



Gérance d'équipe : Fonction et tâches

Fonction 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 chef de l'équipe.

Pour la coordination :

Différents partenaires sont impliqués au niveau du football soit l'entraîneur chef et son équipe d'entraîneur, l'Association des Pirates soit les différents membres du CA qui s'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.

Différentes demandes sont acheminées aux entraîneurs chef et aux gérants(tes) dans différentes disciplines. De concert avec l'entraîneur 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 et dans plusieurs tâches dont les inscriptions, le registrariat et contrats, les suivis quotidiens, le déroulement des parties et les activités de l'Association.

Pour vous aider, plusieurs documents se retrouvent sur le site internet des Pirates du Richelieu : www.piratesdurichelieu.com, n'hésitez pas à y référer et y faire référer vos joueurs et parents aussi.

Quelques clés pour y arriver : la communication et 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!

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

L'Association des Pirates est heureuse de compter sur votre implication et vous remercie.

Bonne saison.

Tâches :

1. **Inscription: Camp de printemps (pré-camp et camp) et saison régulière.**
 - Formulaire et paiement (possible par carte de crédit (Mastercard et Visa), par carte début (Interac) et en argent comptant)
-

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 2 périodes d'inscription soit celle du camp de printemps (en février et mars) et celle de la saison régulière (juin et août) ;
- 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 coordonnées du site ou copie du formulaire du site ;
- fournir dates et heures pour compléter les démarches selon la documentation reçue ;
- faire le suivi auprès du membre de l'Association des Pirates pour vous vérifier si l'ensemble des joueurs ont payé leur inscription ;
- 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 sont la Ligue de Football Montréal Métropolitain pour les niveaux (Atome, Moustique et Pee-Wee), la Ligue de football Bantam du Québec (LFBQ) pour le niveau Bantam et la Ligue de Football Midget du Québec (LFMQ) pour le niveau Midget ;
- Chaque joueur et chaque entraîneur, soigneurs, gérants(tes) ou autres membres de l'équipe doit avoir un contrat ;
- 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 ;
- Le registraire est une personne extérieure à l'Association des Pirates qui est accréditée par Football Québec pour remplir cette fonction ;
- Il est obligatoire, lors des parties de saison la saison régulière et des finales, que tout joueur, entraîneur, soigneur et gérant ait un contrat ;
- Sans contrat le joueur n'a pas droit de jouer et les autres n'ont pas le droit d'être sur le banc ;
- **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 :

- travailler de concert avec le registraire local pour préparer l'ensemble des contrats en prévision de la séance de registrariat. Pour préparer les contrats, il faut que le joueur, entraîneur, soigneur, gérant ou autre soit photographié au préalable ;
- faire parvenir aux parents l'information la documentation reçue par les responsables locaux qui précisent l'horaire, les pièces d'identité requises, la présence d'un parent et autres pour qu'ils se préparent;
- lors de la séance de registrariat, avoir une liste de l'ensemble des 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 registrariat, 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 et les autres : entraîneurs, soigneurs, gérant et autres ;
- NB : vous détenez beaucoup d'informations nominatives, il est obligatoire de garder ce cartable précieusement.

3. Suivis quotidiens

- Liste des présences
- Liste des joueurs et coordonnées
- Liste des entraîneurs, soigneurs, gérants(tes) et autres
- Fiche médicale, si requise
- 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 ;
- La méthode courriel facilite grandement la transmission des informations générales (ou pour tous). 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 que ce soit au niveau des collations et breuvages durant les parties, des fonctions de chaînesurs 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 ;

À faire :

- préparer différentes listes selon vos besoins. Différents fichiers de base sont joints au présent document pour vous aider ;
- compléter vos listes à partir des fiches d'inscription et au besoin, en questionnant vos parents et joueurs ;
- préparer à l'avance vos groupes d'adresses courriel ;
- préparer, à chaque semaine, les informations à communiquer et les besoins de l'équipe.

4. Déroulement des parties

- Feuille de pointage: préparation, suivi et résultats
 - Bénévoles nécessaires : 3 chaineurs 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 marquer, coussins pour poteaux et marqueurs de terrain et poubelles, préparation des chambres des joueurs (local et visiteur), cantine et bénévoles pour BBQ, si requis
 - Transport et facture d'autobus
-

Informations pertinentes à savoir :

- Pour chaque partie, vous avez des préparatifs. Il y en a plus lorsque nous sommes au niveau local (Feuille de pointage, trouver un 1 marqueur et 2 chaineurs, l'installation du terrain, la préparation de la salle de joueurs visiteurs, le tirage moitié-moitié, cantine, etc.) que lorsque nous sommes visiteurs (Autobus et Feuille de pointage);
- 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 ;

Marqueur et chaineurs:

- Ces bénévoles doivent arriver au moins 15 minutes avant la partie ;
- Le marqueur doit s'installer à la table de marqueur et comprendre comment ça fonctionne (tableau et chronomètre), si requis. Les arbitres lui expliqueront leurs attentes à leur arrivée et pourront l'aider si requis pour la compréhension du fonctionnement ;
- Si requis, durant la semaine, il est aussi possible d'apprendre le fonctionnement du chronomètre ;
- Les chaineurs doivent aller chercher les poteaux/chaînes et le poteau qui marque les essais et le reporter après la partie, si requis ;
- Il est aussi possible que l'équipe visiteuse fournisse un chaineur pour la partie, si requis, vous pouvez le demander;
- Les arbitres leur expliqueront leurs attentes et modalités de fonctionnement si requis.

Tirage moitié-moitié :

- Lorsque nous sommes receveur, l'Association 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 ;
- Pour ce faire, durant les 2 premiers quarts, les billets sont vendus aux spectateurs présent 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 ;

- 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;

- Les tâches :

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 sacs), les chambres de joueurs des visiteurs et local (balayage, vider poubelles et mettre sac, nettoyer 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.

- Par conséquent, les scénarios et tâches possibles :

- vous êtes la seule équipe de la journée = $1 + 2 + 3$;

- vous êtes la première équipe de la journée = $1 + 3$;

- vous êtes la dernière équipe de la journée = $2 + 3$;

Transport et facture d'autobus :

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

- L'heure de départ est déterminée en fonction de la durée de transport et l'arrivée ;

- 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.

À faire :

- idéalement, trouver et déterminer vos bénévoles en début de saison et leur attribuer les mêmes tâches et à défaut, tenter de le faire durant la semaine précédent la partie ;

Feuille de pointage :

- préparer toujours liste des joueurs et entraîneurs, soigneur, gérant et autres selon le canevas de base suivant : _____ ;

- lorsque vous êtes receveur, initier la «Feuille de pointage» en complétant la région (Ligue), la division (ex : Bantam AA), la date, le terrain et les noms d'équipe ;
- 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 visiteuse ;
- selon la ligue, compléter la transmission des résultats du match selon les modalités déterminées ;
- lorsque vous êtes visiteur, accoler votre liste de joueurs et autres et signer et vous assurer de récupérer votre formulaire après la partie et transmettre vos résultats.

Marqueur et Chaîneurs :

- leur demander d'être présent près du terrain au moins 15 minutes avant le début de la partie ;

Tirage moitié-moitié :

- déterminer 2 bénévoles et leur expliquer les modalités de la tâche ;

Installation et désinstallation du terrain et du chalet:

- idéalement, questionner à l'avance un «habitué» des Pirates pour savoir ce qu'il y a concrètement à faire, ça facilite grandement le suivi;
- informer vos parents à l'avance, répartir les tâches et faire la supervision ;

Transport et facture d'autobus :

- déterminer avec l'entraîneur chef l'heure de départ de l'autobus et en informer les parents ;
- prévoir une liste des joueurs pour prendre les présences au départ et au retour ;
- signer la documentation du transporteur et remettre le document fourni à la cantine.

5. Activités des Pirates du Richelieu

- Porte ouverte : 24 et 25 septembre 2011
- Activité de financement Vente de billets de Tirage
- Retour d'équipements
- Photographies
- Brunch : vente de billets
- Corvée de nettoyage

Informations pertinentes à savoir :

- Au cours de l'année, l'Association des Pirates fait différentes activités dont celles décrites ci-haut ;
- Pour ce faire, l'Association achemine l'information nécessaire pour la mise en place.

À faire :

- donner suite aux différentes demandes au même titre que dans les contextes précédant.

Merci ce votre travail
Bonne saison.

Annie Houle, v-p communication
Mireille Paré , ass v-p communication