

GUIDE DE L'ÉQUIPE

40 ans de hockey!



40 ans de passion!

SAISON 2021-2022

LE GUIDE DE L'ÉQUIPE

Il nous fait plaisir de vous accueillir parmi nous en tant que gérant et entraîneur d'une équipe de notre association. Un de vos principaux mandats est de représenter votre association avec éclat et panache où que vous soyez.

LE RÔLE DU GÉRANT

Le travail de gérant 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. Préférentiellement, le gérant travaille en collaboration avec l'équipe-entraîneurs. Il consiste également à :

- ✓ Fournir aux personnes concernées (ex. : registraire) les renseignements concernant les joueurs et entraîneurs de votre équipe;
- ✓ Préparer le cartable de l'équipe;
- ✓ Préparer et animer les réunions de parents;
- ✓ Gérer le budget de l'équipe;
- ✓ Voir et travailler au financement de l'équipe;
- ✓ Informer les parents sur toutes les activités au sein de l'équipe;
- ✓ Gérer le site internet de l'équipe, ou toute autre façon de communiquer, si besoin;
- ✓ Faire l'inscription de l'équipe aux différents tournois et faire le suivi de la correspondance;
- ✓ Préparer les activités sociales telles que: fêtes de Noël et party de fin d'année, etc.;
- ✓ Assurer la communication auprès des parents, des entraîneurs et des joueurs;
- ✓ Supporter administrativement l'entraîneur;
- ✓ Envoyer le budget prévisionnel (en début de saison) et le budget final de fin de saison à vpadmin@hockey-ahms.com

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT

À la suite de la formation des équipes, chaque gérant devra envoyer avant la première partie de la saison officielle au registraire, une liste de l'équipe avec les informations suivantes :

- ✓ Le nom de l'enfant,
- ✓ Le numéro du chandail destiné au joueur,
- ✓ La position du joueur,
- ✓ Liste des bénévoles qui iront sur la glace lors des pratiques

Une fois le document complété, il faut le remettre par courriel au registraire de l'AHMS au registraire@hockey-ahms.com . Le registraire vous remettra par la suite le formulaire Enregistrement d'équipe original (Formulaire T112 ainsi que les permis de tournois) que vous devrez faire signer par tous les joueurs, par l'entraîneur, les adjoints, gérant. Il est important d'apporter le document original avec

vous à chaque partie ainsi qu'à chaque tournoi. Une fois terminée faire des copies pour mettre dans votre cartable de tournoi.

JOUEURS AFFILIÉS

Quand les joueurs affiliés de l'équipe sont choisis, vous devez compléter le document intitulé: *Formulaire d'identification des joueurs affiliés*. Par la suite, il faut envoyer ce document au VP Hockey pour approbation. Ce dernier le remettra au registraire. Il est important de préciser qu'un maximum de 5 joueurs affiliés (PE) est autorisé par équipe.

RENCONTRE DES PARENTS

Le succès d'une équipe est fortement relié à l'esprit d'équipe qu'on y retrouve. Cet esprit d'équipe, on doit le retrouver également chez les parents des joueurs. C'est probablement la tâche la plus importante et la plus ardue pour un gérant. Il est important que l'ensemble des décisions soit entériné par les parents, surtout en ce qui concerne le côté financier. Pour atteindre cet objectif, vous devez :

1) Réunir les parents au moins à trois occasions, soit au début de la saison, à la fin décembre et à la fin de l'année. Les sujets discutés pourront être, entre autres :

- ✓ La présentation des entraîneurs et explication de leur philosophie leur expérience de hockey et leur certification et leur façon de procéder (tous les parents qui sont reliés aux joueurs ont été sujets d'une vérification d'antécédent judiciaire).
 - Les règlements de l'équipe
 - Le budget de l'équipe
- ✓ Il faut mentionner aux parents qu'ils devront payer un montant additionnel pour les dépenses de l'équipe: (les tournois, photo, party de fin de saison, bas conforme à l'association, etc.)
- ✓ Il est important d'avoir à l'esprit, lorsque vous faites votre budget d'équipe, que les parents n'ont pas tous le même revenu.
- ✓ Les moyens de financement : Si les parents le souhaitent, il peut y avoir plusieurs levées de fonds pour aider au financement de l'équipe.
- ✓ Le choix des tournois (extérieurs et locaux); il se peut que l'entraîneur ait déjà réservé puisqu'en septembre ils sont souvent tous complets;
- ✓ L'achat de glace supplémentaire ;
- ✓ Les joutes d'exhibition ;
- ✓ Les activités sociales ;
- ✓ La description des documents à remettre;
- ✓ Aviser les parents de consulter régulièrement Publication sports, afin d'être à l'affût de tous changements possibles concernant les parties.
- ✓ Le joueur doit aviser l'entraîneur ou le gérant en cas d'absence.

2) Demander la collaboration de certains parents de façon à les impliquer davantage. Ceci vous simplifiera la tâche et vous permettra d'éviter les critiques. À titre d'exemple:

- ✓ Un parent pour les activités sociales (fêtes de Noël et fin de saison);
- ✓ Un parent pour les activités de financement (moitié-moitié);
- ✓ Un parent pour les collations après les parties;
- ✓ Un parent pour la réservation d'hôtel pour les tournois à l'extérieur, etc.

Même si certains comités peuvent paraître anodins, ils ont pour avantage de favoriser la participation de tous les parents, donc de créer un esprit d'équipe.

Pour les gérants moins expérimentés, n'hésitez pas à demander au directeur de catégorie de vous guider dans cette tâche.

DOCUMENTS DIVERS

Il y a différents formulaires que les parents doivent compléter pour que le cartable de l'équipe soit complet et conforme. Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en profiter pour leur remettre les documents suivants qui doivent obligatoirement être complétés pour chaque enfant.

- ✓ *Fiche médicale* : Importante pour connaître les allergies alimentaires, les problèmes respiratoires, etc. de chaque enfant.
- ✓ *Informations générales (noms des parents, adresse, téléphone, courriel, langue parlée, etc.)*.

SUIVI DES DOCUMENTS

Dès que les parents commencent à vous remettre des documents, il est important de compléter le *formulaire suivi des documents*. Ce document vous permettra de suivre facilement la progression des documents.

DURÉE DES PARTIES

La durée des parties **M9 à M15** est de 60 minutes :

Période de réchauffement de trois minutes

1^{ère} Période : 10 minutes chronométrées

2^{ième} Période : 10 minutes chronométrées

3^{ième} Période : se joue à temps continue pour le temps qu'il reste à la partie.

Les pénalités demeurent à temps chronométrées.

La durée des parties **M18 et M21** est de 90 minutes :

Période de réchauffement de trois minutes

1^{ère} Période : 15 minutes chronométrées

2^{ème} Période : 15 minutes chronométrées

3^{ème} Période : se joue à temps continue pour le temps qu'il reste à la partie.

Les pénalités demeurent à temps chronométrées.

POIGNÉE DE MAIN ENTRE JOUEURS

Si les consignes sanitaires covid-19 le permettent, la poignée de main se fait avant la partie pour M15 et M18 et pour les catégories M9, M11, M13, la poignée main se fera après la partie.

FEUILLES DE POINTAGE

Lors de la rencontre avec le registraire, elle vous remettra plusieurs feuilles de pointage que vous devrez toujours apporter.

L'équipe qui reçoit a la responsabilité d'initier la feuille de pointage. Une fois les informations inscrites sur la feuille et une fois signée par l'entraîneur, vous devez la remettre au gérant de l'équipe visiteuse, qui lui, à son tour, complètera la feuille. Les informations suivantes doivent être inscrites à chaque fois :

- ✓ l'endroit,
- ✓ la date,
- ✓ le numéro de la joute,
- ✓ nom de la ligue (LHBTL) ;
- ✓ nom de l'équipe,
- ✓ nom des joueurs,
- ✓ nom de l'entraîneur et des adjoints-entraîneurs (les entraîneurs en arrière du banc doivent être enregistrés sur le formulaire T-112).

Vous devez absolument faire des étiquettes avec les noms des joueurs, de l'entraîneur, assistants et gérant que vous devez coller sur les 5 pages. Le modèle d'étiquette est sur notre site internet. Une fois sur le site, cliquez sur l'onglet *Saison 2021-2022 ; Entraîneur et bénévole*, par la suite, à votre droite, cliquez sur *Étiquette Master* et remplir la première liste à gauche et les autres se complèteront automatiquement. Imprimez et collez sur la feuille de pointage. Vous devez vous procurer des étiquettes avery #5163-8163 ou compatible.

Avant chaque partie, l'entraîneur-chef (de la partie) doit signer la feuille de pointage à l'endroit approprié.

Si vous avez un joueur suspendu, vous devez inscrire le nom du joueur et le nombre de parties que le joueur n'a pas joué versus le nombre total de parties suspendues dans le coin supérieur de la feuille de pointage (par exemple, si votre joueur a été suspendu pour 3 parties et qu'il a déjà manqué 2 parties, dans le coin supérieur de la feuille, vous allez inscrire : nom du joueur : 2/3). Lorsque la suspension est servie dans un tournoi, le responsable de l'équipe devra fournir à la ligue une copie de la feuille de pointage indiquant clairement que la suspension a été purgée durant celui-ci. Lorsqu'il y a des suspensions, la feuille de partie originale (copie blanche) devra être envoyée au bureau régional avant la fin de la saison régulière.

RÉSULTAT DE LA PARTIE ET FEUILLE DE POINTAGE

Après chaque partie à **DOMICILE**, votre feuille de pointage doit être déposées au bureau AHMS dans la petite fente de la porte.

CE RÈGLEMENT S'APPLIQUE POUR LE SIMPLE LETTRE

Les résultats des parties doivent être également communiqués au cédulaire de la ligue au plus tard le lundi soir suivant le week-end des parties. Toutefois, prenez note que dès qu'il manque un résultat de partie, une amende de 10\$ sera facturée à l'équipe fautive. Le 10 \$ sera facturé de nouveau la semaine suivante si le résultat n'est pas envoyé et ainsi de suite.

L'envoi courriel au cédulaire se fait à l'adresse suivante : Claude Guérard : claude.guerard@outlook.com

CE RÈGLEMENT S'APPLIQUE POUR LE DOUBLE LETTRE M11 À M18 ET LE JUNIOR M21

À la fin de chaque partie, un responsable de l'équipe locale, doit mettre à jour avant 10h lors du prochain jour ouvrable, et ce via le site internet de Spordle le résultat final de la partie. A défaut de quoi, une amende de 25.00\$ sera imposée à l'équipe. (réduction à 10.00\$ lorsque entré dans un délai maximal de 24 heures suivant le délai prescrit.

De plus, à la fin de chaque partie, l'équipe locale, devra envoyer la feuille de pointage électronique à l'adresse jm.martel@hockeylsl.ca. Le bureau régional doit avoir reçu la feuille de pointage dans un délai maximal de 5 jours suivant la date de la partie. Vous pouvez numériser ou la prendre en photo (doit être lisible). L'équipe qui omet d'envoyer la feuille s'expose à une amende de 25.00\$

TOURNOIS ET FESTIVALS :

Avant la rencontre avec les parents, vous aurez discuté avec l'entraîneur des tournois auxquels il désire participer. Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en discuter avec eux.

Nombre de tournois*	
M9	2 tournois
M11 M13 M15 M18	3 tournois Possibilité 4 ^e tournoi, mais il doit se dérouler après la grande finales (28-29 mars 2022)

*Aucun changement d'horaire n'est accepté pendant les séries de la Coupe du Président à l'exception d'un conflit d'horaire d'une équipe qui participe aux Régionaux du Lac St-Louis.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR L'ENREGISTREMENT DE VOTRE ÉQUIPE À UN TOURNOI :

- À partir de la liste des tournois que vous trouverez sur le site <http://www.hockey.qc.ca>, vous appelez le plus tôt possible le responsable du tournoi qui vous intéresse. Celui-ci vous fera parvenir un formulaire de demande d'inscription.
- Si votre équipe est acceptée, vous devez suivre la procédure demandée par le tournoi. Par exemple : faire parvenir une photocopie du formulaire T-112. **N.B. *Toujours faire parvenir une photocopie, l'original doit rester en votre possession.***
- Vous devrez compléter et retourner le plus tôt possible ces formulaires en incluant la photocopie du « permis de tournoi » et le montant correspondant. Pour le permis de tournoi, leur donner seulement en main propre.
- Aviser l'appointeur de glace et le registraire par courriel aussitôt que vous recevrez la confirmation de votre participation au tournoi. De plus, au moment de votre tournoi, n'oubliez pas d'aviser l'appointeur de glace de vos progrès (si vous vous rendez en finale) dans le cas où vous auriez une joute de votre saison régulière.
- Le registraire obtiendra les permis de tournois qui seront distribués aux équipes. Important de prendre note que si vous perdez un permis de tournoi, il y a des frais de 200 \$ pour le remplacement de ce dernier.
- Vous devez présenter votre « **cartable de vérification** » (règlement 9.10.10) lors de votre arrivée au tournoi.

POINTS IMPORTANTS

1. Les tournois indiqués par un **astérisque (*)** signifient qu'il peut y avoir des parties durant les heures scolaires. Vous devez vérifier si tous les parents de vos joueurs sont consentants pour que leur enfant s'absente de l'école.
2. Certains tournois se déroulent sur deux fins de semaine, vous devrez prévoir les dépenses supplémentaires pour les tournois à l'extérieur de votre région.
3. Pour les tournois à l'extérieur, qui demandent un hébergement, vérifiez auprès du responsable du tournoi s'il y a des ententes avec des hôtels dans les environs.
N. B. Étant donné la popularité de plusieurs tournois, il est important d'appeler le plus tôt possible. (septembre-octobre) pour s'inscrire au tournoi.
4. S'assurer d'avoir l'enregistrement (T-112) et les permis pour tous les tournois. Si vous n'avez pas votre permis de tournoi et votre enregistrement (T-112), vous ne pourrez participer à votre tournoi.

5. La journée du tournoi, vous devez arriver de 1 à 2 heures avant la partie pour vous assurer que tous les documents sont adéquats.
6. Le registraire du tournoi vous remettra un formulaire que vous devrez faire signer à tous les participants à chaque joute ainsi que tout ce qu'il vous faut (passes pour les joueurs, entraîneurs, coupon de tirage, changement d'horaire, etc.).

LE CARTABLE DE VÉRIFICATION :

Un cartable de vérification est exigé pour participer à une activité telle que tournoi, festival, séries éliminatoires et championnat.

C'est une de vos tâches de compléter ce cartable et de le garder à jour. On utilise généralement un cahier à anneaux d'un pouce et on y inclut les formulaires suivants, selon le mode d'enregistrement informatisé :

- le formulaire d'enregistrement de l'équipe remis par votre registraire de l'AHMS (toujours avoir 5 copies dans votre cartable) ;
- le calendrier des matchs de la ligue (l'original sans changement) ;
- permis de tournoi ;
- les feuilles de pointage (5 derniers matchs incluant les éliminatoires de fin de saison) ;
- la confirmation de l'acceptation au tournoi.

Ce cartable est remis, au début de chaque tournoi, au registraire de ce tournoi. Il est de votre responsabilité d'aller le récupérer aussitôt que votre équipe est éliminée. N'oubliez pas que vous devez laisser au tournoi une photocopie (et non l'original) de l'enregistrement de l'équipe (T-112) remise par l'AHMS.

BUDGET ET FACTURE D'ÉQUIPE (OPÉRATION HOCKEY AHMS)

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 tout document qui supporte une dépense et un revenu. Pour garder un esprit de transparence, il est recommandé de faire parvenir une copie du budget révisé aux parents en début et en fin de saison.

Il est important d'avoir à l'esprit, lorsque vous faites votre budget d'équipe, que ***les parents n'ont pas tous les mêmes revenus***. Lorsque vous présentez le budget de votre équipe, vous devez tenir compte du fait que les parents ont déjà payé l'inscription, de l'équipement neuf, des bâtons, etc.

- Établir un budget en tenant compte des décisions prises lors de la rencontre de parents.
- Vous avez la liberté d'ouvrir ou non un compte en banque au nom de l'équipe.
- Présenter le bilan régulièrement aux parents.

PARAMÈTRES

Voici les montants que l'AHMS autorise comme budget pour chacune des équipes.

M9	A B C	4000 \$
M11 M13 M15 M18 M21	A B C	5000 \$

Si votre équipe prévoit dépasser ce montant, vous devez faire parvenir une demande de dépassement au VP-administration.

- a) Soumettre au VP-administration de l'association les prévisions de recettes et de dépenses par activité pour l'année au plus tard le **1^{er} novembre**.
- b) Soumettre au VP-administration de l'association un état final des finances de l'équipe au plus tard le **15 avril**. Vous devez conserver tous les documents pertinents (factures) et les remettre à l'association lors de la remise de votre bilan.
- c) Vous devez payer à l'Association les tournois qui ont été réservés pour votre équipe ainsi que celui de Soulanges au plus tard le 15 décembre (M11 /M 13).
- d) Veuillez faire parvenir vos prévisions par courriel à l'adresse suivante : vpadmin@hockey-ahms.com

COMMANDITES ET ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Lors de vos choix d'activités de financement, veuillez avoir à l'esprit que vous représentez l'ensemble des membres de l'AHMS et que nous sommes une **association sportive pour les jeunes**. Vous devez faire des choix responsables.

Lors de la recherche de commanditaires, veuillez avoir à l'esprit de ne pas **METTRE EN PÉRIL** les recettes de l'association. Veuillez favoriser des commanditaires situés à l'extérieur du territoire de l'AHMS.

Lors de la réunion des parents, au début de la saison, vous aurez établi le nombre de levées 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, mais voici quelques exemples populaires de levée de fonds :

- Emballage chez Canadian Tire ou un supermarché
- Bingo
- Souper spaghetti
- Quilles

- Vente de bouteilles
- Vente de chocolat

Prendre note qu'il est **strictement interdit** de faire la cueillette d'argent aux intersections de rue.

SITE INTERNET/Plateforme Rétroaction/Page Facebook

Vous devez utiliser notre site internet www.hockey-ahms.com. Tous les changements de vos joutes ou pratiques à domicile s'y retrouveront.

Vous avez toujours l'option d'aller consulter sur Rétroaction pour les pratiques ainsi que les parties. Vous recevez toutes informations par cette même plateforme.

Prenez note que vous devez absolument consulter Publication Sports, car c'est le site officiel pour les parties.

ÉQUIPEMENT

ATTENTION - ATTENTION

Il est obligatoire que les parents remettent un chèque d'une somme de 140 \$ au nom de l'AHMS, en date du 1^{er} mai 2022. Les chèques seront détruits ou remis aux parents une fois que ces derniers seront remis à l'AHMS et en bon état.

Les chandails ne doivent **JAMAIS** être lavés à l'eau de javel et mis dans la sècheuse.

Afin de prolonger la durée de vie de nos équipements, le port des chandails d'équipe durant les pratiques est **INTERDIT**.

Avant d'être retournés, les chandails doivent automatiquement être lavés.

Il est nécessaire d'acquérir un étui pour le transport du chandail. Ces étuis sont disponibles dans les magasins de sport, magasins à grande surface ou même dans les magasins 1 \$ ou 2 \$.

L'équipe locale porte le chandail foncé, l'équipe qui visite porte le chandail pâle. De plus, une paire de bas foncée est fournie à chaque joueur.

ANNULATION DE JOUTE

En aucun cas l'entraîneur ou le gérant ne peut annuler une joute due à la température, il peut toutefois contacter le président. À moins que l'aréna où doit se jouer la partie ne soit fermé, il n'y a pas d'annulation de partie en cas de tempête de neige.

La date proposée par le cédulaire ne peut être refusée que si l'équipe a un tournoi à la même date.

DÉTERMINATION DES ÉQUIPES PARTICIPANTES AUX RÉGIONAUX

Les équipes représentant la ligue seront les 4 premières équipes au classement général pour représenter la ligue et ce peut importe qu'une association est plus d'une équipe faisant partie des 4 premières équipes au classement.

RETARDER LA PARTIE

Dans les 2 dernières minutes, si une équipe retarde la partie délibérément, peut importe la stratagème utilisé, l'arbitre doit imposer un tir de punition à l'équipe fautive.

CHAMBRE DES OFFICIELS

Il est strictement interdit à tout membre d'une équipe, association ou organisation, d'entrer dans la chambre des officiels sans consentement. Tout membre d'équipe qui enfreint ce règlement se verra décerner un D99, en plus de tout autre code pouvant être donné.

DATES IMPORTANTES :

LIGUE 30 OUEST	
ÉVÉNEMENTS	DATE
Début de la saison M9	À confirmer 13 novembre
Début de la saison M11	16 octobre 2021
Début de la saison M13	16 octobre 2021
Début de la saison M15	9 octobre 2021
Début de la saison M18	9 octobre 2021
Début de la saison M21	16 octobre 2021
Congé des fêtes	20 décembre 2021 au 2 janvier 2022 inclusivement
Fin de la saison régulière	26 février 2022
Congé de la semaine de relâche	28 février 2022 au 6 mars 2022 inclusivement
Début de tournoi Coupe Président	10 mars 2022
Festival M9 30 Ouest	19-20 mars 2022
Finales coupe du Président	26-27 mars 2022
Finales Régionales Lac St-Louis	2- 3 avril 2022

RÈGLEMENTS INTERNES DE L'ASSOCIATION

- Les parties hors concours entre 2 classes (A et B) sont interdites.
- Un maximum de 4 entraîneurs est autorisé derrière le banc, et le formulaire. Une vérification des antécédents judiciaires est **obligatoire** pour tous.

- Un maximum de 5 joueurs affiliés (PE) par équipe est autorisé.
- Lors des pratiques :
 - Un entraîneur doit être présent sur la patinoire avant que les joueurs s'y engagent.
 - S'assurer que toutes les portes sont fermées lorsque les joueurs sont sur la patinoire.
 - Seuls les entraîneurs, assistants et /ou parents-bénévoles sont autorisés sur la patinoire.
 - Il est obligatoire que toutes les personnes œuvrant sur la glace portent le casque protecteur certifié par l'ACNOR avec la mentonnière correctement attachée.
- Tout problème ou incident à l'intérieur d'une équipe doit être transmis au directeur de sa catégorie.
- Aucune partie hors concours ne doit être cédulée sur les heures de pratiques.
- Il est obligatoirement que les deux équipes en présence sur la glace lors d'une pratique, utilisent conjointement la surface glacée en entier pour un minimum de 15 minutes.
- Les drogues et alcool sont interdits.
- Une équipe doit se présenter au début d'une partie avec un minimum de onze joueurs en uniforme incluant un gardien de but pour le **DOUBLE LETTRE**.
- Une équipe doit se présenter au début d'une partie avec un minimum de neuf joueurs en uniforme, incluant un gardien de but pour le **SIMPLE LETTRE**.
- Durant la saison régulière, lorsqu'il y aura une différence de sept buts, le temps ne sera plus chronométré après deux périodes de jeu, à compter de la mise au jeu suivant le 7^e but de différence, et ce, jusqu'à la fin de la partie.

QUESTIONS ?

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec le président, ou le registraire. N'oubliez pas de mentionner aux parents de consulter le site internet <http://www.hockey-ahms.com/>, page Facebook ainsi que la plateforme Rétroaction, ils y trouveront plusieurs informations et documents importants.

Tous les documents seront disponibles sur notre site de l'AHMS, à l'adresse suivante : www.hockey-ahms.com, dans l'onglet saison 2021-2022 et ensuite dans la section gérant.

CONCLUSION :

Votre rôle de gérant est très important, ainsi que celui de l'entraîneur. Nous espérons que ce guide vous facilitera la tâche.

Au nom des jeunes et des parents de notre association, nous vous remercions de votre implication dans l'association.