



# POLITIQUE ET PROCÉDURE D'ORGANISATION DE STAGES POUR LES OFFICIEL(LE)S

## Introduction

Dans le cadre de son programme pour les officielles et les officiels, Canada Équestre (CE) accepte les soumissions d'organismes provinciaux et territoriaux de sport (OPTS) et d'associations équestres pour la tenue de stages répondant aux exigences en matière de promotion et de maintien de la certification des officielles et officiels de CE.

La présente politique décrit la procédure que les tiers doivent suivre pour demander de tenir un stage reconnu pour les officielles et officiels. Ces stages visent à offrir des occasions de formation aux officielles et officiels dans divers endroits du Canada en dehors des opportunités déjà planifiées par CE. Le calendrier de formation est déterminé chaque année par les responsables du programme pour les officielles et officiels de CE. Les organisatrices et organisateurs intéressés sont tenus de respecter les lignes directrices ci-dessous afin d'assurer une coordination harmonieuse et une planification efficace.

## 1. Généralités

1. Seuls les stages autorisés par CE sont admissibles pour la promotion et le maintien du statut d'officielle et d'officiel.
2. Les stages organisés par des tiers ne peuvent pas être tenus en ligne.
3. Une demande d'organisation de stage répondant aux critères établis par CE doit être soumise pour obtenir une autorisation.
4. CE ne peut être tenu responsable des coûts ou des contrats liés à la gestion d'un stage autorisé.
5. Les OPTS peuvent présenter des demandes de financement connexes par l'intermédiaire du Fonds national pour l'éducation.

## 2. Procédure de demande

1. **Date limite pour soumettre une demande :** Les demandes d'organisation de stage doivent être soumises au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année précédant celle où le stage aura lieu. La demande doit être faite au moins six (6) mois avant les dates prévues du stage.
2. **Méthode de demande :** Les demandes doivent être remplies sur le portail en ligne de CE prévu à cet effet au lien suivant : [Formulaire de demande pour l'organisation d'un stage par un tiers](#)
3. **Documentation requise :** Les documents précisés plus bas doivent être soumis avec la demande, dont l'information sur la formatrice ou le formateur, le projet de budget, les dates proposées, le lieu et une preuve d'intérêt de participation.



### 3. Critères des demandes de stage

1. **Dates** : L'association qui fait la demande doit proposer des dates précises pour la tenue de son stage. Les dates du stage doivent être au moins six (6) mois après la date de soumission de la demande afin de permettre une planification et une promotion appropriées. La date limite pour soumettre une demande est le 1<sup>er</sup> septembre de l'année précédant celle où le stage aura lieu. Les stages tenus dans la période de février à mai auront priorité.
2. **Lieu** : Le lieu du stage doit être précisé. Le site devrait pouvoir accueillir convenablement le nombre prévu de personnes participantes et devrait être doté des installations nécessaires aux activités d'apprentissage. Les stages en ligne ne sont pas autorisés.
3. **Enseignement** : L'association qui fait la demande doit fournir de l'information sur la formatrice ou le formateur qu'elle a sélectionné pour mener le stage. Les renseignements suivants doivent être fournis si la formatrice ou le formateur n'apparaît pas sur la liste des formatrices et formateurs de stage préapprouvés : son nom, ses qualifications, sa spécialisation, le ou les stages de CE dont elle ou il a déjà été responsable, et toute autre compétence pertinente. CE est responsable de l'approbation et de la sélection finales de la formatrice ou du formateur.
4. **Projet de budget** : L'association qui fait la demande doit fournir un projet de budget décrivant les dépenses estimées liées à l'organisation du stage. Il devrait notamment inclure la location du lieu, les honoraires de la formatrice ou du formateur, le matériel promotionnel, les frais de déplacement (le cas échéant) et toutes les autres dépenses pertinentes. Le coût de participation doit être précisé, ainsi que toute subvention ou tout parrainage.
  - a. L'association qui fait la demande est responsable des coûts liés au stage.
5. **Preuve d'intérêt de participation** : L'association qui fait la demande doit prouver que le public cible démontre suffisamment d'intérêt envers le stage proposé. Cela peut être prouvé avec des sondages, des préinscriptions ou des lettres d'intérêt de personnes participantes potentielles.
  - a. Un minimum de 10 personnes participantes est exigé.
6. **Description du stage** : Voir l'Annexe 1 pour en savoir plus sur la structure des stages.

### 4. Procédure d'examen et d'approbation

1. **Revue initiale** : Les responsables du programme pour les officielles et les officiels de CE effectuent un examen initial des demandes reçues afin de s'assurer que toute l'information requise a été fournie.
2. **Examen** : CE autorise un nombre limité de stages par année. Ce nombre est fixé par les responsables du programme pour les officielles et les officiels.

Les stages sont autorisés selon les facteurs suivants :

  - a) La pertinence du contenu éducatif.
  - b) La faisabilité du budget proposé.
  - c) Les disponibilités de la formatrice ou du formateur.
  - d) La pertinence des dates proposées.
  - e) L'emplacement géographique.
  - f) La langue utilisée.
3. **Autorisation** : Les responsables du programme pour les officielles et les officiels de CE autoriseront les demandes qui répondent à tous les critères et qui sont considérées appropriées. Les associations concernées seront informées de l'autorisation et recevront des instructions ou des exigences supplémentaires.



## 5. Rôles et responsabilités pour les stages organisés par un tiers

L'hôte a les responsabilités suivantes :

1. Demander l'autorisation de CE.
2. Sélectionner les installations adéquates pour le volet théorique et/ou le volet pratique du stage et en informer CE.
3. Sélectionner une formatrice ou un formateur qui a déjà mené des stages au nom de CE.
4. Signer tous les contrats liés à la formatrice ou au formateur ainsi qu'à l'hébergement.
5. Gérer les inscriptions.
6. Faire la publicité du stage et s'assurer que le nombre minimum d'inscriptions est respecté.
7. Identifier un hôtel adéquat de la région pour la formatrice ou le formateur et/ou les personnes participantes, au besoin.
8. Planifier l'hébergement et les repas de la formatrice ou du formateur, au besoin.
9. Planifier le transport local de la formatrice ou du formateur, au besoin.
10. Assurer la liaison avec l'organisatrice ou l'organisateur de l'événement (si le tiers n'est pas l'organisatrice ou l'organisateur).
11. Recevoir et distribuer le matériel théorique de la formation pour la formatrice ou le formateur.
12. Participer au stage pour fournir de l'aide sur le site.
13. S'assurer que des pauses café/thé sont planifiées.
14. S'assurer que les matériaux, fournitures et équipements nécessaires sont disponibles lors du stage.
15. Fournir un rapport sur le stage et une liste des personnes participantes (leur nom et leur numéro de licence sportive) à CE dans les 14 jours suivants le dernier jour du stage.

## 6. Rôles et responsabilités de Canada Équestre

1. CE s'engage à examiner toutes les demandes en temps opportun.
2. Il s'engage à reconnaître les stages approuvés pour l'obtention et le maintien du statut d'officielle ou d'officiel.
3. Il est responsable de publier les stages sur le ECampus.
4. Il informe directement les officielles et officiels de CE des occasions de stage.
5. Il distribue des examens à toutes les personnes ayant participé aux stages une fois le rapport reçu.

## Conclusion

Cette politique vise à rationaliser le processus de demande de dates de stages par des tiers et à garantir l'organisation efficace et efficiente de ces stages, ainsi que la confirmation des responsabilités en matière d'offres de formations. En définissant des lignes directrices et des exigences claires, CE vise à faciliter la mise en place d'occasions éducatives de haute qualité dans les différentes régions du pays.



# ANNEXE 1: ÉLÉMENTS DU STAGE

## Le format

Le stage offre-t-il uniquement un volet théorique? Y a-t-il un volet pratique?

S'il y a un volet pratique, où aura-t-il lieu?

## Les installations

**Le volet théorique** : une salle de classe ou de réunion dotée de tables et de chaises pouvant accueillir toutes les personnes participantes.

**Le volet pratique** : le stage a lieu sur un site de concours où à proximité. En hiver ou par mauvais temps, le stage doit avoir lieu dans un bâtiment suffisamment grand pour accueillir les personnes participantes.

Le lieu du volet pratique doit être près du lieu du volet pratique lorsque les deux volets sont tenus ensemble.

## L'équipement

**Le volet théorique** : la salle de classe doit être munie d'un écran et d'un projecteur.

**Le volet pratique** : les équipements, les fournitures et les outils requis, tels que des instruments de mesure, des planches à pince et des fiches, doivent être fournis.

## Le matériel

**Les volets théorique et pratique** : une liste d'objets à apporter doit être fournie à l'avance aux personnes participantes (p. ex., un cahier de notes, des crayons, une bouteille d'eau, un repas du midi, etc.).

## Le nombre de personnes participantes

Le nombre recommandé de personnes participantes est de 12 à 20 personnes par stage. Plus de personnes peuvent être accueillies si l'établissement et la formatrice ou le formateur le permettent. Un minimum de 5 à 10 personnes participantes est requis par stage.

## Les formatrices et formateurs de CE

Une seule formatrice ou un seul formateur est autorisé par stage. CE peut nommer une assistante ou un assistant de cours à des fins de formation.



## L'aspect financier

L'organisatrice ou l'organisateur est responsable des honoraires de la formatrice ou du formateur, ainsi que de ses frais d'hébergement et de repas.

**Le volet théorique :** l'organisatrice ou l'organisateur est responsable des coûts de l'établissement, dont la salle de classe, l'écran, le projecteur et les pauses café.

**Les frais d'inscription :** l'organisatrice ou l'organisateur est responsable de gérer les inscriptions et de récolter les frais qui y sont liés.

Voici une suggestion de tarif pour un stage reconnu pour les officielles et les officiels :

Stage théorique et pratique - 375,00 CAD

Stage théorique seulement - 250,00 CAD



## ANNEXE 2: LISTE DES FORMATRICES ET FORMATEURS DE STAGE PRÉAPPROUVÉS

Les formatrices et formateurs suivants ont été approuvés à l'avance par Canada Équestre (CE) afin de faciliter la procédure de demande de tenue de stages. Pour embaucher une formatrice ou un formateur qui n'apparaît pas dans la liste, veuillez fournir de l'information supplémentaire dans votre demande en suivant les instructions du paragraphe 3.3 du document *Politique et procédure d'organisation de stages pour les officiel(le)s*.

### Commissaires

Type de stage	Nom	Lieu	Langue
Commissaires de dressage	Linda Miller	AB	Anglais
Commissaires de dressage	Anne Welch	ON	Anglais
Commissaires généraux et commissaires de chasse/saut d'obstacles	Sue Hawes	MB	Anglais
Commissaires généraux et commissaires de chasse/saut d'obstacles	Heather Findlay	NB	Anglais
Commissaires généraux et commissaires de dressage	Daniel Dubé	QC	Français
Commissaire généraux et commissaires de chasse/saut d'obstacles	Susan Adey Bagg	MB	Anglais
Commissaires de chasse/saut d'obstacles	Sandra Conrad	NS	Anglais
Commissaires généraux (sports de races)	Jill Barton	ON	Anglais
Commissaires généraux (co-formatrice)	Stephanie Bunda	AB	Anglais
Commissaires de dressage	Lynne Milford	ON	Anglais



## Juges de dressage

Approbation du comité de dressage de CE.

Type de stage	Nom	Lieu	Langue
Juges de dressage	Joan Macartney	ON	Anglais
Juges de dressage	Brenda Minor	ON	Anglais
Juges de dressage (co-formatrice)	Joanne Bouwhuis	ON	Anglais

## Concours complet

Approbation du comité de concours complet de CE.

Type de stage	Nom	Lieu	Langue
Juges de concours complet	Jo Young	ON	Anglais
Juges de concours complet/DT	Gretchen Butts	MD, É.-U.	Anglais
Théorie sur la conception de parcours de concours complet	Jay Hambly	ON	Anglais
Théorie sur la conception de parcours de concours complet (niveau 2 et inférieur)	Dylan Barry	QC	Français et anglais

## Attelage

Approbation du comité d'attelage de CE.

Type de stage	Nom	Lieu	Langue
DT en concours combiné d'attelage	Doug Orr	AB	Anglais
Juges en concours combiné d'attelage	François Bergeron	QC	Français et anglais
Juges/DT en concours combiné d'attelage	Larry Brinker	BC	Anglais



## Chasse/saut d'obstacles

Approbation du comité de saut d'obstacles de CE, de Lisa Osachoff (juges de chasse/saut d'obstacles), Kim Morrison (juges de chasse/saut d'obstacles) et David Ballard (chefs de piste en chasse/saut d'obstacles)

Type de stage	Nom	Lieu	Langue
Juges de chasse et juges de saut d'obstacles	Lisa Osachoff	MB	Anglais
Juges de saut d'obstacles	Alexa Knox	MB	Anglais
Juges de chasse et juges de saut d'obstacles	Dalene Paine	BC	Anglais
Juges de chasse et juges de saut d'obstacles	Christine Reupke	ON	Anglais
Juges de chasse	Randy Roy	ON	Anglais
Juges de chasse	Tracy Dopko	AB	Anglais
Juges de chasse et juges de saut d'obstacles	Connie Dorsch	SK	Anglais
Juges de saut d'obstacles	Colleen Hoffman	AB	Anglais
Juges de chasse et juges de saut d'obstacles	Courtney Anderson	AB	Anglais
Chefs de piste en chasse/saut d'obstacles	Chris Brandt	ON	Anglais
Chefs de piste en chasse/saut d'obstacles	Evie Frisque	ON	Anglais
Chefs de piste en chasse/saut d'obstacles	Peter Holmes	BC	Anglais
Chefs de piste en chasse/saut d'obstacles	Chris Edwards Jones	AB	Anglais
Chefs de piste en chasse/saut d'obstacles	Meghan Rawlins	BC	Anglais
Chefs de piste en chasse/saut d'obstacles (initiation)	Sandra Conrad	NS	Anglais

## Performance Générale/Western

Type de stage	Nom	Lieu	Langue
Juges de performance générale/western	Tracy Dopko	AB	Anglais
Juges de performance générale/western	Lindsay Grice	ON	Anglais