



# **Guide de régie interne**

**Avril 2017**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
1.1	MISE AU POINT .....	3
1.2	MODIFICATIONS AU GUIDE DE RÉGIE INTERNE.....	3
1.3	DÉFINITIONS ET ACRONYMES.....	3
<b>2</b>	<b>L'ASSOCIATION DE RINGUETTE DE STE-JULIE .....</b>	<b>4</b>
2.1	LOI CONSTITUTIVE.....	4
2.2	DÉNOMINATION.....	4
2.3	LOGO & COULEUR DE L'ARJS .....	4
2.4	ADRESSE POSTALE ET SIÈGE SOCIAL.....	4
2.5	TERRITOIRE ET AFFILIATION .....	5
2.6	MISSION, BUTS ET OBJECTIFS .....	5
<b>3</b>	<b>L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>LES DIRIGEANTS : RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS.....</b>	<b>6</b>
5.1	ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	7
5.2	FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS .....	7
<b>6</b>	<b>FORMATION DES ÉQUIPES.....</b>	<b>11</b>
6.1	PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	11
6.2	SÉLECTION DES ÉVALUATEURS .....	12
6.3	SÉLECTION DES ENTRAÎNEURS.....	12
6.4	FINANCEMENT DES ÉQUIPES.....	12
<b>7</b>	<b>LES RESPONSABLES D'ÉQUIPES.....</b>	<b>13</b>
7.1	ENTRAÎNEUR-CHEF.....	13
7.2	GÉRANT.....	14
7.3	ASSISTANTS ENTRAÎNEURS.....	14
<b>8</b>	<b>LE DÉVELOPPEMENT DES JOEUSES .....</b>	<b>15</b>
8.1	ENFANT ACTIF .....	15
8.2	S'AMUSER GRÂCE AU SPORT .....	15
8.3	APPRENDRE À S'ENTRAÎNER .....	15
8.4	S'ENTRAÎNER À S'ENTRAÎNER.....	16
8.5	S'ENTRAÎNER À LA COMPÉTITION.....	16
<b>9</b>	<b>CODE D'ÉTHIQUE.....</b>	<b>17</b>

## 1 Préambule

### 1.1 Mise au point

Ce document se veut un guide pour la gestion et l'opération de l'Association de Ringuette de Ste-Julie (ARSJ) et ne remplace en rien les règlements généraux adoptés par les membres de l'ARSJ en assemblée générale. En cas de disparité entre ce document et les règlements généraux, ces derniers prévaudront.

Afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice versa, et les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales et des sociétés contractuelles, et pour d'autres groupements non constitués en personne morale.

### 1.2 Modifications au guide de régie interne

Ce document sera révisé au moins une fois tous les 4 ans. Tout membre de l'ARSJ peut suggérer des modifications ou ajustements au guide de régie interne.

Toute suggestion peut être envoyée au directeur des communications à l'adresse [communications@ringuettestejulie.com](mailto:communications@ringuettestejulie.com) ou via la section « Nous joindre » du site internet de l'Association.

Toutes les suggestions reçues seront évaluées par le conseil d'administration et intégrées au document si elles sont jugées à propos. Le conseil d'administration de l'ARSJ peut apporter des modifications au guide de régie interne à n'importe quel moment. Toutefois, toute modification de contenu sera présentée aux membres lors de l'assemblée générale suivant cette modification pour fins de transparence.

### 1.3 Définitions et acronymes

Cette section présente les définitions et acronymes relatifs au contenu de ce document seulement.

ARSJ	Association de Ringuette de Ste-Julie Inc.
Dirigeant	Toute personne nommée par le conseil d'administration pour agir au nom de l'ARSJ dans le cadre des fonctions décrites dans la section 5.2.
Officiel d'équipe	L'entraîneur-chef, le gérant, les assistants entraîneurs ou le soigneur inscrits sur le carton d'équipe
Officiel majeur	Les arbitres ou le proposé au chronomètre de décompte (Shot clock)
Officiel mineur	Les marqueurs et les chronométrateurs
RC	Ringuette Canada
RQ	Ringuette Québec
RRS	Ringuette Rive Sud
Saison	Débute avec le camp de mise en forme et se termine à la fin des activités officielles de toutes les équipes

## 2 L'Association de Ringuette de Ste-Julie

### 2.1 Loi constitutive

L'ARSJ est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec*.

### 2.2 Dénomination

« Association de Ringuette de Ste-Julie Inc. » est la dénomination officielle de l'association telle que définie par son acte constitutif. Peuvent aussi être employées pour désigner l'association, les dénominations suivantes :

- Association de Ringuette de Ste-Julie ;
- Avalanches de Ste-Julie ;
- Ringuette Ste-Julie ; et
- ARSJ.

### 2.3 Logo & Couleur de l'ARSJ

#### 2.3.1 Le logo officiel de l'ARSJ :



#### 2.3.2 Les couleurs de l'ARSJ :

Les couleurs de l'ARSJ sont le bleu marin, le bleu poudre et le rouge. Le blanc est utilisé comme médium de support visuel et pour faire ressortir le caractère du logo

#### 2.3.3 Utilisation du logo et des couleurs de l'ARSJ :

Le logo et l'appellation « Les Avalanches de Ste-Julie » appartiennent à l'Association de Ringuette de Ste-Julie. Toute reproduction ou utilisation doit d'abord être approuvée par le conseil d'administration de l'ARSJ ou un de ses représentants dûment nommé.

### 2.4 Adresse postale et siège social

Tel que déterminé par son acte constitutif, le siège social de l'ARSJ est situé au :

201, boulevard Armand-Frappier  
Sainte-Julie, Québec, J3E 0C7

Le courrier de l'ARSJ est envoyé et récupéré à l'adresse postale :

Association de Ringuette de Ste-Julie  
CP 5683, Succursale Bureau-Chef  
Sainte-Julie, Québec  
J3E 1X5

## 2.5 Territoire et Affiliation

L'ARSJ est sous la juridiction de Ringuette Québec et Ringuette Rive Sud, et est assujettie aux règles et règlements de ces organismes. Dans le cas d'un litige entre la réglementation de l'ARSJ et celle de ces organismes, c'est la réglementation de l'organisme de niveau supérieur qui prévaut.

Le territoire de l'ARSJ couvre l'ensemble de la Ville de Sainte-Julie et toute autre localité liée par un protocole d'entente avec la ville de Sainte-Julie, tel que déterminé par Sport Québec. L'ARSJ puisera ses effectifs de joueuses sur ce territoire. Toute exception devra être étudiée par le conseil d'administration et respecter les règlements des autres organismes auxquels l'ARSJ est affiliée.

## 2.6 Mission, Buts et Objectifs

En ligne avec sa mission de promouvoir et développer le sport de la ringuette auprès des jeunes filles de Sainte-Julie, l'Association de Ringuette de Ste-Julie (ARSJ) s'est dotée des objectifs suivants :

- Organiser et mettre en place un programme de ringuette dans la ville de Sainte-Julie;
- Promouvoir la ringuette au sein de la population et autres organismes publics ou privés de la ville de Sainte-Julie;
- Assurer le recrutement de nouvelles joueuses auprès de la communauté;
- Supporter la Régionale Rive Sud et Ringuette Québec dans leurs efforts de développement et de promotion de la ringuette dans la région.
- Mettre à la disposition des administrateurs, des dirigeants, des officiels d'équipes, des officiels majeurs, des officiels mineurs et des joueuses la documentation, l'équipement et les installations nécessaires à la poursuite des objectifs;
- Développer les compétences sportives et sociales des joueuses de l'ARSJ, ainsi que des responsables d'équipes;
- Défendre les intérêts physiques et moraux des membres, et plus spécifiquement ceux des joueuses et des responsables d'équipes;
- Trouver des sources de financements afin d'assurer la pérennité de l'ARSJ par l'organisation de levées de fonds et programme de commandites.

## 3 L'assemblée générale

L'assemblée générale des membres peut être annuelle ou extraordinaire selon les dispositions définies dans les règlements généraux de l'ARSJ. Les modes de convocation, le quorum et le déroulement de ces assemblées y sont entièrement détaillés.

## 4 Le conseil d'administration

Élus par les membres lors de l'Assemblée Générale Annuelle, le conseil d'administration représente le pouvoir décisionnelle de l'Association. Il est composé de 10 administrateurs élus parmi les membres éligibles, tel que prévu aux règlements généraux de l'ARSJ. Immédiatement après l'assemblée et sans avis, le nouveau conseil d'administration se réunit afin d'élire ou nommer les nouveaux dirigeants de l'Association pour l'année à venir. À l'exception des fonctions de président et vice-présidents, les dirigeants de l'Association peuvent être ou ne pas être membre du conseil d'administration. Il est de la responsabilité du Conseil d'identifier et nommer les personnes qui sauront le mieux répondre aux besoins de l'Association. Le conseil peut remanier à son gré la structure de l'Association en fonctions des besoins courants tant et aussi longtemps que ces changements sont fait dans le respect des règlements généraux.

De la même façon, le Conseil peut créer tout comité qu'il juge nécessaire afin de l'aider dans l'exécution de son mandat. Ces comités demeurent sous la responsabilité du conseil d'administration et leurs pouvoirs sont limités à ceux déterminés par le Conseil.

Les détails régissant le fonctionnement du conseil d'administration sont aussi décrits dans les règlements généraux, tels les modes de convocation, le quorum et le déroulement des assemblées du conseil.

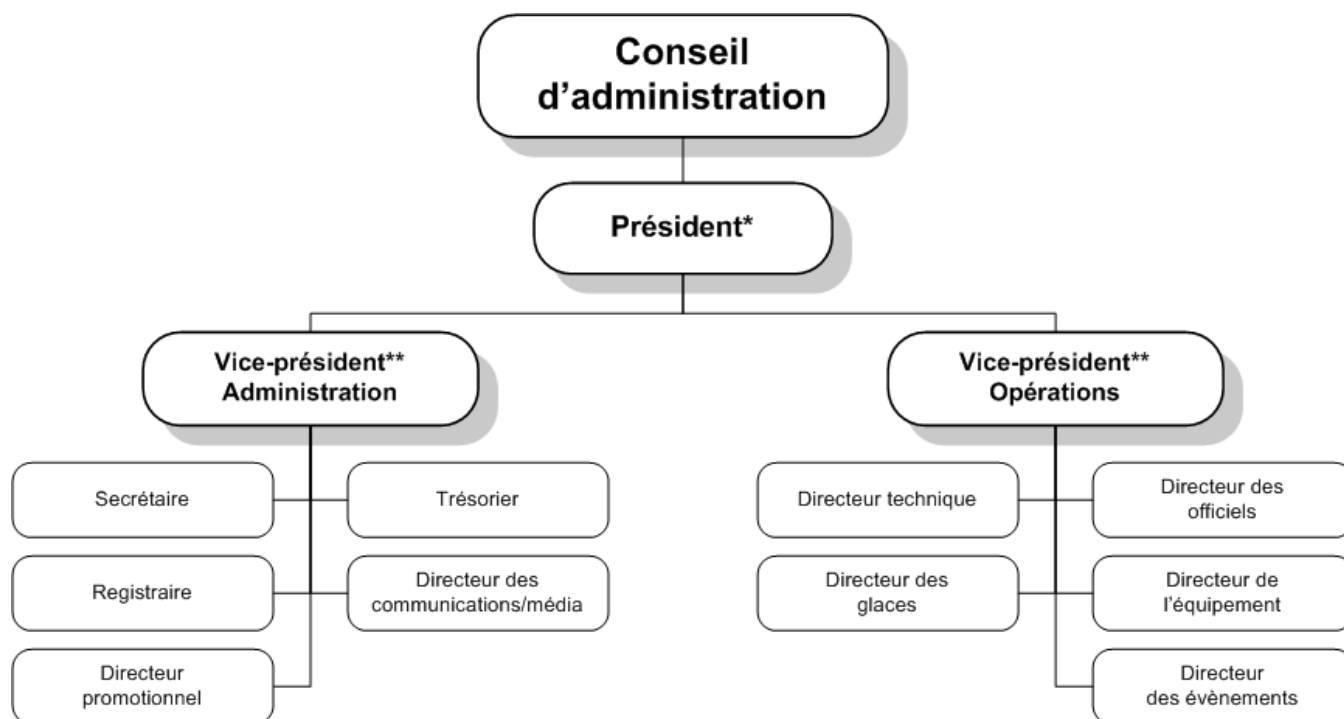
## 5 Les dirigeants : Responsabilités et fonctions

Les différentes responsabilités liées à la gestion et aux opérations courante de l'Association sont assurées par les dirigeants nommés par le conseil d'administration de l'ARSJ. Chaque dirigeant est responsable de la réalisation des tâches et mandats qui lui sont confiés par le Conseil. Tel que définit par les règlements généraux de l'Association, À l'exception des fonction de président et 1<sup>er</sup> vice-président, le Conseil peut nommer tout bénévole comme dirigeant sans que celui-ci siège nécessairement sur le conseil d'administration. Chacun des dirigeants peut se voir assigner plus d'une fonction selon les besoin et la disponibilité des bénévoles. De plus, sous réserve d'approbation du président ou des vice-présidents, chaque dirigeant peut s'adjoindre les services de bénévoles pour l'aider dans l'exécution de ses mandats.

Outre les fonctions qui leurs sont attribuées ci-dessous, chaque dirigeant doit assumer au minimum les responsabilités suivantes :

- Respecter et agir en conformité avec le code de déontologie des administrateurs;
- Protéger les intérêts généraux de l'ARSJ;
- Supporter les autres dirigeants dans la réalisation et l'exécution de leurs mandats;
- Préparer un rapport des activités sous sa responsabilité pour revue par les administrateurs lors des réunions du conseil d'administration;
- Présenter un rapport des activités sous sa responsabilité lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

## 5.1 Organigramme fonctionnel



\* Le président doit être un membre siégeant au conseil d'administration et résident de Sainte-Julie

\*\* Au moins l'un des deux vice-présidents doit être un membre siégeant au conseil d'administration

## 5.2 Fonctions et responsabilités des dirigeants

### 5.2.1 Président

Le président assure la gestion des activités externes et des affaires internes de l'ARSJ. Il maintient le bon fonctionnement du conseil d'administration, ainsi que sa coordination. Il voit à l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration et s'assure que les dirigeants nommés par le Conseil s'acquittent de leurs tâches à l'intérieur des mandats qui leur ont été confiés. Il prend certaines décisions d'intérêt général ou particulier à l'intérieur du mandat confié par le conseil d'administration. Il peut former les comités qu'il juge nécessaire et en assume la responsabilité. Il est membre de droit de tous les comités créés au sein de l'Association.

Il est aussi le représentant et porte-parole officiel de l'ARSJ auprès des différents intervenants et organismes avec lesquels interagit l'ARSJ. Il assiste aux rencontres organisées par Ringuette Rive Sud, Ringuette Québec ou tout autre comité dont l'Association fait partie. S'il est dans l'impossibilité d'y assister, il désigne un autre représentant.

### 5.2.2 Vice-président administration

Le vice-président administratif seconde le président dans ses charges et voit à l'exécution des activités administratives de l'Association. Supporté par son équipe, il s'assure que l'Association remplit ses obligations et qu'elle est conforme avec les lois et règlements en vigueur. Pour ce faire, il fournit aux

dirigeants sous sa responsabilités toute l'information et ressources nécessaires à l'exécution de leurs mandats. Il peut former les comités qu'il juge nécessaire à l'exécution des mandats qui lui sont confiés par le Conseil ou le président et en assume la responsabilité. Il est cosignataire des comptes bancaires de l'Association et Il doit faire les vérifications nécessaires auprès du trésorier de façon régulière. En début d'année, il doit préparer en collaboration avec le trésorier et le président un budget annuel qu'il doit par la suite faire adopter par le conseil d'administration.

À la demande du président il assiste aussi aux rencontres de Ringuette Rive Sud et Ringuette Québec ou tout autre comité dont l'Association fait partie.

### 5.2.3 Vice-président opérations

Le vice-président opération seconde le président dans ses charges et voit à l'exécution des activités techniques de l'Association. Supporté par son équipe, il voit à la mise en œuvre de la mission de l'Association et s'assure le bon déroulement des différentes activités opérationnelles. Pour ce faire, il fournit aux dirigeants sous sa responsabilités toute l'information et ressources nécessaires à l'exécution de leurs mandats. Il peut former les comités qu'il juge nécessaire à l'exécution des mandats qui lui sont confiés par le Conseil ou le président et en assume la responsabilité. En début de saison, il est responsable des activités de formation des équipes qu'il par la suite faire adopter par le conseil d'administration

À la demande du président il assiste aussi aux rencontres de Ringuette Rive Sud et Ringuette Québec ou tout autre comité dont l'Association fait partie.

### 5.2.4 Secrétaire

Nommé par le conseil d'administration, le secrétaire relève du vice-président administratif dans l'exécution de ses fonctions. Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est fortement suggéré que le secrétaire soit nommé parmi les membres siégeant au conseil d'administration. Dans le cas contraire, il ne possède alors aucun droit de vote sur les décisions du Conseil.

Le secrétaire est le gardien des registres officiels de l'Association. Il prépare les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales, convoque les membres pour les rencontres des différentes instances et rédige des procès-verbaux et résolutions émanant de ces rencontres. Ce faisant, il participe à toutes les réunions du CA et aux assemblées générales.

### 5.2.5 Trésorier

Nommé par le conseil d'administration, le trésorier relève du vice-président administratif dans l'exécution de ses fonctions. Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est fortement suggéré que le secrétaire soit nommé parmi les membres siégeant au conseil d'administration. Dans le cas contraire, il ne possède alors aucun droit de vote sur les décisions du Conseil.

Le trésorier gère les comptes et effectue la tenue des livres comptables de l'Association. En collaboration avec le vice-président administratif et le président, il voit à l'élaboration du budget annuel. Il voit à la répartition des ressources budgétaires telle qu'adoptée par le conseil d'administration et s'assure que



les obligations financières de l'Association sont respectées. Sur une base mensuelle, il fait état de la situation budgétaire pour fins de revue par le Conseil.

## 5.2.6 Registraire

Nommé par le conseil d'administration, le registraire relève du vice-président administratif dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décision du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

Le registraire voit à l'organisation des inscriptions annuelles et fait en sorte que les droits d'inscriptions sont perçus et transmis au trésorier. Il s'assure que l'information relative aux membres est complète et à jour afin de permettre l'enregistrement des joueuses, des officiels d'équipes et officiels majeurs auprès de Ringuette Rive Sud et Ringuette Québec.. Il prépare et distribue les cartes de joueuses et cartons d'équipes pour chaque équipe. Il est responsable de documenter les transferts de joueuses entre associations après approbation du président de l'Association.

## 5.2.7 Directeur des officiels

Nommé par le conseil d'administration, le directeur des officiels relève du vice-président opérations dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décision du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

Le directeur des officiels voit au recrutement, à la formation et à la rétention des officiels majeurs et officiels mineurs. Il maintient une registre de tous les officiels et le partage avec le secrétaire et le registraire pour assurer le maintien des dossier. De plus, en collaboration avec le registraire, il s'assure de l'affiliation des officiels majeurs auprès de Ringuette Québec.

Le directeur des officiels gère les assignations de parties de tous les officiels sous sa responsabilité et fait en sorte que ceux-ci sont rémunérés dans les meilleurs délais suivant la prestation de leurs services. Il s'assure que tous les officiels majeurs reçoive les supervisions et évaluations nécessaires afin de les faire progresser dans leurs niveaux.

À la demande du directeur des arbitres de la Rive sud, il doit fournir la liste des officiels méritant de participer aux tournois provinciaux selon leur niveau et compétence. Il doit également fournir le nom de la recrue de l'année, l'officiel s'étant le mieux amélioré et l'officiel de l'année.

Il fait en sorte que les règlements de l'Association, de Ringuette Québec et Ringuette Canada soient appliquées de façon appropriée par tout les officiels locaux et régionaux.

## 5.2.8 Directeur technique

Nommé par le conseil d'administration, le directeur technique relève du vice-président opérations dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décision du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

En début de saison, le directeur technique voit à la préparation et la réalisation du camp de mise en forme et aux activités de formation des équipes. À la fin du processus d'évaluation et en collaboration avec le vice-président opération, il doit soumettre au conseil d'administration sa proposition de

formation des équipes incluant toute l'information nécessaire permettant au Conseil d'évaluer la proposition et d'adopter la formation des équipes pour la saison à venir. De la même façon, il évalue les candidatures des entraîneurs afin d'émettre ses recommandation au Conseil.

Pendant la saison, il suit l'évolutions des équipe et s'assure que les entraîneurs se conforme au programme DLTA et aux valeurs de l'Association. Il voit à ce que tous les entraîneurs reçoivent la formation requise en confirmité avec les règles de Ringuette Canada et organise des cliniques de développement des athlètes en respect avec les ressources disponible au sein de l'Association.

## 5.2.9 Directeur de l'équipement

Nommé par le conseil d'administration, le directeur de l'équipement relève du vice-président opérations dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décision du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

Le directeur de l'équipement voit au maintien des ressources matérielles de l'Association. Il s'assure de maintenir l'inventaire de l'équipement à jour. Il s'assure de la disponibilité du matériel nécessaire pour les différentes activités de l'Association.

## 5.2.10 Directeur des événements spéciaux

Nommé par le conseil d'administration, le directeur des événements spéciaux relève du vice-président opérations dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décision du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

Le directeur des événements spéciaux voit à organiser les différentes activités visant à soutenir le développement technique et financier de l'Association. Il est responsable des activités de financement, de recrutement et de socialisation des membres.

## 5.2.11 Directeur des communications/média

Nommé par le conseil d'administration, le directeur des communications/média relève du vice-président administratif dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décision du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

Le directeur des communications voit à établir les liens de communication entre les dirigeants, les membre de l'Association et le public en général. Il supervise et coordonne les communications officielles avec les intervenants internes et externes à l'Association. Il est aussi responsable des différentes plateformes de communication internet et réseaux sociaux.

## 5.2.12 Directeur des glaces

Nommé par le conseil d'administration, le directeur des glaces relève du vice-président des opérations dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décision du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

Le directeur des glaces voit à la planificatin des horaires des activités sur glace pour chacune des équipes. Il s'assure que chacune des équipes bénéficie d'un temps de glace équitable en fonction des disponibilités de plateaux et de la situation de chacune des équipes. Il participe à l'élaboration des

cédules de parties des équipes de l'Association en collaboration avec les cédulateurs des autres associations, Ringuette Rive Sud et Ringuette Québec pour les équipes de la LRQ (Benjamine A, Junior A Cadette A et Open A).

Le directeur des glaces agit comme représentant de l'Association auprès de la Ville de Sainte-Julie, du Centre de la Culture et du Sport de Sainte-Julie (CCSSJ) et les autres organismes de glace de Sainte-Julie pour ce qui concerne l'utilisation des plateaux.

## 5.2.13 Directeur promotionnel

Nommé par le conseil d'administration, le directeur promotionnel relève du vice-président administratif dans l'exécution fonctions. Il ne possède aucun droit de vote sur les décisions du Conseil sauf s'il siège aussi au sein du conseil d'administration.

Le directeur promotionnel est responsable de tout ce qui touche l'équipement lié à l'image et la promotion de l'Association. Il voit à l'achat et la réfection des chandails et pantalon de l'Association auprès du fournisseur sélectionné. De plus, il organise avec le fournisseur sélectionné la vente de vêtements et d'équipements promotionnels pour les membres de l'Association.

## 6 Formation des équipes

### 6.1 Processus d'évaluation

La période d'évaluation des joueuses est sous la responsabilité du directeur technique. Les joueuses seront évaluées lors d'exercices techniques individuels qui compteront pour 40% de l'évaluation finale et lors de parties hors concours internes qui compteront pour 60%.

Lors de l'évaluation, aucun membre de comité de sélection, à l'exception du directeur techniques, ne connaît l'identité des joueuses et la catégorie où elles évoluaient l'année précédente. Les joueuses sont identifiées uniquement par un numéro de chandail ou de dossard. Chaque membre du comité de sélection reçoit une grille d'évaluation où sont indiqués tous les numéros des joueuses à évaluer ainsi que les éléments qui devront être observés. Les habiletés qui sont évaluées varient selon la catégorie et elles sont basées sur le modèle du DLTA.

Les évaluateurs doivent évaluer chacune des habiletés pour toutes les joueuses présentes en inscrivant une note de zéro à cinq, cinq étant que l'habileté est maîtrisée par la joueuse. Les membres du comité de sélection peuvent ajouter des commentaires basés sur des observations lors du camp de sélection. Ces commentaires sont pris en considération lorsque les résultats entre des joueuses ne permettent pas de prendre une décision évidente quant à leur classement final. Le directeur technique peut aussi décider de prolonger la période d'évaluation de certaines joueuses avant de dévoiler la sélection finale d'une équipe. Toutes les joueuses ont le droit d'être évaluée. Une joueuse absente lors du camp de sélection a le droit à une période d'évaluation.

À la fin du camp de sélection, le directeur technique compile les résultats de manière mathématique en additionnant les notes pour les éléments techniques et celles pour les parties hors concours. Ensuite, les joueuses sont classées selon leurs résultats. Dans les catégories Moustique, Novice et Atome, les

positions sur le jeu ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation et de la formation des équipes, à l'exception des gardiennes de but. Une fois les équipes formées sous la direction du directeur technique, elles devront être entérinées par le conseil d'administration.

Les joueuses ou leurs parents ont le droit de demander l'accès aux résultats de leur évaluation. Cependant, l'accès aux résultats des autres joueuses leur est interdit. Toute plainte relative au classement d'une joueuse doit être envoyée par écrit au directeur technique.

## 6.2 Sélection des évaluateurs

Sauf indication contraire émise par le conseil d'administration, le comité de sélection est choisi par les directeurs techniques et chaque membre du comité devra répondre aux critères suivants:

- Être ou avoir été entraîneur ou joueuse de ringuette, sinon être en mesure de démontrer sa connaissance liée à la ringuette afin de justifier sa compétence;
- Ne pas avoir d'enfant évoluant dans la catégorie où il agira à titre d'évaluateur afin de ne pas créer de conflit d'intérêt;
- Être disponible pour la majorité des journées composant le camp de sélection afin de créer une constance lors des évaluations.

## 6.3 Sélection des entraîneurs

La sélection des entraîneurs-chefs se fait par le conseil d'administration en se référant à la liste des candidatures reçues. Si plusieurs candidats se manifestent pour le même poste, les critères suivants serviront à départager les candidats:

- Admissibilité selon la politique d'intégrité envers les jeunes de la Ville de Sainte-Julie;
- Expérience et la compétence technique;
- Respect du Code d'éthique de l'entraîneur;
- Disponibilités;
- À compétence égale, un candidat féminin sera privilégié;
- L'entraîneur-chef devra être âgé d'au moins 18 ans.

## 6.4 Financement des équipes

Au début de chaque saison, il est de la responsabilité de chaque équipe d'établir son budget d'équipe, de déterminer ses moyens de financement et de définir comment le budget sera administré. À la fin de la saison, le gérant doit transmettre le bilan financier de l'équipe à chaque parent de son équipe et au trésorier de L'ARSJ.

Il est à noter cependant que l'ARSJ :

- ne verse aucune aide financière aux équipes ou joueuses autre que celles prévues par la politique de bourse pour participation aux championnats canadiens et est-canadiens;
- n'est associée à aucune institution financière pour l'ouverture de comptes bancaires pour les équipes; et

- se dégage de toute responsabilité quant à la gestion des budgets d'équipes et des déficits qui pourraient être engendrés.

## 6.4.1 Commandites et activités de financement

Il est important de noter que toute commandite d'équipe reliée au tabac, aux drogues, au sexe, à l'alcool et aux jeux de hasard est interdite. De plus, aucune activité de financement ne doit porter atteinte à l'image de l'ARSJ.

## 7 Les responsables d'équipes

Chacune des équipes de l'ARSJ sera dotée d'un entraîneur-chef, d'un gérant et de 1 à 3 assistants entraîneurs. La sélection de l'entraîneur-chef est effectuée par le conseil d'administration sous la recommandation du vice-président opérations et du directeur technique parmi la liste de bénévoles volontaires identifiés lors de la période d'inscription de la saison à venir.

Après sa nomination, il est de la responsabilité de l'entraîneur-chef de nommer le gérant et les assistants entraîneurs de l'équipe. Une fois la sélection complétée, l'entraîneur-chef fait approuver sa sélection par le conseil d'administration. Toutes les nominations, incluant celle de l'entraîneur-chef sont conditionnelles à la vérification des antécédents judiciaires.

### 7.1 Entraîneur-chef

L'entraîneur-chef doit posséder les qualités suivantes : être crédible, patient, flexible, aidant, motivant, connaître les règlements du sport et se tenir à jour.

L'entraîneur-chef doit :

- Choisir des assistants entraîneurs avec les formations requises à la catégorie et la classe de l'équipe selon la liste qui lui a été fournie par le conseil d'administration;
- Indiquer au directeur technique les besoins de formations requis pour son équipe d'assistants entraîneurs;
- Sélectionner un gérant pour son équipe et lui expliquer ce qu'il s'attend de lui;
- Assister à la rencontre des responsables d'équipes organisé par le directeur technique;
- Préparer un plan des mesures d'urgences, un plan d'action, un plan d'entraînement et une liste des tournois auxquels il souhaite participer;
- Faire une rencontre de parents dès le début de la saison et présenter sa philosophie d'équipe;
- Préparer les pratiques, et en discuter avec ses assistants;
- Développer les habiletés des joueuses en respectant le programme DLTA;
- Aider la personne ou le groupe à réfléchir sur l'expérience qu'ils sont en train de vivre;
- Motiver continuellement les joueuses à l'aide de défis réalistes et motivants;
- Soulever des points importants à considérer dans l'apprentissage;
- Créer une atmosphère chaleureuse, stimulante, exempte de menace;
- Supporter, en donnant de la rétroaction, le plus rapidement possible après l'action;
- Évaluer les progrès de façon continue;

- Être un modèle pour les joueuses, se vêtir de façon appropriée, être ponctuel aux activités, respecter les décisions des arbitres et toujours avoir un comportement courtois envers les joueuses, les parents, les arbitres et les adversaires;
- Aviser les assistants entraîneurs de son absence à un entraînement ou un match;
- Savoir quoi faire en cas d'urgence : avoir sous la main une trousse de premiers soins, le numéro de téléphone d'une ambulance, etc.;
- Se préparer à intervenir poliment, mais fermement, auprès des parents trop passionnés;
- Gérer les changements durant le match.

## 7.2 Gérant

Le gérant est sélectionné par l'entraîneur-chef de l'équipe et ses responsabilités sont :

- Assister à la rencontre des responsables d'équipes organisé par le directeur technique;
- Compléter et réussir le cours de gérant;
- Fournir au registraire l'information nécessaire pour le carton d'équipe;
- Récupérer le carton d'équipe, les cartes des joueuses et des entraîneurs auprès du registraire, et les conserver durant toute la saison;
- En collaboration avec l'entraîneur-chef, préparer le Plan d'Action d'Urgence et la fiche santé de chacune des joueuses;
- Organiser la ou les levées de fonds pour l'équipe;
- Maintenir et administrer les finances de l'équipe et fournir un compte-rendu aux parents à la mi-saison, et en fin de la saison;
- Remplir les feuille de match pour les parties locales;
- Inscrire l'équipe aux tournois déterminés par les entraîneurs ;
- Communiquer aux parents et aux joueuses toute information pertinente reliée à l'équipe, dont l'horaire des pratiques et parties, et les aviser de tout changement.

## 7.3 Assistants entraîneurs

L'assistant entraîneur doit posséder les qualités suivantes : être crédible, patient, flexible, aidant et motivant, connaître les règlements du sport et se tenir à jour.

L'entraîneur-chef doit :

- Assister à la rencontre des responsables d'équipes organisé par le directeur technique;
- Remplacer l'entraîneur-chef s'il n'est pas là ou prendre sa relève durant une partie ou un entraînement;
- Connaître les règles du jeu et transmettre ce savoir aux jeunes;
- Organiser les entraînements avec l'entraîneur-chef;
- Assister et partager les tâches avec l'entraîneur-chef et les autres assistants;
- Être un modèle pour les joueuses, se vêtir de façon appropriée, être ponctuel aux activités, respecter les décisions des arbitres et toujours avoir un comportement courtois envers les joueuses, les parents, les arbitres et les adversaires;
- Aviser l'entraîneur de son absence à un entraînement ou un match;
- Connaître le plan des mesures d'urgences, avoir sous la main une trousse de premiers soins, le numéro de téléphone d'une ambulance, etc.;
- Se préparer à intervenir poliment, mais fermement, auprès des parents trop passionnés;

- Gérer les changements durant le match.

## 8 Le développement des joueuses

Le développement des joueuses de l'ARSJ est basé sur la vision du développement à long terme de l'athlète de Ringuette Canada. L'objectif de ce programme est de créer un cheminement logique du développement de l'athlète en tenant compte de sa croissance physique et psychologique.

### 8.1 Enfant Actif

Catégorie: Pré-moustique U6

Objectifs:

- Initier les participantes à la pratique générale de la ringuette en utilisant le jeu le plus souvent possible;
- Axer tous les exercices sur le plaisir et non sur la réussite ou le développement;
- Développer les habiletés motrices de base (équilibre, coordination, agilité).

### 8.2 S'amuser grâce au sport

Catégorie: Moustique U8

Objectifs:

- Viser le développement dans un environnement de plaisir en utilisant le jeu le plus souvent possible;
- Continuer de développer les habiletés motrices de base;
- Apprendre les habiletés fondamentales liées à la ringuette;
- Faire connaître la ringuette à toutes les participantes en les faisant jouer à toutes les positions;
- Initiation des notions offensives et défensives;
- Ne pas mettre l'accent sur la compétition.

### 8.3 Apprendre à s'entraîner

Catégories: Novice et Atome

Objectifs :

- Viser un développement dans un environnement amusant axé sur la participation;
- Continuer le développement des habiletés fondamentales de ringuette en mettant davantage l'accent sur l'exécution;
- Amener les joueuses à viser à s'améliorer et à faire de leur mieux;
- Initiation au conditionnement physique et aux habiletés psychologiques;
- Initiation aux tactiques de jeux simples;
- Initiation au jeu de ringuette en mettant l'accent sur l'application des notions développées lors des entraînements;
- Initiation aux habiletés de prise de décisions lors du jeu dans des situations de jeux contrôlables.

## 8.4 S'entraîner à s'entraîner

Catégories: Benjamine et junior

Objectifs généraux :

- Renforcement des habiletés liées à la ringuette dans des conditions contrôlées ou semi-contrôlées;
- Développement de tactiques simples de manière plus approfondie;
- Développement du conditionnement physique et des habiletés psychologiques de manière plus approfondie;
- Initiation à des habiletés de ringuette plus avancées et aux stratégies;
- Initiation aux habiletés de prise de décisions dans des situations variées;
- Apprentissage face aux défis reliés à la compétition.

Objectif spécifique à la ringuette communautaire (C et B) :

- Le plaisir est surtout motivé par l'aspect social et l'équilibre entre la participation et la compétition.

Objectifs spécifiques à la ringuette de compétition (A) :

- Augmentation de l'intensité et de la qualité des entraînements;
- Autonomisation des athlètes par les entraîneurs;
- Renforcement des habiletés pour qu'elles puissent être exécutées de manière rapide et concise;
- Compréhension et application des concepts de manière fiable et constante.

## 8.5 S'entraîner à la compétition

Catégorie : Cadette, **Intermédiaire et Open**

Objectifs généraux :

- Continuer de renforcer toutes les habiletés et tactiques de ringuette dans des conditions semi-contrôlées et aléatoires;
- Optimiser le conditionnement physique;
- Développer davantage les habiletés de prise de décisions;
- Renforcer les stratégies.

Objectif spécifique à la ringuette communautaire (C et B) :

- Le plaisir est surtout motivé par l'aspect social et l'équilibre entre la participation et la compétition.

Objectifs spécifiques à la ringuette de compétition (A) :

- Augmentation de l'intensité et de la qualité des entraînements;
- Développement des habiletés dans des conditions de compétition;
- Les actions individuelles doivent être axées sur le bien-être de l'équipe;
- La responsabilité individuelle dans le jeu d'équipe devient un élément central;
- Le plan stratégique est adapté selon l'adversaire.



## 9 Code d'éthique

Extrait du site internet [www.lesdefinitions.fr/code-d-ethique](http://www.lesdefinitions.fr/code-d-ethique):

« L'éthique est liée à la morale et établie ce qui est correct, incorrect, permis ou souhaitable en ce qui concerne une action ou une décision. Le concept provient du grec ethikos, qui veut dire « caractère ». L'éthique peut se définir comme la science du comportement moral parce qu'elle étudie et détermine comment doivent se comporter les membres d'une société.

Un code, pour sa part, est une combinaison de signes qu'a une certaine valeur au sein d'un système établi. En droit, on entend par code tout un ensemble de règles régissant une matière déterminée.

Par conséquent, un code d'éthique fixe des règles qui régissent la conduite des personnes au sein d'une entreprise ou d'une organisation. Bien que l'éthique ne soit pas coercitive (puisque'il n'y a pas de sanctions juridiques), le code de déontologie est une réglementation interne obligatoire.

Ne pas divulguer des informations confidentielles (le secret professionnel), ne pas discriminer les clients ou les collègues pour des raisons de race, nationalité ou religion et ne pas accepter des pots-de-vin, par exemple, sont quelques-uns des principes généralement compris dans les codes d'éthique.

Les règles visées dans les codes d'éthique peuvent être liées aux normes juridiques (par exemple, la discrimination est un crime punissable par la loi.). L'objectif principal de ces codes consiste à maintenir une ligne de conduite homogène entre tous les membres d'une société. Avec l'inclusion écrite des instructions, les PDG n'ont pas besoin d'expliquer sans cesse quelles sont les obligations de leurs employés.

D'autre part, les personnes qui rédigent le code de déontologie se trouvent dans une position hiérarchique par rapport aux autres, étant donné qu'elles sont en mesure de déterminer quels sont les conduites correctes du point de vue moral. »

Compte de l'importance du sujet, l'ARSJ a décidé de présenter son code d'éthique dans un document séparé, ARSJ-17-001, afin de lui donner l'importance voulue. Tout personne qui par son adhésion à l'ARSJ ou pour l'adhésion de son enfant se voit tenu à se conformer à ce code d'éthique.

Les membres sont donc fortement invités à prendre connaissance de ce document dès leur adhésion initiale auprès de l'Association et de s'y rafraîchir sur une base annuelle.