

EXPRESS RIVE-SUD

GUIDE DU GÉRANT

Octobre 2019



Table des matières

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	3
LE RÔLE DU GÉRANT	4
STRUCTURE DE L'ORGANISATION	5
FORMULAIRES D'ENREGISTREMENT	6
CARTABLE D'ÉQUIPE	7
FEUILLE DE POINTAGE	8
JOUEUR AFFILIÉ	8
HORAIRE ET SITE INTERNET	9
RENCONTRE DES PARENTS	9
REGLES ET POLITIQUE D'ÉQUIPE	10
BUDGET D'EQUIPE	11
VETEMENTS AUX COULEURS DE L'EXPRESS	12
PHOTOS D'EQUIPE	12
LEVÉE DE FONDS	12
DEMANDES DE COMMANDITES	12
TOURNOIS	12
ÉQUIPEMENT	13
MATCH PARENTS-ENFANTS	13
USAGE DU CELLULAIRE DANS LES CHAMBRES	13
PRÉSENCE DES PARENTS DANS LES CHAMBRES	13

Note : Le genre masculin a été employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.

MOT DU DIRECTEUR-GÉNÉRAL

C'est avec grand plaisir que nous mettons à la disposition de tous les gérants de l'Express Rive-Sud le présent guide.

Ce guide a été élaboré dans le but d'aider les gérants à se familiariser avec les différentes facettes des fonctions qu'ils seront appelés à remplir. Le travail du gérant est intéressant, mais aussi exigeant et peut devenir une corvée s'il n'est pas bien préparé. Ce guide présente les tâches à accomplir et les responsabilités qu'un gérant doit assumer. Celles-ci peuvent cependant varier selon le niveau des équipes, les exigences de l'entraîneur et des parents.

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont participé à la réalisation de ce guide.

Plus important, je tiens à vous remercier, vous les gérants, pour tout le cœur (et les nombreuses heures !) que vous investirez pour nos jeunes durant la présente saison.

Veuillez noter que l'utilisation du masculin, à certains endroits, n'est faite que dans le but d'alléger le texte.

Nous vous souhaitons une excellente saison !

André Lévesque
DG Express Rive-Sud

LE RÔLE DU GÉRANT(E)

Le travail de gérant(e) d'une équipe de hockey consiste, en grande partie, à prendre en charge le travail administratif de l'équipe. Cette personne assure la communication auprès des parents, des entraîneurs, des joueurs et de l'organisation. C'est un organisateur, mais également un rassembleur.

Voici une brève description des tâches du gérant(e) :

1. Supporter administrativement l'entraîneur-chef et les adjoints;
2. Responsable du cartable d'équipe.
3. Responsable des tournois de son équipe.
4. Responsable des finances de son équipe (gérer le budget, levées de fonds pour financer les tournois, activités hors glace, heures de glace supplémentaires, etc.).
5. Responsable de renseigner les parents;
6. Préparer et animer les réunions d'équipe;
7. Organiser une réunion de parents dès la formation de l'équipe;
8. Présenter le calendrier des parties, donner l'information sur les tournois et décider ensemble des sources de financements;
9. Coordonner la prise de photo des membres de l'équipe (facultatif).
10. Préparer les activités sociales telles que: Fêtes de Noël et party de fin d'année, etc.
11. Gérer et assurer la mise à jour de l'application choisie par l'équipe.
12. Il doit s'assurer du bien-être de son équipe (recevoir les plaintes).
13. Présenter à 2 reprises au courant de la saison un état des revenus et des dépenses de l'équipe aux parents ainsi qu'au DG de l'Express Rive-Sud.
14. Il doit retourner tout l'équipement en bon état à la fin de la saison (chandails, gilets de pratique, rondelles, etc.) au RHDLL avant le 1er juin de chaque année.
15. Responsable de suivre le barème des pénalités établi par la ligue.

STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Votre équipe de hockey fait partie d'un regroupement (RHDLL) formé par les 3 associations de hockey mineur de la Ville de Lévis (Commandeurs, Éclaireurs et Husky) qui relève d'une structure régionale (HQCA) qui relève d'une structure provinciale (Hockey Québec) qui a son tour relève d'une structure nationale (Hockey Canada).

Toutes les équipes du Regroupement de Hockey Double Lettre de Lévis (RHDLL) portent le nom d'Express Rive-Sud et sont inscrites dans la Ligue de Hockey-Québec-Chaudière-Appalaches (LHQCA). Cette ligue est régionale.

Il est important de préciser que c'est le regroupement qui vous représente à tous les paliers du hockey : au niveau de LHQCA, de HQCA et de Hockey Québec.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général de votre association est M. André Lévesque. Il agit à titre de responsable auprès des ligues et est votre personne ressource pour répondre à toutes vos questions. Il est aussi la personne responsable auprès des parents, des membres, des entraîneurs et des gérants du RHDLL pour la portion administrative de la gestion d'une équipe.

Courriel : expressrivesud@hotmail.com

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Jean-Guy Grégoire

CO-DIRECTEUR OPÉRATIONS HOCKEY

Bruno Guay

Jacques Nadeau

COMPTABLE

Jocelyn Cliche

FORMULAIRES D'ENREGISTREMENT

Suite à la formation des équipes, chaque gérant recevra, de la part du directeur général, le *Formulaire Enregistrement* de l'équipe avec les informations suivantes :

- Le nom du joueur, date de naissance, numéro de téléphone, numéro du chandail
- Le nom, adresse, numéro de téléphone et la date de naissance de l'entraîneur, des entraîneurs-adjoints, du gérant (et assistant) , et autres membres du personnel d'équipe.

Le *Formulaire Enregistrement* original (Formulaire T112) devra être signé par tous les joueurs, entraîneurs, adjoints et gérants. Une fois le document signé par toutes ces personnes, vous devrez transmettre une copie au directeur général par courriel. Il est important d'apporter le document original signé avec vous à chaque partie ainsi qu'à chaque tournoi.

CARTABLE D'ÉQUIPE

Le cartable d'équipe est obligatoire pour chacune des parties et doit toujours être disponible aux fins de vérification. Ce cartable doit contenir :

1. Le calendrier des parties de la ligue
2. Le formulaire d'enregistrement (T112)
3. Les feuilles de pointages (5 dernières parties de l'équipe)
4. Le permis de tournoi de l'équipe

De plus, nous croyons qu'il serait sage d'avoir en votre possession un **deuxième cartable (optionnel)** pour vos fins personnelles. Ce cartable peut-être sous forme électronique. Celui-ci devrait inclure :

1. Les données de votre équipe.
2. Coordonnées des joueurs réguliers et affiliés
3. Nous suggérons une feuille par joueur (réguliers et affiliés).
 - On y retrouvera le nom du joueur, son numéro de chandail, son adresse, son numéro de téléphone, le nom du père et de la mère, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie, et son numéro de membre.
 - Une fiche sante
4. Les différents codes d'éthique signés. (parent-joueur-entraîneur, etc.)
5. Système d'affiliation : inscrire les parties pour lesquelles chaque joueur affilié prend part après le 10 janvier.
6. Coordonnées du personnel d'encadrement
7. Nom, adresse, téléphone, numéro assurance maladie, date de naissance,
8. Compétence, ex : entraîneur-chef, adjoint, gérant
9. Photocopie de sa carte d'entraîneur
10. Vos feuilles de pointage pour toutes les parties jouées dans votre ligue ainsi que votre calendrier d'activité.
11. Vos feuilles de pointage des tournois auxquels vous avez participé.
12. Informations générales
13. Bottin téléphonique de l'association
14. Divers communiqués ; cette section peut comprendre l'horaire des pratiques, les comptes-rendus de vos réunions, etc.
15. La comptabilité de votre équipe incluant budget et dépenses
16. Planification des achats/ activités

Comme ce cartable contient beaucoup de renseignements personnels, il est préférable de garder ces informations en votre possession, car ces renseignements ne sont pas utiles à un registraire de tournoi (2 cartables).

FEUILLE DE POINTAGE

Remplir la feuille de pointage peut faire partie de votre tâche.

1. Nous vous recommandons fortement, de **préparer à l'avance, des étiquettes (format Avery 5163)** avec les numéros et noms des joueurs pour faciliter et accélérer l'identification des feuilles de pointages lors des parties.
2. Vérifiez la date, le numéro de partie, le nom de votre équipe ;
3. Vérifiez si vous êtes bien local ou visiteur ;
4. Inscrire d'abord vos gardiens puis les joueurs par numéro. Le nom de vos joueurs doivent être en lettres moulées.
5. Les joueurs affiliés qui prennent part au match doivent porter la mention JA et être listés à la suite des joueurs réguliers ;
6. Inscrire le nom du personnel d'encadrement à l'endroit indiqué ;
7. Si vous avez des joueurs suspendus, ils doivent être inscrits dans l'espace prévu à cette fin. (en haut à droite ou à gauche de la feuille). Si vous omettez d'inscrire un joueur suspendu à l'endroit prévu, la suspension sera considérée comme non purgée. Vous devez y indiquer le nombre de matchs purge sur le nombre de matchs à purger ; Exemple : SUSPENDU 2/3 (règlement # 7.2.3)
8. Si un joueur suspendu est inscrit sur la feuille comme joueur actif et que vous avez omis de rayer son nom, celui-ci sera considéré comme joueur illégal et vous perdrez automatiquement ce match (règlement # 7.2.7) ;
9. Vos joueurs blessés ne peuvent être sur le banc des joueurs s'ils ne portent pas l'équipement au complet;
10. Faire signer l'entraîneur dûment accrédité ;
11. Le marqueur apportera la feuille de pointage à l'équipe visiteuse en premier ;
12. N'oubliez pas de récupérer votre feuille de pointage après la partie.

JOUEUR AFFILIÉ

Le RHDLL décide des joueurs affiliés pour que ceux-ci soient bien repartis et seront affichés sur le site de l'organisation.

Voici les principales règles pour les joueurs affiliés

- Obtenir l'autorisation de l'entraîneur-chef de son équipe de provenance au préalable
- Un joueur de votre équipe doit être absent
- Vous ne pouvez pas habiller un joueur affilié quand c'est un des gardiens réguliers qui est absent
- Avant le 10 janvier, vous pouvez faire venir un joueur de façon illimitée
- Après le 10 janvier, vous pouvez le faire jouer 5 fois durant la saison et les séries (excluant les tournois et les régionaux).

HORAIRE ET SITE INTERNET

Un des rôles du gérant est la gestion des activités de l'équipe. Vous devrez garder l'horaire des joutes et des pratiques à jour, vous assurer que les changements de joutes ont été entrés dans le calendrier, entrer l'endroit des parties, les heures d'arrivée des joueurs ainsi que toutes autres nouvelles ou importantes (c.-a-d. les tournois, etc.).

L'horaire est disponible depuis la fin septembre. Des qu'il y a modification a l'horaire, les responsables de l'équipe seront avisés par courriel.

Les horaires des parties seront sur le site de 'Express Rive-Sud via la plateforme Rétroaction.

Vous pouvez également les consulter sur le site officiel:

Ligue LHQCA:

<https://www.publicationsports.com/stats/ligue/lhc/index.html?season=2295&subSeason=2296>

RENCONTRE DES PARENTS

Le succès d'une équipe est fortement relié à l'esprit d'équipe qu'on y retrouve. Cet esprit d'équipe est grandement influence par les parents des joueurs. C'est probablement la tâche la plus importante et la plus ardue pour un gérant. Pour atteindre cet objectif, nous vous proposons de réunir les parents au début de la saison afin de:

- Faire la présentation des entraîneurs
- Permettre aux entraîneurs de partager leur philosophie et leur façon de procéder
- Établir les règles et politique de l'équipe
- Adopter un budget d'équipe

RÈGLES ET POLITIQUE D'ÉQUIPES

Le RHDLL exige que tous les membres adhèrent et signent leurs codes d'éthique.

- * Adhésion au code d'éthique du joueur

- * Adhésion au code d'éthique des parents

- * Adhésion au code d'éthique des entraîneurs (incluant les adjoints)

Si l'équipe d'entraîneurs a une politique et des règles d'équipe déjà écrite, ils devront les envoyer au directeur général afin qu'il approuve ces politiques et règles avant de la présenter aux parents et aux joueurs.

Chaque entraîneur et/ou gérant devra également faire compléter par tous les joueurs le document suivant

- * Fiche d'information médicale

Vous allez retrouver tous les codes d'éthiques sur le site internet de l'Express sous l'onglet organisation – règlements – code d'éthique, ceux-ci devraient toujours être présents dans votre cahier d'équipe. Pour ce qui est de la fiche d'information médicale vous allez la retrouver sous l'onglet Entraîneur & gérant – information médicale

Règles des 48 heures

Dans le cas d'une insatisfaction à l'égard de votre enfant, ou d'un événement concernant celui-ci et que vous souhaitez en discuter avec l'entraîneur, nous vous demandons de communiquer par courriel avec l'entraîneur-chef, 48 heures après la situation. L'entraîneur prendra rendez-vous avec vous, au besoin, afin de discuter de la situation.

Aucune rencontre ou discussion (échange de corridor) ne sera organisée et tolérée dans les 48 heures suivant la situation avec les membres de l'équipe d'entraîneurs

Aucune rencontre ne sera organisée avant une partie ou lors d'un tournoi (sauf urgence)

Pour plus de détails concernant ce que l'AHMSFS donne comme latitude aux entraîneurs concernant l'utilisation des joueurs vous pouvez aller consulter le cahier de gestion sur le site internet des gouverneurs sous l'onglet organisation / règlements

Antécédents judiciaires

Vous devez obtenir le document des antécédents judiciaires pour toutes les personnes sur votre formulaire d'équipe (T112) avant le 31 décembre. Les coûts inhérents sont à la charge de chaque personne.

BUDGET D'ÉQUIPE

Il est important de mentionner aux parents qu'ils devront payer un montant additionnel pour les dépenses de l'équipe. Ce montant peut comprendre diverses dépenses telles que :

1. Tournois
2. Photos
3. Activités de Noël et de fin d'année
4. Vêtements et accessoires à l'effigie de l'Express
5. Heures de glace supplémentaires
6. ETC.

Gardez à l'esprit, lorsque vous faites votre budget d'équipe, que les parents n'ont pas tous le même revenu. Lorsque vous présentez le budget aux parents de l'équipe, vous devez tenir compte du fait que les parents ont déjà payé l'inscription, de l'équipement neuf, des bâtons, etc.

A titre d'exemple, une contribution de 250\$ permet habituellement aux joueurs de participer à 3 tournois, d'avoir un ensemble photo, de participer à 2 activités sociales et souvent de faire l'acquisition d'un accessoire/vêtements de l'Express (tuque, casquette, hoodies).

Afin d'éviter plusieurs situations embarrassantes et pour être prêt à répondre, en tout temps, à toutes questions des parents, il est primordial de garder le budget à jour sur une base hebdomadaire. Il faut garder tous les reçus, toutes les factures et tous les documents qui supportent une dépense et un revenu. Pour garder un esprit de transparence, il est fortement recommandé de faire parvenir une copie du budget révisé aux parents à la mi-saison (fin décembre).

Pour faciliter la gestion hebdomadaire des entrées et sorties d'argent en lien avec le fonctionnement de l'équipe, il est également recommandé d'opérer un compte bancaire au nom de l'équipe. Si cette option est retenue par les parents :

- Vous devez avoir au minimum deux signataires sur le compte
- L'entraîneur-chef devrait être un de ces signataires
- Vous devrez alors inclure les frais de caisse dans votre budget d'équipe

Pour les catégories doubles lettre, une surcharge a déjà été payée. Cette surcharge représente les coûts supplémentaires en lien avec les frais de ligues, l'ajout d'heures de glace, les dépenses d'arbitrages, de marqueurs, des pratiques de développement, des séances hors-glace etc.

Pour les équipes ayant un non-parent comme entraîneur, le RHDLL suggère que les gérants incluent dans leur budget les dépenses (chambre d'hôtel, repas et essence basé sur le coût réel et non sur une allocation par kilomètre) soutenues par les entraîneurs lors des tournois. (À titre indicatif, l'AHMSFS propose qu'une indemnité journalière (per diem) de 60 \$ par jour soit allouée pour le déjeuner (15 \$), le dîner (20 \$) et le souper (25 \$));

VÊTEMENTS AUX COULEURS DE L'EXPRESS

Par souci d'uniformité et de l'utilisation du logo de l'Express, les vêtements des équipes devront dorénavant être commandés auprès de notre fournisseur officiel

Nous vous invitons à déjà prévoir vos commandes dans votre budget d'équipe. Toute utilisation du logo doit être autorisée par le DG de l'Express Rive-Sud.

Une liste des ententes prises pour chacun des items proposés et leurs coûts vous seront fournis.

LEVÉE DE FONDS

Lors de la réunion des parents, au début de la saison, vous aurez établi le nombre de levée de fonds ainsi que les différentes activités. La coopération de tous les parents est nécessaire pour que vos levées de fonds soient une réussite, mais il se peut que certains parents préfèrent donner un montant équivalant à la levée de fonds. Vous pouvez demander des idées aux parents.

DEMANDES DE COMMANDITES

Pour aider l'équipe à obtenir plus d'argent dans le budget, vous pouvez remettre une lettre *Demande de commandites* aux parents. Afin de respecter les engagements de l'association envers ses commanditaires actuels, nous vous demandons de toujours valider les possibilités de commandites avec le DG de l'Express, avant d'accepter le chèque d'un éventuel commanditaire. De plus, pour éviter tous conflits, les dons devraient toujours être remis au nom de l'équipe.

TOURNOIS

Le RHDLL réserve 3 tournois pour ses équipes. Cette année, elle n'a pas été en mesure de réserver des blocs de chambre. Nous le ferons l'an prochain. Si une équipe décide de changer un tournoi déjà réservé et payé, elle devra s'occuper des modalités concernant la revente et l'annulation de l'inscription. Le regroupement se dégage de toutes responsabilités à cet effet.

Les tournois doivent être remboursés au RHDLL avant le 31 décembre de chaque année. Aucun permis de tournoi après Noël ne sera remis si l'équipe n'a pas remboursé l'ensemble de leurs tournois.

ÉQUIPEMENT

Afin de prolonger la durée de vie de nos équipements, le port des chandails d'équipe durant les pratiques est INTERDIT. Un joueur pris en défaut sera expulsé de la patinoire sans autre avertissement.

Tout équipement fourni par l'association devra être retourné **par le gérant** aux dates qui vous seront communiquées. Avant d'être retournés, les chandails doivent obligatoirement être lavés, séchés à l'air libre.

Pour sensibiliser les parents à garder les chandails en bonne condition durant toute la saison, le gérant doit faire signer un formulaire d'engagement par tous les parents au début de la saison. Il est fortement recommandé d'utiliser un étui pour le transport des chandails. Pour les équipes évoluant dans la catégorie double lettre, les bas officiels aux couleurs de l'Express de même que le port de la gaine seront exigés.

Par ailleurs, par souci de mettre nos équipes en valeur, nous recommandons fortement l'achat des autocollants de l'Express à mettre sur les casques des joueurs.

ATTENTION - ATTENTION

Les chandails ne doivent JAMAIS être mis dans la sècheuse ni lavés à l'eau de javel. Afin de garder le chandail beau longtemps : laver à l'eau froide sans assouplisseur.

MATCH PARENTS-ENFANTS

Les matchs parents-enfants ne sont pas permis par le RHDLL en raison des protections d'assurance qui ne couvrent pas ce type de matchs, et ce, même si l'équipe décide de louer des heures de glace dans un autre aréna. Des sanctions seront applicables.

USAGE DU CELLULAIRE DANS LES CHAMBRES

Veuillez noter que l'usage du cellulaire ou tout appareil électronique disposant d'une fonction appareil-photo est désormais interdit dans les chambres des joueurs. Les personnes prises en défaut se verront expulser immédiatement et seront automatiquement suspendues pour une durée indéterminée. Le RHDLL statuera alors sur les sanctions applicables.

PRÉSENCE DES PARENTS DANS LES CHAMBRES DES JOUEURS

Atome : Un parent par joueur sera toléré seulement avant les matchs et les pratiques incluant les pratiques de développement. Aucun parent après ces activités.

PeeWee à Midget : Aucun parent ne sera toléré dans les chambres AVANT ET APRES TOUTES LES ACTIVITÉS (MATCHS, PRATIQUES et PRATIQUES DE DÉVELOPPEMENT).

Pour tous : Aucun parent ne sera toléré dans les corridors près des chambres des joueurs et ce à tout moment. Aucun parent ne sera toléré dans la salle et/ou gymnase présentant les séances hors-glace.