



## Guide de la gérante d'équipe

Voici un guide sur le rôle de la gérante d'équipe. Ce rôle est assumé en collaboration avec les entraîneurs. La personne qui choisit d'être gérante doit aimer assister aux parties puisqu'elle joue en quelque sorte le rôle de personne-ressource auprès des parents de l'équipe.

### **COMMUNICATIONS AVEC LES PARENTS DE L'ÉQUIPE :**

Les coordonnées (adresse courriel) des parents de votre équipe seront sur la plateforme Retroaction.

HML a obtenu les coordonnées lors de l'inscription. Vérifiez avec les parents si les coordonnées de chacun sont complètes et à jour dès le début de la saison, car vous aurez à communiquer avec eux régulièrement.

Certaines gérantes aiment aussi créer des groupes pour communiquer avec l'équipe. Dans la plateforme Retroaction, dans votre équipe, il y a l'onglet « salle de discussion » que vous pourrez utiliser pour vos communications entre parents ou entre le personnel (entraîneurs & gérante).

Les communications qui doivent être faites aux parents sont principalement : les numéros et les noms des joueurs en début d'année, les dates des tournois, les réservations de chambres ou de restaurants, les modifications aux horaires des pratiques ou des parties (même si elles sont publiées sur les sites, certains parents oublient de vérifier), etc.

### **ESPRIT D'ÉQUIPE :**

Pour favoriser l'esprit d'équipe chez les jeunes et chez les parents, il est intéressant d'organiser une petite fête en début d'année (un dîner ou un souper au restaurant après une partie par exemple).

Lors des tournois à l'extérieur, la gérante s'occupe aussi de réserver des restaurants pour les familles intéressées.

La tendance veut également qu'un party de fin d'année soit organisé.

### **BUDGET D'ÉQUIPE :**

Fonds d'équipe : La gérante ramasse un certain montant auprès des parents en début d'année pour prévoir les dépenses de l'équipe.

Voici quelques exemples de dépenses d'équipe : réservation d'une salle et d'un permis d'alcool pour le party de fin de saison de l'équipe, Régionaux, facture de HML (voir plus bas).

Un montant autour de 150\$ par joueur est habituellement suffisant pour couvrir ces dépenses.

Demandez le montant minimum aux parents et appliquez le principe de l'utilisateur payeur pour le reste. À titre d'exemple, HML propose que les photos d'équipe proposées par des photographes en tournois, les cadeaux, les articles à l'effigie des Seigneurs, etc. ne soient pas payés par le fonds d'équipe. Les parents se sentent souvent obligés de faire de telles dépenses lorsqu'elles sont proposées par les gérantes.

Faites un suivi des dépenses de l'équipe par courriel auprès des parents à 2 ou 3 reprises durant la saison.

Coût pour la participation aux finales régionales : HML paie une partie du coût, mais vous devrez tout de même déboursier autour de 200\$ à 250\$ si votre équipe se rend jusqu'aux régionaux.

Notez que les équipes championnes et finalistes des séries participeront systématiquement aux régionaux, en plus des équipes qui se trouvent dans le haut du classement.

## **DOCUMENTS DE L'ÉQUIPE :**

La plupart des documents sont remis à chacune des équipes par le registraire Yvan Laroche. Ils sont déposés dans une enveloppe identifiée à votre nom dans son casier. Son casier est situé dans le local « Sylvester Dostie » près des toilettes à l'aréna de Saint-Agapit. Le local est habituellement débarré, si ce n'est pas le cas, l'employé de l'aréna pourra vous l'ouvrir si vous avez des documents à aller chercher ou à déposer.

Vous ne recevrez pas de courriel pour vous aviser que vous avez reçu du courrier dans le casier, mais considérez que les documents y seront déposés avant vos tournois. Les documents que vous avez à retourner à l'organisation doivent aussi être déposés dans une enveloppe au nom d'Yvan Laroche dans son casier.

Au besoin, le courriel d'Yvan est [yvlaroche@globetrotter.net](mailto:yvlaroche@globetrotter.net)

**Formulaire de vérifications des antécédents judiciaires :** Chaque entraîneur, parent bénévole et gérante doit remplir le formulaire. Il doit être complété et remis au registraire dans un délai d'un mois.

### **Étiquettes pour les feuilles de match :**

Depuis septembre 2022, nous n'avons plus besoin d'étiquettes pour les feuilles de match car le tout se fait en ligne.

Par contre, il est préférable d'imprimer votre alignement et de garder la copie dans votre cartable au cas où ça ne fonctionnerait pas et que le marqueur devra utiliser une feuille de match.

### **Feuilles de match :**

Depuis septembre 2022, le marqueur ne remet plus de feuille de match à l'équipe après la partie car le tout se fait en ligne.

Par contre, vous devrez aller sur le site de la LCRSE pour imprimer vos 5 dernières feuilles de match avant de partir à votre tournoi et de garder celle-ci dans votre cartable.

### **Liste des joueurs de l'équipe officielle :**

Ce formulaire vous sera remis par le registraire. Vous devez vérifier si les noms de tous les joueurs se trouvent bien sur le formulaire. Contactez Yvan Laroche s'il y a une erreur.

Faites signer le formulaire par chaque joueur et chaque entraîneur et conservez le formulaire pour toute la saison.

### **Facture(s) de HML :**

Le trésorier (Yvan Laroche) vous fera parvenir une facture. Cette facture comprendra le coût total des tournois.

Votre chèque pour régler votre facture devra être remis au trésorier (toujours via le casier) avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année courante.

**Permis de tournoi :** Depuis octobre 2021, Hockey Québec a décidé que le permis de tournoi n'existerait plus.

### **Fiche médicale :**

Faites remplir la fiche médicale par chaque parent et conservez-les avec vous (entraîneur ou gérant) pendant toute la saison. Voici le lien où vous devez imprimer ou demandez aux parents d'imprimer les fiches :

[https://lcrse.qc.ca/wp-content/uploads/2022/07/Fiche\\_medicale.pdf](https://lcrse.qc.ca/wp-content/uploads/2022/07/Fiche_medicale.pdf)

## **TOURNOIS :**

Deux tournois par équipe ont déjà été réservés par l'organisation

Pour ce qui est de la réservation des hôtels pour les tournois à l'extérieur, l'organisation HML s'est occupé de réserver les groupes de chambres.

Votre directeur de niveau vous transmettra les informations.

La gérante de l'équipe peut avoir à compléter certaines formalités propres à chaque tournoi. Vérifiez les sites internet des tournois, vous aurez probablement à leur transmettre vos coordonnées.

Il est possible que les responsables de tournois communiquent avec vous pour vous transmettre l'horaire. Si ce n'est pas le cas, consultez les sites internet des tournois pour informer les parents des horaires des parties.

Présentez-vous au bureau du registraire du tournoi avant chaque partie. Lors du premier match vous devrez remettre votre cartable d'équipe (voir plus bas) que vous récupérerez avant de quitter lors de votre dernier match du tournoi.

Avant chaque partie le registraire du tournoi vous remettra un formulaire à faire signer par chaque joueur dans la chambre de hockey. Lorsque chaque joueur aura signé, vous devrez rapporter la feuille au bureau du registraire du tournoi avant la partie. Les signatures seront alors comparées par le registraire avec celles qui se trouvent sur votre formulaire d'enregistrement d'équipe.

### **Cartable d'équipe pour les tournois:**

Les documents que vous devez remettre au registraire du tournoi sont :

- La liste des joueurs de l'équipe officielle signée par chacun des joueurs et entraîneurs.
- Les cinq dernières feuilles de match jouées (même si elles ont été jouées lors du tournoi précédent).
- L'horaire ou les horaires des parties qui correspondent aux cinq dernières parties jouées.

Donc avant de partir en tournoi vous devez imprimer l'horaire de la saison régulière de la ligue et, s'il s'agit de votre 2<sup>e</sup> tournoi, vous devrez aussi imprimer l'horaire de votre premier tournoi si les parties qui y ont été jouées font partie des 5 dernières parties jouées par votre équipe.

En fait, le registraire a besoin des horaires, correspondant aux 5 dernières feuilles de match jouées par l'équipe peu importe si elles ont été jouées en saison régulière ou en tournoi.

### **EMPRUNT DU DRAPEAU :**

Deux drapeaux des Seigneurs sont mis à la disposition des équipes intéressées à en faire l'emprunt lors des tournois. Les drapeaux mesurent 58 X 24 po. Les jeunes aiment le transporter pour embarquer sur la glace. Le drapeau sert aussi à créer de l'ambiance dans les estrades. Vous pouvez réserver le drapeau en communiquant avec [loisirs@st-agapit.qc.ca](mailto:loisirs@st-agapit.qc.ca)

### **PHOTOS POUR LE SITE INTERNET :**

Lorsque votre équipe a bien performé (finaliste ou gagnante) en tournoi, en séries ou aux régionaux, vous pouvez faire parvenir une photo de votre équipe avec la bannière pour qu'elle soit publiée sur le site internet. Faites-la parvenir, accompagnée d'un court message qui explique l'événement (ex. Atome B1, finaliste au tournoi de St-Gilles) à [bilaverdiere@hotmail.com](mailto:bilaverdiere@hotmail.com). Veuillez-vous limiter à deux photos par équipe.

### **PHOTOS D'ÉQUIPES :**

Certaines équipes aiment faire affaire avec un photographe pour faire faire des cartes de hockey individuelles et des photos de l'équipe.

Le photographe Alain Désilets offre ce service. Consultez sa page contenant ses coordonnées et ses prix en cliquant ici : <https://www.kreezee.com/files/handler/2137>

### **CHANDAILS D'ÉQUIPE :**

Bien aviser les parents de vos équipes de la politique concernant l'utilisation des chandails ([section 5 des règles de fonctionnement](#)), notamment ce qui concerne les bris qui surviennent au courant de la saison. Vous pouvez leur faire un rappel en cours de saison.

### **À NE PAS OUBLIER :**

On vous propose de vous faire une liste de tâches à ne pas oublier pour chaque mois. Par exemple : Septembre :

- Faire la liste des joueurs avec les coordonnées (disponible sur Retroaction dans équipe)
- Faire un groupe d'envoi de courriels (disponible sur Retroaction dans équipe)
- Faire un groupe sur Retroaction via la Salle de discussion (Retroaction, dans équipe)
- Organiser une première activité de saison
- Communiquer les numéros de chandails des joueurs (Retroaction, équipe, salle de discussion)
- Vérifier l'intérêt des parents à faire affaire avec un photographe
- Informer les parents des dates de tournois
- Vérification des inscriptions pour les tournois
- Ramasser les fiches santé de tous les joueurs
- Ramasser le montant d'argent pour le fonds d'équipe
- etc.

Octobre :

Avant votre premier tournoi :

- Vérifier si vous avez reçu vos documents dans le casier (liste des joueurs de l'équipe officielle)
- Faire signer la liste des joueurs de l'équipe officielle (entraîneurs & joueurs)
- Informer les parents de l'horaire du tournoi
- Voir à ce que tous les parents qui veulent loger à l'hôtel aient réservé leur chambre
- etc.

***MERCI DE VOTRE IMPLICATION ET BONNE SAISON!***