

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**  
**Association de Soccer de Mascouche**

Modifications lors de l'AGA 2018





## 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.....	15
Chapitre 5	Tarification.....	17
Chapitre 6	Code d'éthique entraîneur.....	18
Annexe 1	Organigramme.....	19
Annexe 2	Description des postes nominatifs.....	20



## 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 livre 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 2906 chemin Ste-Marie, local 121, Mascouche, Qc J7K 3N7 ou toute autre endroit qui sera désignée par la Ville et/ou le CE.

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 :



#### 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<sup>er</sup> 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.

D.G. Désigne le Directeur Général

D.T. Désigne le Directeur Technique

C.T.M. Désigne Collège technique de Mascouche



## 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 a) Les membres actifs votant sont les administrateurs, les entraîneurs du Club, les parents des joueurs mineurs du Club et les joueurs majeurs du Club. b) Le CA peut, par résolution, accorder le statut de membre actif à toute personne majeure étant bénévole pour le Club et répondant aux intérêts du club. c) Toutefois, aux fins des présents règlements, n'est pas considéré comme un membre actif : • Un parent d'un joueur mineur du Club ou un joueur majeur du Club qui n'a pas payé la totalité du montant dû au Club à titre de cotisation; • Un employé rémunéré par le Club.

#### 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 dix (10) 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. **Chaque cas sera revu par le directeur de la déontologie et soumis à un comité d'étude nommé par le C.A., selon le cas.**



## 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 :

- le président (élu à l'A.G.A.)
- le Trésorier (élu à l'A.G.A.)
- le secrétaire (élu à l'A.G.A.)
- au maximum 6 administrateurs (élus à l'AGA)

#### 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 **1 an consécutif incluant l'année courante** à titre de bénévole au sein du conseil d'administration.

#### 3.1.3 Durée des fonctions

Les mandats du président, 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
- Le trésorier est élu aux années paires
- La durée des mandats de chaque administrateur est de 2 ans à compter de la date de son élection. Toutefois, à chaque année il y a renouvellement de la moitié des administrateurs

#### 3.1.4 Mise en candidature

Pour tout poste en élection, la personne intéressée à poser sa candidature à l'un des postes en élection, doit obligatoirement répondre aux conditions d'éligibilités et le signaler par avis écrit à la Corporation et cela dans un délai de **dix (10) jours ouvrables** avant l'assemblée générale annuelle.



### 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 à la date de la réception de l'avis et sera entériné par une résolution du C.A.**

### 3.1.6 Vacances

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 **avis** 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.

#### **Frais d'inscription pour enfant(s) d'un membre du CE.**

**Les frais d'inscription (incluant les frais de compétition) pour les sessions automne, hiver et été seront assumés par l'ASM pour les membres du CE. Par contre les frais pour des pratiques externes aux programmes de l'ASM, seront défrayés par les membres du CE.**



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

Le C.A. se réunit au minimum six (6) fois par année.

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 ouvrables** 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.*

#### **3.2.3 Ordre du jour**

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

#### **3.2.4 Quorum**

Le quorum requis à toute réunion du C.A. est constitué de **50% +1** membres des administrateurs de la Corporation.

#### **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.*

#### **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**

Le président s'occupe de la gestion générale et de la supervision des affaires de la corporation. Il s'assure de la bonne exécution des décisions du conseil d'administration et il s'occupe des tâches qui lui sont confiées. C'est lui qui préside toutes les réunions du conseil d'administration.

#### **3.3.2 Le secrétaire**

Le secrétaire assiste aux Assemblées générales des membres et du Conseil d'administration et du comité exécutif et il rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribués par les présents Règlements ou par le Conseil d'administration. Il a la garde du registre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs. Il émet des copies certifiées conformes des résolutions prises par le Conseil d'administration. Il est chargé(e) d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et administratrices et aux membres. Il voit à ce que tous les livres, registres, contrats et rapports ainsi que tous les autres documents et dossiers requis par la loi et formant les archives de l'organisme soient complets et mis en sûreté. La loi sur les compagnies exige que toute compagnie doit tenir à son siège social un livre contenant :

Ses statuts, ses règlements;

Les procès-verbaux;

Les résolutions des administrateurs;

Les noms, prénoms et adresses des ses administrateurs en indiquant pour chaque mandat, la date à laquelle il commence et celle à laquelle il se termine.



### **3.3.3 Le trésorier**

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de L'ASM et des livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de l'ASM, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'ASM par les administrateurs. Il dépose dans une institution déterminée par le Conseil d'administration, les deniers de l'ASM.

Et plus particulièrement, le trésorier a sous son contrôle les livres comptables dans lesquels sont inscrits:

Tous les fonds reçus ou déboursés par l'ASM

Tous les biens détenus par l'ASM;

Toutes les dettes ou obligations par l'ASM ; et

Toutes les autres transactions financières de L'ASM.

## **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 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 **un (1) an d'expérience** au sein d'un poste nominatif du conseil d'administration de la corporation.

En tout temps aucun couple 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 **à la date de la réception de l'avis et sera entériné par une résolution 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 **avis** au préalable.



#### **3.4.7 Vacances**

Toute vacance survenue dans les rangs du C.E. 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.

#### **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 Juridiction**

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 **dix (10) 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 **et/ou média électronique**.

#### 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, **et/ou directeur général et/ou le président**
- Approbation des amendements aux règlements généraux adoptés par le C.A. depuis la dernière A.G.A.
- Élections des **administrateurs et 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 d'administration
- Les membres actifs a) Les membres actifs votant sont les administrateurs, les entraîneurs du Club, les parents des joueurs mineurs du Club et les joueurs majeurs du Club. b) Le CA peut, par résolution, accorder le statut de membre actif à toute personne majeure étant bénévole pour le Club et répondant aux intérêts du club. c) Toutefois, aux fins des présents règlements, n'est pas considéré comme un membre actif :
  - Un parent d'un joueur mineur du Club ou un joueur majeur du Club qui n'a pas payé la totalité du montant dû au Club à titre de cotisation;
  - Un employé rémunéré par le Club.

#### **4.3.2 Membres sans droit de vote**

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

- Les membres honoraires
- 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.*

#### 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 déterminée par le C.E. et entérinée par le C.A. pour approbation.*



## Chapitre 6 Code d'éthique de l'entraîneur

### 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.

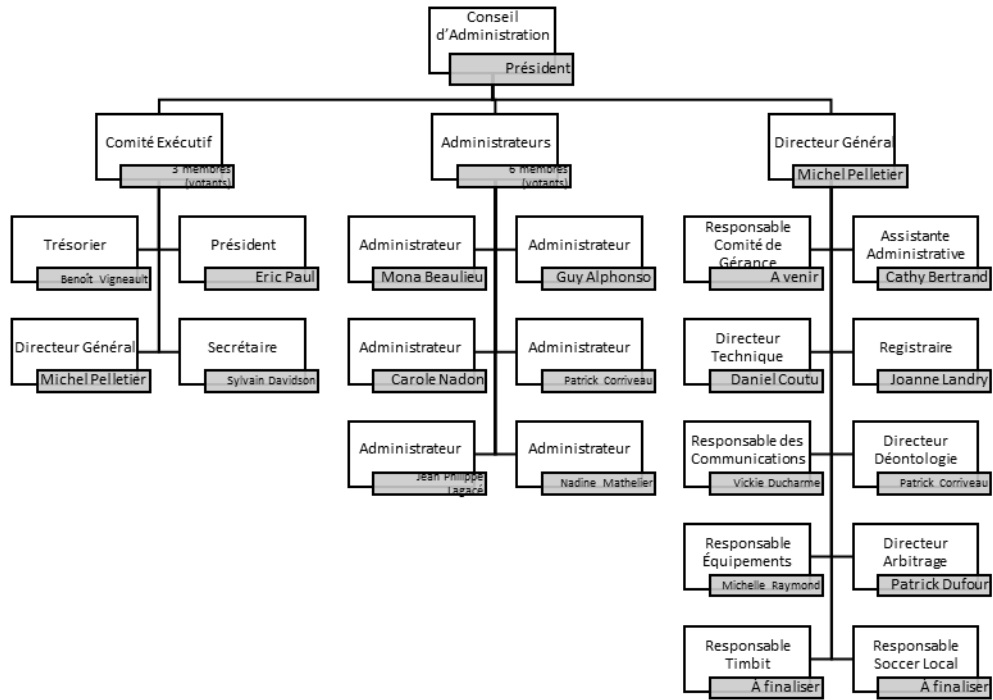
J'enseignerai aux enfants à jouer loyalement et à respecter les règles. Je m'assurerai de donner au soccer l'image d'une discipline empreinte d'esprit sportif.

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

Signature de l'entraîneur : \_\_\_\_\_



Annexe 1 : ORGANIGRAMME





## Annexe 2 : DESCRIPTION DES POSTES NOMATITS

### 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 **directeur général** 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 **directeur technique et directeur général** 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 **directeur technique** 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 **directeur général** 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 **directeur général**  
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 général**  
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 **avec le directeur général** 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