



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Directeur arbitrage/terrains

1. Assigne les arbitres.
2. Vérifie l'état des terrains
3. Est responsable de la formation, des stages des arbitres et de leurs évaluations.
4. Tient un registre des réservations de terrains.
5. Retourne les feuilles de matchs aux circuits de compétitions appropriés.
6. Prépare un registre de paie aux arbitres aux 15 jours et achemine à la présidence et au trésorier.
7. Peut œuvrer sur un comité de discipline concernant des problèmes d'arbitres vs entraîneurs.

Membre du CA – votants
poste nominatif(administrateur)

Le Conseil d'Administration a comme qualificatif un poste Nominatif ce qui veut dire un poste non électif, proposé par le Comité Exécutif et entre en fonction après l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Directeur de catégories

1. Véhiculer toutes les informations fournies par le Vice-Président compétitions.
2. Favoriser des rencontres avec les entraîneurs pour l'harmonie de leurs catégories.
3. Encourager les entraîneurs à suivre des cours.
4. Concevoir les équipes en relation avec la structure de compétitions de façon équitable.
5. S'assurer que les entraîneurs reçoivent les formation à l'intérieur de son Club et non à la région.
6. Fournir des nominations pour le gala honneur aux mérites organiser par la ville de Mascouche.
7. Fournir aux entraîneurs les listes et correspondance des tournois.
8. Promouvoir auprès des équipes de sa catégorie le tournoi de Mascouche.
9. Encourager les entraîneurs à seconder les arbitres et non les critiquer et acheminer des commentaires judicieux au directeur d'arbitrage.
10. Assister aux réunions du Conseil d'Administration.

Membre du CA - votants
Assistant / membre non-votant
poste nominatif(administrateur)

Le Conseil d'Administration a comme qualificatif un poste Nominatif ce qui veut dire un poste non électif, proposé par le Comité Exécutif et entre en fonction après l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Directeur de compétition (féminin & masculin)

1. Véhiculer toutes les informations fournies par le Vice-Président compétitions.
2. Favoriser des rencontres avec les entraîneurs pour l'harmonie de leurs catégories.
3. Encourager les entraîneurs à suivre des cours.
4. Concevoir les équipes en relation avec la structure de compétitions de façon équitable.
5. S'assurer que les entraîneurs reçoivent les formation à l'intérieur de son Club et non à la région.
6. Fournir des nominations pour le gala honneur aux mérites organiser par la ville de Mascouche.
7. Fournir aux entraîneurs les listes et correspondance des tournois.
8. Promouvoir auprès des équipes de sa catégorie le tournoi de Mascouche.
9. Encourager les entraîneurs à seconder les arbitres et non les critiquer et acheminer des commentaires judicieux au directeur d'arbitrage.
10. Assister aux réunions du Conseil d'Administration.

Membre du CA - votants
Assistant / membre non-votant
poste nominatif(administrateur)

Le Conseil d'Administration a comme qualificatif un poste Nominatif ce qui veut dire un poste non électif, proposé par le Comité Exécutif et entre en fonction après l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Directeur équipement

Tâche administrative & connexe

- Assister au CA de l'ASM
- Préparer un suivi mensuel – rapport du directeur équipement (pour chaque CA)
- Préparer un rapport statutaire de fin d'année (à la fin novembre) pour le VP Administration
- Recevoir et répondre aux questions concernant l'équipement auprès des entraîneurs
- Signaler les plaintes en matière d'équipement au VP Administration
- Identifier les problématiques et proposer des solutions en matière de gestion des équipements
- S'assurer de maintenir l'inventaire à jour en tout temps
- Veille au maintien de l'entrepôt (lieu propre, en ordre et ergonomique)
- Assure le réapprovisionnement du matériel médical et de l'équipement d'entraînement du bureau, et des boîtes d'équipement de l'ASM dans les gymnases, à Du Domaine et au centre sportif

Planifier les besoins pour la saison d'été (en novembre)

- Obtenir le nombre d'équipe par catégorie/âge/classe (année précédente)
- Obtenir le nombre d'inscription par catégorie/âge/classe (année précédente)
- Voir avec le VP Compétition les besoins en équipement (inclus Dir. Technique et école de soccer)
- Préparer le bordereau de commande pour le matériel de premier soin
- Avec le VP Administration, rencontrer les fournisseurs pour préparer les commandes d'équipements
- Préparer les commandes provisoires
- Obtenir l'approbation du VP Administration pour passer la commande en accord avec le trésorier
- Envoyer la commande provisoire auprès des fournisseurs

Planifier la remise des équipements (en mars)

- Établir la date pour la mise à jour des équipements pour les divisions A, AA et AAA
- Établir la date pour la remise des équipements pour les divisions D1 et Local
- Établir la date pour la remise des équipements pour les divisions TIMBIT
- Valider l'entente avec le VP Administration pour la remise des ballons par un commerçant
- Établir la date de remise des ballons
- Informer le VP administration des dates de remise pour ajout à la présentation lors de la rencontre des entraîneurs
- Informer le VP administration et préparer le contenu du message à présenter à la rencontre des entraîneurs
- Renouvellement de l'entente TIMBIT (valider avec le VP administration)
 - Transmettre la liste des chandails TIMBIT à commander ou à remplacer

Suivi des commandes d'équipements

- Effectuer un suivi régulier avec les fournisseurs et aviser le VP Administration des écarts
- Confirmer au(x) fournisseur(s) le nombre d'équipe par catégorie/âge/classe
- Confirmer au(x) fournisseur(s) le nombre d'inscription par catégorie/âge/classe
- Préciser les commandes provisoires et confirmer la commande d'équipement (informer par courriel le VP Administration et le trésorier)
- Recevoir les commandes et s'assurer de l'exactitude de ces dernières

Remise des équipements (Ballon)

- Imprimer les listes des joueurs par catégorie/par nom (pour le commerçant)
- Effectuer la livraison des ballons au commerçant (selon l'entente de l'ASM)
- Informer le responsable du site web de publier le message de l'arrivée des ballons et indiquer les divisions et catégories concernées



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Directeur équipement

Remise des équipements (Sac et uniforme)

- Envoyer un rappel, au directeur de compétition et de catégorie pour redistribution aux entraîneurs, une semaine avant la remise des équipements
- Remettre les sacs d'entraîneurs et les uniformes aux entraîneurs
- Mettre à jour l'inventaire et le registre de remise des équipements
- Faire les ajustements requis en équipement auprès des fournisseurs et informer le VP administration et le trésorier.
- Effectuer le suivi des ajustements et s'assurer que tous les entraîneurs ont leurs matériels

Récupérer les équipements

- Envoyer un rappel aux directeurs de compétition et de catégorie (pour redistribution aux entraîneurs) pour le retour des équipements « Propre et en bon état »
- Récupérer les sacs d'entraîneurs, les chandails TIMBIT et les équipements connexes
- Renouveler les trousse de premier soin
- Mettre à jour l'inventaire
- Préparer la liste des chandails TIMBIT à remplacer pour la saison prochaine
- Préparer le bordereau de commande pour le remplacement des équipements d'entraînement endommagé
- Obtenir l'approbation du VP Administration et du Trésorier pour tout bordereau de commande
- Transmettre le bordereau de commande approuvé au fournisseur

Membre du CA - votants

Assistant / membre non-votant

poste nominatif(administrateur)

Le Conseil d'Administration a comme qualificatif un poste Nominatif ce qui veut dire un poste non électif, proposé par le Comité Exécutif et entre en fonction après l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Comité du tournoi

1. Contact avec les différents clubs pour la tenue de l'événement.
2. S'occupe de la préparation des documents avant et après l'événement avec la Présidence.
3. Voit à l'élaboration d'un comité avec la personne responsable de la logistique du tournoi.
4. Préside ou détermine un Président d'honneur pour le tournoi.
5. Communique avec les médias avec l'aide du secrétariat et commanditaires du tournoi.
6. Détermine les circuits avec la compétition face au potentiel des équipes inscrites.

Membre non-votant
poste nominatif(administrateur)



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Responsable des loisirs

1. Assiste, au besoin, aux réunions du Conseil d'Administration.
2. Assiste à l'Assemblée générale annuelle.
3. Reçoit le budget proposé par l'A.S.M. et le confirme à la fin de l'année avec le rapport annuel.
4. Respecte les demandes de l'A.S.M. en ce qui a trait aux terrains, équipements, et autres ... en fonction des budgets autorisés.

Membre non-votant



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Responsable des trophées

1. S'occupe de la récupération et entretien des trophées de saison (Région) et de l'Association.
2. Récupère les trophées des récipiendaires (année précédente)
3. Tient une liste à jour des récipiendaires de trophées.
4. Conserve les trophées dans un endroit approprié en attendant la sortie de ceux-ci.
5. Récupère les trophées non réclamés et soumissionne pour l'achat de ceux-ci ; doit rapporter les renseignements au Vice-Président Administration et au trésorier.

Membre non-votant

poste nominatif(administrateur)



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Président

1. Préside les Conseils d'Administration et voit à ce que le protocole d'assemblée délibérante soit observé et voit à ce que les officiers remplissent leurs devoirs.
2. Signe les chèques avec le trésorier.
3. A un vote prépondérant en cas d'égalité au Comité Exécutif et au Conseil d'Administration.
4. Est porte-parole officiel de l'Association de soccer de Mascouche.
5. A le rôle de remplir toutes charges qui est confiée par le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif.
6. A le pouvoir d'autoriser des dépenses occasionnelles de repas, cadeaux, représentation...
7. Doit s'assurer de l'harmonie du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif.
8. Participation éminente aux Conseils d'Administration régionaux ou demande un remplacement par 1 des membres du Comité Exécutif ou Conseil d'Administration en cas de besoin.
9. Prépare les ordres du jour avec les membres du Comité Exécutif.
10. 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.
11. Autorise les achats spécifiques de valeur supérieure à 2000\$ après proposition du Conseil d'Administration.
12. Peut siéger sur tous les comités de l'ASM.
13. Est le représentant au Service des Loisirs et voit au respect des politiques de son service.
14. 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.
15. A pour but de promouvoir les intérêts et la fierté de son club.
16. Doit représenter l'ASM dans différentes soirées sociales (Ville, Club Optimiste, Député...)
17. Rédige un rapport à l'Assemblée Générale Annuelle.

Membre du comité exécutif - Votant

Le Comité Exécutif a comme qualificatif un poste Électif, ce qui veut dire qu'il est appuyé par des votes normalement, entre en fonction à l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Registraire

1. Est présent lors de la période d'inscriptions.
2. Récupère et remet les passeports.
3. Émet et valide les passeports.
4. Voit au respect des règlements de la Fédération pour les inscriptions de joueurs, entraîneurs et arbitres.
5. Doit fournir la liste d'équipes, d'entraîneurs et d'arbitres au registraire de la région.
6. Tient à jour la liste des joueurs inscrits.
7. Peut préparer les permis de voyage pour ceux qui le demande.
8. Fournit un rapport au v-p Administration et à l'Assemblée Générale Annuelle.

Membre du CA - votants
Assistant / membre non-votant
poste nominatif(administrateur)

Le Conseil d'Administration a comme qualificatif un poste Nominatif ce qui veut dire un poste non électif, proposé par le Comité Exécutif et entre en fonction après l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Secrétaire et événements spéciaux

1. Récupère et achemine le courrier à qui de droit.
2. Informe le C.A. des réunions de l'A.S.M. et prends les minutes.
3. Réserve les salles pour les réunions.
4. Conserve toutes les archives tant informatiques qu'en filière
5. Réponds et achemine les appels et les réceptions de fax.
6. Tape toute correspondance des besoins de l'A.S.M. et de la région.
7. Informe le Comité Exécutif des réunions régionales.
8. Rédige les procès-verbaux.
9. Est publiciste et responsable marketing.
10. Est conjointement responsable de la logistique du tournoi et coordonne avec le comité les tâches relatives au tournoi.

Membre du comité exécutif - Votant

Le Comité Exécutif a comme qualificatif un poste Électif, ce qui veut dire qu'il est appuyé par des votes normalement, entre en fonction à l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Trésorier

1. Garde une tenue de livres des entrées et sorties de l'A.S.M.
2. Est responsable de l'émission des chèques de l'A.S.M. conjointement avec la Présidence ou les vice-présidents.
3. Reçoit et paie les factures de la région, Fédé, gouvernement...
4. Effectue les dépôts bancaires.
5. Achemine et prépare les demandes de remboursements à la ville.
6. Doit informer le Comité exécutif des plafonds budgétaires.
7. Représentant aux réunions régionales.
8. Est responsable des contacts avec la firme de comptable de l'A.S.M.
9. Rédige un rapport financier annuel à l'Assemblée Générale Annuelle.

Membre du comité exécutif - Votant

Le Comité Exécutif a comme qualificatif un poste Électif, ce qui veut dire qu'il est appuyé par des votes normalement, entre en fonction à l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du Vice Président Administration

1. Est responsable du Directeur Discipline et Déontologie (veille à co-présider le comité de discipline)
2. Est responsable du directeur statuts et règlements et s'assure qu'une mise à jour interne et externe soit faite.
3. Vérifie à ce que le directeur statuts règlements et directeur déontologie/discipline travaillent conjointement.
4. Est responsable de l'émission des chèques conjointement avec le trésorier en l'absence de la présidence.
5. Doit être au courant des revenus et dépenses du club conjointement avec le trésorier.
6. Es responsable des directeurs équipements et registrariat
7. Chapeaute la personne responsable du travail de la logistique du site internet ainsi que celle des trophées.
8. Représente les cas de discipline à la Fédé et peut s'il y a lieu , former un comité avec les Directeurs Statuts et Règlements et discipline/déontologie.
9. Est responsable de la formation en informatique et achats équipements connexes.
10. Supervise avec le v-p développement le comité du tournoi.
11. Représentant aux réunions régionales
12. Rédige un rapport à l'Assemblée Générale Annuelle.

Membre du comité exécutif - Votant

Le Comité Executif a comme qualificatif un poste Électif, ce qui veut dire qu'il est appuyé par des votes normalement, entre en fonction à l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.



Association de soccer de Mascouche

Rôle et responsabilité du VP Développement Technique et Compétition

1. Est responsable du directeur technique, du directeur de compétition et voit au bon fonctionnement des différents programmes.
2. Supervise les activités de développement conjointement avec son équipe de formateurs et personnels techniques.
3. Élabore des programmes visant au bon développement du club de soccer et doit être à l'écoute des projets qui lui sont soumis.
4. Est responsable conjointement de l'émission des chèques avec le Trésorier en l'absence de la présidence.
5. Est responsable des directeurs de catégories conjointement avec le directeur de compétition.
6. Représentant aux réunions régionales.
7. 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.
8. Doit s'assurer que les entraîneurs du club reçoivent les bons services et cours conjointement avec le personnel technique.
9. Supervise conjointement avec le v-p administration le comité du tournoi.
10. Rédige un rapport à l'Assemblée Générale Annuelle.

Membre du comité exécutif - Votant

Le Comité Exécutif a comme qualificatif un poste Électif, ce qui veut dire qu'il est appuyé par des votes normalement, entre en fonction à l'Assemblée Générale Annuelle.

En cas de maladie ou démission, le Comité Exécutif se doit de remplacer cette personne en présentant au Conseil d'Administration le ou les candidats ayant le potentiel et le désir d'occuper la fonction par intérim et doit le faire entériner par le Conseil d'Administration.