

# ***GUIDE DE L'ÉQUIPE***



***SAISON 2024-2025***

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

### Cahier d'équipe (T112)

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 du joueur,
- ✓ Le numéro du chandail destiné au joueur,
- ✓ La position du joueur,
- ✓ Liste de l'entraîneurs-chef et les entraîneurs-adjoints,
- ✓ 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](mailto:registraire@hockey-ahms.com) . Le registraire vous remettra par la suite le cahier d'équipe (T112) 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.

## 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) Rencontre des parents 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.
- ✓ 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 ;
- ✓ 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.

Pour les gérants moins expérimentés, n'hésitez pas à demander au registraire de vous guider.

## DOCUMENTS DIVERS

Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en profiter pour leur remettre les documents 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.).

## DURÉE DES PARTIES

La durée des parties M9 est de 60 minutes :

La durée des parties M11 à M15 est de 60 minutes :

Période de réchauffement de trois minutes

1<sup>ère</sup> Période : 10 minutes chronométrées

2<sup>ème</sup> Période : 10 minutes chronométrées

3<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> Période : 15 minutes chronométrées

2<sup>ème</sup> Période : 15 minutes chronométrées

3<sup>ème</sup> 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.

## SCORESHEET.CA - Guide

**Vous trouverez ci-après les guides destinés aux Entraîneurs sur la façon de mettre à jour l'alignement et comment gérer les feuilles de match sur la plateforme scoresheet.ca.**

**Le code d'accès des entraîneurs correspond à l'adresse courriel apparaissant dans le profil HCR de l'entraîneur et le mot de passe est composé des 4 chiffres de son année de naissance.**

**GUIDE - ENTRAINEURS / COACHES :**

**<https://hockeylsl.atlassian.net/wiki/external/ODRkYmVINmJhMDdjNDMzNWl1NDM3YTIOZTVjYzI5ZDU>**

## 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 céduleire ne peut être refusée que si l'équipe a un tournoi à la même date.

# **DÉTERMINATION DES ÉQUIPES PARTICIPANTES AUX RÉGIONAUX**

**Date : 5-6 et 12-13 avril**

6 équipes (2 équipes LHTO, 2 équipes CHL et 2 équipes EHL)

Les équipes représentant la ligue seront les équipes ayant terminé en premier au classement général de la saison régulière et l'équipe gagnante des séries de la coupe du président. Advenant que l'équipe de premier rang en saison et gagnante des séries soit identique, l'équipe finaliste des séries de la coupe du président sera la seconde équipe représentant la LHTO aux régionaux.

Une équipe reclassée dans la classe inférieure sera admissible à participer seulement en tant que Champions des séries de sa ligue mais n'est pas admissible en tant que Champions de saison.

## **DÉPARTAGE D'ÉGALITÉ**

S'il y a égalité au classement entre plusieurs équipes, le classement est déterminé en fonction des critères suivants :

1. Le plus grand nombre de victoires;
2. Le moins grand nombre de défaites;
3. Le résultat du ou des parties entre les équipes en cause (victoires);
4. Le meilleur différentiel : total de buts pour, contre de toutes les parties;
5. L'équipe ayant accumulé le plus de points FRANC JEU;
6. Par tirage au sort.

## **RETARDER LA PARTIE**

Dans les 2 dernières minutes, si une équipe retarde la partie délibérément, peu 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	23 novembre 2024
Début de la saison M11	19 octobre 2024
Début de la saison M13	12 octobre 2024
Début de la saison M15	12 octobre 2024
Début de la saison M18	12 octobre 2024
Congé des fêtes	23 décembre 2024 au 3 janvier 2025 inclusivement
Fin de la saison régulière	1 mars 2025
Congé de la semaine de relâche	3 ou 10 mars 2025
Début de tournoi Coupe Président	13 mars 2025
Festival M9 30 Ouest	22-23 mars 2025
Finales coupe du Président	29-30 mars 2025
Finales Régionales Lac St-Louis	5-6 et 12-13 avril 2025

## 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	
M7	festival
M9	<b>2 tournois</b> : Possibilité 3 <sup>e</sup> tournoi, cependant, il doit être en mars ou avril, en considérant le week-end du festival novice 30 Ouest 22 et 23 mars 2025. Si une équipe ne se présente pas au festival, il devra encourir les frais au prorata du nombre d'équipe ayant participé à la saison régulière.
M11 M13 M15 M18	<b>2 tournois</b> : Possibilité 3 <sup>e</sup> tournoi, mais il doit se dérouler après la grande finales (29 et 30 mars 2025) ou lors de la période de fêtes ou la semaine de relâche <b>Aucun déplacement possible des parties.</b>

**\*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.
- Vous devrez compléter et retourner le plus tôt possible les formulaires en incluant le montant correspondant.
- 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.

### 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 toujours votre cahier d'équipe (T-112)
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. La vérification des signatures avec le cahier d'équipe (T112) pourra être faite de façon aléatoire par le registraire du tournoi, ou si une plainte est déposée par l'équipe adverse.
7. Advenant que le registraire ne puisse établir la légitimité du joueur et /ou personnel de banc, seuls ces derniers ne pourront prendre part à la partie.
8. Toute personne suspendue ne peut participer à une partie du tournoi tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas complété le temps de sa suspension.
9. Aucun responsable de tournoi ne peut interdire un joueur et / ou personnel de banc de prendre part à une partie, si le joueur et / ou personnel de banc est approuvé par le registraire régional sur le cahier d'équipe (T-112).

10. S'il y a une anomalie en ce qui concerne un joueur et / ou personnel de banc, lors d'un tournoi, vous devez appeler votre registraire et remplir le formulaire à cet effet (formulaire de vérification de régie pour les tournois).

## Procédure lors des tournois :

### Cartable d'équipe

- A. Le registraire doit remettre à chacune de ses équipes leur cahier d'équipe (T-112);
- B. Le responsable de l'équipe doit vérifier sur la réception, la liste de ses joueurs, JA et personnel de banc;
- C. Le cahier d'équipe (T112) doit être reçu par le registraire du tournoi avant la date du début du tournoi, et idéalement 15 jours calendrier avant l'arrivée de l'équipe au tournoi;
- D. Le responsable de l'équipe doit aussi faire parvenir par courriel au registraire du tournoi la journée avant sa première partie :
  - Le calendrier des parties de la saison de l'équipe
  - Les feuilles de partie des 5 dernières parties de l'équipe (saison régulière, tournois et séries éliminatoires).
- E. Les documents doivent être numériser. Voici les outils pour numériser les documents au niveau d'un cellulaire : CamScanner- PDF Scanner App, Scanner-convertisseur, AdobeScan-mobilePDF scanner.

## BUDGET ET FACTURE D'ÉQUIPE

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<sup>er</sup> 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) Veuillez faire parvenir vos prévisions par courriel à l'adresse suivante : [vpadmin@hockey-ahms.com](mailto:vpadmin@hockey-ahms.com)

## **AVANCES DE FONDS**

Une avance de fonds d'équipe peut être demandé au VP-administration de l'association en début de saison afin d'avancer les frais d'inscription de l'équipe aux tournois. Les conditions suivantes sont applicables :

- 1 seule avance de fond ne pourra être octroyé
- Toute somme avancé devra être remboursé au plus tard le 15 décembre de l'année courant
- Seul le gérant ou l'entraîneur peut faire une demande d'avance, cette personne sera responsable du remboursement de la somme avancé
- L'avance de fond ne pourra servir qu'aux frais d'inscription à un ou des tournois.

## **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.

## RÈGLEMENTS INTERNES DE L'ASSOCIATION

- Les parties hors concours entre 2 classes (A et B) sont interdites.
- Un maximum de 3 entraîneurs est autorisé derrière le banc. Une vérification des antécédents judiciaires est **obligatoire** pour tous ainsi que la formation respect et sports.
- Un maximum de 3 joueurs affiliés (PE) par équipe est autorisé. Quand les joueurs affiliés de l'équipe sont choisis, vous devez envoyer un message au VP Hockey (vphockey@hockey-ahms.com) pour approbation. Ce dernier le remettra au registraire.
  - Procédure de la sélection pour les joueurs affiliés (PE) :
    - 1- Demande aux parents du joueur affilié, s'il accepte d'être un PE pour votre équipe;
    - 2- Informe le Vp-Hockey et la registraire;
    - 3- Lorsque votre équipe nécessite un PE, **la demande doit être faite à l'entraîneur, et ce dernier accepte ou non.**
    - 4- Votre PE doit avoir, au préalable, Se retrouver votre cahier d'équipe (T112)
    - 5- **10 PARTIES CUMULATIFS POUR TOUTE LA SAISON SAUF LES SÉRIES, LES TOURNOIS OU CHAMPIONNAT.**
    - 6- **PEUT ÊTRE AFFILIÉS À DEUX ÉQUIPES SEULEMENT**
- 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.
  - Aucune fratrie est autorisée d'aller sur la glace lors des pratiques.
  - Il est obligatoire que toutes les personnes œuvrant sur la glace portent le casque protecteur certifié par l'ACNOR avec la mentonnière correctement attachée.
  - **L'entraîneur doit en tout temps être près de la chambre, tant et aussi longtemps qu'il a des joueurs de l'équipe, et ce, même lors des pratiques. Il doit être le dernier à quitter la chambre.**
  - **Il est interdit de porter les chandails de parties lors des pratiques, à défaut de quoi, une amende de 100\$ sera facturée à l'équipe, à moins d'une permission spéciale qui est donnée par un membre du CA.**
- **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 cédule sur les heures de pratiques.
- Les drogues et alcool sont interdits.

- 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**.
- Il est interdit d'aller dans les casiers (sous les estrades) afin de prendre du matériel qui ne vous appartient pas, sous aucun prétexte.

## Rappel :

- **Suspensions / entraîneurs** : s'il influence de près ou de loin le déroulement de la partie, il sera décerné une suspension additionnelle de **3 parties**
- **Un officiel pour également décerner une suspension avant/pendant et après une partie**
- **Toutes suspensions indiquées sont automatiques et sans appel.**
- **Un gardien expulsé ou blessé, l'entraîneur à 15 minutes pour en habiller un autre.**
- **Trois punitions de bâtons ou contact à la tête, le joueur sera automatiquement expulsé. (Bâton élevé, double-échec, donner un coup, darder, donner un six-pouces)**

## OPTER POUR UNE BONNE COMMUNICATION ET UNE ATTITUDE POSITIVE

Vos communications ou attitudes reflètent l'image de notre organisation. Il est donc primordial de porter une attention particulière en tout temps. Il est interdit d'user toute forme de violence ou abus physique ou verbal. Les membres du comité discipline interviendront le cas échéant.

## ÉQUIPEMENT

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**, à défaut de quoi une amende sera facturée à l'équipe fautive.

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

**Il est nécessaire d'acquérir un étui pour le transport du chandail.**

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.

## **SITE INTERNET/Plateforme Rétroaction/Page Facebook**

Vous devez consulter régulièrement Publication Sports. Tous les changements de vos joutes ou pratiques s'y retrouveront.

Vous avez toujours l'option d'utiliser Rétroaction pour les pratiques ou pour transmettre des informations.

### **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](http://www.hockey-ahms.com), dans l'onglet saison 2024-2025.

### **CONCLUSION :**

Au nom des jeunes et des parents de notre association, nous tenons à vous remercier chaleureusement. Vous êtes nos yeux et nos oreilles, veillant attentivement que tout se déroule bien, tout en respectant les règles. Votre engagement et votre vigilance font toute la différence.

Merci de faire partie de cette aventure. Continuons à avancer ensemble !