

Guide des Gérants



Table des matières

MOT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
MISSION DU GÉRANT(E)	4
LES RÉUNIONS	4
DOCUMENTS	5
CARTABLE D'ÉQUIPE TOURNOI	5
POCHETTE DE LA GÉRANTE :	5
ALIGNEMENT	5
FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'ÉQUIPE ORIGINAL (T-112)	5
TOURNOI	5
LES FICHES MÉDICALES	6
PRÊTS D'ÉQUIPEMENT ET VÊTEMENT DE L'ASSOCIATION	6
LES RAPPORTS D'ACCIDENTS	6
CONFLITS	7
PLAINTES	7
MOT DE LA FIN !	7
ANNEXE A.....	8

Mot du Conseil d'administration

Bienvenus chers gérants !

C'est avec plaisir que l'Association de Hockey Mineur de Lac-Mégantic vous remet ce guide des gérants, comprenant l'ensemble des responsabilités et des tâches qui devront être réalisées tout au long de l'année. Cet outil de travail indispensable, vous aidera que vous soyez débutant ou expérimenté dans votre rôle de gérant !

Dans ce guide vous retrouverez les responsabilités et les tâches à accomplir. De plus, l'AHMLM vous fournit un cartable d'équipe déjà complet, incluant les rapports, les formulaires, les modèles et autres. Ils seront prêtés pour la saison et doivent être retournés en fin de saison au bureau du hockey mineur. Le cartable d'équipe sera un outil très important dans ce travail de tous les jours en tant que gérant d'équipe.

En terminant, L'AHMLM vous remercie de votre implication auprès des jeunes. Votre rôle est indispensable au bon fonctionnement d'une équipe de hockey ! Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre directeur de niveau.

Bonne saison !



Mission du gérant(e)

Le gérant s'occupe principalement du volet administratif de l'équipe. En assumant ce volet, cela permet aux entraîneurs de se concentrer sur le développement des joueurs. Cela permet aussi aux joueurs de vivre une expérience enrichissante en ayant une organisation qui est en harmonie.

Voici un descriptif des tâches à accomplir :

- S'assurer que les joueurs et entraîneurs sont enregistrés correctement;
- S'assurer que les entraîneurs ont suivi la formation et leur grade reconnu par Hockey Québec;
- Compléter le cartable d'équipe donné par l'AHMLM;
- Acheminer les informations nécessaires au directeur de niveau;
- Lors de la saison : Faire l'alignement, avoir en sa possession le cartable d'équipe;
- Déterminer avec le personnel d'encadrement les règlements, la philosophie ainsi que la répartition des tâches entre gérant et entraîneurs;
- Préparer et animer les réunions de parents et de joueurs;
- Renseigner les parents de toutes les activités planifiées au sein de l'équipe;
- Faire l'inscription de l'équipe aux différents tournois. Préparer le cartable des tournois;
- Élaborer et présenter aux parents et entraîneurs un budget au début de la saison
- Communiquer toutes informations, photos, résultats, évènements... par courriel au responsable des communications pour toute publication sur notre site Internet.

Étant donné que le gérant doit veiller à l'exécution de toutes les tâches hors glace, le travail à faire peut être délégué à d'autres membres de l'équipe. Déléguer, réduit non seulement le stress, mais en plus, il améliore la communication entre parents. N'hésitez pas à vous choisir un gérant adjoint !!!

Les réunions

Les réunions sont essentielles au bon fonctionnement de la communication au sein de l'équipe. Elles incitent tous les membres à participer. De plus, elles sont un gage de transparence et permet d'établir une relation de confiance avec tous les membres de l'équipe.

En début de saison une première réunion doit être faite par le gérant afin de faire connaître le personnel d'équipe. L'entraîneurs-chef, devraient informer les membres de son équipe des règles, de sa philosophie et de ses buts pour la saison en cours ainsi que des procédures visant l'environnement idéal pour le développement et l'épanouissement des joueurs. Par la suite le personnel d'équipe partage sa vision et ses attentes aux joueurs et aux parents avec une 2^e réunion.

Une copie des codes d'éthique doit être signée par tous les parents, les joueurs et le personnel de banc. Nous vous conseillons de faire signer tous les personnes au verso d'un seul code afin de ne pas alourdir la paperasse et de sauver des arbres! Il est important de prendre le temps avec vos joueurs afin de leur lire et de faire comprendre leur code d'éthique pour ensuite expliquer les conséquences suite au non-respect de ce dernier. De cette façon, vous éviterez d'intervenir, on l'espère, tous au long de l'année !

Documents

Cartable d'équipe tournoi

Voici les éléments devant se retrouver dans votre cartable d'équipe pour les tournois. Nous vous rappelons que ce cartable contient des renseignements personnels et qu'il faut en prendre soins !

- La copie du formulaire d'enregistrement d'équipe original (T-112);
- Liste de votre équipe par ordre croissant des numéros en débutant avec vos gardiens*;
- Les calendriers des parties a jour
- Permis de tournoi
- 5 dernières feuilles de match (rose)

Pochette de la gérante :

Dans cette pochette vous devez avoir les documents suivants :

- Liste de votre équipe par ordre croissant des numéros en débutant avec vos gardiens*;
- Les fiches médicales de chaque joueur*;
- Des rapports de blessures et d'accidents vierges*;
- Le formulaire de prêt d'équipement;
- La liste des contacts*;
- Horaire à jour des parties.

*Disponible dans la section «gérant» du site de l'association : hmlacmegantic.com

Alignement

Il est primordial de remplir le formulaire d'alignement de l'équipe par ordre numérique en commençant par les gardiens de but incluant les joueurs affiliés pour enregistrement au logiciel Hockey Canada. Une fois complété, faire une photocopie et la retourner au registraire le plus rapidement possible. Pour faciliter les choses, le formulaire d'alignement autorisé par la ligne OSTF est disponible dans la section «Gérant» sur site de l'association.

Formulaire d'enregistrement d'équipe original (T-112)

Il est essentiel de valider l'information contenue dans la copie du T-112 avec les parents des joueurs, afin de corriger toute erreur (adresse, nom, prénom etc...) et d'informer ces derniers qu'ils sont responsables de l'information contenue dans le formulaire. Pour toute modification, en aviser le registraire afin qu'il procède au immédiatement aux changements. De plus, les joueurs affiliés doivent être obligatoirement inscrits sur ce formulaire avant le premier tournoi de l'équipe. Il faut que celui-ci soit signé par toutes les personnes apparaissant sur le formulaire. Il est recommandé de faire une photocopie de ce formulaire pour chaque tournoi auquel l'équipe participe.

Tournoi

Il est de votre responsabilité d'inscrire vos équipes aux divers tournois. **Un tournoi en Estrie est obligatoire.** Lorsque vos tournois sont choisis, vous devez communiquer avec le Trésorier et lui donner tous les renseignements afin qu'il puisse faire rapidement préparer le chèque et l'expédier. Souvent la réception du chèque confirme votre participation au tournoi, donc pas de temps à perdre ! L'association remet un montant de 325\$ au niveau MAHG et de 650\$ pour aider les équipes à défrayer le coût de leurs tournois. En

contrepartie, nous demandons la participation de 4 bénévoles pour notre tournoi la fin de semaine du 30 novembre au 3 décembre. L'AHMLM vous demande, dans la mesure du possible, de ne pas choisir un tournoi cette fin de semaine afin d'être disponible pour le bénévolat. Si une équipe refuse de fournir les bénévoles, elle pourrait se voir refuser le montant alloué. Nous utilisons les profits du tournoi afin de financer les tournois de nos équipes, c'est donc du donnant donnant.

Les fiches médicales

Les fiches médicales à faire compléter à tous vos joueurs, seront dans le cartable d'équipe. Elles donnent de l'information importante au personnel d'encadrement sur l'état de santé du joueur. Tous les entraîneurs et assistants doivent savoir si les joueurs ont des contraintes physiques, des allergies ou maladies, car ils pourraient avoir à intervenir lors d'une pratique ou d'une partie pour prodiguer des soins. Il est important que les parents avisent de toute modification concernant l'état de santé du joueur. Elles doivent toujours suivre l'équipe et être remise au personnel soignant lors de toutes interventions.

Prêts d'équipement et vêtement de l'association

Il est important d'informer les parents et les joueurs que les vêtements de l'équipe sont la propriété de l'Association de Hockey Mineur de Lac-Mégantic et qu'ils en ont la responsabilité. Vous devez demander un chèque postdaté, du 1^{er} avril de l'année suivante, de 150 \$ en échange des chandails, de la gaine et de la housse. Advenant la perte, le bris et le mauvais état du chandail retourné, le chèque sera encaissé par l'Association pour défrayer les coûts de remplacement. Nous vous demandons d'aviser les parents, lors de la réunion des conseils d'entretien des chandails : lavage à l'eau froide à l'envers sans agent blanchissant et suspendre pour sécher. L'utilisation de la sècheuse est à proscrire car il peut abîmer les chandails. Pour la gaine et la housse, frottez avec un linge humide et pour les saletés plus résistantes, frottez avec un linge imbibé de savon doux et rincez. Pour ceux qui porteront le C ou le A, vous devez le faire poser par une couturière d'expérience afin de ne pas abîmer le chandail. Par la suite, rappez la facture au bureau du hockey mineur et elle vous sera remboursée.

Les rapports d'accidents

Comme le hockey est un sport physique, des accidents peuvent survenir à n'importe quel moment et avoir de grave conséquence. Il est donc très important d'avoir en sa possession, des rapports d'accidents vierges. Ils doivent être complétés immédiatement après l'accident ou la blessure et être remis à l'association. S'il y a un transport par ambulance ou s'il y a une consultation chez le médecin, une partie doit être complétée par ce dernier.

Suite à un accident, il est du devoir du gérant, avec l'aide du personnel d'encadrement, d'identifier les causes et de faire un suivi. Ce suivi permet de faire de la prévention et d'éliminer tous les risques de blessures potentielles et de récidives.

Toutes les équipes de l'Association doivent avoir une trousse de premiers soins complète à leur disposition sur le banc des joueurs en tout temps (entraînements et parties). Les trousse vous sont fournies par l'association et il est de votre responsabilité de la maintenir complète. Les éléments de la trousse son disponible au bureau du HM pour regarnir la trousse.

Le rapport d'accident de Hockey Canada se retrouve sur le site de l'Association dans la section «gérant» et une copie se retrouve dans le cartable d'équipe.

Conflits

Dans un monde idéal, il n'y a pas de conflits à régler ! Hélas, ce n'est pas toujours le cas. Avec une bonne réunion, où sont expliqués les buts et les attentes des entraîneurs, nous évitons souvent les conflits. Si malgré toute votre bonne volonté un conflit voit le jour, le gérant doit agir en tant que personne ressources entre les parents et les entraîneurs. Il faudra agir avec diplomatie, il en va souvent de l'unité de votre équipe. Une communication franche et transparente par le gérant est essentielle pour la réussite de la résolution de conflit.

Si le conflit ne peut se régler au niveau de l'équipe, vous devez demander l'aide de votre directeur de niveau, qui lui vous donnera la marche à suivre.

Plaintes

Pour formuler une plainte, vous devez utiliser la marche à suivre dans l'annexe A. Vous devez prendre quelques instants afin d'expliquer la démarche à vos entraîneurs et vos parents.





Mot de la fin !

En espérant que ce document puisse vous fournir tous les renseignements nécessaires afin de répondre à vos questions. N'oubliez pas que votre directeur de niveau demeure disponible pour vous épauler toute au long de l'année. Nous vous considérons comme des personnes indispensables au bon fonctionnement l'association et sommes très heureux de vous compter parmi la grande famille du hockey !

Merci et bon..... Match !!!!



Annexe A

Vous voulez déposer une plainte ou signaler un manquement aux règlements ?	
	
Déposez la plainte via le site internet sur le formulaire en ligne (hmlacmegantic.com)	Compléter le formulaire papier disponible sur le babillard du hockey mineur au CSM
	
Le formulaire ira directement au directeur du niveau concerné	Vous devez remettre le formulaire au directeur du niveau concerné
Le directeur de niveau prendra connaissance de la plainte et initiera une rencontre avec le président du hockey mineur.	
La plainte sera analysée et une enquête sera menée. Par la suite, la personne ayant porté la plainte pourrait être appelée afin de préparer l'audition de la personne concernée par la plainte.	
La personne concernée par la plainte recevra la convocation pour son audition soit de façon verbale ou par écrit.	
Le président du hockey mineur, après enquête décidera de la validité de la plainte et imposera les sanctions nécessaires.	
Advenant le cas d'une impasse ou d'un conflit d'intérêt dans le règlement de la plainte au niveau du conseil d'administration, la plainte sera transférée à un comité de discipline indépendant qui reprendra l'enquête. La décision du comité est exécutoire.	