

GUIDE DU PERSONNEL ENTRAÎNEUR

Programme sportif des Pionniers et des Pionnières

CÉGEP DE RIMOUSKI



RIMOUSKI

FAMILLE – PERSÉVÉRANCE – INTÉGRITÉ

PRÉAMBULE

Fort d'un passé riche, le Collège de Rimouski veut offrir un programme sportif intercollégial de qualité aux personnes étudiantes-athlètes (ÉA) dans un contexte de réussite éducative. Tous s'entendent pour déployer ensemble les moyens nécessaires afin que les ÉA inscrites dans l'une ou l'autre des équipes des Pionniers et des Pionnières reçoivent les services et l'encadrement dont elles ont besoin. La mobilisation de tout le personnel est donc souhaitée afin de partager une même vision et de s'épauler dans l'action.

Le présent guide a pour but de clarifier les rôles et responsabilités du personnel d'encadrement. Ce dernier doit en prendre connaissance et utiliser au besoin les annexes s'y rapportant.

Dans l'objectif d'améliorer nos services et programmes, nous nous réservons le droit d'apporter des modifications.

Table des matières

1.	Généralités	3
2.	Personnel d'encadrement – Ressources humaines	4
3.	Horaires (entraînements et compétitions)	4
4.	Recrutement	5
5.	Réussite scolaire	5
6.	Rayonnement de nos équipes sportives	6
7.	Grande Rentrée sportive	6
8.	Inscription des ÉA.....	7
9.	Prêt et retour des uniformes	7
10.	Photo individuelle et d'équipe	8
11.	Plateaux, matériel spécialisé et autres	8
12.	Premiers soins, urgence, prévention, commotions cérébrales et ressources d'aide au Cégep	9
13.	Assurance	10
14.	Vestiaire	11
15.	Aide financière et financement	11
16.	Activités d'intégration	11
17.	Transport et hébergement	12
18.	Politique des allocations pour les repas lors des compétitions	13
19.	Gala des Pionniers et des Pionnières	13

1. Généralités

- 1.1 En tant que membre de l'équipe du personnel du programme sportif des Pionniers et des Pionnières, il est attendu que le personnel entraîneur-chef et entraîneur adjoint véhicule les valeurs du programme sportif telles que la famille, la persévérance et l'intégrité. Il est également porteur d'autres valeurs chères au programme comme le respect, l'honnêteté et le professionnalisme. Ce personnel doit également faire preuve de leadership mobilisateur et projeter une image positive en instaurant un climat sécuritaire et optimal pour le bon développement des ÉA. Faire vivre une expérience étudiante agréable demeure une priorité.

De plus, durant la saison, le personnel entraîneur-chef s'engage à :

- 1.1.1. Prendre des décisions logiques et sécuritaires face à la participation d'une personne ÉA blessée, notamment en matière de commotion cérébrale.
 - 1.1.2. Être conscient de la pression qui pèse constamment sur l'ÉA (conciliation sport, école, travail, famille...).
 - 1.1.3. Refuser de faire jouer une personne ÉA inadmissible.
 - 1.1.4. **Informar la personne responsable des sports avant de faire une modification à l'alignement.**
- 1.2 Le personnel entraîneur-chef a le devoir de **sensibiliser** ses ÉA à l'effet d'utiliser les médias sociaux avec prudence et discernement sur les sujets entourant le Collège, le PEPS et les équipes sportives du Cégep. Aucun commentaire négatif et déplacé ne sera toléré par l'équipe administrative du programme sportif. Un manquement de la part de l'ÉA ou du personnel entraîneur pourrait mener à une suspension ou à un renvoi définitif de l'équipe à laquelle il fait partie. **Il est de la responsabilité du personnel entraîneur-chef de sensibiliser les jeunes au concept de maraudage afin d'éviter de se placer dans des situations ambiguës lors de discussions entre ami(e)s jouant dans d'autres collèges. À cet effet, se référer à la politique des règlements du secteur collégial.**
- 1.3 Le personnel entraîneur-chef a accès aux règlements administratifs du RSEQ sur le site Internet du réseau. Il est de son devoir de prendre connaissance de l'ensemble des règlements applicables à sa discipline avant de commencer son mandat. <https://rseq.ca/secteur-collegial/reglementation/>
- 1.4 *Les Cliniques ST* de physio-ergo Sylvain Trudel est la clinique de physiothérapie officielle du programme sportif des Pionniers et des Pionnières (excepté l'équipe de football). Le personnel doit diriger les ÉA à cette clinique pour leurs besoins.

2. Personnel d'encadrement – Ressources humaines

- 2.1. **Le personnel entraîneur-chef doit obtenir l'aval du programme sportif pour tout ajout d'individus entraîneurs adjoints dans son équipe.** Des règles du RSEQ régissent le nombre de personnes accompagnant une équipe et les crédits budgétaires du Cégep doivent tenir compte de ces aspects en matière de rémunération et d'allocation de dépenses lors des sorties à l'extérieur. De plus, la masse salariale totale attribuée à la rémunération globale de l'équipe d'individus entraîneurs pour chaque discipline est confirmée par le directeur adjoint aux Affaires étudiantes **au mois de juin de chaque année.** Le personnel entraîneur-chef de chaque équipe doit ensuite confirmer la répartition souhaitée de la masse à travers son équipe d'individus entraîneurs, accompagnée des coordonnées détaillées pour chaque nouveau membre (adresse, date de naissance, attestation de vérification d'antécédents judiciaires, etc.) pour approbation. Les contrats officiels sont ensuite créés par l'équipe administrative du programme sportif afin d'assurer l'embauche et la rémunération conforme pour la saison suivante.
- 2.2. Le personnel entraîneur doit fournir une preuve de ses plumitifs (antécédents judiciaires) à l'équipe administrative du programme sportif au début de chaque saison. Il est tenu d'informer l'administration de tout changement, s'il y a lieu.
- 2.3. Le personnel d'encadrement agit à titre de responsable de l'ensemble des ÉA sous sa responsabilité lors des activités d'équipes (locales ou à l'extérieur). Il est un représentant du Collège. Conséquemment, il est de son devoir d'encadrer et de superviser les ÉA dans le respect des valeurs du Collège. Bien que la majorité des personnes ÉA soient majeures, **il en est responsable.**

3. Horaires (entraînements et compétitions)

3.1. **Camp de sélection (début de saison)**

Le personnel entraîneur-chef doit tenir un camp d'entraînement pour la sélection des ÉA avant le début des compétitions. **L'horaire doit être validé avec la personne technicienne en loisirs du programme sportif avant le début juin.**

- 3.2. À la suite du camp de sélection, l'aide de la part du personnel entraîneur-chef pourrait être demandée afin de faire signer le formulaire d'engagement du RSEQ aux ÉA sélectionnés.

3.3. Horaire des compétitions

Le personnel entraîneur-chef doit convenir de ses besoins particuliers avant la construction de l'horaire de compétition du RSEQ (mi-mai) avec la personne technicienne en loisirs du programme sportif.

3.4. Horaire des pratiques

Le personnel entraîneur-chef doit soumettre toutes ses disponibilités à la personne responsable des sports en mai. Le programme sportif ne peut garantir que les plages d'entraînement sélectionnées seront celles souhaitées par l'entraîneur-chef.

4. Recrutement

4.1 Avant les dates limites d'inscription aux ligues de chaque année (approximativement mi-avril), le personnel entraîneur-chef doit présenter un plan de recrutement à la personne responsable des sports pour l'année en cours. Cet exercice est primordial afin de planifier les besoins et les moyens qui seront mis à la disposition du groupe d'individus entraîneurs pour soutenir leurs activités de recrutements (transport, dépliants, offres du Collège et sportive, visite d'un jour, indemnités, etc.).

4.2 Football et hockey

[Un document d'une page à l'attention des ÉA a été rédigé par le RSEQ en 22-23.](#)

On retrouve les périodes et tous les éléments importants à savoir dans un processus de recrutement effectué de façon conforme.

4.3 Le personnel entraîneur doit faire le suivi auprès d'une personne ÉA lorsque celle-ci manifeste un intérêt envers son équipe (par exemple : formulaire de recrutement en ligne, Journée Cégep-secondaire, portes ouvertes, visite d'un jour **et pour ce qui est inclus comme privilèges au programme**).

4.4 Aucun avantage financier n'est offert à l'ÉA.

5. Réussite scolaire

5.1 Le programme sportif des Pionniers et des Pionnières s'attend à ce que tous les ÉA mettent les efforts nécessaires afin d'assurer leur réussite scolaire ainsi que leur admissibilité au RSEQ (3 cours ou 5 unités par trimestre et réussir le nombre minimal de 8 cours ou 14 unités par année scolaire incluant un maximum de 2 cours d'été). Pour l'ÉA qui intègre l'équipe au trimestre d'hiver, le minimum de

cours à réussir est de 4 cours ou 7 unités afin de poursuivre à la prochaine session.

- 5.2 Si les ÉA ont des questions ou éprouvent des difficultés, les référer au [Service d'aide à la réussite](#), aux [aides pédagogiques individuelles](#) ou aux [Services psychosociaux et adaptés](#).

6. Rayonnement de nos équipes sportives

- 6.1. Le personnel entraîneur a la responsabilité de faire le processus de mise en candidature de la sélection des étoiles et du vote organisé par le RSEQ en respectant l'éthique sportive. Les dates butoirs seront transmises par la personne responsable des sports.
- 6.2. Le programme sportif publiera des visuels pour annoncer les parties à venir. Ces informations pourraient être reprises à l'interne et à l'externe du Cégep pour faire la promotion du programme sportif des Pionniers et des Pionnières.
- 6.3. Lorsque l'ÉA ou l'équipe a une performance digne de mention, le personnel entraîneur doit aviser la personne responsable des sports afin qu'on puisse en faire la promotion.

7. Grande Rentrée sportive

- 7.1. Cet événement, qui se déroule dans les installations du Cégep, a comme objectif de préparer le lancement des saisons pour les différentes équipes. Les personnes ÉA sont appelées à faire la tournée des différents kiosques afin de prendre leur photo, compléter et signer la documentation nécessaire pour prendre part aux compétitions, récupérer les uniformes et vêtements aux couleurs des Pionniers, récupérer leurs billets de la Loterie Voyages (Fondation du Cégep), ainsi que procéder au paiement de la saison sportive. Les ÉA ont également l'opportunité d'obtenir de l'information sur les différents services offerts (physio, service d'aides, etc.) et de rencontrer les membres de l'équipe du Cégep qui les accompagneront tout au long de leur parcours sportif collégial. La présence du personnel entraîneur est obligatoire lors du bloc horaire de son équipe.

8. Inscription des ÉA

8.1. Admissibilité de l'ÉA

Se référer aux règlements de secteurs.

8.2. Étapes à suivre pour inscrire les personnes ÉA choisies

Une fois que l'équipe est complétée lors du camp d'entraînement, le personnel entraîneur doit :

8.2.1 Partager aux personnes ÉA choisies le lien d'inscription que la personne responsable des sports lui aura envoyé.

8.2.2 Assurer le suivi afin que toutes les personnes ÉA soient bien inscrites sur la plateforme Amilia.

8.2.3 S'assurer que l'ensemble de l'équipe se présente à la Grande Rentrée pour signer les différents formulaires et procéder aux paiements des frais d'inscription, si ce n'est pas déjà fait.

8.3. L'ÉA doit se référer à la politique de remboursement des frais d'inscriptions pour toute question en lien avec l'inscription.

Sport	2026-2027	Sport	2026-2027
Cross-country	489,45 \$	Volleyball féminin/masculin	693,65 \$
Soccer féminin/masculin	540,50 \$	Football	908,06 \$
Badminton	668,13 \$	Hockey féminin	2700 \$
Basketball masculin	744,70 \$	Hockey masculin	4190,58 \$
Natation	693,65 \$		

9. Prêt et retour des uniformes

9.1. Les uniformes doivent être récupérés par le personnel entraîneur immédiatement après la dernière partie ou compétition de chacun des trimestres. Il est de sa responsabilité de rappeler à ses athlètes remettre ses uniformes pâles et foncés à ce moment.

- 9.2. L'entretien des uniformes est la responsabilité des ÉA.
- 9.3. Des frais de **200 \$** sont facturés à la personne ÉA si elle rapporte son uniforme en mauvais état ou bien ne le rapporte pas.

10. Photo individuelle et d'équipe

- 10.1. Chaque automne, une séance de photo d'équipe et individuelle est organisée par le programme sportif. Cette procédure peut varier d'une équipe à l'autre. Les détails seront communiqués au personnel entraîneur-chef et aux ÉA de chaque équipe en temps opportun par l'administration du programme sportif.

11. Plateaux, matériel spécialisé et autres

- 11.1. Le programme sportif met à la disposition de chaque équipe un plateau d'entraînement avec les équipements nécessaires à la pratique de son sport. Le montage et le démontage du terrain s'effectuent en général par le personnel du PEPS. À certaines occasions, il se peut que l'équipe soit sollicitée pour monter ou démonter un plateau selon la technique demandée par la personne de l'équipe du programme sportif qui est responsable. Le PEPS met également à la disposition du personnel entraîneur des locaux de classe ou de réunion afin de faire des formations, des rencontres d'équipes ou individuelles avec les ÉA, etc.
- 11.2. Pour les équipes de football, cross-country, soccer et hockey, le personnel entraîneur doit s'assurer de respecter les politiques et procédures émises par la Ville de Rimouski en ce qui a trait à l'utilisation des installations sportives. Toutes les demandes de réservations ou de modifications d'horaire doivent être acheminées directement à la personne technicienne en loisirs du programme sportif responsable d'effectuer cette gestion, et ce, 48 heures ouvrables avant la pratique.
- 11.3. Au début décembre, le personnel entraîneur-chef doit faire l'inventaire du matériel périssable utilisé (ballons, volants, gants de hockey, etc.) ainsi que du matériel spécialisé qu'il souhaiterait acquérir et transmettre sa demande à la direction du programme sportif. **Aucun achat de matériel périssable et spécialisé ne peut être effectué avant d'obtenir les approbations requises.**
- 11.4. Toutes les activités extra RSEQ d'une équipe sont approuvées et administrées par l'individu responsable des sports (revenus et dépenses) **selon le plan** déposé en début de saison.

- 11.5. **En aucun temps, le personnel entraîneur n'est autorisé à accéder directement au magasin du PEPS pour se servir de matériel dont il a besoin. Il doit s'adresser à l'individu préposé sur place.**
- 11.6. Pour les sports de gymnase, des cages d'entreposage de matériel sportif spécifique à chaque équipe sont disponibles. Toutefois, il est nécessaire de demander la clé du cadenas au magasin du PEPS.

12. Premiers soins, urgence, prévention, commotions cérébrales et ressources d'aide au Cégep

- 12.1. En cas de blessure sur un plateau du Cégep, le PEPS dispose d'une trousse de premiers soins à la réception du PEPS ou à l'entrée principale du Cégep. Une trousse de premiers soins est aussi dédiée à chaque équipe et doit être apportée dans tous les déplacements. Le personnel entraîneur est responsable de récupérer la trousse avant les déplacements de son équipe. Il doit également s'assurer de tenir à jour l'inventaire de la trousse de premiers soins. Finalement, il doit retourner la trousse au magasin du PEPS dès la fin de la saison.
- 12.2. En cas d'urgence nécessitant une ambulance, le personnel entraîneur doit communiquer avec l'accueil du Cégep qui se chargera de contacter les services d'urgence. À noter que des frais d'ambulance s'appliquent uniquement lorsqu'il y a un transport vers l'hôpital et qu'ils sont à la charge de la personne transportée.
- 12.3. Lorsqu'il se produit un événement durant lequel une personne ÉA se blesse sérieusement ou s'il y a apparence d'une commotion cérébrale, le personnel entraîneur-chef a l'obligation de remplir un rapport d'accident (disponible dans le boîtier *Premiers soins* à la réception du PEPS ou au poste d'accueil à l'entrée du Cégep) et de l'acheminer à la personne responsable des sports.
- 12.4. Une commotion cérébrale peut survenir **à la suite d'un impact au corps ou à la tête** qui engendre une onde de choc au cerveau. Le cerveau est alors secoué entre les parois rigides du crâne, ce qui cause des dommages. **Lors de l'impact, la victime peut être confuse ou désorientée, peut perdre conscience, avoir des troubles de mémoire ou présenter des manifestations neurologiques temporaires.** Toutes les personnes ÉA ayant subi une commotion cérébrale doivent être prises en charge par un individu professionnel de la santé (médecin ou physiothérapeute). Dans le cas où ce dernier n'est pas présent, le personnel entraîneur prend en charge l'ÉA et doit, s'il a un doute, retirer immédiatement l'ÉA du jeu et appliquer le protocole. **IMPORTANT : LE PERSONNEL ENTRAÎNEUR DOIT AVISER LA PERSONNE RESPONSABLE DES SPORTS LORSQU'IL SOUPÇONNE UNE COMMOTION CÉRÉBRALE CHEZ L'ÉA.**

12.5. La gestion du retour au jeu doit se faire de façon individuelle, préventive et sécuritaire. Le retour au jeu doit être approuvé par un individu professionnel de la santé.

12.6. Le Collège dispose de plusieurs ressources pour venir en aide aux ÉA rencontrant des [difficultés pédagogiques](#) ou des [difficultés de nature psychosociale](#), comme en témoigne le schéma ci-dessous.

INTERVENIR AUPRÈS DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS EN DIFFICULTÉ • 2025-2026						CÉGEP RIMOUSKI	
 PROBLÉMATIQUE URGENTE Joindre immédiatement			 PROBLÉMATIQUE NON URGENTE informer des ressources suivantes				
BUREAUX FERMÉS	BUREAUX OUVERTS		PHYSIQUE	PSYCHOSOCIALE	SCOLAIRE	AUTRES	
Agent(e) de sécurité* poste 2911 Centre de prévention du suicide et d'intervention du BSL Intervention de crise (hébergement) 1 866 277-3553 ou Info-Social 811, poste 2	Agent(e) de sécurité* poste 2911 ou Info-Social 811, poste 2	Services psychosociaux et adaptés D -120 de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h Agent(e) de sécurité* poste 2911 Centre de prévention du suicide et d'intervention du BSL Intervention de crise (hébergement) 1 866 277-3553 ou Info-Social 811, poste 2	Clinique de santé Le Stéthoscope B-216, poste 2469 MIO : CSSS Intervenant Mardi et vendredi 8 h à 12 h Jeudi 13 h à 16 h ou Info-Santé 811, poste 1	Services psychosociaux et adaptés D -120 poste 2041 ou MIO: Aide psychosociale de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h ou Info-Social 811, poste 2	Aide pédagogique individuel(le) (API) D -138 Pour rendez-vous : Registrarat, poste 2127 Ariane April-Beaulieu, poste 2384 Kathryn Barriault, poste 2783 Laurie Gagné, poste 2580 Louis-Antoine Corbin, poste 2155 Manon Côté, poste 2154 Information scolaire D -110A et Orientation D-112B Pour rendez-vous : Jacelyn Pelletier, par MIO ou jocelyn.pelletier@cegeprimouski.qc.ca Mentorat D -125 Karine Whitty, responsable Pour rendez-vous : Par MIO ou poste 2390	Aide financière D -138 Pour rendez-vous : Registrarat ou poste 2127 Marie-Claire Jones, poste 2179 aide.financiere@cegep-rimouski.qc.ca Centre de documentation Personne-ressource et information en ligne Placement et stages - Alternance travail-études (ATE) MIO : Stage ATE D-125, Karine Whitty, poste 2390 D-129, Louise Gagné, poste 2156 Services psychosociaux et adaptés D -120 poste 2041 Informations ou accommodements services.adaptes@cegep-rimouski.qc.ca	
*Rapportez l'état de la situation à Ugo Leblanc, directeur des affaires étudiantes dae@cegep-rimouski.qc.ca • D-124A • poste 2149			RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES Centres d'aide - Habilités méthodologiques - Organisation et méthode de travail				
			COOL-AID CENTER - G-122 Anglais - poste 2686 cool-aid.center@cegep-rimouski.qc.ca	LE CALI - B-301 Littérature - sur rendez-vous call@cegep-rimouski.qc.ca	L'ÉNIGMATIQUE - B-330 Mathématiques, physique, chimie et biologie MIO: Centre, d'aide Énigmatique	La Boîte à outils Accès via la page d'accueil Omnivox	
			L'AUXILIAIRE - D-207 Français - poste 2528 auxiliaire.francais@cegep-rimouski.qc.ca	LE COGITO - C-244 Philosophie - poste 2426 MIO: Gabrielle Thibault-Brisson cogito@cegep-rimouski.qc.ca	L'Apprenti sage - E-422 MIO: CAA caa@cegep-rimouski.qc.ca ou poste 2800	Outils et réflexions pédagogiques Plateforme Moodle pour les enseignant(e)s	

13. Assurance

13.1. La couverture d'assurance responsabilité civile, qui se définit comme suit : « Dommages matériels ou corporels à autrui causés par l'assuré » (le Collège), est appliquée à chaque individu entraîneur ayant signé son contrat d'engagement non syndiqué ainsi que la présente entente.

13.2. Le personnel entraîneur a une couverture d'assurance responsabilité civile, mais il s'avère nécessaire de démontrer la faute de l'assuré (collège). Le principe de l'assurance responsabilité civile s'applique en cas de négligence ou de faute de l'assuré (le Collège) et sert à compenser un dommage causé à une tierce personne. Cette garantie se limite donc aux dommages compensatoires. L'indemnité payée est calculée en proportion de la responsabilité de l'assuré (le Collège).

13.3. Pour les contrats non syndiqués, le Collège est l'employeur, donc couvert par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Pour le personnel entraîneur payé par honoraires professionnels

(travailleur autonome), il est de son devoir de payer une cotisation à la CNESST pour bénéficier d'une certaine couverture.

14. Vestiaire

- 14.1. Le passage au vestiaire est **obligatoire** pour toutes les personnes ÉA de l'équipe. Ces dernières doivent y déposer : manteaux, sacs, effets personnels et nourriture. Les souliers d'extérieur doivent être laissés aux casiers situés dans l'entrée du PEPS.

15. Aide financière et financement

- 15.1. Toutes les demandes d'aide financière pour des projets particuliers (activités autres que celles du RSEQ) doivent être déposées à la direction du programme sportif pour une approbation. Les subventions de divers organismes sont conditionnelles au dépôt de pièces justificatives.
- 15.2. Un « compte budgétaire de financement » au Cégep existe pour chacune des équipes sportives (excepté en hockey). L'argent amassé lors d'activités de financement y est déposé. Une entente est dès lors mise en place entre le personnel responsable des sports et entraîneur dans la façon d'utiliser les fonds disponibles (tournoi préparatoire, compétition civile, achat de vêtements sportifs, etc.). Le total de ce compte n'est pas la propriété du Collège. Ce compte, géré par le Service des finances du Collège, est mis en place pour assurer une saine gestion des sommes amassées lors des activités de financement d'une équipe.
- 15.3. Lorsqu'une équipe participe à une compétition civile et/ou un tournoi préparatoire, il est de la responsabilité du personnel entraîneur, en collaboration avec le service des sports, d'organiser la logistique de l'événement.

16. Activités d'intégration

- 16.1. Le programme sportif demande au personnel entraîneur-chef de **sensibiliser** les ÉA de son équipe aux énoncés suivants :
 - 16.1.1. Le programme sportif des Pionniers et des Pionnières du Cégep de Rimouski prône la **tolérance zéro** pour les situations suivantes : toute pratique qui porte atteinte à la personne en lien avec la race, la religion, le sexe, la provenance et l'intégrité physique. Qui plus est, toute incitation à la consommation d'alcool ou de drogue est prohibée.

- 16.1.2. Chaque activité d'intégration doit avoir comme unique but le développement de liens d'amitié et le renforcement de ceux existants entre les membres d'une même équipe. Le port de déguisement à l'intérieur des murs du Collège est interdit.
- 16.1.3. Préalablement à sa tenue, **tout projet d'accueil et d'intégration doit être approuvé par l'équipe administrative du programme sportif des Pionniers et des Pionnières**. Un guide pourra être mis à disposition.

17. Transport et hébergement

- 17.1. Les départs se font généralement tôt le samedi matin de la compétition en autobus. Le RSEQ réalise les horaires en tenant compte des réalités géographiques des équipes. Dans les rares cas d'exception où le départ se fait avant le vendredi à 16 h, le programme sportif remettra par MIO aux ÉA une lettre expliquant l'absence. Cette lettre devra être présentée par l'ÉA au personnel enseignant concerné pour entente.
- 17.2. Si 2 équipes ont une compétition avec des horaires similaires sur 2 sites rapprochés, la même journée, le jumelage pourra s'effectuer par mesure d'économie pour le transport.
- 17.3. Le personnel entraîneur voyage avec ses ÉA lors des matchs à l'extérieur.
- 17.4. S'il y a un retard sur la route, le personnel entraîneur doit contacter la personne technicienne en loisirs sur son cellulaire. Cette dernière pourra alors aviser le collègue hôte du retard.
- 17.5. Lorsqu'une équipe doit séjourner à l'hôtel, le programme sportif réserve et paie l'hébergement, et ce, habituellement en occupation quadruple (4 ÉA par chambre à 2 lits). Le déjeuner inclus à l'hôtel est priorisé, car les ÉA doivent payer tous leurs repas sur la route à l'exception des équipes de hockey féminin et masculin ainsi que celle de football qui ont des frais d'inscription plus importants à payer.
- 17.6. Si l'ÉA ne souhaite pas partager la chambre d'hôtel avec d'autres personnes, les frais d'hébergement sont à sa charge. Il est de la responsabilité de l'ÉA d'en informer la personne responsable des sports.
- 17.7. Le personnel d'encadrement est responsable des ÉA lors de l'hébergement. Les ÉA doivent respecter un couvre-feu raisonnable et agir selon le code d'éthique des Pionniers et des Pionnières en vigueur. La consommation de drogue ou d'alcool n'est pas tolérée, de même que les sorties dans les bars.

18. Politique des allocations pour les repas lors des compétitions

18.1. Le personnel entraîneur-chef doit indiquer à la personne responsable des sports le nombre d'individus entraîneurs présents pour la compétition du RSEQ. Les indemnités sont remboursées sous forme de compte de dépenses.

18.2. Si le personnel entraîneur détient une autorisation pour les frais d'essence d'une voiture, il doit conserver ses reçus pour le balancement des comptes à son retour, et ce, selon la procédure suivante :

18.2.1. Aux frais du propriétaire, le réservoir doit être plein en quittant Rimouski.

18.2.2. Un plein d'essence remboursable doit être effectué à la destination et un plein d'essence remboursable doit être effectué à Rimouski au retour.

18.2.3. *Deux reçus d'essence originaux sont nécessaires pour le remboursement. En l'absence de ces preuves, aucun remboursement ne peut être effectué.*

18.3. Les montants alloués (indemnités) pour l'allocation des repas du personnel entraîneur, assistant et accompagnateur sont les suivants :

Déjeuner : 14 \$ (pour les DÉPARTS AVANT 8 h). Si le déjeuner est inclus à l'hôtel, ce montant n'est pas admissible.

Dîner : 19 \$

Souper : 28 \$

Total : 61 \$ par jour

19. Gala des Pionniers et des Pionnières

19.1. Chaque fin de saison, le programme sportif organise un gala pour honorer les ÉA et les équipes sportives. Dans les délais prévus, le personnel entraîneur-chef doit déposer au programme sportif les mises en nomination pour chaque catégorie ainsi que les personnes ÉA finissantes. Il doit assister à la soirée méritas en compagnie de son équipe et des personnes mises en nomination. De plus, il doit collaborer pour respecter le délai demandé.