



# Cumberland United - Unis Soccer Club

Office: 860 Taylor Creek #5, Orleans, Ontario K1C-1T1  
Mail: CUSC - PO Box 51037, Orleans, Ontario K1E-3W4  
Email: admin@cumberlandsoccer.com Tel: 613-837-9282  
Website: [www.cumberlandsoccer.com](http://www.cumberlandsoccer.com)



## FORMULAIRE D'INSCRIPTION – PROGRAMME DE BÉNÉVOLAT 2008

**Les bénévoles assurent le succès de NOTRE club.**

**SVP prenez le temps d'être bénévole.**

En plus de la présente information, vous devrez remplir un formulaire de Vérification Policière si vous voulez être bénévole dans un poste ayant des liens directs avec les joueurs. Les postes qui requièrent une Vérification Policière sont : entraîneur, entraîneur adjoint et gérant d'équipe. Veuillez noter qu'il vous faudra fournir une photocopie de deux pièces d'identification confirmant votre nom, date de naissance et adresse. Une des pièces d'identification doit contenir une photo. Afin d'être éligible au remboursement de vos "frais de bénévolat", veuillez vous assurer de contacter le directeur de programme, le responsable de la formation des équipes ou le directeur des activités.

**SVP écrire lisiblement.**

### **PARTIE 1 – INFORMATION PERSONNELLE**

Nom de famille: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Sexe: Homme  Femme

Âge de vos enfants: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Ville: \_\_\_\_\_ Code Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Tél. Maison: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Cell: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Bureau: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### **PARTIE 2 – TYPE DE BÉNÉVOLAT**

Svp notez votre préférence selon la priorité **1** ou **2**. Nous ferons notre possible pour vous assigner un poste selon votre préférence. Les pages suivantes décrivent le programme de bénévolat du club de soccer unis de Cumberland et fournissent une description des activités de bénévolat et leur niveau d'implication respectif.

Activité	Préférence
Conseil d'administration	
Gérant du programme intérieur	
Responsables de la mise sur pied des équipes	
Comité – Spécifiez lequel (voir liste):	
Comité – Spécifiez lequel (voir liste):	
Les journées « Soccer Days »	
Le tournoi « Snakebite »	
« Webmaster » - Site web du Club	
Programmeur de bases de données	
Traduction	
Relation avec les médias	
Distribution de l'équipement	

Activité	Préférence
Distribution des uniformes	
Numérotation des uniformes	
Entraîneur (1 par équipe)	
Entraîneur adjoint (Max 2 par équipe)	
Gérant (Max 1 par équipe)	
Trésorier pour l'équipe	
Gérant de l'équipement pour l'équipe	
Inscriptions	
Assistance téléphonique	
Assistant à l'évaluation (Administratif)	

APPLICANT: \_\_\_\_\_

(SIGNATURE)

(DATE)

## CHARTE DES ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT ÉLIGIBLES

**Note:** Certains remboursements seront traités automatiquement selon les dates qui apparaissent dans la colonne intitulée «Échéance du délais de service». Par ailleurs, dans la plupart des cas le directeur du club en charge d'une activité devra inscrire le nom des bénévoles qui participent à l'activité et en faire rapport au directeur des bénévoles. Le directeur des bénévoles mettra alors la base de données à jour et demandera au trésorier d'émettre un remboursement des frais de bénévolat de 35\$, si le montant avait été payé. Les remboursements seront postés dans les 30 jours suivant la confirmation au directeur des bénévoles ou suivant la date de remboursement automatique. Dans la colonne intitulée « Échéance du délais de service », le (A) signifie que le remboursement sera traité automatiquement à la date indiquée et le (R) signifie que le directeur responsable de l'événement transmettra les noms des bénévoles présents à l'activité au directeur des bénévoles une fois la date d'échéance atteinte.

Activité	Description	Implication	Échéance du délais de service
<b>Conseil d'administration et Responsables de la mise sur pied des équipes</b>			
Conseil d'administration du CUSC	Membres du Conseil d'administration du CUSC. Élus à l'AGA qui a lieu à l'automne ou se joignant au Conseil par la suite, lorsqu'un poste est vacant entre les AGA.	Toute l'année	Immédiat
Gérant du programme intérieur	Responsable des opérations journalières du programme intérieur d'hiver des ligues jeunes.	juil. – mar.	Après 1 mois (A)
Responsable de la mise sur pied des équipes	Assiste le Directeur et les gérants d'équipe dans l'évaluation et la formation des équipes pour un groupe d'âge et fait le lien Équipes - Club durant la saison.	fév. - août	Immédiat (R)
<b>Comités</b>			
Comités	Le Club de Soccer Unis de Cumberland a une variété de comités permanents comprenant des membres du conseil d'administration et des membres en règle. Il y aura probablement d'autres comités qui seront formés au cours de l'année et dans certains cas des sous-comités peuvent être nécessaires pour appuyer le travail des comités. Voici une liste des comités qui existent présentement:		
Comité de la planification stratégique	Comité de la planification stratégique - Responsable du développement de la vision à long terme (plans de 5 à 10 ans) qui est ultimement approuvée par l'assemblée générale des membres.	Toute l'année	Après 2 réunions <sup>(R)</sup>
Comité technique	Comité technique - Responsable des recommandations au niveau technique pour l'ensemble du Club.	Toute l'année	Après 2 réunions <sup>(R)</sup>
Comité développement des terrains	Comité développement des terrains – Établis la stratégie de développement des terrains, à court et à long terme.	Toute l'année	Après 2 réunions <sup>(R)</sup>
Comité des bénévoles	Comité des bénévoles - Responsable de l'identification et de la coordination des bénévoles disponibles pour une multitude d'activités du Club, se servant de la base de données des bénévoles gérée par le directeur des bénévoles. De plus, le comité évalue la performance des activités de bénévolat, les frais et les besoins en terme de rapports. Le comité recommande également certains bénévoles au conseil d'administration.	Toute l'année	Après 2 réunions <sup>(R)</sup>
Comité des communications	Comité des communications – Travail à l'amélioration des communications avec les membres et à une plus grande visibilité du Club dans la communauté.	Toute l'année	Après 2 réunions <sup>(R)</sup>
Comité de tournois	Comité de tournois - Responsable de l'organisation du tournoi « Snake Bite ».	Toute l'année	Après 2 réunions <sup>(R)</sup>
Comité de levée de fonds	Comité de levée de fonds - Responsable des activités de levée de fonds pour supporter les projets du Club.	Toute l'année	Après 2 réunions <sup>(R)</sup>
<b>Événements de Soccer</b>			
«Soccer Days»	Assistance aux directeurs de ligues maison et aux gérants dans le déroulement des jours « Soccer Days ».	4 heures	Après «Soccer Days» <sup>(R)</sup>
Tournois «Snake Bite»	Assistance au comité de tournois pour le bon déroulement du tournoi Snakebite (inscription des équipes, arbitres, équipement, cantines, messagers)	4 heures durant 22 - 24 juin	24 Juin <sup>(R)</sup>

Activité	Description	Implication	Échéance du délais de service
<b>Soutien apporté au CUSC</b>			
« Webmaster »	Gestion, mise à jour et diagnostic/réparation du site web.	Toute l'année	Après 1 mois <sup>(R)</sup>
Programmeur de bases de données	Gestion et mise à jour des bases de données pour les inscriptions, les bénévoles et le tournoi Snakebite.	Toute l'année	Après 1 mois <sup>(R)</sup>
Traduction	Traduction de l'information publiée sur le site web et les bulletins d'information.	1 affectation	Après 1 affectation <sup>(R)</sup>
Relations avec les médias	Prendre des photos et écrire des articles pour les journaux locaux.	1 affectation	Après 1 affectation <sup>(R)</sup>
<b>Mettre la saison en marche</b>			
Inscriptions	Assister à l'inscription des bénévoles et des joueurs en s'assurant que les formulaires sont biens remplis /reçus.	4 heures durant le 10 ou 17 fév.	Après 1 activité <sup>(R)</sup>
Distribution des uniformes	Assister à l'essayage et la remise des uniformes.	4 heures durant mars – mai	Après 1 activité <sup>(R)</sup>
Numérotation des uniformes	Assister à la pose des numéros sur les uniformes.	4 heures durant mars – mai	Après 1 activité <sup>(R)</sup>
Distribution de l'équipement	Assister à la distribution et au retour de l'équipement.	4 hrs en mars ou 4 hrs en août	Après 1 activité <sup>(R)</sup>
Assistance téléphonique	Assister les directeurs de programme avant le début de la saison d'été et d'automne en téléphonant aux parents et aux joueurs pour leur indiquer des sessions spéciales telles les évaluations et les programmes intérieurs.	4 hrs ou après avoir complété la liste des équipes visées.	Après 1 activité <sup>(R)</sup>
Assistant à l'évaluation (Administratif)	Donne un soutien administratif aux directeurs du Club lors de l'évaluation des joueurs de la ligue.	4 heures	Après 1 activité <sup>(R)</sup>
<b>Équipes</b>			
Entraîneur	1 par équipe	fév. – sep.	1 juin <sup>(A)</sup>
Entraîneur adjoint	Maximum 2 par équipe	mai – sep.	1 juin <sup>(A)</sup>
Gérant	Maximum 1 par équipe	mai – sep.	1 juin <sup>(A)</sup>
Trésorier d'équipe	Cobra seulement. Maximum 1 par équipe.	mai – sep.	1 juin <sup>(A)</sup>
Gérant d'équipement pour l'équipe	Jeunes (U13-U18) et Cobra seulement. Maximum 1 par équipe. Apporte l'équipement et prépare le terrain.	mai – sep.	1 juin <sup>(A)</sup>