



Guide pratique pour les gérantes :



Fonctions et tâches



## Fonctions de gérance :

Les rôles principaux d'un gérant ou d'une gérante d'équipe sont de 2 ordres :

- la coordination
- et la gestion.

Cette fonction se fait conjointement avec l'entraîneur en chef de l'équipe.

### *Pour la coordination :*

Différents partenaires sont impliqués au niveau du football soit l'entraîneur en chef et son équipe d'entraîneurs, l'Association des Pirates via ses membres du CA qui occupent de différentes fonctions ou vice-présidences, les joueurs et les parents de joueurs, la ligue de football, les dirigeants des autres équipes, les ressources externes (ex :autobus), etc.

Des demandes sont acheminées aux entraîneurs en chef et aux gérants(tes) dans différentes disciplines. De concert avec l'entraîneur en chef, il faut les répartir, selon les fonctions et exécuter les tâches associées selon les consignes précisées.

### *Pour la gestion :*

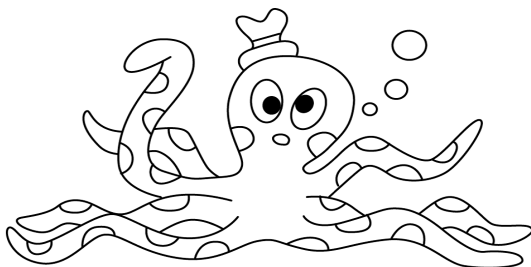
C'est le suivi qu'on fait de l'ensemble des tâches pour assurer un bon déroulement de la saison.

Le travail de gérance s'exécute au cours des différentes étapes de la saison : printemps (pré-camp et camp), saison régulière ainsi qu'au camp d'hiver et dans plusieurs tâches dont les inscriptions, le registrariat et contrats, les suivis quotidiens, le déroulement des parties et les différentes activités de l'Association.

Pour vous aider, plusieurs documents se retrouvent sur le site internet des Pirates du Richelieu : [www.piratesdurichelieu.com](http://www.piratesdurichelieu.com), n'hésitez pas à y référer et informer également vos joueurs et vos parents.

Le présent document se veut un outil de référence pour vous aider à remplir votre rôle le plus adéquatement possible. Si requis, vous pouvez toujours contacter les personnes ressources désignées par l'Association des Pirates du Richelieu qui vous aideront au besoin.

Vous pouvez contacter **Mme Sonia Duchesne**, responsable des gérantes au **438-883-6254** ou par courriel : [soniapirates@gmail.com](mailto:soniapirates@gmail.com)



**Super gérante !**

### **Trucs pour survivre :**

Il est essentiel de former une équipe de bénévoles...votre mission...S'assurer que le travail soit fait.

Idéalement, trouver et déterminer vos bénévoles en début de saison et leur attribuer les mêmes tâches.

À défaut, tenter de le faire durant la semaine précédent la partie.

**Quelques clés pour y arriver :** la communication est la responsabilisation de chacun. Vous n'êtes pas là pour tout faire, chacun doit prendre la part qui lui revient et s'impliquer pour que l'Association des Pirates soit plus que du football... une famille!

L'Association des Pirates est heureuse de compter sur votre implication et vous remercie de votre engagement. Bonne saison, Go Pirates Go !

*Document édité@Mireille Paré 2011*

**Dernière mise à jour Mai 2013**

Annie Houle, v-p communication

Sonia Duchesne, ass v-p communication, directrice des gérantes

## Tâches :

### 1. Inscription:

#### Camp de printemps (pré-camp et camp) saison régulière et camp d'hiver:

Formulaire et paiement (possible par carte de crédit (Mastercard et Visa), par carte débit (Interac) et en argent comptant) Aucun chèque n'est accepté.

#### Informations pertinentes à savoir :

- Ce sont les membres du CA ou leurs délégués qui s'occupent de compléter la réception des formulaires et le paiement de frais d'inscription ;
- Il y a 3 périodes d'inscription soit celle du camp de printemps (en février et mars) et celle de la saison régulière (juin et août) ainsi que du camp d'hiver ;
- Un joueur pour lequel le frais d'inscription n'a pas été payé ne devrait pas avoir droit de pratiquer ou jouer.

#### À faire :

- fournir les coordonnées du site ou copie du formulaire du site ; [www.piratesdurichelieu.com](http://www.piratesdurichelieu.com) ainsi que notre interface FACEBOOK: **Les pirates du Richelieu**
- fournir dates et heures pour compléter les démarches selon la documentation reçue ;
- faire le suivi auprès du membre de l'Association des Pirates pour vérifier si l'ensemble des joueurs de votre équipe ont payé leur inscription et ce en collaboration avec le registraire;
- faire des relances aux retardataires, au besoin.

### 2. Procédure de contrat: Saison régulière

- . Préparation des contrats : suivis photos et coordonnées adéquates par équipe
- . Signature et suivi
- . Cartable de contrat

#### Informations pertinentes à savoir :

- Suite au paiement de l'inscription pour la saison régulière, il faut compléter les contrats selon Football Québec, qui est l'organisme qui chapeaute les associations provinciales de football ;
- L'Association des Pirates fait partie de diverses ligues : la Ligue de Football Montréal Métropolitain pour les niveaux ( Titan, Atome, Moustique et Pee-Wee ), la Ligue de football Bantam du Québec (LFBQ) et la Ligue de Football Midget du Québec (LFMQ) ;
- Ce document est préparé par les responsables locaux en prévision de la venue du registraire ;
- Le contrat intègre des informations nominatives (nom, adresse, numéro d'assurance-maladie, nom des parents), une photographie du visage du joueur et les engagements contractuels et il est de votre responsabilité de préserver cette information ;
- Le registraire régional est une personne extérieure à l'Association des Pirates qui est accréditée par Football Québec pour remplir cette fonction ;

## 2. Procédure de contrat: Saison régulière (suite)

- Il est obligatoire, lors des parties de saison régulière et des finales, que tout joueur, entraîneur, soigneur et gérant ait un contrat ;
- Sans contrat le joueur n'a pas le droit de jouer et ni le droit d'être sur le banc. La signature du contrat de la fédération de football Québec couvre ainsi la police d'assurance en cas d'accident.
- C'est une étape primordiale qu'il faut bien faire pour éviter des inconvénients en cours de saison ;
- Lors de chaque partie, le(la) gérant(te) doit avoir en sa possession l'ensemble des contrats de l'équipe.

### À faire :

- Pour préparer les contrats, il faut s'assurer que le joueur, entraîneur, soigneur, gérant ou autre soient photographiés au préalable ;
- faire parvenir aux parents l'information reçue par les responsables locaux qui précisent l'horaire, les pièces d'identité requises, la présence d'un parent et autres pour qu'ils soient. Une présence des parents est obligatoire pour la signature des contrats pour les niveaux à Titan à Pee-wee (de 5 à 14 ans)
- lors de la séance de régistariat, avoir votre liste de joueurs à inscrire pour le registraire ;
- selon l'horaire établi, s'assurer du bon déroulement de la démarche ;
- faire le suivi pour vous assurer que l'ensemble des joueurs et de l'équipe d'entraîneurs, de soigneur et gérance ont leur contrat ;
- si un ou des joueurs sont absents lors de la séance de régistariat, valider avec les responsables locaux les modalités possibles (autre journée, autre lieu, etc.) ;
- informer les parents des joueurs concernés des modalités à compléter pour le contrat.
- vous assurer qu'on vous remet l'ensemble des contrats de l'équipe ;
- insérer dans un cartable vos contrats en les classant préférablement par ordre alphabétique. Il est préférable de le faire en 2 regroupements : les joueurs d'une part et les autres : entraîneurs, soigneurs, gérant et autres ;

NB : vous détenez beaucoup d'informations nominatives, il est obligatoire de garder ce cartable précieusement. Merci d'en préserver la confidentialité.



### 3. Suivis quotidiens

- . Liste des présences
- . Liste des joueurs et coordonnées
- . Liste des entraîneurs, soigneurs, gérants(tes) et autres
- . Fiche médicale, un formulaire téléchargeable est disponible sur notre site web : [www.piratesdurichelieu.com](http://www.piratesdurichelieu.com)
- . Communications avec l'équipe
- . Comité de parents: collations et breuvages, propreté des lieux etc.

#### Informations pertinentes à savoir :

- De façon complémentaire, vous devez compléter différentes listes. Les plus fréquentes sont celles énumérées ci-haut. Elles servent à regrouper l'information pour faire les suivis quotidiens ;
- La communication avec les parents devient un outil de base pour cette fonction. Les modes les plus courants, l'utilisation des courriels, le téléphone et de vive-voix ;
- Les méthodes courriel ou facebook facilitent grandement la transmission des informations générales. Si vous utilisez cette méthode, il vous est recommandé d'utiliser la fonction «cci» au niveau de la messagerie afin de ne pas divulguer les adresses courriels à l'ensemble de l'équipe ;
- Attention, ce ne sont pas tous les parents qui sont «branchés», vérifiez ce qu'il en est et trouvez des modalités en conséquence ;
- Pour un bon fonctionnement de l'équipe, il faut aviser clairement les parents que leur aide ainsi que celle de leur enfant sera assurément requise durant la saison. L'aide demandé se fera au niveau des collations et breuvages durant les parties, des fonctions de chaîneurs et marqueurs, de la propreté du terrain et du chalet, des diverses activités des Pirates, etc. ;
- Vous pouvez faire un comité de parents et/ou déléguer des tâches spécifiques selon les besoins car vous ne pouvez tout faire ;

### 4. Déroulement des parties locales.

- . Feuille de pointage: préparation, suivi et résultats
  - . Bénévoles nécessaires : 3 chaîneurs et 1 marqueur
  - . Tirage moitié-moitié (le nécessaire de tirage se trouve à la cantine)
  - . Installation et désinstallation du terrain et du chalet: publicité, table du marqueur, coussins pour poteaux et marqueurs de terrain (selon votre horaire)
- Nous sommes constamment à la recherche de bénévoles pour la cantine et de bénévoles pour le BBQ lors des parties.
- Lorsque nous sommes receveur, il vaut mieux prendre de l'avance et répartir les tâches, durant les pratiques pour n'avoir qu'à gérer les imprévus car il y en a toujours. Avec une bonne planification, on y arrive assez facilement ;

- L'implication bénévole est essentielle pour y arriver ;

Feuille de pointage :

- Lorsque vous êtes receveur, initier la «Feuille de pointage» en complétant la région (Ligue), la division (ex : Bantam AAA), la date, le terrain et les noms d'équipe ;

#### 4. Déroulement des parties locales. (suite)

- avant la partie, compléter avec le gérant de l'autre équipe, la «Feuille de pointage» en collant les listes des 2 équipes, signer sous la liste des joueurs pour l'attester. Le formulaire doit ensuite être remis au marqueur avant le début de la partie;
- après la partie, récupérer le formulaire auprès du marqueur après signature des arbitres et remettre la copie qui revient à l'équipe adverse ;
- selon la ligue, compléter la transmission des résultats du match selon les modalités déterminées ; pour les résultats de tous les niveaux, les acheminer au plus tard le dimanche soir à **Sonia Duchesne par texto (438-883-6254) ou courriel soniapirates@gmail.com**
- lorsque vous êtes visiteurs, accoler votre liste de joueurs sur la feuille de pointage sans oublier de la signer Vous assurer de récupérer votre formulaire après la partie et toujours transmettre vos résultats dès que possible à Mme Duchesne. **Un simple oubli de votre part, retardera l'association entière pour la transmission des résultats et ainsi que de nos communications internes.**

#### Marqueur et chaînesurs:

- Ces bénévoles doivent arriver au moins 15 minutes avant la partie ;
- Le marqueur doit s'installer à la table de marqueur et comprendre comment fonctionne le tableau et le chronomètre. Les arbitres lui expliqueront leurs attentes à leur arrivée et pourront aider le bénévole si requis pour la compréhension du fonctionnement ;
- Il est aussi possible que l'équipe adverse fournisse un chaîneur pour la partie, si requis, vous pouvez le demander;

#### Tirage moitié-moitié : signature du registre et prise des billets à la cantine

- Lorsque nous sommes à domicile, l'Association des Pirates du Richelieu privilégie de faire un tirage moitié-moitié à titre de financement. Cette pratique est en vigueur dans la majorité des associations ;
- La formule est simple, la moitié des sommes est donné au gagnant et l'autre à l'Association des Pirates ;

Déterminer 2 bénévoles et leur expliquer les modalités de la tâche :

Durant les 2 premiers quarts, les billets sont vendus aux spectateurs présents et à la mi-temps, le tirage est fait ;

- Le matériel nécessaire, billets et contenant, sont disponibles à la cantine et le coût des billets est inscrit sur le contenant ;

**Les tirages ne sont pas facultatif...ceci est une source importante de revenus essentiels pour la gestion quotidienne des opérations de l'association des Pirates du Richelieu.**

- Après le tirage, il faut retourner le matériel et le gain fait à la cantine.

## Installation et désinstallation du terrain et du chalet:

- Lorsque nous sommes receveur et selon l'horaire des parties locales, il est possible d'avoir plusieurs tâches à compléter grâce à votre comité de parents;

- Les tâches obligatoires pour chacune des équipes.

1 : installer le terrain et le chalet = la table du marqueur et abri, les coussins de poteaux et marqueurs de terrain, les panneaux publicitaires, les poubelles (vider et mettre des sacs), les chambres de joueurs des visiteurs et local (balayage, vider poubelles et mettre des sacs, nettoyer la salle de toilette) ;

2 : désinstaller le terrain et chalet = ranger la table du marqueur et abri, les coussins de poteaux et marqueurs de terrain, les panneaux publicitaires, les poubelles (vider et mettre à l'envers près du conteneur), les chambres des joueurs (vider les poubelles) ;

3 : aider à la cantine et au BBQ, si requis: voir Annie Villeneuve responsable de la cantine pour les besoins

## Transport et facture d'autobus :

Le responsable M. Alain Bernier envoie chaque semaine l'horaire pour deux semaines pour les niveaux Pee-wee, Bantam et Midget ainsi que pour les transport sur la Rive-Nord pour les niveaux Atome et Moustique au besoin.

- Lorsque vous avez une partie à l'extérieur, le transport s'effectue en autobus scolaire ;

- Les ententes de l'Association des Pirates est que l'ensemble des joueurs, entraîneurs, soigneurs et gérantes se déplacent en autobus pour l'aller et le retour ;

- Il en est ainsi pour les assurances, la stratégie de partie et l'esprit d'équipe. Il est habituel que durant le trajet, les entraîneurs finalisent la stratégie de partie en fonction des joueurs présents ce qui est très important. L'esprit d'équipe est aussi influencé par ces moments tant à l'aller que pour le retour pour savourer la victoire ou digérer la défaite ;

- L'entraîneur en chef précise l'heure de départ. Il est habituel qu'il veuille que son équipe soit chez l'adversaire environ 1 heure avant le début de la partie, question de faire le réchauffement et de se préparer pour la partie ;

- La compagnie d'autobus exige qu'un responsable de l'équipe signe la documentation relative au transport et elle remet au retour un document à remettre à l'Association des Pirates.



Soyez vigoureux, vous devez remettre les factures d'autobus à la cantine dès votre prochaine visite au terrain.

## 5. Résumé de la gérance des activités de l'association des Pirates du Richelieu

. Inscriptions

. Remise des équipements

. Ouverture officielle

. Activités de financement durant la saison: lave-o-thon, souper spaghetti,  
Vente de billets des Alouettes.

. Photographies : photos durant le week-end de l'ouverture officielle (bon de commande)

. Gala des Méritas : vente de billets

. Corvée de nettoyage

. Retour d'équipements

Autres tâches connexes...

**FAIS PARTIE DE  
L'ÉQUIPE**

Merci de votre travail !

### Quelques références utiles

Site internet : [www.piratesdurichelieu.com](http://www.piratesdurichelieu.com)

Facebook : Les Pirates du Richelieu

Nous joindre : 450-536-1633

Terrain situé au : 690 Radison, Beloeil



### Responsable des gérantes :

Mme Sonia Duchesne : 438-883-6254

[soniapirates@gmail.com](mailto:soniapirates@gmail.com)

**Prière de remettre vos résultats le plus tôt possible par texto et vos feuilles au plus tard le lundi à la cantine.**

### Responsable des autobus :

M. Alain Bernier : 514-209-3747

[al.bernier@videotron.ca](mailto:al.bernier@videotron.ca)

**Voir horaire des autobus dans le calendrier sur le site web de l'association.**

### Responsable de la cantine et collation :

Annie Villeneuve : 450-446-3117

[annie.villeneuve@cssh.qc.ca](mailto:annie.villeneuve@cssh.qc.ca)

**Collation :** En saison, prévoir remettre vos contenants à la cantine et récupérer vos fruits pour le week-end au plus tard le vendredi soir.

**Bénévoles :** ne pas hésiter à référer vos bénévoles pour les besoins à la cantine et le BBQ.