

GUIDE ADMINISTRATIF POUR OFFICIERS D'ÉQUIPE



Saison 2011-2012

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

Sujets aux changements au courant de la saison

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 faire partie d'une équipe.

Votre façon d'envisager votre rôle devrait refléter ces désirs. Vous êtes sur la bonne voie si vous accordez une attention constante 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 d'officier d'équipe de l'Association du Hockey mineur de Hull.

Si vous le désirez, vous pourrez faire des photocopies des formulaires fournis. Le Guide administratifs et les annexes sont disponibles sur le site de l'Association du Hockey Mineur de Hull (A.H.M.H) au www.ahmh.ca.

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.

Guide administratif 2011-2012

Table des matières

Section 1	Règlement généraux	4
Section 2	Rôles et responsabilité des officiers d'équipe	6
Section 3	Formation des équipes	10
Section 4	Déroulement de la saison	15
Section 5	Gestion de l'équipe	17
Section 6	Santé et Sécurité	24
Section 7	Gestion de conflits	25
Section 8	Responsabilités des parents	25
Section 9	Méthode d'enseignement du hockey sur glace (MAGH)	26
Section 10	Autres directives administratives	26

SECTION 1 : Règlements généraux

1.1 Règlements administratifs

Tous les officiers de l'équipe devront :

- respecter les règlements édictés par l'Association canadienne de hockey (« A.C.H. »), Hockey Québec, l'Association du Hockey mineur de Hull (« A.H.M.H. »), la Ligue Métro et la Ligue de développement de l'Outaouais dans lesquelles les équipes simples et double lettre évoluent;
- appliquez et respectez les directives prévues au code d'éthique et, plus particulièrement celle de l'entraîneur, et devront obligatoirement suivre les politiques édictées par l'A.H.M.H.

Une vérification de sécurité est requise annuellement pour tous les officiers d'une équipe de hockey de l'AHMH.

Les équipes relèvent de l'AHMH et doivent respecter les décisions des ses représentants.

1.2 Conseil d'administration de l'AHMH

Le conseil d'administration de l'AHMH établit la réglementation administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'association, 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 ad hoc 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.

1.3 Personnel entraîneurs

Le personnel entraîneur qui prend place sur la patinoire 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 l'AHMH

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

1.6 Présence aux réunions de l'AHMH

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 officiers (s) de son équipe, à toutes les réunions de secteur ou toute réunion organisée par un membre du Comité hockey ou du Conseil d'administration. Une absence non motivée devra être justifiée par écrit par l'entraîneur-chef et remis à son Directeur de niveau.

1.7 Chandails et bas de hockey de l'AHMH

Seule l'Association du Hockey mineur de Hull inc., est autorisée à acheter les chandails et des bas pour les équipes. Les chandails et les bas seront conformes aux couleurs de l'A.H.M.H. soit : le blanc, jaune, vert et noir. Les chandails et les bas devront être utilisés strictement lors des parties de hockey sanctionnées par l'AHMH. Lors des entraînements (pratiques), les joueurs devront utiliser des chandails et des bas autres que ceux utilisés pour les parties.

1.8 Bandes de noms sur les chandails

Pour tous les niveaux, à l'exception du pré-novice, aucune bande de nom ne peut être apposée sur les chandails de l'AHMH. Ce règlement entre en vigueur pour la saison 2011-2012. Il vise à éviter la détérioration précoce des chandails de l'AHMH.

1.9 Bandes de commanditaires

Aucune bande de commanditaires ne doit être apposée sur les chandails de l'AHMH.

SECTION 2 : Rôles et responsabilités des officiers d'équipe

2.1 Rôle de l'entraîneur-chef

L'entraîneur-chef a 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 (démontrez du leadership), autant pour les jeunes, les parents et les autres officiers de l'équipe.

L'entraîneur-chef est responsable de toutes les activités de l'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.

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

Éducateur/ enseignant

- Agis à titre d'éducateur, il est responsable de l'enseignement des valeurs humaines et sociales à ses joueurs, parents, 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'AHMH.

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'AHMH, Hockey Outaouais et autres Associations.
- Il est responsable de l'application des règles du jeu et inculquez un sens de « Fair Play » 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 l'AHMH.

Organisateur et communicateur

- L'entraîneur doit démontrer d'excellentes capacités de communicateur et d'organisateur. Par l'entremise de rencontres régulières, il communique sa philosophie, son plan de saison et sa façon de gérer les conflits à ses adjoints, parents, gérant et joueurs.
- Afin de bien préparer et diriger son équipe, il doit planifier sa saison (techniques et administratifs).
- Afin de maximiser son apprentissage personnel et suivre la progression de son équipe, l'entraîneur doit compléter **et obligatoirement remettre** son cahier de cheminement tel que proposé par l'AHMH.
- Planifier et organiser ses séances d'entraînement et déléguer des tâches à ses adjoints afin de maximiser le temps de glace et l'apprentissage de ses joueurs.
- Organiser ses plans de match afin d'orienter ses adjoints et diriger son équipe de façon à respecter son plan, être en tout temps discipliné (règlement) et utiliser ses joueurs équitablement (temps de glace).

Négociateur

- 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'AHMH, Hockey Outaouais et autres Associations.
- Il doit faire preuve d'ouverture d'esprit pour trouver une solution équitable pour toutes les personnes concernées.

Au niveau pré-novice, le rôle d'organisateur, de communicateur et de négociateur de l'entraîneur-chef est partagé avec le directeur Pré-Novice et les gérants de niveau. L'entraîneur maître offre assure l'encadrement technique du programme MAHG et à ce titre assure une liaison constante avec le CA de l'AHMH et les officiers œuvrant à ce niveau.

2.2 Rôle de l'entraîneur adjoint

Le rôle de l'entraîneur adjoint est d'épauler les décisions de l'entraîneur-chef. Il est responsable de la santé morale des joueurs et il doit surtout agir à titre de médiateur entre les joueurs et les officiers de l'équipe. Ce poste peut être comblé par plus d'une personne.

L'entraîneur adjoint révisé la planification des séances d'entraînement avec l'entraîneur-chef avant chacune d'elle.

Il doit bien maîtriser l'aspect technique et tactique du hockey tant au niveau individuel que collectif pour la préparation des entraînements 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 aider l'entraîneur-chef pendant les séances d'entraînement par le biais de la discipline sur glace et de l'explication des exercices.

Il doit aider les joueurs en difficulté lors des séances d'entraînement par une instruction spécialisée. Cette dernière peut être établie avant la séance d'entraînement avec l'accord de l'entraîneur-chef.

2.3 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 d'encadrement de toutes les équipes. Les équipes doivent, avant le **1^{er} novembre** 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 l'AHMH et de l'équipement de l'équipe et peut aussi apporter son aide à l'entraîneur-chef et aux entraîneurs adjoints, lors des joutes.

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

2.4 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'AHMH.

Le gérant doit présenter au début de la saison une ébauche d'un budget prévisible et remettre 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 de l'AHMH en faisant usage des documents et formulaires présentés en annexe. Le gérant en collaboration avec son directeur de niveau et des autres officiers de l'AHMH s'assure de respecter les dates de remises des différents documents, d'obtenir des approbations requises au fin du 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 listés ci-après à son directeur de niveau.

Le gérant doit:

- compléter le formulaire des joutes disponibles à l'aréna;
- téléphoner le représentant de la ligue à la fin de chaque partie *locale* afin de l'informer des résultats de la joute (saison régulière);
- distribuer le calendrier des entraînements (pratiques) et des joutes;
- prendre les arrangements nécessaires pour 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)

Trésoriers (toujours 2 personnes responsables du budget)

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

Section 3 : Formation des équipes

3.1 Sélection des joueurs

Lorsqu'il ne restera que 22 joueurs au camp d'entraînement de sélection des joueurs, l'entraîneur-chef et ses officiers de l'équipe procéderont à une rencontre avec les parents pour leur fournir et leur expliquer l'orientation de l'équipe pour ladite saison. Ils leur feront part des tournois et les échanges culturels si prévus. Ils doivent également leur expliquer les procédures de retranchement ainsi que les activités de levées de fonds anticipées par l'équipe. **Un représentant de l'AHMH doit être présent à cette première rencontre.**

À ce moment, tout parent ou joueur insatisfait des explications fournies pourra quitter l'équipe et être rétrogradé au niveau inférieur suivant la hiérarchie des équipes de l'AHMH. Aucune autre raison ne sera acceptée.

Dans le cas d'un litige, l'AHMH entendra les parties et sa décision sera finale.

3.2 Joueurs retranchés**

Il est entendu qu'en début de camp d'entraînement, avec le nombre de joueurs à évaluer, qu'il y ait de nombreuses coupures. À ce moment, les entraîneurs de niveaux qui effectuent les évaluations des joueurs peuvent réduire le nombre de joueurs au camp d'entraînement.

L'entraîneur-chef devra justifier les cinq (5) derniers retranchements de son camp auprès de l'AHMH par le biais du Directeur de niveau qui ensuite transmettra la liste des joueurs ainsi que la justification au Vice-président hockey. En cas de litige suite à un retranchement, la décision du Comité hockey de l'AHMH aura préséance.

Après la sélection des joueurs, un joueur qui a été retranché par l'équipe qui l'avait choisi retourne dans le bassin et peut-être choisi par une autre équipe du même niveau et catégorie.

****Les cinq (5) derniers retranchements ne peuvent être retranchés à nouveau et feront automatiquement partie de l'équipe du niveau inférieur. S'il y a plus de 2 équipes, les joueurs seront répartis également entre les équipes.**

3.3 Joueurs protégés

Seulement un enfant de l'entraîneur-chef et l'enfant d'un entraîneur adjoint peuvent être protégés. Le maximum de joueurs protégés par équipe est de deux (2). Aucun substitut ne sera toléré. Ces derniers seront placés à la liste officielle des joueurs de l'équipe.

En cas d'inégalité dans le nombre de joueurs protégés, l'équipe en infériorité numérique aura le premier choix à la sélection.

Vous ne pouvez pas échanger ces joueurs une fois protégés à moins d'une entente mutuelle entre les équipes présentes et après en avoir avisé votre Directeur de niveau. Il est entendu que ces joueurs protégés devront être de calibre à jouer dans la catégorie et le niveau de l'équipe.

En cas de litige sur la classification d'un joueur au moment de cette pige, le Comité de sélection des entraîneurs sous la direction effectuera une évaluation du joueur et rendra sa décision par le biais du Vice-président hockey.

3.5 Processus d'une pige

L'ordre de la pige se fera de la façon suivante :

- a) Le gardien de buts
- b) Joueur avant
- c) Joueur défensif

Dans le cas de deux (2) équipes :

Les entraîneurs-chefs de chaque équipe tireront au sort (flip) ou, s'il y a plus de deux (2) entraîneurs, leurs noms seront placés dans une capsule et un tirage au sort sera effectué pour déterminer celui qui pourra sélectionner au premier tour et ce, dans l'ordre prévu au paragraphe précédent, sauf à l'exception prévue au paragraphe 4. Le gagnant de ce tirage aura droit à la sélection d'un joueur. L'entraîneur-chef de l'autre équipe procédera à sa sélection et pigera deux (2) joueurs. L'entraîneur-chef qui a pigé le premier choisira deux (2) joueurs à son tour, et ensuite l'autre entraîneur-chef choisira deux (2) joueurs à son tour, ainsi de suite, jusqu'à ce que les équipes aient sélectionné le nombre de joueurs maximum par équipe sans dépasser le maximum de joueurs attribuables à l'équipe selon les règlements.

Il est entendu que chaque entraîneur-chef choisissant ses joueurs au début de la saison pourra apporter des changements de joueurs aux fins d'équilibre entre les équipes de même catégorie et niveau. La date limite des derniers changements sera minuit le 31 octobre de la saison en cours. Après cette date, les seules raisons valables pour un changement de joueurs d'équipe du même niveau et de la même catégorie seront les suivantes

- Blessure au joueur mettant fin à sa présente saison. Cette demande sera remise au Vice-président hockey avec une fiche médicale et/ou billet médical signé d'un médecin ainsi qu'un formulaire de libération. L'entraîneur-chef, ou un officier de l'équipe, doit aussi remettre une liste des joueurs convoités;
- Demande écrite des parents de l'enfant pour des raisons de santé. Veuillez noter que cette demande sera remise au Comité des plaintes de l'AHMH aux fins d'investigation. Dans le cas où un officier de l'équipe est trouvé coupable de nuire à la santé d'un joueur, il est passible de mesures disciplinaires;
- Refus de jouer, incluant le départ volontaire du joueur suivi d'un formulaire signé par les parents. Une décision finale sera faite par le biais du Vice président des opérations;
- Une indiscipline majeure d'un joueur. Cette situation sera remise au Vice-président hockey pour décision finale par le Conseil d'administration.

3.5.1 Présence à la pige

Lorsqu'il y a plus d'une équipe du même niveau (ex : 2 atomes A), les règlements suivants doivent être appliqués :

- Lors de la pige deux officiers d'équipe et un représentant de l'AHMH seront autorisés à y participer ainsi qu'à titre d'observateur, le directeur du secteur, le Vice-président hockey et un officier du niveau inférieur dans la même catégorie.

3.6 Joueurs sélectionnés

Tous les joueurs sélectionnés doivent se rapporter à l'équipe qui les aura pigés.

Un joueur qui ne se rapporte pas à son équipe, retournera dans le bassin des joueurs du niveau inférieur et ne pourra être sélectionné par une autre équipe du même niveau.

L'équipe qui perd ce joueur a le droit de piger un autre joueur du bassin ou du niveau inférieur si celui-ci a déjà participé à la pige.

Un joueur ne peut pas changer d'équipe dans le même niveau après qu'il aura été pigé. Il pourra cependant être retransché à un niveau inférieur suite à une demande écrite au Vice-président hockey. Aucune demande de changement d'équipe ne sera acceptée après le 31 octobre de la saison en cours.

Dans le cas de plus de deux (2) équipes :

Lorsqu'il y a plus de deux (2) équipes du même secteur et calibre, les noms des entraîneurs-chefs seront placés dans une capsule pour une pige au sort. La première capsule déterminera l'équipe partante et ainsi de suite. La pige se fera dans l'ordre prévu à l'annexe XIII du guide du gérant, et ce, jusqu'à ce que les équipes aient le même nombre de joueurs sans dépasser le maximum de joueurs attribuables à l'équipe selon les règlements.

3.7 Date limite

3.7.1 Formation des équipes

Double lettre : La date limite pour la formation des équipes est la mi-septembre de la saison en cours pour les catégories Atome, Pee wee, Bantam et Midget. Simple lettre : La date limite pour la formation des équipes est la fin septembre de la saison en cours pour les catégories Atome, Pee wee, Bantam, Midget et Junior. La date limite pour la catégorie Novice est la fin d'octobre. La date limite pour la formation des équipes au Pré-Novice est le 23 décembre.

3.7.2 Derniers changements

La date limite des derniers changements est minuit le 31 octobre de la saison en cours. Après cette date, les entraîneurs chefs auront choisi leurs joueurs avec l'intention de les faire évoluer dans leur équipe et devront vivre avec leurs choix pour toute la saison.

3.8 Joueurs non sélectionnés

Tous les joueurs non sélectionnés durant la pige forment le bassin de sélection pour le calibre inférieur de la catégorie (ex. après la pige au Novice A et seulement lorsque le nombre maximum de joueurs pour l'équipe a été atteint, les joueurs restants seront disponibles pour la pige du Novice B.)

3.9 Joueurs affiliés

Les équipes peuvent affilier un minimum de quatre (4) joueurs et un (1) gardien de but par équipe. La sélection des joueurs affiliés doit être complétée avant le 15 octobre. La sélection des joueurs affiliés au niveau Novice doit être complétée avant le 15 novembre.

Un joueur refusant son affiliation à une équipe ne pourra être affilié à aucune autre équipe pour la saison en cours. Tout refus doit être signalé au Directeur de niveau.

3.10 Surclassement de joueurs

Le surclassement des joueurs de niveaux *MAHG II à Peewee* est strictement prohibé. Au niveau Bantam, une demande spéciale, par écrit, doit être remise au Directeur de niveau, qui la présentera lors de la réunion mensuelle des opérations.

Cette demande sera présentée au Conseil d'administration pour approbation finale.

3.11 Documents requis par l'entraîneur-chef durant la saison

3.11.1 Plan de saison

Tous les entraîneurs-chefs devront remettre au Vice-président hockey de l'Association un plan de saison détaillé démontrant les objectifs suivants avant le 1^{er} octobre :

- Le contenu annuel du comité hockey de l'AHMH;
- Les activités de l'équipe;
- Le nombre de tournois;
- Les objectifs de l'équipe

3.11.2 Entraînements (pratiques) et/ou exercices

Tous les entraîneurs-chefs devront remettre, à n'importe quel moment de la saison, une ou toutes les copies de ses entraînements (pratiques) ou exercices hors glace aux membres du Comité hockey responsable de son secteur. Celui-ci se réserve le droit de faire toutes

modifications jugées nécessaires au bon développement des joueurs. À la fin de la saison, une copie de ces entraînements (pratiques) devra être remise au Comité hockey et sera intégrée au dossier de l'entraîneur-chef.

3.11.3 Évaluation des joueurs

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

- 1^{re} évaluation : évaluation préliminaire - 1^{er} décembre ;
- 2^e évaluation : évaluation finale – 15 février.

Le vice-président hockey pourrait demander à obtenir une copie de ces évaluations.

Section 4 : Déroulement de la saison

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 les cinq (5) dernières minutes de la troisième période, 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 matchs en saison régulière, en 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.

4.2 Temps de glace

Chaque joueur a 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'AHMH. Toute dérogation à cette réglementation devra être justifiée par écrit par l'entraîneur chef au Directeur du secteur qui l'apportera à l'attention du Conseil exécutif pour évaluation.

4.3 Absence d'une équipe à une joute/pratiques

- i) 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 Directeur de niveau, les raisons pour lesquelles son équipe ne s'est pas présentée. Ce rapport est ensuite remis au Vice-président hockey 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.
- ii) ***Lors d'une pratique : 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. Dans l'impossibilité d'utiliser les heures de glace allouées, l'équipe doit avertir le Directeur du secteur au moins 48 heures à l'avance.***

4.4 Statistiques de l'équipe

Seules les statistiques émises par la Ligue sont considérées valides.

4.5 Changement du statut d'un joueur

Tout changement de joueurs (acquisition et/ou libération) doit être autorisé par le registraire. Il est important également d'avertir votre Directeur de niveau. Aucun changement de joueurs ne sera accepté après minuit, le 15 octobre de la saison en cours.

4.6 Changement d'une joute à l'horaire

Tout changement à l'horaire ou l'annulation d'une joute ou d'un entraînement devra être présenté au Directeur de niveau et au cédulaire cinq (5) jours avant la date prévue.

Tout changement devra être communiqué par le biais du formulaire. Le formulaire devra être envoyé à votre Directeur de niveau et cédulaire par fax ou 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 cédulaire se réserve le droit de refuser une demande d'annulation de joute ou d'entraînement.

4.7 Absence d'une équipe à 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 Directeur de niveau, les raisons pour lesquelles son équipe ne s'est pas présentée. Ce rapport est ensuite remis au Vice-président des opérations pour évaluation par le Comité de discipline.

4.8 Annulation de joutes ou de pratiques

Aucune demande d'annulation de joutes ou d'entraînements (pratiques) ne sera acceptée par le cédulaire à moins que :

- 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.***

Section 5 : Gestion de l'équipe

5.1 Production de documents

Le gérant est responsable de produire ou de colliger les documents et/ou formulaires décrits dans le présent guide, et ce, aux dates prévues. Certains de ces documents et formulaires doivent être remis au Directeur de niveau et/ou au vice-président administration qui les conservera pour la période déterminée dans le présent guide.

5.1.1 Officiers d'équipe – Annexe I

Une liste de tous les officiers de l'équipe (Entraîneur-chef, adjoints, gérant, préposé à la santé-sécurité, représentant des parents) doit être remise au Directeur de niveau avant le 15 octobre de la saison en cours (15 novembre pour le niveau Novice). Cette liste doit faire état des noms, prénom, adresse, courriel, numéro(s) de téléphone et numéro d'assurance maladie de chacun des officiers. Les officiers d'équipe doivent signer le code d'éthique pour les personnels d'encadrement (voir annexe 1A) et le remettre au Directeur de niveau avant le 15 novembre.

5.1.2 Liste des joueurs de l'équipe (incluant joueurs affiliés) – Annexe II

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

- Une première liste en début de saison le ou avant le 15 octobre (15 novembre pour le novice) de la saison en cours.
- Une liste finale le ou avant le 10 janvier de la saison en cours. Tout changement doit être signalé immédiatement au Directeur de niveau et au registraire de l'AHMH.

Les équipes peuvent affilier un minimum de quatre (4) joueurs et un (1) gardien de but par équipe. La sélection des joueurs affiliés doit être complétée avant le 15 octobre. Le Directeur de niveau aura besoin d'un formulaire (voir annexe IIA) complété par chaque joueur affilié que votre équipe aura sélectionné. La sélection des joueurs affiliés au niveau Novice doit être complétée avant le 15 novembre.

Une copie de la liste officielle et des formulaires de joueurs affiliés est conservé par le directeur de niveau jusqu'au 30 juin suivant la fin de la saison. Ces documents peuvent être détruits de façon sécuritaire s'il n'y pas de litige en cours ou remis au vice-président administration de l'AHMH qui les conservera pour une période de 12 mois suivant la fin de la saison de hockey,

5.1.3 Documents requis lors de la certification d'un joueur

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

- Une photocopie de la carte d'assurance-maladie
- Une photocopie du bail ou du compte de taxes du domicile légal.
- Une photocopie du compte de téléphone ou d'hydro du domicile légal. (S'il y a un doute sur la provenance du joueur)
- Une liste officielle des joueurs de l'équipe indiquant les numéros de gilet doit être fournie.

Ces documents doivent être préparés avant le 15 novembre et conservés par le gérant. Le directeur de niveau peut à tout moment demander accès à ces documents. Le gérant conserve ces documents jusqu'au 30 juin suivant la fin de la saison de hockey. Ces documents peuvent être détruits de façon sécuritaire s'il n'y a pas de litige en cours

5.1.4 Règlements de l'équipe – Annexe III

Les équipes sont tenues de soumettre au Directeur de niveau pour approbation, avant le 15 octobre (15 novembre pour le Novice), les règlements qu'elles entendent appliquer durant les joutes, les entraînements (pratiques), les activités d'équipe et les échanges culturels. Les équipes doivent intégrer leurs règlements de l'équipe avec ceux de l'AHMH. Les équipes devront s'assurer que ces règlements ont été signés par tous les parents et joueurs de l'équipe (voir Annexe IIIa).

Ces documents doivent être préparés avant le 15 novembre et conservés par le gérant. Le directeur de niveau peut à tout moment demander accès à ces documents. Le gérant conserve ces documents jusqu'au 30 juin suivant la fin de la saison de hockey. Ces documents peuvent être détruits de façon sécuritaire s'il n'y a pas de litige en cours

5.1.5 Prévisions budgétaires de l'équipe – Annexe IV

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. Ce budget doit être remis pour approbation au Directeur de niveau afin de le présenter aux parents de l'équipe dès la première réunion et d'en obtenir l'accord (voir Annexe IV a)

Il est fortement recommandé, dès la première réunion de parents de trouver quelqu'un qui agira comme trésorier pour votre équipe. Le gérant ne devrait pas être seul à gérer l'argent de l'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, tel que le trésorier et un représentant auprès de l'équipe d'entraîneurs.

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 (**Annexe V**)
- Faire signer le code d'éthique des parents (**Annexe VI**)
- Faire signer le code d'éthique des joueurs (**Annexe VII**) 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.

Selon les disponibilités, une salle peut être réservée auprès du personnel de l'aréna Sabourin pour la tenue des réunions d'équipe.

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

5.3.1 Tournois (**Annexe VIII**)

Toutes les équipes de l'AHMH sont limitées à trois (3) pour les catégories Novice et Atome et quatre (4) tournois sanctionnés par l'AHMH et Hockey Québec pour les catégories PeeWee, Bantam, Midget et Juvénile. Ces tournois doivent être répartis de la façon suivante : trois (2) tournois maximums à l'extérieur de la région et un (1) tournoi en région, quatre (3) tournois maximums à l'extérieur de la région et un (1) tournoi en région. Pour les catégories Novice et Atome, les équipes sont tenues de participer aux tournois organisés par l'AHMH.

Le gérant doit compléter et remettre au Directeur de niveau une demande d'autorisation pour participer à un tournoi pour chaque tournoi auquel l'équipe désire participer, et ce, avant le 1^{er} novembre de la saison en cours. Le Directeur de niveau en remettra une copie au Cédulaire et au Registraire de l'AHMH.

Un cartable de vérification est exigé de votre équipe pour participer 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;
- 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.

Dès le retour d'un tournoi le gérant doit remplir le formulaire intitulé « sommaire de tournoi » et la remet à son Directeur de niveau dans les 10 jours suivants votre retour (**Annexe IX**). Le directeur de niveau peut demander au besoin à obtenir une copie des feuilles de joutes. Le gérant de l'équipe conserve ces documents dans les dossiers de l'équipe.

5.3.2 Échanges culturels)

Le gérant doit faire une demande officielle par écrit au Directeur de niveau pour tout échange culturel auquel l'équipe désire participer, et ce, avant le 1^{er} novembre de la saison en cours (toutes activités hockey qui ne fait pas partie des activités de hockey fédérées 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 Directeur de niveau 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. L'AHMH ne pourra participer 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 Directeur de niveau avec une copie au cédulaire, quarante-huit (48) heures à l'avance. Le cédulaire aura la responsabilité d'assigner les arbitres, marqueurs et chronométrateurs, 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 immédiatement après la partie. Toutes ces joutes doivent être officieuses 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

5.4.1 Rapport financier

Trois (3) rapports financiers devront être obligatoirement produits aux dates suivantes :

- a) Prévisions budgétaires remises et approuvées par chaque parent à la première rencontre en début de saison
- b) Rapport intermédiaire pour le 22 décembre de la saison en cours
- c) Rapport budgétaire final à la fin des activités (mars-avril) de la saison en cours de l'équipe.

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

- La cotisation MAXIMALE que peut exiger une équipe des parents d'un joueur est fixée (voir item F ci-après).
 - Une équipe ne peut obliger un joueur à acheter un blouson de l'AHMH;
 - Si un joueur quitte ou est échangé à une autre équipe de l'AHMH pendant la saison, sa cotisation d'équipe sera calculée selon la formule mathématique et sera transférée. Les sommes apportées à l'équipe par commandites seront transférées en entier à la nouvelle équipe de l'AHMH. Les sommes recueillies durant les levées de fonds, ne sont pas transférables;
 - Les prévisions budgétaires, incluant les moyens d'autofinancement, 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 Directeur de niveau pour approbation finale.
 - A la demande de l'entraîneur-chef, suite à une plainte d'un parent ou lorsque le budget de l'équipe excède 5000\$, le formulaire devra être approuvé par le Trésorier de l'AHMH;
 - Tout projet d'autofinancement ou projet spécial autre que ceux prévus au budget de l'équipe et autorisé(s) par l'A.H.M.H doit être approuvé par la majorité des parents de l'équipe. A la demande de l'entraîneur-chef, suite à une plainte d'un parent ou lorsque les revenus anticipés excède 200\$ par joueur,, cette demande sera acheminée au Conseil d'administration de l'A.H.M.H. pour décision finale;
 - Pour un tournoi à l'extérieur de la région, la direction de l'équipe peut utiliser les fonds de l'équipe, si présentés et approuvés par les parents selon le barème suivant ;
 - Logement* : Deux chambres maximum par équipe à raison d'au moins deux membres de la direction de l'équipe par chambre.
 - Repas* : Déjeuner 8,00 \$/Dîner 15,00 \$/Souper 20,00\$.
- *ceci s'applique aux officiers d'équipe qui n'ont pas d'enfants dans l'équipe en question

5.4.2 Projet d'autofinancement et/ou activités d'équipe

Toutes les équipes peuvent procéder à un projet d'autofinancement a 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 officiers de l'équipe, doivent participer à tous les projets d'autofinancement et d'activités de l'équipe.

- Billets Jouez pour Jouer

Les billets Jouez pour Jouer en circulation par Hockey Québec devront être payés à l'avance par les équipes qui seront sélectionnées pour y participer Le Directeur de niveau fera la cueillette des talons des billets vendus vers la mi-décembre. Les détails du tirage sont expliqués sur chaque billet et sur le site de Hockey Québec.

5.5 Dépôt de l'équipe à l'AHMH – Annexe XI

Un dépôt, déterminé selon le niveau, devra être remis à l'AHMH au début de la saison.

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 (sauf les bas) votre dépôt sera remboursé moins des frais administratifs. Ce montant servira à couvrir au besoin les frais d'entretien, d'entreposage des gilets et autres frais administratifs de l'AHMH. Les montants non remboursés en date du 30 juin de chaque année sont conservés dans le budget de l'AHMH.

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

Équipements (chandails d'équipe et bas)

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

A la fin de la saison

- Les chandails doivent être lavés et propres avant d'être remis.
- Les chandails doivent être débarrassés des bandes de nom et lettres.
- Les chandails doivent être remis sur des cintres – le chandail blanc et le chandail noir du même numéro sur le même cintre.
- Il y aura des frais de 40,00\$ pris à même le dépôt initial pour chaque chandail non remis selon les directives ou pour chaque gilet qui aura été endommagé.
- Les bas demeurent la propriété du joueur, mais les bas non utilisés devront être retournés.

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

5.6 Achats de vêtements, de blousons (jackets) ou de souvenirs

Il est fortement recommandé que tous les achats de vêtements, de souvenirs et de blousons portent les couleurs de l'AHMH. Aucune équipe ne peut imposer l'achat d'un blouson à un joueur.

Les types de blousons sont à la discrétion des équipes. Voici quelques suggestions pour le niveau Novice à Junior pourront se procurer le blouson suivant :

Molleton noir sur cuir noir, le manteau 3 en 1, vestons en cuir, avec le logo de l'AHMH.

Chaque équipe est responsable de placer sa commande et peut choisir leur fournisseur.

5.7 Achats d'équipement

Aucune équipe n'est autorisée à acheter de l'équipement ou du matériel au nom de l'AHMH. Toute demande d'équipement pour l'AHMH doit être adressée au responsable de l'équipement. Seul ce responsable a l'autorisation d'acheter de l'équipement au nom de l'AHMH. (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 que peut exiger une équipe aux parents d'un joueur est de :

- *Simple lettre* 200,00\$ pour le Novice et Atome
- *Simple lettre* 200.00\$ Peewee, Bantam, Midget et Junior
- *Double lettre* 200,00\$ pour l'Atome ; 250,00\$ pour le Peewee ; 300,00\$ pour le Bantam ; et 350,00\$ pour le Midget

Ceci n'inclus pas les frais de 100.00\$ pour le double lettre.

Section 6 : Santé et Sécurité

6.1 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 Directeur de niveau. L'incident et/ou la plainte devront être rapportée, par écrit dans les 24h suivants l'évènement, au Directeur de niveau. Aucune plainte ne sera entendue et l'AHMH ne prendra aucune position si elle n'a pas été soumise par écrit.

6.2 Drogues et boissons

Il est strictement interdit à tout joueur, officier de l'équipe, parent ou membre de l'AHMH, d'avoir en sa possession, pour en faire la vente ou l'usage, de toute substance narcotique. Il est également strictement interdit à tout joueur, officier de l'équipe, parent ou membre de l'AHMH, d'avoir en sa possession toute forme de boisson alcoolisée.

Toute personne dérogeant à l'une ou l'autre de ces règles, sera immédiatement expulsée de l'A.H.M.H. sans aucun avis ou remboursement.

Section 7 : Gestion de conflits

La prévention et la gestion des plaintes requièrent un effort de tous. Parents, joueurs, personnel entraîneurs et bénévoles doivent agir avec respect dans leurs échanges et communication afin d'éviter les conflits en tout temps.

Dans le cas où un conflit, vous devez vous adresser au gérant de l'équipe afin d'expliquer la situation. Le gérant pourra discuter de la situation avec l'entraîneur chef et toute autre personne impliquée afin de résoudre la situation conflictuelle. La solution doit prendre en considération l'intérêt du joueur et la réglementation en vigueur.

Si l'une des parties concernées par le conflit, n'est pas satisfaite du suivi et/ou de la solution proposée, elle peut porter le conflit à l'attention du directeur de niveau. Celui-ci tentera de résoudre le conflit en considérant l'intérêt du joueur et la réglementation en vigueur.

Si l'une des parties concernées n'est toujours pas satisfaites du suivi et /ou de la solution proposée, elle peut porter sa plainte à l'attention du vice président administration de l'AHMH par écrit. Celle-ci sera revue par le comité de plainte de l'AHMH et une réponse écrite sera transmise au plaignant.

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 par le joueur.

**Section 9 : Méthode d'enseignement du hockey sur glace
(MAHG)**

SECTION EN DÉVELOPPEMENT

Section 10 : Autres directives administratives

N/A