

# Check-list coach J+S



## Offres J+S



Gérer les offres Examens préliminaires	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je connais nos groupes d'entraînement (nom, horaires, lieu).</li> <li><input type="checkbox"/> La répartition des moniteurs et monitrices entre les différents groupes est réglée.</li> <li><input type="checkbox"/> Une liste à jour des enfants/jeunes par groupe est disponible.</li> <li><input type="checkbox"/> Je connais les dates des compétitions des différents groupes.</li> <li><input type="checkbox"/> Les dates des entraînements spéciaux (jours d'entraînement, entraînements complémentaires, etc.) sont connues.</li> <li><input type="checkbox"/> J'ai réglé avec les moniteurs et monitrices J+S la répartition des tâches liées à la BDNS, en particulier la saisie du contrôle des présences.</li> <li><input type="checkbox"/> J'ai réalisé l'enregistrement sur la BDNS (onboarding) avec tous les moniteurs et monitrices.</li> </ul>
Annonce de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'ai saisi l'offre J+S y compris tous les cours et camps.</li> <li><input type="checkbox"/> Nous avons pris en compte les conditions cadres indiquées dans le manuel du sport concerné.</li> <li><input type="checkbox"/> J'ai vérifié le compte de paiement. Si nécessaire, je demande les nouvelles coordonnées bancaires.</li> <li><input type="checkbox"/> J'ai informé l'équipe de moniteurs qu'ils recevront dans leur messagerie des tâches et des notifications concernant l'offre.</li> </ul>
Validation	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'ai informé l'équipe de moniteurs que tous les cours et camps avaient été correctement approuvés et qu'ils pouvaient maintenant débuter.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'assure que nous commandons dans la BDNS le matériel de prêt ainsi que les cartes nationales au moins cinq semaines avant la livraison attendue.</li> </ul>
Réalisation	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'ai indiqué aux moniteurs et monitrices comment remplir les contrôles des présences et les ai sensibilisés à l'utilisation de l'application BDNS à cet effet. Ils peuvent saisir eux-mêmes de nouvelles activités.</li> <li><input type="checkbox"/> J'en appelle au sens des responsabilités des moniteurs et monitrices J+S pour que les présences soient remplies correctement et à temps. Ces derniers savent que tout chevauchement, même avec une autre organisation, sera indiqué par la BDNS.</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis à disposition des autorités responsables des autorisations concernant nos offres.</li> <li><input type="checkbox"/> Je contrôle régulièrement que les CdP sont remplis. Si besoin, je demande des précisions.</li> </ul>
Clôture du CdP	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je sensibilise les moniteurs et monitrices sur le fait de correctement remplir les présences et de les contrôler avant la clôture du CdP.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure que pour chaque cours/camp le contrôle des présences soit clôturé correctement.</li> <li><input type="checkbox"/> Je me renseigne lorsque des messages d'erreur apparaissent s'agissant d'un cours/camp, p. ex. en raison de chevauchements. Si j'ai des doutes, je prends contact avec le canton avant de conclure l'offre.</li> </ul>
Clôture de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Une fois tous les CdP contrôlés et clôturés, je clôture l'offre elle-même au plus tard 30 jours après la dernière activité.</li> </ul>
Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je demande à ce que les cahiers et plans d'entraînement, les programmes de camp, etc. me soient fournis et je les conserve pour 5 ans.</li> <li><input type="checkbox"/> Sur demande, je mets à la disposition du canton des documents de planification de l'offre J+S et fournis les renseignements nécessaires.</li> </ul>
Utilisation des subventions J+S	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je coordonne le transfert des subventions J+S avec notre caissier ou caissière.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'assure que les subventions J+S, y compris celles qui sont destinées aux coaches, soient utilisées de manière pertinente et selon l'affectation prévue.</li> <li><input type="checkbox"/> Je sensibilise nos responsables au fait que les moniteurs et monitrices reçoivent une rémunération appropriée et clairement réglementée (év. par mois ou par trimestre).</li> </ul>
Thématiser J+S au sein du club	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je sensibilise la direction du club au fait que les thèmes liés à J+S doivent être régulièrement abordés dans les séances (comité, CT, assemblée générale).</li> <li><input type="checkbox"/> Les subventions J+S sont budgétisées de manière réaliste et figurent dans les comptes annuels du club.</li> <li><input type="checkbox"/> Les moniteurs et monitrices reçoivent des remerciements et une reconnaissance appropriée.</li> <li><input type="checkbox"/> Le logo J+S est utilisé de manière appropriée au sein du club (organe du club, papier à lettres, site Internet, etc.)</li> </ul>

Notes:



## Principes du positionnement dans sa propre organisation :

Positionner le coach-J+S dans la société sportive

- Je suis impliqué-e en tant que coach J+S dans un organe (comité, direction technique, responsable d'un groupe, autres).
- Mon nom et ma fonction de coach J+S figurent sur un organigramme.
- J'ai un cahier des charges qui a été rédigé en collaboration avec le comité ou la direction technique.
- Mon rôle et mes fonctions sont connus dans le club et sont régulièrement discutés (dans l'organe du club, sur le site Internet, lors de l'assemblée générale)

## Formation de base et formation continue J+S



Structure de la formation de son propre sport

- Je connais la structure de la formation de notre sport/nos sports.
- J'inscris nos moniteurs et monitrices aux cours/modules correspondant à leurs besoins et ceux de l'organisation (coordination).
- Je veille à ce que les moniteurs et monitrices soient inscrits aux cours/modules prévus.

Gestion des reconnaissances des anciens et nouveaux moniteurs et monitrices J+S

- Je contrôle régulièrement les reconnaissances des moniteurs et monitrices de l'organisation.
- Une fois qu'un cours/module a été sélectionné, j'inscris les personnes concernées rapidement.
- Nous soutenons les nouveaux moniteurs et monitrices pour toute question relative au congé jeunesse dans leur entreprise.
- Nous expliquons aux moniteurs et monitrices qui reprennent leur activité comment renouveler leur reconnaissance de moniteur ou monitrice J+S.
- Nous finançons les cours de nos moniteurs et monitrices et leur octroyons un soutien supplémentaire en fonction de la situation (remboursement des frais, argent de poche).
- Après le cours ou module, je fais un bilan avec le participant ou la participante.
- Nous félicitons personnellement toutes les personnes qui viennent d'obtenir une reconnaissance de moniteur ou de monitrice J+S. En outre, nous informons les responsables du club, p. ex. dans le cadre d'une assemblée générale, des différents cours et modules suivis au sein du club.
- Si nécessaire, j'inscris rapidement les nouveaux moniteurs et monitrices J+S dans nos offres ou j'ajoute de nouveaux cours/camps dans les offres J+S existantes.

Formation continue pour coachs J+S

- Je planifie en avance ma formation continue.
- J'intègre l'orientation thématique du module dans le choix des modules. Je vérifie en particulier si ma fédération propose elle-même des MP pour coachs.
- Je transmets les informations pertinentes et aborde les thèmes intéressants au sein de mon club.

Notes:

---



---



---