. S'il n'y a pas de cantine, cela doit être mentionné dans le formulaire d'inscription du tournoi.
7. Le plancher et l'éclairage doivent être conformes aux mêmes normes que celles pour un gymnase.
8. Prises électriques : En nombre suffisant pour les pistes, l'armurier et le secrétariat.
9. Il doit y avoir des vestiaires et des toilettes, pour hommes et femmes, sur le site.
10. Le site doit être totalement prêt au moins 30 minutes avant la première épreuve.

ÉPREUVES

1. Les définitions standards des groupes d'âge U11, U13, U15, cadet (U17), junior (U20), sénior (sans restriction d'âge), maître (plus de 40 ans) seront utilisées comme définies par la FCE.
2. Les définitions au hockey novice doivent définir un groupe d'âge standard et clarifier une limite en termes d'expérience en escrime ou d'expérience de tournoi.
3. Les compétiteurs doivent satisfaire aux exigences en matière d'âge, de nationalité et de sexe pour l'épreuve en question.
4. Six compétiteurs ou plus de chaque sexe exigent la séparation des sexes dans les épreuves d'escrime cadet, junior et sénior des épreuves de la FCE.

EXIGENCES D'ADHÉSION

Les participants doivent être membres en règle de FENB ou d'une autre division provinciale de la FCE ou d'une fédération d'un autre pays. Il incombe aux organisateurs du tournoi de vérifier que tous les participants ont l'adhésion requise.

VÉRIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT

1. Masques : Les masques de tous les participants doivent être vérifiés par un bénévole formé avant le début de l'escrime. La vérification doit assurer que la courroie est en place, que la bavette est en bon état et bien attachée au maillage et que le maillage n'est ni déformé ni rouillé.
2. Cordages corporels : Les cordages corporels doivent être vérifiés avant le début de l'escrime. Les cordages doivent avoir une résistance inférieure à 1,0 ohm.
3. Vêtements : Les vêtements de tous les participants doivent être vérifiés par un arbitre désigné au début de chaque assaut. Il faut vérifier ce qui suit :
 - a. un sous-plastron est porté;
 - b. les escrimeuses portent un protecteur de poitrine;
 - c. la veste de protection recouvre bien les pantalons et est en bon état; les chemises doivent être rentrées dans les pantalons;
 - d. le gant recouvre bien la manche de la veste;
 - e. les pantalons couvrent jusqu'au-dessous des genoux et sont fabriqués dans un matériel robuste (pas de Spandex, pas de pantalons de jogging, pas de poches ouvertes) en bon état et des chaussettes couvrant le reste des jambes;
 - f. le masque est bien ajusté et porte la marque de vérification pour la compétition.

PERSONNEL

Les membres du personnel doivent être facilement identifiables pendant le tournoi. Une personne ne peut assumer plus de deux rôles par jour (incluant celui d'athlète). Le directoire technique (DT) devrait comprendre le secrétariat, l'arbitre en chef, le responsable de plancher et un représentant technique.

Responsable de plancher

Le responsable de plancher supervise le bon déroulement du tournoi en assignant des arbitres, marqueurs et chronomètres, en faisant des annonces et en coordonnant les efforts des arbitres, du personnel d'armurerie et de l'équipe de secrétariat pour faire face à tout retard le plus rapidement possible.

Registraire

Le registraire est responsable de la collecte des renseignements d'inscription et de la soumission de la liste initiale au secrétariat au moins deux jours avant la tenue du tournoi.

Personnel d'enregistrement

Les membres du personnel d'enregistrement sont responsables de l'enregistrement des escrimeurs le jour du tournoi et de la perception des frais d'inscription.

Secrétariat

Le secrétariat est responsable de la vérification de l'adhésion à FENB/FCE de tous les participants est en règle et de l'orthographe des noms et des clubs; il doit aussi vérifier que les numéros de licence sont corrects. Le secrétariat est aussi responsable de la préparation des listes des participants, des feuilles de poules, des feuilles d'affrontements et des tableaux d'élimination selon le format approprié; de l'enregistrement des résultats des poules et des affrontements éliminatoires; de la préparation des résultats définitifs de chaque épreuve, de la vérification des classements et de la soumission des résultats dans le format approprié à FENB et à la FCE. *Note* : Le secrétariat devrait être choisi de la liste des secrétariats approuvés de FENB (à venir).

Arbitres en chef / Arbitres

L'arbitre en chef est responsable de la résolution des problèmes concernant l'arbitrage, de la supervision des arbitres, de la vérification auprès du responsable de plancher à savoir quels arbitres peuvent juger quelles épreuves et de reporter les infractions de la carte noire et toute autre infraction importante ou tout autre incident à FENB. L'arbitre en chef doit être présent pour toute la durée du tournoi, chaque jour. *Note* : *Les arbitres doivent être sélectionnés de la liste des arbitres de FENB (à venir) et assignés au niveau pour lequel ils ont été approuvés.*

Le nombre d'arbitres doit être approprié au nombre de pistes et de participants. Quatre arbitres pour trois pistes est la norme recommandée. Tout doit être mis en œuvre pour que d'autres personnes soient formées comme marqueurs et chronométreurs au lieu de laisser ces tâches à l'arbitre.

Armurier

L'armurier est responsable de s'assurer que les masques et les cordages sont correctement vérifiés avant les épreuves. L'armurier est aussi responsable de s'assurer que l'équipement de piste est en bon état de marche. *Note* : *Le secrétariat devrait être choisi de la liste des secrétariats approuvés de FENB (à venir).*

Secouristes

Un secouriste certifié doit être présent pendant tout le tournoi. Une liste de secouristes certifiés sera disponible auprès de FENB (à venir). Des compresses froides ou glacées doivent être disponibles pour le secouriste. Le secouriste doit adopter un rôle principal de secouriste s'il assume deux rôles au tournoi afin d'être disponible en cas d'urgence.

FORMULAIRE DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT DE FENB

L'équipement des tournois (cordages, boîtes de pointage, etc.) peut être loué auprès de FENB à condition que la demande de location soit soumise en utilisant le formulaire de location d'équipement. Ce formulaire doit être soumis avec le formulaire d'information des activités sanctionnées cinq semaines avant l'activité. FENB se réserve le droit de décider de la manière dont l'équipement devrait être distribué en cas de conflit d'horaire des différentes demandes.

Couts de location

Voir la grille tarifaire de FENB.

NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Ces normes ont été créées pour garantir l'efficacité et la sécurité des tournois. Le respect de ces normes encouragera la participation future et la croissance et le développement de l'escrime dans la province. Dans

cette optique, les conséquences suivantes pourraient être imposées par le directeur général pour non-respect de cette politique :

- Avertissement
- Perte d'une sanction de tournoi
- Annulation ou suspension d'un tournoi jusqu'à ce que la situation soit résolue
- Perte des points pour le classement
- Perte des privilèges de sanction pour de futures activités

Annexe A : Liens vers les politiques de la FCE

Procédures de la FCE pour les organisateurs de compétitions au Canada

- https://www.fencing.ca/sites/default/files/policies/competitions/domestic_competition_procedures_mar_2010_rev_en.pdf

Politique de la FCE en matière de paiement des frais relatifs aux compétitions tenues au Canada

- https://www.fencing.ca/sites/default/files/policies/competitions/cff_domestic_competitions_payment_policy_rev_mar_2010_en.pdf

Créé en avril 2011

FINANCEMENT

Examen et approbation : 25 mai 2014

Les bailleurs de fonds gouvernementaux s'attendent à ce que FENB génère un pourcentage important des fonds nécessaires au soutien des activités du sport. Cette politique couvre la collecte de fonds pour les activités initiées par FENB. Toutes les collectes de fonds relèvent de la responsabilité du directeur général, sauf décision contraire du CA de FENB.

BUT

FENB déterminera la raison de la collecte de fonds, au besoin. Le but et les résultats de toute activité de financement seront transparents et communiqués ouvertement en respectant le souhait des donateurs en matière de confidentialité. FENB produira un résumé annuel de tous les fonds donnés et dépensés. Les raisons de l'activité de financement peuvent notamment inclure ce qui suit :

- Tournois provinciaux, camps d'entraînement et activités spéciales
- Activités de développement pour les entraîneurs et les officiels
- Activités de l'équipe provinciale, comme subventions de voyage, spécialistes du sport, programmes de formation et entraînement
- Achat d'immobilisation comme l'équipement des tournois et les installations
- Dotation
- Commandite d'un escrimeur ou bourse d'études pour un escrimeur

UTILISATION DES FONDS EXCÉDENTAIRES

Si la collecte de fonds a eu lieu dans un but particulier et qu'il reste des fonds au terme de l'activité en question, tout surplus sera d'abord utilisé pour soutenir des activités similaires, puis comptabilisé dans les recettes générales pour soutenir les activités de l'Association.

SOURCES DE FINANCEMENT

1. DONNS

Les dons peuvent être de l'argent, de l'équipement, des biens et services ou en nature. FENB pourrait rechercher et obtenir un financement auprès d'une variété de donateurs. Ces donateurs peuvent inclure des sociétés locales et nationales de toute taille, des personnes, la communauté, des banques, des fiducies, des gouvernements et des agences gouvernementales.

FENB n'est pas enregistré en tant qu'organisme caritatif et, par conséquent, ne peut remettre de reçus à des fins fiscales pour les dons reçus. Toutefois, des dons financiers peuvent être versés à Sport NB pour recevoir un reçu à des fins fiscales pour soutenir les objectifs particuliers d'un projet de financement de FENB tels que déterminés de temps à autre par l'Association. Les fonds sont transférés à FENB par Sport NB. Les dons admissibles pour obtenir des reçus à des fins fiscales via ces projets particuliers de financement nécessitent une comptabilité appropriée de FENB.

L'équipement donné deviendra la propriété de FENB et sera utilisé ou prêté aux clubs membres selon les besoins les plus pressants déterminés par le CA et/ou le directeur général.

2. SUBVENTIONS

FENB pourrait rechercher et obtenir des subventions de fondations publiques ou privées pour soutenir des activités déterminées. Nous respecterons les contraintes imposées par l'organisme subventionnaire et en tiendrons compte.

3. COMMANDITES

FENB peut conclure un accord avec une autre partie lorsqu'un échange profite aux deux parties. Chaque arrangement doit faire l'objet d'un accord écrit approprié. L'accord doit clairement indiquer les obligations que FENB a envers le commanditaire, y compris l'échéancier et les limites. FENB reconnaît qu'il peut être nécessaire de reconnaître les dons de biens et services au moyen de logos d'entreprise, d'affiches ou d'autres formes de publicité. FENB considèrera chaque proposition sur ses mérites individuels.

On veillera à ce que la relation de commandite soit adaptée au groupe d'escrime soutenu.

4. ACTIVITÉS

Le directeur général peut déléguer à des groupes de bénévoles le pouvoir de planifier et de mener des activités de financement, et le directeur général sera le seul signataire officiel des comptes bancaires temporaires. Tous les projets doivent être planifiés de manière à ne pas mettre l'organisation en danger. Tous les fonds collectés et les frais encourus sont reportés dans les états financiers de FENB, les reçus et les pièces justificatives sont déposés auprès de FENB pour vérification.

Toutes les activités organisées doivent être adaptées à l'âge des escrimeurs.

FENB peut participer à des collectes de fonds conjointes avec d'autres organisations de sport. Si l'accord proposé pour le partage des coûts et l'activité de financement diffèrent du plan stratégique de manière significative, il doit être approuvé par le CA de FENB.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sans vouloir limiter la contribution généreuse d'une personne à l'Association, on veillera à ce qu'il n'y ait aucune possibilité d'influencer ou de favoriser une personne par une contribution. Consultez la politique en matière de conflit d'intérêts de FENB.

La collecte de fonds de FENB est indépendante des activités de financement menées par des membres individuels, un groupe de membres ou un club membre. FENB peut choisir d'appuyer les activités de financement menées au club, mais doit éviter de rivaliser avec les activités de financement de ses membres. Toutefois, si FENB organise une activité de financement, il peut inviter tous les clubs à y prendre part, une partie des fonds étant déterminée et approuvée par le directeur général et les dirigeants des clubs participants.

AUTORISATION ET APPROBATION

Toutes les activités de financement doivent être soumises à l'approbation du directeur général. Les fonds ne seront ni recherchés ni acceptés par des organisations considérées comme étant incompatibles avec les valeurs de FENB. Les bénévoles impliqués dans la collecte de fonds doivent être informés des politiques de FENB.

PROJETS D'IMMOBILISATION

Les registres comptables de tout projet d'immobilisation doivent être tenus séparément. Les donateurs recevront des rapports périodiques sur l'utilisation de leurs fonds.

ANNEXE SUR LA POLITIQUE DE COLLECTE DE FONDS : COMITÉ DE FINANCEMENT

BUT

Le mandat du comité de financement est d'élaborer un plan de financement. De plus, le comité conseillera et soutiendra la coordination nécessaire à la mise en œuvre du plan.

OBJECTIFS

- Recueillir des fonds pour répondre aux besoins financiers de FENB.
- Fixer des objectifs monétaires réalisables pour chaque source de financement décrite dans la politique de financement.
- Planifier les détails pour atteindre les objectifs monétaires.

STRUCTURE

Le comité de financement doit se conformer à la politique de financement. Le comité est constitué de trois membres, dont le directeur général. Les deux autres membres peuvent être recrutés à l'intérieur ou à l'extérieur de FENB. Les personnes ayant une expérience préalable en activités de financement auront la préférence.

Le comité peut choisir de recruter des bénévoles pour aider à la mise en œuvre du plan.

LIMITES

Le comité de financement :

- ne forcera pas les membres de FENB à participer à une activité de financement;
- ne mettra pas en péril l'existence de FENB;

-
- ne détiendra pas les fonds sollicités pour les activités de FENB dans des comptes bancaires pour lesquels le directeur général ou un membre du CA n'est pas le signataire autorisé;
 - ne cherchera pas à obtenir du financement de sources ou d'activités qui ne sont pas adaptées à l'âge des escrimeurs pour lesquels des fonds sont collectés;
 - n'aura pas de relation externe qui affectera négativement la réputation de FENB;
 - n'organisera pas une activité qui entre en conflit avec des activités de financement menées par les clubs.

POLITIQUE SUR LA GESTION DES RISQUES

Approbation : 12 février 2016

BUT

Le but de cette politique est de guider l'Association sur la façon de gérer les risques. Cela signifie éduquer les administrateurs, membres du personnel, membres et bénévoles sur la manière de déterminer les crises et risques potentiels avant qu'ils ne surviennent dans le but à long terme de créer une culture de gestion des risques.

Une gestion des crises et des risques réussie présente les avantages suivants pour l'Association :

- aider à protéger l'Association et ses administrateurs, membres du personnel, membres et bénévoles;
- assurer le respect de toutes les lois et de tous les règlements relatifs à l'Association et au sport;
- tenter de prévenir ou de limiter les blessures chez les membres, bénévoles et membres du personnel;
- améliorer la qualité et la sécurité des activités, programmes et services offerts par l'Association;
- promouvoir des communications améliorées entre l'Association et les membres de son personnel, ses membres, ses bénévoles et le grand public;
- améliorer les affaires et la gestion des ressources de l'Association.

RESPONSABILITÉ :

Le directeur général est le principal responsable de la gestion des risques de l'Association et il est responsable de la mise en œuvre, du maintien et de la communication de cette politique. Cette politique s'applique à toutes les activités menées par l'Association. Les clubs membres sont encouragés à mettre en place une politique similaire pour gérer les risques relatifs aux activités du club.

POLITIQUE

L'Association prendra les engagements suivants envers ses membres :

- toutes les activités organisées par l'Association seront analysées du point de vue de la gestion des risques;
- des mesures seront prises pour déterminer, évaluer, gérer et communiquer les risques auxquels l'Association est confrontée;
- les stratégies de contrôle des risques seront raisonnables et reflèteront les pratiques exemplaires du sport, les normes écrites/publiées, le bon sens et les expériences passées.

L'Association reconnaît que la gestion des risques est une vaste activité et une responsabilité partagée. Tous les administrateurs, membres du personnel, membres et bénévoles ont la responsabilité constante de prendre les mesures appropriées dans les limites de leurs pouvoirs et de leurs responsabilités de déterminer, d'évaluer, de gérer et de communiquer les risques.

PROCESSUS DE GESTION DES RISQUES

La gestion des risques comporte trois étapes :

1. Déterminer les risques potentiels en utilisant une approche informée d'analyse de l'environnement.
2. Évaluer l'importance d'un risque en tenant compte de sa possibilité et de ses conséquences.
3. Élaborer et mettre en œuvre des mesures pour réduire la possibilité des risques jugés importants, de leurs conséquences ou les deux.

Les risques découlent d'un certain nombre de catégories de fonctionnement de l'Association. Dans le sport, les installations, l'équipement, les gens et les programmes peuvent présenter des risques potentiels. L'Association a déterminé que les catégories suivantes seront utilisées pour déterminer les risques :

- Risques opérationnels / Risques liés aux programmes – Risques liés aux programmes majeurs en développement des entraîneurs, des arbitres, des bénévoles et des athlètes; Gestion des ressources humaines, y compris les membres du personnel et les bénévoles; Capacité organisationnelle de répondre aux attentes des membres et des parties prenantes; Gestion des activités et des compétitions; Demeurer vital et pertinent pour les membres; Risques physiques inhérents au sport; Gestion de l'équipement et des stocks.
- Risques de conformité – Risques liés au non-respect des lois et des règlements en vigueur régissant l'emploi, la confidentialité, la sécurité sur le lieu de travail, le statut d'organisme à but non lucratif, le financement et le respect des obligations contractuelles.
- Risques des communications – Risques liés aux communications internes et externes; Systèmes de gestion de l'information; Gestion des crises et des problèmes; Relations avec les médias; Gestion de la réputation de l'Association; Gestion des médias sociaux; Confidentialité.
- Risques externes – Ces risques incluent ceux qui sont incontrôlables, comme des modifications aux environnements suivants : réglementaire, juridique, concurrentiel, social, culturel, démographique ou technologique.
- Risques liés à la gouvernance – Risques liés à la clarté des rôles et responsabilités; Prise de décisions et surveillance; Structure organisationnelle et performance; Gestion des litiges et des conflits d'intérêts; Planification de la diversité et de la relève au sein du CA et des comités; Réention et transfert des connaissances.
- Risques financiers – Risques liés à la gestion financière, à la surveillance et aux reports; Réduction du déficit; Financement; Investissements; Viabilité financière à long terme; Planification financière.

Tous les risques auxquels l'Association est confrontée peuvent être traités en suivant une ou plusieurs stratégies générales suivantes :

- Conserver le risque – Aucune action n'est requise, car la responsabilité et les conséquences de ce risque sont faibles. Il se peut également que le risque soit inhérent à l'activité sportive elle-même et qu'il puisse donc être accepté sous sa forme actuelle.
- Réduire le risque – Des mesures sont prises pour réduire la possibilité du risque et/ou ses conséquences potentielles, grâce à des efforts comme la planification, les politiques, la supervision, le suivi ou l'éducation améliorés.
- Transfert du risque – Accepter le niveau du risque, mais transférer ce risque ou une partie de ce risque à l'aide d'une assurance, d'accords de non-responsabilité ou de contrats commerciaux.
- Éviter le risque – Éliminer le risque en évitant l'activité générant le risque.

Les stratégies générales ci-dessus se traduisent par diverses mesures de contrôle pouvant inclure :

- Élaboration de politiques
- Communication efficace
- Éducation, perfectionnement professionnel et formation
- Développement des déclarations finales

-
- Utilisation de contrats robustes et juridiquement solides
 - Amélioration de la clarté des rôles grâce à la description des postes, des mandats des comités et des politiques
 - Supervision et suivi des membres du personnel, bénévoles, participants et activités
 - Mise en place des calendriers pour assurer l'examen régulier, l'entretien, la réparation et le remplacement de l'équipement
 - Utilisation d'accords de participation et d'accords de non-responsabilité
 - Achat d'une couverture d'assurance appropriée pour toutes les activités et révision régulière de cette couverture

INFORMATION ET COMMUNICATION

La communication est une partie importante de la gestion des risques. On rappellera régulièrement cette politique aux clubs, membres, entraîneurs, arbitres et bénévoles et on les encouragera à présenter leurs problèmes et préoccupations en matière de gestion des risques au directeur général et au CA.

La gestion des risques continuera d'être une priorité absolue de l'Association et le directeur général fournira des mises à jour régulières dans ses rapports opérationnels au CA.

Voir l'annexe D pour les détails du registre des risques déterminés par un comité technique de janvier 2010 à octobre 2012.

Adapté de la politique sur la gestion des risques de Basketball Canada.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMOTION

Approbation : 14 avril 2018

Dénégation de responsabilité : Cette politique a été adaptée de renseignements provenant du Centre for Disease Control, de l'Association d'escrime de l'Ontario, du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport de l'Ontario, de Parachute et de l'Association canadienne des entraîneurs. Ni ce document ni aucun document associé ne sont censés constituer un avis médical officiel, ni remplacer un diagnostic médical, une évaluation des symptômes ou un avis médical.

BUT

FENB prend au sérieux la santé et le bien-être de tous ses membres, ce qui implique notamment de reconnaître le danger potentiel et les conséquences à long terme sur la santé des lésions cérébrales telles que les commotions cérébrales. Cette politique a pour but de fournir des lignes directrices accessibles concernant les participants chez qui un diagnostic a été posé ou chez qui on soupçonne une commotion cérébrale.

POLITIQUE

Cette politique est basée sur la promotion a) de l'**éducation** de tous les participants à l'escrime : entraîneurs, athlètes, parents et bénévoles; b) de la **prévention**, dans la mesure du possible, des conditions pouvant entraîner une commotion cérébrale; c) de la **gestion** de tout athlète chez qui un diagnostic a été posé ou chez qui on soupçonne une commotion cérébrale.

A) ÉDUCATION

Les politiques et renseignements relatifs aux commotions (y compris la présente politique) devraient être distribués à tous les participants et être disponibles en ligne et en copie papier.

*Information critique : **Principales ressources pour la reconnaissance et la gestion des commotions cérébrales (retour au jeu)**.* Produits par l'Association canadienne des entraîneurs, les documents suivants constituent les ressources officielles de FENB pour

i) *Reconnaissance des commotions*

https://www.coach.ca/files/Concussion_Pocket.pdf (ENG)

https://www.coach.ca/files/Concussion_PocketFR.pdf (FR)

ii) *Protocoles de gestion des commotions*

<http://horizon.parachutecanada.org/wp-content/uploads/2017/06/Concussion-ReturnToSport.pdf> (ENG)

<https://www.coach.ca/files/returntoplayguidelinesFR.pdf> (FR)

Renseignements sur les commotions à l'intention des entraîneurs : Les entraîneurs devraient recevoir une formation normalisée et certifiée à l'échelle nationale sur les signes et symptômes des commotions ainsi que les conséquences potentielles à long terme et les mesures appropriées à prendre pour gérer les commotions. Les ressources suivantes sont des points de départ utiles.

Renseignements généraux à l'intention des entraîneurs :

<http://www.parachutecanada.org/downloads/resources/Concussion-Coaches.pdf>

Renseignements généraux :

https://www.cdc.gov/headsup/pdfs/youthsports/coaches_engl.pdf

Renseignements généraux et lignes directrices détaillées sur la gestion des commotions et le retour au jeu :
http://www.health.gov.on.ca/en/public/programs/concussions/docs/mtcs_concussion_guide_en.pdf

Page utile sur les signes et symptômes des commotions et des instructions sur leur gestion
https://www.cdc.gov/headsup/pdfs/youthsports/heads_up_youth_sports_clipboard_sticker-a.pdf

Renseignements sur les commotions à l'intention des parents : Les parents qui inscrivent leur enfant à l'escrime devraient recevoir de l'information sur les signes et symptômes des commotions cérébrales. Voici des ressources s'adressant particulièrement aux parents.

Pour les parents :

<http://www.parachutecanada.org/downloads/resources/Concussion-Parents-Caregivers.pdf>

Pour les parents de jeunes enfants :

https://www.cdc.gov/headsup/pdfs/youthsports/parent_athlete_info_sheet-a.pdf

Pour les parents d'adolescents :

https://www.cdc.gov/headsup/pdfs/custom/headsupconcussion_parent_athlete_info.pdf

B) PRÉVENTION

Tous les entraîneurs s'assurent de ce qui suit :

- Les masques sont portés en tout temps pendant les cours, les affrontements et les autres activités impliquant le travail des armes.
- Les planchers sont maintenus propres et les déversements sont immédiatement séchés pendant les séances d'entraînement et les compétitions.
Seules les surfaces non glissantes sont utilisées pour la pratique de l'escrime.
- Le contact corps à corps est découragé et pénalisé de manière appropriée pendant les séances d'entraînement et les compétitions.
- Le contrôle du comportement des participants est maintenu à tout moment et les activités potentiellement dangereuses comme les affrontements sont interdites.

- Toute collision, chute ou coup violent à la tête d'un participant fait l'objet d'une enquête afin de détecter d'éventuels signes de commotion cérébrale.

C) LIGNES DIRECTRICES SUR LA GESTION DES COMMOTIONS ET LE RETOUR AU JEU

Les étapes suivantes **doivent** être suivies pour tout **athlète susceptible d'avoir subi une commotion cérébrale**. (Voir le matériel énuméré en a) pour les signes et symptômes d'une commotion ainsi que l'information supplémentaire sur les protocoles de retour au jeu.)

1. Tout athlète susceptible d'avoir une commotion cérébrale devrait cesser de jouer immédiatement.
2. Garder l'athlète hors du jeu jusqu'à ce qu'il soit autorisé à revenir au jeu par un praticien de la santé.
3. Noter et partager l'information sur la blessure et tout symptôme. FENB a un formulaire ([disponible ici](#)) à cet effet.
4. Les parents doivent être informés de la blessure et de la nécessité d'un examen par un praticien de la santé.
5. Rester avec le participant blessé jusqu'à l'arrivée d'un parent ou tuteur ou de la personne à contacter en cas d'urgence. Aucune personne soupçonnée d'avoir une commotion cérébrale ne devrait être laissée seule ou conduite dans une automobile.

-
6. Le participant devrait être examiné par un praticien de la santé afin de confirmer le diagnostic, et une évaluation et des soins de suivi avec un praticien de la santé expérimenté en gestion des commotions cérébrales.
 7. Le retour au jeu ne devrait être envisagé que lorsque le participant est asymptomatique, que la fonction cognitive est revenue à la normale et que l'autorisation médicale en a été donnée. Un protocole d'effort gradué devrait également être mis en place pour les athlètes qui ont déjà subi une commotion cérébrale qui retournent au jeu.

POLITIQUE SUR LA GESTION DES CRISES

Approbation : 15 mars 2016

BUT

Le but principal de cette politique est de protéger l'intégrité et la réputation de l'Association en gérant les relations publiques pendant et après les urgences ou les situations négatives. La politique établit des lignes directrices pour faire face aux situations de crise, notamment que les membres du personnel et les communicateurs connaissent les procédures et leurs rôles en cas de crise.

PRÉPARATION

ÉQUIPE DE GESTION DES CRISES

Le directeur général est le porte-parole de l'Association et le responsable de la gestion des crises, le président étant son substitut. Cependant, ce rôle peut être attribué à la personne la mieux qualifiée pour s'acquitter de cette tâche. En cas de crise, le directeur général de l'Association, le président et/ou un membre du CA possédant de l'expérience en relations publiques devraient être les principaux points de contact. Les autres membres pouvant être ajoutés en fonction du type ou du lieu de la crise devraient inclure ce qui suit :

- Si durant un tournoi, on peut ajouter les membres composant le directoire technique et/ou le responsable de la publicité ainsi que le responsable des installations.
- Pour toutes les autres activités accueillies par l'Association, on peut ajouter le coordinateur de l'activité et le responsable des installations.
- Si un club membre est impliqué, on peut ajouter le dirigeant du club, le président du CA et/ou l'entraîneur en chef.

Ils agiront en tant que membres d'un groupe consultatif en cas d'urgence et constitueront l'équipe de communication. D'autres membres peuvent être ajoutés, au besoin.

SITE

Pour les activités, se familiariser avec le site, notamment la capacité, la disposition et les sorties. Savoir quels membres de l'équipe de gestion des crises seront présents. Avoir les coordonnées du responsable des installations.

PRINCIPALES COORDONNÉES

Avoir les coordonnées des membres de l'équipe de gestion des crises à portée de main. Avoir les coordonnées actuelles (mises à jour) des gens des médias.

RÉPONSE

Les mesures suivantes doivent être prises pour faire face à une situation de crise :

ÉVALUER LA SITUATION

Des problèmes peuvent survenir régulièrement en escrime. Toutefois, tous les problèmes ne deviennent pas des crises. Les crises sont des problèmes considérés comme étant dangereux, extrêmement difficiles ou catastrophiques. Deux catégories pourraient avoir une incidence sur la réputation de l'escrime au Nouveau-Brunswick :

1. un seul événement catastrophique
 - a. une crise majeure (vol, harcèlement, blessure corporelle), etc.)

- b. Situations médicales urgentes, comme :
 - i. Blessure grave impliquant un athlète, un entraîneur, un arbitre, un bénévole, un membre du personnel ou un spectateur;
 - ii. Catastrophe naturelle comme une inondation ou une tempête de neige;
 - iii. Problème relatif à l'intégrité structurelle des installations où se déroule l'activité;
 - iv. Accident impliquant des athlètes, entraîneurs, arbitres, bénévoles et membres du personnel voyageant pour se rendre à une activité;
 - v. Maladie grave ou épidémie;
- 2. Problème relatif à l'intégrité d'un club membre;
 - a. Conduite négative d'un membre ou d'un entraîneur;
 - b. Instruction donnée par un entraîneur non qualifié qui entraîne une expérience très négative pour un athlète;
 - c. Normes de sécurité et pratiques exemplaires non suivies.

GESTION DE L'INFORMATION

S'assurer que tous les participants et membres impliqués dans la crise sont pris en compte. Recueillir les faits entourant la crise et les vérifier. Tenir tous les membres de l'équipe de gestion des crises informés de toute conclusion dès que possible. Si un participant ou un membre a été blessé (ou pire) pendant une situation de crise, il ne faut pas communiquer son nom avant d'en avoir informé tous les membres de la famille.

ÉTABLIR UN CENTRE DES COMMUNICATIONS

Si la crise se produit lors d'une activité organisée par l'Association, il faut choisir un endroit sur le site où les membres de l'équipe de gestion des crises se réuniront pour discuter de la situation. S'assurer qu'au moins un membre de l'équipe a accès à un téléphone, un ordinateur et Internet. Un endroit devrait également être choisi pour que porte-parole puisse communiquer avec les gens des médias. Cet endroit peut être différent que le centre des communications. Il faut aussi choisir un endroit pour tenir les conférences de presse avec les médias locaux en situation de crise impliquant des membres du Nouveau-Brunswick qui sont en déplacement pour une compétition ou toute autre activité.

PRÉPARER UNE RÉPONSE

Avant de préparer une réponse, il faut déterminer si l'Association devrait rendre publique cette situation de crise. Cela dépend généralement de la gravité du problème et de la probabilité qu'une personne en parle aux médias. Si on décide de ne pas rendre publique cette situation, il faut déterminer les conséquences potentielles si les médias ont vent de cette situation plus tard et les conséquences sur l'image de l'Association.

Il faut multiplier les communications durant et pendant l'événement. Les messages doivent être cohérents sur tous les réseaux et pour tous les publics. Les messages doivent suggérer une position claire, être honnêtes et concis, montrer qu'une solution est recherchée, ne pas porter de blâme et présenter la réputation de l'Association de manière positive.

Les groupes suivants doivent être informés des principaux éléments concernant cette crise. Les messages clés et une déclaration doivent être déterminés pour chaque groupe. Le CA, les bénévoles et les participants directement concernés devraient être les premiers à être informés, suivis des membres de l'Association, puis les médias et le grand public. Les gabarits et lignes directrices pour les entrevues sont inclus dans les annexes.

1. CA de l'Association – courriel, téléphone, vidéoconférence (genre Skype) ou en personne
2. Bénévoles et participants directement concernés – courriel et en personne
3. Membres de l'Association – courriel Le site web de l'Association et ses médias sociaux peuvent être utilisés si on décide de rendre publique cette situation de crise.
4. Médias – communiqués de presse Questions qui pourraient être posées lors d'une entrevue ou dans le cadre d'un communiqué de presse.

5. Grand public – histoires dans les nouvelles, sur le site web et dans les médias sociaux de l'Association

TESTER UN PLAN EN CAS DE CRISE

Une simulation de crise devrait avoir lieu tous les 2 ans pour s'assurer que tous les membres de l'équipe des communications en cas de crise sont correctement informés et que les procédures sont suivies ou améliorées. Qu'est-ce qui a fonctionné et qu'est-ce qui n'a pas fonctionné?

SUIVI

Rappeler les gens de médias. Cela permet de passer le message de l'Association et de renforcer les relations avec les gens des médias.

Surveiller tous les réseaux médiatiques pour voir ce que les gens disent et pour s'assurer que les messages clés sont bien reçus. Si quelque chose doit être clarifié publiquement, il faut contacter les médias pour organiser une entrevue et faire une déclaration dans les réseaux de l'Association, comme son site web.

Fournir des mises à jour aux membres de l'Association, au besoin.

Toujours faire une évaluation à la suite d'une crise afin de déterminer ce qui s'est bien passé et ce qui s'est mal passé, et apporter les changements nécessaires.

MESSAGES PAR COURRIEL, SUR LE SITE WEB ET DANS LES MÉDIAS SOCIAUX

COURRIEL AUX MEMBRES

Un message plus personnel devrait être adressé aux membres de l'Association, indiquant les principaux faits de la situation de crise et la réponse aux principales questions : qui? quoi? où? quand? Rappel : Ne communiquer aucun nom avant d'en avoir informé tous les membres de la famille.

EXEMPLE DE MESSAGES À PUBLIER DANS LES MÉDIAS SOCIAUX

Être authentique, honnête, léger (sans se moquer de la gravité de la situation) et/ou empathique dans les messages sur les réseaux sociaux afin d'aider à dissiper les situations tendues. Si des gens communiquent avec l'Association dans les médias sociaux, l'Association devrait répondre sur cette même plateforme, de façon publique ou privée. Les messages doivent être brefs et répondre aux questions suivantes : qui? quoi? où? quand?

MESSAGE SUR LE SITE WEB

Afficher un communiqué de presse sur le site web serait suffisant pour informer le grand public et les membres de l'Association.

JOURNAL DE CONTACT

Un journal doit être tenu de tous les appels des médias et des parties importantes.

Nom/Coordonnées	Date/Heure	Journal (indiquer les questions posées)
John Smith Global News	5 janvier 2016 10 h 13	Laissé un message sur la boîte vocale Rappelé et répondu aux questions suivantes :

506-555-5555		
--------------	--	--

ÉTATS FINANCIERS

L'exercice financier de FENB est de juillet à juin. Cela ne correspond pas à l'année d'adhésion. Nos états financiers annuels sont examinés par le cabinet d'experts-comptables Shannon and Buffet Chartered Accountants, de Fredericton.

À compter de 2017, une vérification pourrait devoir être effectuée tous les 4 ans, comme l'exige [la politique 250 du gouvernement du Nouveau-Brunswick – Présentation de l'information financière des organismes provinciaux](#). Cela fait partie de notre obligation de recevoir une assistance en dotation à temps plein.

PRIX, RÉCOMPENSES ET ARCHIVES

Approbation : 27 mai 2016

Examen et approbation : 19 juillet 2016

BUT

Avec l'aide du comité des prix, récompenses et archives, FENB déterminera les prix et récompenses à attribuer à ses membres et s'assurera que ces prix et récompenses sont correctement gérés pour que les futurs lauréats puissent en profiter. Cette politique guidera également l'archivage des documents et des actifs ayant une importance historique pour FENB.

GESTION

Un comité des prix, récompenses et archives doit être créé pour gérer les prix, récompenses et archives ainsi que les actifs de FENB. Si un comité des prix, récompenses et archives n'existe pas, les responsabilités de ce comité reviennent au directeur général de FENB.

Tous les lauréats des prix et récompenses de FENB doivent être annoncés à l'AGA.

Toutes les récompenses matérielles doivent être entreposées avec les autres biens de FENB ou avec le directeur général, sauf si données à un lauréat récent. Le lauréat doit retourner la récompense physique dans un état satisfaisant à la demande du directeur général de FENB. Si une récompense est retournée dans un état insatisfaisant, le lauréat devra payer les frais de réparation et de restauration.

Tous les documents archivés et biens d'importance historique doivent être conservés avec les biens de FENB, du directeur général ou d'un membre du comité des prix, récompenses et archives, ou encore dans un endroit approprié, comme les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick. Le comité des prix, récompenses et archives doit conserver un dossier de chaque document et bien, et une copie doit être remise au directeur général de FENB. Les copies numériques des documents historiques doivent être conservés sur le Google Drive de FENB.

PRIX ET RÉCOMPENSES DE FENB

MEILLEURS ATHLÈTES

FENB décerne chaque année les trophées suivants aux escrimeurs ayant pris les meilleures places au classement du championnat provincial du Nouveau-Brunswick dans les catégories U17 :

Trophée Sean-Brillant - U17 sabre

Trophée Rick-Gosselin - U17 épée

Trophée Barbara-Daniel - U17 fleuret

PRIX DES BÉNÉVOLES - À DÉTERMINER

MEMBRE À VIE

Une adhésion à vie peut être accordée à une personne qui a contribué de façon significative au sport de l'escrime au Nouveau-Brunswick (contribution en argent, temps ou autre). Le comité des prix, récompenses et archives doit

proposer des candidats potentiels à ce prix au CA de FENB, en tout temps. Le CA devra alors voter pour accepter ou refuser les candidats en question. Le CA peut révoquer cette adhésion en tout temps, à la majorité des votes des membres du CA. Une personne détenant cet honneur serait considérée comme étant membre à vie de FENB et n'aura pas à payer de cotisation à FENB.

FENB conservera la liste des membres à vie passés et actuels.

COMITÉ

MANDAT

Le comité des prix, récompenses et archives doit recommander des candidats pour les prix et récompenses de FENB, proposer de nouveaux prix et récompenses, signaler les prix et récompenses à l'extérieur de FENB pour lesquels les membres ou l'Association pourraient être candidats. Toutes les recommandations et propositions doivent être envoyées au directeur général de FENB, qui en informera le CA, au besoin. De temps à autre, on pourrait demander au comité des prix, récompenses et archives de faire une présentation au CA ou à une réunion générale.

Le comité des prix, récompenses et archives sera aussi responsable de la bonne conservation des dossiers et de l'entreposage des documents ou biens ayant une importance historique pour FENB. Le dossier des lauréats des prix et récompenses doit être conservé et mis à jour par le comité et hébergé sur le Google Drive de FENB.

STRUCTURE

Les membres du comité des prix, récompenses et archives doivent se conformer à cette politique. Ce comité peut compter jusqu'à trois membres. Les membres de ce comité n'ont pas à être membres de FENB.

LIMITES

Le comité des prix, récompenses et archives :

- ne rendra hommage à aucun candidat sans l'approbation préalable du directeur général de FENB;
- ne fera aucune demande ou aucun achat concernant un prix, une récompense, un document archivé ou un bien sans l'approbation préalable du directeur général de FENB;
- ne négligera pas les documents ayant une importance historique ou les biens appartenant à FENB.

ORGANISATIONS AFFILIÉES — À DÉTERMINER

FÉDÉRATION CANADIENNE D'ESCRIME (FCE)

La Fédération canadienne d'escrime est l'organisme régissant le sport de l'escrime au Canada. FENB s'engage à respecter les politiques établies par la FCE. Pour en savoir plus, veuillez consulter les documents de principe de la Fédération canadienne d'escrime.

SPORT NB

MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

STRUCTURE

Chaque section a une fonction liée aux questions opérationnelles, financières et développementales de l'Association.

CHANGEMENTS

Les politiques et procédures peuvent être modifiées tout au long de la saison d'escrime. En cas de changement, le directeur général enverra des avis de mise à jour de l'information aux clubs et membres de la direction et affichera ces changements sur le site web.

Toute nouvelle politique doit être acceptée par le CA avant de devenir une politique officielle de l'Association.

Des changements peuvent être apportés à ce manuel. De telles suggestions doivent être présentées au CA avant d'être traitées par le directeur général.

PROPRIÉTÉ ET ACCÈS

Le manuel des politiques et procédures est la propriété ultime de FENB; il peut être consulté ou téléchargé sur le site web de FENB.

CONSERVATION DES ARCHIVES ET DOCUMENTS

Le directeur général doit s'assurer que tous les livres et dossiers requis par les règlements administratifs de l'Association ou par toute loi applicable sont conservés régulièrement et de manière appropriée. Les dossiers financiers seront conservés pendant 6 exercices financiers complets.

POLITIQUE SUR LES COMMUNICATIONS

Révision et approbation : 14 avril 2017

NOTRE ENGAGEMENT

La communication électronique est essentielle pour partager les nouvelles et les renseignements de l'Association avec ses membres. Nos communications seront effectuées en temps opportun, appropriées et liées aux affaires de l'Association.

Un plan de communication marketing sera suivi pour définir les communications stratégiques, à l'interne et à l'externe. Ce plan devrait être examiné et mis à jour annuellement afin de rester au courant des tendances et supports en matière de communication.

CE QUE NOUS FERONS

Nous utilisons une gamme d'outils électroniques pour communiquer avec nos membres.

Nos communications protégeront la vie privée des membres, maintiendront des limites claires et seront exemptes d'intimidation ou de harcèlement.

Un webmaitre sera nommé pour assurer la responsabilité et le contrôle du matériel publié sur le site web de l'Association, ses groupes de discussion et ses médias sociaux (Facebook, YouTube et Twitter). S'il n'y a pas de webmaitre, le directeur général assumera ces responsabilités.

Voir notre politique en matière de langage et notre politique en matière de confidentialité pour en savoir plus à ce sujet.

SITE WEB

- Notre site web comprendra des renseignements actuels sur les compétitions, activités sociales, comités, coordonnées des clubs membres, politiques, affrontements, règles et règlements administratifs.
- Un examen devrait être effectué au moins une fois par année pour assurer la mise à jour du contenu principal et des liens.
- Les photos et contenus offensants ne seront pas publiés.
- Si nous avons l'intention de publier la photo d'une personne d'âge mineur, nous demanderons l'autorisation des parents ou tuteurs au préalable et veillerons à ne pas fournir d'information d'identification.
- Nous solliciterons les réactions des membres pour améliorer l'information disponible sur le site web au moins une fois par année. Les membres pourront donner leur avis en tout temps.

SMS ET COURRIEL

Les membres du CA et du personnel de FENB peuvent utiliser les SMS et courriels pour fournir de l'information sur les compétitions, l'entraînement, les activités sociales sanctionnées par l'Association et d'autres affaires de l'Association.

- Toutefois, les SMS doivent être brefs et doivent concerner les affaires de l'Association.
- Les courriels seront utilisés comme moyen de communication lorsque plus de renseignements seront requis.
- Les communications concernant des personnes d'âge mineur seront adressées aux parents ou tuteurs.
- À l'exception des compétitions, les courriels concernant les activités sanctionnées par l'Association devraient être envoyés au moins deux semaines avant l'activité.
- Les courriels d'information concernant les activités sanctionnées par l'Association devraient être envoyés à tous les membres trois semaines avant l'activité, si possible.

- En dehors des compétitions, les courriels concernant les activités des clubs membres devraient être envoyés aux membres pourvu que l'activité soit approuvée par l'Association et n'entre pas en conflit avec les activités accueillies par l'Association ou avec d'autres communications concernant les affaires de l'Association. L'approbation de distribution de tels courriels aux membres est à la discrétion du directeur général de FENB. Toutefois, on devra s'assurer que les activités sont conformes aux politiques de FENB.
- FENB adhérera à l'initiative canadienne antipourriel et n'enverra aucun courriel non sollicité à des adresses électroniques non fournies par FENB à ces fins. Ceci peut être obtenu grâce au formulaire d'inscription des membres de FENB ou au formulaire similaire détaillant le consentement explicite.

MÉDIAS SOCIAUX, SITE WEB ET APPLICATIONS

- Nous traitons tous les messages publiés dans nos médias sociaux, blogues, mises à jour des statuts et gazouillis comme étant des commentaires publics.
- Les messages (messages écrits, photos ou vidéos) seront appropriés pour tous les membres de la famille et présenteront des nouvelles, activités et messages positifs concernant l'Association.
- Aucune information privée au sujet des membres ne sera divulguée.
- Aucune déclaration trompeuse, fausse ou susceptible d'avoir une incidence négative sur la réputation d'une personne ne sera faite.
- Aucune déclaration susceptible de jeter le discrédit sur l'Association ne sera faite.
- Les déclarations abusives, discriminatoires, intimidantes ou offensantes ne seront pas tolérées. Les messages offensants seront supprimés et les responsables seront bloqués du site.
- Les pratiques exemplaires doivent être suivies lors de la publication au nom de l'Association, incluant la voix et le ton.
- Les médias sociaux de l'Association doivent faire l'objet d'une surveillance quotidienne. Il faut répondre à tous les commentaires et messages de tiers sur les comptes détenus par l'Association ou traiter ces commentaires et messages dans les 24 heures.

CE QUE NOUS VOUS DEMANDONS DE FAIRE

Nous nous attendons à ce que nos membres se conduisent de manière appropriée en utilisant les communications électroniques pour partager de l'information avec d'autres membres ou pour afficher du matériel sur les sites web publics associés à l'Association.

Les communications électroniques concernant l'Association ou un représentant de l'Association :

- doivent être limitées aux affaires de l'Association;
- ne doivent pas offenser, intimider, humilier ou intimider une autre personne;
- ne doivent pas être trompeuses ou fausses ou avoir un impact négatif sur la réputation d'une autre personne;
- devraient respecter et maintenir la vie privée des membres;
- ne doivent pas jeter le discrédit sur l'Association.

Les entraîneurs et les autres personnes qui travaillent avec des personnes d'âge mineur doivent envoyer les communications électroniques aux parents ou tuteurs.

NON-RESPECT

Les membres peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pour avoir envoyé des communications électroniques inappropriées ou pour avoir affiché du contenu ou des commentaires harcelants, offensants, intimidants ou humiliants pour un autre membre, comme indiqué dans notre politique sur la protection des membres et notre code de conduite.

Dans certaines circonstances, la cyberintimidation (l'intimidation véhiculée par un service Internet comme les courriels, les messageries instantanées, les groupes et forums de discussion ou les sites web) est une infraction pénale pouvant être dénoncée à la police.

De plus, les membres qui publient des commentaires mensongers ou trompeurs au sujet d'une autre personne ou de l'Association dans un domaine public (Facebook, YouTube ou Twitter) peuvent être accusés de diffamation.

PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ÉQUIPEMENT DE DÉMARRAGE DES CLUBS

Voir politique sur l'équipement.

TROUSSE RELATIVE À LA SÉLECTION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DES JEUX DU CANADA 2023

POLITIQUE SUR LA SÉLECTION DES ATHLÈTES ET MEMBRES DES ÉQUIPES DE FENB

Philosophie : La sélection des escrimeurs qui représenteront le Nouveau-Brunswick doit soutenir les éléments suivants :

1. Les membres des équipes doivent démontrer un engagement personnel envers un entraînement discipliné régulier établi par les dirigeants du programme.
2. Les membres des équipes doivent faire preuve de franc-jeu et de coopération sur et hors piste et doivent se conformer au code de conduite de FENB.

Note : Si un participant ne maintient pas un programme d'entraînement régulier ou enfreint le code de conduite, il pourrait être retiré de l'équipe d'entraînement, de l'équipe principale ou de l'équipe définitive.

Prérequis généraux :

1. Âge : Nés en 2007 ou après
2. Adhésion : Être membre actuel de Fencing-Escime NB et de la Fédération canadienne d'escrime
3. Satisfaire les exigences indiquées dans la trousse technique des Jeux du Canada 2023 (annexe 1)

Processus de sélection en trois étapes :

Étape 1 : Identification des escrimeurs qui seront membres de l'équipe d'entraînement des Jeux du Canada 2013.

Étape 2 : Sélection des membres de l'équipe principale à partir de l'équipe d'entraînement.

Étape 3 : Sélection des membres de l'équipe définitive à partir de l'équipe principale.

Chronologie :

1 sept 2021

1 sept 2021 - 1 juillet 2022

1 août 2022 - 31 décembre 2022

Étape 1 : Identification des escrimeurs qui seront membres de l'équipe d'entraînement des Jeux du Canada 2013.

Critère d'identification des membres de l'équipe d'entraînement

1. Satisfaire les prérequis ci-dessus.
2. Soumettre un formulaire de demande dûment rempli et l'engagement envers le code de conduite de FENB (annexe 2) signé par l'escrimeur et, au besoin, par un parent ou tuteur.

Processus d'identification des membres de l'équipe d'entraînement

1. Le nom des membres de l'équipe d'entraînement sera publié par FENB au plus tard le **1^{er} septembre 2021**.
2. Tous les escrimeurs de FENB qui satisfont les critères d'admissibilité et les critères d'identification des membres de l'équipe d'entraînement seront identifiés.

Étape 2 : Sélection des membres de l'équipe principale à partir de l'équipe d'entraînement.

Critères de sélection des membres de l'équipe principale

Les escrimeurs seront sélectionnés en fonction des critères suivants :

1. Entraînement constant et discipliné * 40 % (annexe 3) * en fonction de l'entraînement physique, de l'évaluation des habiletés techniques (programme des brassards de la FCE) et participation aux camps d'entraînement et compétitions
2. Résultats aux compétitions** 60% ** en fonction des trois meilleures compétitions entre le 1^{er} septembre 2021 et le 1^{er} juillet 2022 parmi les compétitions approuvées

Critères de sélection des membres de l'équipe principale – compétitions :

1. Les escrimeurs doivent participer à au moins trois (3) compétitions admissibles.
2. Les compétitions qui, pour une quelconque raison, excluent les escrimeurs des JC (arme et sexe) ne compteront pas.
3. Les escrimeurs qui participent à plus d'une catégorie d'âge dans la même compétition ne peuvent compter qu'un résultat par arme de cette compétition.
4. Les points seront attribués selon une formule publiée. (annexe 4)
5. Les résultats des compétitions seront évalués en utilisant le total de points le plus élevé de trois compétitions admissibles entre le **1^{er} septembre 2021 et le 1^{er} juillet 2022.**

Processus de sélection des membres de l'équipe principale

1. Date : Les membres de l'équipe principale doivent être sélectionnés au plus tard le **15^{ème} juillet 2022.**
2. Équipe principale composée de tout au plus 24 escrimeurs : 4 athlètes (fleuret) de sexe masculin, 4 athlètes (épées) de sexe masculin, 4 athlètes (sabre) de sexe masculin (maximum de 12 athlètes de sexe masculin) et 4 athlètes (fleuret) de sexe féminin, 4 athlètes (épées) de sexe féminin, 4 athlètes (sabre) de sexe féminin (12 maximum de 12 athlètes de sexe féminin) doivent être sélectionnés.
3. Une personne peut être désignée pour un maximum de deux armes au sein de l'équipe principale.
4. On pourrait décider de former des équipes incomplètes.

Clause en cas de maladie, de blessure ou d'urgence familiale :

1. Les escrimeurs qui ne sont pas en mesure de participer aux compétitions de sélection en raison d'une maladie grave, d'une blessure ou d'une urgence familiale, ou d'autres circonstances exceptionnelles, doivent envoyer une lettre à l'entraîneur provincial en soulignant la raison.
2. Si le comité de sélection détermine que cet athlète avait une chance raisonnable de faire partie de l'équipe principale avant que cette circonstance exceptionnelle ne se produise, il peut ajouter cet athlète au sein de l'équipe principale. Dans ce cas, aucun escrimeur ne pourra être retiré de l'équipe principale en raison de cet ajout.

Étape 3 : Sélection des membres de l'équipe définitive à partir de l'équipe principale.

Critères de sélection des membres de l'équipe définitive

Les escrimeurs seront sélectionnés en fonction de trois critères :

1. constance, entraînement discipliné* 20% évaluation de la condition physique, habiletés techniques (programme des brassards de la FCE), participation aux camps d'entraînement
2. capacité de travailler efficacement avec les autres membres de l'équipe 10 %

3. résultats aux compétitions **. 70 %

** en fonction des quatre meilleures compétitions entre le 1^{er} août 2022 et le 23^{eme} décembre 2022 parmi les compétitions désignées et le 2022 championnats nationaux Canadienne.

Processus de sélection des membres de l'équipe définitive

1. Date : Les membres de l'équipe définitive doivent être sélectionnés au plus tard le **31^{er} décembre 2022**.
2. Équipe définitive composée de tout au plus 12 escrimeurs : 2 athlètes (fleuret) de sexe masculin, 2 athlètes (épées) de sexe masculin, 2 athlètes (sabre) de sexe masculin, 2 athlètes (fleuret) de sexe féminin, 2 athlètes (épées) de sexe féminin, 2 athlètes (sabre) de sexe féminin doivent être sélectionnés. L'escrimeur de substitut ne peut participer que si l'un des membres de l'équipe ne peut participer aux Jeux du Canada.
3. Un athlète ne peut être sélectionné que dans une épreuve.
4. On pourrait décider de former des équipes incomplètes.

Comité de sélection

1. Les membres de ce comité doivent être nommés par le directeur général de FENB au plus tard le 15 août 2021 pour la sélection de l'équipe principale, et au plus tard le 15^{eme} juillet 2022 pour la sélection de l'équipe définitive.

2. Ce comité doit être composé de trois membres de Fencing-Esprime NB (votants) plus l'entraîneur des JC (membre d'office). Sont exclus de ce comité les membres du personnel d'entraînement de l'équipe d'entraînement des JC, les membres de leur famille et les entraîneurs personnels des membres de l'équipe (autre que les entraîneurs des JC).

3. Responsabilités du comité de sélection :

- a. Examiner les rapports de participation aux camps d'entraînement, aux séances d'entraînement physique et aux évaluations des habiletés techniques désignés;
- b. Examiner les rapports écrits des infractions au code de conduite et des absences aux activités déterminées en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une urgence familiale;
- c. Appliquer les critères de sélection établis;
- d. Informer le directeur général de FENB de cette sélection, par écrit, au plus tard le 15^{eme} juillet 20 pour l'étape Core Team et le 31 décembre 2022 pour l'étape Final Team.

Annnonce de la sélection Le comité de sélection ne doit pas divulguer les résultats de la sélection à un membre autre que le directeur général de FENB. Lorsque le directeur général de FENB aura reçu le rapport de sélection, les entraîneurs ou le gérant de l'équipe des JC informeront personnellement chaque escrimeur des résultats de sélection. Cela peut se faire verbalement, mais doit être confirmé par écrit dans les 7 jours suivant la réception du rapport de sélection.

Appel de la décision de sélection : Un appel doit être entendu UNIQUEMENT pour les motifs suivants :

- 1) le comité de sélection a pris une décision qu'il n'était pas autorisé à prendre;
- 2) le comité de sélection n'a pas suivi la procédure décrite dans les critères de sélection approuvés;
- 3) le comité de sélection a rendu une décision biaisée;
- 4) en prenant sa décision, le comité de sélection n'a pas tenu compte des renseignements pertinents ou s'est basé sur des renseignements non pertinents;

Processus et échéancier des appels :

1. L'athlète dispose de 72 heures pour déposer un appel, par écrit, auprès du président du comité d'appel.
2. Le comité d'appel détermine si une audience est justifiée. Pour soutenir sa décision, la documentation de sélection du comité de sélection doit être disponible pour examen.
3. S'il n'existe aucun motif valable, le président du comité d'appel téléphone à l'athlète pour l'informer de la décision. Une lettre officielle lui est envoyée par la suite.
4. Si le comité d'appel estime qu'une audience est justifiée, la procédure suivante est engagée :
5. Le président du comité d'appel détermine le lieu, la date et l'heure de l'audience. Cela dans un délai maximal de 72 heures après réception de la demande d'appel.
6. Le comité d'appel entend la plainte de l'athlète. Ce dernier peut être accompagné d'un défenseur (parent, tuteur, conseiller juridique, etc.).
7. Le comité d'appel entend les membres du comité de sélection.
8. Le comité d'appel prend sa décision lors de l'audience, et cette décision est définitive et obligatoire.
9. Le président du comité d'appel téléphone à l'athlète dans les 24 heures après l'audience afin de l'informer du résultat. L'athlète reçoit par la suite une lettre officielle et une copie du document décrivant les constats et les recommandations.
10. Le président du comité d'appel téléphone à l'entraîneur en chef afin de l'informer du résultat. L'entraîneur en chef reçoit par la suite une copie de la lettre officielle envoyée à l'athlète et une copie des constats et des recommandations du comité d'appel.

Le comité d'appel doit être constitué comme suit :

1. Président du comité
2. Membre de FENB non concerné par le programme des Jeux du Canada
3. Entraîneur non concerné par le programme des Jeux du Canada
4. Escrimeur de compétition non concerné par le programme des Jeux du Canada

Politique concernant tout athlète blessé après la sélection définitive : En cas de maladie ou de blessure d'un escrimeur sélectionné au sein de l'équipe définitive, l'escrimeur doit soumettre une lettre d'un praticien de la santé indiquant que cet escrimeur n'est pas en état de concourir. Cette lettre doit être reçue par le directeur général de FENB au moins deux jours avant le départ de l'équipe pour les Jeux.

Approbation du CA de FENB : 20 avril 2020

SYSTÈME DE POINTS DE COMPÉTITION DE FENB POUR LA SÉLECTION AU SEIN DE L'ÉQUIPE

Jeux d'été du Canada 2023

Les membres de l'équipe des Jeux du Canada 2023 gagneront des points au cours de la période de sélection indiquée pour tout tournoi, à condition que :

1. l'inscription pour le tournoi est limitée
2. le tournoi s'adresse aux athlètes juniors ou séniors (ouvert)
3. les résultats sont soumis pour le classement de la FCE ou la fédération nationale équivalente

Deux composantes du système de points :

- ◆ **Points de participation** – Ils sont calculés en fonction du nombre d'escrimeurs participant à une épreuve donnée. L'escrimeur qui prend la première place reçoit des points de participation

équivalents au nombre de compétiteurs de l'épreuve. L'escrimeur qui prend la deuxième place reçoit un peu moins de points, et ainsi de suite jusqu'à l'escrimeur qui prend la dernière place, qui ne reçoit qu'un point. (voir exemple ci-dessous)

- e. **Points de ronde (progression)** – Ils sont attribués, cumulativement, chaque fois qu'un escrimeur remporte un affrontement. Après la première ronde de poules, tous les escrimeurs sont placés dans un **tableau éliminatoire**. Les rondes éliminatoires se déroulent comme suit (en fonction du nombre de compétiteurs) : 64, 32, 16, 8, 4, 2, 1 Les escrimeurs éliminés dans la première ronde (après les poules) ne remportent aucun point de ronde. Si quatre escrimeurs ou plus sont éliminés dans cette ronde, les escrimeurs qui restent dans la ronde suivante reçoivent quatre points de ronde. Si moins de quatre escrimeurs sont éliminés, les escrimeurs qui restent dans la ronde suivante reçoivent deux points de ronde. Chaque fois que des escrimeurs progressent à la ronde suivante, ils reçoivent quatre points de ronde. (voir exemple ci-dessous)

Exemple d'attribution des points dans une épreuve à laquelle participent 20 compétiteurs :

Classement du participant Points	Ronde Points	Total Points
1 ^e 20	20	40
2 ^e 19	16	35
3 ^e 18	12	30
3 ^e 18	12	30
5 ^e 16	8	24
6 ^e 15	8	23
7 ^e 14	8	22
8 ^e 13	8	21
9 ^e 12	4	16
∴∴∴	4	::
14 ^e 7	4	11
15 ^e 6	4	10
16 ^e 5	4	9
17 ^e 4	0	4

18 ^e 3	0	3
19 ^e 2	0	2
20 ^e 1	0	1

Total des points : Le nombre total de points (participation plus progression) gagnés par chaque concurrent dans chaque épreuve de la compétition est enregistré sur un formulaire de report des résultats des Jeux du Canada. Une seule catégorie d'âge par arme de la même compétition sera prise en compte.

SYSTÈME DE NOTATION DE FENB POUR L'ÉVALUATION DE LA FORMATION POUR LA SÉLECTION AU SEIN DE L'ÉQUIPE

Jeux d'été du Canada 2023

Phase 1 (du 1^{er} septembre 2021 au 1^{er} juillet 2022)

	Journal de conditionnement physique	Test de conditionnement physique	Brassard	Camps	Compétitions	Total
Maximum	8 (90-100 %)	2 (amélioré)	20 (bleu)	5 (tous)	5 (4 u plus)	40
	6 (75-89 %)	0 (aucun changement)	15 (vert)	3 (1 manqué)	3	
	4 (60-74 %)	- 2 (diminution)	10 (orange)	1 (2 manqués)	2	
	2 (45-74 %)		5 (jaune)		1	
	0					

Phase 2 (du 1^{er} juillet au 23^{eme} décembre 2022)

	Journal de conditionnement physique	Test de conditionnement physique	Brassard	Camps		Total
Maximum	5 (90-100 %)	2 (amélioré)	8 (bleu)	5 (tous)		20
	3 (75-89 %)	0 (aucun changement)	6 (vert)	3 (1 manqué)		

	1 (60-74 %)	- 2 (diminution)	3 (orange)	1 (2 manqués)		

SYSTÈME D'ÉVALUATION DE FENB DE LA COHÉSION DE L'ÉQUIPE POUR LA SÉLECTION DE L'ÉQUIPE
Jeux d'été du Canada 2023

Objectif : Sélectionner des escrimeurs qui démontrent une aptitude à travailler efficacement avec les autres membres de l'équipe, dont les entraîneurs et le gérant, au sein des équipes d'arme et de l'équipe plus large pour améliorer les résultats globaux de l'équipe.

Évaluateurs :

Période d'évaluation : du 1 août au 31 décembre 2022.

Critères d'évaluation :

1. La capacité d'un escrimeur de conserver son calme dans les compétitions et d'avoir une attitude positive, surtout quand l'issue de l'affrontement n'est pas à son avantage.
2. La volonté de l'escrimeur de prendre l'initiative de soutenir son coéquipier en arme, l'ensemble de l'équipe, les membres du personnel et le programme, comme offrir d'aider à installer l'équipement, diriger des activités d'équipe, encourager les autres et montrer l'exemple.
3. L'escrimeur démontre qu'il est engagé et que ses coéquipiers peuvent compter sur lui pour faire de son mieux aux Jeux du Canada en participant avec attention et intensité à l'entraînement avec ses coéquipiers.
4. L'escrimeur démontre son engagement aux compétitions en s'échauffant adéquatement, en se préparant à concourir (incluant avoir un équipement en bon état), en étant attentif à l'action sur la piste et aux décisions des arbitres et en montrant un exemple positif de respect envers ses coéquipiers.
5. L'escrimeur communique constamment de façon respectueuse et inclusive, et favorise la cohésion de l'équipe. En cas de désaccord, l'escrimeur s'efforce de résoudre les problèmes de manière équitable.
6. La volonté de l'escrimeur de faire des compromis pour le bien de l'équipe.

Attribution des points :

Niveau de cohésion de l'équipe	Points
L'escrimeur démontre constamment sa capacité de promouvoir la cohésion de l'équipe dans toutes les situations et avec tous ses coéquipiers	10
L'escrimeur démontre fréquemment sa capacité de promouvoir la cohésion de l'équipe dans la plupart des situations	8
L'escrimeur démontre fréquemment sa capacité de contribuer à la cohésion de l'équipe dans certaines situations	5
L'escrimeur ne contribue ni ne perturbe la cohésion de l'équipe	2
L'escrimeur perturbe la cohésion de l'équipe dans certaines situations	-2

L'escrimeur perturbe fréquemment la cohésion de l'équipe	-5
--	----

Processus d'évaluation :

1. Chaque évaluateur doit soumettre indépendamment son évaluation à chaque escrimeur à la sélection d'ici le 31^{er} décembre 2022.
2. Le comité de sélection utilisera la note moyenne des deux évaluations pour déterminer les points.

ANNEXE A : FORMULAIRES



Fencing-Esprime NB Formulaire de vérification des antécédents

Exigé pour tous les entraîneurs et bénévoles désignés

Nom :

Adresse :

But :

Type de vérification : (les deux sont exigés)

Vérification du casier judiciaire

Vérification des antécédents pour travail auprès de personnes vulnérables

Deux (2) pièces d'identité doivent être fournies à la GRC/police au moment de présenter une demande de vérification (p. ex. : carte d'assurance-maladie, extrait de naissance, permis de conduire).

Signature

Date



FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FENB

À envoyer à fencingnb@gmail.com.
(adresse postale fournie sur demande)

Nom : _____ Chèque à l'ordre de : _____

Poste : _____ Adresse postale : _____

But : _____

Courriel : _____

Date	Description	Coût
	Total	

Note :

1. Description : déplacement, repas, hébergement, kilométrage, etc.
2. Kilométrage remboursé selon le taux suivant : 0.25 \$ du km.
3. Allocation maximale accordée pour les repas : 35 \$ par journée (7\$: déjeuner; 10 \$: diner; 18 \$: souper); les reçus ne sont pas requis.
4. Tous les reçus ainsi que toute l'information à l'appui doivent être brochés au formulaire.

Signature : _____

Date : _____

Approbation : _____

Date émis : _____

Chèque n° : _____

EXEMPLE D'UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU TOURNOI - À DÉTERMINER

EXEMPLE D'UN FORMULAIRE DE RENONCIATION

Accord du participant : Veuillez lire attentivement et signer au bas de la page :

Je suis conscient qu'il y a un risque de blessure inhérent au sport de l'escrime, comme en tout sport. Ces risques sont entre autres les suivants :

1. blessures musculaires résultant d'un effort vigoureux ou d'un changement rapide de la direction du mouvement;
2. contusions résultant d'un coup reçu lors d'un assaut;
3. blessures résultant d'une mauvaise utilisation, de ma part, de l'équipement d'escrime;
4. blessures résultant d'un bris d'arme (épée, fleuret ou sabre) ou d'une défaillance de l'équipement de protection;
5. risques associés aux déplacements (aller ou retour) pour participer à des activités ou compétitions d'escrime.

Équipement de protection personnelle : Je sais qu'il est obligatoire de porter un masque d'escrime bien ajusté, une sous-cuirasse, un protège-poitrine (pour les femmes), une veste de protection, un gant à manchette couvrant la manche du bras d'arme et des culottes ou pantalons fabriqués d'un matériel robuste; je comprends aussi que tout doit être en bonne condition.

Règles de sécurité en compétition : Je comprends que je dois respecter les règles établies pour assurer la sécurité sur le site de compétition et je sais que les organisateurs ont tenté de créer un environnement sécuritaire et contrôlé pour tous les participants.

Renonciation : Je participe volontairement à cette activité ou compétition et j'accepte la responsabilité et les risques de blessures ou bris ou perte d'équipement que je pourrais subir, directement ou indirectement, en raison de ma participation au Championnat provincial NB 2012. J'accepte de libérer Fencing-Escrime NB et ses administrateurs, membres de la direction, membres du personnel, entraîneurs, bénévoles des tournois et officiels de toute responsabilité pour toute blessure ou perte ou tout dommage.

Reconnaissance : J'ai lu cette entente et je comprends sa signification.

Signature de l'athlète : _____

Date : _____

Parent/tuteur : _____



Formulaire de report d'incident ou de blessure

Veillez remplir et envoyer à fencingnb@gmail.com dans les 24 heures suivant un incident ou une blessure.

S'il y a un incident ou si quelqu'un se blesse lors d'une activité ou compétition sanctionnée par FENB ou un club membre, le présent formulaire doit être rempli et le directeur général de FENB doit en être informé.

- Les incidents incluent, sans s'y limiter, un crime majeur, une catastrophe naturelle, un problème lié à l'intégrité structurelle d'une installation, une épidémie grave, un accident lors du déplacement et le mauvais comportement d'un membre.
- Les blessures qu'il faut reporter sont celles qui nécessitent une intervention médicale, y compris les premiers soins fournis par les secouristes.

Renseignements généraux – personnes impliquées			
	Personne 1	Personne 2	Personne 3
Nom :			
Prénom :			
Sexe :			
Âge :			
Courriel :			
Téléphone :			
Lieu où est survenu l'incident :			
Nom de l'installation :		Adresse de l'installation :	
Lieu (p. ex. : près du gymnase/dans le gymnase) :			
Autres détails sur le lieu (au besoin) :			

Date et heure de l'incident			
Date de l'incident ou de la blessure :		Heure de l'incident ou de la blessure :	
Description de l'incident ou de la blessure			
Comment l'incident est survenu / Comment la blessure est survenue :			
Description de la blessure – Précisez l'emplacement sur le corps et le type de blessure :			
Description des premiers soins administrés :			
Nature de l'incident (type de crime, désastre, maladie, accident, etc.) :			
Description de l'incident :			
Détails additionnels :			
Services d'urgence appelés : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Je ne sais pas			
Type de services d'urgence présent : <input type="checkbox"/> Police <input type="checkbox"/> Service des incendies <input type="checkbox"/> Ambulance <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Aucun			
Témoins de l'incident ou de la blessure :			
	Personne 1	Personne 2	Personne 3

Nom :			
Prénom :			
Téléphone :			
Indiquez toute information supplémentaire au sujet de l'incident ou de la blessure :			
Formulaire rempli par :			
Nom :		Prénom :	
Courriel :		Téléphone :	
Signature :			

À l'usage exclusif du bureau :
Suivi (incident) – Décrivez comment l'incident a été traité et indiquez les actions immédiates et à long terme prises. Indiquez également les recommandations pour empêcher qu'un tel incident ne se reproduise.
Suivi (blessure) – Indiquez si le blessé (ou la blessée) a été contacté (ou contactée) et, si oui, précisez quand cela a été fait. Notez également toute information communiquée au cours de la conversation, le cas échéant. Finalement, indiquez les recommandations pour empêcher qu'une telle blessure ne se reproduise?

ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION – ORGANISATION D'UN TOURNOI

PRINCIPES

1. Les décisions organisationnelles devraient être prises d'abord et avant tout dans l'intérêt des compétiteurs.
2. Le Livre des règlements de la Fédération internationale d'escrime (FIE) est la référence principale pour la prise de décision technique.

-
3. La sécurité de tous les participants (escrimeurs, entraîneurs, officiels et spectateurs) devrait être une préoccupation majeure.
 4. Toute divergence par rapport au Livre des règlements de la FIE devrait être expliquée à tous les compétiteurs avant le début de la compétition.
 5. Tous les efforts doivent être faits pour impliquer les personnes qui ne participent pas à la compétition (lorsqu'ils sont qualifiés) dans la conduite de la compétition.

STRUCTURES ORGANISATIONNELLES RECOMMANDÉES

Coordonnateur de tournoi

- Confirmer les dates et réserver les installations
- Préparer et superviser le budget
- Recruter et superviser les principaux bénévoles
- Préparer et distribuer les formulaires d'inscription
- Organiser la présence des secouristes
- Prévoir les prix et récompenses
- Prévoir la sanction de la Fédération canadienne d'escrime (FCE) pour les compétitions cadet, junior et senior

Chef du secrétariat :

- Superviser le programme informatique (Engarde 8.16) pour suivre chaque compétition.
- Superviser la saisie des données sur le classement pré-tournoi des participants, la préparation des poules, les tableaux des éliminatoires et les résultats finaux

Chef armurier :

- Planifier la disposition des pistes
- Arranger l'accès aux unités de pointage et au matériel de piste connexe
- Superviser le montage et le démontage des pistes
- Effectuer la vérification de l'équipement et des masques avant la compétition
- Superviser l'opération de l'équipement de piste

Arbitres en chef

- Recruter les arbitres
- Assigner les arbitres aux pistes et aux mentors

Gestionnaire de plancher :

- Déterminer les teneurs de pointage et de temps pour les pistes
- Faire les annonces concernant l'horaire
- Superviser la sécurité du tournoi

Registraire :

- Recevoir les formulaires et frais d'inscription, et les noter
- Recruter et former les personnes responsables de l'accueil des participants pour chaque compétition
- S'assurer que tous les compétiteurs ont l'adhésion requise

Gestionnaire de la publicité :

- Arranger la couverture médiatique avant, pendant et après la compétition

Gestionnaire de la cantine :

- Superviser le service alimentaire pour les participants et les bénévoles

Hospitalité

- Arranger pour qu'il y ait des affiches permettant de bien diriger les participants Présenter les prix (le cas échéant) S'occuper des invités spéciaux

Le **DIRECTOIRE TECHNIQUE** est le comité responsable de l'application des règles de la FIE et des politiques en matière de tournoi de FCE/FENB. Normalement, ce comité sera constitué des personnes suivantes :

- a) le chef du DT sera la personne qui connaîtra le mieux les règles et politiques applicables;
- b) un arbitre qui a reçu l'approbation d'agir à titre de mentor pour les arbitres;
- c) une autre personne qui connaît les pratiques courantes d'organisation des tournois.

LISTE DE VÉRIFICATION DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES – AVANT LA COMPÉTITION

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉ
1. DATE		
___ Fixer la date du tournoi	6 mois à l'avance ou au terme de la saison précédente	Hôte (club/FENB)
2. INSTALLATION		
___ Vérifier les emplacements possibles en fonction de la grandeur du gymnase. Il doit y avoir un emplacement séparé pour le DT, la cantine, l'armurerie, l'enregistrement, les toilettes.	Six mois à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ Réserver les installations	Six mois à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ Confirmer l'heure de la réservation	Un mois à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ Obtenir le numéro de téléphone d'une personne-ressource en cas d'urgence le weekend	Une semaine à l'avance	Coordinateur du tournoi
3. FORMULAIRE D'INSCRIPTION		
___ Sélectionner épreuves et groupes d'âge	6 semaines à l'avance	Comité hôte
___ Préparer l'horaire	6 semaines à l'avance	Comité hôte
___ Établir les frais d'inscription	6 semaines à l'avance	Comité hôte
___ Recruter un registraire	6 semaines à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ Accommodation contacts	6 semaines à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ Imprimer les formulaires d'inscription	5 semaines à l'avance	Coordinateur du tournoi

___ Distribuer les formulaires d'inscription	4 semaines à l'avance	Directeur général de FENB
4. ÉQUIPEMENT/PERSONNEL D'ARMURERIE		
___ Recruter un armurier adjoint	2 semaines à l'avance	Chef armurier
___ Assurer la disponibilité et le bon fonctionnement des unités de pointage	2 semaines à l'avance	Chef armurier
___ Assurer la disponibilité des tables et des chaises	2 semaines à l'avance	Chef armurier
___ Prévoir les tests de poids la vérification des épées et des masques, du ruban à mesurer, des rallonges	2 semaines à l'avance	Chef armurier
___ Acheter le ruban adhésif	1 semaine à l'avance	Chef armurier

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉ
5. OFFICIELS		
___ Recruter les arbitres	3 semaines à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ Recruter les chronométrateurs et marqueurs de points	1 semaine à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ Établir l'horaire	1 semaine à l'avance	Coordinateur du tournoi
6. PRIX		
___ Sélectionner et acheter les prix/récompenses	4 semaines à l'avance	Coordinateur du tournoi
7. PROMOTION		
___ Informer les médias de la tenue de la compétition	2 semaines à l'avance	Responsable de la publicité
___ S'assurer de la présence de photographes des médias	1 semaine à l'avance	Responsable de la publicité

8. PREMIERS SOINS		
___ S'assurer d'avoir du personnel de premiers soins	4 semaines à l'avance	Coordinateur du tournoi
___ S'assurer d'avoir une trousse de premiers soins	1 semaine à l'avance	Coordinateur du tournoi
9. DIVERS		
___ S'assurer d'avoir des ordinateurs et des imprimantes	2 semaines à l'avance	Chef du secrétariat
___ Préparer la liste des participants	5 jours à l'avance	Registraire
___ S'assurer de la disponibilité des chronomètres	1 semaine à l'avance	Chef armurier
___ S'assurer de la disponibilité du matériel de secrétariat	1 semaine à l'avance	Chef du secrétariat
10. SERVICE ALIMENTAIRE (FACULTATIF)		
___ Considérer la disponibilité d'un service de restauration local	2 semaines à l'avance	Gestionnaire de la cantine
___ Considérer la vente de nourriture sur le site (activité de collecte de fonds possible)	2 semaines à l'avance	Gestionnaire de la cantine
___ S'assurer d'avoir des dons de nourriture	1 semaine à l'avance	Gestionnaire de la cantine
___ S'assurer d'avoir des bénévoles pour la cantine	1 semaine à l'avance	Gestionnaire de la cantine
___ S'assurer d'avoir une trésorerie	Avant l'activité	Gestionnaire de la cantine

LISTE DE VÉRIFICATION DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES – SUR LE SITE

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉ
1. INSTALLATION DE L'ÉQUIPEMENT		
___ Déterminer les lignes de la piste	Le soir précédent, si possible	Chef armurier
___ Installer les tables et les chaises, aménager les espaces pointage, enregistrement, armurerie, secrétariat, cantine, compétitions et spectateurs	Le soir précédent, si possible	Équipe de montage
___ Mettre en place des unités de pointages électriques	La veille, si possible	Équipe de mise en place
___ Afficher des panneaux d'information	Le soir précédent, si possible	Comité hôte
2. INSCRIPTION		
___ Organiser les sorties de caisse	Le jour précédent	Coordinateur du tournoi
___ Enregistrement des compétiteurs	1 heure d'avance	Bénévoles à l'enregistrement
___ Recueillir les frais d'inscription	1 heure d'avance	Bénévoles à l'enregistrement
___ Recueillir la cotisation des membres de FENB	Avant la compétition	Bénévole responsable de l'adhésion
___ Mettre fin à la période d'enregistrement	Une demi-heure avant la compétition	Responsable de plancher
3. VÉRIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT		
___ Assurer le branchement des unités de pointage et du matériel de piste connexe	Avant la compétition	Armurier
___ Test/approuver les masques	Avant la compétition	Armurier

4. DIRECTION TECHNIQUE		
___ Classer les compétiteurs	15 min. avant la compétition	Secrétariat
___ Imprimer les feuilles des affrontements	Avant le début de la compétition	Secrétariat
___ Affecter les officiels à la piste	Avant la compétition	Gestionnaire de plancher
___ Vérifier encore les résultats des affrontements	À la fin de chaque poulet	Secrétariat
___ Classer les escrimeurs du niveau suivant	À la fin de chaque ronde	Secrétariat
___ Remplir la feuille des résultats finaux	À la fin de la compétition	Secrétariat

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉ
5. REMISE DES PRIX		
___ Remettre les prix	À la fin de chaque compétition	Comité hôte
6. DÉMONTAGE/NETTOYAGE		
___ Noter tout matériel brisé	À la fin du tournoi	Chef armurier
___ Emballer tout l'équipement du tournoi		Équipe de démontage
___ Retourner ou empiler les tables et les chaises		Équipe de démontage
___ Ramasser les déchets		Équipe de démontage

LISTE DE VÉRIFICATION DES TÂCHES ORGANISATIONNELLES – APRÈS LA COMPÉTITION

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉ
1. PROMOTION		
___ Reporter les résultats aux médias	À la fin de la compétition	Gestionnaire de la publicité
___ Envoyer les résultats au webmaitre de FENB	Dans les 48 heures suivant la compétition	Chef du secrétariat
___ Envoyer les résultats à la FCE	Dans les 7 jours de la compétition	Chef du secrétariat
___ Envoyer les résultats aux clubs	Dans les 7 jours de la compétition	Chef du secrétariat
2. COMPTABILITÉ		
___ Justifier les sommes collectées grâce aux frais d'inscription	Dans une semaine suivant la compétition	Coordinateur du tournoi
___ Justifier toute autre source de revenus	Dans une semaine suivant la compétition	Coordinateur du tournoi
___ Payer les factures en souffrance	Dans une semaine suivant la compétition	Coordinateur du tournoi
___ Préparer l'état des recettes et des dépenses	Dans une semaine suivant la compétition	Coordinateur du tournoi
___ Envoyer les formulaires de FNB et les frais au registraire de l'adhésion de FENB	Dans une semaine suivant la compétition	Coordinateur du tournoi
3. RAPPORT FINAL		
___ Préparer une recommandation de modification en vue des prochaines compétitions	Dans les 2 semaines suivant la compétition	Coordinateur du tournoi

Préparation : janvier 1997

Révision : février 2003
Révision : octobre 2007
Révision : juin 2013

EXIGENCES CONCERNANT LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU TOURNOI

INTRODUCTION : Tous les comités hôtes doivent suivre les lignes directrices de l'organisation d'un tournoi de FENB, établies pour assurer un environnement de compétition sécuritaire, équitable et agréable pour tous les participants. Les comités hôtes qui compromettent la sécurité des participants ou qui organisent des compétitions qui désavantagent nettement tout compétiteur pourraient faire l'objet de sanction de la part de FENB.

INFORMATION QUI OIT FIGURER SUR LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

1. Nom de l'organisation hôte
2. Date et lieu du tournoi (adresse exacte et/ou directions pour s'y rendre)
3. Liste des épreuves* Indiquez l'heure de la fin de la période d'enregistrement/d'inscription (pas plus tard qu'une heure avant le début anticipé)
*Indiquez également les catégories d'âge : U13, U15, U17 et U20, comme défini par la FCE
4. Frais d'inscription (indiquez à qui les chèques doivent être établis)
5. Déclaration indiquant que les compétiteurs doivent être membres actifs de FENB ou d'une association équivalente
6. Nom et numéro de téléphone du coordinateur du tournoi
7. Nom et numéro de téléphone du registraire du tournoi
8. Partie détachable à remplir :
 - a. nom, adresse et numéro de téléphone du compétiteur ou de la compétitrice
 - b. club d'appartenance du compétiteur ou de la compétitrice
 - c. choix de l'épreuve (à cocher)
 - d. date de naissance du compétiteur ou de la compétitrice (si épreuve par groupe d'âge)
9. Formulaire de renonciation :

Accord du participant : Veuillez lire attentivement et signer au bas de la page :

Je suis conscient qu'il y a un risque de blessure inhérent au sport de l'escrime, comme en tout sport. Ces risques sont entre autres les suivants :

1. blessures musculaires résultant d'un effort vigoureux ou d'un changement rapide de la direction du mouvement;
2. contusions résultant d'un coup reçu lors d'un assaut;
3. blessures résultant d'une mauvaise utilisation, de ma part, de l'équipement d'escrime;
4. blessures résultant d'un bris d'arme (épée, fleuret ou sabre) ou d'une défaillance de l'équipement de protection;
5. risques associés aux déplacements (aller ou retour) pour participer à des activités ou compétitions d'escrime.

Équipement de protection personnelle : Je sais qu'il est obligatoire de porter un masque d'escrime bien ajusté, une sous-cuirasse, un protège-poitrine (pour les femmes), une veste de protection, un gant à manchette couvrant la manche du bras d'arme et des culottes ou pantalons fabriqués d'un matériel robuste; je comprends aussi que tout doit être en bonne condition.

Règles de sécurité en compétition : Je comprends que je dois respecter les règles établies pour assurer la sécurité sur le site de compétition et je sais que les organisateurs ont tenté de créer un environnement sécuritaire et contrôlé pour tous les participants.

Renonciation : Je participe volontairement à cette activité ou compétition et j'accepte la responsabilité et les risques de blessures ou bris ou perte d'équipement que je pourrais subir, directement ou indirectement, en raison de ma participation au _____. J'accepte de libérer _____ [name of hosting club] et ses administrateurs, membres du personnel, entraîneurs, bénévoles de tournoi et officiels de toute responsabilité pour toute blessure ou perte ou tout dommage.

Reconnaissance : J'ai lu cette entente et je comprends sa signification.

Signature de l'athlète : _____

Date : _____

Parent/tuteur : _____

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUGGÉRÉS

1. Information sur l'hébergement : Fournir le nom et les coordonnées pour permettre une réservation privée. Suggérer des établissements d'hébergement dans les environs dont les tarifs sont raisonnables.
2. Date limite d'inscription et frais de retard : Pour encourager la pré-inscription aux compétitions d'envergure et minimiser le temps d'attente au début de la compétition, fixer une date limite d'inscription (deux jours avant la compétition devrait suffire). Les frais de retard s'appliquent généralement aux compétiteurs, non aux épreuves.

ANNEXE C : DESCRIPTION DES POSTES

DIRECTEUR GÉNÉRAL - DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste	Directeur général de FENB	Date : Octobre 2015
Rattachement hiérarchique :	Conseil d'administration de FENB par l'intermédiaire du président du CA ou d'un autre administrateur déterminé	

Relations de travail :

Conseil d'administration de FENB Clubs d'escrime locaux Organismes de réglementation nationaux et provinciaux Associations nationales et provinciales de sport et autres organes Bénévoles de FENB Partenaires/Commanditaires Autres organisations et agences de financement
--

Résumé des principales fonctions :

<p>Le directeur général (DG) est responsable de l'exécution des projets et des tâches visant à atteindre les objectifs de Fencing-Escrime NB (FENB). Le DG met en œuvre les politiques établies par le conseil d'administration et assure le leadership, la coordination, la direction et l'orientation des activités de FENB.</p> <p>Les principales responsabilités du DG sont les suivantes : coordination des tournois et des autres activités de FENB, administration générale, financement, gestion des bénévoles, relations avec les médias et communications. Le DG doit aussi représenter FENB auprès des organismes de réglementation (nationaux et/ou provinciaux), des autres agences, des organisations communautaires et civiques, des donateurs, des bailleurs de fonds, des partisans et du grand public.</p>

Rôles et responsabilités :

Généralités

- Agir à titre de porte-parole de FENB
- Être l'intermédiaire entre le CA et les membres de FENB; diriger l'organisation
- Représenter FENB lors d'activités communautaires afin d'accroître le profil communautaire de l'organisation
- Opérer selon les politiques de FENB
- Assister aux réunions du CA et agir à titre de secrétaire (procès-verbaux et autres)

-
- Assurer le leadership en établissant des objectifs, en déléguant et en communiquant efficacement

Administration

- Administrer les salaires (le cas échéant) et traiter les demandes de remboursement de déplacements en temps opportun
- Assurer le respect des standards minimaux en fonction de la législation, de la réglementation et des lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à FENB en tant qu'employeur et organisme à but non lucratif.
- S'assurer que les besoins en matière de fournitures de bureau sont satisfaits et pris en considération pour déterminer les allocations budgétaires annuelles.
- Soumettre toute l'information, tous les rapports et dossiers demandés ou requis par la loi aux représentants gouvernementaux autorisés ou au conseil d'administration
- S'assurer que l'adhésion des membres aux organisations nationales et provinciales est à jour
- S'occuper de la correspondance officielle au nom du CA ou en collaboration avec le CA, le cas échéant
- Veiller à l'efficacité et à l'efficience du fonctionnement quotidien de FENB
- S'assurer que les dossiers des membres du personnel, des clients, des donateurs et des bénévoles sont correctement entreposés et que la confidentialité est maintenue

Financement

- Élaborer un plan de financement comprenant les nombreuses sources disponibles, notamment les dons, subventions, commandites et activités spéciales
- Présider le comité de financement conformément à la politique de financement de FENB
- Rédiger les demandes de subvention en incluant la documentation requise et faire rapport auprès du subventionnaire, le cas échéant
- Élaborer les propositions de financement pour assurer la continuité de la prestation des programmes de FENB
- NOTE : L'exercice financier de FENB est de juillet à juin

Planification stratégique

- Élaborer et mettre en œuvre des projets et activités pour répondre ou dépasser les objectifs du plan stratégique de FENB

Relations avec les médias et communications

- Communiquer avec les parties prenantes pour les tenir au courant du travail effectué par FENB
- Susciter et maintenir la sensibilisation du public à l'escrime au Nouveau-Brunswick et à FENB en particulier grâce à des lettres d'opinion, des communiqués de presse, des brochures ou dépliants, des sites Web et autres
- Agir à titre de personne-ressource de FENB auprès des gens des médias et des partenaires

-
- Informer les membres et les clubs des possibilités de financement et de la tenue de tournois, camps d'entraînement et ateliers (à l'intention des entraîneurs, des officiels, etc.)

Coordination technique

- Établir le calendrier annuel des tournois d'escrime, des camps d'entraînement et des ateliers, incluant les activités hors province pertinentes, en collaboration avec les clubs d'escrime locaux
- Planifier et coordonner les trois tournois sanctionnés par FENB : NB Ouvert, Alfred-Knappe et championnat provincial NB
- Planifier et coordonner la logistique de ces activités : camps, cours, compétitions, classements provinciaux, etc. (la logistique inclut notamment la location de locaux, la production de médailles, l'équipement et les bénévoles)
- Organiser des séances de formation et des ateliers pour les bénévoles et autres (entraîneurs, armuriers, membres du secrétariat, arbitres, etc.)
- Coordonner le processus d'inscription pour les membres et les tournois. (consulter le responsable des bénévoles pour déléguer certaines tâches particulières)
- Maintenir un inventaire à jour de l'équipement d'escrime et des fournitures de bureau de FENB (responsable de l'armurerie)
- Assurer l'entreposage approprié de l'équipement de FENB
- Assurer l'entretien approprié de l'équipement, des installations et du matériel de FENB
- Se débarrasser de tout matériel ou équipement endommagé ou désuet, le cas échéant
- Agir à titre de personne-ressource de FENB auprès des clubs hôtes d'activités sanctionnées; travailler avec les comités organisateurs locaux ainsi qu'avec les bénévoles et membres du personnel appropriés pour s'acquitter des tâches requises

Mettre en œuvre les politiques et décisions du conseil d'administration

- Fournir au moins un rapport trimestriel sur l'état financier et les activités de FENB
- Agir à titre de personne-ressource auprès du CA pour que les décisions en matière de politiques soient prises de manière informée
- Rassembler, interpréter et présenter l'information au CA au sujet des tendances et ressources communautaires susceptibles d'accroître l'efficacité des communications, la prise de décisions et la planification à long terme
- Tenir le CA informé (en temps opportun) de questions importantes touchant l'élaboration et la prestation des programmes et services
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de l'orientation des nouveaux membres du CA

-
- Recommander des modifications aux politiques et procédures visant à améliorer les opérations de FENB
 - Assister et participer aux réunions du CA et du personnel, aider à la distribution du matériel et à la production et à la distribution des procès-verbaux s'y rapportant

Surveiller et superviser la gestion financière

- Assurer l'élaboration d'un budget annuel et le présenter au CA pour évaluation et modification, au besoin
- Tenir pleinement compte des dossiers relatifs aux finances, aux statistiques et à la comptabilité de l'organisation
- S'assurer que les résultats opérationnels établis dans le budget annuel sont atteints et que les dépenses opérationnelles sont conformes au budget
- Assurer l'exactitude, l'intégrité et l'échéancier de la comptabilité et de son report
- Maintenir des relations avec les sources de financements et préparer les demandes de financement
- Déterminer, prioriser et conseiller afin d'aider le CA à obtenir d'autres possibilités de financement
- Fournir les détails financiers au comptable, au besoin, et recevoir les rapports conformément aux politiques de FENB et du gouvernement
- Faire des recommandations au CA pour toute acquisition ou dépense ne figurant pas au budget

Coordination des bénévoles

- Déterminer les affectations des bénévoles en fonction des besoins de FENB en matière de prestation des programmes et activités. Cela inclut les postes bénévoles suivants : développeur/administrateur de contenu Web et registraire des adhésions
- Écrire la description de tâches des postes bénévoles
- Recruter, coordonner et diriger les bénévoles pour aider à la prestation des programmes et activités de FENB
- Effectuer une évaluation continue du programme de bénévolat et y apporter des améliorations, au besoin
- Élaborer et mettre en œuvre les moyens appropriés de reconnaissance des bénévoles de FENB

Gestion des risques

- Déterminer et évaluer les risques des personnes concernées (clients, membres du personnel et de la direction, bénévoles), des biens, des finances, du fonds de commerce et de l'image, et mettre en œuvre des mesures de contrôle des risques
- S'assurer que le CA et FENB disposent d'une couverture d'assurance appropriée et suffisante
- S'assurer que les membres du CA et du personnel comprennent les termes, conditions et limites de la couverture d'assurance

-
- S'assurer que les secouristes respectent les exigences en matière de secourisme et de certification aux activités sanctionnées par FENB
 - S'assurer que les vérifications adéquates des bénévoles et autres membres du personnel occupant un poste de confiance au sein de FENB ont été effectuées

ENTRAINEUR PROVINCIAL — DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste :	Entraîneur provincial de FENB	Date : Mars 2014
Rattachement hiérarchique :	Conseil d'administration de FENB par l'intermédiaire du président du CA ou d'un autre administrateur déterminé	

Relations de travail :

Conseil d'administration de FENB
Directeur général de FENB
Entraîneurs d'escrime des clubs locaux
Organismes directeurs nationaux et provinciaux
Entités et associations provinciales et nationales de sport
Bénévoles de FENB
Escrimeurs et parents d'escrimeurs d'âge mineur
Partenaires

Résumé des principales fonctions :

L'entraîneur provincial de Fencing-Escrime NB (FENB) est responsable de la coordination et de la mise en œuvre d'un programme d'escrime pour FENB qui se traduira par une participation accrue au sport de l'escrime et une performance améliorées de chaque escrimeur.

Les principales responsabilités de l'entraîneur provincial sont notamment le programme provincial de haute performance, le programme de développement des entraîneurs des clubs locaux et la sensibilisation au sport de l'escrime au Nouveau-Brunswick, l'établissement de partenariats et un peu de gestion financière.

Rôles et responsabilités :

Généralités

- Faire rapport au CA de FENB sur une base mensuelle ou sur demande
- Opérer selon les politiques de FENB
- Assurer le leadership en établissant des objectifs, en déléguant et en communiquant efficacement
- Collaborer avec le DG de FENB pour atteindre les objectifs à courts et à longs termes de FENB
- Établir des relations de collaboration avec les entraîneurs des clubs locaux

Développement de l'escrime au Nouveau-Brunswick en collaboration avec les clubs locaux

- Concevoir et superviser un programme complet de développement des escrimeurs de niveau club, provincial et national qui...
 - est conforme aux modèles Au Canada, le sport c'est pour la vie et Développement à long terme de l'athlète (DLTA)
 - encourage les entraîneurs des clubs à appuyer le programme
 - est évalué au moins une fois par année pour corriger les faiblesses et tirer parti des forces
- Augmenter le niveau de connaissance et de compétence de l'escrime dans la province grâce à la mise en œuvre du programme Les brassards de la Fédération canadienne d'escrime pour les escrimeurs des clubs locaux

Programme provincial de haute performance

- Élaborer et encadrer le programme provincial de haute performance
- Recruter les participants du programme provincial, au besoin
- Planifier et examiner les progrès des escrimeurs qui participent au programme
- Examiner les objectifs du programme de haute performance chaque année
- Élaborer et maintenir un plan personnalisé pour chaque escrimeur du programme provincial de haute performance
- Organiser et offrir des camps d'entraînement de haute performance
- Assister aux compétitions accueillies par FENB et consulter les entraîneurs des clubs locaux pour déterminer et recruter les escrimeurs qui participeront au programme provincial de développement
- Effectuer la planification nécessaire pour assurer que le programme est conforme aux principes de Développement à long terme de l'athlète (DLTA)
- Aider les escrimeurs à fixer des objectifs réalistes et leur offrir une rétroaction régulière pour les aider à progresser vers l'atteinte de ces objectifs
- S'assurer que les participants s'entraînent et pratiquent selon un standard élevé de santé et de sécurité, en tout temps
- Développer les connaissances et la compétence en matière de conditionnement physique, blessures, psychologie du sport, nutrition et science du sport
- Assurer la liaison entre les partenaires de la gestion de la performance, comme les physiothérapeutes, les médecins et les nutritionnistes

Perfectionnement des entraîneurs des clubs locaux

- Accroître le niveau de compétence des entraîneurs actuels des clubs grâce au mentorat et aux ateliers pour entraîneurs
- Évaluer et certifier des entraîneurs dans le cadre du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)
- Encourager la participation de tous les entraîneurs des clubs locaux
- Recruter de nouveaux entraîneurs pour assurer l'avenir de l'escrime dans la province
- Assurer une communication ouverte et continue entre l'entraîneur provincial et les entraîneurs de clubs locaux
 - Deux fois par mois ou au besoin (plus souvent pendant la saison de compétition)

Communication

- S'assurer que les dates, heures, lieux et exigences de toutes les activités du programme provincial (leçons, camps d'entraînement, compétitions, réunions) sont communiqués par courriel ou par tout autre moyen convenus (par écrit, pour que tout le monde puisse s'y référer) à tous les participants, parents de participants d'âge mineur, entraîneurs locaux, dirigeants des clubs ainsi qu'au directeur général de FENB
- Offrir l'occasion aux escrimeurs, parents de participants d'âge mineur, entraîneurs locaux, dirigeants des clubs de faire des commentaires ou des suggestions

Perfectionnement professionnel

- Obtenir la certification d'entraîneur de niveau 4 du PNCE au cours de l'exercice 2014-2015
- Obtenir la formation de facilitateur d'apprentissage du PNCE au cours de l'exercice 2014-2015
- Rechercher des possibilités de perfectionnement professionnel susceptibles de contribuer aux objectifs à long terme de FENB
 - Sommet du sport, conférences, ateliers, activités relatives au DLTA, par exemple

Établissement de partenariats

- Faire du réseautage et établir des partenariats avec des organismes clés, comme Sport NB, le Centre canadien du sport de l'Atlantique (CCSA) ou le Programme national de certification des entraîneurs (PNCE), pour maximiser le succès de FENB et de l'escrime au Nouveau-Brunswick

Sensibilisation du public envers le sport de l'escrime au Nouveau-Brunswick

- Soutenir la participation de FENB à des activités spéciales comme les programmes scolaires et les démonstrations communautaires en collaboration avec les clubs locaux afin d'accroître la sensibilisation et la participation au sport de l'escrime au Nouveau-Brunswick

Gestion financière

- Gérer le budget alloué tel que communiqué par le directeur général de FENB en ce qui concerne...
 - les déplacements pour participer aux activités de FENB en dehors de la base d'opérations
 - les déplacements par participer aux occasions de perfectionnement professionnel et aux conférences approuvées en dehors de la base d'opérations
 - les déplacements pour participer aux tournois en dehors de la base d'opérations pour lesquels les escrimeurs de FENB seront préparés
 - l'équipement d'escrime nécessaire à l'entraînement, comme les lames et l'uniforme
 - les fournitures de bureau pour les opérations mobiles (ordinateur portable, téléphone cellulaire, imprimante, etc.)
 - les dépenses opérationnelles (Internet, forfait cellulaire, etc.)
- Soumettre, au directeur général, les éléments touchant l'entraîneur provincial à inclure au budget ainsi que l'estimation des coûts avant la planification budgétaire de l'année suivante
- Soumettre un rapport de dépenses mensuel au CA de FENB

Note : Les allocations pour le kilométrage, les repas, Internet et le forfait cellulaire seront déterminées par le directeur général avec l'approbation du CA.

Plan de travail

- Élaborer un plan de travail qui satisfait toutes les exigences déterminées par le ministère des Communautés saines et inclusives du Nouveau-Brunswick dans le cadre du programme provincial d'embauche d'entraîneurs professionnels
- Soumettre un plan de travail au ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport du Nouveau-Brunswick, au besoin
- Communiquer le plan de travail au CA et au directeur général de FENB pour soutenir la planification des programmes et activités de FENB

REGISTRAIRE DE L'ADHÉSION — DESCRIPTION DE POSTE

Poste bénévole

Mandat : 1 an (nommé annuellement par le directeur général)

Année d'adhésion : du 1er août au 31 juillet

Introduction : Les membres de Fencing-Escrime NB sont essentiels à l'existence de l'organisation. Il est important que FENB puisse communiquer avec tous ses membres. Le nombre de membres influe directement sur la capacité de FENB d'obtenir un soutien financier du gouvernement provincial et influe sur la capacité de l'organisme national (FCE) d'obtenir un soutien financier du gouvernement fédéral.

Tous les compétiteurs doivent avoir une licence de la FCE valide afin de pouvoir s'inscrire aux compétitions avec classements; les frais de licence doivent donc être payés avant l'inscription/la participation.

Tâches particulières :

1. Organiser la révision des formulaires d'adhésion et la publication sur le site Web avant le début de chaque année d'adhésion
2. Organiser la distribution des formulaires d'adhésion individuelle à tous les membres individuels de l'année précédente
3. Organiser la distribution des formulaires d'adhésion des clubs à tous les clubs avant le 15 août
4. Recevoir et classer tous les formulaires d'adhésion pour l'année courante et confirmer le paiement de la cotisation
5. Envoyer l'argent à la FCE et au directeur général de FENB dans les 2 semaines suivant la réception des paiements
6. Avant la fin octobre et la fin février, envoyer à chaque registraire de club une liste triée des membres inscrits et un message rappelant que, pour assurer les activités et dirigeants du club, tous ses membres doivent aussi être membres de FENB; demander un suivi de la liste pour encourager l'inscription de tous.
7. Tenir à jour la liste des membres, incluant les renseignements suivants :
 - a. nom et adresse postale
 - b. téléphone et courriel
 - c. catégorie de membre
 - d. club d'affiliation
 - e. année de naissance
 - f. licence de la FCE

-
- g. sexe (masculin/féminin)
 - h. nouvelle adhésion / renouvellement
 - i. autre information statistique, au besoin
8. Fournir une liste à jour de tous les membres actuels, classés en ordre alphabétique (nom de famille), aux organisateurs de tournois
 9. Faire le suivi des données d'adhésion afin d'obtenir les tendances d'une année à l'autre
 10. Fournir au CA une liste de diffusion finale des membres et un rapport de fin d'année sur les adhésions à FENB, incluant un sommaire statistique, au moins 2 semaines avant l'AGA
 11. Garder les dossiers des anciens membres escrimeurs pour contact futur

Révision : Juin 2013

ANNEXE D : REGISTRE DES RISQUES

Compagnie : FENB Clé : C= conséquences (note de 1 à 3)
 Personne responsable : Lee McLean – Président V=vraisemblance (note de 1 à 3)
 Mise à jour / évaluation : 30 septembre 2012 T=total de risque (C x V)
 Préparé par : D. Goddard, directeur général

No du risque	Description du risque	Description des conséquences possibles	Description de la vraisemblance	C	V	T	Responsabilité	Contrôles
1.	Santé et sécurité	a) Installations : blessure subie lors d'un tournoi en raison d'un manque d'espace (aire de jeu, aire réservée aux officiels, etc.) b) Blessure due à l'entraînement ou aux planchers c) Équipement : en mauvaise condition et susceptible de causer des blessures	L'absence de politique peut mettre l'organisation dans une situation difficile concernant la santé et la sécurité et laisse place à des réclamations personnelles contre l'organisation	3	1	3	CA et DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le comité technique constitué respecte une politique de sanction de tournoi qui traite des questions de santé et sécurité ➤ La politique porte sur les normes de santé et sécurité concernant les installations et l'équipement
2.	L'absence d'une stratégie à long terme peut avoir un effet négatif sur la capacité de déterminer la position organisationnelle en ce qui concerne son habileté de se développer en tant qu'organisme provincial de sport	L'absence d'une stratégie à long terme ne permet pas à l'organisation de se développer	Moyen Cela ne compromet pas l'existence de l'organisation pour le moment, car il y a une stratégie en place jusqu'en 2012, mais la mise à jour de cette stratégie en fonction de son positionnement à long terme est nécessaire,	3	1	3	CA et DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En janvier 2012, FENB a prévu un examen de sa stratégie et l'élaboration du plan stratégique quadriennal 2012-2016 ➤ La stratégie sera évaluée annuellement

			de même que la mise en œuvre des changements souhaités					
3.	Effritement financier	a) la diminution des adhésions risque grandement de compromettre la performance financière de l'organisation étant donné que les cotisations représentent une part importante de ses revenus b) la perte des subventions gouvernementales compromettrait sérieusement la capacité de l'organisation de poursuivre ses activités	a) Il est fort probable que si l'organisation continue d'avoir de moins en moins de membres, elle devra puiser dans ses réserves b) La perte des subventions gouvernementales est peu probable, à moins que le nombre d'adhésions diminue au point où un financement ne serait pas viable	3	2	6	CA, DG et dirigeants des clubs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ a) une stratégie de croissance de l'effectif est nécessaire pour attirer de nouveaux membres ➤ une stratégie de viabilité financière doit être mise en œuvre pour assurer la viabilité à long terme ➤ les clubs doivent être proactifs pour attirer de nouveaux membres ➤ b) les demandes de subventions doivent porter sur tous les domaines permettant de maximiser les points afin d'assurer un financement optimal
4.	Équipement	Perte ou bris de l'équipement nécessaire à la tenue d'un tournoi	Nous avons une bonne police d'assurance répondant aux besoins actuels de FENB	2	1	2	DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bonne police d'assurance couvrant tout l'équipement

								➤ inventaire robuste pour tout l'équipement
5.	Diminution des adhésions	La diminution des adhésions pourrait causer la fermeture de l'organisation en raison d'une masse critique insuffisante	Les adhésions sont en perte de vitesse chaque année, et le nombre total de membres semble stagner	3	1	3	DG	➤ Une stratégie appropriée pour attirer de nouveaux membres consiste à payer des dividendes dans le cadre du programme Allez-y NBI, ce qui soutiendrait les adhésions ➤ Marketing nécessaire pour faire connaître le sport
6	Politique sur le harcèlement	- Les escrimeurs subissent du harcèlement - Les enfants subissent du harcèlement sexuel	Nous avons une politique qui tient compte de ces risques	3	1	3	CA	➤ Politique rigoureuse pour traiter de toutes les questions entourant le harcèlement sur les scènes locale et provinciale
7.	Perte d'expertise au sein du CA	L'absence de personnalités du secteur sportif possédant une expérience technique de même qu'en matière de politique et de stratégie peut compromettre la crédibilité de l'organisation	Peu probable de compromettre la survie, car les membres du CA sont dévoués au sport; risque d'avoir des membres peu expérimentés en début de mandat en raison de la	3	1	3	CA	➤ Planifier la succession ➤ Détermination de nouveaux membres du CA qui possèdent une expertise ➤ Mise sur pied d'un comité de recrutement pour

			durée des mandats					cibler et recruter les membres du CA ➤
8.	Absence d'un registre des risques	Incapacité de se concentrer sur les principaux secteurs critiques de l'organisation qui nécessitent une évaluation des risques, une action et un contrôle	Registre des risques en place et se concentrant sur les éléments de haute priorité	3	1	3	DG	➤ Un registre des risques complet et permanent est en place pour traiter les risques organisationnels (examiné trimestriellement)
9.	Changements législatifs concernant le sport au Canada / FCE	Impact sur le sport et les adhésions / activités	La législation est toujours en mouvement; cela ne compromet pas la survie de l'organisation	2	1	2	CA et DG	➤ FENB assiste à l'AGA de la FCE et fournit une contribution stratégique annuelle ➤ Surveiller la législation ➤ Essayer d'influencer la nouvelle législation ➤ Maintenir des relations avec les représentants gouvernementaux pour suivre la législation
10.	Les responsabilités en matière de risques découlant du Règlement sur	Les membres de FENB et des clubs peuvent être blessés lors des compétitions ou activités,	Aucun incident majeur n'est survenu Possibilité de quasi-accidents lors de	3	1	3	DG	➤ S'assurer que tous les membres du personnel de FENB et tous les dirigeants des

	la gestion de la santé et de la sécurité ne sont pas assumées Les risques aux activités et réunions ne sont pas déterminés ou contrôlés, conduisant les dirigeants des clubs et les membres du personnel de FENB à être tenus personnellement responsables devant la loi pour n'avoir pas pris les arrangements appropriés	entraînant une perte d'utilité et/ou un congé de travail Mesures prises contre l'organisation par une personne ou le système judiciaire Amendes ou emprisonnement possibles pour les membres de la direction	compétitions où les membres ou dirigeants auraient pu se blesser Présentement, il n'existe pas de processus d'évaluation des risques clair et solide					clubs reçoivent la formation nécessaire pour veiller à ce que les évaluations exhaustives des risques soient effectuées ➤ Assurer qu'il y a une culture de déclaration, d'enregistrement et d'évaluation des risques pour les quasi-accidents ➤ Assurer que les questions de santé et sécurité sont discutées et partagées au club aux fins d'apprentissage et de meilleures pratiques en matière de prévention ➤ FENB a mis en place une politique d'adhésion faisant en sorte que tous les membres sont assurés ➤
11.	Des changements politiques peuvent causer des changements législatifs et	Rationalisation du financement	Des changements récents au sein du pouvoir politique peuvent signifier des	2	2	4	CA et DG	➤ Examiner toute la nouvelle législation et tenter d'en minimiser les impacts Se tenir au courant des

	des changements touchant les subventions		coupures dans le secteur du sport					directives gouvernementales et des nouvelles émanant des gouvernements fédéral et provincial
12.	Perte des entraîneurs de FENB; pas de plan de succession pour l'entraînement ou les programmes, mettant la pression sur un noyau d'entraîneurs de FENB et des clubs pour compenser	Réduction des ressources bénévoles disponibles au sein de FENB pour mener à bien notre mission	Pas de profondeur dans l'entraînement; conséquence négative possible sur le développement du sport	3	2	6	DT et DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir un plan technique pour attirer plus d'entraîneurs dans le cadre du plan stratégique global ➤ Planifier la succession ➤ Utiliser les résultats positifs du projet Allez-y NB! pour solidifier un futur plan concernant les entraîneurs ➤ Recruter des entraîneurs professionnels temps plein pour assurer le perfectionnement professionnel des entraîneurs de FENB
13.	Règlements n'englobant pas tous les domaines requis	Différends et conflits	Risque élevé de conflits, ce qui compromet l'organisation	2	1	2	CA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traiter tous les règlements et toutes les zones de la politique ➤ Réviser annuellement en fonction de

								l'expérience de l'année
14.	Aucune sanction / aucun filtrage des entraîneurs	Aucun obstacle à ce que des prédateurs d'enfants s'impliquent dans le sport	La politique d'adhésion traite des sanctions possibles / le filtrage des entraîneurs ne protège pas les enfants à 100%	3	1	3	CA et DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Politique de sanction et registre ➤ Conservation de la base de données confidentielle ➤ Politique d'adhésion ciblant les entraîneurs (vérification du dossier judiciaire et vérification des antécédents en vue de travailler auprès de personnes vulnérables)
15.	Aucun programme de rendement clair pour escrimeurs	Faible taux de rétention des escrimeurs qui ne pratiquent pas l'escrime de compétition	L'absence d'un programme de rendement clair pourrait entraîner la diminution des adhésions, ce qui provoquerait le déclin du sport au NB	2	2	4	DT et DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration d'un programme qui englobe tous les niveaux d'escrimeurs par un entraîneur professionnel ➤ FENB a un programme très visible (Brassards) qui suscite l'intérêt de tous les escrimeurs, de tous les niveaux
16.	Aucun environnement de formation à l'escrime de compétition	Les escrimeurs n'atteindront pas le standard requis pour concourir sur la	Peut entraîner la diminution du nombre d'escrimeurs de haute	3	1	3	DT et DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il faut s'assurer les services d'un entraîneur professionnel dans

	pour les escrimeurs de haute performance	scène nationale s'ils n'ont pas accès à un environnement de formation à l'escrime de compétition	performance dans la province					la province qui pourra fournir le soutien technique pour favoriser le développement des escrimeurs de haute performance ➤
17.	Membres non inscrits	Ils ne sont pas couverts par notre police d'assurance en matière de santé et sécurité; l'adhésion doit être renouvelée annuellement	La politique d'adhésion fait en sorte que tous les membres des clubs locaux doivent aussi s'inscrire auprès de FENB	3	1	3	DG	➤ La politique d'adhésion actuellement corrige cette situation
18.	Pas de directeur provincial / technique désigné	Aucun cheminement clair au développement des athlètes	Un manque de financement a une incidence sur la croissance du sport, mais l'entraîneur du programme Allez-y NB! assume ce rôle	3	1	3	CA et DG	➤ Le poste de directeur technique est un poste bénévole ➤ Idéalement, il faudrait recruter un entraîneur professionnel pour offrir un programme de développement aux athlètes
19.	Les clubs s'attendent à recevoir des choses gratuitement sans avoir besoin d'être membres de FENB / compromission de FENB	D'autres clubs assument les frais de fonctionnement de l'organisation provinciale	Les clubs solitaires sont davantage un problème plutôt qu'un atout	1	2	2	CA	➤ Une politique veille à ce que l'UNB respecte les limites des politiques de FENB

	FENB							
20.	Les clubs ne vérifient pas que leurs membres sont aussi membres de FENB, ce qui compromet les arrangements en matière d'assurance de FENB et est un facteur de risque	L'inscription fragmentée peut conduire à des réclamations de responsabilité personnelle et jeter le discrédit sur l'organisation	La politique d'adhésion fait en sorte que les membres des clubs sont également inscrits auprès de FENB; l'organisation ne sera pas compromise	2	1	2	CA DG DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Une politique fait en sorte que tous les membres des clubs souscrivent à une assurance par l'intermédiaire de FENB ➤ Informer les dirigeants des clubs des problèmes liés à la fragmentation de l'inscription ➤ Offrir une formation sur la gestion des risques, la responsabilité civile et l'assurance
21.	Absence d'une politique d'adhésion solide	L'absence de politiques est source de risques et ne permet pas à l'organisation de mettre en place des mesures disciplinaires pour non-respect de la politique	La politique d'adhésion mise en œuvre récemment traite de la plupart des problèmes en ce sens	2	1	2	CA et DG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La politique en place traite de l'adhésion des personnes et des clubs

ANNEXE E : GABARIT POUR LES COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Titre
Date

[Paragraphe d'introduction – détails pour susciter l'intérêt tout en répondant aux questions suivantes : qui, quoi, où, quand]

Un escrimeur du Nouveau-Brunswick a été grièvement blessé au tournoi annuel ouvert du Nouveau-Brunswick, à Dieppe, un peu plus tôt ce matin, lors d'un affrontement ouvert d'épéistes.

[Corps du texte – principaux faits et détails; inclure au moins 2 citations]

L'escrimeur a été conduit à l'hôpital Dumont, où il est actuellement examiné par le personnel médical. Il demeure dans un état stable.

Fencing-Escrime NB (FENB) régit le sport de l'escrime dans la province et suit les règles, règlements et procédures de sécurité déterminés par la Fédération internationale d'escrime (FIE) et la Fédération canadienne d'escrime (FCE). Les blessures survenant dans le cadre de la pratique de l'escrime ne sont pas impossibles, certes, mais elles sont très rares.

« Je pratique ce sport depuis plus de 10 ans, déclare Melodie Piercey, présidente de FENB. Jusqu'à maintenant, la pire blessure que j'ai vue est un pouce disloqué. »

« Nous avons mis en place des politiques pour assurer la bonne conduite et la protection de toutes les personnes concernées, et elles sont examinées régulièrement. Malgré ces politiques, des accidents se produisent parfois. »

« Nos pensées et vœux de rétablissement accompagnent l'escrimeur et sa famille. Nous lui souhaitons un rétablissement complet et rapide. »

[Conclusion – un petit mot sur l'organisation]

Fencing-Escrime NB (FENB) est un organisme à but non lucratif régissant le sport de l'escrime au Nouveau-Brunswick depuis 1969. FENB vise à promouvoir, développer, réglementer, favoriser et améliorer le sport de l'escrime dans la province du Nouveau-Brunswick ainsi qu'à représenter et coordonner les intérêts des escrimeurs du Nouveau-Brunswick.

-30-

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec :

[Nom]
[Titre]
[Organisation]
[Coordonnées]

ANNEXE F : LIGNES DIRECTRICES DES CONFÉRENCES DE PRESSE ET ENTREVUES AUX MÉDIAS

1. Lorsque vous informez les médias de la tenue d'une conférence de presse et d'une entrevue, expliquez bien le genre d'activité que vous avez. Les conférences de presse ont lieu pour annoncer quelque chose pour la première fois à un groupe de journalistes. Les entrevues ont lieu pour rendre les porte-paroles disponibles pour répondre aux questions des journalistes.
2. N'organisez une conférence de presse ou une entrevue que lorsque la situation est sérieuse et suscite l'intérêt des médias. Autrement, ce serait une perte de temps pour tous et créerait une publicité inutile.
3. Si vous tenez une conférence de presse, essayez d'informer les médias, à l'avance, des détails dont vous discuterez.
4. Jugez de la foule avec soin; il vaut mieux avoir trop d'espace que pas assez. Assurez-vous aussi de préparer les microphones, les chaises, l'éclairage et l'eau.
5. Décidez du format à l'avance – qui présentera les conférenciers, qui déterminera le début et la fin de la période de questions, etc.
6. Élaborez une trousse aux médias, incluant un communiqué de presse et la liste des contacts pour tout suivi.
7. Assurez-vous que toutes les personnes concernées sont informées de la tenue de la conférence de presse, et y sont présentes (propriétaire des installations, gérant, etc.).
8. Déterminez qui maintiendra le contrôle à la conférence de presse.
9. Essayez de déterminer d'avance la durée de la conférence de presse, mais soyez flexible.
10. Considérez le moment de la tenue de la conférence de presse. Si vous souhaitez apparaître aux nouvelles télévisées ou radiophoniques de 12 h (midi), 18 h ou 23 h, vous devez allouer aux journalistes du temps pour se déplacer et éditer la bande.
11. Si vous imposez des restrictions lors de la tenue d'une activité, comme limiter la prise de photos, essayez de les consigner par écrit et communiquez-les aux médias au moins 24 heures à l'avance.
12. Préparez vos points de discussion et vos réponses aux questions probables. Connaissez les faits. Il n'est pas acceptable de répondre aux médias par un « sans commentaire ». Autant que possible, les réponses doivent être proactives, informatives et orientées vers une action ou solution.
13. Faites des liens; soyez précis; usez d'analogies, de contrastes et de comparaisons; soyez enthousiaste et énergique; écoutez les questions des journalistes; soyez poli; gardez le contrôle de la salle et maîtrisez-vous; ne répondez pas aux questions inappropriées; soyez professionnel; soyez anecdotique; évitez le jargon; soyez détendu, mais pas au point de dire des choses que vous n'aviez pas prévu dire.

14. Si vous n'avez pas de réponse ou si vous ne pouvez pas répondre, admettez-le simplement et passez à la question suivante. S'il s'agit d'une question pour laquelle vous pouvez trouver une réponse plus tard, mentionnez-le et faites le suivi plus tard.

15. Si vous perdez contrôle de la conversation, essayez de la ramener à votre message principal (p. ex. : « Il faut se rappeler que... »).

Adapté du « Guide de planification et de mise en œuvre des communications en cas de crise » de Sport BC.

ANNEXE G : QUESTIONS QUI POURRAIENT ÊTRE POSÉES À UNE CONFÉRENCE DE PRESSE OU ENTREVUE (GESTION DE CRISE)

1. Quel est votre nom? Quel est votre poste? Quelles sont vos qualifications?
2. Donnez des détails lorsque vous les connaissez ou lorsque c'est approprié : Que s'est-il passé? Qui est concerné? Quand cela s'est-il passé? Où cela s'est-il passé? Pourquoi cela s'est-il passé? (cause)
3. Quels sont les dommages? Est-ce que cela peut empirer?
4. Êtes-vous certain de l'exactitude de cette information?
5. Est-ce que la situation est maîtrisée?
6. Y a-t-il un danger immédiat?
7. Cela s'est-il déjà produit? Cela pourrait-il se produire encore? Que faites-vous pour vous assurer que cela ne se reproduise plus?
8. Comment cela aurait-il pu être évité?
9. Combien de temps cela va-t-il prendre pour que la situation revienne à la normale?
10. Qu'avez-vous fait / que ferez-vous au sujet de cette situation?
11. Qui est à blâmer? (ne blâmez pas les autres)
12. Est-ce que les personnes concernées ont fait ce qui était attendu d'elles? Qu'auraient-elles pu faire de plus pour mieux maîtriser la situation?
13. Quand avez-vous été informé de la situation?
14. Y a-t-il enquête? Qui mène l'enquête?
15. Est-ce qu'on a enfreint des lois/règles/règlements?
16. Est-ce qu'on a fait des erreurs?
17. Que pourrait-il arriver dans le pire des scénarios?
18. Quelles leçons pouvons-nous en tirer?
19. Est-ce que le public est en danger?
20. Y a-t-il des coûts associés? Combien? Qui va payer?
21. Quelles sont les prochaines étapes? (p. ex. : Y a-t-il des conséquences à long terme?)