



Assemblée générale

7 JUILLET 2025

Rapport

TRÉSORIÈRE

États financiers

Mandat – trésorière 2024-2025

Nouveauté

- ▶ Émettre les T4A pour les entraîneurs ayant reçu plus de 500 \$ en contrat avec Patinage Candiac

États financiers

- ▶ Période du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025
- ▶ Habituellement couvre la saison automne-hiver 2024-2025, spectacle 2025 et École de printemps 2024
- ▶ En raison de la date de réception des factures pour le spectacle, les revenus et les dépenses ne sont pas toujours imputées à l'année financière des états financiers en cours.

États financiers

- ▶ Spectacle 2024
 - ▶ Revenus : 30 320,00 \$
 - ▶ Dépenses : 42 514,65 \$
 - ▶ Perte : (12 194,65) \$
- ▶ Spectacle 2025 (au 13 juin 2025)
 - ▶ Revenus : 35 285,00 \$
 - ▶ Dépenses : 47 588,75 \$
 - ▶ Perte : (12 303,75) \$

États financiers

- ▶ Frais de crédit
 - ▶ Tous nos prix sur la plateforme Splex incluent les frais de crédit (frais de Splex et les frais de carte de crédit).
 - ▶ Frais par transaction
 - ▶ Splex : 1,5% (max. 10\$) + 0.30 \$ / facture
 - ▶ Netbank (carte de crédit) : 2,05 % + 0,20 \$

Prévision budgétaire 2025-2026

- ▶ **Dépenses supplémentaires planifiées**
 - ▶ Nouveau programme de patinage pour enfants à défi particulier
 - ▶ Implique l'achat d'équipements adaptés pour les patineurs
 - ▶ Ratio plus petit patineurs/entraîneurs/assistants de programme
 - ▶ Programme de bourse
 - ▶ Critères à définir
 - ▶ Spectacle le 25 avril 2026
 - ▶ Achat de temps de glace supplémentaire au Complexe sportif de Candiac

Tâches trésorière

- ▶ Vérification auprès des directeurs de la conformité des factures ;
- ▶ Paiement des fournisseurs ;
- ▶ Suivi des paiements des factures émises par le club (Splex) ;
- ▶ Vérification des crédits accordées sur Splex
 - ▶ Application des crédits aux factures actuelles des patineurs
 - ▶ Pour les crédits d'une année antérieure, si le patineur n'est plus inscrit, remboursement par chèque ;

Tâches trésorière

- ▶ Préparation, en collaboration avec une firme comptable externe, des états financiers, de la déclaration des impôts et des relevés T4A;
- ▶ Recherche de commandites pour le spectacle.

Rapport des administrateurs

Rapport

PRÉSIDENTE

Tâches de la présidente

- ▶ Assure la révision annuelle, lors de la première réunion du CA, du code de conduite (Règlements du club et Charte, Code de vie des patineurs et code de déontologie des entraîneurs);
- ▶ Agis comme porte-parole officiel du club ;
- ▶ Assume la responsabilité de la surveillance des affaires générales du club ;
- ▶ Assume la responsabilité du renouvellement de l'affiliation du club et des assurances à Patinage Canada;
- ▶ Coordonne l'ensemble des activités du club et s'assure du suivi des dossiers ;
- ▶ Dirige le club en suivant les politiques générales élaborées par le conseil d'administration ;
- ▶ Assure que tous les administrateurs complètent et signent le formulaire des antécédents judiciaires et les transmet à la police et fait le suivi;
- ▶ En collaboration avec le conseil d'administration, établit les buts, les objectifs et les priorités visant à satisfaire les besoins du club ;
- ▶ Fixe conjointement avec les autres membres du conseil d'administration le calendrier des réunions du conseil de même que les assemblées générales du club ;

Tâches de la présidente

- ▶ Préside les réunions du conseil d'administration ;
- ▶ Signe tous les documents requis ainsi que les documents financiers et/ou juridiques : chèques, effets bancaires, protocoles, correspondance, etc;
- ▶ Délégue les responsabilités et coordonne les tâches;
- ▶ Préparation et suivi de tous les appels d'offres du club (Entraîneurs du programme Patinage Plus et semi privé, entraîneur du Stroking et Directeur artistique du spectacle);
- ▶ Planifie les calendriers et horaires de la saison;
- ▶ Prépare le début de saison;
- ▶ Évalue le budget prévisionnel, en collaboration avec le trésorier, en tenant compte des inscriptions en début de saison. Réajuster au besoin;
- ▶ Assure les paiements de la location de la glace;

Tâches de la présidente

- ▶ Surveille les conflits d'intérêts et s'abstient de se trouver dans cette situation;
- ▶ Assure le suivi des tâches à faire et assiste les administrateurs dans leurs tâches;
- ▶ Mettre en place des activités particulières pour les patineurs et/ou parents;
- ▶ Siège sur le comité de spectacles;
- ▶ Forme le comité de sélection des lauréats;
- ▶ Informe les membres des événements particuliers du club (courriels et articles sur le site web);
- ▶ Assure les liens du club avec le régisseur sportif de la ville de Candiac et le responsable du complexe sportif les 2 glaces;
- ▶ Organisation du défi de la coupe Axel.

Tâches de la responsable des Lauréats

- ▶ Préparation des documents (Résultats des tests et des compétitions);
- ▶ Saisir sur Excel tous les résultats des tests et des compétitions de l'année en cours de tous les patineurs éligibles;
- ▶ Faire les calculs en suivant le barème établis par Patinage Rive Sud;
- ▶ Sélectionner le lauréat de chaque catégorie;
- ▶ Remplir et signer les formulaires des lauréats de Patinage Canada, Patinage Québec et Patinage Rive Sud et joindre tous les documents exigés;
- ▶ Tenir une rencontre avec le comité des lauréats;
- ▶ Impression et enregistrement des documents de lauréats sur clés USB et les remettre à la Responsable des Lauréats de Patinage Rive Sud;
- ▶ Après réception du courriel de confirmation de la Rive Sud, envoyer une invitation par email aux parents/patineurs et organiser une soirée pour annoncer les résultats des lauréats de chaque catégorie;
- ▶ Commander des billets pour la soirée des lauréats de la région.

Tâches du registraire

- ▶ Paramétrer la saison, les activités, rentrer les prix et gérer le ratio pour chaque activité sur Splex;
- ▶ Mettre à jour de tous les formulaires liés aux inscriptions sur Splex (Règlements et politiques du club à joindre au formulaire d'inscription pour que le parent prend connaissance et approuve avant la validation de son inscription);
- ▶ Envoyer un courriel d'information sur les inscriptions à tous les parents/ patineurs ainsi qu'aux entraîneurs, comprenant l'horaire de la saison, les activités, le prix, la politique de remboursement, les étapes à suivre pour l'inscription, le calendrier de la saison ;
- ▶ S'assurer que les patineurs soient inscrits à la bonne activité;
- ▶ Accepter les inscriptions;
- ▶ Vérifier avec la trésorière les paiements;
- ▶ Inscription de tous les patineurs à Patinage Canada et transmettre au trésorier la liste des inscrits;
- ▶ Gérer la liste d'attente;
- ▶ Réponde aux courriels de tous les parents et les assister en cas de besoins à l'inscription.

Tâches du délégué régional

- ▶ Participation au CA de patinage Rive Sud en tant que délégué de Club ;
- ▶ Transmettre un compte rendu aux administrateurs du Club.

Rapport

VICE-PRÉSIDENTE

Rapport de la vice-présidente

▶ Soirée de fin d'année Disco

- ▶ Augmentation de la participation avec plus de 104 confirmations

▶ Accueil des invités VIP lors du spectacle fin d'année

- ▶ Le maire de Candiac et les conseillers municipaux
- ▶ Le ministre fédéral Alain Thérien
- ▶ La directrice des tests de patinage Rive-Sud, Mme Barthe
- ▶ Le gestionnaire de l'aréna de Candiac
- ▶ Un membre du conseil d'administration du CPA Ste-Julie

Rapport de la vice-présidente

- ▶ **Programme du spectacle de 30 pages**
 - ▶ Photos des patineurs, des lauréats et des entraîneurs chorégraphes
- ▶ **Veste du club**
 - ▶ Réception en octobre (sauf deux tailles en rupture, livraison prévue janvier)
- ▶ **Feuilles de présence numériques et partagées**
 - ▶ Continuité du virage numérique

Tâches de la vice-présidente

- ▶ Représentante du club au sein du conseil d'administration de l'aréna Candiac;
- ▶ Création de pamphlets et la grilles des horaires détaillés des saisons;
- ▶ Création des feuilles de présence et de parcelle;
- ▶ Conception des formulaires d'inscription pour diverses activités et parcelles;
- ▶ Gestion du site internet : Publication et mise à jour;
- ▶ Gestion des accès numériques aux sites et aux réseaux sociaux;
- ▶ Coordination des publications sur les babillards de la ville;
- ▶ Commande des vestes du club;

Tâches de la vice-présidente

- ▶ Conception et mise en production de la revue de la glace et des billets du spectacle;
- ▶ Coordination de la répertoire musicale et sonore pour le spectacle;
- ▶ Gestion et achat de nourriture et collations pour les patineurs, les bénévoles et les membres du CA;
- ▶ Organisation et l'accueil des invitées VIP;
- ▶ Planification et gestion de la soirée de fin d'année.

Rapport

DIRECTRICE DU
PROGRAMME PATINAGE
PLUS, SEMI-PRIVÉ ET
DÉVELOPPEMENT

Rapport

Lecture du rapport ci-joint

Tâches de la directrice de pp et semi privé

- ▶ Organisation de la saison en collaboration avec les entraîneurs : Thème, déroulement, calendrier, etc....
- ▶ Préparer un budget et cahier d'information PP/SP et développement en début de saison et l'école de printemps
- ▶ Rencontre et participation aux différentes réunions pour la nouvelle plateforme
- ▶ Rencontre avec les entraîneurs responsables afin de clarifier les attentes du club en début de saison et au besoin
- ▶ Responsable de l'organisation des séances en étroite collaboration avec les entraîneurs.
- ▶ Responsables de déroulement des cours : début, milieu et fin de saison.
- ▶ Négociations et honoraires entraîneurs.
- ▶ Préparation des groupes.

Tâches de la directrice de pp et semi privé

- ▶ Faire l'inventaire des rubans et écussons, également les comptes rendus et la fourniture bureau pour pp.
- ▶ Planifier, organiser, gérer et gérer les groupes et les activités via rétroaction
- ▶ Prépare le cartable d'évaluation et les cocardes d'identification pour tous les patineurs.
- ▶ Organisation des chambres pp.
- ▶ Préparer les affiches et le nécessaire pour le bon déroulement de la saison.
- ▶ Arriver 45 minutes avant chaque cours pour préparer le cours.
- ▶ S'assure qu'un nombre suffisant de bénévoles assistent aux cours et prennent soin des patineurs.
- ▶ S'assure que le matériel requis soit sur la glace.

Tâches de la directrice de pp et semi privé

- ▶ Voit à la distribution des rubans et des écussons aux patineurs.
- ▶ Faire le suivi auprès des entraîneurs quant aux évaluations.
- ▶ S'assure que les dossiers des patineurs soient mis à jour via rétroaction
- ▶ Suivi auprès des parents
- ▶ S'assure que les présences des patineurs et les APS soient mises à jour.
- ▶ S'assure qu'il y ait une formation offerte aux assistants de programme annuellement par les entraîneurs responsables.
- ▶ Préparer la formation des APS: cartables, cocardes, dîner, salle, glace...etc.
- ▶ Appliquer les recommandations et les achats demander par les entraîneurs.

Tâches de la directrice de pp et semi privé

- ▶ Sélectionne les nouveaux assistants de programme selon les critères préétablis.
- ▶ Gestion des APS et des entraîneurs.
- ▶ Préparation des honoraires des APS.
- ▶ Préparer le PowerPoint pour la réunion des parents.
- ▶ Organise une réunion d'information aux parents en début de saison et fin de saison.
- ▶ Préparer les fiches de présences des APS et entraîneurs.
- ▶ Organiser et préparer les activités de loisirs pour les patineurs (Noël, party pyjama...etc.
- ▶ Faire le suivi auprès des parents /entraîneurs et APS pour les compétitions.
- ▶ Répondre aux questions des parents tout au long de la saison.

Tâches de la directrice de pp et semi privé

- ▶ Préparation des rapports mensuels pour le CA et le rapport annuel pour L'AGA.
- ▶ Assister aux réunions pp de la région.
- ▶ Prépare un rapport de fin d'année.
- ▶ Faire le suivi auprès du trésorier: virement APS, entraîneurs, factures...etc.

Tâches de la responsable de développement

- ▶ Organiser une rencontre avec l'entraîneur mentor afin de planifier la saison.
- ▶ Organiser les sélections (date et heure, feuilles de présences, tableau d'évaluation des patineurs, chambres)
- ▶ Participation aux réunions de la région.
- ▶ Préparation des calendriers d'activité pour les patineurs sélectionnés
- ▶ Étroite communication avec les parents pour le suivi de développement des jeunes et pour communiquer toute information jugée nécessaire (région et club).

Tâches de la responsable de développement

- ▶ Faire le suivi des évaluations des jeunes sélectionner et veiller à la bonne communication entre les entraîneurs de programme pp et l'entraîneur mentor
- ▶ Au besoin, se présenter aux différents séminaires organiser entres club ou ceux de la région.
- ▶ Organiser les séances d'entraînement (hors glace et sur glace) et s'assurer d'avoir au minimum un entraîneur et deux APS.
- ▶ Préparer un rapport mensuel pour le CA et un rapport après chaque rencontre avec région.
- ▶ Préparer un rapport pour l'AGA
- ▶ Organisation de déroulement de la compétition Jeune étoile pour nos jeunes inscrits avec l'entraîneur et les APS.

Tâches au niveau de spectacle

- ▶ Préparer les groupes PP et les assistants de programme qui assisteront les entraîneurs pour le spectacle (pour le pp et SP).
- ▶ Organiser et assister aux 5 pratiques de spectacles pour la pp.
- ▶ Participer organisation et essayages de costumes.
- ▶ Préparer les tâches et les responsabilités des bénévoles.
- ▶ Aide lors de la générale star et pp.
- ▶ Capitaine de glace extérieure aux deux représentations du spectacle.

Rapport

DIRECTRICE DES
COMPÉTITIONS

Rapport - Directrice de compétitions

Compétitions – Stars	Nb de participations 2023	Nb de participations 2024	Nb de participations 2025
Défi Chambly Du 24 au 27 octobre 2024	3 Patineurs	3 Patineurs (1 médaille)	6 patineurs (1 médaille)
Invitation St-Jean (Michel Leblanc) Du 1 au 3 Novembre 2024	3 Patineurs	14 Patineurs (3 médailles)	9 patineurs (3 médailles)
Invitation Rive-Sud Du 24 au 26 Novembre 202	22 Patineurs	28 Patineurs (5 médailles)	30 patineurs (3 médailles)
Jeunes Étoiles/Premiers Jeux Du 7 au 9 Février 2025	28 Patineurs	44 Patineurs	49 patineurs
Finale régionale/Michel Proulx 10 au 12 janvier 2025	12 Patineurs	14 Patineurs (4 médailles)	20 patineurs (5 médailles)
Invitation Ste-Julie 14 au 16 Février 2025	22 Patineurs	30 Patineurs (8 médailles)	24 patineurs (4 médailles)
Invitation Lise Boucher (St-Hubert) 21 au 23 Février 2025	3 patineurs	13 patineurs (6 médailles)	6 patineurs (4 médailles)

Tâches de la directrice des compétitions

- ➔ Aller chercher ou recevoir l'information des compétitions à venir
- ➔ Informer les entraîneurs et les patineurs des compétitions à venir
- ➔ Assurer la liaison entre les patineurs et les organisateurs de compétitions (changement de niveaux, désistement...)

Rapport

DIRECTRICE DES TESTS

Rapport – Directrice des tests

- ▶ S'assurer que les dossiers des patineurs soient à jours en format papier et sous forme électronique sur Splex.
- ▶ Saisir ces dossiers sur le portail de Patinage Canada.
- ▶ Faire le bilan des tests pour chaque patineur.
- ▶ Collaborer avec la directrice des Lauréats, Madame Wafaa Arid, dans la réalisation des dossiers des Lauréats.
- ▶ Communiquer aux entraîneurs tous les tests (club et centralisés) qui ont lieu dans la région.

Rapport – Directrice des tests

Planifier des tests de club.

- ▶ Questionner les entraîneurs à savoir s'il y a un nombre raisonnable de patineurs qui veulent faire des tests pour justifier la planification d'un test de club.
- ▶ Planifier une date.
- ▶ Avertir le CA pour certifier que nous pouvons réserver la glace pour les tests.
- ▶ Réserver un juge.
- ▶ Communiquer cette date et le nom de la juge à la région.
- ▶ Planifier les inscriptions.

Rapport – Directrice des tests

Planifier des tests de club.

- ▶ Faire un avis (toujours suivre les délais établis par Patinage Québec).
- ▶ S'assurer que tous les tests soient payés
- ▶ Planifier l'horaire de passage.
- ▶ Envoyer l'horaire pour approbation au juge, puisque c'est lui qui décide de l'ordre de passage. Certains préfèrent que l'on fasse passer les tests de style libre en premier.
- ▶ Rectifier les modifications et les envoyer aux entraîneurs.
- ▶ Trouver des bénévoles pour la journée

Rapport – Directrice des tests

Planifier des tests de club.

- ▶ Planifier la journée et distribuer les tâches parmi les bénévoles disponibles, ainsi que de se procurer le matériel nécessaire pour le juge.
- ▶ Préparer la feuille des tests pour chaque patineur et faire les sommaires des tests pour les juges, ainsi que la feuille de paiement pour celui-ci.
- ▶ Saisir les tests sur Splex et le portail de Patinage Canada.
- ▶ Envoyer les sommaires des tests aux clubs des patineurs extérieurs.

Rapport – Directrice des tests

Lors de tests centralisés:

- ▶ Communiquer les dates aux entraîneurs.
- ▶ Assurer la communication avec la directrice des tests de la région.
- ▶ Assurer que tous les patineurs sont inscrits dans leur liste et communiquer l'horaire aux entraîneurs.
- ▶ En cas d'erreur (un patineur non inscrit ou mal inscrit), régler le problème.

Rapport – Directrice des tests

Tests des clubs extérieurs

- ▶ S'assurer de l'inscription des patineurs.
- ▶ Transmettre les horaires
- ▶ Faire la lettre d'autorisation pour que les patineurs puissent passer leurs tests dans un autre club. Cette lettre est importante, car elle prouve non seulement l'appartenance du patineur à notre club, mais aussi qu'il est inscrit et assuré sur Patinage Canada

Rapport – Directrice des tests

Nous avons consolidé l'utilisation de Splex pour la gestion des tests

- ▶ Facilité la communication entre le club, les parents et les entraîneurs
- ▶ Mode de fonctionnement qui facilite le paiement des tests
- ▶ Mise à jour des dossiers sur forme informatique plus efficace
- ▶ Compilation des tests par patineur est plus facile

Il y a quelques modifications à faire, mais le système est nouveau et il y a place à amélioration.

Rapport – Directrice des tests

Voici le résumé des tests réalisés par nos patineurs. Les tests rentrent toujours le 8 de chaque mois, afin de faciliter la communication entre le club, les parents et les entraîneurs

Tests 2024-2025

	Réussite				Reprise			
	Style L P/e		Habilité	danse	Style L. P/ E		Hab	Danse
Star 1	8	11	9	4	S/O	S/O	S/O	S/O
Star 2	9	9	12	10	S/O	S/O	S/O	S/O
Star 3	13	11	5	8	S/O	S/O	S/O	S/O
Star 4	4	8	6	6	S/O	S/O	S/O	S/O

- ▶ 63 Style Libre
- ▶ 28 Danses
- ▶ 32 Habilité
- ▶ 123 tests = 100% Réussite

Tests 2024-2025

	Réussite				Artistique	Reprise			
	Style libre P/E		Habilité	Danse		Style libre P/E		Habilité	Danse
Star 5	4	2	4	8					
Star 6	2	4	5	13		1			
Star 7	2	2	2	6	3	2		1	1
Star 8		1	2	13				1	
Star 9		1		1				2	1
Star 10		1	1	2				2	
OR			1	1	1			6	1
Diamant				2				3	

Nombre total des tests passés au club de Candiac, dans les autres clubs et centralisées

Test 2024-2025

- ▶ 19 Style LIBRE
- ▶ 15 Habilité
- ▶ 46 Danse
- ▶ 15 échecs

- ▶ Total = 95 tests passés
- ▶ 84 % de Réussite

Rapport

SÉCURITÉ

Rapport – Responsable de la sécurité

- ▶ L'année s'est déroulée sans problème.

Comme à chaque année :

- ▶ Rapports d'accident : continue à être problématique, car il y a peu de rapports nous sont transmis.
- ▶ Les Harnais ont été inspectés selon le rapport :
 - ▶ Celui de la glace 1 est fonctionnel, mais celui de la glace 2 est inutilisable pour le moment.

Tâches de la responsable de la sécurité

- ▶ Participer aux réunions d'information
- ▶ Participer à l'application des mesures.
- ▶ S'assurer que tout le matériel utilisé est conforme et à jour.
- ▶ Informer les parents lors des rencontres.
- ▶ S'assurer que les entraîneurs et les patineurs soient informés.

Rapport

DIRECTRICE
COMMUNICATIONS

Tâches de la directrice aux communications

- ▶ Mise à jour du site web ;
- ▶ Mise à jour de notre compte Facebook:
 - Publication des photos du club, compétitions, invités spéciale, activités

Rapport

SECRÉTAIRE

Tâches secrétaire

- ▶ Organisation des rencontres et rédaction des comptes-rendus du CA
- ▶ Mise-à-jour des informations au Registraire des entreprises du Québec
- ▶ Rédaction et transmission des demandes pour la ville de Candiac pour les programmes de reconnaissance des organismes communautaires et jeunesse
- ▶ Représentante du club au conseil d'administration de l'aréna (aussi secrétaire du CA de l'aréna)