



Association de hockey mineur de Mercier

Association Hockey Mineur Mercier

C.P. 233

Mercier, Québec

J6R 2K7

Téléphone : (514) 679-6784

Site internet : www.hockeymercier.com

Guide du gérant (e)

LE RÔLE DU GÉRANT

Le travail de gérant(e) d'une équipe de hockey consiste, en grande partie, à prendre en charge le travail administratif de l'équipe et à agir comme relationniste auprès des parents et de votre association.

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

1. Il est responsable du cartable d'équipe (T112, permis de tournois, fiches médicales, etc.).
2. Il est responsable des tournois de son équipe (inscription, paiement et suivi de la correspondance).
3. Il est responsable des finances de son équipe (gérer le budget, levées de fonds pour financer les tournois, activités hors glace, heures de glace supplémentaires, etc.).
4. Il est responsable des activités hors glace.
5. Il doit faire signer les autorisations pour la vérification des antécédents des bénévoles au sein de l'équipe (cartes d'identité avec 2 photos requises).
6. Il doit faire signer les codes d'éthiques aux joueurs, parents et entraîneurs et les remettre à la secrétaire de l'A.H.M.M.
7. Préparer et animer les réunions d'équipe. Organiser une réunion de parents dès la formation de l'équipe. Présenter le personnel d'encadrement, le rôle de chacun et les objectifs de l'équipe. Présenter le calendrier des parties, mentionner les possibilités des tournois et décider ensemble des sources de financements. Par ailleurs, nous suggérons de profiter de l'occasion pour faire remplir et signer les papiers (ex : fiche médicale et contrat du parent).
8. Assurer la communication auprès des parents, des entraîneurs et des joueurs (communiquer les changements d'horaire, gérer les absences, etc.).
9. Gérer le site internet de l'équipe, le cas échéant.
10. Il doit s'assurer du bien-être de son équipe (recevoir les plaintes).
11. Présenter à 2 reprises au courant de la saison un état des revenus et des dépenses de l'équipe aux parents ainsi qu'à l'A.H.M.M.
12. Il doit retourner tout l'équipement en bon état à la fin de la saison (chandails, gourdes d'eau, rondelles, etc.) au responsable de l'équipement de l'A.H.M.M.

Le gérant doit être le lien entre les parents, les entraîneurs et l'Association de hockey mineur de Mercier. Il est un organisateur mais également un rassembleur.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

a) Fiche médicale

Cette fiche doit être remplie par un parent ou le tuteur du joueur et elle doit être classée dans le cartable dès que possible. Elle servira en cas d'urgence. Le formulaire se trouve dans la section « Coin des entraîneurs » du site de l'A.H.M.M.

b) Formulaire pour les bénévoles et antécédents judiciaires

Tous les bénévoles œuvrant au sein d'une équipe de hockey (gérant, entraîneur, entraîneur-adjoint, parent bénévole sur la glace, etc.) doivent compléter le formulaire pour les antécédents judiciaires.

Ces formulaires se retrouvent dans la section « Coin des entraîneurs » du site de l'A.H.M.M.

Ces formulaires doivent être remis par la suite au Vice-président hockey (Mike Compan) qui s'assurera de faire les suivis appropriés.

Un bénévole qui ne se sera pas soumis à l'enquête sur les antécédents judiciaires ne sera pas autorisé à aller sur la glace, derrière le banc ou dans le vestiaire avec les joueurs.

c) Codes d'éthiques

Le gérant doit faire signer les codes d'éthiques aux joueurs, parents et entraîneurs et les remettre à la secrétaire de l'A.H.M.M. Les formulaires se trouvent dans la section « Coin des entraîneurs » du site de l'A.H.M.M.

d) Formulaire d'enregistrement des membres d'une équipe (T-112)

La formule d'enregistrement des membres d'une équipe sert à l'enregistrement officiel de l'équipe auprès de Hockey Québec. Dès que l'équipe est formée, il est primordial d'enclencher le processus d'enregistrement de l'équipe auprès du registraire de l'A.H.M.M. N'oubliez pas d'inscrire vos joueurs affiliés.

Le gérant doit compléter le formulaire T-112 vierge qui est disponible dans la section « Coin des entraîneurs » du site de l'A.H.M.M. Une fois celui-ci complété, il doit être acheminé au registraire à registraire@hockeymercier.com.

Le registraire pourra par la suite compléter le T-112 officiel. Il sera donné au gérant d'équipement en même temps que les permis de tournoi. L'équipe doit signer le T-112 qui restera dans le cartable en tout temps. Des copies pourraient être utiles pour les tournois.

Seules les personnes dont le nom figure sur le formulaire d'enregistrement des membres d'une équipe ont le droit d'entrer dans la chambre des joueurs et d'être derrière le banc. Lors des tournois, seules ces personnes sont autorisées à circuler dans la zone réservée aux joueurs.

La formule d'enregistrement des membres d'une équipe est signée par le registraire de l'A.H.M.M. Ce formulaire devra être signé par tous les joueurs et votre original toujours gardé dans votre cartable. Seulement une copie est donnée au registraire de Tournoi.

e) Permis de tournoi et procédures d'enregistrement

Une fois que votre équipe est enregistrée auprès de Hockey Québec (T-112), le registraire de l'association reçoit l'enregistrement officiel ainsi que les permis permettant de s'inscrire à différents tournois.

Ces permis et l'enregistrement officiel de l'équipe, vous sera remis par le registraire de l'A.H.M.M. Ces permis sont sous forme de coupons préenregistrés au nom de l'équipe. Par conséquent, si vous les perdez, vous ne pourrez inscrire l'équipe à aucun tournoi. Aucune copie n'est acceptée : seul le coupon

Guide du gérant (e)

original est valide lors des tournois. Si vous ne l'avez pas, les organisateurs du tournoi ont le droit de refuser votre équipe. Les coupons originaux doivent donc être conservés précieusement.

Ce coupon doit être remis au registrariat du tournoi avant la première partie du tournoi avec votre cartable qui doit contenir les feuilles (roses) des 5 dernières parties, votre enregistrement officiel ainsi que votre calendrier de partie.

Afin de vérifier l'identité des membres de l'équipe, le registraire du tournoi vous demandera que tous les membres signent une feuille de route et ce, avant chaque partie. Le cartable reste au registrariat du début du tournoi jusqu'à la fin de votre dernière partie. À certains endroits toutefois, ils ne font que regarder le cartable avant chaque match. Cependant, si vous avez une partie de saison régulière pendant la durée d'un tournoi, vous devez réclamer votre cartable et le rapporter lors de la prochaine partie du tournoi.

f) Qui garde le cartable?

C'est un choix personnel qui revient à l'entraîneur-chef. Certains veulent avoir le cartable en leur possession en tout temps alors que d'autres préfèrent le laisser au gérant. L'important c'est que le cartable suive l'équipe en tout temps.

C'est le seul moyen pour les différents dirigeants de vérifier si l'équipe est conforme à la feuille d'enregistrement auprès de Hockey Québec.

De plus, en cas d'accident, le cartable contient de l'information importante du point de vue médical sur tous les joueurs.

g) Équipement

Lorsque l'équipe sera formée, le responsable de l'équipe de l'A.H.M.M. remettra au gérant d'équipe les chandails pour les joueurs, rondelles, gourdes d'eau, etc.

Le gérant est responsable pour la distribution des chandails ainsi que pour leur récupération à la fin de la saison.

Pour commander des noms pour les chandails, le gérant doit communiquer avec Promotion-Elles :

Promotion-Elles Plus
858, Boul. St-Jean-Baptiste
Mercier (Québec)
J6R 1E3

Téléphones :
(450) 691-9926
(514) 707-9926

Télécopieur :
(450) 691-3950

Courriel :
linda.promotion@videotron.ca

Pour faire coudre et découdre les noms sur les chandails le gérant doit communiquer avec Mme Julie Blanchette, couturière :

Téléphone :
(450) 692-4932

Lors de la dernière partie de la saison (séries ou tournoi), le gérant doit ramasser tous les chandails et les apporter à la couturière pour qu'elle puisse découdre les noms. Ensuite, les chandails (lavés) ainsi que l'équipement prêtés par l'AHMM doivent être retournés au responsable de l'équipement de l'A.H.M.M. aux dates indiquées.

h) Étiquettes et feuilles de partie

L'équipe qui reçoit est responsable de fournir les feuilles de partie. Le gérant doit compléter la première feuille (blanche) et indiquer toutes les informations pertinentes (endroit de la partie, ville, date, classe, numéro de la partie, ligue, etc.).

5 étiquettes seront également nécessaires pour chaque partie avec les noms de tous les joueurs, entraîneurs, gérants, etc. figurant sur la T-112. Une étiquette doit être collée sur chacune des 5 pages.

Le gabarit pour les étiquettes se retrouve dans la section « Coin des entraîneurs » du site de l'A.H.M.M. Vous devez utiliser les étiquettes Avery 05263.

Une fois la feuille de partie complétée par l'équipe qui reçoit et signée par l'entraîneur, le gérant d'équipe va la remettre à l'équipe qui est visiteur afin qu'elle puisse apposer ses étiquettes, la signer et la remettre aux marqueurs au début de la partie.

Les joueurs absents doivent être barrés sur les étiquettes.

Une des feuilles roses vous sera remise après la partie par les marqueurs et doit être classée et gardée dans le cartable d'équipe.

i) Règlement sur les fonds d'équipe

Bien que l'association de hockey mineur de Mercier soit consciente de l'importance des fonds d'équipes, elle en est venue à se demander la nature de l'utilisation de certains de ces fonds. Dans le passé et encore récemment, certains parents nous ont confié ne pas savoir combien d'argents leur équipe avait amassés et de quelle façon les fonds avaient été utilisés.

C'est pourquoi désormais, les équipes, qui choisiront de mener des levées de fonds supplémentaires aux 150\$ exigés des parents, devront se soumettre à certaines règles établies par le comité administratif de l'association.

- 1- Utilisé au moins 1/3 du montant total pour le développement hockey (partie hors concours, entraînement hors-glace, etc...)
- 2- Fournir obligatoirement un bilan financier détaillé aux parents deux fois par année (15 décembre et l'autre à la fin de vos séries éliminatoires, régionaux inclus).

Pour toutes commandites qui se traduirait par des logos de compagnies sur les chandails de pratiques, gants ou gaines de hockey, vous devrez envoyer une demande au vice-président administratif afin que celui-ci puisse s'assurer que la dite commandite ne puisse nuire à notre

contrat avec Desjardins, qui est notre commanditaire principale. Si un conflit survient entre votre commanditaire et Desjardins, nous ne pourrions accepter que vous affichiez la dite compagnie sur vos équipements.

Notez bien que l'approbation du comité administratif sera obligatoire avant d'entamer le projet.

Bien que ces changements risquent d'affecter les habitudes de certains entraîneurs et/ou gérants(es), ils visent d'abord à donner la chance aux parents de voir et connaître l'utilisation des montants supplémentaires qu'ils doivent déboursier en plus des frais d'inscription et si possible, alléger leurs contributions financières.

LIENS INTERNET UTILES

Association du hockey mineur de Mercier : www.hockeymercier.com

Hockey Lac St-Louis : www.hockeylacst-louis.qc.ca

Hockey Québec : www.hockey.qc.ca

Hockey Canada : www.hockeycanada.ca

POUR INFORMATION