



**CANADA SOCCER
GUIDE DU CANDIDAT - PROGRAMME DE
RECONNAISSANCE DES CLUBS**



CONTENU

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES CLUBS	2
LA CANDIDATURE	5
LE PLAN STRATÉGIQUE	6
LE PLAN OPÉRATIONNEL	6
LE PLAN TECHNIQUE	7
CODE DE CONDUITE POUR LA PROTECTION DES ENFANTS	9
LIGNES DIRECTRICES DE LA RÈGLE DE DEUX	9
POLITIQUE DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION	10
POLITIQUE D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION (EDI)	10
RAPPORT SUR LA FORMATION ET LA CERTIFICATION DES ENTRAÎNEURS	11
STRATÉGIE RELATIVE AUX ENTRAÎNEURS	12
MODÈLE DE JEU	13
PLAN D'ENTRAÎNEMENT ANNUEL	13
PLAN POUR LES SCIENCES ET LA MÉDECINE DU SPORT	14
PLAN DE SOUTIEN TECHNOLOGIQUE	14
PLAN DE MARKETING ET DE COMMUNICATION	15
STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT FINANCIER	15
STRATÉGIE EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS	16
STRATÉGIE D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE	16
POLITIQUES ET PROCESSUS OPÉRATIONNELS	17
POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES	17
POLITIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE	18
POLITIQUE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE ET D'INCONDUITE	18
POLITIQUE DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS	19
POLITIQUE DES APPELS	19
LIENS VERS D'AUTRES RESSOURCES UTILES	21

Le programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer est une partie essentielle du processus de développement et de reconnaissance des organisations membres (clubs et académies) de Canada Soccer. La reconnaissance de club devenant une exigence pour chaque organisation membre par le biais des règles et règlements de Canada Soccer, d'ici la fin de 2024, elle influencera tous les clubs du pays, soit environ 1200 communautés où le soccer est enseigné, expérimenté et apprécié.

Le suivi et l'évaluation sont des domaines en pleine expansion à Canada Soccer et les programmes de certification sont conçus pour être plus complets et plus clairs en termes des éléments qu'ils mesurent et de la manière dont ils les mesurent. Ce guide est une ressource pour tous ceux qui participent au processus d'évaluation des reconnaissances des clubs. Que vous soyez un(e) évaluateur(trice) ou un candidat, il est essentiel que nous partagions tous le même point de départ.

Dans ce guide, vous trouverez :

- Une vue d'ensemble des objectifs du programme de reconnaissance des clubs
- Un aperçu du processus d'évaluation global
- Une vue d'ensemble des différentes évaluations impliquées
- Un examen plus détaillé des critères de mesure pour chaque évaluation spécifique

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES CLUBS

Le programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer est conçu pour guider les organisations membres (clubs et académies) partout au pays vers les principes exemplaires de développement organisationnel, sur le terrain comme à l'extérieur. Les organisations membres jouent un rôle essentiel dans le développement des joueurs, des entraîneurs et des officiels et fournissent à la fois l'environnement de jeu quotidien et le contact principal avec les participants. En rehaussant les normes des organisations membres, on améliore à la fois l'environnement de jeu quotidien et l'expérience des participants, ce qui a pour effet d'améliorer l'ensemble du système de soccer au Canada.

Les principaux objectifs du programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer sont les suivants :

- Définir des normes et des attentes clairement définies pour les organisations membres;
- Reconnaître l'excellence dans la communauté de soccer;
- Rehausser le niveau pour toutes les organisations de soccer à travers le Canada; et,
- Amener du changement dans le système de soccer.

Le programme de reconnaissance des clubs définit les meilleurs principes pour les organisations membres dans les domaines de la gouvernance, de l'administration, de l'infrastructure et de la technique, et fournit un soutien et des conseils pour les mettre en œuvre. En satisfaisant aux critères de reconnaissance, les organisations membres démontrent leur engagement en faveur de l'excellence, tandis que les joueurs participants (et leurs parents), les entraîneurs, les officiels et les organisateurs peuvent avoir confiance dans la qualité de l'organisation au sein de laquelle ils évoluent.

Au Canada, un appel a été lancé en faveur d'un leadership solide en vue de l'élaboration d'un système de soccer plus normalisé et de normes cohérentes et activement appliquées dans l'ensemble du pays. Le programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer est conçu pour répondre à cet objectif et guider les organisations membres vers des niveaux de réussite plus élevés.

Pour atteindre les objectifs décrits ci-dessus, le programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer adopte une approche fondée sur des principes. Les principes fournissent une orientation, mais pas de prescription détaillée, permettant aux organisations de développer et de sélectionner les méthodes par lesquelles elles fonctionneront en fonction de leurs ressources disponibles et de leur situation et contexte uniques. Les principes du Programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer sont fondés sur les valeurs établies pour la communauté du soccer canadien afin de guider le comportement de toutes les organisations et peuvent être utilisés pour éclairer les choix, définir les répercussions et influencer les résultats.

Les principes du programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer sont les suivants :

1. Prioriser le plaisir
2. Mettre l'accent sur la sécurité physique, mentale et émotionnelle
3. Offrir des programmes appropriés au développement et de haute qualité
4. Maximiser l'attraction, le développement holistique personnel et l'engagement à long terme
5. Mettre l'accent sur une prise de décision centrée sur le participant
6. Favoriser des environnements de travail accessibles, inclusifs et accueillants
7. Agir comme un bon citoyen corporatif et communautaire

Lancé en 2019, le programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer reconnaît actuellement plus de 400 clubs de tout le pays dans quatre catégories. Le programme de reconnaissance des clubs présente une feuille de route pour les clubs afin d'offrir des programmes de soccer de qualité conçus pour attirer, retenir, développer et faire progresser, et faire la transition des joueurs vers d'autres rôles significatifs dans le jeu, et établit des normes de reconnaissance pour tous les clubs au Canada. Pour plus d'informations et de ressources sur le programme en général, veuillez consulter le [lien suivant](#).

Le processus d'évaluation

L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur la base de critères fondés sur des preuves, tandis que l'appréciation fait référence aux tâches spécifiques que les clubs doivent accomplir pour que Canada Soccer soit en mesure d'évaluer efficacement leurs performances.

Comme nous l'avons mentionné plus haut, le suivi et l'évaluation sont des domaines en pleine expansion à Canada Soccer et les programmes de certification sont conçus pour être plus complets et plus clairs en termes des éléments qu'ils mesurent et de la manière dont ils les mesurent. Même si les critères d'évaluation peuvent être très spécifiques, le processus d'évaluation est nuancé et chaque club démontre son identité de manière unique. L'objectif de Canada Soccer est d'ouvrir un dialogue en ligne entre des évaluateurs expérimentés et des candidats afin de préparer les clubs à réussir le processus de candidature.

Chaque club est évalué sur la base d'un élément cumulatif, à savoir son dossier de candidature. L'objectif de la **candidature** est de donner à chaque club la possibilité de démontrer que son organisation répond aux exigences de chacune des normes énoncées. Les candidatures sont des documents complets qui comprennent des informations et des documents supplémentaires qui sont téléchargés sur la plateforme en ligne. Ce qui suit vise à fournir davantage d'informations sur ce qui est attendu des candidats en ce qui concerne certains de ces éléments supplémentaires, ainsi que le dossier de candidature proprement dit.

Bien que les différents éléments de la candidature soient évalués selon des critères différents, voici un ensemble de principes communs que Canada Soccer et ses évaluateurs respectent au cours du processus d'évaluation.

- ▶ **Établissement de relations** : Les relations qui s'établissent entre l'évaluateur(trice) (ou les évaluateur(s)) et le candidat favorisent une meilleure compréhension du processus d'évaluation en général et contribuent à ouvrir des lignes de communication et à établir des liens qui permettront au candidat de réussir à long terme.
- ▶ **Dialogue et conversations** : Les conversations qui ont lieu entre le ou les évaluateur(s) et le candidat constituent un processus essentiel de création de signification. C'est grâce à cette communication continue que tout malentendu lié à ce que l'on attend d'un candidat ou aux responsabilités d'un(e) évaluateur(trice) est abordé et résolu.
- ▶ **Développement itératif** : Le processus d'évaluation est conçu pour soutenir le candidat. En tirant parti des canaux de communication établis et en engageant des discussions constructives avec le(s) évaluateur(s), il est toujours possible d'évoluer et de s'améliorer en cours de route.
- ▶ **Approche méthodologique mixte** : Les commentaires qu'un candidat recevra au cours du processus d'évaluation comprendront à la fois des chiffres quantitatifs (par exemple, une note ou un pointage basé sur des critères de nivellement) et des commentaires qualitatifs (par exemple, des suggestions d'amélioration). Cette approche mixte garantit que les candidats sont en mesure de considérer leurs notes dans le contexte de commentaires spécifiques sur leurs performances.
- ▶ **Transparence** : Les attentes et les instructions relatives à ce processus d'évaluation doivent être claires et faciles à comprendre et à interpréter. Ce guide est une ressource dans ce processus, y compris la vue d'ensemble du processus général, la justification de chaque évaluation et les descriptions détaillées des critères de mesure à suivre.

Le processus d'évaluation de la candidature permet de garantir que les normes sont respectées et que la valeur de la reconnaissance est maintenue. La mission de Canada Soccer est d'assurer le leadership dans la poursuite de l'excellence dans le domaine du soccer, à l'échelle nationale et internationale, en collaboration avec ses membres et les parties prenantes; il est donc dans l'intérêt de l'organisation de collaborer avec les candidats à l'élaboration de leur candidature.

Le processus d'évaluation

Cette section présente une vue d'ensemble de la demande proprement dite et développe certains des éléments clés de la demande qui requièrent des documents supplémentaires. Les informations fournies ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive de toutes les caractéristiques examinées, mais fournissent aux candidats des lignes directrices claires sur lesquelles ils peuvent concentrer leur attention et leur énergie quand ils s'efforcent de compléter leur candidature.

LA CANDIDATURE

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

La candidature est la soumission par une organisation d'informations et de documents en fonction des normes de reconnaissance. En tant que programme fondé sur des normes, le programme de reconnaissance des clubs établit une série de normes pour chaque catégorie de reconnaissance dans les domaines de la gouvernance, de l'administration, de l'infrastructure et de la technique. Le dossier de candidature permet aux organisations d'être évaluées par rapport à chaque critère de la reconnaissance en répondant à une série de questions dans le cadre d'un système en ligne.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils remplissent le formulaire de candidature :

- **Remplissez le formulaire de candidature dans son intégralité** - les questions sautées ou complétées avec des points de suspension seront considérées comme inférieures à la norme requise.
- **Lisez attentivement les questions et les informations complémentaires** afin de répondre de manière appropriée - de nombreuses questions comportent des informations supplémentaires pour guider la réponse ou orienter le demandeur vers une ressource. Veuillez utiliser les ressources supplémentaires fournies.
- **Soyez clair et concis** - Bien que la plateforme permette d'ajouter des documents et/ou des liens, plus d'informations ne signifie pas nécessairement une meilleure candidature et peut rendre l'évaluation plus difficile. Si la réponse se trouve dans un document plus important, veuillez mettre en évidence la section appropriée pour plus de clarté.
- **Fournir des informations personnalisées** - Il est difficile d'évaluer les liens ou les téléchargements de documents génériques provenant d'organes directeurs. Dans la mesure du possible, les soumissions doivent porter spécifiquement sur les actions de l'organisation. Si des informations provenant d'une source externe sont utilisées, assurez-vous qu'elles sont pertinentes et complémentaires.
- **Rédigez pour le public cible** - Toute la documentation élaborée et soumise dans le cadre du programme de reconnaissance des clubs est censée être utile à l'organisation. Elle doit être rédigée pour le public cible (joueurs et parents, entraîneurs, etc.) et non pour l'évaluateur(trice) en tant que réponse à la question.
- **Veillez à ce que les informations que vous soumettez soient disponibles** - Toute la documentation élaborée et soumise dans le cadre du programme de reconnaissance des clubs est censée être utile à l'organisation et doit être mise à la disposition de ses membres. Les documents doivent être affichés publiquement et un lien doit être fourni à titre de vérification. Si un document n'est pas accessible au public, un commentaire décrivant la manière dont il est partagé est nécessaire.
- **Soyez transparent et responsable dans la candidature** - Les candidatures doivent présenter ce que l'organisation fait et comment elle le fait plutôt que ce que l'organisation pense que les évaluateurs veulent voir. La documentation doit être cohérente entre ce qui a été soumis et ce qui est affiché. Si certaines normes ne sont pas en place au moment de la candidature, soyez honnête dans la candidature. Il est préférable d'élaborer un plan d'action pour combler les lacunes nécessaires à l'obtention de la reconnaissance plutôt que de présenter des normes qui ne sont pas en place pendant ou après le processus d'examen.

Documentation complémentaire

Les trois documents de planification clés suivants sont parmi les éléments les plus importants de la candidature. Le plan stratégique, le plan opérationnel et le plan technique sont les principaux documents d'orientation d'une organisation. Ils expliquent qui est l'organisation, pourquoi elle existe, ce qu'elle fait et comment elle le fait. Bien que le **plan stratégique**, le **plan opérationnel** et le **plan technique** soient soumis dans le cadre de la candidature, ils sont évalués indépendamment l'un de l'autre.

LE PLAN STRATÉGIQUE

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Le *plan stratégique* est le document d'orientation de plus haut niveau d'une organisation. Il présente la vision, la mission et les valeurs de l'organisation, définit son orientation stratégique sur une période plus longue (généralement de trois à cinq ans) et communique ses objectifs. En tant que document d'orientation de premier ordre, le plan stratégique guide l'élaboration des plans opérationnels et techniques ultérieurs grâce à l'orientation stratégique définie et aux objectifs formulés. Il permet à l'organisation d'allouer les ressources de manière appropriée pour atteindre les résultats souhaités et étaye la prise de décision au niveau de l'organisation.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils remplissent le plan stratégique

- **Présentation** - en tant que document public, le plan stratégique est une représentation de l'organisation et doit être présenté de manière professionnelle. Cela ne signifie pas que l'organisation doit faire concevoir le plan par un professionnel, mais il doit être visuellement attrayant (par exemple, avoir des polices de caractères cohérentes, éviter les fautes de frappe, etc.)
- **Structure** - le plan stratégique doit fournir les informations suivantes sur le club :
 - Historique - *Comment avez-vous vu le jour?*
 - Vision, mission, valeurs - *qu'est-ce qui vous rend unique?*
 - SWOT/Analyse - *quelle est votre proposition de valeur?*
 - Résultats souhaités - *que voulez-vous atteindre?*
 - Piliers stratégiques - *quels sont vos principes fondamentaux?*
 - Priorités/objectifs stratégiques pour chaque pilier - *quels sont vos principaux domaines d'intervention?*
 - Tactiques pour atteindre les priorités stratégiques - *quel est votre plan d'action?*
 - Mesures du succès - *comment saurez-vous que vous avez atteint vos objectifs?*
- **Contenu et niveau de détail** - en tant que document destiné à guider la prise de décision au sein de l'organisation, il est important que le plan stratégique soit suffisamment détaillé dans chacun des domaines susmentionnés, sans pour autant être surchargé. Au moment de la rédaction, il convient de se poser des questions telles que « Ai-je déjà dit cela? » et « Est-ce essentiel? »
- **Lien avec les plans opérationnels et techniques** - en tant que document d'orientation de plus haut niveau, le plan stratégique jette les bases du plan opérationnel et du plan technique. Chaque document ultérieur doit articuler et présenter des détails qui peuvent être directement liés à la réalisation des résultats souhaités du plan stratégique (par exemple, en reliant les tactiques, les approches, les initiatives, les programmes et les services...).

LE PLAN OPÉRATIONNEL

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Le *plan opérationnel* présente des initiatives opérationnelles spécifiques conçues pour atteindre les objectifs du plan stratégique. Il est généralement élaboré par la direction pour mettre en œuvre la stratégie de l'organisation sur une période plus courte (généralement une à deux années). Le plan opérationnel doit aussi attribuer la responsabilité de chaque action, un calendrier de réalisation, des ressources (généralement humaines et financières, mais aussi d'autres ressources) et des mesures de réussite.

En tant que moyen de réaliser les priorités stratégiques, le plan opérationnel est essentiel à la réussite de l'organisation. Dans une organisation bien structurée, le plan opérationnel garantit la réalisation des objectifs du plan stratégique, oriente l'élaboration du budget, le déploiement des ressources humaines et crée les résultats des rapports du conseil d'administration qui permettent d'évaluer de manière tangible les performances de la direction.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils remplissent le plan opérationnel

- **Présentation** - Bien que le plan opérationnel soit un document de travail interne à l'organisation, il est important qu'il soit présenté de manière professionnelle. Généralement présenté sous forme de feuille de calcul ou de tableau pour faciliter l'organisation des informations, le plan opérationnel est un moyen essentiel pour la direction de rendre compte au conseil d'administration et le document doit être présenté en conséquence.
- **Structure** - Le plan opérationnel doit fournir des informations qui se rapportent au plan stratégique, notamment :
 - Activités opérationnelles - *quelles sont les activités spécifiques que l'organisation entreprendra?*
 - Personne responsable - *qui est responsable de ces activités?*
 - Calendrier - *quand ces activités seront-elles achevées?*
 - Ressources nécessaires - *quelles sont les ressources nécessaires pour les mener à bien (humaines, financières et autres)?*
 - Mesures du succès - *comment saurez-vous qu'une activité a été couronnée de succès?*
 - Statut - *comment suivez-vous les progrès de l'organisation?*
- **Contenu et niveau de détail** - De tous les documents d'orientation, le plan opérationnel est généralement le plus détaillé, mais nous ne voulons pas fournir d'informations redondantes ou inutiles. Au moment de la rédaction, posez-vous des questions telles que : « Ai-je répondu de manière exhaustive aux questions « qui », « quoi », « où » et « quand » de chacune des activités énumérées? », « Ai-je inclus toutes les activités pertinentes de l'organisation? » ou « Ai-je expliqué comment je mesurerai le succès de chacune des activités opérationnelles de l'organisation? ».
- **Liens avec les autres plans et stratégies de soutien** - Le plan opérationnel a pour objet de mettre en œuvre le plan stratégique; il est donc essentiel que les liens soient clairs. En outre, le plan opérationnel doit présenter des activités opérationnelles de haut niveau qui continuent d'être développées dans des plans de soutien plus détaillés (par exemple, le plan de marketing et de communication, la stratégie de développement financier, la stratégie de développement des installations, la stratégie d'engagement communautaire).

LE PLAN TECHNIQUE

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Le plan technique est très important, car il présente les objectifs du plan stratégique sur le terrain, la philosophie technique globale de l'organisation, les détails des programmes et services spécifiques (ce que vous faites) et les approches des opérations techniques - comment vous faites ce que vous faites!

Le plan technique est le principal moyen par lequel l'organisation peut décrire aux membres actuels et potentiels ce qui la différencie des autres organisations de soccer. Il présente aussi les résultats souhaités des programmes et services techniques, qui doivent être liés au plan stratégique, et crée les mesures de succès pour le personnel technique, les programmes et les services fournis. Il s'agit donc d'un outil de rapport inestimable pour la direction exécutive.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils remplissent le plan technique :

- **Présentation** - Le plan technique est un document destiné au public qui doit être présenté de manière professionnelle et visuellement attrayante.
- **Structure** - Le plan technique doit fournir des informations sur les points suivants :
 - Contexte - *qui êtes-vous en tant que club?*
 - Personnel et responsabilités - *qui fait quoi dans votre club?*
 - Résultats souhaités - *à quoi ressemble le succès pour vous en tant que club?*
 - Écosystème du club (diagramme) - *comment les programmes que vous proposez sont-ils reliés entre eux?*
 - Descriptions des programmes - *décrire tous les programmes (extérieurs/intérieurs, saisonniers) et réfléchir aux détails spécifiques des programmes qui doivent être fournis.*
 - Processus de gestion des joueurs - *comment les joueurs accèdent-ils aux programmes ou passent-ils d'un programme à l'autre?*
 - Exécution des programmes - *comment exécutez-vous/mettez-vous en œuvre les programmes?*
 - Philosophie du jeu - *quelles sont les valeurs fondamentales du jeu dans votre organisation?*
 - Méthodologie d'entraînement - *qu'est-ce qui guide l'entraînement (par exemple, les approches, les règles...)?*
 - Stratégie de coaching - *quelles sont vos valeurs fondamentales et comment sont-elles mises en œuvre?*
 - Plan pour les sciences du sport et la médecine - *comment utilisez-vous les sciences du sport et la médecine pour soutenir le développement des joueurs?*
 - Plan de soutien technologique - *comment la technologie soutiendra-t-elle le développement des joueurs?*
 - Mesures du succès - *comment savoir si les programmes sont efficaces?*
 - Calendrier - *quand ces activités seront-elles achevées?*
- **Contenu et niveau de détail** - Ce plan doit être rédigé à l'intention de son public cible, les joueurs actuels et potentiels et leurs parents. La documentation complémentaire comprendra plus de détails, comme le modèle de jeu et la stratégie de l'entraîneur, rédigés pour un public plus technique, comme les entraîneurs et le personnel technique. En moyenne, ce plan compte entre 15 et 25 pages. Veuillez éviter les répétitions et le jargon inutile.
- **Lien avec d'autres plans et stratégies de soutien** : Le plan technique doit expliquer comment les objectifs du plan stratégique seront atteints sur le terrain. Bien que certaines informations soient similaires à celles du plan opérationnel, ce plan est structuré différemment et s'adresse à un public différent. Il présente des résumés de haut niveau qui sont développés dans les plans suivants (par exemple, Stratégie de l'entraîneur, Modèle de jeu, Entraînement annuel, Science et médecine du sport, et Soutien technique).

Si les trois documents de planification clés susmentionnés comptent parmi les éléments les plus importants de la candidature, d'autres documents doivent aussi être soumis dans le cadre de la candidature, et ils seront examinés par la suite.

CODE DE CONDUITE POUR LA PROTECTION DES ENFANTS

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Le Code de conduite pour la protection des enfants est d'une importance capitale pour les clubs de soccer, car il garantit le bien-être et la sécurité des jeunes athlètes dont ils ont la charge. Il reflète l'engagement du club à créer un environnement sûr et stimulant, à protéger les enfants et à veiller à ce qu'ils puissent profiter du jeu sans craindre d'être victimes d'abus ou de négligence. En adhérant à ce code, les clubs de soccer remplissent non seulement leurs obligations légales et morales, mais préservent aussi leur réputation, gagnent la confiance des parents et de la communauté, et contribuent au développement sain des futurs talents du soccer.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils remplissent le Code de conduite pour la protection des enfants :

- **Utilisez le modèle fourni** - pour garantir la cohérence et l'efficacité.
- **Veillez à ce que le modèle soit personnalisé pour l'organisation** - remplacez le nom de l'organisation et la mention « désigné par le club » par le nom de la personne et les coordonnées de la personne de contact principale pour la protection des enfants.
- **Assurez-vous que l'infrastructure de signalement est en place et que les informations de contact sont disponibles** - pour plus de clarté et de facilité d'accès.
- **Veillez à ce que les informations soient accessibles à vos membres** - le Code de conduite pour la protection des enfants doit être affiché et le processus de distribution et de sensibilisation doit être décrit.

LIGNES DIRECTRICES DE LA RÈGLE DE DEUX

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Dans le cadre du Mouvement pour un entraînement responsable de l'Association canadienne des entraîneurs et afin de garantir un environnement sportif sûr, l'objectif des *lignes directrices de la règle de deux* est de s'assurer que toutes les interactions et communications sont ouvertes, observables et justifiables. L'objectif est de protéger les participants (en particulier les mineurs) et les entraîneurs dans des situations potentiellement vulnérables en veillant à ce qu'un(e) entraîneur(e) ne soit jamais seul(e) avec un(e) athlète. La santé, la sécurité et le bien-être de tous les participants sont à la base des principes du programme de reconnaissance des clubs et sont essentiels à la mise en place d'un environnement de soccer de qualité.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils remplissent les lignes directrices de la Règle de deux :

- **Utilisez le modèle fourni** - pour garantir la cohérence et l'efficacité.
- **Veillez à ce que les informations soient accessibles à vos membres** - les lignes directrices de la règle de deux doivent être affichées et le processus de distribution et de sensibilisation doit être décrit.

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Une *politique de lutte contre l'intimidation* est mise en place pour prévenir l'intimidation, protéger les athlètes et les encourager à demander de l'aide s'ils sont victimes d'intimidation. Il est essentiel que les clubs de soccer favorisent un environnement positif et inclusif pour tous les participants. L'intimidation peut nuire aux jeunes joueurs sur les plans émotionnel et psychologique, ce qui a un effet négatif sur leur plaisir de pratiquer le sport et sur leur bien-être général. En mettant en œuvre et en appliquant une politique de lutte contre l'intimidation, les clubs envoient un message clair selon lequel les comportements nuisibles ne seront pas tolérés, créant ainsi une atmosphère de sécurité et de soutien dans laquelle les athlètes peuvent se développer à la fois en tant que joueurs et en tant que personnes. De telles politiques protègent non seulement la réputation du club, mais favorisent aussi l'équité, le respect et la camaraderie entre les joueurs, les entraîneurs et les parents, ce qui améliore en fin de compte l'expérience globale du soccer.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils complètent la politique de lutte contre l'intimidation :

- **Définir clairement l'intimidation** - inclure les différentes formes d'intimidation ainsi que les environnements dans lesquels elles peuvent se produire (par exemple, la cyberintimidation).
- **Inclure la lutte contre la discrimination** - en plus de fournir un environnement dans lequel tous les individus sont traités avec respect, envisager de nommer des domaines spécifiques de lutte contre la discrimination, y compris le type de corps, les caractéristiques physiques, les capacités athlétiques, l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la croyance, le handicap, la situation familiale, l'état matrimonial, l'identité de genre, l'expression de genre, le sexe, et l'orientation sexuelle.
- **Une procédure de signalement claire** - comment et à qui les individus doivent-ils signaler l'intimidation?
- **S'assurer qu'une procédure est en place pour traiter les plaintes** - si une plainte est reçue, comment est-elle examinée et quelles en sont les conséquences potentielles?
- **Inclure l'aide aux victimes d'intimidation** - envisager de nommer les ressources spécifiques disponibles
- **Envisagez une formation à la lutte contre l'intimidation au sein de votre organisation**
- **Veillez à ce que les informations soient accessibles à vos membres** - la politique doit être affichée et le processus de distribution et de sensibilisation doit être décrit.

POLITIQUE D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION (EDI)

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Une *politique d'équité, de diversité et d'inclusion (EDE)* est essentielle pour les clubs de soccer, car elle témoigne d'un engagement à favoriser un environnement inclusif et équitable pour tous les participants, quelles que soient leurs origines. Une telle politique promeut l'équité, la diversité et l'égalité des chances, en veillant à ce que les personnes de capacités, de sexes, d'ethnies et d'orientations différents soient accueillies et respectées au sein du club. Une politique d'IDE contribue à éliminer la discrimination et les préjugés, ce qui permet une plus grande participation au sport. Elle renforce aussi la réputation du club, attire une réserve de talents plus diversifiée de joueurs, d'entraîneurs et de bénévoles, et contribue à la croissance et à la force globales du club en reflétant les valeurs de l'inclusion et de la responsabilité sociale.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils remplissent la politique d'EDI :

- **Définir clairement l'équité, la diversité et l'inclusion** - pour plus de clarté et de cohésion.
- **Consultation** - Veiller à impliquer divers groupes dans l'élaboration de la politique.
- **Une procédure de signalement claire** - comment et à qui les personnes peuvent-elles signaler une discrimination?
- **S'assurer qu'une procédure est en place pour traiter les plaintes** - si une plainte est reçue, comment est-elle examinée et quelles en sont les conséquences potentielles?
- **Veillez à ce que les informations soient accessibles à vos membres** - la politique doit être affichée et un processus clair doit être mis en place pour la distribuer et la faire connaître.
- **Formation** - inclure les exigences en matière de formation pour le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles.

RAPPORT SUR LA FORMATION ET LA CERTIFICATION DES ENTRAÎNEURS

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

La formation et la certification des entraîneurs sont essentielles pour les clubs de soccer, car elles garantissent les normes les plus élevées en matière de qualité de l'entraînement et de développement des joueurs. Les entraîneurs ayant reçu une formation et une certification appropriées possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour enseigner le jeu de manière efficace, en améliorant les performances des joueurs et la progression des compétences. En outre, ils sont en mesure de créer un environnement d'entraînement sûr et favorable, de prévenir les blessures et de promouvoir le bien-être des joueurs. La certification témoigne aussi d'un engagement en faveur du professionnalisme et d'une conduite éthique, inspirant la confiance des parents et des joueurs.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants quand ils indiquent la formation et la certification des entraîneurs :

- **Utilisez le modèle fourni** - pour garantir la cohérence et l'efficacité.
- **Liste complète des entraîneurs** - Assurez-vous que tous les membres du personnel et de l'équipe qui interagissent avec les joueurs sont inclus dans votre soumission, y compris les entraîneurs de compétition, de loisirs, de communauté et de base.
- **S'aligner sur la Liste Sport sécuritaire de Canada Soccer** - chaque exigence de la Liste Sport sécuritaire doit être reflétée dans la liste personnelle de l'entraîneur(e) et de l'équipe.
- **Partager via un lien** - Afin de permettre une mise à jour en temps réel, envisagez de fournir votre liste d'entraîneurs sous forme de lien dans le nuage (Dropbox, SharePoint, Google Drive, etc.). Si un lien n'est pas partagé, une liste mise à jour doit être fournie avec chaque rapport de plan d'action.

STRATÉGIE RELATIVE AUX ENTRAÎNEURS

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Les entraîneurs sont souvent le visage d'une organisation et ont l'interaction la plus fréquente avec les joueurs et les parents. Outre le développement des joueurs, la qualité d'un(e) entraîneur(e) est aussi étroitement liée au plaisir et à la fidélisation des joueurs. L'organisation est responsable du comportement de ses entraîneurs. Une stratégie de développement solide et intentionnelle est essentielle pour favoriser la réussite des entraîneurs. La *stratégie relative aux entraîneurs* doit présenter l'approche adoptée par l'organisation pour recruter de nouveaux entraîneurs, s'assurer qu'ils disposent de la formation et de la certification appropriées à leur fonction, soutenir leur développement en dehors des ateliers formels, fidéliser les entraîneurs et reconnaître/évaluer leur travail et leurs contributions.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration de la stratégie relative aux entraîneurs :

- **Structure** - La stratégie relative aux entraîneurs doit fournir des informations sur les points suivants :
 - Résultats souhaités à court et à long terme - *qu'essayez-vous d'atteindre en particulier?*
 - Profils des entraîneurs - *que recherche-t-on chez les entraîneurs de différents programmes?*
 - Processus de recrutement - *comment identifier et recruter de nouveaux entraîneurs?*
 - Formation externe des entraîneurs - *quelles sont les attentes en matière de formation et de certification des entraîneurs ? Comment sont-elles soutenues par l'organisation?*
 - Développement interne des entraîneurs - *que fait l'organisation pour améliorer ses entraîneurs en dehors de la formation formelle des entraîneurs?*
 - Programme de mentorat - *existe-t-il un programme de mentorat et à quoi ressemble-t-il?*
 - Planification et évaluation des performances - *existe-t-il un processus documenté de planification et d'évaluation des entraîneurs? Comment fonctionne-t-il et qui en est responsable?*
 - Stratégies de reconnaissance et de fidélisation - *que fait l'organisation pour maintenir l'implication des entraîneurs et reconnaître leur contribution?*
 - Transitions des joueurs vers des rôles d'entraîneurs - *quelles sont les approches intentionnelles adoptées pour assurer la transition des joueurs vers des rôles d'entraîneurs?*
 - Les femmes dans l'entraînement - *quelles sont les approches intentionnelles adoptées pour engager et développer davantage de femmes entraîneuses (par exemple, ELLE Coach)?*
 - Mesures du succès - *comment savoir si les programmes sont efficaces?*
 - Calendrier - *quand les activités, les objectifs et les résultats seront-ils atteints?*
 - Budget - *quel est le budget consacré à la formation et au développement des entraîneurs?*
- **Contenu et niveau de détail** - *ce plan doit être rédigé à l'intention de son public cible, les entraîneurs actuels et potentiels, et doit décrire ce que les entraîneurs peuvent attendre de l'organisation ainsi que ce que l'on attend d'eux.*

MODÈLE DE JEU

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Le *modèle de jeu* présente la vision ou l'idée d'une organisation sur la manière dont elle souhaite que son équipe joue le match d'un point de vue tactique. Il s'appuie sur la philosophie de jeu pour présenter des informations détaillées sur la géographie du terrain, les moments du jeu (organisation de l'attaque, transition de l'attaque, organisation de la défense, transition de la défense), les principes et sous-principes, les formations de jeu, les responsabilités de position et les profils de position globaux. Il s'agit d'un outil important pour le développement du club, car il permet de s'assurer que tous les entraîneurs appliquent une approche standardisée.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration du modèle de jeu :

- **Représentation visuelle et descriptions verbales** - pour la compréhension.
- **Modèles de jeu pour formats à effectifs réduits** - Commencez par la version de soccer à 11, mais des modèles de jeu adaptés aux effectifs réduits qui se développent vers la version complète du sport assureront une harmonisation de tous les programmes.
- **Méthodologie d'entraînement** - comment allez-vous vous entraîner pour exécuter votre modèle de jeu?
- **Contenu et niveau de détail** - Élaborer pour un public d'entraîneurs avec beaucoup de détails, mais réfléchir à la manière dont le document est présenté à d'autres publics pour s'assurer qu'il est efficace sans être écrasant. Réfléchissez à la manière dont le modèle de jeu se présente pour le programme de base par rapport au YD ou au SPP - comment les uns s'appuient-ils sur les autres?

PLAN D'ENTRAÎNEMENT ANNUEL

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Un *plan d'entraînement annuel (PEA)* est un outil qui permet de planifier l'entraînement et la compétition en utilisant la périodisation pour définir le type, l'intensité et la durée de l'entraînement tout au long de l'année d'entraînement afin d'obtenir des performances optimales. Il doit prendre en compte tous les niveaux de programmation (base, compétition, développement (jeunes), performance (seniors)) et être accessible au public. Le PEA permet à une organisation de fixer des objectifs de performance et d'élaborer un plan pour les atteindre au mieux. Il guide aussi les entraîneurs vers des séances d'entraînement individuelles basées sur un plan de développement global.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration du plan d'entraînement annuel :

- **Élaborer le PEA en collaboration avec l'équipe de soutien intégré (ESI)** - la périodisation peut être un sujet complexe et l'engagement avec des experts dans ce domaine garantira une charge appropriée pour soutenir le développement. Un plan de développement annuel doit tenir compte d'une année complète de programmation, et pas seulement de la saison de jeu principale.
- **Commencez par le calendrier des compétitions** - souvent, le calendrier échappe au contrôle de l'organisation, mais la préparation des événements clés est essentielle à l'élaboration d'un PEA.
- **Considérons les cycles macro (année), méso (phase) et micro (semaine)** - pour plus de clarté.
- **Inclure des séances sur les sciences du sport et la technologie** - pour un contenu bien équilibré.
- **Tenir compte des joueurs dans des environnements multiples** - si les joueurs participent à des programmes multiples au sein ou en dehors de l'organisation (programmes régionaux/provinciaux, sports scolaires, multisports, etc.
- **Contenu et niveau de détail** - le PEA doit être adapté à la complexité du programme. Pour un programme de base, il peut être aussi simple que le programme d'entraînement et de compétition, tandis qu'un programme de développement des jeunes ou de performance des seniors nécessitera une approche plus solide de la périodisation.

PLAN POUR LES SCIENCES ET LA MÉDECINE DU SPORT

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Les sciences et la médecine du sport sont des supports essentiels à une approche holistique du développement de l'athlète, axée sur le développement physique, mental et social/émotionnel, ainsi que sur la santé et le bien-être. Le *plan en matière de sciences du sport et de médecine du sport* devrait décrire pourquoi l'organisation fournit des sciences du sport et de la médecine du sport, quelle formation et quel soutien sont fournis, comment ils sont dispensés, qui en est responsable, et quand et où ils ont lieu. La fourniture d'un soutien en matière de sciences et de médecine du sport peut être un facteur de différenciation dans un programme de haute qualité.

Les candidats doivent prendre en compte les éléments suivants dans l'élaboration du plan relatif aux sciences et à la médecine du sport :

- **Développer en collaboration avec l'équipe de soutien intégré (ESI)** - voir ci-dessus et assurer l'intégration dans le plan d'entraînement annuel.
- **Se connecter à d'autres plans** - comme les plans généraux d'entraînement et les plans techniques par le biais du plan annuel d'entraînement.
- **Prendre en compte le développement holistique** - en soutenant les aspects physiques, mentaux, sociaux et émotionnels.
- **Envisager l'accès à un soutien individuel supplémentaire** - les athlètes peuvent avoir besoin d'un soutien supplémentaire dans des domaines tels que la formation aux compétences mentales ou la nutrition et cela devrait être considéré de la même manière qu'un entraînement complémentaire est fourni aux athlètes en matière de compétences techniques. Il convient aussi d'envisager un soutien pour les joueurs à haut potentiel.
- **Contenu et niveau de détail** - Ce plan doit décrire ce qui est fourni/disponible en termes de soutien en sciences du sport médecine du sport, tout en évitant les détails inutiles/le jargon qui pourrait ne pas être compris par le public cible (joueurs, entraîneurs et parents).

PLAN DE SOUTIEN TECHNOLOGIQUE

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

L'utilisation de la technologie pour soutenir le développement des athlètes peut améliorer la qualité des programmes. Les outils peuvent inclure l'enregistrement et l'analyse des matchs ainsi que des supports plus robustes en sciences du sport tels que les moniteurs cardiaques, le suivi GPS et les logiciels d'analyse des performances. Le *plan de soutien technologique* doit décrire les raisons pour lesquelles l'organisation fournit un soutien technologique, ce qui est fourni, comment il est fourni et soutient le développement des joueurs, qui en est responsable, et quand et où il a lieu.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration du plan de soutien technologique :

- **Tenez compte de l'objectif principal** : comment chaque outil spécifique améliore-t-il la qualité du programme?
- **Définissez vos objectifs** - qu'espérez-vous retirer de l'utilisation de la technologie?
- **Tenir compte de l'apprenant** - comment la technologie contribuera-t-elle au développement du (ou de la) joueur(euse) ou de l'entraîneur(e)?
- **Se connecter à d'autres plans** - comme les plans d'entraînement globaux par le biais du plan d'entraînement annuel.

- **Contenu et niveau de détail** - ce plan doit être rédigé à l'intention de son public cible, à savoir les joueurs, les parents et les entraîneurs, et doit décrire ce qui est fourni et disponible en termes d'assistance technologique et être adapté à une utilisation publique.

PLAN DE MARKETING ET DE COMMUNICATION

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Un *plan de marketing et de communication* est un document stratégique et opérationnel qui oriente la manière dont vous communiquez avec les publics internes et externes. Il vous aide à harmoniser clairement vos messages, vos canaux, vos tactiques et votre budget sur les objectifs de marketing et de communication. En partageant des messages clés sur vos produits et services avec un public cible, les gens comprendront mieux la valeur de ce que vous offrez et aideront ainsi le club à attirer et à fidéliser les clients et les partenaires de manière plus efficace et efficiente.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration du plan de marketing et de communication :

- **Analyse de la situation** - envisagez des outils tels qu'une *analyse SWOT*, une analyse de la concurrence, une analyse de la clientèle et une étude de marché pour recueillir des données et des informations pertinentes sur votre public cible (clients et partenaires potentiels) et sur vos produits et services (proposition de valeur et comparaison avec les principaux concurrents).
- **Examiner les activités actuelles de marketing et de communication** - prendre en compte le marketing mix (proposition de valeur), l'identité de la marque, les stratégies et les approches actuelles.
- **Fixer des objectifs** - ceux-ci doivent s'harmoniser à vos plans et objectifs stratégiques et opérationnels globaux, refléter votre analyse de la situation et utiliser un *cadre SMART*.
- **Stratégie globale et tactiques de soutien** - comment allez-vous atteindre vos objectifs?
- **Garantir des ressources appropriées** - qui est responsable de la réalisation des objectifs (ressources humaines) et quel est le budget associé (ressources financières)?
- **Évaluation** - Comment évalueriez-vous la réussite de votre plan?

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT FINANCIER

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

La *stratégie de développement financier* fait partie intégrante du plan stratégique d'une organisation. Elle définit la manière dont l'organisation prévoit de financer l'ensemble de ses opérations afin d'atteindre ses objectifs aujourd'hui et à l'avenir. La stratégie de développement financier résume les objectifs et les actions à entreprendre sur une période de trois à cinq ans pour atteindre ces objectifs. Elle énonce aussi clairement les politiques clés qui guideront ces actions.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration de la stratégie de développement financier :

- **Situation financière actuelle** - où en êtes-vous financièrement?
- **Besoins futurs** - de quelles ressources aurez-vous besoin pour atteindre tous vos objectifs stratégiques?
- **Comment y parviendrez-vous?** - Quelles mesures prendrez-vous chaque année pour financer le plan stratégique et atteindre les objectifs financiers fixés?
- **Politiques de soutien** - quelles sont les politiques dont vous avez besoin pour guider la stratégie (par exemple, politique en matière de réserves, politique d'investissement, etc.)

STRATÉGIE EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

L'accès à des installations adéquates répondant aux exigences minimales des programmes de l'organisation est essentiel au succès d'un club de soccer. Bien que les besoins en matière d'installations puissent varier d'une organisation à l'autre et d'un programme à l'autre, la qualité des programmes peut être compromise en l'absence d'installations adéquates, sûres et accessibles. La *stratégie en matière d'installations* examine les besoins actuels et futurs en matière d'installations, identifie les lacunes et présente des stratégies et des tactiques de soutien afin de garantir que des installations appropriées sont toujours disponibles pour soutenir la prestation des programmes et des services.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration de la stratégie en matière d'installations :

- **Situation actuelle** - *les organisations auront des histoires uniques à raconter ici, en fonction du stade d'exécution de leur stratégie. Si un club dispose d'une installation récemment construite, par exemple, il peut se concentrer sur les exigences opérationnelles, tandis qu'un autre club peut se concentrer sur des étapes antérieures telles que la recherche de fonds, la planification de l'installation, ou l'établissement de partenariats et d'accords fonciers.*
- **Développement et exploitation des installations** - *bien que la propriété et l'exploitation des installations présentent des avantages, elles ne constituent pas une exigence du programme de reconnaissance pour les clubs, car l'accès à des installations répondant aux besoins actuels et futurs peut être obtenu par d'autres moyens.*
- **Besoins actuels et futurs** - *quels sont les besoins actuels en matière d'installations et, sur la base des plans techniques et stratégiques, quels sont vos besoins futurs?*
- **Quelles sont les lacunes et comment allez-vous les combler ?** - *Quelles mesures allez-vous prendre pour vous assurer que les installations disponibles répondent à vos besoins actuels et futurs?*
- **Politiques de soutien** - *quelles sont les politiques dont vous avez besoin pour guider la stratégie (par exemple, acquisition d'installations, frais ou réserve pour le développement ou l'amélioration des installations, etc.)*

STRATÉGIE D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Les organisations de soccer devraient être considérées comme étant plus que de simples fournisseurs de programmes de soccer au sein de la communauté. Les meilleures organisations font partie intégrante du tissu de leur communauté et contribuent à sa santé et à son bien-être. La *stratégie d'engagement communautaire* présente un plan visant à établir de tels liens. Elle décrit une approche cohérente et intentionnelle de l'engagement avec la communauté et la manière dont l'organisation contribuera à l'amélioration de la situation de ses membres. Les organisations qui s'engagent à rendre la pareille en dehors de la simple fourniture de programmes de soccer peuvent établir un lien plus étroit avec la communauté, ce qui peut conduire à des relations positives avec les dirigeants de la communauté, à des partenariats et à un niveau de soutien plus élevé pour les initiatives de l'organisation.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration d'une stratégie d'engagement communautaire :

- **Initiatives actuelles d'engagement** - *que fait actuellement l'organisation pour s'engager auprès de sa communauté?*
- **Besoins de la communauté** - *chaque communauté est différente, quels sont les besoins de la communauté dans laquelle votre organisation opère?*

- **Fixer les objectifs de l'engagement communautaire** - *qu'espérez-vous obtenir grâce à vos initiatives d'engagement communautaire?*
- **Développez une stratégie globale et des tactiques de soutien** - *comment allez-vous atteindre vos objectifs? Soyez précis et intentionnel.*
- **Garantir des ressources appropriées** - *qui est responsable de la réalisation des objectifs (ressources humaines) et quel est le budget associé (ressources financières)?*
- **Évaluation** - *Comment évalueriez-vous le succès de votre stratégie?*

POLITIQUES ET PROCESSUS OPÉRATIONNELS

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Les politiques et processus opérationnels sont les lignes directrices et les règles qui régissent le fonctionnement quotidien et l'administration d'une organisation. Elles contribuent à garantir la cohérence, l'efficacité, la qualité et la conformité avec les lois et règlements pertinents, ainsi que la clarté et la transparence pour les membres. Les politiques guident la prise de décision globale de l'organisation.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration de politiques et processus opérationnels :

- **Présentation** - *Les politiques et processus opérationnels doivent être présentés sous la forme d'un manuel des politiques et procédures et être publiés, soit collectivement, soit individuellement, sur le site Web de l'organisation.*
- **Contenu** - *Si les normes du programme de reconnaissance des clubs exigent le respect de la loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) en ce qui concerne les inscriptions, les remboursements, les recouvrements, les achats et les investissements, les politiques et processus opérationnels doivent inclure de nombreux autres éléments.*

POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Les politiques de ressources humaines sont des lignes directrices que les organisations établissent pour les relations avec les employés sur le lieu de travail. Il s'agit d'un ensemble normalisé de règles qui garantissent la cohérence en décrivant les normes de comportement acceptables, les attentes des salariés, les procédures disciplinaires et les obligations de l'organisation. Elles sont essentielles pour que les organisations reflètent la culture et les valeurs du lieu de travail, détaillent les droits et les obligations des employeurs et des employés, fournissent le cadre et le processus d'évaluation des actions et des performances des employés, et garantissent que l'organisation est responsable et conforme aux réglementations en vigueur.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration des politiques en matière de ressources humaines :

- **Présentation** - *Les politiques de ressources humaines doivent être présentées sous la forme d'un manuel ou d'un guide à l'intention des employés.*
- **Contenu** - *Alors que les normes du programme de reconnaissance des clubs ne prévoient que des dispositions relatives aux responsabilités des employés et aux normes de comportement, aux accords avec les employés et à la gestion des performances, les politiques en matière de ressources humaines doivent inclure de nombreux autres éléments.*
- **Fournir des modèles ou des échantillons** - *Si un modèle standardisé est utilisé dans le cadre d'une politique de ressources humaines (par exemple, l'évaluation des performances), partagez le modèle dans le cadre de la candidature.*

POLITIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Les politiques de gouvernance sont des documents d'orientation spécifiques qui définissent les relations entre le conseil d'administration, le responsable administratif, les organes judiciaires et les parties prenantes de l'organisation. Les politiques de gouvernance sont approuvées par le conseil d'administration et appuient son règlement intérieur tout en fournissant plus de détails sur le fonctionnement du conseil d'administration. Les politiques de gouvernance deviennent particulièrement importantes quand le conseil d'administration se transforme en « conseil d'orientation », qui se concentre sur la définition de l'orientation stratégique et la gouvernance de l'organisation, tandis que le personnel est responsable de la gestion et des opérations quotidiennes. La bonne gouvernance est essentielle à l'efficacité et à l'efficience des opérations et commence par la clarté des rôles, des responsabilités et des processus, qui sont décrits pour le conseil d'administration dans ses politiques en matière de gouvernance.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans de l'élaboration de politiques en matière de gouvernance :

- **Contenu** - De nombreux critères du programme de reconnaissance des clubs sont examinés et évalués dans le cadre des politiques de gouvernance. Les exigences liées à la gouvernance doivent être revues au fur et à mesure de l'élaboration des politiques de gouvernance.
- **Limitations exécutives** - Les limitations exécutives identifient les domaines dans lesquels la direction n'a pas le droit de prendre des décisions. Une fois ces limitations identifiées, la direction a la liberté, dans le cadre de la loi et des exigences des règlements administratifs et du plan stratégique de l'organisation, de diriger les opérations de l'organisation.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE ET D'INCONDUITE

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

La politique en matière de discipline et d'inconduite décrit la procédure qu'une organisation suivra en cas de violation présumée de ses politiques, règles, règlements, code de conduite et/ou des lois du jeu. Elle délimite aussi la responsabilité de l'administration de la discipline et définit les mesures disciplinaires et les sanctions qui peuvent être imposées. Des procédures solides d'administration de la discipline doivent être mises en place avant qu'un incident ne se produise et sont essentielles pour éviter que des décisions ne soient annulées en appel pour des raisons de procédure.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans la rédaction de la politique en matière de discipline et d'inconduite :

- **Contextes** - envisager l'administration des violations des politiques, des règles et des codes de conduite sur le terrain et en dehors.
- **Champ d'application et compétence** - définir clairement la politique, à qui elle s'applique et quand.
- **Responsabilité** - définir qui est responsable de la discipline et, dans le cas d'un comité ou d'un organe judiciaire, comment ce groupe est constitué.
- **Processus** - il s'agit d'articuler clairement la manière dont la discipline sera administrée, y compris les délais, les procédures de plainte, les responsabilités d'un comité, d'un président ou d'un organe judiciaire, les processus de révision (qui peuvent inclure une révision par documentation et/ou une révision par audience), etc.
- **Principes généraux** - veiller à ce que la discipline, en tant que fonction opérationnelle, soit indépendante du conseil d'administration, confidentielle et tienne compte des conflits d'intérêts potentiels.

POLITIQUE DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Malheureusement, les différends sont fréquents dans les organisations de soccer. La plupart sont de nature mineure et peuvent être réglés par des moyens informels; toutefois, les différends plus graves peuvent nécessiter un processus de résolution formel. La *politique de résolution des différends* décrit les processus par lesquels l'organisation gèrera et résoudra les différends, y compris des techniques telles que la négociation, la facilitation, la médiation et l'arbitrage.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration de la politique de résolution des différends :

- **Contextes** - prendre en compte les politiques relatives à la résolution formelle et informelle des différends
- **Champ d'application et compétence** - définir clairement la politique, à qui elle s'applique et quand.
- **Responsabilité** - définir qui est responsable du différend et, dans le cas d'un comité ou d'un organe judiciaire, comment ce groupe est constitué. Envisager la possibilité d'engager des organismes externes pour assurer cette fonction au nom de l'organisation.
- **Processus** - veiller à ce que le processus de résolution des différends soit clairement défini, y compris les délais, les procédures de plainte, les responsabilités d'un comité, d'un président ou d'un organe judiciaire, les processus de résolution des différends, etc.
- **Principes généraux** - veiller à ce que la discipline, en tant que fonction opérationnelle, soit indépendante du conseil d'administration, confidentielle et tienne compte des conflits d'intérêts potentiels.

POLITIQUE DES APPELS

QU'EST-CE QUE C'EST ET POURQUOI C'EST IMPORTANT

Un appel a pour but de vérifier si une décision prise par l'organisation ou l'un de ses représentants était juste et conforme à ses politiques et procédures écrites. La *politique des appels* décrit les procédures par lesquelles les appels seront gérés. Une procédure des appels est un élément important de l'équité procédurale et permet de modifier ou d'annuler des décisions jugées injustes.

Les candidats doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration de la politique des appels :

- **Champ d'application et compétence** - définir clairement la politique, à qui elle s'applique et quand, ainsi que les décisions qui sont définitives et celles qui peuvent faire l'objet d'un appel.
- **Responsabilité** - définir qui est responsable des appels et, dans le cas d'un comité ou d'un organe judiciaire, comment ce groupe est constitué.
- **Procédure** - veiller à ce que la procédure d'appel soit clairement définie, y compris les délais, les procédures de plainte, les responsabilités d'un comité, d'un président ou d'un organe judiciaire, les procédures d'appel, etc.
- **Principes généraux** - veiller à ce que la discipline, en tant que fonction opérationnelle, soit indépendante du conseil d'administration, confidentielle et tienne compte des conflits d'intérêts potentiels.
- **Renvoi aux organisations dirigeantes** - si cela est autorisé, envisagez de renvoyer les décisions sur les appels à votre organisation dirigeante afin de garantir l'indépendance. Si les appels sont renvoyés, incluez un lien vers la politique appropriée de l'organisation dirigeante.

Délais de dépôt des candidatures

Les dates de soumission de ces documents ne sont pas standardisées et dépendent de la catégorie de reconnaissance, de la province ou du territoire. Dans certains cas, les procédures sont ouvertes en permanence, tandis que dans d'autres, les délais sont très précis. Veuillez à vérifier les spécifications de votre association membre à l'avance ou au moment du dépôt de la candidature. Notre intérêt est de vous aider à réussir (par exemple, grâce à ce guide et à l'établissement d'une relation avec votre évaluateur), mais si cela s'avère nécessaire, il existe des moyens de présenter une nouvelle candidature.

Méthode de notation des candidatures et lignes directrices pour l'évaluation

La candidature et ses différentes composantes sont le plus souvent notées sur une échelle de 0 à 3.

Un pointage de zéro représente l'absence de quelque chose. Par exemple, dans le plan stratégique, les évaluateurs rechercheront les piliers stratégiques de l'organisation. Si un plan est soumis sans ces informations, il sera noté zéro. Si un plan est soumis avec ces informations, l'évaluateur(trice) attribuera à la qualité de cette soumission la note **1** - *inférieur à la norme que nous attendons pour cette catégorie de critères*, la note **2** - *certain éléments de la norme sont en place, mais il y a des exceptions ou des omissions notables qui empêchent de considérer que la soumission répond pleinement aux attentes*, ou la note **3** - *répond pleinement aux attentes ou les dépasse*.

L'évaluation étant un processus nuancé, il est important que les candidats se souviennent que les évaluateurs sont des experts dans leur domaine et qu'ils prennent des décisions de notation fondées non seulement sur leur propre expérience, mais aussi sur les expériences et les attentes d'autres évaluateurs chevronnés au sein du programme de reconnaissance des clubs. La notation est un processus intentionnel et ciblé que les évaluateurs entreprennent avec beaucoup de diligence et de responsabilité. Comme indiqué ci-dessous, l'établissement d'une relation entre l'évaluateur(trice) et le candidat est un principe central du processus d'octroi de licences.

Les évaluateurs doivent tenir compte des éléments suivants dans l'évaluation de la candidature :

- **Agissez comme ami critique** - les évaluateurs sont là pour guider les organisations vers le succès, mais aussi pour leur dire ce qu'elles ont besoin d'entendre plutôt que ce qu'elles veulent entendre. Cela dit, les commentaires doivent toujours provenir d'un soutien.
- **Posez des questions de clarification** - en cas d'incertitude concernant les propositions d'une organisation, demandez plus d'informations pour confirmer que le critère est respecté. Soyez précis dans les questions que vous posez afin d'obtenir une réponse appropriée. Évitez les déclarations génériques ou générales du type « Veuillez fournir des informations complémentaires », car elles ne donnent que peu d'indications sur les informations complémentaires à fournir.
- **Fournir des commentaires de qualité** - Il convient d'adopter une approche équilibrée quand on fournit des commentaires sur les réponses qui sont de grande qualité ainsi que sur celles qui doivent être développées. Dans les deux cas, il convient d'être précis dans les commentaires fournis et d'éviter les commentaires génériques ou généraux tels que « Bon travail » ou « À améliorer ». Qu'est-ce qui est bon ou qu'est-ce qui doit être amélioré?

Le Programme de reconnaissance des clubs de Canada Soccer est un élément essentiel du processus de développement et de reconnaissance des organisations membres (clubs et académies) de Canada Soccer. Les organisations membres jouent un rôle essentiel dans le développement des joueurs, des entraîneurs et des officiels et fournissent à la fois l'environnement de jeu quotidien et le contact principal pour les participants.

En rehaussant les normes des organisations membres, ces environnements et ces expériences sont améliorés, ce qui a pour effet d'améliorer l'ensemble du système de soccer au Canada.

Le suivi et l'évaluation sont des domaines en pleine expansion à Canada Soccer et les programmes de certification sont conçus pour être plus complets et plus clairs en termes des éléments qu'ils mesurent et

de la manière dont ils les mesurent. Bien que les informations fournies dans ce guide ne soient en aucun cas exhaustives, il s'agit d'un ensemble complet de considérations clés pour aider les clubs à se préparer à remplir leurs candidatures de manière efficace et efficiente.

Nous espérons que ce guide constituera une ressource précieuse pour tous ceux qui participent au processus d'évaluation des reconnaissances des clubs. Que vous soyez évaluateur(trice) ou candidat, il est essentiel que nous partagions tous le même point de départ.

N'hésitez pas à nous contacter pour de plus amples informations sur le programme de reconnaissance des clubs :

Alex Valerio, responsable des reconnaissances des clubs

avalerio@canadasoccer.com

LIENS VERS D'AUTRES RESSOURCES UTILES :

- [Manuel d'information sur les reconnaissances des clubs de Canada Soccer](#)
- [Normes de reconnaissance nationale de club juvénile](#)
- [Manuel de soutien pour la reconnaissance nationale de club juvénile de Canada Soccer](#)
- [Reconnaissance de club juvénile d'association membre – Niveau 2](#)
- [Reconnaissance provinciale/territoriale de club juvénile – Niveau 1](#)
- [Guide de gouvernance](#)
- [Guide de gestion et d'opération](#)
- [Guide pour la sécurité](#)
- [Guide d'accessibilité et d'inclusion](#)