

# GUIDE ADMINISTRATIF



DANS LE PRÉSENT DOCUMENT, LES MOTS DÉSIGNANT LE GENRE MASCULIN COMPRENNENT ÉGALEMENT LE GENRE FÉMININ

*Sujets à changement au courant de la saison*

## **UN MOT DE LA PRÉSIDENTE**

*C'est avec grand plaisir que nous mettons à la disposition de tous les membres de l'Association du Hockey Féminin Vallée de Gatineau le présent guide administratif. Ce guide a pour but de fournir les réponses au plus grand nombre de questions possibles et ainsi éviter les conflits potentiels qui pourraient survenir au cours de l'année. Je tiens à remercier les membres du conseil administratif ainsi que tous les intervenants qui ont participé à la réalisation de ce guide. J'encourage donc tous à le lire attentivement afin de prendre connaissance des règlements et directives qu'il contient.*

*Anne Courcelle*

*Présidente*

## **INTRODUCTION**

Les jeunes participent au hockey pour diverses raisons. Ils y cherchent plaisir, aventures et défis. Ils veulent être actifs, en compagnie de leurs amis et avoir un sens d'appartenance.

La façon dont vous envisager votre rôle devrait refléter ces désirs. Vous êtes sur la bonne voie si vous accordez une attention particulière au plaisir, au développement physique et aux habiletés de base.

Comme première étape, nous vous suggérons de lire ce guide en entier. Vous obtiendrez ainsi une vue d'ensemble de tous les points importants dont vous devez tenir compte à titre de responsable d'équipe du Hockey Féminin Vallée de Gatineau.

Si vous le désirez, vous pourrez faire des photocopies des formulaires fournis. Le Guide administratif et les annexes sont disponibles sur le site du Hockey Féminin Vallée de Gatineau au [www.ahfvg.com](http://www.ahfvg.com)

**Ayez toujours ce guide à la portée de la main. Il vous servira de référence.**

Un dernier commentaire avant de poursuivre. Le hockey est un sport qui mérite d'être joué, mais il doit faire partie d'un ensemble. Pour cette raison, il est important que l'enfant puisse s'amuser tout en améliorant ses aptitudes.

## Table des matières

Section 1	Règlement généraux	4
Section 2	Rôles et responsabilité des responsables d'équipe	6
Section 3	Formation des équipes	9
Section 4	Déroulement de la saison	10
Section 5	Gestion de l'équipe	12
Section 6	Santé et Sécurité	17
Section 7	Gestion de conflits	18
Section 8	Responsabilités des parents	19

## **SECTION 1 : Règlements généraux**

### ***1.1 Règlements administratifs***

Tous les responsables d'équipe devront :

Respecter les règlements établis par l'Association Canadienne de Hockey « A.C.H. », Hockey Québec, Hockey Outaouais et ODWHA (ligue dans laquelle les équipes compétitives et maison évoluent);

- Appliquer et respecter les directives prévues au code d'éthique et plus particulièrement celle rédigé par l'entraîneur. Ils devront obligatoirement suivre les politiques établis par HFVG.
- Une vérification des absences d'empêchements judiciaires est requise annuellement pour tous les responsables d'une équipe de hockey du Hockey Féminin Vallée de Gatineau.
- Les équipes relèvent de Hockey Féminin Vallée de Gatineau et doivent respecter les décisions de ses représentants.

**IMPORTANT :** Nous vous encourageons à réinscrire vos jeunes hockeyeuses rapidement. À cause du nombre croissant d'inscriptions prévu, nous aurons peut-être à limiter le nombre de jeunes dans une ou plusieurs divisions. Les inscriptions reçus après le 1 aout peuvent être placées sur une liste d'attente par ordre d'arrivée.

### **INFORMATION IMPORTANTE**

- Tout individu qui prend place sur la patinoire ou à l'arrière d'un banc doit être membre fédéré ayant signé un formulaire d'enregistrement d'équipe T-112 (individu, joueur et responsable).
- En tout temps sur le banc, les joueurs et gardiens de buts devront porter leur casque protecteur ainsi que tout équipement obligatoire tel que défini par Hockey Outaouais (HO), Hockey Québec (HQ) et l'Association canadienne du hockey (ACH).
- Le port du casque protecteur pour les entraîneurs est obligatoire (le port de la visière ou d'une grille est fortement recommandée) pour toutes activités sur glace tel que requis par l'ACH.
- Pendant les pratiques, seuls les entraîneurs, les joueurs (réguliers et affiliés) pourront évoluer sur la patinoire.
- Tous les membres du CA pourraient intervenir à des situations qu'ils jugeront nécessaire pour le non-respect des règles déjà établi par L'Association Hockey Féminin Vallée de Gatineau.

## **1.2 Conseil d'administration de HFVG**

Le conseil d'administration de HFVG établit la réglementation administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation, au développement des jeunes joueurs de hockey et à la sécurité des joueurs et du personnel entraîneur.

Le Conseil d'administration établit au besoin des comités qui sont responsables de fonctions telles que la sélection des entraîneurs, la discipline, la gestion des plaintes, l'organisation de tournois ou d'activités spéciales.

Durant leur mandat, aucun des membres élus et désignés du CA ne peut accepter un autre poste auprès d'une équipe de hockey appartenant à l'AHFVG à moins d'avoir reçu la permission spéciale des autres membres du CA. De plus, ce membre ne pourra prendre ou voter de décisions affectant directement l'équipe avec laquelle il a accepté un poste.

## **1.3 Personnel entraîneurs**

Le personnel entraîneur qui prend place sur la patinoire (pratiques) ou à l'arrière d'un banc lors d'un match doit être membre fédéré en ayant signé le formulaire d'enregistrement d'équipe (T112)

## **1.4 Casque protecteur**

Le port du casque protecteur est obligatoire, et ce, pour **TOUTES** les personnes participant à un entraînement ou une activité sur la glace. À défaut, l'équipe pourrait devoir quitter la patinoire et ainsi perdre son temps alloué. Une sanction sous forme d'une suspension pourrait être appliquée à toute équipe dérogeant à ce règlement.

## **1.5 Utilisation du logo de HFVG**

Le logo officiel de HFVG où le nom de l'organisation du Hockey Féminin Vallée de Gatineau, ne peut être utilisé lors de la sollicitation auprès des commerçants pour des levées de fonds autre que ceux pour votre équipe. Seul HFVG aura le privilège d'apposer un ou des logos sur les chandails.

## **1.6 Présence aux réunions de HFVG**

L'entraîneur-chef de chaque équipe a la responsabilité de s'assurer qu'il y ait représentation de son personnel de l'équipe, par le biais d'un ou des responsables de son équipe, à toutes les réunions de HFVG organisée par un membre du Conseil d'administration, ainsi que des réunions obligatoires d'ODWHA. Une absence non motivée devra être justifiée par écrit par l'entraîneur-chef et remis au VP Opérations Hockey.

## **1.7 Chandails dossards et bas de hockey de HFVG**

- Les chandails et dossards appartiennent à HFVG. Il est strictement interdit de les altérer, d'y apposer de la publicité ou d'en faire un usage autre que de participer à un match de hockey de l'équipe.
- L'achat des bas d'équipes sont la responsabilité des joueuses.

- Seul Hockey Féminin Vallée de Gatineau, est autorisée à acheter les chandails pour les équipes. Les chandails et les bas seront conformes aux couleurs de HFVG soit : le blanc, jaune et le bleu. Les chandails devront être utilisés strictement lors des parties de hockey sanctionnées par HFVG. Lors des entraînements (pratiques), les joueurs devront utiliser des chandails pour les pratiques.

### **1.8 Noms sur les chandails (nouveau)**

Aucun nom ne peut être apposé sur les chandails de l'HFVG.

### **1.9 Bandes de commanditaires**

Aucune bande de commanditaires ne peut être apposée sur les chandails de l'HFVG.

Sauf sur avis contraire ex : commanditaire majoritaire.

Tout commanditaire peut être apposé sur vos vêtements d'équipe, (manteau etc. (d'une grosseur 4x4)

**Et être mis sur notre site Web**

## **SECTION 2 : Rôles et responsabilités des responsables d'équipe**

### **2.1 Rôle de l'entraîneur chef**

- L'entraîneur-chef à un rôle important à jouer auprès des jeunes. L'entraîneur-chef doit reconnaître le sport du hockey comme un véhicule d'éducation, de croissance et de développement chez les jeunes. Il est un modèle à suivre (démontrer du leadership), autant pour les jeunes, les parents et les autres responsables de l'équipe.
- L'entraîneur-chef est responsable de toutes activités d'équipe, il est primordial qu'il soit entouré de gens compétents. L'entraîneur-chef délègue des tâches à un personnel formé d'adjoints (techniques), gérant pour la gestion de l'équipe et préposé à la santé/sécurité.
- Les décisions que vous devez prendre doivent être prises en fonction de l'équipe et non pas d'un joueur en particulier. Vous devez vous assurer de respecter une équité viable envers tous les joueurs et joueuses de l'équipe.

Voici en quelques lignes une description des tâches de l'entraîneur-chef, regroupant les trois rôles de base de ce dernier :

#### **Éducateur/ enseignant**

- Agit à titre d'éducateur, il est responsable de l'application des valeurs humaines et sociales à ses joueurs et membres de son équipe d'entraîneurs et gérant selon les occasions d'apprentissages vécues lors de la saison.
- Il doit bien maîtriser l'aspect technique et tactique du hockey tant au niveau individuel que collectif pour la préparation des entraînements (pratiques) et plan de match.
- Il doit savoir utiliser les techniques et outils d'enseignements appropriés selon l'âge et le niveau de l'équipe.

Il est primordial de favoriser le plaisir à l'entraînement afin de maximiser l'apprentissage des jeunes.

- Il doit évaluer la progression de ses joueurs de façon juste et équitable selon le temps prescrit par l'HFVG.

### **Leadership**

- Il doit faire preuve d'un comportement éthique lors d'un processus de gestion de conflit et/ou l'application des règlements de l'équipe. En tout temps, avoir un comportement éthique lors des activités de son équipe, et ce, envers tous les membres et officiers de l'HFVG, ODWHA, Hockey Outaouais et autres Associations.
- Il est responsable de l'application des règles du jeu et inculquer un sens aux joueurs. Il se doit de respecter les entraîneurs adverses, officiels, parents et spectateurs lors des matchs.
- Il est responsable de son personnel d'entraîneur et il doit s'assurer qu'ils adoptent la philosophie de l'entraîneur tout au long de la saison. Il doit faire preuve d'un très bon sens de collaboration, de souplesse et d'innovation en appuyant les initiatives et décisions de HFVG.
- Il est responsable d'enseignements appropriés selon l'âge et le niveau de l'équipe. Il est primordial de favoriser le plaisir à l'entraînement afin de maximiser l'apprentissage des jeunes.
- Vous devez prendre toutes les mesures nécessaires pour vous assurer que vos joueurs respectent et appliquent les règles de conduites internes de votre équipe.
- Vous êtes responsables des agissements de toutes joueuses dans le vestiaire. Ainsi, une surveillance accrue est requise.
- Les statistiques qui seront prises par les équipes devront rester confidentielles et réservées strictement aux officiels de l'équipe. Il est inacceptable que les parents ou les joueurs s'en voient remettre une copie ou qu'elles soient rendues disponibles via un site web ou autre moyen de communication.
- Il est strictement défendu de laisser les joueurs sans surveillance dans les vestiaires. De plus, il doit obligatoirement y avoir deux entraîneurs à tout moment lorsqu'une rencontre pour discuter avec un joueur a lieu en privé

### **2.2 Rôle du préposé santé/sécurité**

La réglementation de l'Association canadienne de hockey "A.C.H." oblige toutes les équipes à compter dans leurs rangs un préposé à la sécurité parmi le personnel de soutien de toutes les équipes. Les équipes doivent, avant le **1<sup>er</sup> octobre** de la saison en cours, combler ce poste.

Cette personne a un rôle prépondérant sur l'équipe et fait partie des officiers de l'équipe. Il doit s'assurer que chaque joueur a revêtu les éléments de protection reconnus par Hockey Québec et l'ACNOR. Il s'assure également que les joueurs sont en condition pour jouer les joutes et participer aux entraînements (pratiques). Il prend place derrière le banc des joueurs pendant les joutes et, est le premier intervenant qui s'occupe des joueurs en cas de blessures. Il voit au respect des règlements de l'équipe dans la chambre des joueurs. Il doit s'assurer du bon usage des gilets de HFVG et de l'équipement de l'équipe.

Le préposé santé / sécurité **ne peut** intervenir auprès d'un officiel, marqueur, chronométrateur ou toute personne responsable du déroulement d'une joute ou d'un entraînement.

### **2.3 Rôle du gérant**

Le rôle du gérant est d'une importance primordiale pour le bon fonctionnement administratif d'une équipe. Le gérant est responsable de l'administration, des finances et de la gestion de l'équipe auprès de l'HFVG.

Le gérant doit présenter au début de la saison une ébauche de prévisions budgétaires, un budget à la mi-saison et le budget final à la fin de la saison aux parents de son équipe. (Voir exemple en annexe)

Le gérant doit prendre connaissance et veiller à l'application des règlements administratifs d'HFVG en faisant usage des documents et formulaires présentés en annexe. Le gérant en collaboration avec le VP Administration s'assure de respecter les dates de remises des différents documents, d'obtenir des approbations requises pour le bon déroulement de la saison.

Le gérant doit s'assurer que tous les joueurs et officiers de l'équipe sont enregistrés et ont signé leur code d'éthique respective avant le début de la saison. Le gérant est responsable de la gestion des documents de l'équipe. À cet égard il est tenu de conserver une copie de la documentation tout au long de la saison et de transmettre une copie des documents énumérés ci-après au VP Administration.

Le gérant doit:

- Compléter les feuilles de joutes;
- L'équipe local doit entrer les présences des joueuses (alignements) des 2 équipes et le pointage sur Goaline. Envoyer sa copie blanche à son registraire de niveau à ODWHA dans un délai de 7 jours;
- L'équipe local se doit de fournir une enveloppe timbrée pour les arbitres avec les feuilles de joute en cas de suspension;
- Distribuer le calendrier des entraînements (pratiques) et des joutes;
- Prendre les arrangements nécessaires pour informer de tout changement à l'horaire de l'équipe;
- S'assurer que l'équipe est inscrit aux divers tournois et aux échanges culturels (si applicable).

Le gérant devrait s'entourer de parents afin de prendre en charge certaines tâches relatives à l'administration de l'équipe. Ex. représentant de parents (liaison entre parents et équipe entraîneur)

Cosignataire (toujours 2 signataires au compte)

Note : Au niveau pré-novice, la gestion financière relève de l'Entraîneur Maître. Celui-ci est cependant assister dans ces tâches par les gérants d'équipe.



## **Section 3 : Formation des équipes**

### ***3.1 Sélection des joueurs***

Un joueur ne peut pas changer d'équipe dans le même niveau après qu'il aura été pigé. Il pourra cependant être retranché à un niveau inférieur suite à une demande écrite à votre Conseiller Technique de niveau. Aucune demande de changement d'équipe ne sera acceptée après le 15 octobre de la saison en cours.

### ***3.2 Échéances***

#### ***3.2.1 Formation des équipes***

Équipes compétitives : La date limite pour la formation des équipes varie d'une saison à l'autre et sera déterminé par le VP Opérations Hockey pour les catégories Atome, Pee wee, Bantam, Midget et Junior. Équipes maison : La date limite pour la formation des équipes est la mi-septembre de la saison en cours pour les catégories Novice, Atome, Pee wee, Bantam, Midget et Midget/Junior.

#### ***3.2.2 Joueurs non sélectionnés***

Tous les joueurs non sélectionnés durant la pige forment le bassin de sélection pour le calibre inférieur de la catégorie

#### ***3.2.3 Joueurs affiliés***

Toutes les équipes peuvent affilier joueurs et gardien de but pour son équipe. La sélection des joueurs affiliés doit être complétée avant le 31 décembre. En plus des normes et conditions prévues aux règlements de Hockey Québec, chaque équipe de HFVG doit respecter les règles suivantes relativement aux joueurs affiliés :

- L'affiliation d'un joueur de moins de 18 ans nécessite aussi l'autorisation d'un parent du joueur concerné avant de le faire signer.
- L'entraîneur faisant appel à un joueur affilié doit obligatoirement vouloir remplacer un joueur **blessé ou malade**.
- Le recours à un joueur affilié ne peut avoir pour seul objectif de compléter la formation d'une équipe (trio complet, paire de défenseurs).
- Pour tous les niveaux l'entraîneur faisant appel à un joueur affilié doit obtenir **la permission de l'entraîneur chef** de son joueur affilié avant de le faire évoluer ainsi que celle du parent pour les joueurs d'âge mineur.

#### ***3.2.4 Documents requis de la part de l'entraîneur-chef durant la saison***

##### **Plan de saison**

Tous les entraîneurs-chefs devront remettre au Conseiller Technique HFVG un plan de saison détaillé démontrant les objectifs suivant avant le 1<sup>er</sup> octobre ;

- Plan de saison ;
- Les objectifs de l'équipe;
- Le nombre de tournois;
- Le contenu annuel des activités de l'équipe

### **3.2.5 Entraînements (pratiques et/ou hors glace)**

À la demande, tous les entraîneurs-chefs devront remettre, une ou toutes les copies de ses entraînements (pratiques) ou exercices hors glace au Conseiller Technique. Celui-ci se réserve le droit de faire toutes modifications jugées nécessaires au bon développement des joueurs.

### **3.2.6 Évaluation des joueurs**

Une évaluation de chacun de joueurs devrait être complétée à deux reprises pendant la saison, et ce, aux étapes suivantes :

1<sup>ère</sup> évaluation : évaluation préliminaire - 1<sup>er</sup> décembre ;

2<sup>e</sup> évaluation : évaluation finale – 15 février.

Le Conseiller Technique pourrait demander à obtenir une copie de ces évaluations

## **Section 4 : Déroulement de la saison**

L'objectif de HFVG est que chacune des équipes récréatives ait une (1) pratique par semaine et que chacune des équipes compétitives qui paient un surplus ait deux (2) pratiques par semaine, dans la mesure du possible, peu importe le nombre de parties prévues au calendrier et ce, toujours en respectant une politique d'un minimum de deux/trois activités par semaines. Il est possible que HFVG ne puisse respecter cet objectif toutes les semaines.

### **4.1 Utilisation des joueurs pendant un match**

**Tout joueur doit jouer à son tour régulier.** L'entraîneur-chef de l'équipe aura droit, pendant **cinq (5) minutes**, utiliser ses meilleurs éléments pour gagner un match, **si celui-ci juge que la victoire est nécessaire, à ce moment, pour l'équipe. Cette réglementation est valable lors des tournois ou en séries de fin de saison.**

*Il est évident que les meilleurs éléments au sein d'une équipe peuvent être n'importe quel joueur à n'importe quel moment, mais pas toujours les mêmes joueurs*

Chaque joueur à droit au même temps de glace. L'entraîneur-chef doit s'assurer que chacun de ses joueurs obtient un temps de glace équitable. Respecter ce règlement fait partie de votre engagement au sein de l'HFVG. Toute dérogation à cette réglementation devra être justifiée par écrit par l'entraîneur chef au Conseiller Technique de niveau qui l'apportera à l'attention du Comité pour évaluation.

### **4.2 Absence d'une joute**

Lors d'une joute : Une équipe qui ne se présente pas lors d'une joute prévue à l'horaire en saison régulière, en séries de fins de saison, en finale, en finale régionale ou en finale interrégionale, perd automatiquement par défaut ainsi que tous ses points au classement pour cette joute. L'entraîneur-chef de l'équipe fautive doit remettre,

par écrit, au VP Opérations Hockey, les raisons pour lesquelles son équipe ne s'est pas présentée. Ce rapport sera ensuite déposé pour évaluation par le Comité de discipline. L'entraîneur-chef de l'équipe fautive est passible d'une amende et de mesures disciplinaires après étude par le Comité de discipline pour recommandation au Conseil d'administration.

#### **4.3 Statistiques de l'équipe**

Seules les statistiques émises par la Ligue sont considérées valides

#### **4.4 Changement du statut d'un joueur**

Tout changement de joueurs (acquisition et/ou libération) doit être autorisé par le registraire. Aucun changement de joueurs ne sera accepté après minuit, le 15 octobre de la saison en cours.

#### **4.5 Changement d'une joute à l'horaire**

Tout changement à l'horaire ou l'annulation d'une joute ou d'un entraînement devra être présentée au céduleaire cinq (5) jours avant la date prévue.

Tout changement devra être communiqué par le biais du formulaire. Le formulaire devra être envoyé à votre céduleaire par courriel, suivi d'un appel téléphonique pour confirmer le tout. Aucune joute ou entraînement ne sera annulé sans la demande écrite de l'entraîneur-chef ou de son gérant. Le céduleaire se réserve le droit de refuser une demande d'annulation de joute ou d'entraînement.

#### **4.6 Annulation de joutes ou de pratiques**

Aucune demande d'annulation de joutes ou d'entraînements (pratiques) ne sera acceptée par le céduleaire sauf :

- Pour une demande d'annulation de joute : l'équipe est en tournoi et/ou ses adversaires ont un conflit d'horaire
- Pour une demande d'annulation de pratiques : l'équipe est en tournoi : l'équipe doit jouer une partie déjà changée à l'horaire

Les heures de glace fournies aux équipes sont subventionnées par le Service des Loisirs de la Ville de Gatineau. ***Une équipe qui causera une perte de temps de glace se verra imposer une amende pour recouvrir le coût de la glace perdue. Il est strictement interdit de vendre, donner ou échanger une ou des heures de pratiques.***

***Vous devez remettre (inf pour céduleaire) Tournoi, Activité ou autre avant que l'horaire soit produite, car après horaire produite pas de changement.***

#### **4.7 Incident durant une joute ou pratique**

Tout incident qui met en cause un officier de l'équipe, un joueur ou un parent, lors d'une joute ou d'un entraînement devra être immédiatement et obligatoirement signalé au V.P Opération Hockey. L'incident et/ou la plainte devront être rapportée, par écrit dans les 24h suivant l'événement au V.P Opération Hockey. Aucune plainte ne sera entendue et l'HFVG ne prendra aucune position si elle n'a pas été soumise par écrit.

## **Section 5 : Gestion de l'équipe**

### **5.1 Production de documents**

Le gérant est responsable de compléter les documents et/ou formulaires décrits dans le présent guide, et ce, aux dates déterminés. Certains de ces documents et formulaires doivent être remis au VP Administration qui les conservera pour la période déterminée dans le présent guide.

N.B. Les demandes d'attestations d'empêchements judiciaires doivent être remis à la Présidente avant la date déterminée.

#### **5.1.1 Responsables d'équipe**

Une liste de tous les responsables de l'équipe (Entraîneur-chef, adjoints, gérant, préposé à la santé sécurité, représentant des parents) doit être remise VP Opérations Hockey avant le **20 septembre** de la saison en cours. Cette liste doit faire état des noms, prénom, adresse, courriel, numéro(s) de téléphone de chacun. Les responsables d'équipe doivent signer le code d'éthique pour le personnel d'encadrement et le remettre au VP Administration avant le **15 octobre**.

#### **5.1.2 Liste des joueurs de l'équipe**

Une liste officielle de l'équipe doit être préparée par le gérant et remise au VP Administration selon l'échéancier suivant :

- Une première liste en début de saison **avant votre première joute.**
- Une liste finale en début de saison le 10 janvier de la saison en cours. Tout changement doit être signalé immédiatement au registraire de HFVG

Les équipes peuvent affilier joueurs et gardien de but. La sélection des joueurs affiliés doit être complétée avant le **31 décembre**. Le VP Administration aura besoin du formulaire complété pour en remettre une copie au registraire.

Une copie de la liste officielle et des formulaires des joueurs affiliés est conservé par le VP Administration jusqu'au 30 juin suivant la fin de la saison.

#### **5.1.3 Documents requis lors de l'inscription d'un joueur**

Le gérant doit obligatoirement obtenir de chaque joueur une copie des documents suivants :

Une fiche médicale.

Une liste officielle des joueurs de l'équipe indiquant les numéros de gilet doit être fournie.

Ces documents doivent être préparés avant le 30 septembre et conservés par le gérant. Le VP Administration peut à tout moment demander à voir ces documents. Le gérant conserve ces documents jusqu'au 30 juin suivant la fin de la saison de hockey. Ces documents doivent être détruits de façon sécuritaire s'il n'y a pas de litige en cours.

#### **5.1.4 Règlements de l'équipe**

Les équipes sont tenues de soumettre au VP Administration pour approbation, avant le **15 octobre**, les règlements qu'elles entendent appliquer durant les joutes, les entraînements (pratiques), les activités d'équipe et les échanges culturels. Les équipes doivent jumeler leurs règlements de l'équipe avec ceux de HFVG. Les équipes devront s'assurer que ces règlements ont été signés par tous les parents et joueurs de l'équipe.

#### **5.1.5 Prévisions budgétaires de l'équipe**

Chaque équipe doit préparer son budget provisoire selon les exigences inscrites dans ce document. Le formulaire en annexe peut servir de modèle. Il est très important de bien détailler les revenus, les dépenses opérations-hockey, dépenses de tournois et dépenses pour activités sociales et avoir les factures pour toutes dépenses. Ce budget doit être remis pour approbation au VP Administration afin de le présenter aux parents de l'équipe dès la première réunion et d'en obtenir l'accord.

Il est obligatoire, dès la première réunion de parents de trouver quelqu'un qui agira à titre de cosignataire pour votre équipe. Le gérant ne **doit** pas être seul à gérer l'argent de l'équipe.

L'entraîneur(e) ne peut choisir son conjoint(e) comme le/la gérant(e), de son équipe

#### **5.2 Planification des réunions de l'équipe**

Une rencontre avec les parents (et joueur si possible) en début de saison est nécessaire à plusieurs points de vue. Elle permet d'abord de rencontrer et de connaître les parents, de discuter de la planification de la saison et souvent, de recruter des bénévoles,

Les entraîneurs devront faire signer une feuille de présence aux parents à toutes les réunions et remettre une copie de la feuille de signature au V.P administration.

À l'occasion de cette rencontre, vous devriez :

- Dresser une liste d'adresses et de numéros de téléphone
- Demander aux parents de compléter le formulaire « Renseignements pour soins médicaux » pour leur enfant
- Faire signer les codes d'éthiques

Les réunions de mi-saison et de fin de saison vous permettront de faire une mise au point et de vérifier la réalisation des objectifs du début de saison. Rappelez-vous que la communication est un facteur primordial pour faciliter votre travail. Toutes vos relations devront être fondées sur la confiance, le respect mutuel et la coopération entre les parents.

**NB. Un représentant de HFVG (membre du CA) doit être présent. À vous la responsabilité d'en faire la demande au moins 48 hres à l'avance à la Présidente.**

#### **5.3 Tournois/échanges culturels/joutes hors-concours**

##### **5.3.1 Tournois**

Toutes les équipes de HFVG sont limitées à quatre (4) tournois sanctionnés par Hockey Québec.

Le gérant doit compléter et remettre au VP Administration une demande d'autorisation pour participer à un tournoi pour chaque tournoi auquel l'équipe désire participer, et ce, avant le 1<sup>er</sup> octobre de la saison en cours. Le VP Administration en remettra une copie au Cédulaire et au Registraire de HFVG.

Un cartable de vérification est exigé pour chaque équipe ; lors de la participation à une activité spéciale de Hockey Québec (tournois, festivals et championnats).

Ce cartable comprend obligatoirement les éléments suivants :

- Le formulaire d'enregistrement des membres de l'équipe approuvé par le registraire de l'association (T112) ;
- Le permis de tournoi;
- Le calendrier original des matchs de votre ligue, en indiquant tout changement;
- Les feuilles de pointage des cinq (5) derniers matchs de l'équipe.

### ***5.3.2 Échanges culturels et joute à l'extérieur du pays***

**Toute joutes ou hors-concours prévus à l'extérieur du pays (États-Unis) doivent être approuvés au comité exécutif de HFVG. Un permis de transport et un certificat d'assurance doivent être émis à l'équipe.**

Le gérant doit faire une demande officielle par écrit au cédulaire pour tout échange culturel auquel l'équipe désire participer, et ce, avant le 1<sup>er</sup> novembre de la saison en cours (Toutes activités hockey qui ne fait pas partie des activités de hockey fédéré ou qui sont couvertes par la section 5.3.3). Il devra également joindre à cette demande, un budget détaillé pour l'événement. Ces documents doivent être remis au VP Administration au moins deux (2) semaines avant la date de l'événement. Aucune équipe n'a le droit de participer à un tel événement sans avoir eu l'approbation. HFVG ne participera pas au financement et ne sera aucunement responsable des factures entourant les échanges culturels.

### ***5.3.3 Joutes hors concours***

Avant et après la saison, toutes les demandes de joutes hors-concours doivent être remises au cédulaire, quarante-huit (48) heures à l'avance. Le cédulaire aura la responsabilité d'assigner les arbitres, marqueurs et chronométreurs et l'équipe sera responsable de tous les frais encourus. Les frais reliés aux parties hors concours devront être payés « en argent comptant » aux officiels de la joute avant la partie. Toutes ces joutes doivent être officiées par des arbitres fédérés.

***Après le début de la saison régulière, les parties hors-concours sont acceptés mais devront être joués sur le temps de glace déjà attribués à l'équipe par le cédulaire. (Heures de pratiques)***

***NB. Toute suspension obtenue sera purgé lors des matchs de saison***

## ***5.4 Finances d'équipe***

### ***5.4.1 Budgets***

**Toutes les équipes auront déjà un compte ouvert à la caisse  
Populaire St-Renée de Gatineau fait par HFVG  
655, boulevard St-René Ouest  
Gatineau (Québec)**

Trois (3) budgets devront être obligatoirement produits et remis aux parents et à HFVG :

1. Prévisions budgétaires de début de saison remis et approuvé par chaque parent à la première rencontre en début de saison
2. Budget mi- saison pour le 15 décembre de la saison en cours
3. Budget fin saison avec photocopie du relevé bancaire attestant que le compte est à 0\$ à la fin des activités (mars-avril) de la saison en cours de l'équipe.

**\*\* \$25 doit être au compte afin de couvrir les frais d'administration pendant l'été.**

Dans l'élaboration des divers rapports financiers, les équipes devront tenir compte des contraintes suivantes :

- La cotisation MAXIMALE exigée des parents d'un joueur, Cette somme est fixée par le Conseil d'administration ;
- Une équipe ne peut obliger un joueur à acheter un manteau/track suit d'HFVG;
- Si un joueur quitte ou est échangé à une autre équipe de l'HFVG pendant la saison, sa cotisation d'équipe sera calculée selon une formule mathématique et sera transférée. Les sommes apportées à l'équipe par commandites seront transférées en entier à la nouvelle équipe de l'HFVG. Les sommes recueillies durant les levées de fonds, ne sont pas transférables;
- Les prévisions budgétaires, incluant les moyens de levée de fonds, doivent être approuvées par un vote majoritaire des parents de l'équipe, en signant le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire dûment rempli sera remis au VP Administration pour approbation finale.
- Tout projet de levée de fonds ou projet spécial autre que ceux prévus au budget de l'équipe et autorisé(s) par HFVG doit être approuvé par la majorité des parents de l'équipe.

Le budget d'équipe ne peut dépasser le montant maximal tel qu'établi dans le tableau ici-bas :

<b>DIVISION</b>	<b>Simple Lettre</b>	<b>Double Lettre</b>
Novice	8,000 \$	
Atome	8,000 \$	
Peewee	10,000 \$	
Bantam	10,000\$	12,000\$
Midget	12,000\$	15,000\$
Junior	12,000\$	

**\*ceci s'applique aux responsables d'équipe qui n'ont pas d'enfants dans l'équipe en question**

-Logement = Deux chambres maximums par équipe à raison d'au moins deux membres de l'équipe par chambre.

-Repas\* : Déjeuner 10,00 \$/Dîner 15,00 \$/Souper 20,00\$.

Tout manquement au règlement 5.4.1 du budget et ses clauses subalternes entrainera la suspension immédiate de l'entraîneur chef.

#### **5.4.2 Projet de levée de fonds et/ou activités d'équipe**

Toutes les équipes peuvent procéder à un projet de levée de fonds à condition que tous les membres soient en accord. Du moment que les activités se déroulent dans un environnement sain et sécuritaire.

Tous les membres de l'équipe incluant les responsables d'équipe, doivent participer à tous les projets de levée de fonds et d'activités de l'équipe.

#### **5.5 Dépôt d'équipe à HFVG**

Un dépôt, de 250\$, devra être remis à HFVG au début de la saison. Un montant de 200 \$ sera remboursé à l'équipe à la fin de la saison au retour des chandails ainsi que de la carte magnétique du complexe Branchaud Brière.

Pour tout chèque sans provision, un chèque visé, mandat de poste ou argent comptant sera exigé plus \$25 de frais administratifs. Au retour des items votre dépôt sera remboursé.

Les montants non remboursés en date du 30 Avril de chaque année sont conservés dans le budget de HFVG.

Le remboursement ne sera accordé que si les conditions suivantes sont respectées : Chandails :

- Les chandails doivent être propres en tout temps durant la saison.
- Les chandails ne doivent jamais être placés à la sécheuse.
- Aucune nom et bande de commanditaires ne doit être apposée sur les chandails

#### **A la fin de la saison**

1. Les chandails doivent être lavés et propres avant d'être remis.
2. Les chandails doivent être retournés dans les bacs de rangement original.
3. Il y aura des frais de 70,00\$ pris à même le dépôt initial pour chaque chandail non remis selon les directives ou pour chaque chandail endommagé.

N. B. La date limite sera fixée par le responsable de l'équipement de HFVG. Si cette date n'est pas respectée ou justifiée, aucun remboursement ne sera remis à l'équipe.

#### **5.6 Achats de vêtements à l'effigie de HFVG**



Il est obligatoire que tous les achats de vêtements, de souvenirs et de manteaux soient du model/couleurs approuvé par le Conseil d`administration de HFVG. Aucune équipe ne peut imposer l`achat d`un de ces items à un joueur.

Chaque équipe est responsable de placer sa commande chez Marc Sport.

Tout manquement aux présentes politique est passible de mesure disciplinaire incluant le congédiement.

### **5.7 Achats d`équipement**

Aucune équipe n`est autorisée à acheter de l`équipement ou du matériel au nom de HFVG. Toute demande d`équipement pour HFVG doit être adressée au responsable de l`équipement. Seul ce responsable a l`autorisation d`acheter de l`équipement au nom de HFVG. (Ceci n`inclus pas les biens qui sont acheté par l`équipe pour l`équipe)

### **5.8 Cotisation des joueurs aux équipes**

La cotisation maximale par joueur tel que défini dans le tableau ici-bas (Cette cotisation est obligatoire)

<b>DIVISION</b>	<b>Simple Lettre</b>	<b>Double Lettre</b>
MAGH	0\$	
Novice	250\$	
Atome	250\$	
Peewee	250\$	\$300
Bantam	250\$	\$350
Midget	250\$	\$350
Junior	250\$	

Pour les équipes double lettre une cotisation additionnelle de 55\$ par joueur est exigé par HFVG pour défrayer les couts excédentaires tel que les frais des officiels plus élevés, plus de parties jouées, ainsi que plus heures de glaces.

## **Section 6 : Santé et Sécurité**

### ***Joueur blessé***

HFVG n`assume aucune responsabilité concernant le bilan de santé des joueurs évoluant au sein de ses équipes, peu importe la catégorie dans laquelle évolue le joueur. Il est primordial qu`un joueur, de toute catégorie, qui a eu une blessure ou maladie grave obtienne, avant de revenir au jeu, un billet du médecin indiquant spécifiquement la date de son retour aux pratiques de hockey et la date de son retour aux parties de hockey.

## **6.2 Drogues, boisson alcoolisée, boisson énergisante et téléphone cellulaire, comportement dérisoire.**

Il est strictement interdit à tout joueur, responsable d'équipe, parent ou membre de HFVG, d'avoir en sa possession, pour en faire la vente ou l'usage, de toute substance illégale. Il est également strictement interdit à tout joueur, responsable de l'équipe, parent ou membre de l'HFVG, d'avoir en sa possession toute forme de boisson alcoolisée pendant une joute, pratique ou activité d'équipe.

Les membres du Conseil d'administration du Hockey Féminin Vallée de Gatineau ont établi une politique de tolérance zéro. Nous exigeons aux joueuses de se conformer aux règlements suivant :

Il est strictement interdit

- D'utiliser un téléphone cellulaire dans la chambre des joueurs
- D'avoir en sa possession une caméra, appareil vidéo dans la chambre des joueurs
- De consommer les boissons énergisantes, comme par exemple les marques Red Bull, Hype, Guru etc...
- D'avoir en sa possession toute forme de boisson alcoolisée.

Il est formellement interdit pour une joueuse ou un parent de faire des commentaires désobligeants de façon à discréditer ou nuire à la réputation du groupe d'entraîneurs, personnel de soutien, CA et/ou coéquipières. Que ce soit par l'entremise des médias sociaux ou d'une joueuse envers une autre. Quiconque enfreint ce règlement pourrait être suspendu, expulsé ou se voir interdire de participer à certaines activités de HFVG.

Les joueuses qui seront prises en défaut, (en tout temps durant les activités de l'équipe, les pratiques, les matchs et/ou les tournois) **seront automatiquement convoquées** au comité de discipline et pourraient être passibles de suspension ou d'expulsion sans remboursement.

## **Section 7 : Gestion de conflits**

L'AHFVG vous invite à prendre connaissance de la procédure à suivre pour régler les conflits que différentes décisions des bénévoles du hockey mineur pourraient occasionner durant la saison de hockey.

Bien que le but premier de L'AHFVG est de s'assurer que les joueuses, les bénévoles et les parents aient du plaisir à participer aux activités, des situations conflictuelles peuvent survenir durant une saison voici les procédures à suivre si une telle situation survient

1. Informer le gérant d'équipe de la situation pour qu'il puisse acheminer votre revendication à l'entraîneur concerné.
2. Si votre plainte n'est pas réglée de façon satisfaisante, contacter le V.P Hockey pour qu'il puisse intervenir.
3. Si l'une des parties concernée n'est toujours pas satisfaite du suivi et /ou de la solution proposée, elle peut porter sa plainte à l'attention du Conseil d'administration de HFVG par écrit. Celle-ci sera revue par le comité de plainte de HFVG et la décision finale vous sera transmise par écrit. Le bien-être du joueur sera toujours au cœur de la décision et aura préséance sur les attentes des parents.

Par contre, rappelez-vous que dans la majorité des cas, ces situations peuvent être réglées par le dialogue entre les parties impliquées.

### **Comité de discipline**

## **Composition**

- Le comité de discipline est composé d'un président et d'un minimum de deux (2) membres.

## **Nomination et Approbation**

- Le président du comité est nommé annuellement par le conseil d'administration, et sous sa responsabilité les membres sont recrutés et sur recommandation de celui-ci sont approuvés et nommé par le CA.

## **Réunion**

- Le comité de discipline se rencontre au besoin et sur réception d'une plainte écrite traitant d'un sujet relevant d'un manquement ou infraction aux règlements de L'AHFVG, Le conseil d'administration et/ou comité exécutif. Par contre les membres de ce comité ne doivent en aucun cas avoir des intérêts envers le membre convoqué. Tous les membres du CA sont nommés d'office. Le quorum du comité de discipline est fixé à deux et doit obligatoirement inclure le VP Opérations Hockey de HFVG. Pour décider de la mesure à appliquer, le comité peut convoquer le personnel d'entraîneurs, le ou les joueur(s) et leurs parents. La décision rendue par le comité est sans appel. Tous les joueurs et les entraîneurs convoqués doivent être rencontrés par le comité de discipline interne de HFVG. À la demande de l'entraîneur-chef ou d'un membre du personnel d'entraîneurs, le comité de discipline interne de HFVG peut également rencontrer tout joueur ou tout entraîneur présentant un problème particulier.

## **Renvoi d'un joueur ou exclusion d'une équipe**

Aucun entraîneur n'a le pouvoir d'exclure un joueur d'une équipe. Le cas doit être soumis au VP Opération Hockey et sera traité selon les règlements de HFVG.

## ***Section 8 : Responsabilités des parents***

Les parents des joueurs ont un rôle important à jouer dans l'intégration du joueur à son équipe. C'est souvent par l'exemple des parents que le joueur apprendra le respect pour ses coéquipiers, le personnel entraîneur, les officiels, les bénévoles et la réglementation.

Des règlements d'équipe et un code d'éthique seront présentés aux joueurs et aux parents en début de saison. Les parents doivent en prendre connaissance et s'assurer que ceux-ci sont compris et respectés

