AHMLR 2024-26 - Rôles et responsabilités

N.B. Doit être mis à jour en début de chaque saison de hockey

Fonctions du Conseil d'administration (*)

- Présidence et opérations
- Registrariat
- Gestion des glaces
- Trésorerie
- Secrétariat
- Équipement et achats
- VP M7
- VP M9
- VP M11
- VP M13
- VP M15
- VP Junior
- Délégués Pirates

(*) Toutes ces fonctions doivent être représentées au CA par l'un ou l'autre des 8 membres élus mais la plupart peuvent être déléguées à des tiers choisis par le CA, notamment des Directeurs et/ou Directeurs adjoints de division

Fonctions de Délégués :

- Délégué LHDL (simple lettre)
- Délégué LILL (double lettre)
- Délégué LHRN (simple lettre Junior)
- Délégué Ligue JR AA et Gouverneur JR AA
- Délégué Seigneurs des Mille-Îles (SMI)
- Délégué Région (Hockey Laurentides-Lanaudière) (**)
- Délégué Hockey Québec (**)

(**) Fonctions attribuées obligatoirement au Président de l'association

Soutien aux opérations hockey :

- Registraire (R)
- Céduleur - Parties, Arbitres et Résultats (R)
- Marqueurs (R)

Cliniques et développement :

- Cliniques de perfectionnement des joueurs
- Cliniques de gardiens
- Développement des habilités et technique
- Entraîneur-maître

Autres fonctions :

- Événements spéciaux (trophées, bannières, régionaux, etc.)
- Marketing et Communications
- Site Web
- Tournoi Interrégional Novice de Lorraine-Rosemère
- Recrutement et comité de recrutement
- Comité Hockey et procédures
- Bannières d'équipes (affichage)

Le (R) indique un poste rémunéré

Description de rôles particuliers (ébauche)

Président

- Préside les assemblées de conseil d'administration
- Voit à l'application des règlements de l'association
- Fait partie de tout autre comité s'il y a lieu, afin de voir au bien-être de l'association
- Signe ou peut signer les chèques de l'association avec un cosignataire
- Représente l'association à Hockey Québec
- Dirige et participe aux débats sans voter, sauf dans le cas d'égalité des voix. Dans ce cas, il peut exercer son droit de vote mais ne peut pas faire de propositions, ni les seconder
- Doit faire rapport à chaque réunion du C.A. des rencontres auxquelles il a assisté à titre de représentant de l'association
- A la responsabilité de faire respecter les points d'ordre et les procédures d'assemblée.
- Supervise et coordonne les activités de l'association afin que les règlements et procédures soient respectés
- Est responsable de la supervision et du bon fonctionnement de tout le personnel hockey de l'association.
- Propose, en début d'année, de définir le nombre d'équipés de l'association par catégorie
- Est responsable des codes éthique
- Procède aux réservations de salles pour les assemblées de l'association en fonction de la date et de l'heure prévues à cet effet et en avise les personnes concernées
- Siège et participe aux diverses réunions de l'association

Trésorier

- Est en charge des finances de l'association
- Fait rapport de l'état des finances à chaque réunion de conseil d'administration
- Propose et maintien à jour le budget de l’année en cours
- Produit l’État des résultats, les Conciliations bancaires et le Bilan
- Rédige et voit au respect des politiques d’avances et de remboursement des tournois ou autres politiques semblables définies par le conseil d'administration
- Est le signataire obligatoire des chèques conjointement avec un autre signataire
- Prépare le rapport financier complet de l'association sujet à vérification externe à la fin de chaque exercice financier
- Contrôle la perception des droits d'inscription des joueurs
- A la responsabilité de contrôler la perception de toutes les sommes d'argent dues lors d'activités organisées par l'association.
- Négocie et signe conjointement avec le président les contrats monétaires engageant l'association ainsi que tous les effets bancaires
- Prépare annuellement un budget à être adopté par le conseil d'administration
- Est responsable de la cueillette et de l'envoi du courrier et de toute correspondance avec l'association
- Est responsable de l'organisation des inscriptions
- Siège et participe aux diverses réunions de l'association

Direction de division

- Les devoirs de chacun des VP de division s'appliquent à leurs divisions respectives et sous la supervision du Président de l'association
- S'adjoint d'un Directeur et/ou d'un Directeur adjoint pour l'aider dans l'accomplissement de ses tâches
- S'occupe de la sélection des joueurs et de la formation de toutes les équipes de sa division et s'assure que toutes les joueurs sont évaluées équitablement
- Voit au bon déroulement des parties lorsque les équipes jouent localement. Il assiste le plus fréquemment possible aux joutes de sa division
- Sert d'intermédiaire entre le directeur de division et les équipes
- Voit au bon fonctionnement des équipes de sa catégorie
- S'occupe de tous les problèmes de sa division, conjointement avec les Directeur ou autres adjoints s'il y a lieu
- Est responsable de l'organisation de la rencontre générale des entraîneurs avant le début de saison
- Siège et participe aux diverses réunions de l'association

Registraire

- Est le point de référence avec la région pour l'enregistrement des sessions de formation des entraîneurs
- Est responsable de l'organisation des inscriptions
- Fait les inscriptions des joueurs auprès de Hockey Québec (via le registre Hockey Canada)
- Tient à jour la liste des bénévoles ainsi que celle des joueurs de l'association
- Fait l'inscription des équipes (T-112) à Hockey Québec
- Siège et participe aux diverses réunions de l'association, lorsque convoqué(e)

Équipement et achats

- Est responsables des équipements pour chaque équipe soit :
  - Chandails de pratiques x 2 couleurs
  - Chandails de parties x 2 couleurs
  - Bas de Hockey
  - Sac de rondelle, rondelles
  - Support à bouteille, bouteilles
  - Cônes,
  - Trousse de premier soin
- Supervise l'utilisation de 3 locaux : salles des casiers de Rosemère, le dépôt d'équipement à Rosemère 1, salle des chandails et équipements à Lorraine
- Est responsable des achats pour l'Association et ses équipes
- Siège et participe aux diverses réunions de l'association

Secrétaire

- Doit assister à toutes les assemblées de l'association
- Rédige les procès-verbaux des assemblées
- Siège et participe aux diverses réunions de l'association

Céduleur

- S'occupe d'attribuer toutes les heures de glace aux équipes ainsi qu'aux différentes ligues
- Est responsable de tous les changements d'horaires et doit aviser tous les intervenants concernés lorsqu'il y a lieu
- Identifie les heures de glace qui deviennent disponibles auprès des divisions et/ou équipes afin de s'assurer qu'elles soient utilisées

Marketing et Communications:

- Publicité pour le recrutement (format brochure et site web)
- Produit promotionnel (vêtement et autre)
- Image du National (collant pour casque et automobile et bande à l'aréna)
- Fête du National
- Tout autre initiative servant à mousser la notoriété et le sentiment d'appartenance de l'association

Le mandat du Comité Hockey

Le comité hockey a reçu comme objectif d'améliorer les façons de faire de l'association et ses propositions doivent être présentés au Conseil d'administration pour y être débattues.

Dans le cadre des rencontres du comité hockey, on pourra discuter des points suivants :

- Les règles de fonctionnement et des procédures concernant les camps d'évaluation et la formation des équipes.
- Plan de développement
- Camps d'entrainement
- Formation des entraîneurs
- Gestion des glaces
- Surclassement / sousclassement des joueurs et des équipes
- Appartenance au National
- Marketing de l'association
- Communication
- Etc.

Distribution des tâches lors des camps d'évaluation

Délégués Pirates et Directeur double lettre

- Superviser l'application des règles et procédures de fonctionnement.
- Travailler en collaboration avec le responsable de sa division.
- Assurer les liens entre les joueurs, les instructeurs et les parents.
- Sélectionner les entraîneurs des équipes double lettre avec le directeur technique et le responsable de division.
- Recommander le surclassement ou le sous-classement des équipes.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipes double lettre.
- Veiller au temps de jeu équitable.

VP, délégués Pirates et Directeur de division

- Planifier et organiser le camp d'entraînement.
- Établir l'échéancier pour la formation des équipes et des retranchements
- Etablir les critères d'évaluation utilisés lors d'une pratique.
- Expliquer aux joueurs les critères d'évaluations de la pratique.
- Former des équipes.
- Encadrer les joueurs et les instructeurs.
- S'assurer de l'application des procédures et des règles de fonctionnement de l'association conformément aux attentes des membres de l'association.
- Exercer un rôle de rassembleur.
- Sélectionner les entraîneurs des équipes simples lettre.
- Récupérer tous les formulaires et renseignements sur les bénévoles de sa catégorie pour la Registraire.

Bénévole équipement et logistique (au moins 1 par Division)

- Organiser l'inventaire des équipements, chandails, bas, rondelles et tableaux.
- Préparer les fiches d'évaluation en fonction des critères établis par le responsable de division
- S'assurer de remettre les chandails individuellement pour le début des camps et informer le VP ou Directeur de l'équipement des changements de numéros s'il y a lieu.
- Travailler conjointement avec le VP ou Directeur de l'équipement de l'association.
- Maintenir une liste de joueurs par groupe incluant les coordonnées (téléphone et courriels) et les numéros de chandails.
- S'assurer de la présence des évaluateurs, de l'animateur et des moniteurs.
- Mettre à jour les changements, assurer l'accueil et s'assurer de la prise des présences des joueurs.
- Aviser les joueurs de leurs groupes et horaires respectifs, ainsi que et des changements apportés durant le camp.
- Assister le responsable de division pour l'attribution des chambres.

Évaluateurs

- Être présents à au moins 80% des pratiques du camp.
- Procéder à l'évaluation des joueurs, selon les critères d'évaluation de la pratique.
- S'assurer d'évaluer objectivement l'ensemble des joueurs par le numéro du chandail pour éviter d'être biaisé par sa connaissance personnelle des joueurs.
- Participer à une discussion régulière avec les membres de son comité sur les évaluations
- S'assurer de la validité des listes.

Animateur Remise en forme et Camps

- L'animateur de glace est responsable du bon déroulement de la pratique
- Bâtir la pratique en fonction des critères qui y seront évalués.
- Expliquer la pratique aux joueurs dans la chambre et/ou sur la glace et en superviser le déroulement.
- Expliquer les gestes techniques qui seront demandés aux joueurs et évalués par le comité d'évaluation.

Moniteurs Remise en forme et Camps (entre 2 et 4)

- Assister l'animateur pour le bon déroulement de la pratique.
- S'assurer d'avoir les accessoires requis pour la pratique.
- Prévoir un moniteur attitrés aux gardiens de but s'il y a lieu.