



GUIDE DES GÉRANT.ES AS MONTIS

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
INTRODUCTION.....	3
CONTACTS.....	4
DÉBUT DE SAISON.....	5
<i>Rencontre d'équipe.....</i>	<i>5</i>
<i>Fiches médicales.....</i>	<i>5</i>
<i>Finances.....</i>	<i>5</i>
<i>Retroaction.....</i>	<i>5</i>
<i>Uniformes.....</i>	<i>6</i>
<i>Tournois.....</i>	<i>6</i>
<i>Activités de financement.....</i>	<i>7</i>
PENDANT LA SAISON.....	8
<i>Réservations de terrains.....</i>	<i>8</i>
<i>Collaboration gérant-e / entraîneur-e.....</i>	<i>8</i>
<i>Matches.....</i>	<i>8</i>
<i>Arbitrage.....</i>	<i>9</i>
<i>Assurances.....</i>	<i>9</i>
<i>Photos et réseaux sociaux.....</i>	<i>10</i>
À LA FIN DE LA SAISON.....	11
ANNEXE A - ACCÈS GÉRANT.E À SPORDLE PLAY.....	12
ANNEXE B – PROCÉDURE FEUILLES DE MATCHS.....	13
<i>Ajout des numéros de chandails.....</i>	<i>13</i>
<i>Gestion de l'alignement.....</i>	<i>14</i>
<i>Signature de la feuille de match (approbation).....</i>	<i>15</i>
<i>Impression de la feuille de match.....</i>	<i>16</i>
ANNEXE C - PASSEPORTS.....	17
ANNEXE D – PROCÉDURE INSCRIPTION TOURNOIS.....	18
ANNEXE E – AIDE-MÉMOIRE RETROACTION.....	19

INTRODUCTION

Merci d'avoir accepté la tâche de gérant·e d'équipe.

Votre travail consiste à s'occuper des dossiers administratifs d'une équipe, tout en assurant le lien entre les parents, les joueur·ses et les membres des équipes techniques et administratives de l'AS MONTIS.

Votre support est primordial afin d'assurer une logistique et une structure viable pour tous les membres de l'équipe.

En acceptant de vous engager avec une équipe, vous devrez respecter et suivre les politiques émises par le club.

Le rôle des gérant·es d'équipe est de :

- Agir comme intermédiaire entre l'entraîneur·e et les parents pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'équipe;
- Agir comme médiateur·trice pour tout conflit à l'interne;
- S'assurer de la bonne tenue des parents lors des matchs (éthique sportive).
- D'assurer le partage de photos et résultats de l'équipe avec le département marketing.

AIDE - N'hésitez pas à demander de l'aide auprès des parents de l'équipe. Plusieurs seront heureux de participer! Après tout, les parents font aussi partie de l'équipe.

Aussi, plusieurs références sont disponibles pour vous aider à l'onglet [GÉRANTS](#) sur le site web du club.

AS MONTIS > GÉRANT D'ÉQUIPE

GÉRANT D'ÉQUIPE

Le travail d'un gérant ou d'une gérante consiste à s'occuper de l'AS Montis. Leur support est primordial afin d'assurer un lien entre les parents, joueurs et membres des équipes techniques et administrative d'équipe.

NOUVEAU! GUIDES DES GÉRANTES ET GÉRANTS

Ci-dessous, quelques outils nécessaires aux gérants et gérantes des équipes de l'AS Montis:

CONTACTS

Directeur général	Vincent Robichaud	dg@asmontis.com
Registrariat o Affiliation / passeports o Permis de voyage o Uniformes	Louise Théorêt	registraire-lt@asmontis.com
Terrains o Réservations / annulations	Audrée Claveau	terrains@asmontis.com
Marketing / Réseaux sociaux o Toutes photos lors des matchs	Pascale Lamontagne	photos@asmontis.com
Directeur sportif	Antonio Ribeiro	ds@asmontis.com
Directeur technique	Yves Dupont	yves@asmontis.com
Adjointe technique o 9 à 12 ans – Féminin	Émilie Rey	emilie.rey@asmontis.com
Adjointe technique o 13 à 18 ans -Féminin	Gerry Roy	gerry.roy@asmontis.com
Adjoint technique o 9 à 12 ans – Masculin	Mathieu Gosselin	mathieu.gosselin@asmontis.com
Adjoint technique o 13 à 18 ans – Masculin	Mustapha Asbai	mustapha.asbai@asmontis.com
Adjoint à la direction technique/ prépareur physique	Simon Jumain-Fournier	simon.fj@asmontis.com
Directeur Arbitrage	Juan Rodriguez	arbitrage@asmontis.com
Administrateur - Retroaction	Darryl Hutton	darryl.hutton@asmontis.com

RETROACTION POUR LES GÉRANTS...

Pour favoriser l'entraide, un groupe Retroaction est créé pour les gérant·es. N'hésitez pas à utiliser le « chat » pour poser vos questions ou demander de l'aide. (Groupe : Gérant / Gérante 2026)

DÉBUT DE SAISON

Rencontre d'équipe

En collaboration avec l'adjoint-e technique et l'entraîneur-e, une rencontre doit être planifiée avec les parents et les joueur-ses, pour communiquer le déroulement de la saison, les attentes et les rôles des entraîneur-es et des gérant-es.

Ce sera également le moment de présenter aux parents le budget d'équipe pour la saison.

L'adjoint-e technique pourra coordonner la réservation d'une salle avec l'équipe administrative.

Fiches médicales

Vous devez vous assurer de faire remplir une fiche médicale (et d'avoir les copies accessibles en tout temps) pour chaque joueur-se de l'équipe.

Le document est disponible dans la section [GÉRANTS](#) sur le site web de l'AS Montis.

ATTENTION! Ce document est confidentiel et doit être détruit de façon appropriée à la fin de la saison.

Finances

Vous devrez préparer un budget d'équipe pour les inscriptions aux tournois, les activités d'équipes, les cartons et amendes, et les imprévus. Il est recommandé d'ouvrir un compte bancaire au nom de l'équipe.

À la fin de la saison, vous devrez fournir un bilan des dépenses et revenus aux parents et remettre le trop-payé s'il y a lieu.

Rétroaction

La création des équipes et l'ajout des joueur-ses dans l'application Rétroaction sont faits par le club. Pour être ajoutés à Rétroaction, les joueur-ses doivent avoir fait l'inscription ainsi que le premier paiement.

Pour les saisons automne et hiver, les groupes Rétroaction sont gérés par catégorie. Le club s'occupe de tenir les horaires à jour dans l'application.es...

Pour la saison été, après la création des équipes par le club, les gérant-es s'occupent de tenir leur Rétroaction à jour. Il faut entre autres :

- Vérifier la liste de joueur-ses de l'équipe avec les numéros de téléphone et courriels.
- Importer le calendrier des entraînements, des matchs et des tournois.

Pour aider les parents avec certaines problématiques Rétroaction, un guide est disponible à l'[ANNEXE E – AIDE-MÉMOIRE RÉTROACTION](#)

Ce guide est aussi accessible sur le site internet du club à la section : [Documents de référence pour les parents](#) .

Uniformes

L'uniforme de match est composé de :

- chandail blanc
- chandail noir
- short noir
- bas blanc

Pour les équipes LDP et PLSJQ, les joueur-ses doivent également acheter au minimum un short blanc (ou mauve), des bas mauves ainsi que le chandail d'avant-match.

La commande se fait via un formulaire envoyé par le club en début de saison. Au moment de la commande, le paiement doit être fait directement au club par virement bancaire. Si le paiement n'est pas reçu, la commande ne sera pas passée.

Le numéro de chandail est assigné par le club, aucun choix de numéro n'est possible. Au moment de renouveler leur uniforme, les joueur-ses gardent le même numéro d'une année à l'autre.

Le chandail de pratique mauve ainsi que les autres accessoires Montis (survêtement, hoodie, sacs, ...) peuvent être achetés en ligne sur la boutique Savifoot du club. Les commandes peuvent être récupérées sans frais au Sport Experts des Promenades St-Bruno.

BOUTIQUE SAVI AS MONTIS : https://asmontis.savifoot.com/qc/

Lunettes

Seules les lunettes de sport sont acceptées et seulement si elles ne représentent aucun danger tant pour le-la joueur-se qui les portent que pour les autres joueur-ses. Des lunettes composées de matériaux tels que le métal ou la vitre ne sont pas acceptées. Merci de sensibiliser les parents concernés.

Tournois

En début de saison, vous devez planifier et organiser la participation de l'équipe à des tournois, en collaboration avec les entraîneurs. Les tournois doivent être approuvés par l'adjoint-e technique. Les tournois hors Québec doivent être approuvés par le directeur général.

Les tournois sont affichés sur Spordle Tournoi : <https://page.spordle.com/fr/soccer-quebec/tournaments>

Vous pouvez consulter l'[ANNEXE D – PROCÉDURE INSCRIPTION TOURNOIS](#).

Permis de voyage

Pour les tournois à l'extérieur de la région, l'obtention d'un permis de voyage est obligatoire. La demande doit être faite à la registraire au minimum trois semaines avant le tournoi. Un **frais de 30\$ par permis de voyage** doit être payé par virement bancaire au club. 130\$ pour un permis Canada/EU et 300\$ pour l'international. N'oubliez pas de le prévoir dans vos budgets.

Il est important de vous rappeler l'exigence par la réglementation provinciale de remplir une demande de permis de voyage pour tout match ou tournoi disputé à l'extérieur du territoire de la Rive-Sud et/ou du Québec.

Les permis de voyage sont importants pour encadrer ces activités et protègent les clubs dans l'éventualité d'une blessure ou d'une poursuite. Aucune couverture d'assurance ne sera offerte si le membre (club, joueur-se) est allé à l'encontre des règlements provinciaux.

En cas de non-respect, un club peut être convoqué en comité de discipline provincial.

Partage de photos

Le club tient à publier les bons coups de chaque équipe sur ses réseaux sociaux. En tant que gérant.e, vous êtes responsable de faire parvenir les photos qui sont prises lors des tournois et événements au département marketing du club.

Deux options s'offrent à vous:

1. Remplir le [formulaire de rayonnement](#), celui-ci est également accessible dans la section « liens » de votre groupe Rétroaction.
2. Envoyer les photos par courriel à photos@asmontis.com.

Les parents de l'équipe peuvent également faire parvenir des photos.

Activités de financement

Le club encourage l'organisation d'activités de financement. Bien que les gérant-es soient au cœur de tout ce qui concerne l'équipe, entourez-vous d'un comité qui prendra en charge cette responsabilité.

Lors de la planification de vos activités de financement, vous devez vous assurer que la [Politique sur le financement d'équipe](#) (disponible sur le site web du club dans la section [GÉRANTS](#)) est respectée.

PENDANT LA SAISON

Réservations de terrains

L'horaire des terrains est disponible directement sur le site web du club :

<https://asmontis.com/reserver-un-terrain/>

En début de saison, vous devez vous assurer que les plages réservées au fichier terrain pour les matchs de l'équipe correspondent à l'horaire sur Spordle.

En cas d'annulation d'une pratique, vous devez aviser la personne responsable des terrains (terrains@asmontis.com) puisque le club paie la location des terrains en fonction de l'utilisation.

Pour déplacer une pratique, vous devez vérifier les disponibilités et envoyer un courriel à terrains@asmontis.com pour demander le changement. Vous devez attendre d'avoir reçu la confirmation du changement avant de procéder. **En aucun cas une équipe ne peut utiliser un terrain sans avoir confirmé la réservation avec le club.**

Collaboration gérant·e / entraîneur·e

Durant la saison, vous devrez :

- Être présent aux pratiques et aux matchs.
- Assister les entraîneurs en cas de problème ou d'urgence.
- Faire les communications, selon les demandes de l'entraîneur·e.
- Communiquer les changements de dernière minute aux parents.
- S'assurer de quitter le terrain seulement lorsque tous les joueur·ses ont quitté.
- Pour éviter des différends concernant l'intégrité de l'entraîneur, s'assurer qu'il ne soit jamais seul avec un·e joueur·se. ([RÈGLE DE DEUX](#))
- **En aucun cas ne vous substituer à l'entraîneur·e! Référer plutôt le parent ou le·la joueur·se pour un rendez-vous avec l'entraîneur·e concernant toute question sur les décisions techniques, tactiques, temps de jeu, etc.**

Matches

Vous devez vous assurer que les joueur·ses ont indiqué, dans Rétroaction, leurs présences (ou absences) pour le match selon un délai convenu avec l'entraîneur·e.

Si des réservistes sont nécessaires, l'entraîneur·e, en collaboration avec l'adjoint·e technique, contactera l'autre entraîneur·e pour organiser le prêt de joueur·se. **Les gérant·es ne peuvent pas contacter des joueur·ses ou d'autres gérant·es directement.**

Il est recommandé de prendre connaissance et de comprendre les règlements de votre ligue respective (A, AA, LDP, AAA). Les règlements des différentes ligues sont disponibles à la section [GÉRANTS](#) sur le site web du club.

Avant les matchs :

- S'assurer que l'information inscrite dans Rétroaction (heure, adresse du terrain, adversaire) correspondent à ce qui a été publié sur Spordle – des changements de dernières minutes sont parfois possibles.
- Préparer la feuille de match en fonction des joueur·ses qui seront présents (voir l'[ANNEXE A – PROCÉDURE FEUILLES DE MATCHS](#)) et la remettre aux arbitres.
- Être disponible avant le début du match pour montrer les [passeports](#) des joueur·ses aux arbitres.
- Lors des matchs à domicile, s'assurer que les ballons de matchs sont remis aux arbitres.
- Lors des matchs à domicile, contacter le responsable à l'arbitrage si aucun arbitre n'est arrivé 20 minutes avant le début de la partie.

Si vous prévoyez être absent, vous pouvez préparer la feuille de match à l'avance et la laisser à l'entraîneur·e. Une autre option peut être de vous entendre avec un·e autre gérant·e qui pourra préparer la feuille et l'envoyer par courriel à l'entraîneur·e ou à un parent de l'équipe.

Pendant les matchs :

- **La position du club est que la place des gérant·es est dans les estrades avec les autres parents.**
- S'assurer qu'une trousse de premiers soins est disponible au banc des joueur·ses.
- S'assurer de la bonne tenue des parents (éthique sportive).
- À la demande de l'entraîneur·e, porter assistance en cas de blessure.

Après les matchs :

- S'assurer que les ballons de match soient récupérés.
- Vérifier l'exactitude des informations inscrites par les arbitres sur les feuilles de match et prendre des photos.
- Quitter le terrain seulement lorsque tous les joueur·ses ont quitté.

Arbitrage

Il est important que les parents encouragent les joueur·ses plutôt que de leur crier quoi faire; ce qui les déconcentre. Également, **les commentaires aux arbitres sont absolument interdits.**

« PAS D'ARBITRES, PAS DE MATCHS! »

L'AS Montis, l'ARSRS et Soccer Québec sont tous affectés par la pénurie d'arbitres. Il est fort probable que des matchs soient arbitrés par deux arbitres au lieu de trois, ou par des arbitres avec moins d'expérience. La collaboration de tous (entraîneur·es, joueur·ses et parents) est demandée afin favoriser un climat sain.

Le **RESPECT** est le mot d'ordre lors des matchs. L'important est d'avoir du plaisir.

Assurances

Les membres affiliés à l'AS Montis, en association avec la Fédération de Soccer du Québec, sont couverts par l'assurance accident lors de pratiques et/ou de parties de soccer (événements sanctionnés par la Fédération).

Les liens vers les formulaires de réclamation sont disponibles à la section [GÉRANTS](#) sur le site web du club. En cas d'accident, vous devez partager rapidement cette information aux parents.

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA RÉCLAMATION

1. Faire remplir le [FORMULAIRE OFFICIEL](#) le plus rapidement possible par un médecin qui confirme la blessure.
 2. Retourner le formulaire dûment rempli aux bureaux de l'AS Montis (1400 rue Marie-Victorin suite 103, Saint-Bruno-de-Montarville).
 3. L'AS Montis se chargera d'envoyer le formulaire à Soccer Québec
 4. Soccer Québec devra approuver et faire suivre le formulaire à la compagnie d'assurance.
- Assurez-vous de remplir correctement le formulaire **dans un délai de 21 jours suivant la blessure**. Tout formulaire incomplet entraîne un retard dans le processus de remboursement.
 - Il est important de spécifier si vous possédez déjà une assurance privée à la ligne 8 du formulaire.
 - Le formulaire de réclamation **doit ABSOLUMENT être rempli par un médecin traitant**. Un formulaire rempli par un physiothérapeute n'est pas valide.

CE QUI N'EST PAS COUVERT

- La compagnie d'assurance ne rembourse jamais plus de 80% de la facture.
- Aucun remboursement n'est accordé pour une tendinite ou une élongation musculaire.
- Si le réclamant s'est blessé lors d'une activité non sanctionnée par la Fédération, la réclamation sera automatiquement refusée.

Photos et réseaux sociaux

Tout au long de la saison, vous pouvez contribuer au rayonnement du club en encourageant les parents à partager leurs photos à photos@asmontis.com ou en utilisant le [formulaire de rayonnement](#). Nous tenons à mettre de l'avant les bons coups de chaque équipe et de chaque joueur. N'hésitez pas à nous partager tous vos bons moments!

Il faut simplement s'assurer que les parents soient d'accord à ce qu'une photo de leur enfant soit partagée.

À LA FIN DE LA SAISON

Ce que vous devrez faire en fin de saison :

- Récupérer les équipements prêtés à l'équipe par le club.
- Détruire de manière adéquate les fiches médicales des joueur·ses.
- Si applicable, payer les pénalités pour cartons à la registraire.
- En collaboration avec l'entraîneur·e et avec l'aide des parents de l'équipe, organiser une activité pour souligner la fin de la saison (souper d'équipe, match parents-enfants, ...).
- Faire le bilan financier de fin de saison de l'équipe **et remettre les surplus aux parents**.

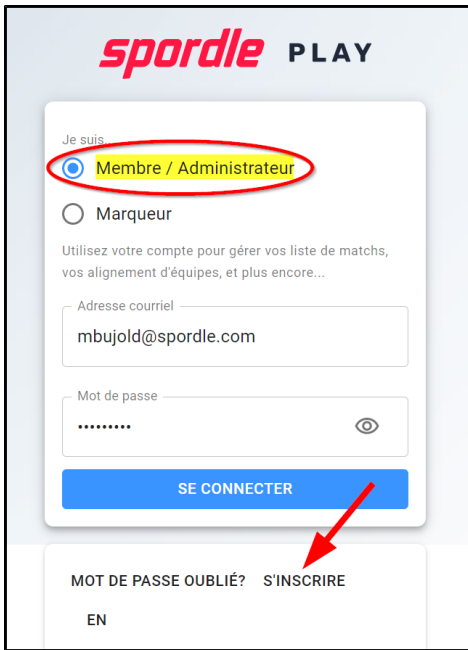
ANNEXE A - ACCÈS GÉRANT.E À SPORDLE PLAY

SPORDLE PLAY : <https://play.spordle.com/login>

Pour accéder à Spordle PLAY, vous devez obligatoirement vous créer un compte à partir de l'invitation.

Vous devez avoir été ajouté dans une équipe afin d'avoir accès à Spordle PLAY et à l'information de votre équipe. Communiquer notre registraire si vous croyez ne pas avoir été ajouté à une équipe.

Je

The image shows the Spordle PLAY login and registration interface. At the top, the logo 'spordle PLAY' is displayed. Below it, there's a section titled 'Je suis' (I am) with two radio button options: 'Membre / Administrateur' (Member / Administrator) and 'Marqueur' (Marker). The 'Membre / Administrateur' option is selected and highlighted with a red circle. Below this, there's a text input field for 'Adresse courriel' (Email address) containing 'mbujold@spordle.com'. Underneath is a password field labeled 'Mot de passe' (Password) with a masked input and an eye icon to toggle visibility. A blue button labeled 'SE CONNECTER' (Log in) is positioned below the password field. At the bottom, there's a link 'MOT DE PASSE OUBLIÉ? S'INSCRIRE EN' (Forgot password? Register now) with a red arrow pointing to the 'S'INSCRIRE' part.

Vous devez **OBLIGATOIREMENT** sélectionner :
suis Membre / Administrateur

Compléter les informations.

Cliquez sur **Vérifier**.

Inscrivez votre adresse courriel

Créer votre mot de passe

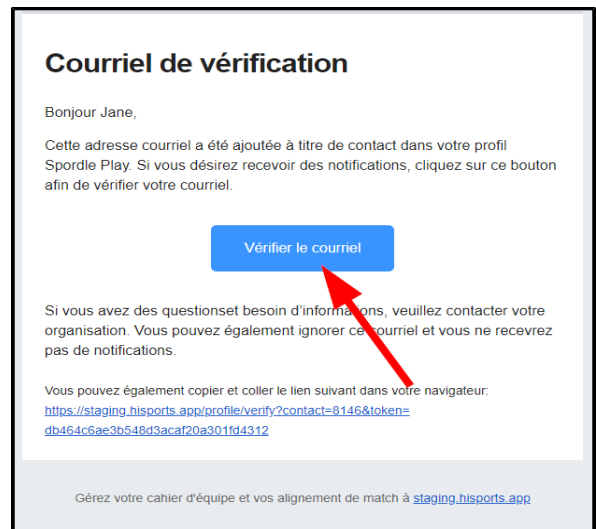
Confirmer le mot de passe que vous avez créé

Cliquez sur **Continuer**.

Vous recevrez un courriel afin de valider votre adresse courriel.

Cliquez sur **Vérifier le courriel** dans le message reçu.

Votre accès à Spordle PLAY sera maintenant complété.

The image shows an email verification message from Spordle PLAY. The header is 'Courriel de vérification' (Email verification). The body starts with 'Bonjour Jane,' followed by a message explaining that the email address has been added to the contact list and that the user should click a button to verify it. A blue button labeled 'Vérifier le courriel' (Verify email) is prominently displayed. Below this, there's a note about contacting the organization for questions and a link to ignore the email. At the bottom, there's a link to the app and a footer with the text 'Gérez votre cahier d'équipe et vos alignement de match à staging.hisports.app'.

ANNEXE B – PROCÉDURE FEUILLES DE MATCHS

La procédure complète pour la préparation des feuilles de matchs est expliquée dans ce vidéo :

[Vidéo - Préparation des feuilles de matchs](#)

Avant chacun de vos matchs, vous devez confirmer l'alignement de vos joueur·ses et entraîneur·es, vous devez aussi imprimer votre feuille de match. Ces étapes doivent être faites dans [SPORDLE PLAY](#).

Si vous n'avez pas encore accès à Spordle PLAY, veuillez-vous référer à la [registraire](#) ou au [responsable des compétitions](#).

Ajout des numéros de chandails

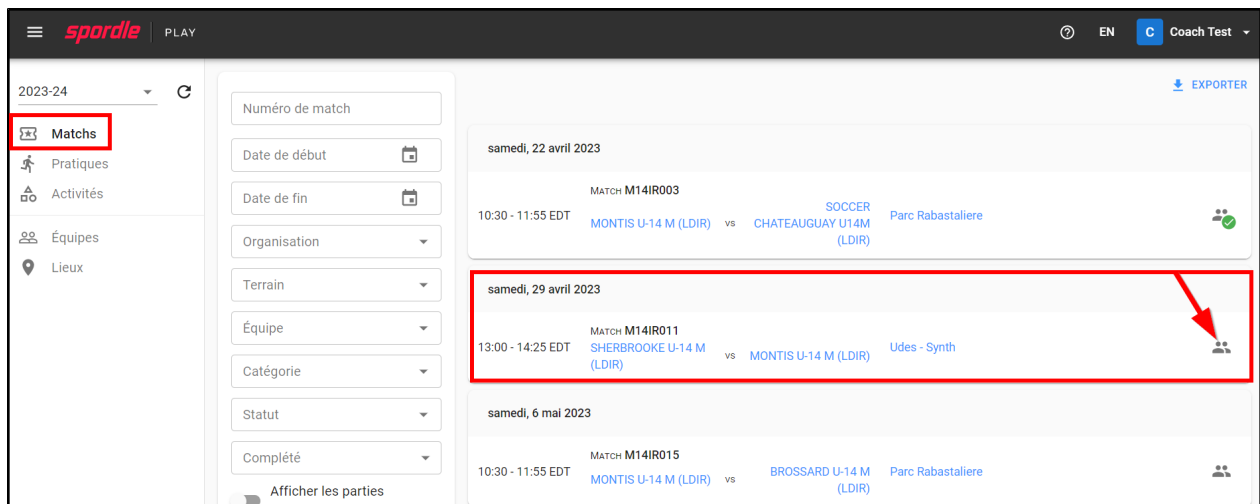
Lors de votre tout premier match de saison, nous vous suggérons d'aller ajouter les numéros de chandail de vos joueur·ses dans votre équipe afin d'éviter de les ajouter à chacun de vos matchs.

- Pour ce faire, cliquez sur **Équipes** dans le menu de gauche.
- Cliquez sur votre équipe afin d'accéder à son profil.
- Cliquez sur l'onglet **Cahier d'équipe** dans le haut de la page.
 - o Tous vos joueur·ses seront affichés.
- Cliquez sur la ligne de numéro de chandail pour chacun des joueur·ses afin d'ajouter leur numéro de chandail. **(Ne cliquez pas sur le lien bleu, le nom des joueur·ses)**
- Inscrivez le numéro de chandail.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi indiquer le-la capitaine de l'équipe en cochant la case appropriée.
- Sélectionnez ainsi tous vos joueur·ses afin d'ajouter les numéros de chandails, si un·e joueur·se change de chandail lors d'une partie, vous aurez la possibilité de modifier le numéro dans l'alignement du match.

Gestion de l'alignement

Pour confirmer votre alignement avant votre match, vous devez vous connecter à [SPORDLE PLAY](#) et cliquer sur **Match** dans le menu à gauche. Tous vos matchs seront affichés, vous avez la possibilité d'utiliser les filtres à gauche si vous souhaitez préciser votre recherche.

- Cliquez sur l'icône à droite du match dont vous souhaitez confirmer l'alignement.



Alignement du Match M14IR011

MONTIS U-14 M (LDIR)

Toute modification de l'alignement ne s'appliquera qu'à ce match pas les prochains matchs de [votre cahier d'équipe](#) ou d'autres feuilles de match.

☐ Joueurs (0)

☐ FELIX CHAMPAGNE
A

☐ MAXENE OUADAHI
A

☐ DARWIN ARMAND DASSI TIOFACK
A

☐ Personnel de banc (0)

☐ SIMON LEROY
Gérant

☐ MOHAMMAD EL HARAKE
L'entraîneur-chef

Sélectionnez les joueur·ses présent·es à votre match en cochant chacun d'entre eux à la gauche de leurs noms et cochez aussi les entraîneur·es présent·es.

Si vous constatez qu'un·e joueur·se est manquant·es ou que vous devez ajouter un·e joueur·se qui n'est pas sur votre alignement, cliquez sur

+Ajouter un Extra

Tapez les premières lettres du prénom et sélectionnez celui-ci.

Indiquez sa position (sélectionnez A).

Inscrivez son numéro de chandail.

Cliquez sur **Sauvegarder** en bas à droite.

N'oubliez pas de cocher le·la joueur·se afin de l'ajouter à votre alignement.

- Pour modifier le numéro de chandail d'un membre, cliquez sur le crayon à droite de son nom

- Une fenêtre s'affichera où vous pourrez modifier le numéro de chandail et cliquez sur **Mise à jour**.

Signature de la feuille de match (approbation)

- Sélectionnez le membre de l'équipe qui signe et approuve l'alignement.
- Signez à l'aide de votre souris ou de votre doigt dans l'espace prévu.
- Cliquez sur **Sauvegarder** en bas à droite

Signer et approuver l'alignement

En signant, je confirme que mon alignement est complet et conforme à la réglementation.

Signatory

MELANIE BUJOLD



ANNULER

EFFACER

SAUVEGARDER

Cliquez ensuite sur **Sauvegarder** afin de sauvegarder votre feuille de match et votre approbation.

ALIGNEMENT APPROUVÉ PAR COACH TEST MELANIE



✓ SIGNED

SAUVEGARDER

+

AJOUTER UN
EXTRA

IMPRIMER

PHOTOS

Impression de la feuille de match

Cliquez sur **Imprimer** dans le bas de votre alignement

ATTENTION : Par défaut, il s'agit d'une feuille légale. Pour imprimer une feuille en format lettre, sélectionnez **Ajuster à la zone imprimable** dans vos paramètres d'impression dans **Mise à l'échelle**.

Imprimer 1 feuille de papier

Destination Brother MFC-9340CDV

Pages Tous

Copies 1

Couleur Noir et blanc

Plus de paramètres ^

Taille du papier Letter

Pages par feuille 1

Mise à l'échelle Ajuster à la zone imprimable

Recto verso ☐ Impression recto verso

Imprimer via la boîte de dialogue du système...

Imprimer Annuler

ANNEXE C - PASSEPORTS

À n'importe quel moment, lors de matchs de ligue ou de tournois, l'arbitre peut demander de voir les passeports des joueur·ses et entraîneur·es.

Ils sont accessibles en cliquant sur photos au bas du module de préparation des feuilles de matchs.



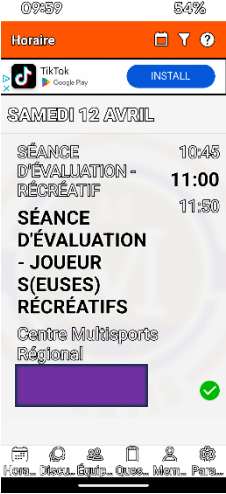
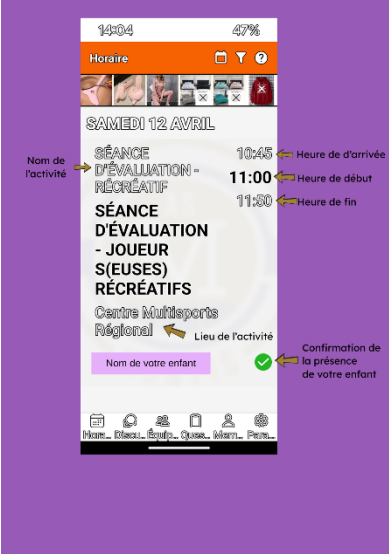
Les arbitres et les entraîneur·es ont tous un accès Spordle Play et peuvent également accéder aux passeports de l'équipe.

ANNEXE D – PROCÉDURE INSCRIPTION TOURNOIS

Les tournois sont affichés sur Spordle Tournoi : <https://page.spordle.com/fr/soccer-quebec/tournaments>

PROCÉDURE À VENIR...

ANNEXE E – AIDE-MÉMOIRE RETROACTION

INVITATIONS	- o Il n'y a pas d'invitations dans Retroaction. Le parent doit créer son compte avec son adresse courriel - o Le Club importera les informations des joueurs dans la plateforme une fois qu'un premier paiement aura été effectué.
AJOUTER UN AUTRE PARENT OU MEMBRE DE LA FAMILLE (Retroaction.ca)	o Si un autre parent a déjà accès, vous pouvez lui demander de vous ajouter. Il doit se rendre sur l'horaire via le site internet, sélectionner le nom du membre, puis cliquer sur le lien "Permettre à une autre personne de consulter l'horaire de [nom du membre]."
ONGLET CALENDRIER OU SCHEDULE  	- o C'est l'endroit pour confirmer les présences de votre joueur. En cliquant simplement sur le symbole  d'une activité, vous aurez deux choix:  Présent Pour indiquer qu'un membre sera présent à une activité.  Absent Pour indiquer qu'un membre sera absent à une activité. Vous pouvez en même temps sélectionner la raison de l'absence et fournir des détails si nécessaire. - o En cliquant sur un évènement, plus de détails seront disponibles. - o En cliquant sur l'adresse de l'évènement, vous pouvez ouvrir GOOGLE MAP automatiquement pour avoir l'itinéraire.

DISCUSSION « CHAT »

14:06

47%

Discussions



CDC1 U12M (2013)

CDC1 U12M (2013) • U12
M CDC • Ouverte à tous • 19
membres



Luciana Adoyo: Parfait,
merci! • 30 janv.

Glissez vers le bas pour actualiser



Hora.. Discu.. Équip.. Ques.. Mem.. Para..

- o Choisir groupe ou l'équipe (si ce n'est pas précisé, la discussion est vu par tous
- o Pour avoir une discussion privée, choisir le groupe ou équipe

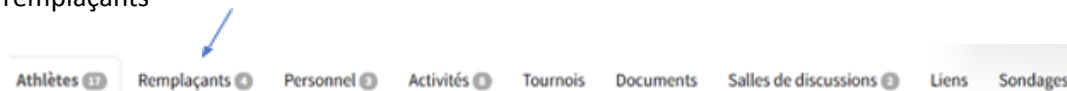
Ensuite, cliquez sur le crayon en haut à droite et choisir les personnes à ajouter dans la discussion.

Comment ajouter un remplaçant

Voici les étapes à suivre pour assigner un joueur remplaçant à une activité (entraînement, match, tournoi, collecte de fonds, etc.).

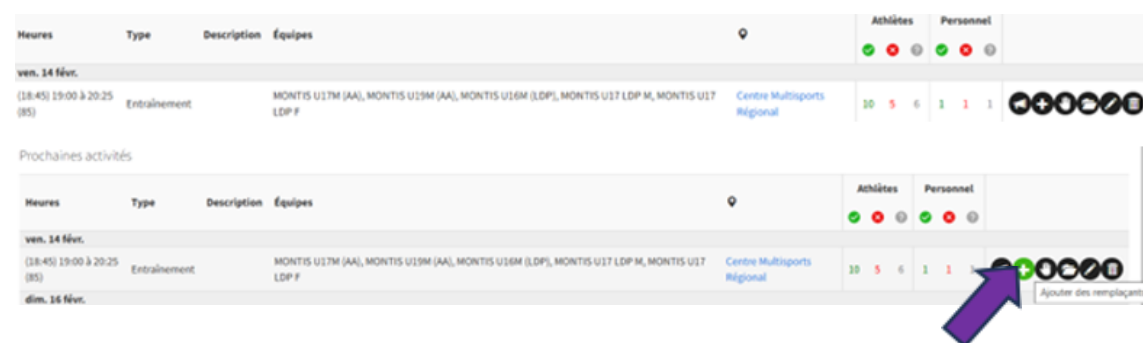
Étape 1 : Liste de remplaçants pour pouvoir les affecter à une activité

Avant d'affecter un joueur à une activité, assurez-vous que des joueurs figurent bien dans votre liste de remplaçants



Étape 2 : Sélectionner l'activité

Si vous avez des joueurs remplaçants dans votre liste, cliquez sur l'icône « + » située à droite de l'écran pour ajouter un joueur à une activité.



Étape 3 : Assigner le joueur remplaçant

Dans votre liste de joueurs, vous pourrez voir leurs autres engagements pour la journée sélectionnée afin d'éviter d'éventuels conflits d'horaires.

- Cochez la case à gauche du nom du joueur pour l'assigner à l'activité.
- Une fois le joueur sélectionné, l'activité apparaîtra dans son calendrier. Il pourra alors confirmer ou refuser officiellement sa participation.

Retirer un joueur remplaçant

Si vous devez retirer un joueur assigné à une activité :

1. Choisir l'activité et cliquez sur « Consulter ».
2. Faites défiler vers le bas pour trouver la liste des joueurs de remplacement affectés.
3. Cliquez sur l'icône pour retirer le joueur.



**BONNE
SAISON!**