



Rôle du gérant(e) et du comité de parents

- Servir d'intermédiaire entre les parents, l'entraîneur, les joueurs et le Club de soccer : transmettre les informations;
- Administrer les finances de l'équipe;
- Préparer un « cahier du joueur » et en remettre une copie à chacun;
- Contribuer à maintenir l'harmonie, le respect et la politesse dans les estrades;
- Distribuer et récupérer les vêtements et les équipements;
- Regrouper les achats de matériels (survêtement etc..) et communiquer les besoins en achats;
- S'assurer que les joueurs ont un transport pour les parties et les tournois;
- Faire les inscriptions, les réservations d'hôtel et les suivis pour les tournois;
- Selon les entraîneurs, impression des feuilles de match;
- Compiler les résultats des parties dans PTS-LIGUE et transférer tous les documents nécessaires pour officialiser ceux-ci;

Tâches du gérant(e) et du comité de parents

En début de saison:

- **Compléter la liste des coordonnées de l'équipe** : nom du joueur, date de naissance, # passeport, noms des parents, leurs numéros de téléphone et leurs courriels.
(formulaire sur le site du club : www.socceroptimum.ca)
- **S'assurer d'avoir les passeports** avec une date valide pour tous les entraîneurs et joueurs de l'équipe.
- Vérifier avec l'entraîneur concernant le choix des tournois auxquels l'équipe participera
- Organiser et diriger une **rencontre de parents** pour discuter des points suivants :
 - Présenter un budget préliminaire, cout inscription au club, cout des tournois, cout transport, cout dépense entraîneur, etc.. (formulaire sur le site du club : www.socceroptimum.ca)
 - Déterminer le moyen de transport de l'équipe pour la saison (matches, tournois)
 - Présenter les vêtements Optimum, et la façon de faire leur choix et de commander
 - Distribuer et faire compléter les formulaires :
 - le contrat / code d'éthique du joueur(se) et l'autorisation à la prise de photo
 - le code d'éthique de ses parents
 - la fiche santé du joueur(se)
 - Aide financière
(formulaire sur le site du club : www.socceroptimum.ca)
 - Si possible identifier au moins une personne qui a suivi un cours de premiers soins.

- Suite aux décisions prises à la rencontre de parents présenter **le budget final** et les coûts pour chacun des joueurs (se)
(formulaire sur le site du club : www.socceroptimum.ca)
- Récupérer les paiements des inscriptions et les remettre au trésorier du club au date demandé
trésorier : **Jean Béliveau** (819) 751-1950
- Ouvrir un compte bancaire d'équipe et un chéquier :
Deux personnes doivent être signataires du compte bancaire gérant(e) et un autre parent.
- Après avoir récupéré le sac d'équipe (chandails, shorts, bas, cônes etc..) auprès du responsable des équipements, distribuer les chandails de match, short et bas aux athlètes (à noter que les chandails sont prêtés et doivent être retournés à la fin de la saison.)
Pour obtenir le sac d'équipements un dépôt de \$150 est demandé pour les équipes juvéniles.
Responsable des équipements : **Alain Corriveau** (819) 751-1617
- Préparer le cahier du joueur et en remettre une copie à chacun. Horaire de match et entraînement

Important : Ne pas communiquer directement avec les responsables de ligue (LSQM, LSCQ, LSM, LSEQ). Pour toutes questions relatives à votre ligue, vous devez contacter le coordonnateur administratif du Club.

- Coordonnateur administratif : Laurent Leroux
Courriel : optimum.soccer@hotmail.com
Cellulaire : (819) 806-0326
-

En début de saison:

Lors d'une partie locale :

- La veille, vérifier sur PTS-LIGUE si des changements ont été apportés (heure, terrain, etc).
- Préparer votre feuille de match, l'enveloppe préaffranchie avec l'adresse de retour à la ligue et l'original de vos passeports et remettre à l'entraîneur avant le début de la partie. Après la partie vous devez poster les feuilles matchs (Optimum & équipe adverse) dans les plus brefs délais. Chaque ligue a des délais maximum pour recevoir les feuilles de match après quoi des pénalités monétaires seront appliqués, ces informations sont mentionnées dans chacun des cahiers de charge des ligues. Veuillez en prendre connaissances.
- À la fin de la partie, récupérer vos passeports et votre feuille de match et **TOUJOURS VÉRIFIER** si les informations ajoutées par l'arbitre sont véridiques et complètes.
- L'équipe qui reçoit doit fournir deux ballons de matchs. L'entraîneur est le mieux placé pour les conserver.
- Enregistrer les résultats de l'équipe sur PTS à moins de 24 heures (voir procédures PTS).

Lors d'une partie à l'extérieur :

Identique à la partie locale, mais **sans à avoir à retourner la feuille de match à la ligue.**

Lors d'un tournoi :

Pour chaque tournoi à l'extérieur de notre ARS Centre-du-Québec vous devez fournir un permis de voyage et dans certain cas une liste de joueur PTS avec votre paiement du tournoi. Après avoir communiqué par courriel vos intentions de participer à un tournoi au directeur technique vous allez pouvoir obtenir ces documents auprès du registraire du Club **Jean Béliveau (819) 751-1950**

Les échanges et les procédures se font par courriel et varient d'un tournoi à l'autre, mais les responsables de tournoi donnent toujours les informations nécessaires via le suivi de l'enregistrement de l'équipe. Dans le doute, envoyer un courriel en expliquant clairement votre demande. Lire attentivement les informations sur le site du tournoi.

Les feuilles de matchs sont fournies par l'organisation du tournoi et doivent être préparées par la gérante ou le géant avant le tournoi.

En fin de saison :

- Rendre au Club de soccer les chandails de matchs et les autres équipements prêtés par le club au responsable des équipements : Alain Corriveau (819) 751-1617
- Faire le bilan financier et remettre une copie aux parents et au club de soccer.
- Vider le compte à la caisse et remettre les surplus aux parents, s'il y a lieu.