



# GUIDE DU GÉRANT

*Association de Soccer de Charlesbourg*

Tout ce que vous devez savoir sur les rôles du gérant

Association de soccer de Charlesbourg

Été 2022

## Table des matières

Qu'est-ce qu'un gérant ?	2
Quel est le matériel du gérant ?	2
Assurances	2
Démarche pour horaire des parties et terrains	3
<b>Plateforme XPS</b>	<b>3</b>
<b>Transmission des résultats</b>	<b>4</b>
Homologation des matchs	4
Tournois	4
Discipline	5
Remplaçants	5
En cas de pluie	5
Commande Sports Contact	5
Contacts	5
Commandites	6
Annexe A : Demande de permis de voyage	7
<b>Annexe B : Logos des ligues (Développement, LSRQ, LSQM, LDP/AAA)</b>	<b>8</b>
Annexe C : Coordonnées des membres de l'équipe	10
Annexe D : Assurance accident des membres	11
Annexe E : Fiche santé du joueur	12
Annexe F : Tableau de vacances	13
Annexe G : Bon de commande	13
Annexe H : Politique de la commandite	14
1. Définition	14
2. Objectifs visés	14
3. Règles	14
Politique des vêtements	16



## Qu'est-ce qu'un gérant ?

---

Le travail de gérant, c'est servir d'intermédiaire entre les parents, les éducateurs, les joueurs et l'AS Charlesbourg.

Voici les tâches que vous avez à faire :

- o Distribuer et récupérer les chandails et les vêtements. (voir politique des vêtements en annexe) ;
- o Aider à maintenir l'harmonie dans les estrades ;
- o Vérifier si des changements d'horaire ont été apportés dans la plateforme de communication choisie par l'équipe (XPS, PTS Ligue) ;
- o Vérifier la feuille de match pour éviter les erreurs.

Voici les tâches que vous pourriez ajoutés :

- o Administrer les finances de l'équipe ;
- o Organiser des activités de financement ;
- o Faire les inscriptions, les réservations d'hôtel et les suivis pour les tournois ;
- o S'assurer que les joueurs ont des transports pour les tournois et/ou autres activités d'équipe ;
- o Imprimer les feuilles de match\*.

\*Veuillez noter que ce ne sont pas tous les éducateurs qui vous demanderont d'imprimer les feuilles de match.

## Quel est le matériel du gérant ?

---

Pour vous aider, voici les différents formulaires à remplir tout au long de la saison.

Vous trouverez tous ces documents en annexe.

- o L'autorisation parentale (sur classement d'un joueur) ;
- o Demande de permis de voyage (Annexe A) ;
- o Horaire des matchs (Annexe B) ;
- o Coordonnées des membres de l'équipe et de leurs parents (Annexe C) ;
- o Fiche santé des joueurs (Annexe E) ;
- o Tableau de vacances ;
- o Règlements de la ligue.

## Assurances

---

Tous les membres de l'ARSQ sont protégés par une assurance-accident et par une assurance-responsabilité civile. Vous trouverez en pièce jointe les formulaires à remplir. (Annexes D).

## Démarche pour horaire des parties et terrains

Visitez le site <http://www.tsisports.ca/tsi/ligueh.aspx>

Assurez-vous d'être à la bonne saison

Cliquez sur le logo de votre ligue : LSQM (U13 et +) Développement Québec (U9 à U12)

Cliquez sur Calendriers

Cliquez sur Matches/Équipe

Modifiez le sexe, la classe, la catégorie et cliquez sur rechercher

Faite défiler les équipes et choisissez la vôtre

CALENDRIERS / MATCHS/ÉQUIPE

Sexe: Féminin    Classe: AA    Catégorie: U-15   

Équipe: KODIAK CHARLESBOURG U-15 F AA (F U-15 AA)

Légende: L - Homol.Ligue    A - Homol.Arbitre    RV - Homol.Receveur/Visiteur    Matches sans résultat    NC - Match non joué/non complétés    Localisation Terrain

Match No.	Date	Terrain	Receveur	Résultat	Visiteur
2289	Sam 2017-10-21 19:15	STADE CHAUVEAU (QUÉBEC DES RIVIÈRES) (Synth) C	KODIAK CHARLESBOURG U-15 F AA	5 - 2	ROYAL BEAUPORT NOIR U15F AA
2293	Sam 2017-10-28 14:30	STADE LECLERC (CNDF) (ST-AUGUSTIN) (Synth) #2	KODIAK CHARLESBOURG U-15 F AA	4 - 5	ASCALON ST-GEORGES U15F AA

Vous aurez TOUS les matchs de votre équipe pour la saison. Vous devez vous assurer qu'il n'y a pas de changement appliqué à l'horaire. Si tel est le cas, aviser les parents et enfants du nouvel horaire. Faites une vérification régulièrement, car l'horaire peut changer.

Pour trouver les trajets pour vous rendre au terrain, cliquez sur le terrain que vous recherchez.

Vous pouvez consulter également le site Terrain de soccer au Québec au <http://terrainsoccer.com/quebec-exterieur/>

## XPS

L'application est un outil qui est offert par le club pour vous aider dans la gestion de l'équipe en cours de saison. L'horaire des matchs est importé dans votre équipe à partir de l'horaire de PTS ligue en début de saison. Il est important de noter que si des modifications sont effectuées par la ligue en cours de saison (match à reprendre, annulations, etc), l'application ne se met pas à jour automatiquement. Il est donc important de vérifier régulièrement l'horaire PTS ligue pour valider qu'il n'y a pas de changement.

Il vous est également possible d'ajouter les pratiques ou évènements de l'équipe à partir de cette application, les gérants et éducateurs auront les accès nécessaires pour effectuer ces modifications.



## Transmission des résultats

---

Un membre de chaque équipe doit, **suite à la saisie du résultat par l'arbitre**, faire la vérification sur PTS-Ligue que les données entrées sont véridiques. Le tout n'est pas applicable aux catégories qui n'ont pas de classements, soit les U13 et moins.

L'équipe à **48hrs pour contester**. Pour ce faire, il doit communiquer avec son CLUB et celui-ci fera le suivi avec la ligue.

## Homologation des matchs

---

Passé un délai de vingt et un (21) jours, le résultat de tout match disputé est final et homologué d'office, peu importe l'irrégularité, sauf en cas de protêt déposé selon la réglementation de la compétition, de fraude ou de cas jugés exceptionnels par le comité responsable de la compétition. Pour chaque infraction, le club fautif pourra néanmoins se voir imposer une amende, selon la réglementation à cet effet.

## Tournois

---

Lors de la saison, vous aurez la chance de participer à des tournois. Vous pouvez participer à un maximum de (3) tournois **DONT** le Défi-Trait Carré organisé par l'ASC. Vous devrez vous assurer d'inscrire l'équipe dans la bonne catégorie. Déterminez rapidement les tournois auxquels vous participerez, car vous aurez à fournir un permis de voyage pour tous les tournois à l'extérieur de la ville de Québec.

Vous devrez aussi avoir en votre possession lors du tournoi :

- Les passeports des joueurs (en ligne, via PTS Ligue) ;
- La liste de joueurs officielle de l'équipe\* ;
- Le permis de voyage de l'équipe (30\$ payable à l'ASC) (Annexe A) ;
- Les feuilles de matchs ;
- L'horaire des matchs ;
- Les règlements du tournoi (à trouver sur le site du tournoi).

\* La liste officielle est fournie par le club. Pour vous la procurer, veuillez envoyer un courriel à l'adresse [bureau@ascharlesbourg.com](mailto:bureau@ascharlesbourg.com) en incluant la liste de tous les joueurs (incluant les joueurs remplaçants) et des éducateurs qui seront présents au tournoi

*\*\*\* Veuillez noter que l'éducateur est bénévole et qu'il est de la responsabilité de l'équipe de payer son hébergement et son transport durant le tournoi. Ce sera la responsabilité du gérant à discuter avec les parents pour déterminer la manière du financement (montant obligatoire, campagne de financement, etc.).*

## Discipline

---

Lors de conflit, vous devez avertir les éducateurs de la situation. Si ces derniers sont impliqués dans le problème, vous devrez en avertir le club pour garder le bien-être de l'équipe.

## Remplaçants

---

Lorsque vous manquez de joueurs pour un match, il n'est pas de votre responsabilité de trouver des remplaçants. Puisque vous ne connaissez pas les joueurs des catégories sous la vôtre, l'éducateur doit se charger de trouver les remplaçants et vous divulguer les informations. Vous pouvez avoir jusqu'à 6 remplaçants lors d'un match. Pour vos réservistes, vous pouvez avoir des joueurs d'équipe dans la catégorie inférieure à la vôtre.

Ex : l'équipe U-14 F AA peut prendre des joueuses du U-14 F A, U-14 F LOC ou U-13 F AA ou U-13 F A. L'équipe U-15 M Loc peut avoir comme réservistes de U-14 M Loc.

## En cas de pluie

---

En cas de pluie, l'AS Charlesbourg publie les activités annulées sur la page Facebook du club. Si rien n'est publié, vous devez vous présenter sur place. Ce sont les moniteurs, éducateurs ou arbitres qui décideront de la tenue de l'activité.

## Commande Sports Contact

---

Veuillez communiquer directement avec notre partenaire Sport contact. Vous aurez un choix de vêtement à commander aux couleurs du club (bas bleus et shorts de matchs, chandail de pratique, uniforme noir et or, veste, hoody, etc.)

- Bon de commande (Annexe G)

<https://www.sportscontact.ca/fr>

8929 Boul. Henri-Bourassa, Québec, QC G1G 4E4

Téléphone : (418) 626-4999

## Contacts

---

Si vous avez des questions en cours de saison, voici les e-mails ou numéros importants :

- o Téléphone du club : 418-622-2625
- o Vincent Labonté : Coordonnateur administratif
- o [vincentlabonte@ascharlesbourg.com](mailto:vincentlabonte@ascharlesbourg.com)
- o [bureau@ascharlesbourg.com](mailto:bureau@ascharlesbourg.com)

- o Alexandre Denty : Directeur administratif
- o [alexandredenty@ascharlesbourg.com](mailto:alexandredenty@ascharlesbourg.com)
- o Directeur Technique
- o [dt@ascharlesbourg.com](mailto:dt@ascharlesbourg.com)

## Commandites

---

Pour toute commandite, le chèque doit être au nom de l'ASC (Association Soccer Charlesbourg).

L'ASC garde 5% d'un montant supérieur à 500\$ pour les frais administratifs.

Vous ne pouvez pas avoir des commanditaires compétiteurs des commanditaires officiels de l'ASC.

**Voici la liste des commanditaires officiels de l'ASC :**

**Voir Annexe H.**

## Annexe A : Demande de permis de voyage

---

### Qu'est-ce qu'un permis de voyage?

Un permis de voyage est obligatoire pour participer à des rencontres à l'extérieur de la grande région de Québec (tournois, matchs amicaux, matchs hors-concours, festivals).

Il doit être complété par l'entraîneur ou le gérant de l'équipe et signé obligatoirement par un employé du club (coordonnateur ou directeur général). En signant le formulaire, l'équipe et le club déclarent qu'aux dates mentionnées sur la demande de permis de voyage, l'équipe n'a pris aucun engagement dans sa localité (activité régionale et activité de ligue).

Par la suite, le club doit l'acheminer à l'ARSQ pour approbation (sceau).

L'ARSQ n'approuve aucun permis si l'équipe a une activité régionale ou un match de ligue au même moment.

REEMPLIR LE FORMULAIRE SUIVANT : <https://kreezee.com/files/handler/2314>

Une fois le formulaire rempli, l'envoyer à l'adresse suivante : [bureau@ascharlesbourg.com](mailto:bureau@ascharlesbourg.com)

Une fois le permis approuvé par l'ARSQ, le club vous enverra le permis avec le sceau de l'ARSQ par courriel

Pour plus d'information consulter le lien suivant : <https://www.arsq.qc.ca/permis-de-voyage>



## Annexe B : Logos des ligues (Développement, LSRQ, LSQM)

---

Pour avoir accès aux calendriers des parties de votre groupe, vous devez vous rendre sur PTS Ligue au <http://www.tsisports.ca/sc/soccer/ligue/index.htm> et cliquer sur le logo de la ligue dont votre équipe fait partie :



Ligue de développement (U-09 À U-12)



Ligue de Soccer Québec Métro (U-13 à SEN A et AA)



Ligue Interrégionale (U-13 à SEN LDIR)



Ligue de Soccer Élite du Québec (U-16 à SEN AAA)



Ligue de développement provinciale (U13- à U-15 AAA/Provinciale)



Ligue LDP / PLSJQ (U-13 et U-14 (Provinciale /Nationale)



Vous aurez accès dans le haut de la page à plusieurs onglets.

Choisissez : Calendriers    Matches/Équipe

Changez les champs (sexe, classe, catégorie, équipe) et vous aurez l'horaire complet des matchs de votre groupe.

Pour retrouver les horaires les groupes U9 à U12, les équipes blanches ont la "classe" "locale" et les équipes "jaunes" et "bleues" ont la "classe" "Régionale".

Dans le cas où vous avez de la difficulté à afficher l'horaire, veuillez communiquer avec [bureau@ascharlesbourg.com](mailto:bureau@ascharlesbourg.com)



## Annexe D : Assurance accident des membres

---

Pour toute l'information, consulter la police d'assurance veuillez consulter le lien suivant :  
<https://www.arsq.qc.ca/assurances>

### **Important**

Procéder à l'ouverture de votre dossier **dans les 30 jours suivant la date de l'accident** (même si les traitements ne sont pas terminés). Il ne faut surtout pas attendre d'avoir toutes les factures pour ouvrir le dossier. Vous devez nous envoyer la demande d'ouverture de dossier dès que possible pour respecter les délais.

**Toute demande qui est effectuée plus de 30 jours après l'incident sera refusée.**

### **Marche à suivre**

Formulaire d'autorisation de collecte de données : <https://kreezee.com/files/handler/9646>

Formulaire d'assurance-accident pour réclamation en cas de blessure :  
<https://kreezee.com/files/handler/9644>

1. Le membre doit fournir à **son club** les formulaires ci-haut mentionnés (avec ou sans facture pour la demande d'ouverture du dossier). Les factures originales peuvent être transmises avec les formulaires, ou cumulées et transmises directement à l'assureur lorsqu'il aura contacté le réclamant (une fois le dossier ouvert)

2. **Le club doit compléter sa partie** du formulaire pour certifier que l'accident est survenu pendant une activité sanctionnée et ensuite faire parvenir le tout à l'ARSQ.

3. L'ARSQ va transmettre les documents à Soccer Québec et attendra la confirmation que la demande d'ouverture est acceptée.

4. L'ARSQ informe le club que le membre peut maintenant procéder à l'envoi des factures à SSQ Assurances.

- Dans le cas d'un membre qui a des assurances personnelles (ligne 18) celui-ci doit attendre de recevoir de sa compagnie d'assurance personnelle son bordereau de prestation (soit la confirmation du montant remboursé par son assureur).
- Faire parvenir à la SSQ ce bordereau et l'assurance pourra alors couvrir 80% des frais non remboursés par son assurance privée.

5. Lors de toute communication avec SSQ, le membre qui fait une demande de réclamation doit obligatoirement inscrire son nom complet ainsi que son numéro de passeport.

6. Adresse pour la transmission des factures et/ou bordereau de prestation de l'assureur privé (**manque le lien**)

## Annexe E : Fiche santé du joueur

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom du joueur		Prénom	
Date de naissance		# Assurance maladie	
Adresse complète		Expiration de la carte	

Nom	Tél. (résidence)	Tél. (bureau)	Tél. (cellulaire)

### QUESTIONNAIRE MÉDICAL (Répondre à chacune des questions et préciser s'il y a lieu)

Type d'allergie	Oui	Non	Si oui, préciser
Alimentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Produits laitiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Médicaments pénicilline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
piqûre d'insecte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'enfant a-t-il à sa disposition une dose d'adrénaline (EpiPen, Ana-Kit) en fonction de ses allergies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ASTHME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'enfant a-t-il déjà souffert d'une commotion cérébrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Oui	Non
L'enfant est-il apte à prendre lui-même ses médicaments ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom du médicament	Posologie	



## Annexe H : Politique de la commandite

---

### 1. Définition

Commandite : Toute forme de biens et services offerts à une équipe ou à l'Association par un particulier, un commerce ou une corporation. Cette offre a généralement pour but de faire la promotion des produits et services du commanditaire en supportant une équipe ou l'association dans ses activités.

Dans le cadre de la politique, il est précisé que les **dons** (donner, léguer sans rien recevoir en retour) des particuliers et entreprises ne sont pas soumis aux lignes directrices régissant cette politique. Cependant, les membres (équipes) doivent respecter la politique concernant les fonds d'équipe. En contrepartie, les membres (équipes) ne peuvent engager d'aucune façon l'ASC suite à ces dons.

Dans le cas de don fait à ses membres, aucun frais ne sera perçu par l'ASC.

### 2. Objectifs visés

- Assurer une cohérence dans la sollicitation dans la communauté par les membres de l'ASC.
- S'assurer de règles uniformes pour tous les membres de l'ASC.
- S'assurer d'une cohérence avec les priorités d'utilisation et de renouvellement de l'équipement de l'ASC. (Voir politique sur l'image, logo et uniforme du Kodiak de Charlesbourg)
- S'assurer que les valeurs véhiculées par les commandites respectent celles de l'ASC.

### 3. Règles

3.1 De par sa mission auprès des jeunes et de la communauté, l'ASC ne peut être associée aux entreprises de tabac (sous toutes ses formes), ainsi qu'aux sociétés de nature sexiste, raciste et violente.

3.2 Obligation d'utiliser la lettre-type pour la sollicitation de commanditaires.

3.3 Tout projet d'un membre ou d'une équipe impliquant la demande de commandites doit être présenté et approuvé par le responsable des commandites de l'association. Ce projet doit être écrit.

3.4 Les chèques de commandites devront être faits à l'Association de soccer de Charlesbourg, afin que le commanditaire obtienne un reçu. Par la suite, l'ASC émettra un chèque au nom de l'équipe et pourrait retenir jusqu'à 5% de toute commandite de plus de 500\$, comme frais d'administration.

3.5 Dans tous les cas, les membres (équipes) déposeront une copie du budget de l'équipe (revenus et dépenses) et qui sera remise obligatoirement à l'ASC à la fin de la saison de l'activité saisonnière (été et hiver), pour fins de reddition de compte.

3.6 Les projets spéciaux d'activités devront être présentés (revenus et dépenses) à l'ASC et, en cas d'annulation de l'activité, un plan de retour de l'argent devra être prévu par les membres (équipes).

3.7 Il ne peut y avoir de commandites sur les chandails et culottes fournies par l'ASC, à moins d'une autorisation spéciale de l'ASC. (Voir politique sur l'image, logo et uniforme du Kodiak de Charlesbourg)

3.8 Tout commanditaire qui souhaite faire une proposition à l'ASC doit être référé à la personne responsable des commandites.

3.9 Les commanditaires majeurs de l'ASC ont une exclusivité d'affichage et d'image pour la durée de l'entente, aucun membre ou équipe n'est autorisé à signer une entente qui ne respecte pas les exclusivités de l'ASC. (Voir politique sur l'image, logo et uniforme du Kodiak de Charlesbourg)

3.10 Seule l'ASC est autorisée à signer une entente de commandite avec le gouvernement fédéral, provincial, municipal et leurs représentants élus ou autorisés.

3.11 Seule l'ASC est autorisée à signer une entente de commandite avec les entreprises et sociétés internationales, nationales, leurs représentants et franchisés s'il y a lieu.

3.12 Seule l'ASC autorise l'affichage, la publication des noms, des logos et des signes distinctifs des commanditaires autorisés. (Voir politique sur l'image, logo et uniforme du Kodiak de Charlesbourg)

3.13 Seule l'ASC autorise l'utilisation, l'affichage, la publication de son nom et logo. Aucune modification et/ou altération graphique n'est tolérée. Sur demande, le directeur général pourra fournir le logo officiel de l'ASC. (Voir politique sur l'image, logo et uniforme du Kodiak de Charlesbourg)

3.14 Soucieux du respect des valeurs, de l'image communautaire de l'ASC, tous les articles promotionnels doivent recevoir l'approbation écrite du CA, et doivent être achetés chez les fournisseurs autorisés de l'ASC. Sur ces articles, le nom et le logo ne doivent, ni être altérés, ni modifiés. (Voir politique sur l'image, logo et uniforme du Kodiak de Charlesbourg)



## Annexe I : Politique de la commandite

---