

**Organisation de Hockey Mineur
Pointe-Lévy
(OHMPL)**



**Guide du Gérant
(Saison 2018-2019)**

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
GÉNÉRALITÉS.....	4
RESSOURCES.....	4
RÉFÉRENCES.....	5
COMPORTEMENT DU PERSONNEL HOCKEY.....	6
ACTIVITÉS CAMP D'ENTRAÎNEMENT.....	7
PRÉ-SÉLECTION – DOUBLE LETTRE.....	7
CHANDAIL.....	7
LISTE DU PERSONNEL HOCKEY.....	8
FILTRAGE DU PERSONNEL HOCKEY.....	9
FORMATIONS-GRADES DU PERSONNEL HOCKEY.....	9
JOUEUR AFFILIÉ.....	9
DÉCLARATION D'ENREGISTREMENT D'ÉQUIPE.....	10
SITE INTERNET.....	10
ACHATS DIVERS.....	11
HORAIRE DES PRATIQUES.....	11
ACTIVITÉS SAISON.....	12
PERMIS DE TOURNOIS.....	12
RÉSERVATION BLOC DE CHAMBRES.....	12
BUDGET.....	12
COMMUNICATIONS ÉCRITES.....	13
PARENTS.....	13
EXTERNES.....	13
RÉUNION.....	13
CARTABLE D'ÉQUIPE.....	14
RECOURS À DES JOUEURS AFFILIÉS.....	14
ÉTIQUETTES MATCH.....	14
CADENAS.....	15
FEUILLE DE MATCH.....	15
TOURNOI – ÉVALUATION.....	16
ACTIVITÉS POST-SAISON.....	17
CHANDAIL, BOUTEILLES D'EAU, RONDELLES ET TROUSSE DE PREMIERS SOINS.....	17
BUDGET.....	17

INTRODUCTION

Ce guide se veut un outil pour toute personne se voyant confier le poste de gérant d'une équipe des Commandeurs de Pointe-Lévy. Il n'a aucune prétention si ce n'est que de vouloir soutenir le gérant dans l'exécution des différentes responsabilités qui lui incombent et faire de son implication auprès des jeunes une expérience agréable et enrichissante.

Évidemment et il est important de le souligner, bien que ce document porte le titre de Guide du Gérant, il n'en demeure pas moins qu'il incombe au personnel hockey (entraîneur en chef, adjoints et gérant) de l'équipe de décider de la répartition des tâches, de la nécessité de les réaliser et des outils à utiliser.

La liste présentée ci-après résume donc l'essentiel des tâches administratives associées à la gestion d'une équipe :

- Supporter administrativement l'entraîneur en chef et ses adjoints.
- Prendre charge du cartable d'équipe (déclaration d'enregistrement d'équipe, permis de tournoi, fiche médicale, autres).
- Assurer, au niveau des tournois, le lien entre les organisateurs et l'équipe.
- Gérer les finances de l'équipe (budget, paiement des comptes, communication avec les parents) et en présenter les résultats (parents et OHMPL).
- Assurer les communications et les maintenir à jour (calendrier de la saison, des tournois et autres) auprès des parents à l'aide d'outils tels que « Mon Club Sportif ».
- Préparer et animer les réunions tenues avec les parents.
- Agir à titre de premier intervenant entre les parents et le personnel de hockey (gestion des plaintes).
- Récupérer les chandails et autres accessoires (rondelles; support et bouteilles d'eau, trousse de premiers soins) et s'assurer de les remettre à l'OHMPL.
- Préparer les activités sociales (Fêtes de Noël, party de fin d'année, autres).

Enfin, l'ensemble des formulaires et des outils utilisés sont présentés en annexe et peuvent, pour la plupart, être obtenus sur le site de l'OHMPL.

BONNE SAISON

GÉNÉRALITÉS

RESSOURCES

De nombreux bénévoles évoluent au sein de l’OHMPL. Ces derniers possèdent non seulement une vaste expérience mais également une profonde connaissance de l’environnement hockey.

De façon à supporter adéquatement ses bénévoles, l’OHMPL prévoit une structure à deux niveaux : le premier assurant le support administratif et le second, le support technique. Dans tous les cas toutefois et de façon à mieux coordonner le travail de soutien, le contact entre l’équipe et l’OHMPL s’effectue par le biais du directeur de niveau. Le tableau ci-après présente le nom et les coordonnées de ces personnes. Le tableau présente également le nom et les coordonnées des responsables pour les équipes double lettre et pour les Corsaires.

**TABLEAU
RESPONSABLES**

NIVEAU	RESPONSABLE	ADRESSE COURRIEL
Junior et Midget	Martin Roy	ohmpl@hotmail.com
Bantam	Dany Brisson	
Peewee	Yan Deschênes	
Atome	David Gosselin	
Novice	Nicolas Ruel	
Pré-Novice	David Guérette	
Gouverneur LCRSE	Jonathan Audet	
Responsable double lettre	Jean-François Turgeon	
Responsable Corsaire	Jean-François Turgeon	

L’ensemble de ces personnes sont faciles d’accès, ouvertes et désireuses d’aider. Il est donc important de ne jamais hésiter et de solliciter leur soutien pour toute information ou précision qui pourrait être requise dans le cours d’une saison.

RÉFÉRENCES

Il faut souligner que plusieurs documents ont été utilisés pour rédiger ce Guide dont notamment le Cartable du Gérant préparé par l'OHMPL.

En termes de références, il en existe de nombreuses. Nous en présentons ci-après les principales ainsi que certaines de leurs caractéristiques.

TABLEAU RÉFÉRENCES

Dans tous les cas, il est essentiel de s'assurer que l'ensemble des formulaires utilisés sont les

DESCRIPTION	LIEN	UTILITÉ
Site de l'OHMPL	http://commandeursohmpl.com/	<ul style="list-style-type: none">• Informations générales• Structures organisationnelles• Documentation• Formulaires (étiquettes; codes d'éthique)
Site de Hockey Québec-Chaudière-Appalaches	http://www.hockeyqca.org/fr/index.html	<ul style="list-style-type: none">• Calendrier des matchs• Statistiques• Documentation• Formulaires (enregistrement d'équipe; fiche médicale; rapport de blessure)
Hockey Québec	http://www.hockey.qc.ca/fr/index.html	<ul style="list-style-type: none">• Documentation (Règlements administratifs et généraux; éthique; santé-sécurité; assurances et autres)
Hockey Canada	https://www.hockeycanada.ca/fr-ca/home	<ul style="list-style-type: none">• Documentation

dernières versions mises en ligne par l'OHMPL.

COMPORTEMENT DU PERSONNEL HOCKEY

Compte tenu que le personnel hockey est en contact direct avec des enfants et des adolescents, il est du devoir de chacun de ces bénévoles de non seulement faire preuve du plus haut sens moral et être conscient de ses obligations mais également et aussi d'être attentif à tout comportement d'intimidation, de harcèlement ou de mauvais traitement (relation adulte – adolescent ou adolescent – adolescent).

Le comportement de tout adulte faisant partie du personnel hockey se doit d'être exemplaire, ne doit laisser aucun doute et se faire avec le souci constant de ne jamais s'exposer à la critique.

Dans tous les cas, c'est la politique de TOLÉRANCE ZÉRO qui doit s'appliquer. Ainsi, toute personne impliquée dans une situation portant à équivoque devra quitter son poste sur le champ. Un rapport sera produit par le gérant à l'OHMPL (président et directeur de niveau) et cette personne ne pourra réintégrer son poste qu'après enquête et décision de l'OHMPL.

Dans ses comportements, tout adulte faisant partie du personnel hockey devra notamment et obligatoirement :

- Toujours être accompagné d'un autre adulte lors d'une rencontre avec un joueur.
- Ne jamais utiliser les toilettes de la chambre des joueurs à moins que cette dernière ne soit vide et qu'un autre adulte se trouve dans la chambre des joueurs.
- Ne jamais utiliser son cellulaire dans la chambre des joueurs ou un appareil photo.
- Ne jamais être présent dans la chambre des joueurs au moment de la douche.

ACTIVITÉS CAMP D'ENTRAÎNEMENT

PRÉ-SÉLECTION – DOUBLE LETTRE

Dans la mesure où le personnel hockey est connu, il serait souhaitable, pour les équipes double lettre, de tenir une rencontre au moment où le camp d'entraînement s'amorce. Tel que mentionné précédemment, il incombe au personnel hockey de cibler les responsables de cette démarche. Toutefois et dans la mesure où la rencontre nécessite un suivi, il serait important que le gérant participe d'office à cette rencontre.

Comme ce sont spécifiquement les joueurs qui feront éventuellement partie de l'équipe double lettre qui sont visés par cette démarche, la rencontre devrait être tenue avec l'ensemble des joueurs du Groupe 1.

Ce document – Engagement du Joueur est joint à l'Annexe A vise à :

- Faire connaître les attentes et les obligations du joueur particulièrement celui de niveau AA.

Lors de cette première rencontre, les formulaires suivants seront également remis aux joueurs afin qu'ils soient complétés le plus rapidement possible (2 semaines après leur remise).

- Coordonnées des parents et des joueurs (Annexe B).
- Code d'éthique Joueur (Annexe C).
- Code d'éthique Parent (Annexe D).
- Fiche médicale du joueur (Annexe E).

Deux semaines après leur remise, le gérant verra à récupérer les annexes B et E et les conservera dans le Cartable d'Équipe pour utilisation future.

Au moment de la remise des documents par les joueurs, le gérant verra à faire signer le formulaire – Signature Code d'Éthique Joueur (annexe F) lequel pourra être conservé plus facilement dans le Cartable d'Équipe.

CHANDAIL

À une date fixée par l'OHMPL, il faut procéder à la récupération des chandails (local, visiteur et pratique), des bouteilles d'eau et de leur support, des rondelles, de la trousse de premiers soins et des lettres C (Capitaine) et A (Assistant). Au niveau du nombre d'assistants, L'OHMPL en remet 2.

Cette récupération s'effectue au magasin de l'OHMPL situé au sous-sol de l'aréna de Lévis aux heures d'ouverture indiquées sur le site internet de l'OHMPL.

Il est important de prendre note des montants impliqués car ils devront être pris en considération lors de l'établissement du budget qui sera présenté aux parents :

- Trousse de premiers soins (dépôt remboursable : 20,00\$).
- Ensemble de chandails additionnels pour tenir compte de l'utilisation de joueurs affiliés provenant du Cadet ou du Juvénile (dépôt remboursable : 30\$ par ensemble de chandail).
- Bas de hockey pour tenir compte de l'utilisation de joueurs affiliés provenant du Cadet et du Juvénile (prix à confirmer au magasin de l'OHMPL – voir site internet). Ce montant n'est pas remboursable.

Lors de la remise des chandails aux joueurs, il est également important de faire suivre une communication aux parents pour leur rappeler que :

- Le nom doit être apposé sur les chandails le plus rapidement possible.
- Les noms doivent être cousus et non collés au-dessus des numéros.
- À des fins d'uniformité et de meilleurs prix, les bandes de tissu supportant le nom et les lettres doivent être achetées au « Sports Experts » des Galeries Chagnon.
- Le C (Capitaine) et les A (Assistants) sont remis par le personnel hockey aux joueurs choisis. Toutefois, il incombe aux joueurs de voir à ce que les lettres soient cousues et non collées sur le chandail.
- Le port des bas aux couleurs des Commandeurs est obligatoire et à la charge du joueur.
- Les chandails doivent être retournés à l'envers avant d'être lavés. De plus, ils ne doivent pas être mis dans la sècheuse.
- Les chandails d'équipe ne doivent être portés que durant les parties (saison régulière, séries et tournois).

Il est important de noter que seuls les chandails de pratique remis par la ligue devront être utilisés durant les pratiques au cours de l'année. Tous les autres chandails y compris ceux de l'OHMPL ne pourront l'être.

LISTE DU PERSONNEL HOCKEY

Dès que l'équipe est constituée et que son personnel hockey est connu, la liste des différents intervenants (entraîneur en chef; adjoints et gérants) et leurs coordonnées (téléphone et courriel) doit être complétée à l'aide du formulaire (annexe G).

Ce formulaire doit être acheminé le plus rapidement possible par courriel ou être déposé dans le casier (aréna de Lévis) des personnes suivantes :

- Jonathan Audet (responsable du filtrage et des communications OHMPL) :
 - Adresse courriel : ohmpl@hotmail.com
 - Casier : 12
- Jean-François Turgeon (gouverneur double lettre) :
 - Adresse courriel : ohmpl@hotmail.com
 - Casier : 97

Au moment de recueillir l'information, il est grandement recommandé de prendre note de :

- Date de naissance et de l'adresse incluant code postal du personnel hockey (cette information devant être fournie sur le formulaire – Déclaration d'Enregistrement de l'équipe (Annexe H).
- Liste des formations – grades acquis par le personnel hockey (cette information devant être fournie sur le formulaire – Déclaration d'Enregistrement d'Équipe (Annexe H).
- Transcrire l'ensemble des coordonnées recueillies sur le formulaire Liste des Coordonnées (Joueur – Parent – Personnel Hockey) (Annexe I).
- Demander au personnel hockey de signer le Code d'éthique et de le conserver dans le cartable d'équipe (Annexe J).

Il est également important de vérifier si l'ensemble du personnel hockey a déjà fait l'objet d'une procédure de filtrage (voir étape Filtrage du Personnel Hockey).

FILTRAGE DU PERSONNEL HOCKEY

Compte tenu des modifications apportées régulièrement au niveau de la durée de validité du filtrage, du type de formulaire utilisé et des personnes chargées du processus, il est important de vérifier les exigences auprès de Monsieur Jonathan Audet (responsable Éthique, Filtrage et Communication de l'OHMPL).

Cette procédure réalisée par le Service de police de la Ville de Lévis est requise pour toute personne venant en contact avec des mineurs.

Il est important de s'assurer que ce processus soit complété le plus rapidement possible.

FORMATIONS-GRADES DU PERSONNEL HOCKEY

Il est important de vérifier les exigences de Hockey Québec concernant les qualifications exigées au niveau du personnel Hockey (voir article 3.2 des Règlements administratifs) dans la mesure où le non-respect de ces exigences peut pénaliser l'équipe.

Une fois le bilan effectué, il est important que chaque membre du personnel hockey qui ne rencontre pas les exigences fixées entre en contact avec le directeur de son niveau. Ce dernier pourra lui préciser les modalités d'inscription et de participation aux formations.

JOUEUR AFFILIÉ

Il est important de s'assurer d'un alignement le plus complet possible à chacune des parties d'où l'importance de pouvoir compter sur un nombre suffisant de joueurs affiliés. Ces joueurs doivent provenir :

- Uniquement du territoire couvert par l'OHMPL (exigence de l'OHMPL).
- Pour la division, il est important de vérifier les exigences applicables de Hockey Québec (tableau 14.2).
- En raison de l'aspect physique du jeu de certains niveaux, le recours à des joueurs très jeunes doit être envisagé avec prudence.

Il appartient évidemment à l'entraîneur en chef et à ses adjoints de cibler les joueurs qui feront partie de la liste des joueurs affiliés et qui devront être inscrits sur le formulaire – Déclaration d'Enregistrement d'Équipe.

Toutefois, ce processus devrait être entrepris le plus rapidement possible compte tenu de l'information qui doit être colligée. Ainsi, pour chaque joueur potentiel, il faut s'assurer de :

- Vérifier son désir d'agir à titre de joueur affilié.
- Obtenir le consentement des parents.
- Recueillir l'ensemble des coordonnées des parents et du joueur (Annexe B)
- Code d'éthique Joueur (Annexe C).
- Code d'éthique Parent (Annexe D).
- Fiche médicale du joueur (Annexe E).

Enfin, il serait important d'aviser l'entraîneur du joueur affilié que ce dernier a accepté d'agir à ce titre au cours de la saison.

DÉCLARATION D'ENREGISTREMENT D'ÉQUIPE

Le plus rapidement possible lorsque les joueurs réguliers ont été identifiés et, idéalement lorsque la liste des joueurs affiliés est la plus complète possible, le formulaire – Déclaration d'Enregistrement d'Équipe (Annexe H) est complété.

Ce formulaire est acheminé au registraire de l'OHMPL par courriel ainsi que, dans le cas des équipes double lettre, au gouverneur double lettre.

Après vérifications par le registraire, le formulaire approuvé sera acheminé à l'équipe. Le gérant verra alors à ce que chacune des personnes apparaissant sur le formulaire puisse le signer. Par la suite, ce formulaire sera conservé à l'intérieur du cartable d'équipe.

Enfin, il est également important de noter qu'il existe des dates limites pour présenter les listes de joueurs et y apporter des modifications. Ces dates peuvent être obtenues auprès du registraire de l'OHMPL.

SITE INTERNET

Une fois la liste des joueurs (réguliers et affiliés) établie, il est recommandé de créer un groupe d'échange (« Mon Club Sportif » ou autre) pour l'ensemble des membres de l'équipe. Ce lieu permet l'échange de l'information entre le personnel de hockey et les joueurs et sert à raffermir les liens au sein de l'équipe (souligner l'anniversaire des joueurs; partager des moments cocasses et autres).

ACHATS DIVERS

Afin de bien préparer la saison, il est recommandé de procéder à l'achat de différents articles ou à tout le moins d'en prévoir l'acquisition :

- Cartable de 50mm d'anneau et qui servira à constituer le cartable d'équipe.
- Séparateur à onglet.
- Pochettes protectrices en plastique.
- Cadenas et une clé pour chaque membre du personnel hockey incluant le gérant.
- Cartouches d'encre et papier pour imprimante.
- Étiquettes de match.

Évidemment, il est recommandé que le gérant puisse déjà disposer des outils tels que : ordinateur, imprimante, scanner autrement la tâche sera plus ardue.

HORAIRE DES PRATIQUES

Le plus rapidement possible, il est recommandé de fixer l'horaire des pratiques. Ces pratiques devraient avoir lieu, sauf exception, à heures et journées fixes; le choix final étant basé sur la disponibilité des joueurs réguliers et du personnel hockey.

Les joueurs affiliés devraient également être conviés à participer aux pratiques de façon à se familiariser avec le système de jeu préconisé par l'entraîneur en chef.

Une fois décidé, l'horaire fixé doit être réservé auprès du cédulaire de l'OHMPL. Ce dernier doit également et obligatoirement être avisé au-moins une (1) semaine à l'avance de toute annulation d'une pratique. De plus, toute modification d'horaire doit lui être soumise pour approbation.

ACTIVITÉS SAISON

PERMIS DE TOURNOIS

Rapidement, en début de saison, l'équipe reçoit de l'OHMPL la liste des tournois auquel cette dernière sera appelée à participer ainsi que les coûts qui leur sont associés. Ces derniers devront évidemment être pris en considération dans l'établissement du budget de l'équipe.

Il est important de noter que les permis des tournois ne sont pas nécessairement remis à ce moment-là. Toutefois, ces derniers doivent être récupérés avant la tenue du premier tournoi et complétés car ils doivent être remis aux organisateurs des tournois.

Les permis de tournoi doivent être conservés à l'intérieur du cartable d'équipe.

RÉSERVATION BLOC DE CHAMBRES

Dès que les dates de tenue des différents tournois sont connues, il est important de procéder le plus rapidement possible à la réservation des blocs de chambres. Pour une équipe de 17 joueurs, un bloc de 25 chambres est souhaitable; les objectifs recherchés étant la proximité du lieu du tournoi, un coût abordable et le confort.

L'information relative au bloc de chambres doit être transmise le plus rapidement possible aux parents afin de leur permettre de réserver leur chambre. Il est également important de rappeler les dates limites de réservation aux parents particulièrement avec l'approche de la date limite fixée pour le bloc de chambres.

BUDGET

Dès que le coût des tournois est connu, il est important de préparer le budget (Annexe K) car l'obtention des permis de tournoi n'est possible que sur paiement à l'OHMPL. De plus, ce dernier doit être présenté aux parents afin de justifier leur cotisation aux activités de l'équipe.

À titre indicatif seulement, les postes à prévoir sont présentés ci-après. Dans tous les cas, il est important d'en valider les montants; ceux indiqués étant basés sur les sommes versées pour la saison 2017-2018 :

- Frais de double lettre ⁽¹⁾ (tient compte des pratiques de 90 minutes) : 160,00\$ / joueur
- Frais de tournoi (participation à 3 tournois dont 1 à l'extérieur) : 2 350,00\$
- Frais d'entraîneur ⁽²⁾ (gîte, couvert et kilométrage lors des tournois) : 800,00\$
- Frais divers (abonnement « Mon Club Sportif », étiquettes, photocopies, cartouches d'encre, cadenas et autres) : 200,00\$
- Frais d'activités sociales ⁽³⁾ : 0\$

⁽¹⁾ Le montant à prévoir ne s'applique qu'aux joueurs réguliers. Aucun montant ne doit être facturé aux joueurs affiliés.

⁽²⁾ Selon l'OHMPL, le montant versé à l'entraîneur en chef couvre ces montants. Toutefois, ce point mérite d'être discuté avec l'entraîneur et l'OHMPL.

⁽³⁾ À convenir avec les joueurs et les parents en début d'année.

Globalement pour une équipe de 17 joueurs (2 gardiens + 6 défenseurs et 9 avants), il est donc question d'un montant de l'ordre de 355\$ par joueur (excluant les activités hors-glace).

COMMUNICATIONS ÉCRITES

PARENTS

Il serait de bonnes pratiques de communiquer occasionnellement avec les parents. Une communication mensuelle ou aux 6 semaines serait convenable.

Ces communications permettent de fournir de l'information sur :

- Le calendrier des parties.
- La liste des tournois et leurs dates.
- Les résultats obtenus.
- Les réservations d'hôtel pour les tournois.
- Certains rappels sur les pratiques et événements à venir.

Dans le cas où des courriels seraient utilisés, il est important que la liste des adresses courriel ne soit pas visible pour des raisons de confidentialité.

EXTERNES

Afin d'assurer l'uniformité et la conformité du message, toutes les communications avec l'externe (ex : photographie d'une équipe lors de la finale d'un tournoi ou autres) doivent être acheminées à l'OHMPL.

Par la suite et après analyse, l'OHMPL sera responsable d'assurer le suivi des communications avec l'externe.

RÉUNION

En début d'année, de préférence lors de la première partie disputée à Lévis, il est recommandé de tenir une rencontre avec les parents (joueurs réguliers et affiliés). Cette rencontre permet de :

- Présenter les joueurs.
- Présenter le personnel de hockey et leur expérience respective.
- Expliquer l'approche privilégiée par l'entraîneur en chef.
- Revoir les attentes et obligations (voir Engagement du joueur double lettre).
- Revoir certains aspects (calendrier, tournois et autres).
- Exposer le budget ⁽¹⁾.
- Définir les lignes de communication (parents versus personnel de hockey).
- Aborder la question des assurances (Annexes L1 – L2 – L3 et L4).
- Répondre aux questions des parents.

⁽¹⁾ Au niveau du budget, il est important de ne pas oublier d'aborder les activités de financement dont la participation (entrées ou bar) au Tournoi National Atome de Lévis.

CARTABLE D'ÉQUIPE

Il est important de constituer un cartable d'équipe dans la mesure où ce dernier constitue un outil essentiel pour l'équipe. Il doit en effet être présenté lors des tournois.

Il doit notamment contenir. À noter que les éléments obligatoires requis dans le cadre des tournois sont inscrits en *italique* :

- **La Déclaration d'Enregistrement de l'Équipe.**
- **Le calendrier des parties de la Ligue à laquelle appartient l'équipe.**
- **La liste des tournois.**
- **Les permis des tournois.**
- **Les feuilles de match (copie rose).**
- La liste des coordonnées des joueurs, des parents et du personnel hockey.
- Le code de déontologie des joueurs.
- Le code de déontologie des parents.
- Le code de déontologie du personnel de hockey.
- La fiche médicale des joueurs.

Compte tenu que ce cartable contient de nombreuses informations dites confidentielles (adresse, date de naissance, numéros de téléphone et autres), il est donc essentiel d'en restreindre l'accès.

RECOURS À DES JOUEURS AFFILIÉS

Lorsque la présence de joueurs affiliés est requise, il est important, dans un premier temps, de vérifier auprès du joueur sa disponibilité. Par la suite et si ce dernier confirme sa présence, un courriel est envoyé à l'entraîneur en chef de l'équipe de provenance pour l'aviser que son joueur agira à titre de joueur affilié lors d'un match donné et ce, au-moins 48 heures avant la tenue de ce match.

ÉTIQUETTES MATCH

Il est important de préparer les étiquettes (Annexe M) qui devront être apposées sur les feuilles de match. Ces étiquettes (Étiquettes STAPLES No. 19013 / AVERY 5163/8163) peuvent être obtenues notamment chez Bureau en Gros.

La liste des joueurs est présentée par ordre croissant des numéros de chandail. De plus, lorsque pour un match, des joueurs affiliés sont utilisés, il est important d'ajouter à la fin de leur nom la mention (JA).

Ces étiquettes sont soit apposées sur chacune des feuilles de match (5 feuilles) ou remises au marqueur pour qu'il puisse les apposer. Au préalable, le nom du gardien agissant lors de la partie sera encerclé et le nom des joueurs absents sera rayé.

De plus, les feuilles du match devront être signées par l'entraîneur en chef avant d'être remises au marqueur.

CADENAS

Lors d'un match, il est important de veiller à verrouiller la porte de la chambre des joueurs; l'objectif étant de protéger les effets personnels des joueurs. Certaines arénes fournissent la clé requise pour verrouiller la porte.

Toutefois et dans les cas où cette clé n'est pas fournie, il faut s'assurer d'utiliser un cadenas pour verrouiller la porte de la chambre des joueurs. De plus, il faut également verrouiller la porte de la salle de bains dans la mesure où cette dernière peut être commune avec une autre chambre des joueurs.

FEUILLE DE MATCH

À la fin de chaque match, il est important de récupérer la feuille de match (copie rose). Cette dernière est remise par le marqueur et doit être conservée dans le Cartable d'Équipe.

Lorsque l'équipe de Pointe-Lévy est l'équipe locale, certaines informations doivent être transmises au plus tard une (1) heure après la fin du match au statisticien de la Ligue dans laquelle joue l'équipe :


- La date de la partie.
- Le numéro de la partie.
- Le nom du club visiteur et celui de l'équipe locale.
- Le pointage.
- Les points franc-jeu.

La feuille de match doit être conservée à l'intérieur du cartable d'équipe.

Ligue Chaudière Rive-Sud Etchemin :

Pour les équipes évoluant dans la LCRSE, un accès a été créé pour l'OHMPL afin de permettre aux gérants de l'équipe locale d'entrer les résultats de la partie. Pour simplifier le tout, il n'y a qu'un seul accès pour l'ensemble des gérants d'équipe de l'OHMPL et ils n'ont accès qu'aux parties passées, sans résultat final et que pour votre organisation.

La procédure à suivre pour enregistrer les résultats sur le site internet est décrite ci-après :

- Aller sur le site (<https://lcrse.qc.ca/>).
- Appuyer sur « Accès Sécurisé » situé en haut à droite, sous l'onglet Contact.
- S'identifier à l'aide des informations suivantes :
 - Identifiant : gerantCommandeurs
 - Mot de passe : kZOVF2hBGt
- Cliquer sur la puce 
- Cliquer ensuite sur le lien « Administration » apparaissant dans la bande orange.
- Utiliser les filtres de recherche habituels (niveau, équipe, semaine ou numéro de partie).
- Une fois la partie trouvée, cliquer sur le bouton d'édition des résultats et entrer les résultats.
- Cliquer enfin sur « Sauvegarder ».
- Finalement, cliquer sur « Déconnecter ».

TOURNOI – ÉVALUATION

Suite à la participation à un tournoi, il est important de compléter le formulaire Évaluation Tournoi (Annexe N) le plus rapidement possible et de l'acheminer par courriel à Monsieur Jonathan Audet (personne responsable Éthique, Filtrage et Communication de l'OHMPL).

ACTIVITÉS POST-SAISON

CHANDAIL, BOUTEILLES D'EAU, RONDELLES ET TROUSSE DE PREMIERS SOINS

À la fin de la saison, il est important de récupérer l'ensemble des chandails (pratique et chandails de partie). Encore ici, il faut prévoir une communication avec les parents pour :

- Convenir de la date de remise des chandails.
- Au préalable, la bande de tissu supportant le nom du joueur doit être retirée.
- Les lettres C et A doivent également être retirées des chandails et remises en même temps que les chandails.
- Les chandails doivent être lavés.
- Les trois chandails doivent être placés sur un même support en s'assurant de l'ordre suivant : chandail bleu (celui qu'on voit) sur chandail jaune sur chandail de pratique.

Il est important de bien examiner les chandails car, pour tout chandail jugé abimé et irréparable, un montant de 60\$ sera facturé à l'équipe par l'OHMPL.

Une fois les chandails remis par les joueurs et à l'heure convenue avec le magasin, l'ensemble des chandails, les bouteilles d'eau, les rondelles et la trousse de premiers soins sont remis à la l'OHMPL.

BUDGET

Une fois l'ensemble des activités complétées, il est important de produire le bilan financier du club afin de le remettre aux parents et à l'OHMPL.

Dans le cas où il y aurait des surplus, le bilan doit être accompagné d'un chèque à l'attention de chaque parent ayant versé une contribution en début d'année.

BONNE SAISON