



# **Guide des gérants/gérantes**

Note: Le genre masculin a été employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.

# Table des Matières

1. Introduction
2. Rôle du gérant
3. Rencontre avec les parents
4. Code d'éthique
5. Feuilles de match
6. Annulation d'une partie ou pratique
7. Cartable de l'équipe
8. Organisation des tournois
9. Équipements
10. Fiches médicale

# 1. Introduction

Le club de soccer Cantley aimerait d'abord vous remercier d'avoir accepté d'être gérant d'une équipe au sein de notre association.

Le présent guide a été développé pour les gérants qui en sont à leur début. Cependant, les gérants d'expériences retrouveront certaines informations utiles pouvant les aider à simplifier leur travail. Ce guide est un outil d'information pour vous aider à comprendre et accomplir l'ensemble des tâches et responsabilités d'un gérant. Il présente également les principaux règlements et formulaires de la fédération de soccer du Québec et de Soccer de l'Outaouais.

Nous espérons que ce guide vous aidera à rendre votre expérience des plus agréables. Si vous avez des commentaires ou suggestions n'hésitez pas à nous en faire part.

Bonne Saison!

## 2. Rôle du gérant

Le principal rôle d'un gérant d'équipe consiste à prendre en charge l'administration de l'équipe et à agir comme relationniste auprès des parents, des entraîneurs et du club de soccer Cantley. Plus spécifiquement, il consiste à :

- a. Organiser une rencontre avec les parents de l'équipe (**dès le début de la saison**)\*;
- b. Faire prendre connaissance du code d'éthique du joueur, des parents et des entraîneurs (date d'échéancier : **15 juin**)\*;
- c. Remettre au directeur des entraîneurs du club de soccer Cantley les formulaires signés pour la vérification des antécédents judiciaires auprès de la MRC des collines de l'Outaouais (date d'échéance : **15 juin**);
- d. Faire compléter et signer la fiche médicale de chaque joueur et joueuse et d'aviser le directeur des entraîneurs lorsque toutes les fiches ont été complétées, et de les ajouter au cartable de l'équipe (date d'échéance : **15 juin**);
- e. Garder à jour le cartable de l'équipe;
- f. Compléter les formulaires relatifs à la participation de l'équipe aux différents tournois;
- g. Amasser les fonds nécessaires auprès des parents pour la participation aux tournois et pour l'achat de collations, etc.;
- h. Entrer les statistiques de parties dans le système PTS ligue (U10 et plus)\*;
- i. Aviser les parents et joueurs d'un changement à l'horaire des parties ou des pratiques;\*;
- j. Rapporter tout incident, blessure, anomalie au conseil d'administration du club de soccer Cantley;\*;
- k. S'assurer que le terrain est praticable et libre de débris :\*;
- l. Informer les parents des services offerts par votre club. Exemple : École de soccer, activités, Camp de jour etc.\*;

\* Ces tâches peuvent être exécutées avec l'aide de l'entraîneur.

### **3. Rencontre avec les parents**

Dès sa nomination au sein de l'équipe, il est suggéré que le gérant organise une réunion de parents. Les objectifs de cette rencontre consisteront à :

- a. Présenter les entraîneurs et leur philosophie;
- b. Présenter les règlements de l'équipe;
- c. Présenter le calendrier des parties et des pratiques;
- d. Présenter la liste des tournois de l'équipe;
- e. Discuter avec les parents des coûts pour les collations et les tournois;
- f. Discuter des activités sociales de l'équipe;
- g. Discuter des codes d'éthique du joueur, des entraîneurs et des parents;
- h. Mentionner aux parents que leur collaboration est essentielle au bon déroulement de la saison.

Il est important de vous rappeler que le succès d'une équipe repose fortement sur l'esprit d'équipe qu'on y retrouve. Cet esprit d'équipe doit également se retrouver chez les parents des joueurs. Donc, une bonne communication entre le gérant, les parents et les entraîneurs favorisera l'harmonie au sein de l'équipe.

## 4. Code d'éthique

Afin d'être conforme aux exigences d'éthique du club de soccer Cantley, les codes d'éthique du joueur, des parents et des entraîneurs peuvent être consultés sur le site web du club au [www.soccercantley.qc.ca](http://www.soccercantley.qc.ca) une copie des codes d'éthique doit être gardée dans le cartable de l'équipe. Vous devrez au préalable la consulter si le besoin se manifeste.

De plus, tous les bénévoles de l'équipe (gérant, entraîneurs, entraîneurs-adjoints) devront signer une autorisation pour la vérification des antécédents judiciaires auprès de la MRC des collines de l'Outaouais. La date limite pour remettre les autorisations au Directeur des entraîneurs est le **15 juin**.

Vous retrouverez une copie électronique de ces différents documents sur le site internet du club ([www.soccercantley.qc.ca](http://www.soccercantley.qc.ca)).

## 5. Feuilles de match (U9 et plus)

Lors de chaque rencontre, une feuille de match doit être préparée au préalable. Elle doit être imprimée à partir de PTS ligue. La feuille de match doit contenir les informations suivantes :

- a. L'endroit où se déroule la partie;
- b. La date de la partie;
- c. Le numéro de la partie;
- d. Le nom de l'équipe;
- e. Les noms des joueurs participants à la partie;
- f. Les noms des joueurs réserves participants à la partie;
- g. Le nom de l'entraîneur et de ses assistants.

Veillez noter, si un joueur réserve vient remplacer dans l'équipe, vous devez le rajouter à la feuille de pointage et vous assurer qu'il est éligible à jouer avec l'équipe via PTS ligue (pas de double surclassement) un joueur ne peut être réserviste pour plus de cinq matchs. De la même façon, si un joueur est suspendu, vous devez vous assurer que son nom ne figure pas à la feuille de match, sinon il sera considéré comme ayant participé à la partie.

À la fin de la partie l'arbitre fera signer la feuille de match par les entraîneurs et celle-ci deviendra officielle et aucun changement ne pourra être effectué par la suite.

Les statistiques de la partie doivent être comptabilisées dans PTS ligue dans les 48 heures après le déroulement de la partie.

Une formation sur le système PTS ligue est dispensé en début de saison par l'association régionale de Soccer de l'Outaouais. Si vous n'avez pas eu la chance d'y participer, contactez le club pour avoir les instructions de fonctionnement.

## 6. Annulation d'une partie ou pratique

Une partie peut être remise seulement si :

- La température l'oblige (ex. : orage électrique) et seul l'arbitre de la partie peut le déterminer sur place;
- Le terrain est jugé impraticable par l'arbitre, Soccer Outaouais ou les Municipalités;
- Le Directeur des Compétitions l'autorise après qu'une entente soit survenue entre les deux entraîneurs. Cette autorisation doit être reçue au moins quatre (4) jours avant la date fixée pour la partie à reprendre. La ligue est la seule responsable des reprises de matchs. Le Directeur des Compétitions entrera en communication avec les entraîneurs des deux équipes en cause pour suggérer deux vendredis soirs. Ensuite il communiquera avec le club hôte pour réserver un terrain et un arbitre. Les reprises de match ne **doivent** pas être repoussées au-delà de deux (2) semaines, **sauf exception** :

### Chaleur excessive

Veillez noter que les entraîneurs des équipes de soccer de U5 à U10 doivent annuler les pratiques de leur groupe lorsque la température, incluant le facteur humidex, est supérieure à 39 degré Celsius. Par contre, un entraîneur devrait tout de même se rendre sur place pour prévenir les joueurs ou joueuses qui s'y seraient tout de même rendus. Vous êtes invités à consulter notre site web <https://soccercantley.qc.ca/> afin de confirmer l'annulation des activités et aussi consulter le site d'Environnement Canada pour connaître les températures de vos jours de pratiques : [http://www.weatheroffice.qc.ca/city/pages/qc-126\\_metric\\_f.html](http://www.weatheroffice.qc.ca/city/pages/qc-126_metric_f.html)

### Pluie

Il est important de rappeler à tous les joueurs et joueuses qu'il est toujours préférable de se rendre à votre match ou à votre pratique et cela malgré la pluie, car seul le tonnerre et les éclairs font en sorte que ces derniers sont annulés, à moins que votre entraîneur ne vous ait appelé pour vous le confirmer. Dans le cas d'un match, la décision d'annuler et de reporter un match à cause des conditions météorologiques revient à l'arbitre sur place. Vous pouvez consulter notre site web <https://soccercantley.qc.ca/> ou celui de Soccer Outaouais <http://socceroutaouais.ca/> pour vous informer le jour même



## 7. Cartable de l'équipe

Le gérant, afin d'aider l'entraîneur, pourrait avoir la responsabilité de préparer le cartable de l'équipe qu'il devra garder à jour et avoir en sa possession à chaque partie. Le cartable de l'équipe pourrait contenir au minimum:

- a. Le calendrier des matchs de la ligue;
- b. Le calendrier des pratiques;
- c. Les copies des feuilles de matchs;
- d. Les fiches médicales des joueurs à jour;
- e. Les passeports de chaque joueur, de l'entraîneur et de ses assistants.

Le cartable pourrait aussi contenir :

- a. Les règlements de ligue de l'ARSO;
- b. Permis de voyage;
- c. Assurance accident;
- d. Liste à jour des coordonnées des membres du conseil d'administration;
- e. Décompte avant match;
- f. Planificateur de parties;
- g. Planificateur des entraînements;
- h. Utilitaire des entraîneurs;
- i. Fiche d'appréciation des tournois;
- j. Code d'éthique (joueurs, parents et entraîneurs);
- k. La liste de joueurs et leurs coordonnées.

À votre convenance, vous pourrez inclure dans le cartable de l'équipe d'autres informations que vous jugerez utile.

Vous pouvez consulter la section « Entraîneurs » de notre site web <https://soccercantley.qc.ca/leclub/entraîneurs/> pour plus de détails.

## 8. Organisation des Tournois

Afin d'inciter votre participation à des tournois, Le club de soccer Cantley s'engage a rembourser 50% des frais d'inscriptions au tournoi jusqu'à concurrence de 2 tournois pour la saison estivale(veuillez vous référer a la politique de remboursement de frais de tournois sur notre site web pour plus de détails) . Dès la formation des équipes, les entraîneurs sélectionneront les tournois de votre équipe. Les tournois à l'extérieur de la région requièrent un permis de voyage qui doit être signé par le président du club ainsi que Soccer Outaouais (des frais s'appliquent). Ces permis sont obligatoires pour tous les tournois a l'extérieur de la région. Vous ne pourrez pas participer à vos tournois si vous n'avez pas vos permis.

La journée du Tournoi, vous devrez arriver plus tôt avant le début de la partie pour vous assurer que tous les documents sont adéquats Vous devrez apporter lors de chaque tournoi votre cartable d'équipe.

Une fois le tournoi terminé, vos frais de tournoi pourront être remboursés en complétant le **formulaire de remboursement divers ainsi que le formulaire d'appréciation de tournoi** que vous trouverez sur le site web du club au [www.soccercantley.qc.ca](http://www.soccercantley.qc.ca) et faire parvenir le tout au trésorier du club a [tresorier@soccercantley.qc.ca](mailto:tresorier@soccercantley.qc.ca) ou par la poste au club de soccer Cantley, 8 chemin river, Cantley, Québec, J8V 2Z9 ou en personne à nos bureaux situés au 611 montée de la Source durant les heures d'ouverture de bureau.

**En tournoi, le gérant peut aider l'entraîneur en effectuant les tâches suivantes:**

- a. Enregistrer l'équipe auprès du registraire du tournoi;
- b. Coordonner les activités de l'équipe;
- c. Y-a-t'il des visites?
- d. Est-ce que l'équipe mange ensemble?
- e. Est-ce que l'équipe participe à des jeux?
- f. Préparer et remettre aux parents, un horaire des matchs et des activités;
- g. Faire la réservation d'hôtels ou de restaurants si nécessaire.

## 9. Équipements

Le club de soccer Cantley est fier de pouvoir offrir à tous ses joueurs de l'équipement de très bonne qualité, au début de la saison, votre entraîneur se verra remettre un sac d'entraîneur.

Vous n'êtes pas sans savoir que le club est un organisme à but non lucratif et pour garder les coûts au plus bas niveau, certains équipements doivent être réutilisés pour réduire les coûts. Une liste d'équipement comprise dans le sac d'entraîneur doit être vérifiée et remise à la fin de chaque saison **les dossards et chandails de gardiens doivent être lavés avant de les remettre à la fin de la saison.**

Voici le matériel de base fourni par le club de soccer Cantley :

- Ballons de pratique (1 par joueur);
- Ballon de match (1 par équipe);
- Dossards;
- Pompe et aiguilles de gonflage;
- Chronomètre;
- Sifflet;
- Cônes de pratique;
- Tableau d'entraîneur et crayon;
- Gants de gardien;
- Chandail de gardien;
- Soucoupes de pratique;
- Manomètre de pression;
- Trousse de premiers soins;
- Compresses froides;
- Brassard de capitaine;
- Genouillères de gardien.

De l'équipement de pratique spécialisé est aussi disponible aux différents terrains du Club. Pour des besoins spécifiques vous pouvez contacter le directeur des équipements au [direquipement@soccercantley.qc.ca](mailto:direquipement@soccercantley.qc.ca).

La demande doit être faite au moins 48 heures avant la date requise.

Voici une liste des équipements de pratiques spécialisés disponibles sur réservation :

- Cerceaux;
- Échelles de courses;
- Tentes abris;
- Buts gonflables.
- Obstacles d'agilité
- Poteaux de Slalom
- marqueurs, cônes
- buts portatifs

Si au courant de la saison un de vos joueurs a besoin d'un maillot, short ou bas, une demande peut être faite au directeur des équipements au [direquipement@soccercantley.qc.ca](mailto:direquipement@soccercantley.qc.ca). Des coûts pourraient s'appliquer.

## 10. Fiches médicales

Au début de la saison chaque parent doit compléter et signer la fiche médicale de leur enfant.

Il est très important de signaler à l'entraîneur tous les détails importants sur la santé des joueurs. De garder les fiches médicales à jour tout au long de l'année et d'aviser l'entraîneur de tout changement.

Les fiches médicales doivent être gardées avec l'entraîneur ou encore mieux, dans le cartable d'équipe. La date limite pour compléter la fiche est le **15 juin**. Une fois complétée, le gérant en avise le directeur des entraîneurs a :

U4-U5-U6 : [dir-cat-U5-U6@soccercantley.qc.ca](mailto:dir-cat-U5-U6@soccercantley.qc.ca)

U7-U8 : [dir-cat-U7-U8@soccercantley.qc.ca](mailto:dir-cat-U7-U8@soccercantley.qc.ca)

U9 a U18: [direntraîneurs@soccercantley.qc.ca](mailto:direntraîneurs@soccercantley.qc.ca).

Vous trouverez une copie de la fiche médicale [https://soccercantley.qc.ca/wp-content/uploads/2016/04/fiche\\_mdicale.pdf](https://soccercantley.qc.ca/wp-content/uploads/2016/04/fiche_mdicale.pdf) sur notre site web au [www.soccercantley.qc.ca](http://www.soccercantley.qc.ca) .

*En conclusion, nous espérons que ce guide vous aura éclairé d'avantage sur le travail de gérant d'équipe. Soyez assuré que les membres du C.A. de votre club sont disponibles en tout temps si vous avez des questions durant la saison.*

*Merci!*

*Et*

*Bonne saison*