Guide des gérants et gérantes

AS MONTIS

RÔLES DU GÉRANT OU DE LA GÉRANTE

En quelques mots, le rôle principal du gérant est de réaliser diverses tâches qui assurent le bon fonctionnement de l'équipe tout au long de la saison. Par son implication, il facilite beaucoup le rôle de l'entraineur en s'occupant principalement des points suivants :

- Transmettre l'information entre l'entraineur, le club et les parents ;
- S'occuper de l'aspect monétaire (les inscriptions, les levées de fonds, le budget de l'équipe);
- Distribution des uniformes (inter-villes seulement)
- L'entraîneur est responsable de l'équipement et des ballons de matchs.
- S'assurer d'obtenir auprès du club une trousse de premiers soins.
- Les feuilles de matchs, les présences, etc. (le côté administratif de l'équipe);
- L'organisation des évènements (tournois, matchs hors concours, levées de fonds);
- Diriger les parents vers le site web du club et le site de commande d'uniformes;
- Autres

Vous trouverez les documents nécessaires sur notre site sous l'onglet Technique/Arbitrage voir Gérant D'Équipe.

AVANT LE DÉBUT DE LA SAISON, LE GÉRANT OU LA GÉRANTE DOIT

- Faire signer les bordereaux d'affiliations, le code d'esprit du joueur et du parent;
- S'assurer que tous les parents ont rempli l'autorisation de publication de photos et la fiche médicale (disponibles sur notre site web); Les fiches médicales doivent être conservées et disponibles en tout temps.
- Demander aux parents s'ils autorisent la transmission des informations personnelles de leur enfant aux autres parents de l'équipe (entre autre pour le covoiturage – nom, ville, tel, courriel).
- Planifier un budget pour les frais d'équipe et en remettre une copie aux parents (frais tournois, souper de fin de saison, amendes, matchs hors-concours, etc.), décider ensemble si vous désirez faire une levée de fond ou si les parents veulent débourser pour le fond d'équipe.
- Fournir les dates de « blackout » au club au début du mois de février (blackout = fin de semaine utilisée pour participer à un tournoi).
- Faire un calendrier avec les vacances des joueurs pour prévoir les besoins en joueurs réserves. Le remettre à l'entraineur et au responsable de niveau;
- Envoyer le lien Pts-Ligue, l'horaire des entraînements et des activités de l'équipe aux parents.
- Coordonner les activités de financement et transmettre les dates importantes aux parents le plus tôt possible (si l'équipe désire en effectuer);
- Vérifier la liste des tournois disponibles sur **PTS Tournoi** http://www.tsisports.ca/soccer/tournoi/index.htm
  - ➔ L'inscription aux tournois doit être faite suffisamment à l'avance, car les places sont limitées. Discuter avec l'entraineur et le responsable de niveau des tournois qui semblent les plus intéressants pour votre équipe.
- S'assurer d'avoir tous les passeports électroniques valides des joueurs, entraineurs, assistants et gérants; (et réservistes). Une photo est requise (envoyé par courriel en format JPEG seulement).
- La validation des passeports d'entraîneurs et de gérants demande un consentement à une vérification par le service de police à tous les 3 ans.
- S'assurer d'avoir les feuilles de matchs, ne pas ajouter de joueurs ou entraîneurs à la main.
- S'assurer d'avoir votre code PTS ligue pour remplir les feuilles de matchs;
- Enregistrer les numéros des chandails des joueurs dans PTS ligue et s'assurer que la liste de joueurs dans PTS ligue est exacte. Sinon communiquer avec notre régistraire.

DURANT LA SAISON, LE GÉRANT OU LA GÉRANTE DOIT **:**

- Tenir à jour la liste de joueurs avec les courriels et numéros de téléphone et informer le club de tous changements de coordonnées;

- Si désiré, mettre en place une chaîne téléphonique pour informer les parents lors des annulations à cause de la mauvaise température. Un courriel vous sera envoyé par le club pour vous avertir de l'annulation, il faudra en informer les parents;
- Informer les parents de tous changements au niveau du calendrier des parties et des entraînements. Il est important de vérifier régulièrement PTS Ligue pour détecter les changements d'heures ou de terrains des parties;
- Réservations de terrains pour une activité d'équipe : terrains@asmontis.com
- Organiser à l'avance les activités de la saison (dîner d'équipe, levée de fond, fête de fin de saison, etc.) et en informer les parents.

À CHAQUE MATCH, LE GÉRANT OU LA GÉRANTE DOIT :

- **Avant match**
  - S'assurer d'avoir les passeports
  - Remplir la feuille de match sur PTS Ligue. Un code et les feuilles de matchs vierges vous seront remis au début de la saison;
  - Remettre la feuille à l'arbitre avant le match.

- **Après le match**
  - Récupérer une partie de la feuille de match auprès de l'arbitre
  - Entrer le résultat de la feuille de match dans PTS Ligue dans les 48 heures, sinon **une amende de 25.00$ est facturée à l'équipe.** Si l'arbitre a entré les résultats avant vous, assurez-vous que les informations sont exactes.

Homologation des résultats par le gérant

1- Le gérant a la responsabilité, dans les 48 heures suivant la fin du match, d'aller homologuer les résultats du match sur le PTS-Ligue.
Une fois connecté au site, cliqué sur « Feuilles de matchs » dans le menu de gauche.
Un écran apparaît où tous vos matchs joués apparaîtront. Cliquer sur le numéro de match du match a homologué. Vous ne pouvez pas homologuer un match qui n'a pas encore été joué.

2. La première étape est de rentrer le résultat du match (en haut).
3. Vous devez ensuite indiquer les buts marqués par les joueurs de votre équipe (la colonne avec un ballon).
4. Par la suite, vous devez cocher les cartons jaunes et rouges (s'il y a lieu).
5. Vous devez également cocher les entraîneurs présents **Cliquer sur ENREGISTRER.**

PROCÉDURE POUR LES TOURNOIS

Inscription

- La majorité des tournois se retrouve sur le site de PTS tournoi, ou sur le site de la Fédération du Soccer du Québec. Vous devez porter une attention particulière aux dates des tournois et aux catégories éligibles à chaque tournoi. Il est fortement suggéré d'utiliser le filtre en haut de la page de PTS Tournoi pour vous faciliter la tâche. Indiquez le mois qui vous intéresse, la catégorie et le sexe de votre équipe, puis choisissez un tournoi;
- Quand vous avez sélectionné votre tournoi, vous devez vérifier les coûts, le temps des parties, le nombre de parties garanties et la façon de jouer (5x5, 7x7, 9x9 ou 11x11);
- Vous avez besoin d'une liste d'équipe pour le tournoi, vous devrez faire la demande auprès de notre registraire en lui fournissant le nom des joueurs et entraîneurs qui seront présents au tournoi. Elle vous remettra par la suite une liste provenant de notre système PTS Registrariat;
- Vous devez prendre connaissance des règlements du tournoi dans l'onglet **Règlement** et les faire parvenir à l'entraineur. Les règlements varient d'un tournoi à l'autre;
- Si vous êtes en dehors de notre Association Régionale vous devrez fournir un permis de voyage afin de participer au tournoi. Il faut faire la demande auprès de votre régistraire 10 jours avant le tournoi (au Québec frais de $30), 30 jours pour le Canada ($125) et US ($150), 60 jours pour un tournoi international (environ $300).
- Environ une semaine avant le tournoi, le club hôte vous fera parvenir un code PTS Tournoi par courriel. Cela vous permettra de remplir vos feuilles de match pour le tournoi;
- Quand vous recevez votre code, vous devez aller sur le tournoi sélectionné dans PTS Tournoi, cliquez sur **Login** et inscrivez le nom d'utilisateur et le mot de passe reçu;
- Il est alors possible d'inscrire vos joueurs et vos entraineurs (maximum de 3 entraineurs en arrière du banc et sur la feuille de match) ;
- Vous devez sélectionner chaque numéro de match et imprimer une feuille pour chaque partie du tournoi. Il faut également imprimer trois feuilles sans numéro de match pour les responsables du tournoi;
- L'horaire pour les tournois est habituellement officiel une semaine avant le tournoi alors vérifiez régulièrement sur le site dans l'onglet **Horaire**, **Match groupe**.

- Il est important de transmettre l'horaire du tournoi et les adresses des terrains aux parents.

Enregistrement au tournoi

- Au tournoi, vous devez enregistrer l'équipe auprès du registraire du tournoi environ 1 heure avant votre premier match ou même la veille (l'information vous sera envoyée par le responsable du tournoi). Vous devez leur remettre vos feuilles de matchs, permis de voyage (si nécessaire), vos passeports et votre liste d'équipe;
- Arrivez 30 minutes à l'avance avec toute l'équipe sur le terrain avant chaque partie pour la vérification.

LES RÉSERVISTES

- Si vous manquez de joueurs pour un match, il faut en informer votre entraîneur.
- Les joueurs de remplacement sont désignés par votre entraîneur.
- Vous devez communiquer avec l'entraîneur ou le responsable et non directement avec le joueur de réserve.
- Un joueur provenant du récréatif peut jouer un maximum de 5 matchs compétitifs.
- Les réservistes doivent apparaître sur la feuille de match. Notre régistraire pourra vous fournir leurs numéros de passeports.

FOND D'ÉQUIPE

- Voir politique de financement sur le site web du club;
- Le coût des tournois, permis de voyage, activités de l'équipe, matchs hors-concours…;
- Achat de chandails supplémentaires pour les réservistes si nécessaire;
- Coût du souper de fin d'année et cadeaux (à votre discrétion);
- Montant pour les amendes. **Les équipes sont responsables des amendes accumulés pendant la saison.**

ABSENCE ENTRAINEUR

- Si vous vous présenter à une pratique et que les entraineurs sont absents, veuillez en informer le responsable de niveau par courriel et improviser une partie avec les enfants sous la supervision d'un adulte;
- Svp veuillez prévenir votre responsable de niveau si un des entraineurs à des absences répétés puisque les entraineurs reçoivent une compensation monétaire pour leur engagement à l'équipe et il est important qu'il le respecte;

AUTRES TÂCHES DU GÉRANT OU DE LA GÉRANTE :

- Remettre le bilan financier de la saison le 31 octobre

Il est important de noter que le gérant n'est pas un entraineur-adjoint. Ses tâches sont administratives au sein de l'équipe. Il est là pour aider l'entraineur, pour que celui-ci puisse se concentrer sur le volet technique. Le gérant doit parler avec l'entraineur pour les décisions reliées à l'équipe avant d'en faire part aux parents. Le gérant(e) peut être présent au banc des joueurs/joueuses à la demande de l'entraîneur.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site internet : www.asmontis.com

Courriel registraire : louisetheoret@asmontis.com

Adresse du local :

1780 Roberval, (Chalet parc de la Coulée)

C.P. 26 St-Bruno (Québec) J3V 4P8

Numéro de téléphone : (450) 441-8488