

**ASSOCIATION DE RINGUETTE  
DE LONGUEUIL INC.**



**GUIDE D'OPÉRATION**

**SEPTEMBRE 2015**

# TABLE DES MATIERES

## CHAPITRE I – PRÉAMBULE

1.01 Définitions .....	1
1.02 Généralités .....	2

## CHAPITRE II – RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.01 Nom .....	3
2.02 Adresse postale et siège social .....	3
2.03 Statuts .....	3
2.04 Affiliation .....	3
2.05 Infraction aux règlements .....	3
2.06 Territoire .....	4
2.07 Buts et objectifs .....	4
2.08 Assemblée générale annuelle.....	5
2.09 Projets spéciaux .....	5
2.10 Biens et équipements .....	6

## CHAPITRE III – CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.01 Composition.....	7
3.02 Postes disponibles.....	7
3.03 Fonctions et responsabilités des membres.....	8
3.04 Vacance.....	8
3.05 Absence.....	8
3.06 Sanctions .....	8
3.07 Réunions du conseil d'administration .....	9
3.08 Réunions spéciales du conseil d'administration.....	9

## CHAPITRE IV – FINANCEMENT

4.01 Exercice financier .....	10
4.02 Cotisation annuelle .....	10
4.03 Allocation des fonds.....	10
4.04 Les activités de l'équipe.....	11
4.05 Les activités de l'ARL .....	11

## **CHAPITRE V – LES JOUEUSES**

5.01 Enregistrement .....	12
5.02 Libération d'une joueuse.....	12
5.03 Responsabilités .....	13
5.04 Code d'éthique.....	13
5.05 Sanctions .....	13
5.06 Plaintes.....	14

## **CHAPITRE VI – LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE**

6.01 Éligibilité .....	15
6.02 Présentation des candidatures .....	15
6.03 Sélection des responsables d'équipe .....	15
6.04 Formation.....	16
6.05 Responsabilités .....	16
6.06 Équipement.....	16
6.07 Code d'éthique.....	17
6.08 Obtention d'une réserviste .....	17
6.09 Absences .....	17
6.10 Admission dans la chambre des joueuses.....	17
6.11 Évaluation .....	18
6.12 Sanctions .....	18
6.13 Plaintes.....	19

## **CHAPITRE VII – LES OFFICIELS**

7.01 Éligibilité .....	20
7.02 Sélection.....	20
7.03 Assignation .....	20
7.04 Rémunération .....	20
7.05 Évaluation .....	20
7.06 Plaintes.....	20

## **CHAPITRE VIII – PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES GÉNÉRALES**

8.01 Formation des équipes .....	21
8.02 Joutes régulières .....	21
8.03 Joutes hors-concours .....	21
8.04 Règlements municipaux .....	22

## **CHAPITRE IX – COMITÉ DE DISCIPLINE**

9.01 Composition.....	23
9.02 Fonctions .....	23
9.03 Délibérations.....	23

## **ANNEXES**

<b>ANNEXE I</b>	Fonctions et responsabilités des officiers du conseil d'administration
<b>ANNEXE II</b>	Code d'éthique des joueuses
<b>ANNEXE III</b>	Code d'éthique des parents
<b>ANNEXE IV</b>	Code d'éthique des responsables d'équipe
<b>ANNEXE V</b>	Fonctions et responsabilités des gérantes d'équipe
<b>ANNEXE VI</b>	Formulaire « DEMANDE POUR UNE ÉQUIPE »

## CHAPITRE I

### PRÉAMBULE

#### 1.01

#### Définitions

**R.C.** Ringuette Canada

**R.Q.** Ringuette Québec

**R.R.S.I.** Ringuette Rive-Sud Inc.

**A.R.L.** Association de Ringuette de Longueuil Inc.

**SAISON** Signifie les camps d'entraînement, les joutes hors-concours et régulières, les joutes éliminatoires et les joutes des tournois pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 30 avril de l'année en cours.

**JOUEUSE** Toute personne de sexe féminin ayant l'âge requis et dûment inscrite à tel titre auprès de l'A.R.L.

**RESPONSABLE D'ÉQUIPE** Toute personne dûment autorisée par l'A.R.L. et qui agit à titre d'entraîneur, d'assistant-entraîneur ou de gérant(e) pour une équipe donnée.

**MEMBRES** Sont considérés comme membres à part entière de l'A.R.L. les joueuses, les responsables d'équipe, les parents des joueuses mineures et les officiers du conseil d'administration.

**OFFICIELS** Désigne les arbitres, les marqueurs et les chronométrateurs placés sous la juridiction de l'A.R.L.

**C.A.** Conseil d'administration de l'A.R.L.

## 1.02

### Généralités

- a) Le présent guide d'opération régit toutes les activités de l'A.R.L., lesquelles devront se faire en collaboration avec la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Longueuil.
- b) Toutes les joueuses inscrites aux activités de l'A.R.L., tous les responsables d'équipe, tous les administrateurs et tous les bénévoles qui participent à quelque activité que ce soit reliée à l'A.R.L. sont soumis au présent guide d'opération.
- c) Dans la mesure du possible, le présent guide d'opération devrait être révisé chaque année par une personne ou un comité nommé par le C.A. de l'A.R.L. Toutes les modifications proposées doivent être soumises pour approbation au conseil d'administration de l'A.R.L. au plus tard à la dernière réunion du C.A. précédant l'assemblée générale annuelle des membres. Les modifications approuvées par le C.A. doivent par la suite être soumises aux membres lors de l'assemblée générale annuelle et seule l'approbation majoritaire des membres lors de cette assemblée rend officielles et applicables lesdites modifications.
- d) Le présent guide d'opération sera remis à chaque membre du C.A. et à chaque responsable d'équipe au début de la saison. Il sera de la responsabilité des responsables d'équipe d'informer les parents de l'existence de ce guide et de leur en remettre une copie sur demande.
- e) Dans le présent document, le genre utilisé est employé sans discrimination pour désigner le féminin ou le masculin, à la seule fin d'alléger le texte.

## CHAPITRE II

### RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

#### 2.01 **Nom**

Le nom de l'association est « Association de Ringuette de Longueuil Inc. », parfois appelée A.R.L. dans le présent document.

#### 2.02 **Adresse postale et siège social**

L'adresse postale de l'A.R.L. est la suivante : Association de Ringuette de Longueuil Inc. 2258 Papineau, Longueuil, J4K 3M1 Le siège social et bureau principal seront situés à l'adresse du Président ou de la Présidente de l'A.R.L. L'adresse postale de l'A.R.L. peut être modifiée à tout moment par le conseil d'administration, sans que cette modification ne doive être approuvée en assemblée générale.

#### 2.03 **Statuts**

L'Association de Ringuette de Longueuil Inc. est un organisme sans but lucratif constitué en corporation en 1984 en vertu de la *Loi sur les clubs de récréation* et officiellement reconnu comme organisme de loisir auprès de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Longueuil.

#### 2.04 **Affiliation**

L'A.R.L. est affiliée et sous la juridiction de Ringuette Québec (R.Q.) et de Ringuette Rive-Sud Inc. (R.R.S.I.), et est assujettie aux règles et règlements de ces organismes. Dans le cas où il y a litige entre la réglementation de l'A.R.L. et celle de ces organismes, c'est la réglementation de l'organisme supérieur qui prévaudra.

#### 2.05 **Infraction aux règlements**

Le conseil d'administration de l'A.R.L. peut, sur simple avis écrit, expulser un membre de l'A.R.L. pour infraction aux règlements de Ringuette Canada, de Ringuette Québec, de Ringuette Rive-Sud ou

de l'A.R.L., ou en raison d'une conduite préjudiciable à la réputation de l'un ou l'autre de ces organismes.

## **2.06**      **Territoire**

Le territoire de l'A.R.L. correspond à celui de la Ville de Longueuil dans son entier. L'A.R.L. puisera ses effectifs de joueuses dans son territoire, tout en respectant les règlements de résidence des organismes auxquels elle est affiliée. Chaque exception à la règle devra être étudiée par le conseil d'administration.

## **2.07**      **Buts et objectifs**

Les buts et objectifs poursuivis par l'Association de Ringuette de Longueuil Inc. sont les suivants :

- Encourager, promouvoir et superviser le développement de la ringuette sur son territoire;
- Administrer et contrôler, selon la manière prévue au présent guide, les activités de ringuette sur son territoire;
- Mettre sur pied, coordonner et contrôler les levées de fond requises pour permettre le déroulement de ses activités, le tout selon les dispositions prévues au Chapitre IV du présent guide;
- Recruter les dirigeants nécessaires au bon fonctionnement de l'A.R.L.;
- Recruter les responsables d'équipes et les officiels et fournir à ces derniers toute l'assistance requise pour permettre leur formation;
- Représenter les intérêts de ses membres auprès de Ringuette Rive Sud et de Ringuette Québec;
- Respecter les buts et objectifs des organismes auxquels elle est affiliée.

La programmation des activités de l'A.R.L. devra toujours être orientée en fonction de la masse et non pas en fonction de l'élite au détriment de la masse. Cette politique n'exclut pas la formation d'une élite, mais elle détermine ce qui est prioritaire.



Le conseil d'administration de l'A.R.L. se voit confier, par l'assemblée générale annuelle des membres, tous les pouvoirs requis pour atteindre ces buts et objectifs, en autant que ses décisions et actes d'administration et de gestion ne viennent pas en contradiction avec les règlements des organismes auxquels elle est affiliée, avec l'éthique professionnelle qui doit l'animer ou encore avec les orientations qui lui auront été données par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

## **2.08 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres de l'A.R.L. se tiendra entre le mois de mai et le mois d'août de chaque année. La date exacte de cette assemblée sera choisie par le conseil d'administration de l'A.R.L.

Adopté 2003

L'assemblée générale annuelle des membres est convoquée par le secrétaire du conseil d'administration. Celui-ci prépare la convocation et l'ordre du jour, y inclut tous les documents requis et s'assure de faire paraître la convocation sur le site internet au moins quatorze (14) jours avant la date choisie.

La présence des membres qui assistent à l'assemblée générale annuelle est suffisante pour constituer le quorum.

Lors de cette assemblée, au moment spécifié, les officiers ayant terminé leur mandat quitteront leur poste et on procédera à l'élection des officiers afin de remplir les postes vacants. La méthode choisie pour procéder à l'élection des officiers sera laissée à la discrétion du président de l'assemblée, lequel devra néanmoins obtenir l'assentiment de la majorité des membres présents sur cette méthode avant de procéder.

Tout membre présent lors de cette assemblée pourra demander à ce qu'un vote secret ou à main levée soit pris pour régler un point de discussion donné. La simple majorité (50% + 1) sera suffisante pour adopter ou rejeter le point en question.

## **2.09 Projets spéciaux**

Tout projet spécial (tel un voyage à l'étranger) impliquant les joueuses de l'A.R.L. doit obligatoirement être soumis au conseil d'administration de l'A.R.L. pour approbation, avant même d'être porté à la connaissance des joueuses ou de leurs parents.

Bien qu'elle encourage de telles initiatives, en aucun cas l'A.R.L. ne saurait endosser un projet dont les conséquences pourraient être préjudiciables à l'ensemble des joueuses ou à l'esprit d'équipe nécessaire à la réussite d'une saison.

Il est entendu que le conseil d'administration ne se sentira aucunement lié par les initiatives des membres de l'A.R.L. qui n'auraient pas fait approuver leur projet par le conseil d'administration.

De plus, le membre qui ne se conformerait pas à cette obligation pourrait se voir convoqué par le conseil d'administration de l'A.R.L. et son cas pourrait être référé au comité de discipline.

## **2.10 Biens et équipements**

Les joueuses et les entraîneurs ne peuvent utiliser les biens appartenant à l'Association sans l'autorisation explicite du conseil d'administration. À titre d'exemple, les joueuses et les entraîneurs ne sauraient utiliser les chandails de l'Association aux fins d'une activité de financement si cette dernière n'a pas été autorisée par le conseil d'administration.

Les seules couleurs, sigles et logos officiels de l'A.R.L. sont ceux définis, choisis et approuvés par le conseil d'administration.

L'A.R.L. n'est pas responsable des biens perdus, volés ou endommagés qui ne lui appartiennent pas.

## CHAPITRE III

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 3.01 Composition

Le conseil d'administration de l'A.R.L. est composé d'au moins sept (7) officiers et d'au plus treize (13) officiers dûment élus lors de l'assemblée générale annuelle des membres. Le terme d'un mandat est d'au plus deux années, après quoi tout officier doit être réélu en assemblée générale annuelle. Les postes d'arbitre en chef et du directeur du développement ne sont pas soumis à l'élection en assemblée générale annuelle. L'arbitre en chef et le directeur du développement seront nommés par le C.A. et leur mandat sera renouvelé annuellement.

Le directeur(trice) du tournoi sera nommé annuellement par le conseil d'administration de l'A.R.L. et devra tenir le C.A. informé du déroulement du tournoi mensuellement. En aucun temps le tournoi ne doit être déficitaire. Il est de la responsabilité du président(es) et de son C.O. (comité organisateur) de s'assurer que cet événement génère des profits.

#### 3.02 Postes disponibles

Les postes disponibles au conseil d'administration de l'A.R.L. sont les suivants :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier
- Registraire
- Directeur des glaces
- Arbitre en chef
- Entraîneur-chef
- Directeur de la publicité/promotion
- Directeur des équipements
- Directeur du développement
- Directeur des projets spéciaux
- Président(e) sortante

Il est souhaitable que tous les postes disponibles au sein du conseil d'administration soient occupés par des personnes différentes.

Toutefois, le conseil d'administration se réserve le droit, sans qu'un vote en assemblée générale ne soit requis, de combiner un ou plusieurs de ces postes ou encore d'en ajouter un ou plusieurs autres selon les besoins.

### **3.03 Fonctions et responsabilités des officiers du conseil d'administration**

Les fonctions et responsabilités des officiers du conseil d'administration de l'A.R.L., pour chacun des postes disponibles, sont énumérées à l'Annexe I du présent guide d'opération. En acceptant d'agir à ce titre, les officiers s'engagent à remplir leurs obligations avec diligence et loyauté, en respect des volontés exprimées par les membres lors de l'assemblée générale annuelle et des décisions et orientations qui seront prises et choisies par le conseil d'administration de l'A.R.L.

### **3.04 Vacance**

En cas de vacance à un poste du conseil d'administration, ce poste peut être comblé par décision du conseil d'administration pour terminer le mandat. La personne ainsi nommée sera considérée comme officier de plein droit, comme si elle avait été élue en assemblée générale annuelle.

### **3.05 Absence**

Un officier du conseil d'administration qui s'absente, sans avis préalable et pour des motifs jugés insuffisants par le C.A., à trois (3) réunions régulières ou plus du conseil d'administration, sera passible d'expulsion et ce, sur simple avis formulé par le conseil d'administration. Un vote unanime des officiers du C.A. sera requis pour procéder à une telle expulsion. Cette décision sera sans appel.

### **3.06 Sanctions**

Aucune personne ayant agi à titre de bénévole ou d'officier du conseil d'administration et qui a été relevée de ses fonctions par le conseil d'administration ou qui a démissionné de son poste, ne peut réoccuper un quelconque poste dans l'A.R.L. sans l'approbation explicite du conseil d'administration.

### **3.07 Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration de l'A.R.L. se réunit environ une fois par mois. La date à laquelle aura lieu une réunion donnée est déterminée à la fin de la réunion précédente. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des officiers sont présents.

Lors des réunions, tout officier présent peut demander un vote, secret ou à main levée, sur tout élément qui aura préalablement fait l'objet de discussions. Sauf si autrement spécifié ailleurs dans le présent guide, la majorité simple (50% + 1) sera suffisante pour que cet élément soit adopté ou refusé.

Tous les éléments qui auront été discutés lors des réunions du conseil d'administration seront consignés au procès-verbal par le secrétaire.

Tout membre de l'A.R.L. a le privilège d'assister aux délibérations du conseil d'administration, sous réserve qu'il en fasse la demande écrite au moins sept (7) jours avant la tenue de ladite réunion. Cette demande écrite devra clairement identifier le nom du membre et le ou les sujets qu'il désire discuter. Le membre en question aura droit de parole lors de ladite réunion et pourra librement exprimer son point de vue. Cependant, il n'aura pas droit de vote si un vote est requis.

### **3.08 Réunions spéciales du conseil d'administration**

Une réunion spéciale du conseil d'administration pourra être convoquée par le président ou à la demande de la majorité des officiers (50% + 1) dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande

## **CHAPITRE IV**

### **LE FINANCEMENT**

#### **4.01 Exercice financier**

L'exercice financier de l'A.R.L. se termine le trentième jour du mois d'avril de chaque année.

Adopté 2003

#### **4.02 Cotisation annuelle**

Une cotisation annuelle sera déterminée par le conseil d'administration de l'A.R.L. Cette cotisation devra être défrayée par toute joueuse qui désire participer aux activités de l'Association.

#### **4.03 Allocation des fonds**

Le conseil d'administration de l'A.R.L. a tous les pouvoirs pour procéder à l'allocation des fonds disponibles, et ce, en tout respect des buts et objectifs qui lui ont été fixés. Toutes les allocations de fonds devront être votées en règle lors des réunions régulières du conseil d'administration. Cependant, ces allocations doivent tenir compte de l'ordre de priorité suivant :

- paiement des frais d'affiliation à Ringuette Québec et à Ringuette Rive Sud
- paiement des glaces à la Ville de Longueuil;
- paiement des officiels;
- paiement des fournisseurs;
- inscription des équipes au championnat provincial;
- remboursement des frais d'inscription à des sessions de formation suivies par les responsables d'équipe;
- remboursement des dépenses d'un délégué et de son accompagnateur aux assemblées annuelles ou spéciales de Ringuette Québec;
- remboursement des dépenses d'un délégué aux assemblées régionales de Ringuette Rive Sud.

Il est strictement défendu au conseil d'administration de l'A.R.L. de terminer un exercice financier avec un déficit, sauf si une situation imprévue et imprévisible avait pour effet de grever les fonds alloués aux dépenses ci-haut mentionnées. Il est de la responsabilité du conseil d'administration de procéder aux levées de fonds requises pour rencontrer ses obligations.

Par la suite, si les fonds sont disponibles, le conseil d'administration pourra procéder à d'autres dépenses (comme par exemple le remboursement des frais de déplacement ou d'hébergement pour le championnat provincial) ou effectuer d'autres achats. Cependant, le conseil d'administration devra, dans les choix effectués, être guidé par son bon jugement et s'assurer que les argents sont dépensés dans les meilleurs intérêts des joueuses et/ou de la promotion de la ringuette dans le territoire desservi.

#### **4.04 Les activités de l'équipe**

Les activités de l'équipe sont toutes les activités organisées par une équipe et ne profitant qu'à cette dernière. Ces activités ont pour but, notamment, de trouver des fonds nécessaires pour permettre la participation de l'équipe à des tournois extérieurs.

L'A.R.L. encourage les équipes à organiser leurs propres activités de levées de fonds. Tel que spécifié aux paragraphes suivants, elle se réserve toutefois un droit de regard sur ces activités.

Lorsqu'une équipe désire organiser une activité, elle doit en informer au préalable l'A.R.L. Le conseil d'administration de l'A.R.L. autorisera l'activité si elle n'entre pas en conflit d'horaire avec d'autres activités et si elle respecte les différents règlements municipaux.

Avant de solliciter quelque commanditaire que ce soit, l'équipe doit en demander l'autorisation préalable au conseil d'administration de l'A.R.L.

#### **4.05 Les activités de l'A.R.L.**

Les activités de l'A.R.L. sont toutes les activités qui visent et qui profitent à l'ensemble des équipes qui sont affiliées à l'A.R.L.

Toute vente ou activité organisée par un ou des membres de l'A.R.L. devra être approuvée par l'A.R.L. afin d'éviter le dédoublement de ces différentes activités.

Toute personne, qu'elle soit membre ou non de l'A.R.L., ne peut faire de sollicitation ou de promotion quelconque sans l'approbation écrite du conseil d'administration, à moins que le conseil d'administration n'en ait décidé autrement lors d'une de ses assemblées régulières.

## **CHAPITRE V**

### **LES JOUEUSES**

#### **5.01 Enregistrement**

L'A.R.L. procède, au début de chaque année, à l'enregistrement des joueuses selon le calendrier déterminé par Ringuette Québec.

Toutes les joueuses qui prennent part aux activités de l'A.R.L. doivent y être dûment inscrites et avoir payé la cotisation fixée par le conseil d'administration.

Lors de son enregistrement, toute joueuse devra remettre une photocopie de sa carte d'assurance maladie et une photo.

## **5.02 Libération d'une joueuse**

Toute joueuse qui réside dans la ville de Longueuil aura la possibilité de jouer pour une équipe d'une autre Association si l'A.R.L. ne peut lui permettre d'évoluer dans une de ses équipes parce qu'il n'y a pas de catégorie correspondant à son âge. Dans ce cas, le formulaire de libération sera automatiquement délivré par l'A.R.L. sur simple demande de la joueuse.

Toute joueuse qui désire obtenir sa libération de l'A.R.L., pour des raisons autres que celle spécifiée ci-dessus, peut en faire la demande écrite au conseil d'administration de l'A.R.L. Après délibération, le conseil d'administration peut accorder ou non la libération demandée. La décision du conseil d'administration est sans appel.

En cas de déménagement durant la saison, une joueuse aura le privilège de continuer à jouer pour l'A.R.L. pour le reste de la saison. Par la suite, la joueuse sera soumise aux règlements locaux de la nouvelle Association desservant son nouveau lieu de résidence.

L'A.R.L. ne pourra accueillir dans ses rangs une joueuse résidant dans un territoire autre que celui qu'elle dessert, à moins que ladite joueuse n'ait obtenu sa libération de son Association d'attache, ou qu'il n'existe aucune association de ringuette dans son lieu de résidence.

## **5.03 Responsabilités**



Les joueuses dûment inscrites à l'Association de Ringuette de Longueuil ont pour responsabilité de pratiquer le sport de la ringuette au meilleur de leur capacité, dans le respect de leurs coéquipières, des responsables d'équipe, des officiels, des parents et des officiers de l'Association.

#### **5.04 Code d'éthique**

Chacune des joueuses est soumise au code d'éthique qui apparaît à l'Annexe II du présent guide.

Les parents des joueuses sont soumis au code d'éthique qui apparaît à l'Annexe III du présent guide.

#### **5.05 Sanctions**

- a) Toute production d'un faux renseignement par une joueuse ou ses parents, quel qu'il soit, peut entraîner la suspension automatique de la joueuse pour la saison en cours. Le comité de discipline peut ajouter d'autres sanctions, selon la nature de l'infraction.
- b) Tout membre actif de l'A.R.L., reconnu coupable de participation à la production d'un faux renseignement et/ou de toute autre pièce pouvant servir de preuve d'âge est automatiquement suspendu de toute fonction dans l'A.R.L. pour la saison en cours ou pour plus de temps, si le conseil d'administration (sur recommandation du comité de discipline) le juge à propos.
- c) Toute joueuse ne se conformant pas au code d'éthique pourra être expulsée sur le champ et/ou voir son cas référé au comité de discipline.

#### **5.06 Plaintes**

Toute plainte relative au présent chapitre doit être soumise par écrit au conseil d'administration. Aucune plainte verbale ne sera considérée.

## **CHAPITRE VI**

### **LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE**

#### **6.01 Éligibilité**

Au moins deux entraîneurs par équipe doivent suivre le cours approprié pour la classe de l'équipe qu'ils entraînent selon les exigences de Ringuette Québec.

Les personnes faisant partie des responsables d'équipe ne peuvent agir à ce titre que pour une seule équipe, qu'importe la classe ou la catégorie. Cependant, de temps à autres, et pour des raisons pratiques ou de disponibilité, le conseil d'administration de l'A.R.L. peut permettre une dérogation à ce règlement.

Toute personne qui agit à titre de responsable d'équipe doit être âgée d'au moins seize (16) ans et être l'aînée de trois (3) ans des joueuses dont elle a la responsabilité.

#### **6.02 Présentation des candidatures**

Toute personne qui désire agir à titre de responsable d'équipe doit remplir le formulaire prévu à cette fin (voir Annexe VI). Ce formulaire sera remis au conseil d'administration.

#### **6.03 Sélection des responsables d'équipe**

La sélection des responsables d'équipe pour les différentes équipes de l'A.R.L. est faite par le conseil d'administration, sur la base des candidatures reçues, en tentant le plus possible de respecter les préférences individuelles des candidats. Cette sélection doit être approuvée par le conseil d'administration de l'A.R.L. Aucune personne ne peut faire partie des responsables d'une équipe si sa présence n'a pas été approuvée par le conseil d'administration de l'A.R.L.

#### **6.04**      **Formation**

L'A.R.L. encourage ses responsables d'équipe à suivre les différentes sessions de formation qui sont disponibles durant la saison. L'A.R.L. remboursera les frais d'inscription à ces sessions de formation à la condition que cette activité ait été expressément approuvée par le C.A. et que la personne qui bénéficie de ladite formation termine la saison dans ses fonctions ou dans d'autres fonctions approuvées par le C.A. La politique de l'A.R.L. est de favoriser le plus possible la formation de ses responsables d'équipe, dans la mesure où ses moyens financiers le permettent.

#### **6.05**      **Responsabilités**

Les responsables d'équipe ont la responsabilité fondamentale de diriger l'équipe qui leur est confiée, dans le respect de tous les intervenants et intervenantes avec lesquels ils interagissent, et en favorisant le développement de toutes les joueuses faisant partie de l'équipe.

À moins de circonstances exceptionnelles, tout responsable d'équipe qui accepte le poste s'engage à respecter ses engagements jusqu'à la fin de la saison.

Les responsables d'équipe doivent également s'assurer que seules les joueuses appartenant à l'équipe participent à une pratique ou à une joute, et ce, incluant les réservistes inscrites sur la liste des joueuses.

À la fin de la saison, l'entraîneur devra remplir les feuilles d'évaluation qui lui seront remises par l'entraîneur-chef, et ce, pour chacune de ses joueuses.

#### **6.06**      **Équipement**

Les responsables d'équipe doivent veiller à la sécurité des joueuses. À cet effet, ils ont notamment la responsabilité de s'assurer que les joueuses portent tous les équipements obligatoires, autant lors des pratiques que des parties, et que tous les éléments du présent guide d'opération relatifs à la sécurité sont respectés.

Il est également obligatoire que les responsables d'équipe portent un casque de sécurité lors des pratiques. Par ailleurs, les responsables d'équipe qui ne seront pas chaussés de patins

devront s'abstenir de traverser la patinoire. Ils devront aussi éviter de grimper sur les bancs et de mettre leurs pieds sur la bande entourant la patinoire.

Chaque entraîneur est responsable des équipements mis à sa disposition. Il doit en prendre soin et les remettre en bon état à la fin de la saison, ou sur demande de l'Association. Les responsables d'équipe doivent notamment laver les chandails avant de les remettre à l'Association à la fin de la saison. En aucun cas, les chandails ne peuvent être utilisés aux fins d'une activité de financement si celle-ci n'a pas été au préalable autorisée par le conseil d'administration.

L'entraîneur doit informer ses joueuses qu'il est interdit de coller leur nom sur les chandails. Les lettres doivent être collées sur une bande cousue à la main sur les chandails.

#### **6.07 Code d'éthique**

Les responsables d'équipe sont soumis au code d'éthique qui apparaît à l'Annexe IV du présent guide.

#### **6.08 Obtention d'une réserviste**

Tel que prévu par son code d'éthique, lorsqu'un entraîneur désire obtenir les services d'une réserviste, il doit obligatoirement obtenir l'autorisation de l'entraîneur de la réserviste, et non communiquer directement avec la joueuse.

#### **6.09 Absences**

Un entraîneur qui prévoit être absent d'une pratique ou d'une partie doit en aviser l'entraîneur-chef. Trois (3) absences non motivées au cours de la même saison peuvent entraîner une sanction selon les modalités décrites au paragraphe 6.12.

#### **6.10 Admission dans la chambre des joueuses**

Les responsables d'équipe doivent faire preuve de discernement relativement à leur présence dans la chambre des joueuses. Il est strictement interdit aux personnes de sexe masculin d'être

présentes dans la chambre des joueuse sans avoir eu l'autorisation du personnel féminin.

Pour les équipes de catégories Moustique, Novice et Atome, l'entraîneur d'une équipe pourra s'adjoindre trois (3) adultes pour lacer les patins des joueuses. Seules ces personnes, incluant les responsables d'équipe, auront le droit de pénétrer dans la chambre des joueuses. Parmi ces personnes, il doit obligatoirement y avoir une femme.

Dans les catégories supérieures, seuls les responsables d'équipe auront le droit d'accéder à la chambre des joueuses.

### **6.11 Évaluation**

Les responsables d'équipe seront soumis à une ou plusieurs évaluations durant la saison, selon des critères et un calendrier préparé par le directeur du développement. Les résultats de chaque évaluation seront discutés avec les responsables d'équipe. Ceux-ci devront tenir compte des recommandations qui leur seront faites par le directeur du développement et apporter, si requis, les améliorations dont il aura été convenu. Le directeur du développement et le directeur des entraîneurs ont le pouvoir de référer au comité de discipline le cas de tout responsable d'équipe qui ne remplirait pas correctement ses fonctions ou dont le comportement ou les agissements seraient contraires à la bonne conduite, à l'éthique et/ou aux principes de développement préconisés par l'A.R.L.

### **6.12 Sanctions**

Tout responsable d'équipe ne se conformant pas aux prescriptions du présent guide d'opération et/ou aux directives émises par l'entraîneur-chef pourra voir son cas référé au comité de discipline, lequel aura le pouvoir de recommander au C.A. une sanction appropriée pouvant aller jusqu'à la suspension du responsable en question.

Aucune personne ayant agi à titre de responsable d'équipe ou de bénévole, et qui a été relevée de ses fonctions par le conseil d'administration ou qui a démissionné de son poste, ne peut réoccuper un quelconque poste dans l'A.R.L. sans l'approbation explicite du conseil d'administration.

### **6.13 Plaintes**

Un responsable d'équipe peut signaler par écrit à l'A.R.L. des situations qu'il croit être des infractions aux règlements. Celle-ci jugera s'il y a matière à sanction ou si le dossier nécessite un appui ou un suivi de la part du C.A.

Tout membre de l'A.R.L. peut formuler, par écrit, une plainte relative à un ou plusieurs responsables d'équipe. Cette plainte sera acheminée au directeur des entraîneurs qui en référera, si nécessaire, au comité de discipline.

## CHAPITRE VII

### LES OFFICIELS

#### 7.01 Éligibilité

Pour pouvoir arbitrer des joutes du calendrier de l'A.R.L., les arbitres devront avoir au moins 16 ans et remplir les exigences imposées à cet effet par Ringuette Québec.

#### 7.02 Sélection

La sélection des officiels est faite par l'arbitre en chef, sur la base des candidatures reçues. À qualité et à compétence égales, la priorité sera donnée aux officiels qui comptent le plus d'ancienneté au sein de l'A.R.L. Cette sélection doit être approuvée par le conseil d'administration de l'Association.

#### 7.03 Assignation

L'arbitre en chef sera responsable de l'assignation des officiels. Pour chaque partie sanctionnée par l'Association. À l'exception des parties des équipes Moustique, l'arbitre en chef assignera deux arbitres, un marqueur et un chronométrateur. Pour les parties jouées par les équipes Moustique, un seul arbitre sera assigné.

#### 7.04 Rémunération

Les officiels seront rémunérés selon les tarifs décrétés par l'A.R.L. au début de chaque saison.

#### 7.05 Évaluation

Chaque arbitre devra être évalué au moins deux (2) fois par année, ou selon les modalités établies par Ringuette Québec.

#### 7.06 Plaintes

Toute plainte concernant un arbitre doit être soumise, par écrit, au conseil d'administration de l'A.R.L. qui verra à l'acheminer à Ringuette Rive Sud.

## CHAPITRE VIII

### PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES GÉNÉRALES

#### 8.01 Formation des équipes

Aucune joueuse ne pourra être forcée d'évoluer dans une catégorie d'âge supérieure à sa propre catégorie d'âge.

La formation des équipes sera de la responsabilité du directeur du développement, lequel devra faire approuver sa sélection par le conseil d'administration de l'A.R.L.

Le directeur du développement formera les équipes sur la base de l'évaluation individuelle qui aura été faite de chaque joueuse à la fin de la saison précédente, durant le camp d'entraînement, et durant les parties hors-concours. Pour l'aider dans sa tâche, le directeur du développement pourra s'adjoindre, si nécessaire, des personnes requises. Il pourra également tenir compte des commentaires soumis par les entraîneurs. Il est toutefois entendu que les entraîneurs n'ont aucun pouvoir décisionnel quant à la formation des équipes et qu'ils ne doivent en aucune circonstance se prononcer sur ce sujet avant que le conseil d'administration ait approuvé la sélection faite par le directeur du développement.

Toute plainte relative au classement d'une joueuse devra être faite par écrit au directeur du développement, lequel en référera au conseil d'administration. La décision du conseil d'administration relativement à toute plainte donnée sera sans appel.

#### 8.02 Joutes régulières

La saison de ringuette débutera en septembre pour plus ou moins trente (30) semaines, et se terminera vers la fin du mois de mars suivant.

#### 8.03 Joutes hors-concours

Toute joute hors-concours doit être approuvée par le registraire des glaces de l'A.R.L.



## 8.04

### Règlements municipaux

- Entrée sur la glace

Lorsque la glace a été nettoyée, les équipes, avant d'y faire leur entrée, doivent attendre que les grandes portes soient fermées.

- Fin des pratiques et des joutes

Sauf pour des circonstances exceptionnelles ayant fait l'objet d'une approbation préalable du registraire des glaces, les équipes doivent avoir libéré la glace au plus tard 10 minutes avant l'heure.

- Comportement des responsables d'équipe

Les responsables d'équipe qui ne seront pas chaussés de patins devront s'abstenir de traverser la patinoire. Ils devront aussi éviter de grimper sur les bancs et de mettre leurs pieds sur la bande entourant la patinoire.

## **CHAPITRE IX**

### **COMITÉ DE DISCIPLINE**

#### **9.01**      **Composition**

Le comité de discipline est composé de quatre (4) membres de l'A.R.L. Ces quatre (4) membres de l'A.R.L. sont nommés par le C.A. au moment opportun afin d'éviter tout conflit d'intérêts apparent ou réel.

#### **9.02**      **Fonctions**

Les fonctions du comité de discipline sont les suivantes :

- Le comité de discipline se réunit, au besoin, pour analyser les plaintes et les cas qui lui sont soumis conformément aux dispositions du présent guide.
- Le comité délibère sur ces questions, statue sur les actions à poser et/ou sur les sanctions à imposer et effectue les recommandations qu'il juge nécessaires au conseil d'administration de l'A.R.L.
- Il tient un compte-rendu de ses réunions et, sur approbation du C.A. de l'A.R.L., informe par écrit les personnes impliquées par les décisions qui auront été prises.

#### **9.03**      **Délibérations**

Lorsqu'il siège, le comité de discipline a le pouvoir de convoquer les parties en cause afin d'entendre leur version. Suite à ces rencontres, le comité de discipline a le devoir d'informer le conseil d'administration de l'A.R.L. de sa décision. Le comité de discipline a le pouvoir de faire exécuter l'action ou la sanction et d'en informer les personnes impliquées.

**ASSOCIATION DE RINGUETTE  
DE LONGUEUIL INC.**

**GUIDE D'OPÉRATION**

**ANNEXE I**

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS  
DES OFFICIERS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **Président**

Est responsable du bon fonctionnement du conseil d'administration de l'Association et de sa coordination.

Agit à titre de représentant de l'Association auprès des différents intervenants et organismes avec lesquels interagit l'Association (Ringuette Québec, Ringuette Rive Sud, Ville de Longueuil, etc.).

Préside et anime toutes les réunions régulières et spéciales de l'Association.

Représente l'Association (ou délègue un représentant) aux réunions régulières et spéciales et à l'assemblée générale annuelle de Ringuette Rive Sud, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle de Ringuette Québec.

Est responsable d'assurer la planification, la coordination, la supervision et le suivi des différentes activités réalisées par les officiers de l'Association au cours de son mandat.

Voit à l'application du budget d'opération de l'Association et à son suivi.

Voit à l'application des échéanciers et des budgets rattachés aux activités de l'association.

Voit à la formation de comités ad hoc selon les besoins.

## **Vice-Président**

Est responsable des tâches du président lorsque celui-ci ne peut les acquitter.

## **Secrétaire**

Rédige les procès-verbaux, les convocations ainsi que les résolutions faisant suite aux réunions du conseil d'administration.

Fait le suivi des procès-verbaux lors des réunions du conseil d'administration de l'Association.

Assure le suivi et le classement de la correspondance reçue.

Convoque l'Assemblée générale annuelle de l'Association; prépare les documents nécessaires et publie la convocation sur le site internet de l'Association.

<b>Trésorier</b>
Assure la saine gestion financière de l'Association de ringuette de Longueuil.
Préparation et présentation pour approbation aux officiers du conseil d'administration dès le début de l'année d'un bilan prévisionnel budgétaire.
Dépôt des revenus provenant de sources diverses dans un compte bancaire.
Vérification et remboursement des frais suite à la présentation de factures et reçus.
Préparation, mise à jour et présentation des états financiers mensuels à chaque rencontre du conseil d'administration.
Préparation des états financiers pour l'année en cours, incluant la formulation de commentaires lors de l'Assemblée générale annuelle de l'Association.
S'assurer que les revenus et les dépenses sont conformes aux prévisions budgétaires et aux intérêts des joueuses de ringuette de l'Association.
Faire les recommandations nécessaires afin d'assurer l'équilibre budgétaire nécessaire à la survie et au développement de l'Association de ringuette de Longueuil.

<b>Registraire</b>
Définit, avec le conseil d'administration, les dates et lieux pour les inscriptions.
Décide, avec le conseil d'administration, si un rabais est donné pour chaque enfant supplémentaire d'une même famille; etc.
Fait les inscriptions, avec l'aide des autres officiers du conseil d'administration (ex : prendre toutes les informations des joueuses – nom, adresse, code postal, téléphone, date de naissance, numéro de carte d'assurance maladie, etc.)
Recueille, avec l'aide du trésorier, l'argent des inscriptions de même qu'une photocopie de la carte d'assurance maladie et photo de chaque nouvelle joueuse.
Prépare les cartons d'équipes pour chaque équipe en trois copies ainsi que les cartons de cartes de joueuses en deux copies. Remet les cartons d'équipes au registraire régional à la date prévue. Fournit, avec les cartons d'équipes, les chèques pour payer les affiliations à Ringuette Rive Sud et à Ringuette Québec
Dès leur réception, remet aux entraîneurs les cartons d'équipes expédiés par Ringuette Québec.
S'assure que tout soit fini pour la date limite fixée par Ringuette Rive Sud.
Collabore, avec l'entraîneur-chef, aux changements nécessaires pour compléter les équipes afin que la saison puisse commencer à temps (ex : sur classement de joueuses, division des équipes si trop de joueuses pour seulement une équipe).

## Registraire des glaces

Prépare les horaires des pratiques et des parties, et les publie sur le site internet de l'Association.

S'assure que les glaces sont toujours occupées.

Dès qu'il est avisé par un entraîneur de sa participation à un tournoi, le registraire vérifie avec l'horaire de saison et, s'il y a conflit, fait les changements de parties avec les registraires des autres villes si accepté par Ringuette Rive-Sud.

Demande au registraire régional (Ringuette Rive Sud) l'autorisation de faire les changements.

Avise toutes les personnes concernées aussitôt qu'il y a entente au sujet de ces changements (ex : entraîneur, arbitre en chef, etc.)

## Directeur des officiels majeurs et mineurs

Est responsable du recrutement des arbitres, marqueurs et chronométrateurs.

Voit à l'affiliation des arbitres auprès de Ringuette Québec.

Voit à faire effectuer la supervision des arbitres; s'assure de les faire progresser dans leur niveau suite à leur évaluation.

S'assure de garder un contact constant avec l'arbitre en chef de Ringuette Rive Sud.

Établit l'horaire des arbitres, marqueurs et chronométrateurs et voit à ce que les officiels soient rémunérés selon les barèmes en vigueur.

Recueille et poste la première copie de chaque feuille de partie (pour toutes les parties jouées à Longueuil) au registraire régional tel que prescrit par ce dernier (ex : à toutes les semaines, aux deux semaines), sauf pour les parties hors concours.

Tient à jour le registre des arbitres, ainsi que la liste des officiels.

## Directeur de l'équipement

Voit à effectuer un inventaire complet, avant la première semaine des activités de l'Association, de tout le matériel et de tous les équipements qu'elle possède. Si cet inventaire existe déjà, le directeur des équipements effectue les vérifications qui s'imposent pour s'assurer de son exactitude.

S'assure du bon état du matériel et des équipements, recommande au conseil d'administration de l'Association les achats et les réparations requises, et y procède selon les recommandations du conseil d'administration.

Distribue le matériel et les équipements aux entraîneurs et aux joueuses selon les besoins, et s'assure de conserver un registre du matériel et des équipements distribués

À la fin de la saison, ou lorsque la situation l'exige, le directeur des équipements récupère tout le matériel et les équipements distribués, en évalue l'état, met à jour sa liste d'inventaire et en fait rapport au conseil d'administration.

S'occupe des commandes d'objets promotionnels à l'effigie de l'Association.

## Directeur de la publicité

Le directeur de la publicité doit informer la population sur les différentes activités de l'Association, et par la même occasion, favoriser le recrutement de nouvelles joueuses

Trouve des projets de publicité et les fait entériner par les membres du CA

Rédige des articles portant sur les résultats que les équipes ont obtenus au cours de la saison régulière et lors de tournois.

## Directeur des projets spéciaux

Organise des levées de fonds dans le but d'aider l'Association à boucler son budget ou à réaliser certaines activités de financement pour venir en aide aux joueuses de l'Association.

Pour chacun des projets spéciaux, il forme l'équipe de bénévoles, leur assigne un horaire et des tâches à effectuer.

Contacte des commanditaires afin d'obtenir leur appui financier.

Coordonne et supervise l'évènement.

Recueille les sommes générées par l'activité de même que les factures et pièces justificatives s'y rattachant.

Établit un état des revenus et des dépenses de l'évènement.

Fait une analyse des résultats de l'activité et les commente lors de la réunion du conseil d'administration suivant l'évènement.

## Directeur des entraîneurs

Reçoit les candidatures des responsables d'équipe, assigne les différents responsables aux équipes de l'Association (en tenant compte de leur compétence et, si possible, de leur préférence), et fait entériner son choix par le conseil d'administration de l'Association.

Veille à ce que tous les entraîneurs aient les certifications requises pour les différents événements, tournois, provinciaux.

Veille à ce que le code de vie des entraîneurs soit respecté de tous.

Fait au moins une rencontre avec tous les responsables d'équipe en début d'année, leur remet la documentation d'usage et leur fait part des consignes relatives à leur poste.

## Directeur du développement

Établit des objectifs et des plans d'entraînement, supervise les entraînements dispensés par les responsables d'équipe, leur fournit les résultats des évaluations et les rencontre régulièrement afin de travailler avec eux les points à corriger, le tout, dans un objectif d'amélioration continue.

Répond aux questions techniques des entraîneurs.

Procède à la sélection des joueuses pour les différentes catégories, et fait entériner cette sélection par le conseil d'administration de l'Association.

Participe à la réunion des entraîneurs organisée par le directeur des entraîneurs.

Demande aux entraîneurs, à la fin de la saison, de faire l'évaluation de chacune de ses joueuses.

Produit un rapport annuel qui sera présenté à l'Assemblée générale annuelle de l'Association.

**ASSOCIATION DE RINGUETTE  
DE LONGUEUIL INC.**

**GUIDE D'OPÉRATION**

**ANNEXE II**

**CODE D'ÉTHIQUE DES JOEUSES**



# CODE D'ÉTHIQUE DES JOEUSES

- Chaque joueuse se doit d'arriver à l'heure pour ses joutes ou ses pratiques.
- Les joueuses doivent participer à toutes les pratiques et à toutes les parties de leur équipe. Une joueuse qui prévoit s'absenter d'une pratique ou d'une partie doit obligatoirement aviser son entraîneur. Trois (3) absences non motivées au cours de la même saison peuvent entraîner une sanction.
- L'usage du tabac, de drogues ou de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'aréna est formellement interdit.
- Les altercations verbales ou corporelles sont défendues dans l'enceinte de l'aréna.
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, la gomme et la nourriture sont défendues sur la glace; il est également interdit de porter des bijoux tels que les boucles d'oreilles, les chaînes, les montres, etc. afin d'éviter les blessures. Les cheveux longs doivent être attachés convenablement.
- Les joueuses se doivent d'utiliser un langage correct et respectueux de soi-même et des autres. Les sacres et blasphèmes sont strictement défendus.
- Les joueuses doivent respecter les responsables d'équipe et les officiels avant, pendant et après les joutes.
- Les joueuses doivent respecter leurs propres parents et les parents des autres joueuses.
- Chaque joueuse est responsable de ses effets personnels. Chaque joueuse est également responsable de la garde et de l'entretien des équipements qui lui sont prêtés par l'A.R.L.
- Lors des pratiques, la glace est réservée exclusivement pour la pratique de la ringuette, et non pour des jeux sur glace, à moins que de tels jeux soient autorisés par un des responsables d'équipe.
- Les joueuses doivent faire preuve d'autodiscipline. Les joueuses indisciplinées ne seront pas tolérées.

**ASSOCIATION DE RINGUETTE  
DE LONGUEUIL INC.**

**GUIDE D'OPÉRATION**

**ANNEXE III**

**CODE D'ÉTHIQUE DES PARENTS**

# CODE D'ÉTHIQUE DES PARENTS

- N'obligez pas une enfant à participer à des sports à contrecœur.
- Rappelez-vous que les jeunes s'impliquent dans un sport pour leur plaisir et non le vôtre.
- Encouragez les joueuses à suivre les règles du jeu.
- Enseignez à votre enfant qu'un effort honnête est aussi important que la victoire; il lui sera ainsi plus facile de ne pas être déçue des résultats de la partie.
- Faites en sorte qu'une défaite soit salutare en incitant votre enfant à améliorer ses habiletés et son esprit sportif. Ne ridiculisez pas votre enfant lorsqu'elle commet une erreur ou qu'elle perd lors d'une compétition.
- Rappelez-vous que les enfants apprennent davantage par l'exemple. Applaudissez les beaux jeux des joueuses de votre équipe et de la formation adverse.
- Ne critiquez jamais en public le jugement et l'honnêteté des officiels, entraîneurs...
- Endossez tous les efforts visant à enrayer, des activités sportives, l'abus verbal ou physique.
- Reconnaissez la valeur et l'importance des entraîneurs bénévoles. Ils consacrent leur temps et leurs énergies à fournir des activités sportives à votre enfant.
- N'envoyez pas votre enfant à la ringuette, ... accompagnez-la!

**ASSOCIATION DE RINGUETTE  
DE LONGUEUIL INC.**

**GUIDE D'OPÉRATION**

**ANNEXE IV**

**CODE D'ÉTHIQUE  
DES RESPONSABLES D'ÉQUIPE**

# CODE D'ÉTHIQUE DES RESPONSABLES D'ÉQUIPE

- Les responsables d'équipe doivent respecter tous les règlements de Ringuette Québec, de Ringuette Rive Sud, et de l'A.R.L.
- Les responsables d'équipe doivent faire jouer le plus également possible toutes les joueuses qui font partie de l'équipe.
- Tous les entraîneurs ont la responsabilité de participer au déroulement des pratiques et des joutes.
- Chaque entraîneur est responsable d'informer ses joueuses des éléments qui les concernent.
- Lorsqu'un entraîneur désire obtenir les services d'une réserviste, il doit obligatoirement obtenir l'autorisation de l'entraîneur de la réserviste, et non communiquer directement avec la joueuse.
- Les responsables d'équipe doivent :
  - respecter leurs joueuses et les joueuses des équipes adverses avant, pendant et après les joutes; aucune brusquerie corporelle ou verbale ne sera tolérée envers les enfants;
  - respecter les officiels avant, pendant et après les joutes;
  - respecter les parents de leurs joueuses et ceux des joueuses de l'équipe adverse;
  - respecter les membres du conseil d'administration de l'A.R.L.
- les responsables d'équipe doivent voir à tenir propre la chambre qui leur est assignée.
- Les responsables d'équipe doivent surveiller leur langage devant les joueuses et les parents et utiliser un langage correct et respectueux de soi-même et des autres.

**ASSOCIATION DE RINGUETTE  
DE LONGUEUIL INC.**

**GUIDE D'OPÉRATION**

**ANNEXE V**

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS  
DES GÉRANTES D'ÉQUIPE**

# **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES GÉRANTES D'ÉQUIPE**

Le succès d'une équipe ne dépend pas seulement des connaissances techniques et tactiques du personnel d'entraînement. La gérante joue un rôle essentiel en assurant l'organisation nécessaire au fonctionnement de l'équipe, quel que soit le calibre de compétition. Son rôle varie selon la composition, les intérêts et l'expérience du personnel d'entraînement. Pour réussir dans sa tâche, la gérante doit chercher sincèrement à aider l'équipe, en plus d'avoir le sens de l'efficacité et de l'organisation.

## **RESPONSABILITÉS ENVERS L'ÉQUIPE**

- au besoin, assister le personnel d'entraînement lors de la préparation et du déroulement des séances d'entraînement;
- donner un bon exemple d'esprit sportif;
- se montrer toujours juste, honnête et impartiale;
- favoriser le dialogue et la compréhension;
- encourager le sens des responsabilités et le respect d'autrui;
- encourager l'esprit d'équipe.

## **RESPONSABILITÉS ENVERS LES JOEUSES**

- respecter les joueuses en tant que personnes, en portant au besoin une attention spéciale à chacune;
- être sensible aux problèmes des joueuses et les aider si possible à les résoudre;
- encourager les efforts de chaque joueuse;
- appuyer le personnel d'entraînement dans ses efforts à donner confiance aux joueuses.

## **RESPONSABILITÉS ENVERS L'ÉQUIPE ADVERSE**

- favoriser une ambiance agréable et positive à chaque partie;
- inciter les joueuses à se montrer toujours courtoises et justes envers les joueuses adverses;
- accueillir les membres de l'équipe adverse, leur personnel d'entraînement et leurs partisans, en les considérant comme ses invités.

## **RESPONSABILITÉS ENVERS LES OFFICIELS**

- laisser les arbitres diriger la partie et s'occuper de son équipe;
- empêcher les joueuses de proférer des remarques blessantes envers les officiels, que ce soit pendant ou après la partie;
- éviter de blâmer l'arbitre en cas de défaite;
- au besoin, aider l'entraîneur quand il discute avec les arbitres au sujet des règlements, surtout lors de punitions;
- aider à expliquer les règlements aux joueuses afin qu'elles puissent suivre comme il faut la progression de chaque partie;
- inciter les spectateurs et les parents de son équipe à faire preuve de compréhension envers les officiels.

## **TÂCHES DIVERSES**

- téléphoner à chacune des joueuses afin de les aviser d'un changement d'horaire ou de toute autre information importante;
- distribuer aux joueuses la documentation qui les concerne;
- avoir en sa possession une trousse de premiers soins et un inventaire minimal de certains objets utiles (papiers mouchoirs, élastiques, etc.);
- ramasser l'argent lors des levées de fonds organisées par l'équipe ou par l'association;
- toute autre tâche jugée utile pour l'équipe.



**ASSOCIATION DE RINGUETTE  
DE LONGUEUIL INC.**

**GUIDE D'OPÉRATION**

**ANNEXE VI**

**FORMULAIRE  
« DEMANDE POUR UNE ÉQUIPE »**

**Association de Ringuette de Longueuil inc.**  
**2258 Papineau, Longueuil, J4K 3M1**

## **DEMANDE POUR UNE ÉQUIPE**

Si vous êtes intéressé(e) à agir à titre d'entraîneur(e), d'assistant(e) ou de gérant(e) d'une équipe de ringuette au cours de la saison 2015-2016 veuillez s'il-vous-plaît remplir le formulaire suivant et le retourner avant le 01 Août 2015 à l'adresse ci-haut mentionnée ou encore le remettre à un membre du conseil d'administration. Veuillez remplir le formulaire en lettres carrées.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

E-Mail : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Expérience antérieure : Oui  Non

Association : \_\_\_\_\_

Comme : Entraîneur  Gérant  Assistant

---

Demande d'agir comme : Entraîneur

Gérant

Assistant

Catégorie : Premier choix \_\_\_\_\_

Deuxième choix \_\_\_\_\_

Troisième choix \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Date*

\_\_\_\_\_

*Signature*

**N.B. : Cette demande n'engage pas la décision du conseil d'administration**