

Check-list coach J+S



Offres J+S



Gérer les offres Examens préliminaires	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Je connais nos groupes d'entraînement (nom, horaires, lieu). <input type="checkbox"/> La répartition des moniteurs et monitrices entre les différents groupes est réglée. <input type="checkbox"/> Une liste à jour des enfants/jeunes par groupe est disponible. <input type="checkbox"/> Je connais les dates des compétitions des différents groupes. <input type="checkbox"/> Les dates des entraînements spéciaux (jours d'entraînement, entraînements complémentaires, etc.) sont connues. <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. <input type="checkbox"/> J'ai réalisé l'enregistrement sur la BDNS (onboarding) avec tous les moniteurs et monitrices.
Annonce de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J'ai saisi l'offre J+S y compris tous les cours et camps. <input type="checkbox"/> Nous avons pris en compte les conditions cadres indiquées dans le manuel du sport concerné. <input type="checkbox"/> J'ai vérifié le compte de paiement. Si nécessaire, je demande les nouvelles coordonnées bancaires. <input type="checkbox"/> J'ai informé l'équipe de moniteurs qu'ils recevront dans leur messagerie des tâches et des notifications concernant l'offre.
Validation	<ul style="list-style-type: none"> <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. <input type="checkbox"/> Je m'assure que nous commandions dans la BDNS le matériel de prêt ainsi que les cartes nationales au moins cinq semaines avant la livraison attendue.
Réalisation	<ul style="list-style-type: none"> <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. <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. <input type="checkbox"/> Je suis à disposition des autorités responsables des autorisations concernant nos offres. <input type="checkbox"/> Je contrôle régulièrement que les CdP sont remplis. Si besoin, je demande des précisions.
Clôture du CdP	<ul style="list-style-type: none"> <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. <input type="checkbox"/> J'assure que pour chaque cours/camp le contrôle des présences soit clôturé correctement. <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.
Clôture de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> <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.
Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <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. <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.
Utilisation des subventions J+S	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Je coordonne le transfert des subventions J+S avec notre caissier ou caissière. <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. <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).
Thématiser J+S au sein du club	<ul style="list-style-type: none"> <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). <input type="checkbox"/> Les subventions J+S sont budgétisées de manière réaliste et figurent dans les comptes annuels du club. <input type="checkbox"/> Les moniteurs et monitrices reçoivent des remerciements et une reconnaissance appropriée. <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.)

Notes:

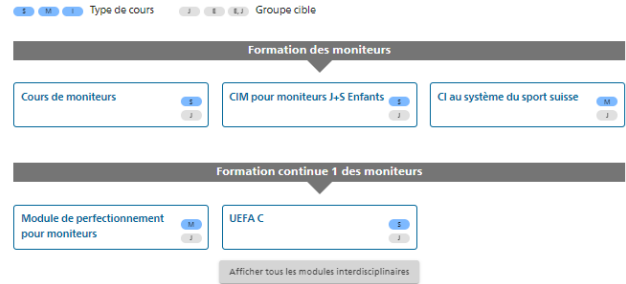


Principes du positionnement dans sa propre organisation :

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:
