

A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Politique 10 – Gestion d’une équipe pour les gérants

10.1 Objectifs

Uniformiser la gestion des équipes de l’association. S’assurer de la bonne marche d’une équipe et des communications envers les parents pendant la saison.

10.2 Membres visés

Tous les membres de l’association, les membres du CA

10.3 Procédures à suivre

10.3.1 Choix du gérant

Le gérant devra être un parent d’un joueur de l’équipe mais il ne peut pas être le conjoint ou membre de la même famille de l’entraîneur chef de l’équipe.

10.3.2 Les tâches du gérant

- Avec l’entraîneur chef, préparation du cartable de l’équipe
- Remplir et faire signer les divers documents par les entraîneurs, joueurs et parents
- Vérifier l’horaire des parties et des pratiques et les communiqués aux parents
- Tenir le formulaire de l’équipe (T-112) à jour et préparer avec l’entraîneur chef la feuille d’alignement
- S’occuper des plaintes des parents
- Préparer le budget de l’équipe et les états financiers
- Gérer le fond d’équipe
- Assister l’entraîneur chef à l’inscription aux tournois
- Remplir les demandes de remise de partie
- Avec l’entraîneur chef, faire respecter les règles de Hockey Québec, Hockey Richelieu et des Jets de St-Hubert par tous les membres de l’équipe
- S’assurer que la présente politique ainsi que la *politique 9 - Gestion d’une équipe pour les entraîneurs* sont appliquées.

10.3.3 Guide de préparation du cartable de l’équipe

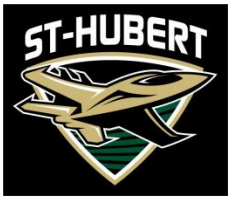
Prenez le temps de bien préparer et organiser votre cartable. Il vous sera demandé lors de chaque tournoi. Il représente votre équipe ainsi que l’association.

Ayez le cartable de l’équipe avec l’équipe **EN TOUT TEMPS** pour toutes les parties régulières et tournois. Le cartable est à remettre **EN BON ÉTAT** à la fin de l’année avec les chandails.

Le cartable doit contenir que les documents officiels de l’équipe dans des protecteurs de plastique.

ORDRE DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS DU CARTABLE ENTRAÎNEUR

1. Enregistrement de l’équipe (T-112) original plus 3 copies
2. Permis de tournois
3. Calendrier de la saison régulière de la ligue à jour
4. Feuille de pointage des 5 derniers matchs de l’équipe



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

ORDRE DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS DU CARTABLE GÉRANT

1. Fiche santé de chaque joueur (1 fiche par joueur).
2. Photocopie de la carte de compétence de l'entraîneur.
3. Calendrier de la saison régulière de la ligue.
4. Engagement de l'entraîneur.
5. Copie du formulaire d'assurance.
6. Sollicitation de commandite.
7. Formulaire d'absence scolaire.
8. Résolution (absence aux heures de glace attribuées).
9. Feuille d'alignement supplémentaire.
10. Instruction sur le lavage des chandails.
11. Copie de l'enregistrement de l'équipe (T-112).
12. Directives du registraire.

10.3.4 Le code de déontologie et d'éthique

Le gérant devra s'assurer de faire signer le code de déontologie et le code d'éthique par tous les membres et intervenants de l'équipe. L'objectif de ce code est de sensibiliser les joueurs et les parents à leur responsabilité et de maintenir l'harmonie dans l'équipe.

10.3.5 Hockey Richelieu Règle Réseaux sociaux

Voici la règle de Hockey Richelieu au sujet des réseaux sociaux:

Il existe au hockey des situations causant certaines frustrations. Toutefois, chacun a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée (article 35 du Code civil du Québec).

Hockey Richelieu encourage donc ses membres à faire valoir leurs revendications ou protestations directement auprès des responsables plutôt que sur la place publique.

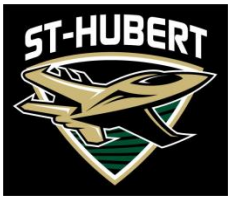
Aucun responsable d'équipe, directeur, gouverneur, entraîneur, assistant-entraîneur, gérant ou toute autre personne impliquée au hockey soit dans une Ligue ou comme administrateur ne pourra se servir de moyens de communication électronique ou autres tels que le courriel, les blogues, Facebook, Twitter, YouTube, etc. afin d'émettre toute communication (notes, photos, vidéos, etc.) visant à déprécier, calomnier, injurier ou ridiculiser Hockey Richelieu, les ligues, leurs membres, les autres équipes, les autres joueurs, Hockey Québec ou d'autres organisations de Hockey amateur.

« Toute personne qui contrevient à ce règlement sera suspendue pour un minimum de dix (10) matchs. Tout manquement de la part d'un entraîneur pourrait se traduire par une suspension pour la saison entière; le Comité de discipline dont il relève jugera de la situation au cas par cas ».

Dans le cas d'un administrateur, celui-ci sera automatiquement relevé de ses fonctions.

10.3.6 Sanction

Tout membre qui ne respectera pas le code de déontologie des Jets de St-Hubert ou le code d'éthique de Hockey Québec pourra se voir convoquer et sanctionner par le comité de discipline de l'association ou à défaut par le conseil d'administration de l'association.



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

10.3.7 Fiche médicale

Il est important de vous assurer que la fiche médicale soit bien complétée et qu'une copie de la carte d'assurance maladie de l'enfant y est annexée. Conservez l'information dans une enveloppe dans le cartable / trousse/ sac d'équipe. La fiche médicale est également disponible sur le site internet de l'association.

L'entraîneur chef doit consulter et surtout être informé de la fiche santé de tous ses joueurs.

L'entraîneur chef devra prévoir, avec ses assistants, un plan en cas de blessure grave et assigner un parent ou tout autre personne ayant des connaissances de secouriste ou médicale pour l'aider.

10.3.8 La trousse de premiers soins

Les équipes doivent posséder leur propre trousse de premiers soins. Si l'entraîneur chef n'en possède pas, cette dépense obligatoire doit paraître à votre budget.

Vous pouvez vous procurer une trousse de base mais assurez-vous qu'elle contienne le minimum recommandé par Hockey Québec:

https://www.publicationsports.com/ressources/files/511/Trousse_premiers_soins52039a35935af.pdf

Faire régulièrement une inspection de la trousse à chaque partie ou pratique de l'équipe.

10.3.9 Feuille d'enregistrement de l'équipe (T-112)

Le formulaire d'enregistrement d'équipe (anciennement appelé T-112) contient les informations de l'équipe: nom, ligue, division, catégorie, saison, numéro du joueur, son nom, son téléphone, etc...

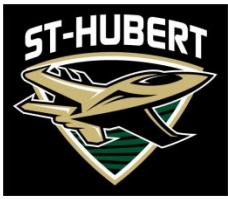
Le gérant de l'équipe sera sollicité en début d'année afin de supporter les gouverneurs et le registraire dans le processus d'émission du formulaire d'enregistrement de l'équipe. Le formulaire d'enregistrement de l'équipe est un document officiel émis par Hockey Québec, lequel est sous la responsabilité du Registraire

- Il est transmis à l'équipe par le registraire en format PDF
 - fin octobre (version préliminaire)
 - début janvier (version finale)
- Les joueurs doivent signer ce formulaire afin de confirmer l'exactitude des informations.
- Lors des tournois, les joueurs devront signer une feuille similaire et les organisateurs des tournois valideront les signatures recueillies avec celles de votre formulaire d'équipe.
- Il est important de préciser aux joueurs de porter une attention particulière à la façon dont ils signent leur nom compte tenu qu'ils signeront une fiche semblable (fiche de présence) lors de chaque tournoi.
- Rapporter tout changement à l'équipe au gouverneur de votre division, au VP Hockey et au registraire :
 1. Entraîneur chef, entraîneurs adjoints et gérant
 2. Joueurs

10.3.10 La feuille d'alignement

Il est important de compléter adéquatement cette fiche avant chaque partie avec l'entraîneur chef. Si la fiche n'est pas bien complétée, les officiels peuvent la rejeter et des pénalités s'imposent pour chaque partie.

- Les dimensions sont importantes, la présentation aussi. Utiliser le formulaire d'alignement mis à votre disposition sur le site de l'association <http://www.jetsdest-hubert.ca/>



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

- Vous pouvez préparer une feuille type en début d'année et en faire des photocopies. Ainsi, vous épargnerez beaucoup de travail. Gardez-en quelques copies dans votre cartable.

10.3.11 Les chandails et bandes de noms

Pour les divisions novice à junior, il y a deux chandails par joueur : un blanc et un noir. Le chandail noir doit être porté pour les parties locales.

- Ils sont sous la responsabilité de l'entraîneur en début et fin de saison.
- Ils sont sous la responsabilité des parents (et des joueurs) en cours de saison et doivent être remis à la fin de la saison, sinon le coût des chandails sera facturé aux parents.
- Laver les chandails à l'envers dans l'eau froide et faire sécher à l'air.
- Il est interdit de mettre des bandes nom sur les chandails officiels des Jets.

10.3.12 Site internet de l'association

N'hésitez pas à utiliser les documents de référence sur le site des Jets. L'horaire des glaces est disponible pour environ un mois de parties et pratiques locales à l'avance. Vérifier régulièrement l'horaire des glaces de l'association pour tout changement ainsi que l'horaire des parties au cas où une partie ai été remise à une autre date.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec les personnes ressources disponibles.

10.3.13 L'information aux parents

Il est de la responsabilité du gérant de s'assurer que tous les parents disposent de l'information nécessaire.

Remettez à chaque parent une liste comportant les numéros des joueurs, leurs noms et leurs numéros de téléphones respectifs (père et mère le cas échéant).

Communiquez dès le départ le lien internet où consulter l'horaire des parties, des pratiques et les itinéraires des différents arénas:

- Les pratiques <http://www.jestdest-hubert.ca/> dans la section «horaire des glaces».
- Les parties et itinéraires: Site de la ligue Élite ou Ligue des Rives

Malgré l'accès à ces informations, les parents apprécient recevoir un courriel hebdomadaire pour leur rappeler les activités de la semaine.

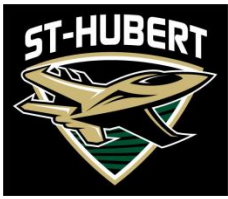
Il est important de communiquer avec les parents dès qu'une modification s'inscrit à l'horaire des pratiques et/ou des parties.

Rappelez aux parents que malgré votre bon travail, il est de leur RESPONSABILITÉ de consulter les sites d'informations sur une base régulière.

10.3.14 La rencontre des parents

Première tâche à faire, dès le début de la saison :

- Accès à l'information (pratique, cédule...)
- Communication, liste de diffusion par courriel
- Organisation des tournois (lieux et coûts...) –faire une proposition de budget
- Signature du code d'éthique et déontologie (joueur, père, mère, entraîneur et gérant)
- Remplir le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires pour tous les bénévoles qui auront à interagir avec les joueurs (Entraîneurs, gérant, aidant aux pratiques)



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

- Implication des parents à titre d'entraîneur ou d'assistants, préposés au bâton et bénévoles sur la glace
- Informations médicales
- Gestion de la chambre
- Attentes envers les parents (présence 30 minutes, avis si absence, etc.)
- ENCOURAGEMENT, ENGAGEMENT, RESPECT, PLAISIR,
- etc.

Un membre du conseil d'administration des Jets doit être présent à la première réunion de l'équipe avec les parents.

10.3.15 Gestion des plaintes

Lire la *politique 5 – Communication et gestion des plaintes*. Respecter le corridor de communications :

1. Prendre un délai de 24 h avant de réagir
2. Favoriser la communication interne : gérant et les entraîneurs
3. Communiquer par la suite avec :
 - Gouverneur simple lettre ou compétitif de la division de votre équipe
 - VP Hockey / VP Administration
 - Président

10.3.16 Permis de tournois

Les permis de tournois sont émis par le registraire de Hockey Richelieu et seront distribuer par notre registraire avec votre feuille d'équipe (T-112). Vous devez envoyer votre liste des tournois au directeur des glaces. Ne rien écrire sur les permis. Ce sont les registraires des tournois qui vont les compléter. Vous ne pouvez participer à un tournoi sans le permis autorisé.

Les délais prescrits par le Registraire devront être respectés. De plus, les formulaires de vérification des antécédents judiciaires devront être complétés avant la remise des permis de tournois.

Voir la *politique 13 – Tournois des équipes* pour plus de détails sur la gestion des tournois pour une équipe.

10.3.17 Remise des parties et restriction

Une partie peut être remise seulement lorsqu'il y a un conflit avec une partie en tournoi ou lors d'une circonstance exceptionnelle (ex : fermeture temporaire d'un aréna).

Au moment où l'horaire d'un tournoi est connu, tout conflit potentiel ou confirmé doit faire l'objet d'une demande de remise de partie. La demande doit se faire par courriel, via l'entremise du directeur des glaces.

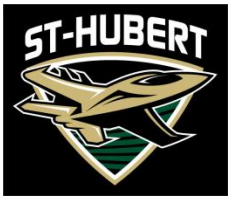
Une demande doit contenir les coordonnées de l'équipe (nom, catégorie, classe), le lieu et l'horaire du tournoi, la ou les parties en conflits et la mention conflit potentiel ou conflit confirmé pour chaque partie énoncé.

Une remise est confirmée en fonction des disponibilités des glaces, de la disponibilité des arbitres et de l'horaire régulier des équipes concernées.

Les conflits potentiels pour les parties à l'extérieur feront l'objet d'une demande de mise en « stand by » de la partie. La décision d'accepter une demande de mise en attente ou de report revient à l'association hôte.

C'est seulement une fois la remise confirmée que l'entraîneur chef et le gérant en sont avisés.

- Lorsqu'un tournoi se déroule dans la région, la partie est remise seulement si le délai de trois (3) heures entre la partie cédulée et la partie du tournoi ne peut être respecté.



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

- Aucune remise de partie n'est permise sur l'horaire des séries en fin de saison (mars et avril).
- Pour la catégorie compétitive (AA-BB), avant d'être traité, une demande de remise de partie doit être soumise à la Ligue par le Gouverneur compétitif et approuvée par celle-ci.
- À moins d'une circonstance exceptionnelle, la même partie ne peut être remise à deux (2) reprises d'où l'importance de bien communiquer les différents tournois tôt en début de saison.
- Toute demande de remise soumise dans un délai de moins de 48 heures peut être refusée.

Avant de réserver un tournoi, les responsables des équipes doivent valider l'impact sur leur horaire régulier.

10.3.18 Le compte bancaire

Pour assurer la gestion financière de votre équipe, vous pouvez utiliser votre propre compte bancaire.

10.3.19 Obligation de l'association

L'association ne se tient aucunement responsable des pertes ou dettes des équipes, ni des problèmes de gestion pouvant survenir au cours de l'année. L'entraîneur chef est responsable de la gestion financière de son équipe avec le gérant. Le gérant doit fournir un compte rendu des entrées et des sorties d'argent aux membres de l'équipe.

10.3.20 Gestion financière de l'équipe

OBJECTIF: FAIRE UNE PROPOSITION BUDGÉTAIRE SATISFAISANTE POUR L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE - UNE PROPOSITION QUI MET TOUS LES GENS À L'AISE.

L'argent étant un sujet sensible, les dépenses liées aux activités ne doivent pas être imposées et doivent faire l'objet d'un consensus. Pour plusieurs parents, le fait d'inscrire leur enfant au hockey est déjà une énorme dépense en plus de l'achat d'équipement requis.

La gestion financière de l'équipe est la responsabilité de l'entraîneur chef avec le gérant. Il est important de souligner qu'il est de la responsabilité de chaque équipe de s'assurer de trouver les fonds nécessaires pour combler les dépenses qu'elle entend encourir. Les dépenses doivent être assumées et décidées par l'équipe, via chaque parent, à parts égales. Ce n'est pas l'entraîneur chef ou le gérant qui décide la façon de dépenser l'argent de l'équipe.

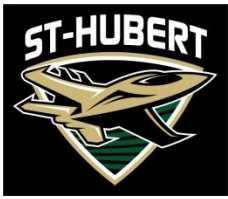
Afin de subvenir aux besoins de l'équipe, le gérant devra élaborer un budget en collaboration avec les membres qui la compose. Voici les principales étapes et points à discuter avec les membres de l'équipe afin d'élaborer le budget:

10.3.21 Établir les « dépenses obligatoires »

- Quels sont les tournois auxquels l'équipe désire participer?
- Quels en sont les coûts et les frais d'admissions aux tournois?
- Quels sont les frais bancaires à considérer (achat de timbres, papeterie, etc.)?
- Trousse de premiers soins

10.3.22 Établir les « dépenses optionnelles »

- Assumons-nous le coût de différents équipements pour les joueurs (vêtements, photos, etc.)?
- Prévoyons-nous des heures de glace supplémentaires?
- Engager un instructeur spécialisé?
- Une activité sociale pour les joueurs (cinéma, restaurant, etc.)?
- Party de fin d'année?



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

- Trophées, plaques ou cadeaux aux joueurs

10.3.23 Dépenses interdites

Aucunes dépenses personnelles des entraîneurs, des entraîneurs adjoints ou du gérant ne seront acceptées comme étant une dépense visant le bon fonctionnement de l'équipe. Cela inclus les repas, frais d'hôtel, déplacement, cellulaire, carte d'accréditation, frais de gestion et vêtements.

10.3.24 Établir les sources de revenus

L'équipe devra décider de ces sources de financement pour payer ses dépenses prévues. Voici quelques pistes de solutions:

- Le parent émet un chèque correspondant à sa part des dépenses obligatoires;
- Le parent cherche une commandite correspondante à sa part des dépenses obligatoires;
- L'équipe organise une activité de type « levée de fonds » dans le but de combler le manque à gagner tel que :
 - Vente de chocolat ou autres produits
 - Moitié-moitié
 - Emballage dans un super marché
 - Vente de billets de tirage
 - Collecte d'argent au Centre Bell

10.3.25 Participation aux levées de fond

Même si la participation de tous est désirée, chaque membre doit fournir sa part au fond d'équipe pour les activités obligatoires.

Certains parents n'ont pas le droit de vendre des billets ou des produits sur leur lieu de travail ou n'ont pas assez d'amis, collègues de travail ou membres de la famille pour vendre tous les produits demandés. Veuillez en tenir compte.

10.3.26 Bilan

À la fin de la saison, au plus tard le **30 avril**, tout surplus monétaire dans le fond d'équipe doit être séparé équitablement et être retourné aux parents des joueurs de l'équipe. Un bilan financier de l'équipe devra être envoyée à tous les parents de l'équipe.

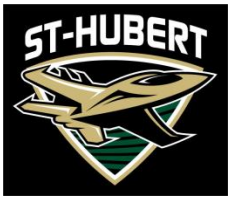
10.3.27 Logos de l'association

Vous devez demander la permission à l'association pour toute utilisation des logos des Jets de St-Hubert. Veuillez envoyer votre demande par écrit auprès du secrétaire de l'Association (secretaire@jetsdest-hubert.ca).

Pour tous les articles promotionnelles (ex : manteaux, tuques, casquettes, « track suit », etc.) avec le logo des Jets, vous devez faire votre commande avec le fournisseur autorisée Imbo Promo Concept. L'entente est valide jusqu'au 31 mai 2022.

10.4. Révision des politiques et procédures

Les politiques et procédures sont révisés au besoin par le comité de réglementation, le conseil exécutif ou le conseil d'administration de l'association.



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

10.5. Renseignements

Pour tout renseignement au sujet de la présente politique, veuillez communiquer par courrier électronique avec le secrétaire de l'association (secretaire@jetsdest-hubert.ca).

10.6. Historique des révisions

Date approuvé	Version	Commentaires
4 juin 2017	1.0	Document original, approuvé par le CA.

10.7. Politiques, procédures, résolutions ou dispositions antérieures

Le présent document abroge et remplace toutes politiques, règlements, résolutions ou dispositions antérieures adopté par le conseil d'administration ou tout autre comité sur les objets traités dans ce document.

10.8. Approbation

Les politiques et procédures se trouvant dans ce document ont été approuvés par le conseil d'administration des Jets de St-Hubert.

Président intérim

4 juin 2017
Date

Secrétaire

4 juin 2017
Date