



Guide du formateur

2025-2026

SERVICE DES LOISIRS - MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Personne responsable et contact pour la programmation des activités de loisirs :

Caroline Prud'homme, Cheffe des activités des loisirs et de la culture
819 827-3434, poste 6822 | cprudhomme@cantley.ca

Les bureaux du service des loisirs sont situés au 6, Impasse des Étoiles à Cantley.
Tout envoie postal ce font au 8, Chemin River.



En cas d'urgence, en dehors des heures de bureau, le numéro à joindre, par ordre de priorité, est :

873 355-6150 (Caroline Prud'homme)

ENGAGEMENT ET CERTIFICATION

Afin d'être considéré pour offrir des activités/ateliers à la municipalité, le formateur est dans l'obligation de remplir [le formulaire de proposition \(en ligne\)](#) ([format papier](#), voir **Annexe A**) ainsi que de présenter une preuve de certification pour la formation qu'il a suivi. Bien que non obligatoires, les cours de RCR ou premiers soins représentent un atout pour le formateur.

Le formateur pourra être convoqué à des rencontres d'équipe ou d'information et préparation.

La municipalité s'engage à faire la promotion des activités des loisirs. À cet effet, le formateur devra présenter, dans un langage accessible et accrocheur, une brève **description du cours** qui sera publiée dans le programme des loisirs.

À la demande du Service des loisirs, le formateur devra remettre un **plan de cours** avec échéancier hebdomadaire, indiquant la nature des apprentissages et objectifs de compétence; ainsi que les méthodes pédagogiques, manuels ou instruments de travail.

Le formateur pourra faire la commande du matériel didactique requis (projecteur, craies, système de son, etc.) en communiquant avec le Service des loisirs. Des photocopies (s'il y en a) à remettre aux participants, et ce, au minimum une semaine avant le premier cours.

LOCAUX

Les activités des loisirs de la Municipalité de Cantley sont tenues principalement dans centre communautaire multifonctionnel ainsi qu'une entente avec le Centre Amerispa Cantley pour nos cours de yoga. Certains ateliers sont aussi offerts à la Bibliothèque municipale et à l'école de la Rose-des-Vents.

Adresses des établissements où se déroulent les activités/ateliers :

ÉTABLISSEMENT	ADRESSE
Centre communautaire multifonctionnel (CCM)	6, imp. des Étoiles
Espace culturel	6, imp. des Étoiles, 2 ^e étage.
Centre Amerispa Cantley	5, chemin Ste-Elisabeth
École de la Rose-des-Vents	112 Rue du Commandeur, Cantley, QC J8V 3T5

Les locaux étant limités, tous les cours de yoga au Centre Amerispa Cantley ne peuvent accueillir plus de 10 participants.

Dans le cas d'activités se déroulant dans les écoles, un surveillant-appariteur sera présent pour ouvrir le local et aider au placement afin que tout soit prêt à recevoir les participants.

Un local d'entreposage est situé dans chaque école pour les équipements utilisés par les participants. Il est aussi possible d'entreposer au CCM afin de respecter l'ordre de ces locaux, le surveillant-appariteur et/ou le formateur sont les seules personnes autorisées à accéder aux équipements.

Le local et le plancher doivent être laissés propres avant de quitter, et ce, après chacun des cours. Le surveillant-appariteur sera sur les lieux pour s'assurer que tout est replacé et pour donner un coup de main au formateur.

D'une session à l'autre, il se peut que le lieu d'une activité change, mais tout est mis en œuvre afin de conserver les cours au même endroit, et ceci, afin de permettre une meilleure planification de l'entreposage d'équipements.

ANALYSE DES INSCRIPTIONS


La politique de la Municipalité de Cantley précise que tous les cours et ateliers doivent être autofinancés. Ceci guide donc l'analyse des inscriptions afin de déterminer les cours qui vont de l'avant et ceux qui sont annulés. Le Service des loisirs se réserve le droit d'annuler une activité ou regrouper deux cours en un seul si le nombre d'inscriptions ne correspond pas à la politique d'autofinancement. Une fois la période d'inscriptions terminée et à la suite de l'analyse de celles-ci, le formateur recevra un courriel l'avisant en conséquence.

CONTRAT

À la suite de l'analyse des inscriptions et de la confirmation des cours qui procèdent, un contrat sera envoyé par courriel au formateur pour signature. Ce dernier doit le signer et le retourner au Service des loisirs pour signature du directeur. Voir [Annexe B](#) pour un exemple type d'un contrat.

RÉMUNÉRATION

En ce qui concerne la rémunération, seules les heures de cours données sont rémunérées et non les déplacements ou la préparation. Les taux varient en fonction de l'offre de cours, l'expérience et la formation de chacun des formateurs.

Les paiements sont effectués  par chèque, par la poste, ou par dépôt direct, en deux versements. Un premier versement à la mi-session et un dernier versement à la fin de la session. Les dates de versements sont indiquées au contrat. À noter qu'il est très important de retourner le contrat signé par la date avisée par le Service des loisirs, et ce, afin d'éviter un retard au premier versement.

Tout formateur qui aura reçu un montant égal ou supérieur à 500\$ pour l'année d'imposition recevra un relevé T4-A pour fin d'impôt.

Le formateur possédant une entreprise qui présente une facture avec taxes ne recevra aucun relevé.

ASSURANCES

La Municipalité de Cantley fournit l'assurance responsabilité-civile pour les formateurs contractuels à son emploi.

Le formateur sera responsable de tous biens mobiliers, équipements ou autres objets lui appartenant.

CHANGEMENT OU ANNULATION

Le Service des loisirs peut procéder à tout changement à l'horaire ou annulation d'un cours dans les cas de conflits d'horaire ou de météo défavorable. Dans un tel cas, le Service des loisirs doit aviser le formateur ainsi que tous les participants et les aviser de la date à laquelle le cours sera reporté. Dans le cas où le cours ne puisse être reporté dans le cas de non-disponibilité du formateur ou d'une plage horaire, les participants se verront rembourser pour ladite classe ayant été annulée.

En cas d'annulation ou de report d'un cours, **le formateur** doit d'abord en informer **la Municipalité**, qui lui confirmera la disponibilité des locaux pour la reprise. Il est ensuite responsable d'aviser **tous les participants** par téléphone et/ou courriel. Le formateur doit également prévoir un ou une remplaçante pour les dates nécessaires et assumera la rémunération de ce remplaçant, puisque le dépôt est effectué uniquement au nom du formateur principal.

ACCIDENT/INCIDENT

Le formateur a la responsabilité de prendre les précautions nécessaires afin de s'assurer de la sécurité des participants en tout temps. Si un accident/incident devait survenir pendant le cours, le formateur devra remplir le formulaire d'incident/accident ([voir Annexe C](#)) qui lui sera fourni par le surveillant-appariteur et le faire parvenir au Service des loisirs dans les 24 heures suivant l'incident.

Le formateur doit signaler tout problème qui se pose durant son enseignement dès qu'il se produit et formuler ses questions et ses commentaires auprès du Service des loisirs.

Afin de compléter une inscription, les participants aux cours d'activités physiques doivent remplir le Questionnaire *Menez une vie plus active* de la Société canadienne de physiologie de l'exercice ([voir Annexe D](#)). Ce questionnaire est révisé par le Service des loisirs et une copie des réponses au questionnaire sera remise au formateur à chaque début de session.

AUTORISATION D’AFFICHAGE

À des fins promotionnelles, le formateur est invité à fournir une courte biographie ainsi qu'une photo qui sera affichée sur le site Web de la Municipalité. En fournissant ces informations, le formateur en autorise la diffusion.

Voici un exemple :



Dans le monde du yoga depuis 2006, Alexandra entreprend une formation de base en 2011. Depuis sa passion est en constante évolution et lui permet de transmettre son jeune savoir aux élèves qui suivent ses cours. Elle met un point d'honneur pour que le yoga soit accessible à tous, quelle que soit la condition physique de chacun. Se donner la permission de cheminer sans jugement est son leitmotiv !

PRISE DE PRÉSENCES

Dans le cas d'activités offertes au Centre Communautaire Multifonctionnel, au Centre Amerispa, à l'école de la Rose-des-Vents ou à la Bibliothèque municipale, le formateur recevra la liste de participants et devra prendre les présences à chaque cours et remettre le tout au Service des loisirs à la fin de la session pour les statistiques de la session.

Si un participant n'est pas inscrit sur la liste, celui-ci doit, préalablement et obligatoirement, s'inscrire soit par téléphone ou bien en personne directement à nos bureaux.

Important : personne n'a le droit de participer à un cours sans avoir payé les frais d'inscription. Aucun essai ne sera toléré. Le reçu de paiement peut servir de preuve d'inscription en cas de disparité avec la liste.

Aucun enfant n'est autorisé à accompagner le participant (même s'il demeure à l'écart), à l'exception des ateliers parent-enfant. La Municipalité désire offrir à ses participants un environnement propice à la pratique d'activités sans perturbation possible de la part d'enfants non surveillés.

ÉVALUATION DU FORMATEUR

De façon sporadique et à la demande du Service des loisirs, les participants pourront être appelés à remplir un formulaire d'évaluation du formateur ([voir Annexe E](#)). Une fois les évaluations complétées, le surveillant-appariteur se chargera de les recueillir et les remettre au Service des loisirs. Une fois les résultats comptabilisés par le Service des loisirs, une copie sera transmise au formateur.

Le formateur sera aussi évalué sporadiquement par la direction du Service des loisirs ([voir Annexe F](#)). Cette évaluation permet d'analyser l'offre de services. Une fois complétée, une copie de cette évaluation sera remise au formateur et une rencontre pourra être fixée afin de discuter des résultats de l'évaluation.

ANNEXES

Annexe A – Formulaire de proposition

Annexe B – Contrat type

Annexe C – Formulaire d'incident

Annexe D – Questionnaire *Menez une vie plus active*

Annexe E – Formulaire d'évaluation du formateur par le groupe

Annexe F – Formulaire d'évaluation du formateur par la direction du Service des loisirs

ANNEXE A | FORMULAIRE DE PROPOSITION- **HIVER 2026**

- Ateliers et bulletins - Session Hiver 2026

Renseignements personnels du formateur/conférencier

Prénom et nom		Téléphone	
Courriel		Cellulaire	
Adresse postale		Rémunération (taux horaire) demandée	

Description de l'atelier/conférence

Titre
Information sur l'atelier/conférence <i>Veillez inscrire un descriptif bref et accrocheur. S'adresse à quel profil de participant? Objectif, philosophie ou provenance de l'atelier/conférence. Niveau de connaissance, d'habileté, d'intensité nécessaire par le participant. Apprentissage, bienfait, réalisation. Expertise du formateur.</i>
Matériel nécessaire et besoins techniques du formateur
Matériel fourni par le formateur
Matériel nécessaire et utilisé par le participant + valeur du coût à prévoir
Équipement musical utilisé par le formateur iPod/iPhone/iPad <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> (s.v.p. préciser) _____

Disponibilités

Indiquez toutes vos disponibilités et cochez vos préférences

Jour	Heures disponibles				Heures disponibles				Préférences
Lundi	De	h	à	h	De	h	à	h	
Mardi	De	h	à	h	De	h	à	h	
Mercredi	De	h	à	h	De	h	à	h	
Jeudi	De	h	à	h	De	h	à	h	
Vendredi	De	h	à	h	De	h	à	h	
Samedi	De	h	à	h	De	h	à	h	
Dimanche	De	h	à	h	De	h	à	h	
Congés prévus									

Participants

Considérez le nombre de participants comme un barème vous permettant une saine gestion du groupe et dans laquelle vous croyez maximiser la qualité de votre enseignement.

Nombre de participants proposés <u>minimum</u>		Nombre d'heures proposées (par semaine) <u>minimum</u>	
---	--	---	--

Nombre de participants proposés maximum		Nombre d'heures proposées (par semaine) maximum	
---	--	---	--

ANNEXE B | CONTRAT TYPE

Entente contractuelle *(En cours de révision. Pourrait être modifié.)*

Contrat passé en duplicata et intervenu le [date]

Entre : **La Municipalité de Cantley**, agissant et représentée aux présentes par M. Guy Bruneau, directeur du Service des loisirs, de la culture et des parcs, dûment autorisés à cet effet, tels qu'il le déclare,

Ci-après nommé « LA MUNICIPALITÉ »

Et : **Nom du formateur**
Adresse
Tél.
Courriel
NAS

Ci-après nommé « LE FORMATEUR »

Lesquelles parties font les conventions suivantes :

Article 1 : Objet

LA MUNICIPALITÉ engage par les présentes LE FORMATEUR aux fins suivantes : donner un (1) cours de [titre du cours] à la session [inscrire la session] 2019.

Article 2 : Durée et responsabilités

Le présent contrat est fait pour la période suivante, soit le [inscrire le jour et l'heure], débutant le [inscrire la date] pour dix (10) semaines. Ce contrat ne pourra être renouvelé sans entente écrite entre les parties.

Article 3 : Considération

Le présent contrat est fait en considération d'une somme totale de [inscrire le montant] \$, payable en deux versements égaux de [inscrire le montant] \$. Le premier versement sera remis le [inscrire la date] et le second le [inscrire la date] 2018.

3.1 LE FORMATEUR convient qu'il ne peut bénéficier des avantages et bénéfices normalement accordés aux salariés de la MUNICIPALITÉ au sens de la loi. LE FORMATEUR est responsable de son propre engagement auprès des gouvernements en ce qui concerne la déclaration de ses revenus.

3.2 Pour tout FORMATEUR qui aura reçu un montant égal ou supérieur à 500\$ pour l'année d'imposition, la MUNICIPALITÉ s'engage à lui remettre un relevé T4-A pour fin d'impôt.

Article 4 : Généralités

4.1 LE FORMATEUR est garant de prendre les précautions nécessaires à la sécurité des participants et s'engage à remplir un rapport d'incident le cas échéant.

4.2 La MUNICIPALITÉ se réserve le droit d'annuler une activité ou regrouper deux cours en un seul, si le nombre d'inscriptions ne correspond pas à la politique d'autofinancement.

4.3 LE FORMATEUR s'engage à ne pas solliciter les membres de l'atelier, peu importe la forme, qui pourrait porter préjudice moral, physique ou pécuniaire à l'organisation.

4.4 Dans le cas où LE FORMATEUR ne respecterait pas une ou plusieurs des clauses, La MUNICIPALITÉ pourra mettre fin au présent contrat sur un simple avis et sans possibilité de réengagement futur.

Article 5 : Autorisation d'affichage

À des fins promotionnelles, LA MUNICIPALITÉ peut demander au FORMATEUR de lui fournir une photo ainsi qu'une courte biographie pour diffusion sur le site Internet. En fournissant ces informations, le FORMATEUR en autorise la diffusion.

LE FORMATEUR déclare avoir lu et compris les termes du présent contrat ainsi que d'avoir lu et compris les articles du *Guide du formateur*.

EN FOI DE QUOI, les parties signent

Direction du Service des loisirs

Nom du formateur

Annexe D | RAPPORT D'INCIDENT



RAPPORT D'INCIDENT

Pour incidents directement liés à un événement avant, pendant ou après celui-ci

Nom de l'organisme :

Date de l'incident :

Nature de l'incident

Vol ☐ Feu ☐ Accident ☐ Vandalisme ☐ Autre :

Quelle solution avez-vous appliquée à l'incident?

Avec quels résultats?

L'incident nécessite-t-il une intervention de la municipalité? Oui non

Si oui, quelle intervention?

Nom et fonction de la personne qui a rempli le rapport

Signature

ANNEXE D | QUESTIONNAIRE MENEZ UNE VIE PLUS ACTIVE

Menez une vie plus active

Les questions suivantes permettront de confirmer que vous pouvez pratiquer une activité physique en toute sécurité. Veuillez répondre **oui** ou **non** à chacune des questions avant de mener une vie plus active. Si vous ne savez pas exactement quoi répondre, choisissez **oui**.

1. Avez-vous vécu **N'IMPORTE LAQUELLE** des situations suivantes (A à F) au cours des six derniers mois?
 - a. Diagnostic ou traitement relativement à une maladie du cœur ou à un AVC, ou douleur/malaise/pression au niveau de la poitrine en pratiquant vos activités de la vie quotidienne ou une activité physique?
☐ OUI ☐ NON
 - b. Diagnostic ou traitement relativement à une hypertension artérielle ou à une tension artérielle au repos de 160/90 mm de Hg ou plus?
☐ OUI ☐ NON
 - c. Vertiges ou étourdissements durant l'activité physique?
☐ OUI ☐ NON
 - d. Essoufflement au repos?
☐ OUI ☐ NON
 - e. Perte de conscience/évanouissement pour quelque raison que ce soit?
☐ OUI ☐ NON
 - f. Commotion?
☐ OUI ☐ NON
2. Présentez-vous actuellement de la douleur ou une enflure à n'importe quelle partie de votre corps (ex. : blessure, poussée aiguë d'arthrite ou douleur au dos) qui nuit à votre capacité de mener une vie active?
☐ OUI ☐ NON

3. Un professionnel de la santé vous a-t-il recommandé d'éviter ou de modifier certains types d'activité physique?

☐ OUI

☐ NON

4. Avez-vous tout autre problème médical ou physique (ex. : diabète, cancer, ostéoporose, asthme, lésion médullaire) qui pourrait nuire à votre capacité de mener une vie active?

☐ OUI

☐ NON

Questionnaire « Menez une vie plus active » : La Société canadienne de physiologie de l'exercice, Santé Canada et ses représentants n'assument aucune responsabilité vis-à-vis des accidents qui pourraient survenir lors de l'activité physique. Si, après avoir rempli le questionnaire ci-dessus, un doute persiste quant à votre aptitude à faire une activité physique, consultez votre médecin avant de vous y engager. Dans la mesure où le questionnaire est rempli avant que la personne s'engage dans un programme d'activités ou qu'elle fasse évaluer sa condition physique, la section suivante constitue un document ayant une valeur légale et administrative.

J'ai répondu oui à au moins une question...

Cochez la case ci-dessous qui s'applique à vous :

J'ai consulté un professionnel de la santé ou un professionnel de l'exercice qualifié (PEQ) qui m'a recommandé de mener une vie plus active.

☐ OUI

☐ NON

Je suis à l'aise de mener une vie plus active sans consulter un professionnel de la santé ou un PEQ.

☐ OUI

☐ NON

Au meilleur de mes connaissances, tous les renseignements que j'ai fournis dans ce questionnaire sont exacts. Si des changements surviennent à mon état de santé, je remplirai le questionnaire à nouveau.

☐ OUI

☐ NON

Source : SCPE/CSEP (Société canadienne de physiologie de l'exercice)

ANNEXE E | ÉVALUATION DU FORMATEUR (PAR LES PARTICIPANTS)

Formateur : _____

Cours : _____

Date : _____ Heure : _____

Échelle de satisfaction : 1 = très insatisfait 5 = pas satisfait du tout

S.V.P. encerclez votre réponse

Assiduité et ponctualité du formateur

1 2 3 4 5

Consignes verbales appropriées (consignes claires, tonalité)

1 2 3 4 5

Adaptation/flexibilité (offre des options pour les différents niveaux)

1 2 3 4 5

Musique appropriée (rythmes entraînants et motivants)

1 2 3 4 5

Leadership (le formateur est accessible, dynamique et encourage les commentaires des participants)

1 2 3 4 5

Expérience générale/appréciation globale

1 2 3 4 5

Commentaires :

ANNEXE F | ÉVALUATION DU FORMATEUR (PAR LE SERVICE DES LOISIRS)

Évaluateur : _____

Formateur : _____

Cours : _____

Date : _____ Heure : _____

	OUI/NON	COMMENTAIRES
ÉCHAUFFEMENT (WARM UP)		
Introduction verbale (présentation, rappel des consignes, objectifs)		
Phase d'activation (dynamique, statique, complet)		

CONDITIONNEMENT CARDIOVASCULAIRE		
Augmentation graduelle de l'intensité		
Commentaires sur l'intensité (environnement multiniveau)		
Progression logique des mouvements		
Travail des bras : sécuritaire, équilibré et contrôlé		
Travail des jambes : sécuritaire, équilibré et contrôlé		
Intensité appropriée et variée		
Options proposées		
Variété des mouvements		
Mesure de l'intensité		

CONDITIONNEMENT MUSCULAIRE		
Augmentation graduelle de l'intensité		
Commentaires sur l'intensité (environnement multiniveau)		
Progression logique des mouvements		
Travail des bras : sécuritaire, équilibré et contrôlé		
Travail des jambes : sécuritaire, équilibré et contrôlé		
Intensité appropriée et variée		
Options proposées		
Variété des mouvements		
Mesure de l'intensité		

COOL DOWN FINAL		
Retour au calme et étirements		

LEADERSHIP		
Consignes corporelles et/ou verbales		
Bon déroulement des composantes de la classe (enchaînements, maintien du dynamisme, progression)		
Consignes de sécurité appliquées		
Démontre correctement les alignements/postures		
Interagis avec la classe		
Musique (rythmes entraînants et motivants)		
Tempo sécuritaire et approprié		
Volume approprié		

PERSONNEL		
Ponctuel et organisé		

Tenue vestimentaire appropriée		
Projection de la voix		
Attitude positive		
Accessible et encourage les commentaires des participants		

ACTION À PRENDRE À LA SUITE DE L'ÉVALUATION		
Commentaires et recommandations de l'évaluateur		
Commentaires et action à prendre de la part du formateur		

Signature de l'évaluateur