



Guide de développement au hockey mineur

LE MANUEL DU RESPONSABLE DE L'ÉQUIPE



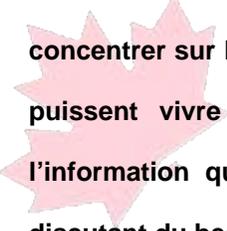


HOCKEY CANADA

LE MANUEL DU RESPONSABLE DE L'ÉQUIPE



Le responsable de l'équipe est la personne au cœur de la communication – non seulement au sien de l'équipe (joueurs, parents et entraîneurs), mais aussi entre l'équipe et tous les systèmes de soutien comme l'association de hockey mineur (AHM), les responsables des divisions, les responsables des ligues, les autres équipes, les arbitres, les officiels, etc. En d'autres termes, une équipe est comme une petite entreprise où l'entraîneur est le président et chef de la direction, et le responsable est le directeur général. Au bout du compte, le responsable de l'équipe doit veiller à l'exécution de toutes les tâches hors glace. Mais cela ne veut pas dire que le responsable doit tout faire; il doit s'assurer que les tâches sont effectuées en les déléguant. De plus, il faut noter que certains entraîneurs voudront effectuer eux-mêmes certaines des tâches habituellement confiées au responsable.



En veillant à l'aspect opérationnel de l'équipe, le responsable permet à l'entraîneur de se concentrer sur le développement des joueurs et sur la composante sur glace afin que les joueurs puissent vivre une expérience enrichissante au hockey. Le présent manuel contient de l'information qui a pour but d'aider les responsables des équipes à bien gérer l'équipe en discutant du besoin de déléguer et en cernant les sujets-clés que le responsable de l'équipe devra aborder. Plusieurs annexes comprenant des exemples, des gabarits et un glossaire des termes, sont incluses pour aider le responsable de l'équipe à planifier à l'avance et à bien s'organiser.

Table des matières

I. RÉUNIONS DE L'ÉQUIPE	1
II. BÉNÉVOLES/DÉLÉGATION	3
III. RÈGLEMENTS DE L'ÉQUIPE/SÉCURITÉ.....	6
1. CODE DE BONNE CONDUITE	7
2. DIFFÉRENDS.....	7
3. ÉQUIPEMENT/VÊTEMENTS	8
4. PROGRAMME DE SÉCURITÉ/DIS-LE	9
5. GESTION DU RISQUE.....	10
6. RÉGIME D'ASSURANCE DE HOCKEY CANADA	11
IV. TENUE DES REGISTRES/DISTRIBUTION	13
1. ENREGISTREMENT D'UNE ÉQUIPE/ALIGNEMENTS	14
2. ADMISSIBILITÉ.....	15
3. LISTES DES CONTACTS	16
4. RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX	17
5. RAPPORTS D'ACCIDENT ET D'ASSURANCE	17
6. CALENDRIER DES ENTRAÎNEMENTS/MATCHS	17
7. RAPPORT DES MATCHS.....	18
8. FICHE D'ÉVALUATION.....	18
9. MÉDIAS	18
V. ORGANISATION DES MATCHS.....	20
1. AVANT LE MATCH.....	21
2. PENDANT LE MATCH	21
3. APRÈS LE MATCH	21
VI. DEMANDE DE TOURNOI.....	22
VII. ORGANISER LES DÉPLACEMENTS.....	24
1. PERMIS DE VOYAGE	25
2. PERMISSIONS	25
3. ÉQUIPEMENT.....	26
4. HÉBERGEMENT/REPAS.....	26
5. COÛTS	26
6. CARTES DES ARÉNAS	26
VIII. FINANCES DE L'ÉQUIPE.....	27
1. BUDGET	28
2. COMPTE DE L'ÉQUIPE.....	29
IX. ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE	31
1. ACTIVITÉS DE FINANCEMENT	32
2. PHOTOS.....	33
3. CÉLÉBRATIONS	33
X. RESSOURCES POUR LES ENTRAÎNEURS	34
1. CLUB DES ENTRAÎNEURS.....	35
2. LA SERIE DE DVD « HABILITES EN OR D'ÉQUIPE CANADA ».....	36
3. MANUELS DES ENTRAÎNEURS DE HOCKEY CANADA POUR LE DÉVELOPPEMENT DES HABILITÉS	36
XI. SOMMAIRE	39

Liste des annexes

ANNEXE 1 : CODES DE FRANC-JEU

ANNEXE 2 : GRANDES LIGNES DE LA PREMIÈRE RENCONTRE AVEC LES PARENTS

ANNEXE 3 : LISTE DES COORDONNÉES ET DES RESPONSABILITÉS DES PARENTS

ANNEXE 4 : CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE

ANNEXE 5 : BOTTIN DES DIVISIONS DE HOCKEY CANADA

ANNEXE 6 : LISTE DE CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS

ANNEXE 7 : PLAN D'ACTION EN CAS D'URGENCE

ANNEXE 8 : ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

ANNEXE 9 : ALIGNEMENT

ANNEXE 10 : JOUEURS/INSCRIPTION

ANNEXE 11 : ÉQUIPES, CLUBS ET AFFILIATIONS

ANNEXE 12 : LISTE DES COORDONNÉES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

ANNEXE 13 : LISTE DES COORDONNÉES DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ANNEXE 14 : FICHE MÉDICALE DU JOUEUR

ANNEXE 15 : REGISTRE DES BLESSURES

ANNEXE 16 : RAPPORT DE BLESSURE

ANNEXE 17 : CALENDRIER VIERGE

ANNEXE 18 : RAPPORT DE MATCH

ANNEXE 19 : LISTE DE CONTRÔLE DU MATCH

ANNEXE 20 : FICHE DES STATISTIQUES

ANNEXE 21 : PERMIS DE VOYAGE

ANNEXE 22 : BUDGET



I. RÉUNIONS DE L'ÉQUIPE



I. Réunions de l'équipe

Les réunions de l'équipe sont essentielles au développement d'une communication en règle au sein de l'équipe, et elles incitent tous les membres à participer. Une première rencontre devrait avoir lieu peu après la formation de l'équipe – pour plusieurs, ce sera la première fois qu'ils rencontreront les autres joueurs, les parents et le personnel d'entraîneurs. Idéalement, le responsable devrait être en poste avant la première réunion de l'équipe au cours de laquelle les plans saisonniers et le budget préliminaire seront aussi abordés. Ainsi, les parents comprendront clairement leur engagement en ce qui a trait au temps et aux finances (y compris les tournois), et ce, avant que la saison commence. De plus, il serait important de souligner l'importance de nommer un trésorier compétent et de présenter les règles de l'équipe et de la sécurité afin d'en discuter. Il y a beaucoup d'information à discuter au début de la saison alors le responsable de l'équipe doit animer cette réunion en s'assurant que le groupe respecte les sujets à l'ordre du jour et que les discussions ne dépassent pas le temps prévu.

Assurez-vous que quelqu'un prépare le procès-verbal de la première rencontre et qu'il le remette ensuite aux parents. Ce procès-verbal peut être utile pour régler des différends plus tard dans la saison. De plus, ayez des copies supplémentaires de tout matériel ou formulaire devant être remis aux parents et aux joueurs (comme les codes de franc-jeu – **Annexe 1 : Codes de franc-jeu**). En remettant des documents aux parents vous les aiderez à retenir les dates et les détails.

Après la première rencontre avec les parents, les autres réunions de l'équipe peuvent avoir lieu selon les besoins de l'équipe et le goût de se réunir. De plus, plusieurs sous-comités se formeront après la réunion initiale. **Tous les responsables d'équipes doivent déléguer; il serait presque impossible d'effectuer toutes les tâches seuls.** Toutefois, le responsable de l'équipe doit être au courant des activités de ces sous-comités ou y participer, et il doit tenir les autres membres de l'équipe au courant de ce qui se passe. Si un bénévole ne s'acquitte pas de ses responsabilités, une supervision de ce genre fera en sorte que le problème sera détecté tôt et réglé conformément à la politique de l'équipe. **Plusieurs des tâches abordées dans ce manuel seront en réalité accomplies par des parents bénévoles et non directement par le responsable de l'équipe.**

L'annexe deux présente les grandes lignes de la première rencontre avec les parents. Plusieurs des sujets seront discutés de façon plus détaillée dans les autres chapitres de ce manuel. **Annexe 2 : Grandes lignes de la première rencontre avec les parents.**

II. BÉNÉVOLES/DÉLÉGATION



II. Bénévoles/délégation

La chose la plus importante que le responsable de l'équipe peut faire est de déléguer – il est presque impossible pour un responsable d'équipe de tout faire seul. Déléguer réduira non seulement le stress du responsable de l'équipe, mais la participation active des parents auprès de l'équipe de leur enfant améliorera la communication entre les parents. Si la participation des parents est bonne, l'équipe fonctionnera bien.

La plupart des parents seront prêts à faire du bénévolat. De façon générale, il serait bon que chaque famille joue au moins un rôle. Il est possible que certains postes exigent une formation. Le responsable de l'équipe doit alors prévoir les séances de formation au début de la saison, et ce, pour plusieurs postes – comme celui de chronométreur ou de préposé aux concessions pendant les matchs. La formation devrait avoir lieu lors des entraînements de l'équipe pendant que les parents se trouvent déjà à l'aréna.

De plus, le responsable de l'équipe voudra s'assurer que les bénévoles (et les joueurs) accomplissent leurs tâches dans un milieu sécuritaire. La police peut vérifier les casiers judiciaires afin de déterminer si une personne donnée peut occuper un poste particulier; cela est surtout important pour les bénévoles qui travaillent auprès de mineurs ou avec d'importantes sommes d'argent. Le responsable de l'équipe devra recueillir les attestations de vérifications nécessaires effectuées par la police. Veuillez prendre note que les personnes concernées doivent donner leur consentement par écrit avant que la vérification puisse être effectuée et que des frais seront associés au traitement du rapport. De plus amples renseignements sur comment demander une vérification d'un casier judiciaire sont présentés sur le site Web de la GRC à la rubrique intitulée Comment obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (www.rcmp-grc.gc.ca).

Lorsque les comités et les champs de responsabilité auront été décidés, le responsable de l'équipe devrait distribuer un calendrier et la liste des coordonnées et des responsabilités des parents à tous les parents. Ceci pourrait aider à résoudre des différends au cours de la saison et à faire parvenir l'information et les idées à la personne appropriée. **Annexe 3 : Liste des coordonnées et des responsabilités des parents.**

Lorsque cela est possible, il est bon de jumeler une personne qui est nouvelle à un poste à une personne d'expérience lors de la répartition des tâches aux bénévoles. De plus, pour les bénévoles affectés aux matchs ou à des rôles faisant appel à des quarts de travail, il est important de discuter de la procédure pour déterminer qui le parent doit contacter s'il est incapable d'accomplir sa tâche à un moment donné – p. ex., le parent devra peut-être changer de quart de travail avec quelqu'un ou trouver un remplaçant. Le

responsable de l'équipe doit s'attendre à remplacer à l'occasion lorsqu'une personne doit se désister. S'il arrive qu'une personne soit souvent incapable de s'acquitter de ses responsabilités, le responsable devra « intervenir ».

Voici quelques postes pouvant être pourvus par des parents bénévoles :

- Président
- Secrétaire
- Trésorier
- Soins des chandails
- Bénévoles pour les matchs (chronométrateurs, statisticiens, vendeurs des billets pour le tirage moitié-moitié, concession)
- Préposé à la sécurité de l'équipe
- Collations après les matchs
- Téléphone/Communication (**Annexe 4 : Chaîne téléphonique**)
- Comité des tournois/Responsable de trouver des tournois
- Coordonnateurs des activités de financement
- Comité social/des événements (fêtes, photos, etc.)

III. RÈGLEMENTS DE L'ÉQUIPE/SÉCURITÉ



III. Règlements de l'équipe/sécurité

Le responsable de l'équipe et le personnel d'entraîneurs devraient discuter des règlements de l'équipe et des procédures visant la sécurité au début de l'année avec les parents et les joueurs (lors de la première rencontre avec les parents). Une copie des règlements devrait être signée par les entraîneurs et distribuée à l'équipe. En ce qui a trait aux règlements de l'équipe, le plus important est de ne jamais oublier d'être juste, progressif et constant! De plus, le responsable et les membres de l'équipe doivent être conscients qu'au hockey mineur, la plupart des parents ont d'autres activités, d'autres priorités. Il est donc normal que des conflits d'horaire et des absences surviennent. L'engagement dépendra de l'âge des joueurs, du niveau de l'équipe, etc. Au moment d'adopter des règlements, expliquez l'importance du règlement pour l'équipe et les conséquences s'il n'est pas respecté. Au moment de faire respecter les règlements, tous les membres de l'équipe doivent être traités également faute de quoi l'unité au sein de l'équipe va disparaître.

1. Code de bonne conduite

L'existence d'un code de bonne conduite assurera une constance lors du règlement des situations pouvant se présenter dans l'équipe. Le code de bonne conduite doit être discuté avec les attentes à l'endroit des parents et des joueurs à la première réunion avec les parents, et une version définitive devrait être remise à tous les membres. Il est bon de demander aux parents et aux joueurs de signer une copie du code pour signifier qu'ils s'engagent à le respecter et qu'ils seront responsables de leurs gestes advenant un conflit pendant la saison.

Si l'association de hockey mineur n'a pas de code de bonne conduite, les sujets suivants devraient être inclus :

- Comportement lors des entraînements, des matchs, des événements et des activités de l'équipe
- Comportement et procédures dans le vestiaire (avant un match, nettoyage après un match)
- Attitude de l'équipe (code d'éthique de l'entraîneur, des joueurs et des parents)
- Respect
- Harcèlement
- Drogues/alcool

2. Différends

Il se peut que le responsable de l'équipe ait à agir comme agent de liaison entre les parents de l'équipe et les entraîneurs pour résoudre des différends. Les parents doivent se sentir à l'aise de faire part de

leurs préoccupations au responsable de l'équipe, et ce, pour toutes sortes de raisons – temps de jeu égal, tactiques d'entraînement, harcèlement, etc. Le responsable de l'équipe doit travailler avec l'entraîneur et les parents à résoudre les différends au sein de l'équipe. Une communication franche, l'uniformité et la médiation par le responsable de l'équipe sont des éléments essentiels. S'il est impossible de résoudre un différend à l'intérieur de l'équipe, le responsable de l'équipe devrait communiquer avec l'association pour connaître la prochaine mesure à prendre.

3. Équipement/Vêtements

Chandails de l'équipe. Le responsable de l'équipe veillera à l'entretien des chandails de l'équipe au besoin (plusieurs équipes n'auront pas de chandails d'équipe). Il s'assurera que les joueurs ont leurs chandails pour les matchs à domicile et les matchs à l'extérieur en tout temps. Tout ajout au chandail comme les noms, ne peut se faire que si cela fait partie de la politique de l'équipe et de l'association. Un poste bénévole peut être créé pour déléguer cette responsabilité à un parent qui organisera les chandails, les ramassera après les matchs et les lavera entre les matchs.

Bouteilles d'eau. Discutez de la politique visant les bouteilles d'eau au début de la saison. Il est recommandé que chaque joueur ait sa propre bouteille pour les entraînements et les matchs – la bouteille doit être clairement identifiée avec le nom du joueur. Il est aussi possible d'utiliser un jeu de bouteilles pour l'équipe, bouteilles qui sont personnalisées, et de déléguer leur lavage et leur remplissage à un bénévole. Le partage des bouteilles d'eau est une des façons les plus faciles de transmettre des microbes et des maladies au sein de l'équipe; par conséquent, le partage des bouteilles doit être évité pour des raisons de santé.

Autre équipement (rondelles, trousse de premiers soins, etc.). Si l'association fournit de l'équipement à l'équipe, le responsable de l'équipe devra discuter avec l'association des responsabilités de l'équipe en ce qui a trait à l'entretien de l'équipement; le responsable de l'équipe pourra ensuite déléguer certaines de ces responsabilités aux parents.

Code vestimentaire. Le responsable de l'équipe devrait discuter du code vestimentaire avec les joueurs et les parents au début de l'année. Les joueurs devraient être habillés de façon respectueuse pour les matchs, mais en tant qu'équipe, il faudra tenir compte des coûts, des commanditaires et de la pertinence du code vestimentaire pour votre équipe. Par exemple, si l'équipe procède à un échauffement avant les matchs, le code vestimentaire peut être un survêtement. Le besoin d'un code vestimentaire peut varier selon l'âge des participants, le niveau de compétition, etc.

4. Programme de sécurité/Dis-le

Hockey Canada offre plusieurs programmes auxquels les équipes peuvent participer afin de créer un milieu sécuritaire et agréable pour tous ceux qui s'adonnent au hockey de nos jours. Il est important que tous les membres de l'équipe, et non seulement le responsable de l'équipe, encouragent l'équipe à respecter des directives comme celles énoncées dans ces programmes.

Programme de sécurité. Le programme de sécurité de Hockey Canada est une initiative de développement de Hockey Canada. Ce programme met l'accent sur la prévention des blessures et la sécurité par le biais de la gestion du risque et la formation. L'objectif de ce programme et des membres du comité du Programme de sécurité de Hockey Canada est de rendre le hockey le plus sécuritaire et agréable possible. Cet objectif sera atteint en fournissant aux préposés à la sécurité les outils et les renseignements nécessaires à la gestion du risque et à la sécurité qui leur permettront de mettre en œuvre des programmes efficaces de prévention des blessures et de gestion du risque partout où la sécurité est prioritaire. De plus, cet objectif sera atteint puisque toutes les équipes auront un préposé à la sécurité qualifié derrière leur banc, préoccupé en tout temps par la sécurité et le bien-être des joueurs.

Le programme est offert à toute personne intéressée à devenir préposé à la sécurité de son équipe. Ce programme de six heures constitue une méthode simple d'aborder la sécurité et la prévention des blessures. Pour de plus amples renseignements sur le programme, consultez le www.hockeycanada.ca.

Toute personne intéressée à devenir préposé à la sécurité de son équipe est priée de communiquer avec le bureau de sa division pour obtenir des renseignements sur le stage. **Annexe 5 : Bottin des divisions de Hockey Canada.**

Dis-le! En février 1997, Hockey Canada a créé le groupe connu sous le nom du Comité Dis-le. Ce comité a préparé un plan pour la prévention du harcèlement et de l'abus chez Hockey Canada à partir des données recueillies auprès des groupes témoins de parents, de l'expertise des chefs de file de ce domaine et de l'examen des résultats de la recherche et de la documentation.

Un programme complet de formation, d'éducation et de sensibilisation à l'intimidation, au harcèlement et à l'abus a été réalisé au cours des neuf dernières années au moyen d'ateliers, de matériel-ressource et de projets entrepris par les divisions et les associations. Tous ces éléments sont axés sur les entraîneurs, les responsables des équipes, les préposés à la sécurité, les parents, les joueurs et les administrateurs.

Pour de l'information sur le programme Dis-le! dans votre région, communiquez avec le bureau de votre division ou consultez le www.hockeycanada.ca. **Annexe 5 : Bottin des divisions de Hockey Canada.**

5. Gestion du risque

Des accidents peuvent survenir n'importe où, n'importe quand et à n'importe qui. Cela est surtout vrai dans un sport de contact comme le hockey. Chaque fois que des contacts ont lieu, le potentiel pour de graves blessures est toujours là. Lorsque des blessures graves se produisent, elles peuvent infliger des moments très difficiles aux personnes blessées et à leurs familles, et ce, souvent pour la vie. De plus, la menace de poursuites judiciaires des particuliers et des organisations se présente quand des accidents entraînent des blessures graves.

C'est alors que la gestion du risque devient importante. La gestion du risque comprend l'identification, l'évaluation et l'élimination ou la diminution des risques liés à une activité, dans ce cas-ci le hockey organisé. La gestion du risque nécessite que tous les participants du hockey organisé jouent un rôle précis afin de prévenir les accidents et les blessures avant qu'ils surviennent. L'assurance est la dernière composante d'un programme efficace de gestion du risque puisqu'elle protège tous les participants des conséquences des risques inévitables.

La gestion du risque comporte quatre (4) étapes de base effectuées selon un ordre logique :

Étape 1 : Trouver les risques liés à une activité. **Annexe 6 : Liste de contrôle de la sécurité des installations**

Étape 2 : Évaluer l'importance relative des risques sur la glace et à l'extérieur de la glace

Étape 3 : Éliminer ou minimiser les risques identifiés

Étape 4 : Fournir une protection contre les risques inévitables. Cela peut inclure une protection avec de l'assurance

Il ne faut pas oublier qu'à moins d'avoir suivi efficacement les trois premières étapes, une assurance ou tout autre fonds qui peut avoir été mis de côté seront inadéquats. Ils ne suffiront pas à payer les demandes de règlement qui pourraient survenir d'une exposition à un risque qui n'a pas été contrôlé ou géré.

Afin d'être prêt en cas d'une blessure grave, chaque équipe doit préparer un plan d'action en cas d'urgence (PACU). **Annexe 7 : Plan d'action en cas d'urgence.** Le PACU exige la désignation de trois (3) personnes pour des tâches précises qu'elles assumeront dans l'éventualité d'une urgence médicale. Il faut s'exercer à mettre le PACU en œuvre tout au long de la saison :

La personne responsable

- La personne la plus qualifiée avec une formation en contrôle des situations d'urgence, en premiers soins ou ayant suivi le Programme de sécurité de Hockey Canada
- Se familiarise avec l'équipement d'urgence de l'aréna

- Prend le contrôle d'une situation d'urgence jusqu'à ce qu'une autorité médicale arrive
- Évalue la gravité de la blessure

La personne d'appel

- Fait l'appel demandant l'intervention des soins d'urgence
- Connaît l'emplacement des téléphones d'urgence
- A une liste des numéros de téléphone d'urgence
- Connaît les indications pour se rendre à l'aréna
- Connaît le meilleur chemin pour entrer et sortir de l'aréna pour le personnel ambulancier
- Communique avec la personne responsable et la personne responsable du contrôle

La personne responsable du contrôle

- Contrôle la foule et les autres joueurs et les éloigne de la personne responsable et du joueur blessé
- Voit à ce qu'il y ait une salle de travail adéquate pour la personne responsable et le personnel ambulancier
- Discute du plan d'action en cas d'urgence avec le personnel de l'aréna, les officiels, les adversaires
- S'assure que le chemin pour le personnel ambulancier est dégagé et libre
- Trouve du personnel médical hautement qualifié (p. ex., médecin, infirmière) si la personne responsable le demande.

Pour de plus amples renseignements sur la gestion du risque, téléchargez le livret « La sécurité, un travail d'équipe » de la rubrique des assurances sur le site Web de Hockey Canada (sous l'onglet du hockey mineur), le www.hockeycanada.ca.

6. Régime d'assurance de Hockey Canada

Hockey Canada a mis sur pied un régime d'assurance pour fournir des ressources financières afin de prévoir les coûts des risques auxquels le hockey organisé est confronté. Le régime d'assurance élimine ou minimise la perte financière potentielle à laquelle nos membres pourraient être confrontés s'ils subissaient une blessure ou si une poursuite civile était intentée contre eux à cause de leur participation aux programmes de Hockey Canada.

Hockey Canada et chacune des divisions formant Hockey Canada sont expressément nommées comme assurée, tout comme toutes les sous-associations, ligues et équipes qui font partie de Hockey Canada. Cela comprend tout dirigeant, directeur, employé, entraîneur, bénévole, instructeur, arbitre ou membre d'un comité pendant qu'il agit dans le cadre de ses tâches. Cela comprend aussi les membres de toute équipe, ligue, équipe de division, équipe de catégorie, équipe nationale ou internationale pourvue qu'elle

soit inscrite auprès de Hockey Canada ou affiliée à cette dernière, mais seulement en ce qui a trait à sa responsabilité en tant que tel; de plus, cela comprend tout propriétaire d'une équipe assurée.

Remarque : Un bénévole est une personne non rémunérée qui donne de son temps et à qui l'on a confié des tâches précises et pour laquelle une prime a été versée.

Quand êtes-vous protégé?

1. Lors d'activités sanctionnées par Hockey Canada/les divisions (matches de ligues, tournois, entraînements, camps d'entraînement, activités de financement sanctionnées), mais seulement lorsque vous affrontez des équipes membres!
2. Le transport à l'aller et au retour directement d'un aréna ou d'une installation.
3. L'hébergement dans une famille d'accueil ou à l'hôtel au cours d'une activité reliée au hockey sanctionnée par Hockey Canada/la division.

* Remarque : il est très important de savoir lorsqu'une équipe est associée à un événement non sanctionné. Veuillez consulter votre division pour de plus amples renseignements.

Le régime d'assurance de Hockey Canada offre les protections suivantes :

- Garantie générale d'assurance de responsabilité civile
- Mort accidentelle et mutilation
- Frais médicaux et dentaires majeurs
- Assurance responsabilité en cas d'inconduite sexuelle
- Assurance responsabilité pour les dirigeants et les administrateurs

Pour de plus amples renseignements sur le régime d'assurance de Hockey Canada, téléchargez le livret « La sécurité, un travail d'équipe » de la rubrique des assurances sur le site Web de Hockey Canada (sous l'onglet du hockey mineur) au www.hockeycanada.ca.

IV. TENUE DES REGISTRES/DISTRIBUTION



IV. Tenue des registres/distribution

Le responsable de l'équipe est le gardien des renseignements personnels de l'équipe. Puisque personne ne sait quand un renseignement donné pourrait être requis, il est bon que le responsable de l'équipe prépare un cartable dans lequel il placera les formulaires et les documents pour les avoir avec lui lors des rencontres, des matchs, etc., afin qu'il puisse avoir facilement accès à l'information. Certains documents devront être remplis après chaque match. Il est donc sage d'avoir des formulaires supplémentaires à portée de la main. Le responsable de l'équipe voudra se familiariser avec la terminologie du hockey et les acronymes pour pouvoir lire et remplir les formulaires correctement. **Annexe 8 : Abréviations et acronymes.**

Les documents à placer dans le cartable sont :

- L'alignement
- Les listes des contacts
- Les fiches médicales des joueurs (dans un dossier confidentiel du cartable)
- Les formulaires (rapports de match, rapports de blessure)
- Les calendriers (entraînements, matchs et parents bénévoles)
- Les avis
- L'information sur le ou les arénas
- Les dernières nouvelles des comités
- Les renseignements financiers actuels

1. Enregistrement d'une équipe/alignements

L'association doit poster l'alignement à l'entraîneur lorsque les inscriptions sont terminées (il revient au particulier de connaître la date limite des inscriptions; plusieurs associations publient l'information dans les journaux locaux, à l'aréna, sur leur site Web, etc.). L'entraîneur devrait avoir une copie de l'alignement avec lui à chaque match, et il est bon d'en garder une copie supplémentaire dans les dossiers du responsable de l'équipe. Les arbitres ont le droit d'étudier l'alignement si des différends liés aux joueurs surviennent. Ces renseignements seront aussi nécessaires lors des tournois. **Annexe 9 : Alignement.**

Toute question sur l'inscription doit être adressée à l'association ou à la division. L'information détaillée sur les joueurs et l'inscription, conforme aux règlements de Hockey Canada, est présentée à l'**Annexe 10 : Joueurs/Inscription** (l'information présentée à l'annexe 10 est un extrait des Articles, statuts et règlements de Hockey Canada pour 2007-2008, section F. Joueurs. La version intégrale du document est présentée sur le site Web de Hockey Canada au www.hockeycanada.ca.

2. Admissibilité

Le responsable de l'équipe voudra s'assurer que tous les joueurs de l'équipe sont admissibles à jouer. Hockey Canada régit la compétition au hockey amateur pour plusieurs divisions; l'admissibilité en fonction de l'âge pour chacune des divisions est présentée dans le tableau suivant :

DIVISION	ÂGE ADMISSIBLE
(a) Senior masculin et féminin	Ouverte aux joueurs de tout âge
(b) (i) Junior masculin	Ouverte aux joueurs âgés de vingt (20) ans et moins pendant l'année en cours.
(ii) Junior féminin	Ouverte aux joueuses âgées de vingt et un (21) ans et moins pendant l'année en cours.
(c) Juvénile masculin et féminin	Ouverte aux joueurs âgés de vingt (20) ans et moins pendant l'année en cours.
(d) Midget masculin et féminin	Ouverte aux joueurs âgés de dix-sept (17) ans et moins pendant l'année en cours.
(e) Bantam masculin et féminin	Ouverte aux joueurs âgés de quatorze (14) ans et moins pendant l'année en cours.
(f) Pee-wee masculin et féminin	Ouverte aux joueurs âgés de douze (12) ans et moins pendant l'année en cours.
(g) Atome masculin et féminin	Ouverte aux joueurs âgés de dix (10) ans et moins pendant l'année en cours.
(h) Novice masculin et féminin	Ouverte aux joueurs âgés de huit (8) ans et moins pendant l'année en cours.
(i) Initiation masculin et féminin	Ouverte aux joueurs âgés de six (6) ans et moins pendant l'année en cours.
L'âge du joueur est déterminé, pour la saison en cours, selon l'âge du joueur au 31 décembre de la saison en cours.	

Certaines équipes seront confrontées à des conditions particulières ayant trait à certains de leurs joueurs. En pareilles circonstances, il faut communiquer avec l'association et la division afin de déterminer les procédures que l'équipe doit suivre. Le responsable de l'équipe devra obtenir les permissions nécessaires et remplir les formulaires et les documents requis. Veuillez conserver une copie des renseignements afin que l'équipe puisse présenter la permission écrite au besoin.

Parmi les conditions particulières, notons :

- Joueurs plus âgés
- Transferts interdivisions
- Gardien de but substitut
- Joueurs libérés
- Essais et transferts aux États-Unis
- Joueurs affiliés

L'information sur les joueurs affiliés, conforme aux règlements de Hockey Canada, est présentée à l'**Annexe 11 : Équipes, clubs et affiliations** (l'information présentée à l'annexe 11 est un extrait des Articles, statuts et règlements de Hockey Canada pour 2007-2008, section E. Équipe, clubs et affiliations. La version intégrale du document est présentée sur le site Web de Hockey Canada au www.hockeycanada.ca.

3. Listes des contacts

Liste des coordonnées et des responsabilités des parents. Si le responsable de l'équipe a la liste des coordonnées et des responsabilités des parents à sa portée, il pourra s'en servir pour régler des différends puisque cette liste servira à déterminer les responsabilités. Si la liste est distribuée au début de la saison, les membres de l'équipe peuvent l'utiliser pour communiquer avec la bonne personne s'ils ont des questions ou des idées, sans devoir passer par le responsable de l'équipe. Avant de distribuer la liste, le responsable voudra s'assurer qu'un protocole ou une procédure a été établi pour les courriels de l'équipe et que tous sont d'accord avec le protocole ou la procédure. Ceci aidera à prévenir les commentaires négatifs et les potins. **Annexe 3 : Liste des coordonnées et des responsabilités des parents.**

Liste des coordonnées des membres de l'équipe. La liste des coordonnées des contacts de l'équipe devrait être distribuée au début de la saison pour encourager les membres de l'équipe à communiquer entre eux. C'est une bonne idée d'avoir des copies supplémentaires pour les parents qui auront perdu la leur ou pour trouver les coordonnées d'un joueur que l'on doit avisé à la dernière minute, par exemple, un joueur qui est en retard pour un match.

Si un dépisteur ou toute autre personne demande la liste des coordonnées de l'équipe, le responsable de l'équipe doit s'assurer de respecter les règlements visant la vie privée. Cela vaut pour n'importe quel renseignement personnel. Si le responsable de l'équipe reçoit une demande d'information, il peut inverser la situation en demandant au dépisteur de lui donner ses coordonnées pour les remettre au joueur concerné. Le joueur et sa famille décideront alors s'ils veulent communiquer avec le dépisteur.

Annexe 12 : Liste des coordonnées des membres de l'équipe.

Liste de l'association. Si l'équipe ne reçoit pas une liste des coordonnées des membres de l'association au début de la saison, c'est une bonne idée pour le responsable de l'équipe d'en préparer une. Avoir cette information à la portée de la main permettra de poser les questions aux bonnes personnes. **Annexe 13 : Liste des coordonnées des membres de l'association.**

4. Renseignements médicaux

Chaque joueur/parent devrait remplir une fiche médicale. Bien qu'il soit important pour les entraîneurs et le personnel de prendre connaissance de cette information et d'être au courant de tout problème médical, il est peu probable qu'ils se souviendront de tous les détails de tous les joueurs. Avoir les fiches médicales à portée de la main permet d'obtenir des renseignements importants en cas d'urgence et de connaître les coordonnées du médecin de famille et des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence s'il est impossible de joindre les parents. Les entraîneurs aussi doivent remplir une fiche médicale. **Annexe 14 : Fiche médicale du joueur.**

La fiche médicale doit contenir au moins les renseignements suivants :

- Le numéro d'assurance maladie du joueur
- Le nom du docteur et ses coordonnées
- Les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence
- Les maladies/allergies importantes

L'utilisation d'un registre des blessures de l'équipe permet, au responsable de l'équipe ou au préposé à la sécurité, d'effectuer un suivi des blessures survenues pendant la saison, après que les fiches médicales ont été remplies. Le registre permet d'avoir les renseignements les plus récents en cas de besoin, et il peut aussi détailler comment gérer les blessures actuelles (par exemple, est-ce qu'une blessure doit être recouverte de ruban avant un match?) en plus de servir de référence pour les rapports de blessure préparés pendant la saison. **Annexe 15 : Registre des blessures.**

5. Rapports d'accident et d'assurance

Lorsqu'un accident survient, un rapport d'accident doit être présenté, immédiatement après l'accident ou la blessure, à la division de l'équipe (le rapport doit être reçu dans les 90 jours suivant l'accident). Les rapports sont normalisés et ils sont habituellement disponibles dans les arénas ou auprès de l'association ou de la division de l'équipe. Le cartable du responsable de l'équipe devrait contenir quelques formulaires vierges. En cas d'un accident, il sera plus facile de remplir le formulaire au moment de l'accident que de retracer les détails par la suite. **Annexe 16. Rapport de blessure.**

6. Calendrier des entraînements/matches

Le responsable de l'équipe, en collaboration avec l'entraîneur et l'association, devrait créer un calendrier des entraînements et des matchs au début de la saison et le remettre aux parents. Par la suite, il pourra effectuer des mises à jour mensuelles en indiquant tout changement apporté au calendrier. Si un changement est apporté sans préavis, il est préférable de téléphoner aux parents (utiliser la chaîne

téléphonique des parents bénévoles si vous en avez une) plutôt que d'envoyer un courriel afin de vous assurer que le message a été reçu. **Annexe 17. Calendrier vierge.**

7. Rapport des matchs

Après chaque match, l'équipe gagnante (ou l'équipe locale en cas d'un match nul) devra : a) transmettre le résultat du match par téléphone à l'association de l'équipe ou à la ligue dans les 24 heures; b) remettre une version papier du rapport de match (les échéances pour remettre le rapport doivent être confirmées auprès de l'association). Avant de remettre le rapport du match, il doit d'abord être signé par les arbitres et par les deux équipes. Veuillez prendre note que certaines associations utilisent seulement la feuille de match du marqueur. **Annexe 18 : Rapport de match.**

Les rapports de matchs servent à plusieurs choses :

- Évaluation pour la ronde de classement
- Déterminer le classement des équipes pour les éliminatoires
- Connaître les suspensions liées à une punition majeure
- Utilisés pour afficher le classement officiel (site Web)
- Faire rapport aux médias

8. Fiche d'évaluation

L'association ou la division de l'équipe peut remettre des fiches d'évaluation de l'entraîneur au responsable de l'équipe qui les remettra aux joueurs et aux parents. Le responsable devra travailler avec l'association pour déterminer les directives et les échéanciers.

9. Médias

Il est important que le responsable soit vigilant lorsqu'il a affaire aux médias et à la publicité entourant l'équipe. D'abord et avant tout, le responsable doit s'assurer de respecter la vie privée de tous les membres de l'équipe, et il devra obtenir leur permission avant de publier des photos ou de l'information sur tout membre de l'équipe. Un formulaire de consentement peut être remis lors de la première rencontre des parents au cours de laquelle le responsable pourra répondre aux questions.

Si l'équipe prépare ses propres communiqués de presse, il faut tenir compte de certains points :

- Utilisez des documents préparés à l'ordinateur – les renseignements écrits à la main risquent d'être mal interprétés en ce qui a trait à l'épellation, aux noms, etc.
- Soyez concis, clair et placez les principaux points d'intérêts au début

- Répondez aux cinq questions suivantes : qui, quoi, où, quand et pourquoi
- Donnez les noms au complet et ne pas utiliser d'argot
- Donnez les coordonnées de la personne-ressource aux médias afin qu'ils puissent effectuer un suivi ou poser des questions

V. ORGANISATION DES MATCHS



V. Organisation des matchs

Pour qu'un match se déroule dans l'ordre et que tous les règlements soient respectés, le responsable de l'équipe doit non seulement surveiller ce qui se passe pendant le match (comme la conduite hors glace), mais il doit aussi s'assurer que tous les postes ont été pourvus, et ce, avant le début du match. Il est possible de répartir les tâches en celles qui doivent être effectuées avant le match, pendant le match et après le match. **Annexe 9 : Liste de contrôle du match.** Toute opération financière aura été déléguée au trésorier.

1. Avant le match

Avant le match, le responsable de l'équipe a beaucoup à faire :

- Louer la glace (et effectuer les paiements nécessaires)
- Réserver les officiels
- Vérifier les vestiaires et les sécuriser
- Planifier le travail des bénévoles et les former au besoin
 - Ceci pourrait comprendre les fiches statistiques, les chronomètres, la vente des billets pour le tirage moitié-moitié, travailler à la concession, surveiller les vestiaires, etc. **Annexe 20 : Fiche des statistiques.**
 - Les bénévoles doivent être au courant de l'horaire bien à l'avance, et une politique devrait être adoptée pour que les bénévoles pourvoient à leur poste s'ils doivent s'absenter, par exemple : échanger les quarts de travail, communiquer avec le responsable de l'équipe dans un délai acceptable, etc.

2. Pendant le match

Pendant le match, le rôle principal du responsable de l'équipe est la supervision. Celle-ci peut comprendre :

- Remplacer un parent bénévole s'il a besoin d'une pause
- Surveiller la conduite hors glace des joueurs et des parents
- Vérifier régulièrement si les vestiaires sont toujours sécurisés

3. Après le match

Les tâches du responsable de l'équipe après le match comprennent :

- S'assurer que l'aréna a été laissé en bon état (vestiaires)
- Remettre le rapport du match à l'association ou à la ligue
- Verser les honoraires des arbitres

VI. DEMANDE DE TOURNOI



VI. Demande de tournoi

Au début de la saison, l'équipe peut décider de participer à des tournois ou à des matchs hors concours, en tant qu'équipe hôte ou qu'équipe visiteuse. Le responsable de l'équipe peut former un comité hôte ou charger quelqu'un de trouver des tournois. Ce comité ou cette personne doit obtenir l'approbation de l'association et des organisateurs du tournoi ou chercher des tournois et présenter une demande. Les feuilles de match doivent être remises après le tournoi ou le match hors concours, conformément aux règlements de la division.

Avant de décider si elle veut accueillir un tournoi ou y assister, l'équipe devrait considérer ce qui suit :

	ACCUEILLIR	À L'EXTÉRIEUR
Contraintes de temps	<ul style="list-style-type: none"> - Les heures de glace disponibles sont-elles adéquates? - Quelles dates conviennent à l'équipe? - Est-ce que l'association a une date limite pour les demandes? 	<ul style="list-style-type: none"> - Est-ce que le tournoi convient au calendrier régulier de l'équipe? - Quand les frais doivent-ils être payés?
Coûts	<ul style="list-style-type: none"> - Location de la glace - Honoraires des officiels - Prix - Combien d'argent faut-il recueillir? 	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacement (transport, permis) - Droits d'entrée - Est-ce que les dépenses de l'entraîneur seront remboursées? - Combien d'argent faut-il recueillir?
Compétition	<ul style="list-style-type: none"> - Quelles autres équipes seront invitées? - Substituts? 	<ul style="list-style-type: none"> - Est-ce que le tournoi présentera un défi approprié à l'équipe?
Structure	<ul style="list-style-type: none"> - Quelle sera la structure : combien de matchs, ronde préliminaire, éliminatoires, prolongation, etc.? 	<ul style="list-style-type: none"> - Combien de matchs l'équipe est-elle assurée de jouer? - Quelle est la structure? Y a-t-il des règles particulières? - Est-il possible de faire le trajet aller-retour les jours de match ou faut-il prévoir l'hébergement?
Autre	<ul style="list-style-type: none"> - Les équipes visiteuses pourront-elles se loger adéquatement dans les environs? Quelles autres activités sont offertes aux équipes pendant les moments libres? 	<ul style="list-style-type: none"> - Quels prix/primes, l'équipe reçoit-elle? - Faut-il faire parvenir l'alignement de l'équipe et d'autres documents?

VII. ORGANISER LES DÉPLACEMENTS



VII. Organiser les déplacements

Que ce soit pour des matchs, des tournois ou des événements, le responsable de l'équipe devra voir aux déplacements de l'équipe. Souvent, ce sont les parents qui sont responsables de s'assurer que leur enfant est à l'heure, et les règlements de l'équipe devraient être en vigueur pour ceux qui sont en retard aux matchs et aux entraînements. Toutefois, il faut souvent accorder plus d'attention aux déplacements, par exemple, lorsque vous voyagez en groupe à bord d'un autobus, lorsque vous vous rendez à un tournoi à l'extérieur, les déplacements comportant un coucher, etc.

Les déplacements et les matchs supplémentaires/les tournois doivent être discutés lors de la première rencontre des parents. L'équipe devra s'entendre sur le moyen de transport qu'elle utilisera pour se déplacer, et comment les coûts supplémentaires comme les hôtels, l'essence et les repas seront payés – soit par les parents ou au moyen d'activités de financement.

Avant de voyager avec l'équipe, le responsable doit déterminer si les situations suivantes s'appliquent à l'équipe.

1. Permis de voyage

Pour participer à des tournois ou des matchs à l'extérieur de leur territoire, les équipes devront peut-être obtenir des permis. Si tel est le cas, il est habituellement possible d'obtenir les permis à l'avance auprès de l'association. **Annexe 21 : Exemple d'un permis de voyage.**

2. Permissions

Lors des déplacements en équipe, il sera peut-être nécessaire d'obtenir des permissions en ce qui a trait aux assurances. De plus, les permissions accordent le droit aux parents qui sont du voyage de discipliner les joueurs en cas de besoin (selon les règles de bonne conduite de l'équipe) ou d'agir dans l'intérêt fondamental du joueur en cas d'urgence si le parent est absent.

La permission devra aussi indiquer les détails de la compétition pour les parents/tuteurs. Le formulaire devrait inclure les renseignements suivants :

- Endroit
- Date et heure
- Dispositions pour le voyage (heures et lieux de rencontre)
- Itinéraire
- Liste des chaperons

- Coordonnées des contacts
- Exigences particulières (p. ex., repas pour apporter, vêtements spéciaux, argent de poche requis, etc.)

Voici quelques-uns des documents qui devront être remplis et retournés au responsable :

- Demande des renseignements médicaux et en cas d'urgence (tout nouveau renseignement ne paraissant pas sur la fiche médicale du jour devrait être indiqué ici)
- Photocopies des pièces d'identité des joueurs
- Consentements signés par les parents/tuteurs

3. Équipement

Pour des raisons d'espace, certaines restrictions visant les bagages devront peut-être être imposées aux parents et aux joueurs voyageant avec l'équipe. Le responsable de l'équipe devra s'assurer que le mode de transport choisi peut transporter l'équipement de hockey des joueurs. De plus, le responsable de l'équipe devrait se renseigner si l'hôtel a un endroit pour entreposer l'équipement, y compris les dimensions de cet endroit, le prix, etc.

4. Hébergement/Repas

Si l'équipe se rend à un endroit où elle devra passer au moins une nuit et prendre des repas, le responsable de l'équipe devra effectuer les réservations à l'avance afin que les hôtels et les restaurants soient prêts à accueillir un grand groupe. Le responsable de l'équipe voudra aussi savoir si des joueurs souffrent d'allergies alimentaires pour pouvoir avertir la cuisine si un repas d'équipe est prévu.

5. Coûts

Comment le voyage sera-t-il financé? Ceci doit être décidé avant de prendre des arrangements pour le voyage. Si le voyage est à l'extérieur de la province ou du pays, il sera peut-être nécessaire de souscrire une assurance supplémentaire.

6. Cartes des arénas

Si l'équipe ne connaît pas l'endroit où elle s'en va, c'est une bonne idée d'imprimer une carte indiquant l'emplacement de l'aréna et les coordonnées des personnes-ressources. On peut trouver des cartes et obtenir les directives sur les sites Web www.arenamaps.com ou www.mapquest.ca.

VIII. FINANCES DE L'ÉQUIPE



VIII. Finances de l'équipe

Le responsable de l'équipe est aussi responsable des finances de l'équipe; toutefois, c'est une bonne idée de nommer un trésorier, une personne capable de se concentrer sur cet aspect important. Le trésorier de l'équipe est responsable de recueillir tous les fonds, de les mettre en banque et de les distribuer. Il est important de nommer un trésorier compétent puisqu'une bonne budgétisation et la préparation de rapports précis et produits rapidement sont essentielles.

1. Budget

Le budget devrait être discuté avec les parents au début de la saison pour s'assurer que les attentes de l'équipe sont raisonnables. Déterminez les dépenses inévitables, les activités supplémentaires auxquelles l'équipe aimerait participer et les coûts supplémentaires pour l'équipe, puis discutez de la façon de recueillir les fonds nécessaires et de les distribuer. Plusieurs feuilles de travail d'un budget sont présentées en annexe pour vous aider à effectuer les calculs requis. **Annexe 22 : Budget.**

Dépenses. Il existe plusieurs dépenses que l'équipe doit prendre en considération au moment de préparer son budget. C'est une bonne idée de prévoir une certaine marge de manœuvre en cas d'imprévu.

- Matches/entraînements
- Événements/tournois
- Exploitation générale
- Paiements divers

Revenus. Dans la plupart des cas, les équipes doivent recueillir leurs propres fonds. Les activités de financement doivent être établies selon les besoins et l'engagement des parents. Le financement est présenté de façon plus détaillée au chapitre IX, Activités de l'équipe.

Les membres de l'équipe doivent aussi payer les frais liés à l'équipe; le responsable de l'équipe doit informer les membres de ces frais et les recueillir. Au début de la saison, il faut expliquer clairement ce qui suit :

- Le montant des frais
- Ce que les frais payent et ne payent pas
- Les modalités de paiement
- La date limite pour acquitter les frais et les conséquences des paiements en retard
- À qui les frais doivent-ils être payés

2. Compte de l'équipe

Au début de la saison, il faut procéder à l'ouverture d'un compte de l'équipe auprès d'une institution financière canadienne reconnue. Plusieurs institutions ont des comptes spéciaux pour les équipes, les organisations et les sociétés et les frais de gestion de ces comptes sont raisonnables (parfois il n'y en a pas). L'équipe pourra étudier les différents services offerts au moment d'ouvrir son compte.

Pour un compte d'équipe, il est très important de mettre en œuvre plusieurs contrôles pour s'assurer que les fonds sont gérés selon le budget approuvé de l'équipe et qu'ils ne seront pas détournés.

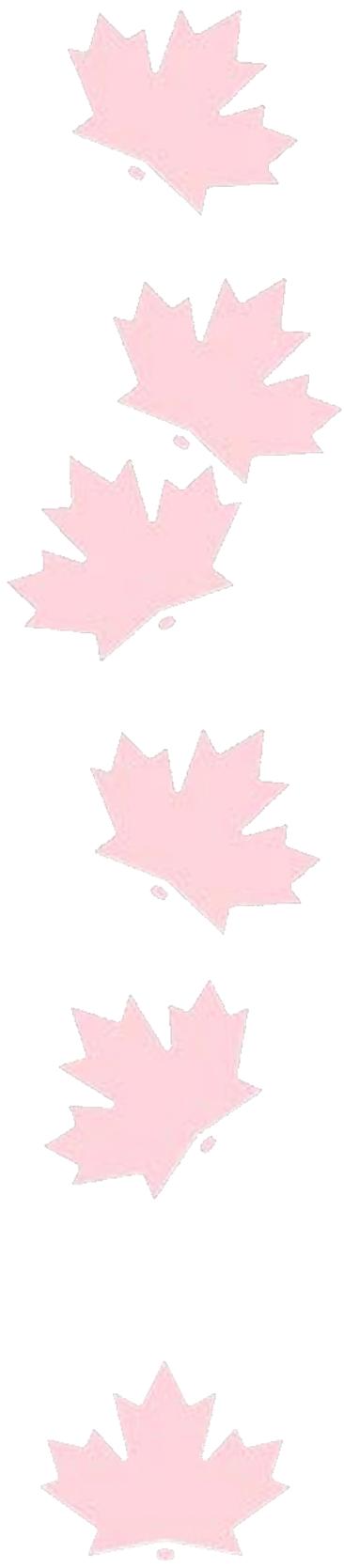
Parmi les contrôles qu'il est possible de mettre en place, notons :

- S'assurer que deux signatures sont requises, habituellement il s'agit de la signature du trésorier et de celle d'un parent. Les deux personnes (et tout autre signataire autorisé) ne doivent pas avoir une relation personnelle ou être en contact à l'extérieur de l'équipe. Cette séparation des tâches signifie qu'une personne seule n'est pas responsable d'une opération financière du début à la fin.
- Le responsable de l'équipe et les parents devraient recevoir une copie de l'état bancaire mensuel et tous ont le droit de poser des questions en tout temps, car c'est leur argent qui se trouve dans le compte.
- Tout paiement imprévu doit faire l'objet d'une discussion avec les parents avant de procéder à l'opération financière.
- S'assurer d'obtenir un reçu pour toutes les opérations qui sont effectuées. De façon générale, les reçus devraient être numérotés pour faciliter le suivi et ils devraient porter l'information suivante :
 - la date de l'opération;
 - le service rendu/le but du paiement;
 - la compagnie qui doit effectuer le paiement;
 - la compagnie qui doit recevoir le paiement;
 - la signature de la personne qui reçoit le paiement;
 - le montant;
 - la modalité de paiement.
- Pour dresser un chèque, une explication doit toujours paraître à la ligne de description; si possible, indiquer le numéro de la facture sur le chèque. Au moment de choisir la sorte de

compte, l'équipe voudra peut-être choisir un compte en vertu duquel les chèques seront retournés avec les relevés mensuels. Ils serviront alors de pièces justificatives.

Au moment de choisir le compte de l'équipe NE PAS :

- demander ou permettre l'utilisation de cartes de débit pour le compte;
- dresser de chèques à l'ordre de « caisse ».



IX. ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE



IX. Activités de l'équipe

Les activités hors glace de l'équipe peuvent avoir un impact important sur le déroulement de la saison. Certaines activités seront décidées dès le début, telles les activités de financement et les photos d'équipe, et d'autres peuvent être imprévues, comme les fêtes d'équipe. Indépendamment de l'objectif, chaque activité est une excellente façon de bâtir l'esprit d'équipe. En organisant des activités d'équipe, n'oubliez pas que certaines activités sur glace et hors glace doivent être approuvées par l'association à titre d'événement sanctionné pour assurer la couverture des assurances.

1. Activités de financement

Presque toutes les équipes devront organiser des activités de financement pendant la saison. En tant qu'équipe, il est important de discuter des coûts fixes et des coûts supplémentaires que l'équipe devra déboursier pendant l'année (des honoraires des officiels à la fête de fin d'année). Le responsable de l'équipe doit s'assurer que les objectifs de l'équipe sont raisonnables et que l'équipe a la capacité et la volonté de faire les activités de financement retenues. Souvent, un comité de financement est formé pour coordonner le tout. L'équipe doit déterminer à l'avance si l'activité de financement est une activité d'équipe ou si les joueurs sont libres d'y participer et si une participation minimale est requise, etc.

Voici quelques suggestions d'activités de financement (le responsable de l'équipe devrait se renseigner quant aux lois locales et provinciales en vigueur avant de choisir une activité de financement) :

- Bingos/casinos
- Encans/loteries (articles donnés, vente aux enchères des joueurs pour qu'ils effectuent certaines tâches dans la communauté)
- Commanditaires
- BBQ ou souper traditionnel
- Ventes : chocolats, revues, pizza, biscuits, etc.
- Lave-auto
- Cueillette de bouteilles
- Pelletage des entrées

Pour certaines activités de financement, il est nécessaire d'obtenir l'appui de la communauté pour les années à venir. Par conséquent, il est important de ne pas empiéter sur les activités d'autres groupes ou d'exercer une pression sur les gens pour qu'ils donnent.

* Remarque : certaines associations exigent que leurs équipes participent à des activités de financement déterminées à l'avance. De plus, certaines AHM ont des critères précis quant à l'affectation des fonds.

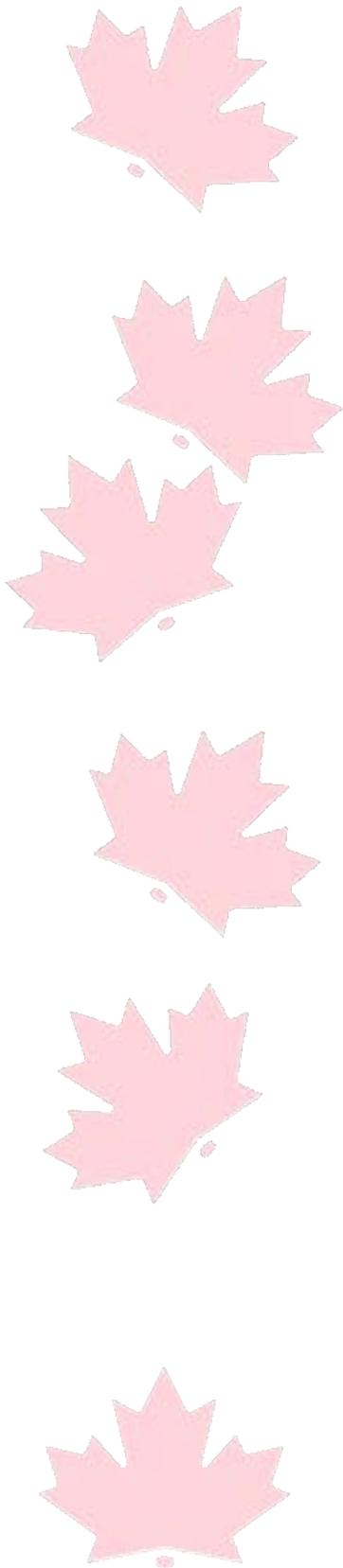
2. Photos

C'est souvent l'association qui s'occupe de trouver un photographe et d'organiser les séances de photos. Le responsable de l'équipe devra agir comme agent de liaison et transmettre l'information à l'équipe.

3. Célébrations

Les fêtes d'équipe, planifiées ou imprévues, sont une excellente façon d'améliorer l'esprit d'équipe. Le rôle du responsable de l'équipe est de s'assurer que tous les membres de l'équipe sont inclus dans tous les événements et que l'équipe se comporte toujours dans le respect et selon un esprit sportif tant et aussi longtemps qu'elle représente l'équipe en public. De plus, si des fonds de l'équipe ont été versés à l'événement, le responsable de l'équipe ou le trésorier devra effectuer les paiements nécessaires. Parmi les activités hors glace pour bâtir l'esprit d'équipe, notons les activités dans le temps des Fêtes, les soirées-pizzas, les films, les quilles, l'entraînement en gymnase, la natation, etc.

Fête de fin d'année. Une fête de fin d'année est une excellente façon de remercier tous les parents bénévoles et le personnel d'entraîneurs de leur dévouement et de leur aide tout au long de la saison. L'équipe pourrait préparer ou acheter une carte de remerciement ou un cadeau pour les bénévoles qui ont fait plus que ce qu'on leur demandait pour aider l'équipe. Un état financier final devrait être présenté à la fin de l'année (même s'il n'y a pas de fête de prévue), toute somme restante devrait être remise aux joueurs et le compte bancaire devrait être fermé. Cela met fin à la saison.



X. RESSOURCES POUR LES ENTRAÎNEURS



X. Ressources pour les entraîneurs

1. Club des entraîneurs

Le Club des entraîneurs est la ressource en ligne idéale pour les entraîneurs au hockey. Planifiez et organisez la saison; améliorez la communication au sein de l'équipe, centralisez les renseignements sur l'équipe et accédez à des articles, des exercices et des vidéos pour appuyer l'équipe et promouvoir le perfectionnement des habiletés en entraînement.

Exercices. L'important centre de documentation contient des exercices pour tous les groupes d'âge, permettant ainsi aux entraîneurs de préparer et de bâtir des plans d'entraînement personnalisés pour leur équipe. Créez et sauvegardez des exercices en ligne et utilisez-les conjointement avec ceux qui sont déjà offerts.

Vidéo. Améliorez les ressources en entraînement à l'aide de vidéos de professionnels chevronnés qui offrent une formation en ligne. Les entraîneurs peuvent envoyer les extraits vidéo à leurs joueurs afin qu'ils se préparent aux prochaines séances d'entraînement, pour leur donner un aperçu visuel et pour encourager la recherche et l'apprentissage. Des extraits de la série de DVD « Habiletés en or » de Hockey Canada font partie des vidéos sur le site Web.

Articles. Avantages numériques, désavantages numériques, mises au jeu, techniques pédagogiques... comprenez mieux grâce à des articles portant sur une vaste gamme de sujets. Rédigés par des experts dans leur domaine, ces articles peuvent donner un excellent coup de pouce à l'entraîneur. Poussez vos connaissances et découvrez différentes méthodes pédagogiques, des conseils pour la gestion du temps et de nouvelles façons de communiquer avec les joueurs.

Plans des séances d'entraînement. Sauvegardez vos plans pour vos séances d'entraînement dans votre base de données personnelle. Vous pouvez avoir accès aux plans en tout temps, les modifier et les envoyer à l'équipe avant la prochaine séance d'entraînement.

Vestiaire. Chaque joueur peut avoir sa propre ID de connexion et son mot de passe – un abonnement permet à toute l'équipe d'avoir accès au site (joueurs, parents, entraîneurs, personnel de l'équipe). En plus de permettre l'accès aux plans des séances d'entraînement, aux nouvelles et aux événements affichés par les entraîneurs, le Vestiaire graphique permet aux joueurs de visualiser la liste des contacts de l'équipe, les conseils sur l'ajustement de l'équipement, les codes de franc-jeu ainsi que divers liens vers des jeux en ligne sur le hockey et les sites Web des équipes canadiennes de la LNH.



2. La série de DVD « Habilités en or d'Équipe Canada »

Cette série de DVD porte sur les nombreuses habiletés, techniques et stratégies qui sont devenues partie intégrante du hockey à tous les niveaux. Cette série qui comporte quatre parties servira à établir la base des habiletés techniques liées au patinage, au contrôle de la rondelle, aux tirs et à l'art de marquer ainsi qu'à la mise en échec. Lorsque les joueurs de hockey commencent à perfectionner et à maîtriser les habiletés techniques du jeu, ils devraient être initiés aux composantes tactiques puis plus tard, au jeu collectif. Comme complément de cette série en quatre parties sur l'introduction des habiletés techniques, Hockey Canada a produit une gamme de DVD qui enseignent et font la démonstration des éléments de base du sens du hockey, des tactiques offensives et défensives, du jeu collectif et de la préparation hors glace.

La série de DVD « Habilités en or d'Équipe Canada » se vend dans un coffret bilingue pour 79,95 \$. La série de huit DVD est en vente auprès de Breakaway, la boutique virtuelle de Hockey Canada (www.hockeycanada.ca) ou en composant le 1-800-667-2242.

3. Manuels des entraîneurs de Hockey Canada pour le développement des habiletés

En fournissant aux entraîneurs des manuels d'entraînement fondés sur un curriculum, Hockey Canada cherche à rendre le travail de l'entraîneur plus agréable et plus valorisant. Les Manuels des entraîneurs de Hockey Canada pour le développement des habiletés sont faciles à utiliser. Ils fournissent aux entraîneurs un curriculum pédagogique pour les séances d'entraînement tout au long de la saison de hockey. L'objectif de la création de ces manuels était de faire en sorte que les entraîneurs aient plus de temps pour se concentrer sur d'autres aspects du développement du joueur.

Les Manuels des entraîneurs de Hockey Canada pour le développement des habiletés sont conçus pour servir de guide à l'entraîneur, lui accordant la souplesse nécessaire pour apporter des modifications au besoin afin de répondre aux besoins des joueurs et de l'équipe. Au bout du compte, grâce à la direction fournie par les manuels, les entraîneurs développeront la confiance et la créativité nécessaires pour concevoir leurs propres plans de leçons.

Chaque manuel de l'entraîneur comprend quatre jeux de six plans de leçons, chacun ayant des buts et des objectifs propres. Les plans des leçons présentent à l'entraîneur une méthode progressive, fondée sur le plaisir, pour enseigner les habiletés fondamentales.

Tous les exercices ont été illustrés par des professionnels et attentivement détaillés afin que l'entraîneur puisse comprendre les notions abordées à chaque leçon. Chaque manuel comprend aussi une pochette transparente qui permet à l'entraîneur d'apporter le plan de la leçon concernée sur la glace.

Les versions suivantes des manuels sont offertes :

- Initiation
- Novice
- Atome
- Pee-wee
- Bantam
- Midget
- Gardien de but
- Demi-glace

Chaque manuel coûte 34,95 \$. Il est possible de les commander auprès de la boutique virtuelle de Hockey Canada, Breakaway (www.hockeycanada.ca) ou en composant le 1-800-667-2242.

4. Programme national d'entraîneurs-conseils

Le but de ce programme a été formulé à la suite des mesures directes prises par Hockey Canada et ses divisions membres après l'évaluation du PNCE par l'Association canadienne des entraîneurs en 1995 et le Sommet Molson Open Ice de 1999 sur le développement des joueurs.

Lors de ces deux événements, il fut décidé que la présence d'entraîneurs-conseils auprès des entraîneurs de tous les niveaux, surtout au hockey mineur, était la clé de la croissance future des entraîneurs au Canada. Le résultat final sera un meilleur développement des joueurs grâce à la mise en œuvre d'un programme national d'entraîneurs-conseils.

Stages spécialisés. Une série de stages spécialisés a été développée pour offrir, aux entraîneurs, une séance concrète sur l'enseignement de diverses habiletés, diverses tactiques et divers systèmes. Cette méthode proactive favorisera aussi la communication et créera un milieu non menaçant où les entraîneurs pourront rencontrer un entraîneur-conseil.

Les ateliers spécialisés du PNEC ont été conçus avec les objectifs suivants en tête :

- Faites-les bouger – que ce soit un entraînement, un stage ou un camp, les séances sur glace devraient être conçues de façon à ce que chaque participant soit constamment interpellé.
- Soulignez les éléments fondamentaux – bâtissez une fondation qui ne craquera jamais.

- Intégrez un développement progressif des habiletés pour chaque participant.

Les modules des stages spécialisés comprennent :

1. Le patinage
2. Le contrôle de la rondelle
3. Tirer et marquer
4. La mise en échec
5. Les tactiques individuelles
6. La pensée créatrice
7. Garder les buts
8. Les unités spéciales
9. Les jeux dans des espaces restreints
10. Développer les défenseurs

Communiquez avec votre division ou consultez le site Web de Hockey Canada (www.hockeycanada.ca) pour de plus amples détails sur ce programme.

XI. SOMMAIRE



XI. Sommaire

Le rôle du responsable de l'équipe est crucial à la réussite de l'aspect opérationnel de la saison de l'équipe. Le responsable agit comme le point central de la communication en mettant en œuvre une bonne philosophie pour la communication entre lui, les entraîneurs, les parents, les joueurs et tous les participants. L'aptitude à travailler avec plusieurs personnes et la capacité de maintenir une vision juste et uniforme sont d'excellentes qualités de gestion qui permettront d'assurer une bonne communication entre tous les membres tout au long de la saison.

Bien que le rôle du responsable de l'équipe exige une grande participation – planificateur de la sécurité, planificateur financier, journaliste et organisateur d'événements – il n'y a aucune raison de se sentir dépassé. L'équipe est là pour vous appuyer, et en déléguant les tâches et les responsabilités, l'approche un pour tous et tous pour un peut s'avérer extrêmement efficace. Concentrez-vous sur les principales tâches qui sont liées à l'organisation, à la planification et à la supervision, profitez de toutes les ressources à votre disposition, comme les annexes et les sites Web mentionnés dans ce manuel, et vous devriez connaître une saison réussie.

