




AHM MODÉLE

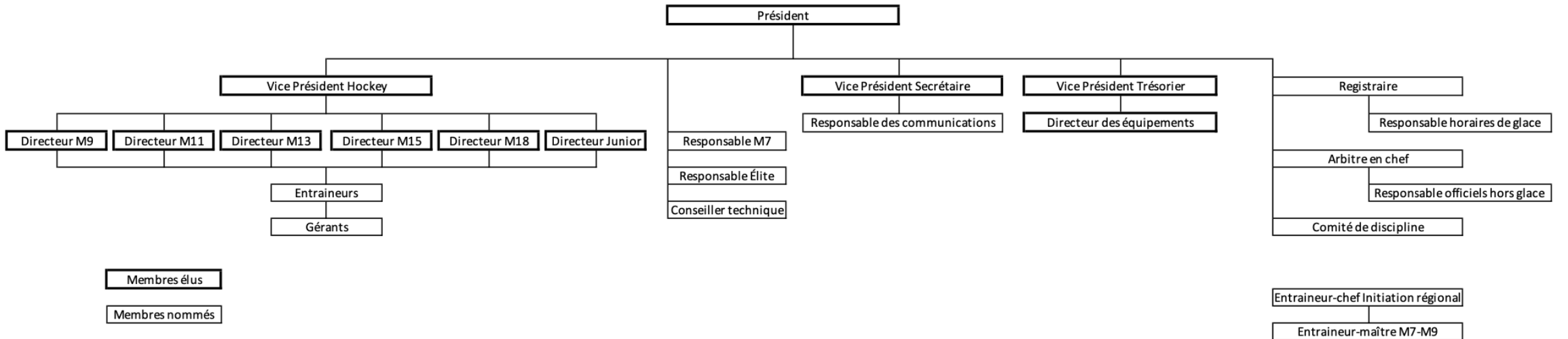
29 septembre
2025



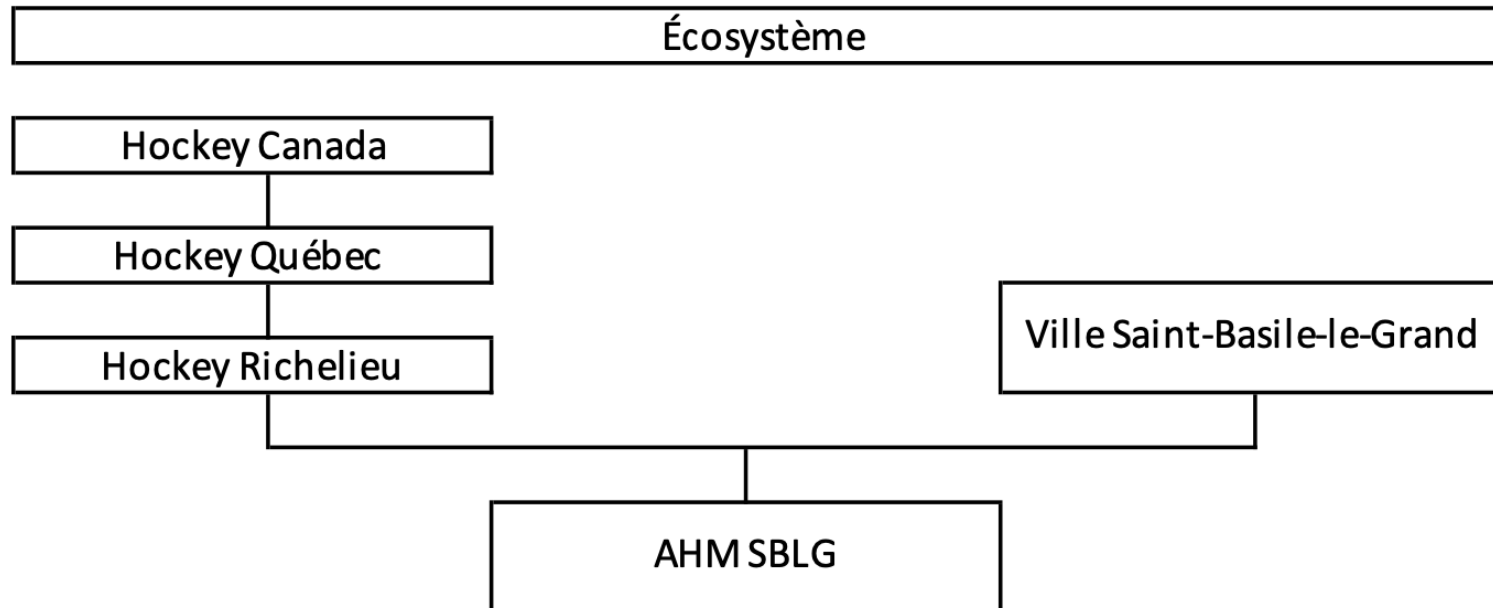
AHM modèle

- Lancé en octobre 2019
- Vise à reconnaître et promouvoir les associations de hockey mineur qui excellent par leur structure et leur leadership
- Avec la certification, Hockey Québec reconnaît à l'échelle provinciale l'implication des bénévoles d'une association locale.
- Standards par rapport à la gouvernance, le respect au hockey, la sécurité des joueurs, la réglementation ou le développement hockey.
- But : S'assurer de développer une structure positive et sécuritaire profitant aux bénévoles et ultimement à tous les joueurs et joueuses de l'association.

Structure organisationnelle



Écosystème AHM St-Basile



Rôles et responsabilités - Entraîneurs

- Sélectionne ses adjoints et le personnel de soutien, en collaboration avec le directeur ;
- Travaille conjointement avec son conseiller technique au développement de ses jeunes et planifie sa saison, en utilisant les outils et programmes de la fédération;
- Collabore avec son directeur (Récréation ou Compétition) et son AHM, et ce, en tout temps;
- S'engage à respecter tous les règlements de Hockey Québec, sa région, son AHM, sa ligue et/ou organisation;
- Suit les formations nécessaires afin d'être accrédité selon les règlements de Hockey Québec et Hockey Canada et participe aux cliniques spécialisées qui lui sont offertes;
- S'assure de l'encadrement et du développement de ses joueurs et gardiens de but;
- Rencontre, avec ses adjoints, ses joueurs individuellement à quelques reprises durant la saison;
- Informe les parents des objectifs au niveau des joueurs et de l'équipe lors de ses réunions et des communications à ceux-ci;
- Assure à ses jeunes un environnement de développement sain et structuré en permettant à ceux-ci d'évoluer équitablement;
- Veille à ce que l'équipement prêté à son équipe par son association demeure en bon état et soit remis, selon l'entente avec l'AHM, en fin de saison;
- S'assure du respect des codes d'éthique (joueurs, entraîneurs);
- Établit les règles d'équipe et les fait appliquer;
- Est responsable du déroulement des activités sur glace et hors glace de son équipe;

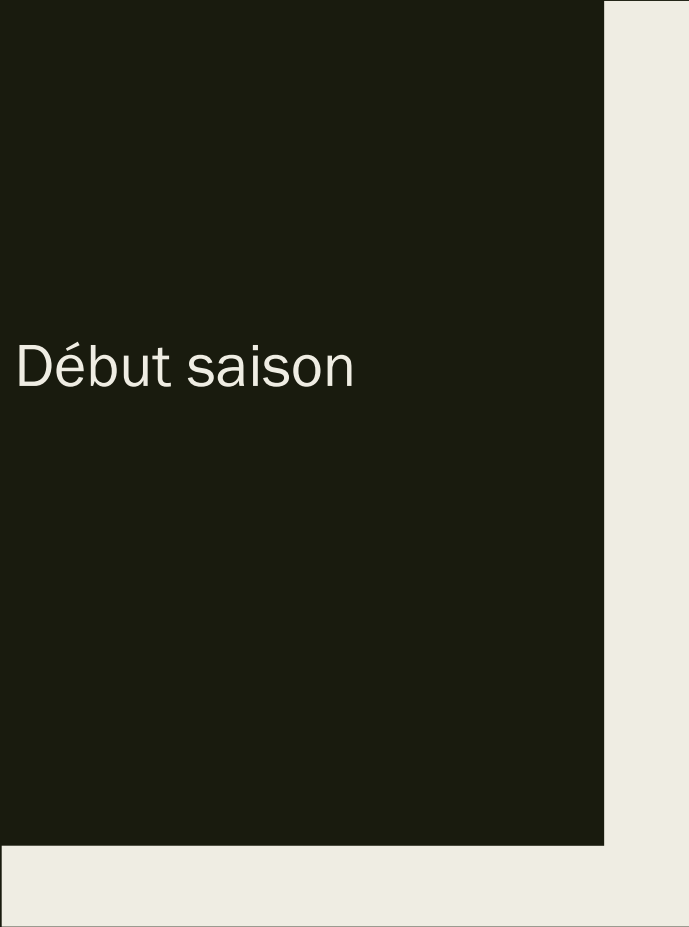
Rôles et responsabilités - Gérants

- Est responsable des finances de l'équipe, de la présentation et approbation du budget, ainsi que des rapports financiers aux parents;
- Remet les budgets ainsi que les rapports financiers à son directeur de niveau ;
- S'occupe des campagnes de financement, au besoin;
- Planifie, en collaboration avec son directeur et l'entraîneur-chef, les tournois de son équipe, en informe les parents et le registraire;
- Est responsable du cartable de l'équipe et du maintien à jour de celui-ci;
- Organise, en collaboration avec l'entraîneur-chef, les réunions de parents et y convoque ces derniers;
- Est responsable de communiquer toutes les informations relatives à l'équipe, aux parents et aux membres de son équipe;
- Est responsable de l'organisation des activités hors glace (soupers d'équipe, activités de fin de saison, etc.);
- Informe régulièrement le directeur de niveau des activités de son équipe et en fait la promotion, en collaboration avec le responsable des communications;
- S'assure d'une bonne ambiance lors des activités de l'équipe et intervient au besoin;
- Reçoit les plaintes des parents, informe immédiatement avec son directeur et collabore avec ce dernier;



À FAIRE

Début saison



Le coin de l'entraîneur


 Comment remplir l'alignement	11 septembre 2016
 Politique de retour au jeu	11 septembre 2016
 Décharge retour au jeu	11 septembre 2016
 Formulaire de commande des noms	23 septembre 2016
 Guide de l'entraîneur	17 septembre 2016
 Demande de commandite	16 octobre 2016
 Fiche Santé	16 octobre 2016
 Template patinoire	16 octobre 2016
 Règles d'équilibrage	16 novembre 2016
 Communiqué de Presse sept 2017	19 septembre 2017
 Code Ethique Administrateur	15 octobre 2018
 Code Ethique Entraîneur	15 octobre 2018
 Code Ethique Joueur	15 octobre 2018
 Code Ethique Officiel	15 octobre 2018
 Code Ethique Parents	15 octobre 2018
 Feuille d'alignement 2022-2023	11 octobre 2022


INSCRIPTION

HORAIRE

GRIFFON

PARTENAIRES





Cartable du gérant

1- Rôle du gérant d'équipe

- Nommé par l'entraîneur-chef de l'équipe;
- Sous la supervision de l'entraîneur-chef de l'équipe;
- Est responsable des finances de l'équipe, de la présentation et approbation du budget, ainsi que des rapports financiers aux parents;
- Remet les budgets ainsi que les rapports financiers à son directeur de niveau;
- S'occupe des campagnes de financement, au besoin;
- Planifie, en collaboration avec le directeur de niveau et l'entraîneur-chef de son secteur, les tournois de son équipe, en informe les parents et le registraire;
- Est responsable du cartable de l'équipe et du maintien à jour de celui-ci;
- Organise, en collaboration avec l'entraîneur-chef, les réunions de parents et y convoque ces derniers;
- Est responsable de communiquer toutes les informations relatives à l'équipe, aux parents et aux membres de son équipe;
- Est responsable de l'organisation des activités hors glace (soupers d'équipe, activités de fin de saison, etc.);
- Informe régulièrement le directeur de son niveau des activités de son équipe et en fait la promotion, en collaboration avec le responsable des communications;
- S'assure d'une bonne ambiance lors des activités de l'équipe et intervient au besoin;
- Reçoit les plaintes des parents, informe immédiatement avec son directeur de niveau et collabore avec ce dernier;
- Exécute toutes tâches connexes à sa fonction.

2- Responsabilités

- Bénévoles et rôles
 - o Faire le suivi et s'assurer que tous les bénévoles de l'équipe ont complété leurs formations requises
- Chandails et bas
 - o Coordonner la récupération des chandails/ bas avec l'entraîneur
 - o S'assurer que les chandails sont vérifiés et qu'un rapport de dommages est complété au besoin
 - o Commander des étiquettes de noms supplémentaires au besoin
- Feuilles de match
 - o S'assurer que la feuille de match est remplie correctement au début et à la fin du match
- Budget de l'équipe
 - o Coordonner avec l'entraîneur et le trésorier pour s'assurer que le budget est complété dès que possible pour la collecte du fond d'équipe
 - o Soumettre le budget au directeur de niveau selon les dates demandées

Prendre connaissance

À remplir par gérants

Le coin gérant(e)s/entraîneur(e)s (site web)

Voir la « checklist » du rôle du gérant(e)

Rapport d'accident/ blessure

Comment remplir alignement

Demande commandites

Codes éthiques

Feuilles alignement (M9 et pré-saison)

Template budget équipe

Politique de vestiaires

Procédure partage exploits

Budget d'équipe

- Prendre connaissance et à donner aux gérants
- À remettre à la fin de la saison

Prendre connaissance

À remplir par gérants

Template budget d'équipe

AHM ST-BASILE [nom de l'équipe]
2023-2024 Budget d'équipe

MOIS 20XX

	Budget	Réel	Différence
<u>REVENUS</u>			
Frais / joueurs			
Commandites			
Autres			
Total des revenus	0	0	0
<u>DÉPENSES</u>			
Équipement			
Tournois			
Activités d'équipe			
Autres			
Total des dépenses	0	0	0
<u>Grand Total</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

Procédure pour le partage des exploits sportifs

1) REGISTRAIRE : Vérifier si chacun des jeunes de l'équipe a donné son accord pour être photographié et que le contenu soit partagé sur nos plateformes. S'il y a des exceptions, informer coach ou gérant.

2) GÉRANTS : Lorsque les équipes participent à des tournois, font des activités spéciales ou font des exploits sportifs, envoyer le contenu à l'adresse suivante : comm.ahmstbasile@gmail.com ou à : laurencelemieux03@gmail.com

3) RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS : Le contenu envoyé sera partagé sur nos plateformes telles que Facebook, Instagram et notre site web.





LA PREMIÈRE RENCONTRE DE PARENTS

La communication ouverte; l'élément clé!

Votre rôle

- Identifiez votre style de communication;
- Écoutez activement;
- Cerner les rôles des membres du personnel;
- Copiez, lisez et distribuez les codes de franc-jeu;
- Planifiez les rencontres avec les parents;

Première rencontre parents/entraîneur

(Après la sélection des joueurs et avant le premier match)

Pour commencer (5 – 10 minutes)

- Présentez-vous : les entraîneurs adjoints, le gérant, le soigneur;
- Expliquez brièvement l'importance et le but de la rencontre.

Détails de votre saison (10 – 20 minutes)

- Donnez des renseignements précis sur le fonctionnement de l'équipe;
 - Discipline individuelle
 - Heure d'arrivée matchs et pratiques
 - Nutrition avant les matchs
 - Routine jour du match
 - Philosophie d'équipe
- Discutez de vos attentes de la part des joueurs et des parents;
 - Attitude dans les gradins
 - Réaction après-match
- Distribuez des copies des codes de franc-jeu.

Vos attentes de la part des parents (15 – 20 minutes)

- Formez un comité de parents pour coordonner les rôles et les responsabilités;
- Invitez les parents à travailler avec vous et le personnel à définir les règles de conduite des parents lors des matchs et des activités (c.-à-d. que les parents, comme les entraîneurs doivent être de bons modèles pour les jeunes.

Conclusion (20 – 25 minutes)

- Demandez aux parents s'ils ont d'autres suggestions ou commentaires;
- Fixez, de façon préliminaire, la prochaine.

Conseils pour la rencontre de parents

- Fixez une date et respectez-la;
- Fixez un échéancier et respectez-le;
- Présentez les règles de base pour les discussions et la communication;
- « Mettez de côté » les problèmes ou questions qui ne sont pas à l'ordre du jour ou qui méritent d'être approfondis;
- Utilisez un langage clair et précis;
- Assurez l'interactivité et la franchise.

Les rencontres d'équipe sont nécessaires pour garder les voies de communication ouvertes. Elles vous permettent d'expliquer vos habiletés de leaderships. Il est essentiel que tous les intervenants connaissent votre philosophie de l'entraînement et vos plans. Cette responsabilisation servira à renforcer les points clés auprès des parents leur complicité sera un atout très important.

TEMPLATE PREMIÈRE RENCONTRE PARENTS

Code d'éthique

- Administrateurs
- Entraîneurs*
- Parents**

*déjà signé lorsqu'inscrit dans la boutique des entraîneurs

**récolté par les gérants de chaque équipe

Politique intégrité & Politique vestiaires



**POLITIQUE, RÈGLES ET PROCÉDURES EN
MATIÈRE DE PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ**



HOCKEY.QC.CA



POLITIQUE CONCERNANT LES VESTIAIRES

Classification :	FONCTIONNEMENT	
Section de la politique :	Sécurité dans le sport	Approuvée par : Équipe de la haute direction
Date d'entrée en vigueur :	12 septembre 2023	Date de la prochaine révision : 12 septembre 2026

OBJET

Hockey Canada croit fermement que les participants et participantes (athlètes, arbitres, juges de lignes, personnel entraîneur, personnel d'équipe) ont tous et toutes le droit d'avoir accès à un endroit sécuritaire, inclusif et équitable pour se changer. À ce titre, les participants et participantes ont le droit d'utiliser le vestiaire, ou un endroit équivalent adéquat, dans le respect de leur identité ou expression de genre, de leurs croyances religieuses, de leurs préoccupations relatives à l'image corporelle ainsi que de tout autre motif lié à leurs besoins individuels.

L'organisation estime qu'il est important de trouver un juste équilibre entre sécurité, intimité, discrétion et préférences individuelles sans pour autant compromettre la camaraderie, la socialisation et la solidarité inhérentes aux sports d'équipe. La présente politique vise à atteindre un tel équilibre tout en offrant un milieu sécuritaire et respectueux à tous et à toutes.

La présente politique s'inscrit dans une réorientation de la réglementation liée aux vestiaires. Tel qu'il sera expliqué ci-après, ce nouveau modèle vise à créer des vestiaires ou des locaux équivalents sécuritaires, inclusifs et équitables qui se veulent des milieux d'interaction désignés ouverts à l'ensemble de l'équipe tout en permettant une supervision adéquate.

PORTÉE

La **Politique concernant les vestiaires s'applique à toutes les équipes de hockey mineur sanctionnées par Hockey Canada et ses membres.**

DÉFINITIONS

- **Vestiaires** – espaces désignés de manière officielle où peuvent se changer les participants et participantes. Il s'agit le plus souvent de chambres pour hommes ou pour femmes, ou de chambres non genrées à l'occasion, avec plusieurs casiers.
- **Locaux équivalents** – locaux autres que les vestiaires (situés tout près de ceux-ci) qui peuvent être réaffectés et servir temporairement d'espaces où se changer (p. ex. chambre des officiels ou officielles, salle multifonctionnelle, salle de réunion, toilette individuelle).
- **Politique** – désigne la présente Politique concernant les vestiaires.

À faire :

Début de saison	<ul style="list-style-type: none">• Remplir au fur et à mesure le budget d'équipe (voir template sur le site web)• Aller prendre connaissance des documents dans la section « gérants » et « entraîneurs » sur le site web• Faire le suivi de la signature des codes d'éthique des parents et les conserver pour la durée de la saison• Envoyer votre chanson de warm-up pour les matchs à domicile à arbitressaintbasile@gmail.com
Au cours de la saison	<ul style="list-style-type: none">• Continuer de remplir le budget d'équipe• Faire parvenir vos exploits sportifs au responsable des communications
Fin de saison	<ul style="list-style-type: none">• Remettre votre budget d'équipe à votre responsable de niveau