



Association Ringuette Saint-Hyacinthe

Guide pour la gérante

Septembre 2016



Table des matières

1.	INFORMATIONS GENERALES	3
1.1.	ROLE ET RESPONSABILITES.....	3
1.2.	PROGRAMME DE CERTIFICATION	4
1.3.	DATES IMPORTANTES	4
1.4.	QUELQUES REGLEMENTS GENERAUX	5
2.	DEBUT DE SAISON.....	5
2.1.	CARTABLE D'EQUIPE.....	5
2.1.1.	FICHE D'EQUIPE	6
2.1.2.	FICHE MEDICALE	6
2.1.3.	RAPPORT D'ACCIDENT	6
2.1.4.	FORMULAIRE D'ASSURANCE	7
2.2.	CHANDAILS.....	7
3.	SAISON.....	7
3.1.	ÉQUIPEMENT	7
3.2.	CHAMBRE DES JOUEUSES.....	8
3.3.	HORAIRE.....	8
3.4.	ANNULATION D'UNE PRATIQUE	9
3.5.	PARTIES.....	9
3.6.	RESERVISTES	9
3.7.	CARTON D'EQUIPE	10
3.8.	FEUILLE DE POINTAGE (FEUILLE DE MATCH).....	10
3.8.1.	QUAND VOUS ETES RECEVEUR.....	10
3.8.2.	QUAND VOUS ETES VISITEUR	11
3.8.3.	ENTREE DES RESULTATS.....	11
3.8.4.	COPIES DES FEUILLES.....	12
1.1.	TOURNOI.....	12
	COORDONNEES PERSONNES RESSOURCES	13



Guide pour la gérante

L'Association de ringuette de Saint-Hyacinthe tient à vous remercier pour votre implication et votre décision d'agir à titre de gérante d'équipe pour la prochaine saison de ringuette. Le poste de gérante est essentiel au succès d'une équipe et comporte plusieurs responsabilités.

Vous ferez équipe avec les entraîneurs. Il est important que vous établissiez une bonne relation avec eux. Il est suggéré de prendre un certain moment pour échanger avec les entraîneurs. Certains préfèrent limiter leur responsabilité au temps de glace et d'autres, préfèrent prendre en charge la communication avec les parents, des finances, les tournois etc. Ceci vous permettra de bien saisir vos responsabilités pour la saison et d'assurer une bonne communication d'équipe.

Nous avons pensé préparer un document afin de vous aider à accomplir votre travail de gérante. Il s'agit d'un aide-mémoire et d'un guide qui contient des informations et des conseils afin de faciliter votre travail. Il contient également des informations à transmettre aux parents et joueuses. Vous pourrez compter sur tous les membres de l'Association pour vous épauler et répondre à vos questions.

1. Informations générales

1.1. Rôle et responsabilités

Vous en êtes à votre première expérience en tant que gérante d'équipe? Vous avez un rôle important! Vous avez la responsabilité du travail administratif de l'équipe, mais êtes également la personne qui fait le lien entre les parents, les joueuses et les entraîneurs. Voici en général, les responsabilités de la gérant(e):

- Établir un protocole de communication avec tous les parents, préférablement par courriel. Certaines équipes pourraient choisir l'utilisation d'une application telle que TeamSnap ou de faire d'un groupe facebook.
- Distribuer l'horaire des pratiques et matchs à tous les parents. Il est toujours bon d'envoyer un courriel de rappel quelques jours avant chaque rencontre précisant l'heure à laquelle les joueuses doivent se présenter à l'aréna. Il peut être apprécié des parents que vous leur transmettez les adresses des aréna lorsque les parties ont lieu à l'extérieur. Vous devez aviser les parents et le personnel de l'équipe de tout changement à l'horaire.
- Fournir les informations nécessaires au registraire pour qu'il puisse préparer le carton d'équipe. Vous devez conserver le carton d'équipe, car il est requis lors des tournois. Vous devez remettre le carton d'équipe au registraire à la fin de la saison.
- Promouvoir l'esprit d'équipe, le respect et le jeu équitable, en équipe et envers les entraîneurs/arbitres.



Guide pour la gérante

- En collaboration avec les entraîneurs et les entraîneurs-adjoints, préparer la liste des tournois disponibles.
- Assurer l'harmonie auprès des parents, des entraîneurs et des joueuses, et supporter l'autorité de l'équipe d'entraîneurs auprès des parents et des joueuses.
- Organiser des activités d'équipe pour aider à développer une dynamique d'équipe et un esprit collaboratif entre les joueurs.
- Compléter la feuille de pointage avant **chaque partie** avec les noms et numéros des joueuses. Vous devez vous assurer qu'il ne manque pas d'information puisque l'association devra payer une amende pour chaque feuille incomplète.
- Après **chaque partie**, mettre à jour le pointage sur le site de Ringuette LSL. Le lien se trouve sur le site internet de l'association de Ringuette Saint-Hyacinthe.
- Coordonner la prise de photo avec la photographe, madame Annie-Claude Gingras-Brisson, de Ringuette Saint-Hyacinthe.
- Collecter les parents au besoin.
- Remettre les chandails prêtés aux joueuses et les récupérer à la fin de la saison.

1.2. Programme de certification

Vous devrez suivre une formation soit le module Prise de décisions éthiques (PDE). Les coûts sont défrayés par l'association de Ringuette Saint-Hyacinthe. En début de saison, vous devez faire la demande de formation à la personne responsable des équipes.

1.3. Dates importantes

- Septembre
 - Rencontre avec les parents
 - Choix et inscription aux tournois
- Octobre
 - Formation pour les entraîneurs
 - Début de la saison régulière
- Novembre
 - Réception du carton d'équipe
- Décembre
 - 15 décembre : date limite pour le reclassement d'une équipe



Guide pour la gérante

- Février
 - Fin de la saison régulière
- Mars
 - Début des séries et Championnats Provinciaux après les séries

1.4. Quelques règlements généraux

1. Avant les pratiques et les parties, il est important de rappeler aux joueuses qu'elles ne peuvent entrer sur la glace tant que les portes de la resurfaceuse ne sont pas fermées.
2. Durant les parties et les pratiques, les portes de la patinoire doivent en tout temps être fermées complètement afin d'éviter tout accident.
3. Lors des pratiques vous devez rappeler aux joueuses qu'il n'est pas permis de porter les chandails de l'association.
4. La gérante tout comme le personnel entraîneur doit voir à ce que les joueuses portent l'équipement obligatoire.
5. La gérante tout comme le personnel entraîneur est responsable de la conduite de son équipe avant, pendant et après une partie ou pratique et ce en tout temps.
6. Toute plainte d'un parent ou d'une joueuse transmise à la gérante doit être acheminée à l'association.
7. L'équipe est libre de faire prendre des photos d'équipe si toutes les personnes sont d'accord.

2. Début de saison

2.1. Cartable d'équipe

L'association vous remettra un cartable d'équipe, dans lequel vous retrouverez les documents suivants :

- a) Règlements généraux;
- b) Guide de régie interne;
- c) Guide de la gérante;
- d) Copie de l'horaire de la saison;
- e) Coordonnées entraîneurs et gérantes;
- f) Signaux des arbitres;
- g) Fiche d'équipe;



- h) Fiches médicales;
- i) Plan d'urgence;
- j) Formulaire pour les rapports d'accidents;
- k) Formulaire de réclamation d'assurance;
- l) Feuilles de parties vierges et celles des parties jouées;

Nous vous suggérons d'ajouter ces documents :

- Le formulaire d'enregistrement des membres d'une équipe (carton d'équipe).
- Les cartes (photos) des joueuses et les cartes des entraîneurs.
- La photocopie du formulaire d'équipe de la catégorie de vos réservistes, s'il y a lieu.
- La photocopie des certifications des entraîneurs et leur numéro de PNCP (requis pour les tournois).

2.1.1. Fiche d'équipe

Remplissez la fiche d'équipe avec les informations suivantes:

- Noms et numéros de chandails des joueuses
- Noms des parents
- Adresses courriel
- Numéros de téléphone

Demandez l'autorisation des parents pour pouvoir distribuer la fiche d'équipe à tous. Une fois l'autorisation reçue, envoyez la liste complète à tous les parents par courriel. Ceci leur permettra de se contacter au besoin pour du co-voiturage, prêt d'équipement etc.

2.1.2. Fiche médicale

Nous devons obtenir les renseignements médicaux et les autorisations de chacune des joueuses. À cet effet, vous devez transmettre la fiche médicale à toutes les joueuses et vous assurez qu'elle soit correctement remplie et signée par le parent ou le tuteur de la joueuse. Ces fiches doivent être conservées dans le cartable d'équipe.

2.1.3. Rapport d'accident

Afin que l'Association ait un suivi sur les événements, lorsque survient un accident ou un incident mettant en cause une joueuse, un entraîneur ou un spectateur lors d'une pratique ou d'une partie, vous devez remplir le formulaire « Rapport d'accident/incident ». Le rapport doit être rempli au plus tard la journée suivant l'accident/incident et le faire parvenir à equipement@ringuettesth.org. Lors d'un accident ou d'un incident, au moins un parent de la joueuse doit être avisé par téléphone. Dans le cas où le parent ne peut être rejoint, vous devez communiquer avec la personne identifiée comme étant la personne à contacter en cas d'urgence.



2.1.4. Formulaire d'assurance

Advenant un incident nécessitant une réclamation à l'assureur, vous devez utiliser le formulaire d'assurance.

2.2. Chandails

En début de saison, l'association prête des chandails aux joueuses et exige un dépôt auprès des joueuses pour les chandails. La gérante doit remplir le formulaire de prêt d'équipement lors de la distribution des chandails et remettre une copie à l'association. Elle sera également responsable de recueillir tous les chandails en fin de saison. Vous devez vérifier si toutes les joueuses ont leur bande de nom et leur pantalon à l'effigie de l'association. Les commandes doivent être faites au responsable de l'équipement.

1. La gérante doit rappeler aux joueuses et aux parents de mettre les chandails dans un sac de plastique et non directement dans le sac de ringuette afin de protéger les chandails des velcros, et ainsi garder le chandail en bonne condition, et qu'ils sont responsable de l'entretien des chandails;
2. Vous devez les informer que les chandails ne doivent pas être séchés à la sècheuse.
3. Le dépôt sera remboursé aux parents lors de la remise en bon état des chandails.
4. Il en va de la responsabilité de la joueuse ou parents de garder les chandails en bonne condition;
5. Vous devez informer les parents que toutes lettres ou noms doivent être cousues à la main sur le chandail pour être enlevées facilement à la fin de la saison.

3. Saison

3.1. Équipement

Quelques consignes:

- Le casque de protection est obligatoire pour tous. Il est obligatoire pour les entraîneurs et les parents qui sont sur la patinoire.
- Le protecteur buccal est obligatoire à partir de la catégorie atome. La gardienne de but n'a pas l'obligation de porter le protecteur buccal.
- Le protège-cou est obligatoire et doit être bien ajusté.
- Les bijoux, les gommés et la nourriture sont interdits sur la glace.



Guide pour la gérante

- Les cheveux doivent être attachés. Il est fortement suggéré de porter un bandeau. Il faut éviter de nouer les cheveux à la base du casque à cause des risques plus élevés d'une commotion cérébrale lors d'une chute.

3.2. Chambre des joueuses

Vous devez assurer la surveillance dans le vestiaire. Vous devez être présente en tout temps dans le vestiaire lorsque les entraîneurs sont présents. Si vous devez vous absenter, vous devez mandater une maman pour vous remplacer. En aucun temps, un homme doit se retrouver seul dans le vestiaire avec les joueuses.

1. Il est important pour la gérante d'aller dans le vestiaire afin de s'assurer que les joueuses soient prêtes au moins 10-15 minutes avant la partie afin que les entraîneurs puissent parler aux joueuses.
2. S'assurer que les joueuses ont bien l'équipement nécessaire requis et que les patins soient bien attachés par les parents pour les plus jeunes, dans ce cas, les patins doivent être attachés à l'EXTÉRIEUR de la chambre pour les papas.
3. S'assurer que les papas restent à l'extérieur de la chambre **EN TOUT TEMPS, AUCUN HOMME INCLUANT FRÈRE** ne doit entrer dans la chambre pendant que les jeunes filles s'habillent.
4. Il est interdit d'utiliser, dans les chambres des joueuses, des appareils électroniques (incluant les téléphones intelligents) permettant d'aller sur internet et de prendre des photos ou des vidéos. Advenant l'utilisation de tel appareil, vous avez le droit de confisquer l'appareil de la joueuse fautive jusqu'à ce que vous ayez informé les parents. Toutefois, tout appareil permettant de diffuser uniquement de la musique est permis.
5. La porte de la chambre doit être barrée en tout temps pendant la partie ainsi que la porte pour la salle de bain lorsque celle-ci est partagée avec une autre chambre.
6. Avant de quitter la chambre, les bijoux doivent être enlevés et les gommages jetés à la poubelle.

3.3. Horaire

Vous recevrez l'horaire en fichier excel trois (3) au cours de la saison. Dès que les différents horaires seront faits, vous recevrez un fichier excel. En début de saison, vous recevrez l'horaire des parties pré-saisons. Après les pré-saisons, vous recevrez l'horaire de la saison, et une dernière pour l'horaire des parties de séries. Vous devez faire parvenir ces listes aux parents de votre équipe. L'Association affiche également l'horaire des pratiques et des parties sur le site internet Il se peut que la personne responsable de l'horaire modifie l'horaire suite à des changements. Vous devez consulter régulièrement le site internet. Vous pouvez transmettre l'information aux parents à chaque semaine.



3.4. Annulation d'une pratique

Si pour une raison quelconque, votre équipe ne peut pas se présenter à une pratique, vous devez aviser le responsable des horaires le plus tôt possible afin qu'il puisse offrir le temps de glace à une autre équipe. Si vous voulez annuler une pratique à cause d'un manque de joueuses, vous devriez vérifier l'intérêt des joueuses du niveau inférieur à venir pratiquer avec votre équipe.

3.5. Parties

1. La gérante doit avant la partie avoir remplie la feuille de pointage et la remettre à l'équipe adverse au moins 20 minutes avant le début de la partie lorsque l'équipe joue à la maison. S'assurer aussi que les capitaines et assistantes soient bien identifiés sur la feuille. Celles-ci seront choisies soient par le personnel entraîneur ou par vote auprès des joueuses. Seule la capitaine peut s'adresser aux arbitres et ce calmement. Les feuilles de parties vous seront remises en début d'année. Il devrait toujours y avoir une feuille de partie dans le sac d'équipement de l'équipe ou dans le cartable de l'équipe.
2. Toujours avoir à la porter de la main, le carton d'équipe et la feuille d'équipe afin de contacter les parents si nécessaire.
3. Si la gérante est en arrière du banc et qu'elle est la personne désignée lorsqu'une joueuse se blesse, celle-ci devra aller sur la glace. Par contre, on doit juger la situation et ne pas déplacer la joueuse si celle-ci semble blessée sérieusement.
4. Le choix de la couleur des chandails lors d'une partie est le privilège de l'équipe qui reçoit. Vérifiez avant la couleur des chandails de l'équipe adverse lorsque vous visiter.

3.6. Réservistes

Si votre équipe doit avoir recours à une joueuse réserviste, puisqu'il vous manque des joueuses pour une partie, vous devez vous assurer que cette joueuse :

- Soit de la même catégorie de classe inférieure;
- Soit de la catégorie inférieure de classe égale ou inférieure;
- Soit de la catégorie inférieure de classe supérieure, si l'association n'a aucune équipe inscrite dans la catégorie inférieure de classe égale.

Lorsque vous utilisez une joueuse réserviste, vous devez vous procurer le carton de son équipe.



3.7. Carton d'équipe

Le registraire de l'association vous remettra un carton d'équipe. Le carton d'équipe est en fait la liste des joueuses et du personnel d'entraîneur « officiel » de l'équipe.

1. Chaque joueuse doit avoir été enregistrée sur le carton d'équipe avant de jouer sa première partie de la saison régulière.
2. Il est interdit à toute joueuse d'être sur le carton de plus d'une équipe.
3. Si vous utilisez une joueuse réserviste, vous devez vous procurer une copie du carton de son équipe.
4. Lors de tournois, vous devez toujours vérifier les règlements du tournoi en ce qui concerne les joueuses réservistes.

3.8. Feuille de pointage (feuille de match)

En début de saison, vous recevrez un bloc de feuilles de pointage pour les parties. Vous devez toujours en avoir en main. En annexe du présent guide, vous trouverez le guide complet pour remplir une feuille de pointage autant la portion pour la gérante que pour les marqueurs.

3.8.1. Quand vous êtes RECEVEUR

1. Lorsque vous êtes receveur, vous êtes responsable de fournir la feuille de pointage.
2. Les informations suivantes doivent être inscrites sur la feuille :
 - Le numéro de la partie (joute) : vous trouverez l'information sur le site internet de l'association;
 - La date de la partie;
 - Heure de début : Ne rien inscrire;
 - Heure de fin : Ne rien inscrire;
 - La catégorie : Inscire moustique, novice, etc.;
 - La classe : Inscire A, B ou C;
 - Le temps restant : Ne rien inscrire;
 - La ligue : Inscire Rive-Sud (pré-saison), Rive-Sud ou Rive-Sud (série) selon le cas;
 - L'endroit : Inscire le nom de l'aréna;
 - Le numéro de chandail de la joueuse;
 - Inscire GB pour gardienne de but à côté du nom (à droite) de la joueuse identifiée;
 - Inscire C pour capitaine à côté du nom (à droite) de la joueuse identifiée;
 - Inscire A pour assistante à côté du nom (à droite) de la joueuse identifiée;



Guide pour la gérante

- Inscrire RES pour réserviste à côté du nom (à droite) de la joueuse identifiée AINSI que la catégorie à laquelle elle appartient. Le nom doit être inscrit à la fin de votre liste de joueuses régulières.
 - Inscrire ABS pour absente à côté du nom de la joueuse concernée et barrer son nom;
 - Les entraîneurs, les adjoints et la gérante doivent inscrire leur nom et signer la feuille de pointage au-dessus de leur nom.
3. La feuille de pointage, lorsque les informations ont été inscrites, doit être remise à l'autre équipe au moins 20 minutes avant le début de la partie. Vous pouvez leur mentionner à ce moment la couleur de votre chandail.
 4. Lorsque l'équipe VISITEUR aura rempli sa section, elle vous remettra la feuille. Vous devrez par la suite remettre la feuille au marqueur avant la partie.
 5. Après la partie, le marqueur vous remettra la feuille avec les statistiques de la partie. Vous devez garder la copie jusqu'à la fin de la saison.
 6. Les résultats de la partie qui apparaîtront sur la feuille de pointage doivent être inscrits sur le site internet dans **un délai de 48 heures suivant la partie jouée**. Des amendes peuvent être émises à l'association si ce délai n'est pas respecté.

3.8.2. Quand vous êtes VISITEUR

Lorsque vous êtes VISITEUR, vous devez fournir les informations dans la section VISITEUR. Vous n'avez pas à remplir l'entête. Après la partie, le marqueur vous remettra une copie de la feuille avec les statistiques de la partie. Vous devez inscrire les résultats sur le site internet dans **un délai de 48 heures suivant la partie jouée**. Des amendes peuvent être émises à l'association si ce délai n'est pas respecté.

3.8.3. Entrée des résultats

Vous devez entrer les résultats de TOUTES les parties, que vous soyez RECEVEUR ou VISITEUR dans **un délai de 48 heures suivant la partie jouée**. Des amendes peuvent être émises à l'association si ce délai n'est pas respecté. Pour entrer les résultats, vous pouvez aller sur notre site internet, dans l'onglet « Liens » vous trouverez le lien pour Ringuette Rive-Sud « entrée des résultats ». Vous devez entrer les informations demandées en vous basant sur les informations inscrites sur la feuille de pointage. Vous devez garder toutes les copies des feuilles de pointage.



3.8.4. Copies des feuilles

Les différentes copies des feuilles de pointage doivent être remises aux personnes concernées. La copie :

- Blanche : Elle doit être envoyée à l'association. Elle sera transmise à la ligue selon les modalités établies. La copie originale sera conservée par l'association.
- Jaune : Elle est transmise à l'officiel majeur.
- Rose : Elle est remise à l'entraîneur de l'équipe receveuse.
- Or : Elle est remise à l'entraîneur de l'équipe visiteuse.

Vous devez conserver toutes les copies des feuilles de pointage durant la saison. À la fin de la saison, vous devez les classer par date et les remettre à l'association qui les fera parvenir à l'Association Rive-Sud.

1.1. Tournoi

La décision de participer à un ou des tournois revient entièrement à l'équipe.

1. Il est bien important de cibler assez tôt en début de saison, les tournois auxquels votre équipe désire participer. Dresser une liste des tournois auxquels l'équipe pourrait participer et proposer la liste aux joueuses et aux parents. Les joueuses ne sont pas obligées de participer.
2. Une fois un tournoi sélectionné, vous devrez:
 - Compléter le formulaire d'inscription et le soumettre avec le paiement directement à l'organisation du tournoi.
 - Vous devez vous occuper des réservations d'hôtel au besoin. réserver un bloc de chambre dans un hôtel où tous seront d'accord et ensuite transmettre l'information à chaque parent qui confirmera par la suite, sa chambre
 - Collecter le montant d'argent à chaque parent (au besoin).
 - Faire parvenir les informations au responsable des horaires afin qu'il prenne en considération la non-disponibilité de votre équipe lors de la planification des horaires.
3. La gérante doit s'assurer d'avoir une copie de la certification des entraîneurs, puisqu'elle est requise lors des tournois.
4. Lors d'un tournoi, il doit y avoir un minimum de deux (2) personnes et un maximum de cinq (5) personnes derrière le banc. L'une d'entre elles doit être une personne de sexe féminin qui doit avoir, au minimum, la certification requise pour l'entraîneur-adjoint.

**Espérant que ce petit guide vous sera utile.
Merci pour votre implication et bonne Saison !!**



Coordonnées personnes ressources

Poste	Nom	Numéro de téléphone	Courriel
Registraire	Katherine Benoît	450-771-4935	Katherine.benoit@live.ca
Responsable des horaires	Sébastien Duff	514-269-2660	Sebastien_duff@hotmail.com
Responsables des arbitres et marqueurs	Sylvain Dubé	450-799-0732	sdube@ghchemicals.com
Président	Sébastien Duff	514-269-2660	Sebastien_duff@hotmail.com
Vice-présidente	Nancy Gagnon	450-771-4653	tbmimi@hotmail.com
Vice-président / responsable équipement	Yvon Trahan	450-796-1248	micheleyvon@maskatel.net
Trésorier	Jean-François Dumas	450-488-0144	Jfdumas@hotmail.com
Secrétaire	Nadine Messier	450-253-9886	Nadine.messier@umontreal.ca