



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Association de Soccer de Mascouche

Modifications lors de l'AGA 2004

Table des matières	ajout
1.3	changement
1.4	changement
3.2	ajout
3.2.2	ajout
3.2.4	changement
3.2.5	ajout
3.6.1	changement
4.5	ajout
5.1	ajout
5.1.1	ajout
5.1.2	ajout
5.1.3	ajout
5.2	ajout
chapitre 6	ajout

Modifications lors de l'AGA du 17 décembre 2008

Chapitre 7	ajout
Chapitre 8	ajout



Table des matières

Chapitre 1	Les dispositions générales.....	3
Chapitre 2	Les membres.....	5
Chapitre 3	L'organisations administrative.....	6
Chapitre 4	Les assemblées générales.....	11
Chapitre 5	Tarification.....	13 (AGA 2008)
Chapitre 6	Code d'éthique entraîneur.....	14 (AGA 2004)
Chapitre 7	Organigramme.....	15 (AGA 2008)
Chapitre 8	Description des postes nominatifs.....	16 (AGA 2008)





Chapitre 1 Les dispositions générales

Étant les règlements généraux de la Corporation "Association de Soccer de Mascouche Inc.". Incorporée selon la loi sur les compagnies par lettres patentes le 12 juin 1980, au libro C-1068, folio 108.

1. Dispositions générales

1.1 Identification

L'identification légale de la corporation est "l'Association de soccer de Mascouche Inc."

1.1.1 Interprétation

Le présent règlement doit être interprété libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la Corporation.

Aux fins d'interprétation du présent règlement, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

1.1.2 Modification des règlements généraux

L'acceptation du texte original fut faite unanimement par le conseil d'administration de la Corporation le 12 juin 1980.

1.2 Objets

1.2.1 Présenter le soccer comme un instrument d'apprentissage auprès des jeunes à l'intérieur de la ville de Mascouche.

1.2.2 Favoriser l'adhésion du plus grand nombre de membres à ses différentes activités.

1.2.3 Développer l'esprit sportif par un encadrement de personnes responsables.

1.2.4 Favoriser, autant que *faire* se peut, l'acquisition par les joueurs des connaissances et techniques de base de la discipline sportive du soccer.

1.3 Siège social

Le local de l'Association est situé au **2954, Ste-Marie, local #2 à Mascouche** et le lieu des réunions est le 1565, montée du Domaine, à Mascouche.

L'adresse postale étant : C.P. 76039, Mascouche, Québec, J7K 3N9





1.4 **Logo**

Le logo de l'Association est celui qui apparaît ci-dessous :



(AGA 2008)

1.5 **Juridiction**

La Corporation comme organisme autonome, est affiliée à l'Association régionale de soccer Lanaudière Inc., à la Fédération Québécoise de soccer et à l'Association Canadienne de soccer.

1.6 **Année fiscale**

L'année fiscale de la Corporation débute le 1^{er} octobre et se termine le 30 septembre.

1.7 **Vérificateur**

Le conseil d'administration peut nommer un vérificateur pour l'année fiscale de la Corporation. Les officiers de la Corporation ne sont pas éligibles à ce poste.

1.8 **Définitions des termes**

Administrateurs

Désigne les membres du conseil d'administration de la Corporation.

A.G.A.

Désigne l'assemblée générale annuelle de la Corporation.

A.G.S.

Désigne l'assemblée générale spéciale de la Corporation.

C.A.

Désigne le conseil d'administration de la Corporation.

C.E.

Désigne le comité exécutif de la Corporation.

Corporation

Désigne l'Association de Soccer de Mascouche Inc.

Officiers

Désigne les membres du comité exécutif de la Corporation.



Chapitre 2 Les Membres

2.1 Catégories des membres

La Corporation reconnaît deux (2) catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

2.1.1 Les membres actifs

Les membres actifs sont les joueurs, les entraîneurs, les entraîneurs-adjoints, les gérants, les arbitres, les dirigeants et les administrateurs de la Corporation.

2.1.2 Les membres honoraires

Le titre de membre honoraire est désigné à toute personne à qui la Corporation veut rendre hommage pour son apport remarquable au sport du soccer en général.

2.2 Suspension ou expulsion

Le C.E. de la Corporation peut réprimander, suspendre ou expulser un membre qui enfreint les règlements ou qui nuit aux intérêts de la Corporation par ses activités ou sa conduite. Le C.E. doit, au préalable, l'aviser par courrier certifié aux moins quinze (15) jours à l'avance des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où l'on étudiera son cas. Lors de cette réunion, on doit lui donner la possibilité de se défendre.

Chapitre 3 L'organisation administrative

3.1 Conseil d'administration (C.A.)

3.1.1 Composition

Le conseil d'administration se compose des administrateurs suivants :

- a) le président (élu par l'A.G.A.)
- b) le vice-président administration (élu par l'A.G.A.)
- c) le vice-président compétition, développement (élu par l'A.G.A.)
- d) le Trésorier (élu par l'A.G.A.)
- e) le secrétaire (élu par l'A.G.A.)



3.1.1 Composition (suite)

f) les membres à poste nominatif (élus par le C.E.) qui sont les suivants :

1. Directeur d'arbitrage
2. Assignateur d'arbitres
3. Directeur tournoi et festival
4. Directeur ressources matérielles
5. Responsable Site Web
6. Responsable gala des méritas
7. Responsable gala des bénévoles
8. Directeur des communications et des commandites
9. Directeur-adjoint compétition féminine
10. Directeur-adjoint compétition masculine
11. Registraire
12. Directeur discipline et déontologie
13. Directeurs de chaque catégorie

Directeur technique :

Le directeur technique est engagé par l'ASM. Il se doit d'assister aux réunions du C.A. sans droit de vote.

3.1.2 Éligibilité

Tout membre de la Corporation et toute autre personne intéressée à la cause du développement du soccer à Mascouche peut être élue au comité exécutif à la condition d'avoir œuvré pendant 2 ans à titre de bénévole au sein du conseil d'administration, ou nommée administrateur sur un poste nominatif du conseil d'administration à la condition d'avoir œuvré pendant 2 ans à titre de bénévole au sein de l'organisation ou être directeur de catégorie. **(AGA 2008)**

3.1.3 Durée des fonctions

Les mandats du président, des vice-présidents, du trésorier et du secrétaire sont d'une durée de deux (2) ans.





3.1.3 Durée des fonctions (suite)

- Le président et secrétaire sont élus aux années impaires
- Les vices-présidents et trésorier sont élus aux années paires
- Les postes nominatifs (administrateur) sont renouvelables au premier C.A. suivant l'assemblée générale.

3.1.4 Mise en voie

Pour tout poste en élection, la personne intéressée à poser sa candidature à l'un des postes vacants ou en élection, doit obligatoirement répondre aux conditions d'éligibilités et le signaler par avis écrit à la Corporation et cela dans un délai de sept (7) jours avant l'assemblée générale annuelle. **(AGA 2008)**

3.1.5 Démission

Tout administrateur de la Corporation peut démissionner en tout temps, sur simple avis écrit au C.A. de la Corporation. La démission de l'administrateur prendra effet par la résolution du C.A.

3.1.6 Vacance

Un poste devient vacant quand un administrateur démissionne. Malgré une vacance, le C.A. demeure apte à siéger à la condition que le quorum soit toujours respecté. Le C.A. peut, pour combler une vacance, élire un autre administrateur (par intérim) jusqu'à la prochaine A.G.A.

3.1.7 Perte de qualité

Un membre du C.A. perd automatiquement sa qualité s'il s'absente à trois (3) réunions sans s'être excusé au préalable.

3.1.8 Rémunération

Les membres du C.A. ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions mais ils ont droit d'être remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.



3.2 Réunions du conseil d'administration (C.A.)

Le C.A. se réunit au minimum six (6) fois par année et au premier lundi de chaque mois. Le C.A., par son président, peut convoquer le nombre de réunions qu'il désire, selon les besoins de la corporation.

Un membre du C.A. peut demander une réunion du C.A. d'urgence ou spéciale.

3.2.1 Date, lieu et heure

Le président de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du C.A.

3.2.2 Avis de convocation

Un minimum de sept (7) jours est requis pour la tenue d'une réunion. Dans les autres cas, une renonciation de l'avis de convocation est nécessaire. Sont convoqués par écrit ou courriel, tous les membres du C.A. Cet avis indique la date, le lieu et l'heure de la dite réunion.

Pour un C.A. d'urgence ou spécial, la convocation sera de 48 heures et l'ordre du jour de cette réunion sera fermé. Cette convocation pourra se faire par téléphone et/ou par courriel. (AGA 2004)

3.2.3 Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour d'une réunion du C.A. est préparé par le président.

3.2.4 Quorum

Le quorum requis à toute réunion du C.A. est constitué de 8 membres des administrateurs de la Corporation. **(AGA 2004)**

3.2.5 Vote

Le vote se fera à main levée, à moins qu'un membre ne demande le vote secret. Tout vote sera décidé à la majorité ou à l'unanimité. (AGA 2004)

3.2.6 Code de procédure

La procédure de la réunion est celle du "code Morin".



3.3 Les officiers

3.3.1 Le président

Il préside les assemblées des membres et les réunions du C.A. et du C.E.

Il est un des signataires des chèques et effets de commerce de la Corporation.

Il s'assure de la bonne exécution des décisions du C.A.

Il a un vote prépondérant en cas d'égalité au C.A. et au C.E.

Il est le porte-parole officiel de la Corporation.

Doit s'assurer de l'harmonie du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif.

Participation éminente aux Conseils d'Administration régionaux ou demande un remplacement par un des membres du Comité Exécutif ou Conseil d'Administration en cas de besoin.

Prépare les ordres du jour avec les membres du Comité Exécutif.

Est responsable de l'élaboration du budget de l'ASM et l'autorise avec le trésorier en contrôlant les revenus et dépenses de l'ASM.

Autorise les achats spécifiques de valeur supérieure à 2000\$ après proposition du Conseil d'administration.

Peut siéger sur tous les comités de l'ASM.

Est le représentant au Service des Loisirs et voit au respect des politiques de son service.

Personne contact avec la région de Lanaudière ainsi que la zone des Moulins, les Clubs de la région, les Présidents des autres régions et la Fédération.

A pour but de promouvoir les intérêts et la fierté de son club.

Doit représenter l'ASM dans différentes soirées sociales (Ville, Club Optimiste, Député...).

Rédige un rapport à l'Assemblée Générale Annuelle.

3.3.2 Le vice-président administration

Il assiste le président dans ses fonctions.

Il assume la responsabilité de dossiers particuliers donnés par le président et/ou par le C.A. de la Corporation.

Il préside, en l'absence ou incapacité du président, les assemblées des membres et les réunions du C.A. et du C.E.

Un des vice-présidents est signataire des chèques et effets de commerce de la Corporation.

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui lui sont confiées.

Est responsable du Directeur Discipline et Déontologie (veille à co-présider le comité de discipline).

Est responsable du directeur statuts et règlements et s'assure qu'une mise à jour interne et externe soit faite.



3.3.2 Le vice-président administration (suite)

Vérifie à ce que le directeur statuts règlements et directeur déontologie/discipline travaillent conjointement.

Doit être au courant des revenus et dépenses du Club conjointement avec le trésorier.

Est responsable des directeurs équipements et registrariat.

Chapeaute la personne responsable du travail de la logistique du site internet ainsi que celle des trophées.

Représente les cas de discipline à la Fédération et peut, s'il y a lieu, former un comité avec les Directeurs Statuts et Règlements et discipline/déontologie.

Est responsable de la formation en informatique et achats équipements connexes.

Supervise avec le Vice -Président compétition/développement et le comité du tournoi.

Représentant aux réunions régionales

Rédige un rapport à l'Assemblée Générale Annuelle.

3.3.3 Le vice-président compétition

Sous le directeur technique, il est responsable d'aider à l'implantation du plan technique.

Aider à l'évaluation des athlètes et à la formation des équipes.

S'assurer d'aider au recrutement des entraîneurs et de leurs compétences.

Doit participer au collège technique de la région (CTR).

Superviser ses deux directeurs adjoints.

Assure le lien entre les entraîneurs et le directeur technique.

Assiste le président dans ses fonctions.

Assume la responsabilité de dossiers particuliers confiés par le président et/ou par le C.A. de la Corporation.

Un des Vice-présidents est signataire des chèques et effets de commerce de la Corporation.

Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui lui sont confiées.

Est responsable des directeurs de catégories conjointement avec le directeur de compétition.

Représentant aux réunions régionales.

Doit reconnaître les joueurs sélectionnés des niveaux élites et voir avec le directeur technique à ce que ceux-ci soient référés dans les bons programmes.

Doit s'assurer que les entraîneurs du club reçoivent les bons services et cours conjointement avec le personnel technique.

Supervise conjointement avec le v-p administration le comité du tournoi.

Rédige un rapport à l'Assemblée Générale Annuelle.

(AGA 2008)





3.3.4 Le secrétaire

Récupère et achemine le courrier à qui de droit.
Informe le C.E. et le C.A. des réunions de l'A.S.M. et prends les minutes.
Réserve les salles pour les réunions.
Conserve toutes les archives tant informatiques qu'en filières.
Réponds et achemine les appels et les réceptions de télécopies.
Rédige toute correspondance des besoins de l'A.S.M. et de la région.
Informe le Comité Exécutif des réunions régionales.
Rédige les procès-verbaux.
Est publiciste et responsable marketing.
Est conjointement responsable de la logistique du tournoi et coordonne avec le comité, les tâches relatives au tournoi.
Informe le responsable Site Web des modifications à effectuer.

3.3.5 Le trésorier

Responsable des livres de comptes de la Corporation, de la bonne tenue des livres.
Responsable de la préparation des prévisions budgétaires.
Contrôle les entrées et sorties d'argent.
Négocie avec les institutions financières.
Prépare et présente le rapport financier à l'A.G.A. des membres.
Est un des signataires des chèques et des effets de commerce de la Corporation.
Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui lui sont confiées.
Reçoit et paie les factures de la région, Fédération, gouvernement.
Effectue les dépôts bancaires.
Achemine et prépare les demandes de remboursements à la ville.
Doit informer le Comité Exécutif des plafonds budgétaires.
Représentant aux réunions régionales.
Responsable des contacts avec la firme de comptable de l'A.S.M.

3.4 Comité exécutif

3.4.1 Composition

Le comité exécutif se compose des officiers suivants élus lors de l'A.G.A. de la Corporation:

- Le président
- Le vice-président administration
- Le vice-président compétition, développement
- Le secrétaire
- Le trésorier





3.4.2 Les Fonctions et pouvoirs du comité exécutif (C.E.)

Le C.E. exerce les fonctions et pouvoirs suivants :

- Il met à exécution la politique et les décisions prises par le C.A.
- En cas d'urgence, et pour des motifs sérieux, il prend au nom du C.A., les décisions qui ne sauraient être reportées à une réunion ultérieure du C.A. et verront à les faire ratifier au prochain C.A.
- Il s'occupe des affaires courantes de la Corporation

3.4.3 Éligibilité

Pour être éligible, une personne se devra d'avoir deux (2) ans d'expérience au sein d'un poste nominatif du conseil d'administration de la corporation ou occuper le poste de directeur de catégorie.

En tout temps aucun couple (conjoints de faits, ou autres) ne pourra faire partie du comité exécutif (C.E.) en même temps.

3.4.4 Modification ou annulation des décisions

À chaque réunion du C.A., le C.E. informe les administrateurs de ses activités et de ses décisions.

Sous réserve des tiers, le C.A. peut modifier ou annuler les décisions prises par le C.E.

3.4.5 Démission d'un membre du C.E.

La démission d'un membre du C.E. doit être faite par écrit et transmise au président ou au secrétaire de la Corporation.

Elle prend effet à la date de son acceptation par le C.A.

3.4.6 Perte de qualité

Un membre du C.E. perd automatiquement sa qualité s'il s'absente à trois réunions sans s'être excusé au préalable.

3.4.7 Vacance

Toute vacance survenue dans les rangs du C.E. par décès, démission ou maladie est comblée par les autres membres du conseil.

L'administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur.

Malgré toute vacance, le C.E. peut continuer d'agir en autant qu'il y a quorum.



3.4.8 Les réunions du comité exécutif (C.E.)

Le C.E. se réunit au minimum une (1) fois par année.

Le C.E. par son président, peut convoquer le nombre de réunion qu'il désire, selon les besoins de la Corporation.

3.4.9 Date, lieu et heure

Le président de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du C.E.

3.4.10 Avis de convocation

Un minimum de sept (7) jours est requis pour la tenue d'une réunion. Dans les autres cas, une renonciation à l'avis de convocation est nécessaire.

Sont convoqués tous les membres du C.E. Cet avis indique la date, le lieu et l'heure de la dite réunion.

La convocation peut être faite par téléphone ou courriel.

3.4.11 Ordre du jour

Le projet de l'ordre du jour d'une réunion du C.E. est préparé par le président.

3.4.12 Quorum

Le quorum est constitué des membres présents.

3.4.13 Votes

Aux réunions du C.E., chaque membre jouit d'un vote.

Le président de la Corporation exerce son droit de vote seulement qu'en cas d'égalité.

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des officiers ne demande le scrutin secret.

3.4.14 Code de procédure

La procédure de la réunion est celle du "code Morin".





3.5 Autres comités

3.5.1 Comités permanents

Le C.A. de la Corporation peut former des comités permanents qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Corporation.

Tout comité doit être approuvé par résolution ou règlement.

Cette approbation comprend :

- La création du comité
- La composition et la nomination des membres du comité
- Le mandat du comité
- La durée du mandat du comité

Le président de la Corporation peut participer à tout comité formé par le C.A.

3.5.2 Comités Ad Hoc

Le C.A. de la Corporation peut former tout autre comité ad hoc qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Corporation.

Tout comité ad hoc doit être approuvé par résolution ou règlement.

Cette approbation comprend :

La création du comité

- La composition et la nomination des membres du comité
- Le mandat du comité
- La durée du mandat du comité

Le président de la Corporation peut participer à tout comité formé par le C.A.

3.6 Amendements et dissolution

3.6.1 Amendements

- Le C.A. peut suggérer à l'assemblée générale toute modification aux règlements.
- Tout membre peut proposer toute modification aux règlements généraux, en envoyant une demande écrite au membre du C.A. et ce, 15 jours avant l'A.G.A.
- Le C.A. de la Corporation peut modifier les présents règlements généraux ou en adopter des nouveaux pendant l'année en cours, et les amener pour adoption lors de l'assemblée générale.





3.6.1 Amendements (suite)

- Les amendements ou nouveaux règlements ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine A.G.A. et pour devenir permanent ils devront être adoptés et approuvés par l'assemblée.
- Toute modification prend effet après son adoption par l'assemblée générale.
(AGA 2008)

3.6.2 Dissolution

La Corporation ne peut être dissoute que par le vote des deux tiers (2/3) des membres de la Corporation présents à une assemblée générale spécialement convoquée dans ce but.

Si la dissolution est votée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues à la loi.
(AGA 2008)

3.6.3 Disposition des biens

Les biens et immeubles de la Corporation sont cédés à des organismes locaux d'intérêts publics.

Et si possible à un ou des organismes poursuivant des fins similaires à celle poursuivies par la Corporation.

3.6.4 Jurisdiction

Les membres de la Corporation, les équipes, les entraîneurs et les dirigeants qui sont reconnus par la Corporation sont soumis aux règlements de celui-ci.

Chapitre 4 Les assemblées générales

4.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a lieu dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année fiscale de la Corporation.

4.1.1 Date, lieu et heure

Le C.A. fixe la date, le lieu et l'heure de l'A.G.A.





4.1.2 Avis de convocation

Un minimum de quinze (15) jours ouvrables est requis pour l'envoi de la convocation de l'A.G.A. par le président de la Corporation.

Un avis de la dite assemblée doit aussi paraître dans un quotidien local.

4.1.3 Ordre du jour

En plus de toutes autres affaires qui peuvent être annoncées dans le projet d'ordre du jour, les membres, lors l'A.G.A., doivent disposer obligatoirement des affaires suivantes :

- Vérification des membres avec droit de vote
- Lecture de l'avis de convocation à l'assemblée
- Adoption du projet de l'ordre du jour
- Approbation du procès-verbal de la dernière A.G.A.
- Rapport du trésorier et approbation
- Rapport du conseil d'administration
- Approbation des amendements aux règlements généraux adoptés par le C.A. depuis la dernière A.G.A.
- Élections des officiers

4.2 Assemblée générale spéciale

Le C.A. convoque une assemblée générale spéciale lorsqu'il le juge opportun.

Sur requête écrite, au moins deux (2) membres du C.A. de la Corporation et de quinze (15) membres actifs, le président convoque une A.G.S.

4.2.1 Date, lieu et heure

Le C.A. ou le président fixe la date, le lieu et l'heure de l'A.G.S.

4.2.2 Avis de convocation

Un minimum de sept (7) jours est requis pour l'envoi de la convocation de l'A.G.S. par le président de la Corporation.

4.2.3 Ordre du jour

L'ordre du jour ne doit comporter que la ou les affaires qui seront traitées à cette A.G.S.





4.3 Les membres de l'assemblée générale

4.3.1 Membres avec droit de vote

Sont membres de l'assemblée générale avec droit de vote :

- Les membres du comité exécutif
- Les membres du conseil administratif
- Les entraîneurs, entraîneur adjoints, gérants des équipes enregistrées

4.3.2 Membres sans droit de vote

Sont membres de l'assemblée générale sans droit de vote :

- Les membres honoraires
- Les autres membres actifs de la corporation
- Toutes autres personnes

4.4 Quorum

Le quorum requis à toute assemblée générale annuelle et spéciale est formé des membres votants présents.

Les membres avec droit de vote doivent être dûment vérifiés par le secrétaire.

4.5 Vote

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des membres avec droit de vote ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée.

La proposition sera décidée à la majorité. (AGA 2004)

4.6 Code de procédure

La procédure de l'assemblée générale est celle du "code Morin".

Chapitre 5 Tarification

5.1 Tarification des membres

La tarification des joueurs et entraîneurs sera entérinée par le C.A. et présentée à l'A.G.A. pour approbation.



5.1.1 ÉTÉ

La tarification des jeunes pour l'été doit être déterminée par le C.E.

Tout augmentation doit être justifiable.

Un rabais de 15.00\$ sera donné à la troisième (3) inscription d'une même famille.

La quatrième inscription pour une même famille sera gratuite.

Un surplus à déterminer sera exigé pour la catégorie A.

Un surplus à déterminer sera exigé pour la catégorie AA.

Un surplus à déterminer sera exigé pour la catégorie AAA.

Des frais de 20.00\$ seront exigés pour une inscription en retard après la dernière date d'inscription.

Un joueur non-résident se verra exigé un montant de 10.00\$. Mais non applicable pour les catégories A, AA et AAA.

5.1.2 Hiver

La tarification pour le soccer intérieur doit être déterminée par le C.E.

Tout augmentation doit être justifiable.

Des frais de 15.00\$ seront exigés pour une inscription en retard après la dernière date d'inscription.

Un joueur non-résident se verra exigé un montant de 10.00\$. Mais non applicable pour les catégories A, AA et AAA.

5.1.3 Entraîneurs

L'application de cette règle restera à la discrétion du C.A.

5.2 **Festival/Tournoi**

Les frais d'inscription au festival seront de 180.00\$

Les frais d'inscriptions pour le tournoi seront de 230.00\$

Un bon de bonne conduite de 50.00\$ sera exigé pour les équipes de l'extérieur de Mascouche.



Chapitre 6 Code d'éthique de l'entraîneur (AGA 2004)

Code d'éthique pour les entraîneurs

L'encadrement d'une équipe de soccer est une grande responsabilité. Le travail demandé est exigeant mais un entraîneur consciencieux se doit de respecter le code de conduite suivant :

J'accepte de participer bénévolement à une activité qui encadre un groupe de jeunes dans le seul but de leur apprendre à s'amuser tout en leur enseignant une technique de jeu. Je respecterai et encouragerai parents et joueurs à se conformer au code d'éthique en vigueur à Mascouche ou ailleurs.

Je comprends que le joueur qui m'est confié est un enfant qui a confiance en moi. Je respecterai en totalité l'intégrité physique et mentale des joueurs. Je m'engage à ne pas abuser de mon pouvoir de quelque façon que ce soit. Je suis conscient d'être un modèle et que les enfants ont besoin d'un entraîneur qu'ils peuvent respecter.

J'apprendrai de nouvelles techniques, de nouveaux jeux et de nouvelles façons d'enseigner aux joueurs. Je n'oublierai pas que la victoire n'est pas le seul but, avoir du plaisir et perfectionner les habilités de chacun est une victoire en soi. Je m'engage à connaître les règlements applicables à ma discipline, tant les règles de jeu que les règles de sécurité.

Je n'oublierai pas que les joueurs les moins talentueux méritent et ont besoin de jouer autant que les autres. Je ferai la distinction entre performance et résultat, même en faisant partie d'une équipe championne un joueur qui n'y a pas participé de façon adéquate ne se sentira pas valorisé. Il en va de l'estime personnelle de chacun, alors je m'engage à donner à chaque joueur un temps de jeu équitable et des chances égales de se faire valoir. Je veillerai à ce que chaque joueur obtienne le même soutien de ma part. L'intérêt des jeunes a priorité sur celui de l'entraîneur.

En tant que personne responsable, je tiendrai compte de certaines caractéristiques des enfants, de sorte que le programme d'entraînement respecte leurs capacités, leur âge, leur condition physique et leur état d'entraînement. De plus, je m'assurerai d'avoir des notions de base en matière de premier soin et de sécurité.

Je transmettrai les informations de mon Association aux parents et joueurs, et j'encouragerai le développement des habilités et talents de tous. Par le fait même, je veillerai à créer des conditions de bonne entente pour favoriser de bonnes relations inter-individus entre moi, les membres de mon équipe, les autres équipes de l'Association ainsi que les dirigeants du Club.

Je respecterai les joueurs, entraîneurs, et partisans des équipes adverses, et il va de soi, les arbitres officiant les parties auxquelles je prendrai part. Donc, il est clair que j'aurai le même comportement envers les parents, joueurs, entraîneurs et arbitres de mon Association.

J'enseignerai aux enfants à jouer loyalement et à respecter les règles. Je m'assurerai de donner au soccer l'image d'une discipline empreinte d'esprit sportif.

Puisque mon comportement sera irréprochable, j'en exigerai autant de mes joueurs et de leurs parents.

Signature de l'entraîneur : _____





Chapitre 7 : DESCRIPTION DES POSTES NOMATIFS (ADMINISTRATEUR)

7.1 Directeur d'arbitrage

Responsable du recrutement des nouveaux arbitres
Responsable de la formation des nouveaux et anciens arbitres
Responsable du suivi de formation des arbitres
Responsable de la supervision de la qualité des arbitres

7.2 Assignateur d'arbitre

Responsable de la vérification des cédules des différentes ligues en début de saison.
Prévoir que tous les matchs aient un arbitre et juges de lignes si nécessaire
Responsable de récupérer les feuilles de matchs de la part des arbitres
Responsable de faire parvenir ces feuilles de matchs au trésorier pour le paiement des arbitres
S'assurer que tous les matchs aient un arbitre pour le tournoi/festival

7.3 Directeur du tournoi et festival

Responsable de former un comité pour le tournoi et le festival
Responsable de s'assurer du financement de l'événement avec le directeur de commandite et communication
Responsable de s'assurer de la publicité de l'événement
Responsable de faire la liaison avec PTS pour la logistique de l'événement
Responsable de faire la demande de tournoi et festival à la Fédération
Responsable de faire le rapport final du tournoi et festival à la Fédération

7.4 Directeur des ressources matérielles (équipement)

Responsable des inventaires des équipements de l'Association
Responsable de la distribution et de la récupération des équipements aux instructeurs
Responsable avec le trésorier du réapprovisionnement des équipements de l'Association
Responsable du prêt de matériel aux instructeurs de l'Association
Peut se trouver un adjoint pour ses tâches (trophées, autres)

7.5 Responsable du site web de l'Association

Responsable de la mise à jour régulière de l'information sur le site





7.6 Responsable du gala des méritas

Responsable de la formation d'un comité pour l'organisation du gala
Responsable de communiquer avec le registraire et les instructeurs sur la formation des équipes (noms et nombre de joueurs)
Responsable de l'horaire de la journée de gala
Responsable de communiquer avec le trésorier de l'achat de trophées pour le gala
Responsable avec le trésorier de s'assurer de respecter le budget du gala
Responsable de réserver la date et le lieu de l'événement

7.7 Responsable du gala des bénévoles

Responsable de réserver la date et le lieu de l'événement
Responsable avec le trésorier de s'assurer de respecter le budget du gala (repas, musique, rafraîchissement et prix de présences)
Responsable de la formation d'un comité pour l'organisation du gala
Responsable de communiquer avec tous les instructeurs et gérants de l'Association
Responsable de communiquer avec les invités d'honneur du gala
Responsable de recruter les jeunes pour le service
Responsable du nettoyage après l'événement

7.8 Directeur des communications et des commandites

Responsable des communiqués de l'Association avec les différents journaux de la région
Responsable de passer l'information au responsable du site web
Responsable avec le V.P. administration de développer un réseau de commandites pour l'Association (identifier, proposer et gérer les campagnes de financement)
Responsable de s'assurer du suivi sur les commandites

7.9 Directeur adjoint compétition masculine

En collaboration avec le vice-président compétition/développement sur le plan technique
Aide à évaluer des athlètes et à la formation des équipes masculines
Doit participer aux réunions techniques de l'Association
Pendant la saison, il doit rencontrer de temps en temps et aider ses entraîneurs





7.10 Directeur-adjoint compétition féminine

En collaboration avec le vice-président compétition/développement suit le plan technique
Aide à évaluer des athlètes et à la formation des équipes féminines
Doit participer aux réunions techniques de l'Association
Pendant la saison, il doit rencontrer de temps en temps et aider ses entraîneurs

7.11 Registraire

Responsable de l'inscription des joueurs dans le système PTS
Responsable de la distribution des permis de voyage
Responsable de l'inscription des terrains dans le système PTS
Responsable de l'inscription des noms d'équipes dans le système PTS
Responsable de la formation des équipes dans le système PTS
Responsable de la sortie et de la validation des passeports de joueurs, entraîneurs et des arbitres de l'Association
Présence lors de la période d'inscriptions
Récupère et remet les passeports
Émet et valide les passeports
Voit au respect des règlements de la Fédération pour les inscriptions de joueurs, d'entraîneurs et arbitres
Doit fournir la liste d'équipes, d'entraîneurs et d'arbitres au registraire de la région
Tient à jour la liste des joueurs inscrits
Peut préparer les permis de voyage pour ceux qui le demande
Fournit un rapport au v-p Administration et à l'Assemblée Générale Annuelle

7.12 Directeur Discipline et Déontologie

Reçoit les plaintes de l'A.S.M.
Décide de les acheminer ou de les rejeter avec le Vice-Président Administration, Compétition et Techniques
Responsable de l'élaboration d'un comité, s'il y a lieu
Poursuit l'élaboration des documents de la déontologie
Personne-ressource pour le directeur des statuts et règlements





7.13 Directeurs de chaque catégorie

Aide à l'évaluation des joueurs et à la formation des équipes de sa catégorie
Aide au recrutement des entraîneurs de sa catégorie
Doit établir un lien avec le directeur de compétition adjoint
Responsable de la distribution de l'information aux entraîneurs de sa catégorie.

7.14 Directeur technique (poste rémunéré)

Doit travailler conjointement avec le C.E. sur l'orientation à prendre pour l'Association
Implanter et évaluer le plan d'action technique de l'Association
Mettre en place le comité technique (+ V.P. compétition, directeur de compétition, directeur compétition adjoint (masculin et féminin) et l'animer
Planifier la saison de soccer d'été et d'hiver
Voir au développement des athlètes
Voir à l'évaluation des athlètes et à la formation des équipes
Gérer l'école et le centre de développement de soccer
Voir à l'instauration d'une concentration soccer au primaire et secondaire dans la mesure du possible
Structurer un programme de recrutement, de formation et de suivi des entraîneurs
Assister aux différentes réunions du C.A. de l'Association ainsi qu'au collège technique régionale (CTR) de l'Association régionale
Déposer un rapport de fin d'année sur les différentes activités techniques réalisées
Assurer le bon fonctionnement des jeux techniques de l'Association et le suivi régional
Est sous la direction du C.E. selon le contrat établis
N'a pas le droit de vote mais doit assister aux réunions

