

# ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR DE SAINT-CONSTANT

## STATUTS ET RÈGLEMENTS

Document révisé le 25 avril 2011



## Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
CHAPITRE 2 - LES MEMBRES .....	6
CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES.....	9
CHAPITRE 4 - CONSEIL EXÉCUTIF (C.E.) .....	11
CHAPITRE 5 - LE COMITÉAD HOC .....	16
CHAPITRE 6 - COMMISSIONS ET COMITÉS .....	17
CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....	21
CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINALES .....	21
CHAPITRE 9 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT .....	22
CHAPITRE 10 - RÉGLEMENTATION .....	22
CHAPITRE 11 - POLITIQUE ET ENGAGEMENT .....	24
CHAPITRE 12 - CODE D'ETHIQUE .....	26
CHAPITRE 13 - ÉVALUATION DES MEMBRES PARTICIPANTS ET SÉLECTION DE L'ÉQUIPE .....	28

## **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Interprétation**

Dans les présents règlements et tout autre règlement de l'Association, la forme masculine attribuée au texte ou aux fonctions est utilisée pour marquer le genre neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Les présents règlements et tout autre règlement de l'Association doivent être interprétés conformément à la Loi sur l'interprétation au cas de doute ou d'ambiguïté.

### **1.2 Dénomination sociale**

La dénomination sociale de la corporation est « Association de hockey mineur de Saint-Constant ».

Dans les règlements qui suivent, les termes « Association et A.H.M.S.C. » désignent « l'Association de hockey mineur de Saint-Constant ».

### **1.3 Définition**

L'Association est essentiellement un organisme de loisirs à but non lucratif œuvrant dans le domaine du hockey mineur.

### **1.4 Sigle**

Le sigle de l'Association est : A.H.M.S.C.

### **1.5 Le logo**



Le logo de l'Association est composé d'un lynx beige, noir et blanc sur une rondelle noire sur laquelle est inscrit AHM Saint-Constant.

Le logo est utilisé par l'Association depuis septembre 2011 et est à l'usage exclusif de l'Association. Toute reproduction est interdite sans le consentement du C.E. Dans le cas de reproduction totale ou partielle sans le consentement susdit, des sanctions seront imposées par le comité de discipline de l'Association aux membres fautifs.

## 1.6 Le logo du Tournoi Novice



Le logo du tournoi est composé d'une étoile dorée, brodée de noir et de vert sur une rondelle de hockey noire, brodée dorée. L'ensemble du logo est brodé vert. La tête de lynx du logo de l'Association figure au centre de l'étoile. Le nom de la ville de Saint-Constant est inscrit sous la rondelle. La mention en demi-cercle « Tournoi provincial novice » fait partie intégrante du logo.

Le logo du Tournoi novice est réservé à l'usage exclusif du Tournoi novice de Saint-Constant. Le président du tournoi est autorisé à l'utiliser pour toute activité reliée à l'organisation du tournoi. Il lui est interdit d'en autoriser l'utilisation à une tierce personne sans l'autorisation préalable du conseil d'administration. Dans le cas de reproduction totale ou partielle sans le consentement susdit, des sanctions seront imposées par le comité de discipline de l'Association aux membres fautifs.

## 1.7 Le logo du Festival Mahg



Le logo du festival est composé de la tête de lynx de l'Association sur deux hockeys croisés surplombant une rondelle noire. La mention « Festival M.A.H.G. » écrite en vert en demi-cercle autour de la tête de lynx et le nom de la ville Saint-Constant, écrit en noir, sous les hockeys font partie intégrante du logo.

Le logo du Festival Mahg est réservé à l'usage exclusif du Festival Mahg de Saint-Constant. Le président du tournoi est autorisé à l'utiliser pour toute activité reliée à l'organisation du tournoi. Il lui est interdit d'en autoriser l'utilisation à une tierce personne sans l'autorisation préalable du conseil d'administration. Dans le cas de reproduction totale ou partielle sans le consentement susdit, des sanctions seront imposées par le comité de discipline de l'Association aux membres fautifs.

## **1.8 Incorporation**

La présente Association a été incorporée en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies la constituant en corporation, le 18 août 1982.

## **1.9 Couleurs**

Les couleurs de l'Association sont noir, vert, or et blanc.

## **1.10 Autorité**

La présente association est associée au Comité des Loisirs de Saint-Constant qu'elle reconnaît comme l'organisme responsable auprès du Conseil municipal de Saint-Constant, régissant le sport amateur dans la ville de Saint-Constant.

## **1.11 Siège social**

Le siège social de l'Association est situé dans la municipalité de Saint-Constant, au lieu déterminé par le Conseil exécutif (ci-après nommé « C.E. »).

## **1.12 Clientèle desservie**

La clientèle desservie est constituée de l'ensemble des résidents de la municipalité de Saint-Constant.

## **1.13 Juridiction**

L'Association a juridiction sur chacun de ses membres.

## **1.14 Buts et Objectifs**

L'Association poursuit les buts suivants :

- a) Encourager, favoriser l'accès et la participation de tous les jeunes résidents désireux de pratiquer le sport du hockey;
- b) Favoriser un apprentissage adapté aux attentes et aptitudes des jeunes impliqués.
- c) Développer chez les jeunes le sens du respect des autres et du respect du bien d'autrui, le dépassement de soi, la franche camaraderie et un esprit de solidarité.
- d) Recruter et regrouper toutes les personnes intéressées au développement et à la promotion du hockey dans la municipalité de Saint-Constant.
- e) Planifier, organiser, réaliser et contrôler le hockey à titre de sport organisé dans la municipalité de Saint-Constant.
- f) Favoriser une utilisation rationnelle des fonds publics et privés affectés à la pratique de ce sport par les jeunes.

- g) Réaliser toute démarche auprès de différentes municipalités, ligues ou associations pouvant permettre l'essor et l'amélioration du sport du hockey à Saint-Constant.

### **1.15 Affiliations**

- a) L'Association est affiliée et est sous la juridiction de Hockey Québec.
- b) Elle est assujettie aux règles et règlements de cette corporation que désigne le sigle H.Q. et aux ligues auxquelles l'Association est associée.

## **CHAPITRE 2 - LES MEMBRES**

### **2.1 Catégories**

2.1.1 Il y a cinq catégories de membres :

- a) Les membres actifs
- b) Les membres adjoints
- c) Les membres soutiens
- d) Les membres participants
- e) Les membres honoraires

### **2.2 Membres actifs**

Les membres actifs sont tous les citoyens qui travaillent bénévolement à la poursuite des buts de l'Association. Les membres actifs ont droit de vote et peuvent être élus au C.E. (ils auront complété le formulaire de bénévole avant le 1<sup>er</sup> janvier de la saison en cours).

2.2.1 Modalités et conditions d'affiliation

Pour être membre actif, le candidat doit rencontrer l'ensemble des conditions suivantes : Prendre l'engagement de se soumettre aux présents règlements ainsi que les règlements de H.Q. Être dûment enregistré à l'Association. Avoir fait une demande de vérification des antécédents judiciaires. Assumer bénévolement une responsabilité au sein de l'Association.

### **2.3 Membres adjoints**

Les membres adjoints sont les personnes ayant moins de 18 ans impliquées bénévolement dans l'Association. Les membres adjoints n'ont pas droit de vote et ne peuvent pas être élus au C.E.

## **2.4 Membres soutiens**

Les membres soutiens sont les parents des membres participants ou leurs tuteurs légaux (maximum 2). Ces derniers devront avoir signé le formulaire d'inscription (avant le 1<sup>er</sup> janvier de la saison en cours) de leur(s) enfant(s). Les membres soutiens ont droit de vote, mais ne pourront toutefois être élus au C.E. qu'après avoir œuvré un minimum d'un an à titre de membre actif (bénévole) dans l'Association.

## **2.5 Membres participants**

Les membres participants sont les joueurs affiliés à l'Association. Malgré son implication à titre de bénévole, un membre participant ne peut être également membre actif, s'il a moins de 18 ans.

## **2.6 Membres honoraires**

Le C.E. pourra en tout temps accepter comme membre honoraire toute personne qui lui semble avoir mérité ce poste. Les membres honoraires n'ont pas droit de vote et ne peuvent être élus.

## **2.7 Autres conditions**

Les membres actifs, adjoints, soutiens, participants et honoraires devront satisfaire à toutes autres conditions que peut décréter l'assemblée générale annuelle, par voie de règlement.

## **2.8 Démission**

2.8.1 Tout membre peut se retirer de l'Association en donnant sa démission, écrite au secrétaire qui la soumettra au Conseil d'administration.

2.8.2 Malgré toute démission, un membre n'est pas libéré de ses obligations financières vis-à-vis l'Association, y compris le paiement de sa cotisation, s'il y a lieu.

## **2.9 Suspension ou expulsion**

2.9.1 Le C.E. peut suspendre ou expulser pour une période de temps qu'il détermine tout membre de l'A.H.M.S.C. qui à son avis ne respecte pas les présents règlements ou tout autre règlement de H. Q. ou dont la conduite est jugée préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de cette dernière.

2.9.2 Cependant, avant de se prononcer sur une question relative à l'expulsion d'un membre ou à sa suspension, le C.E. doit aviser par écrit ce dernier de l'heure, l'endroit et la date de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui offrir la possibilité de faire valoir sa défense

2.9.3 Les membres mineurs seront représentés par leurs membres soutiens.

2.9.4 Nonobstant ce qui précède, le C.E. peut adopter et mettre en vigueur des règlements techniques, des règlements de jeu ou d'autres règlements de même nature qui peuvent comporter des sanctions disciplinaires automatiques à l'égard d'un membre participant à une activité sanctionnée par l'A.H.M.S.C.

2.9.5 Le C.E. est autorisé à adopter, mettre en vigueur et suivre en matière de suspension, expulsion ou imposition de sanctions disciplinaires, la procédure qu'il peut de temps à autre déterminer par voie de règlement. Il peut également confier à un comité de discipline l'administration et l'étude des cas disciplinaires relevant de l'application ou de l'interprétation des règlements techniques, des règlements de jeu ou d'autres règlements de même nature.

## **2.10 Cotisation**

2.10.1 Le C.E. fixe annuellement ou sur une autre base le montant de la cotisation annuelle des membres participants ainsi que la modalité des versements de cette dernière, s'il y avait lieu. Si, au 15 décembre d'une année en cours, un membre participant n'a pas acquitté la cotisation exigible par l'Association, ce membre n'en fera plus partie (voir Annexe B des présents règlements).

2.10.2 Tout retard dans le paiement de la cotisation ou de toute redevance de la part d'un membre participant peut entraîner, pour ce membre, la perte de ses droits et privilèges au sein de l'Association, y compris son droit de vote, s'il en a un. Toutefois, l'Association, se réserve le droit d'accorder un délai supplémentaire pour l'acquittement de ladite cotisation, si une entente est prise avec le membre participant pour des raisons jugées raisonnables par le C.E.

2.10.3 Un membre participant qui démissionne ou qui est suspendu ou expulsé de l'Association en vertu des présents règlements ou de tout autre règlement de H.Q., n'est pas remboursé du paiement de la cotisation.

2.10.4 En aucun temps l'application de cet article ne peut être contournée.

## **2.11 Carte de membre**

Le C.E. peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membre.

## **CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES**

### **3.1 Composition**

L'assemblée générale annuelle est constituée des membres actifs, adjoints, soutiens, participant et honoraires de l'Association.

### **3.2 Assemblée annuelle**

À l'intérieur de chaque exercice financier (année fiscale), le C.E. fixe la date, l'heure et le lieu d'une assemblée générale annuelle. Cette assemblée annuelle devra avoir lieu au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, sauf si autorisation de la région.

### **3.3 Assemblée extraordinaire**

3.3.1 Une assemblée extraordinaire de l'Association peut être convoquée sur demande de la majorité (50% plus un) des membres du Conseil d'administration (ci-après le « C.A. »), par le secrétaire ou toute autre personne désignée à cet effet.

3.3.2 Une assemblée extraordinaire peut également être convoquée à la demande écrite d'au moins 10% des membres. Dans un tel cas, si l'assemblée extraordinaire demandée par les membres n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours suivant le dépôt de la demande écrite auprès du secrétaire de l'Association, dix pour cent (10%) des membres peuvent la convoquer à la date et à l'endroit de leur choix.

### **3.4 Avis de convocation**

3.4.1 Le délai de l'avis de convocation à toute assemblée des membres est de dix (10) jours. L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de cette assemblée et dans le cas d'une assemblée extraordinaire l'ordre du jour de cette dernière.

3.4.2 L'avis de convocation est adressé à l'attention de chacun des membres de l'Association.

### **3.5 Quorum**

Le quorum à toute assemblée des membres est constitué des membres présents ou dûment représentés.

### **3.6 Vote**

À toute assemblée des membres :

- a) les membres individuels âgés de dix-huit (18) ans ou plus ainsi que les membres soutiens des membres participants âgés de moins de dix-huit (18) ans ont droit à un seul vote;
- b) Le vote par procuration est interdit;
- c) Le vote se prend à mainlevée sauf si le tiers des personnes présentes ayant droit de vote réclame un scrutin secret. Ce dernier est toutefois de rigueur lors de l'élection des membres du C.E.;
- d) Au cas d'égalité des voix, le président de l'A.H.M.S.C. a droit à un vote prépondérant;
- e) Toute résolution ou règlement est adoptée à la majorité simple des voix exprimées, sauf s'il en est autrement prévu dans les règlements ou par la loi;

### **3.7 Procédure d'assemblée**

Le président de l'Association, ou le cas échéant le président d'assemblée, détermine la procédure à suivre lors des assemblées des membres sous réserve de l'appel aux membres et des moyens relatifs à la procédure d'élection.

### **3.8 Ordre du jour (Assemblée générale annuelle)**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprendra au moins les points suivants :

- 1) Ouverture de l'assemblée par le président.
- 2) Vérification des présences.
- 3) Acceptation des invités (es)
- 4) Lecture et adoption de l'ordre du jour.
- 5) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle.
- 6) Rapport du Conseil exécutif et du Conseil d'administration
- 7) Rapport du vérificateur et approbation de l'état des revenus et dépenses (année)
- 8) Nomination du ou des vérificateurs
- 9) Modification des statuts et règlements\*
- 10) Compte-rendu du Président
- 11) Mot des invités (es)
- 12) Nomination d'un Président et secrétaire d'élection
- 13) Mots des candidats aux postes en nomination aux élections des membres du C.E. (maximum 5 minutes chacun)
- 14) Élection des membres du Conseil exécutif

#### 15) Levée de l'assemblée

\* Restriction : l'assemblée annuelle ne peut discuter et décider que sur les questions mentionnées dans l'avis de convocation.

### **3.9 Mémoire**

Aucun mémoire verbal ne pourra être accepté et adopté à l'assemblée générale annuelle.

### **3.10 L'assemblée générale annuelle assume entre autres, les pouvoirs suivants:**

- a) présentation des états des revenus et dépenses vérifiés.
- b) présentation et approbation des modifications aux statuts et règlements.
- c) l'élection des membres du C.E.

## **CHAPITRE 4 - CONSEIL EXÉCUTIF (C.E.)**

### **4.1 Composition**

Le C.E. est composé d'au moins cinq (5) personnes élues à l'assemblée générale annuelle aussi nommées aux fins des présente « les dirigeants » aux fonctions de :

- Un (1) président
- Un (1) vice-président hockey
- Un (1) vice-président administration
- Un (1) secrétaire
- Un (1) trésorier
- Un (1) registraire
- Un (1) relationniste

### **4.2 Sens d'éligibilité et conditions**

Tout membre actif, participant majeur et soutien en règle peut être élu au C.E. Les membres du C.E. ne sont pas rémunérés. Seules les dépenses effectuées pour l'A.H.M.S.C. sont remboursables. Aucun membre du C.E. ne peut cumuler deux (2) postes au sein de ce conseil.

### **4.3 Quorum**

Il y a un quorum si cinq (5) des sept (7) membres du C.E. sont présents.

### **4.4 Vote**

Une résolution est adoptée ou rejetée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que le vote soit pris à une prochaine assemblée. Le vote par procuration est prohibé.

#### **4.5 Mandats**

À tous les postes, le mandat est de deux (2) ans. Toutefois, tous les postes ne s'ouvrent pas la même année. Ainsi, une année, les postes du vice-président hockey, du secrétaire, du registraire et du trésorier seront ouverts et l'année suivante, ceux des président, vice-président administration et du relationniste le seront; puis en alternance pour les années subséquentes.

#### **4.6 Tâches et fonctions**

- a) Établir les priorités et le plan d'action de l'Association;
- b) Rédiger les modifications aux règlements généraux;
- c) Administrer l'Association pour et au nom de ses membres;
- d) Nommer les membres des comités ou commissions et superviser leur travail;
- e) Adopter le budget de l'Association et en approuver les états financiers;
- f) Remplir toutes autres fonctions qui facilitent l'atteinte des buts fixés.

#### **4.7 Vacances et remplacement**

Il y a vacance au C.E. lorsque :

- a) Un dirigeant démissionne, décède ou devient inapte à remplir adéquatement la fonction qu'il occupe.
- b) Un dirigeant s'absente à plus de trois (3) réunions successives non motivées du C.E.

Dans le cas d'une vacance, cette dernière doit être comblée de façon suivante :

- a) Si le dirigeant démissionnaire était en poste depuis moins de trois (3) mois, le remplacement doit se faire par voie de mise en candidature et d'élection générale si deux candidats ou plus sont officiellement en liste.
- b) Le processus de mise en candidature et d'élection doit respecter en tout point les énoncés de l'article 4.8.
- c) Si un seul candidat pose sa candidature, celui-ci est nommé d'office au poste à combler et assure les fonctions jusqu'à la fin du terme.
- d) Quant au remplacement d'un dirigeant démissionnaire en poste depuis plus de trois (3) mois ou de l'absence de candidats lors d'une mise en candidature, les dirigeants restants du C.E. comblent ladite vacance dans les dix (10) jours en nommant un des membres actifs ou soutiens éligibles de l'A.H.M.S.C. à ce poste vacant. Cette personne nommée assume les fonctions jusqu'à la fin du terme.

#### **4.8 Processus d'élection**

Il y a élection de trois (3) ou quatre (4) dirigeants (référer à l'article 4.5.) du C.E. une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

Le processus d'élection devra comprendre les étapes suivantes :

- 4.8.1 Le C.E. précise les postes à être comblés, identifie les conditions d'éligibilité pour être candidat, établit un échéancier de mise en candidature.
- 4.8.2 Le secrétaire assure la diffusion des conditions d'éligibilité, de l'échéancier, des bulletins de mise en nomination, auprès de tous les membres votants.
- 4.8.3 Le secrétaire reçoit les mises en nomination et en vérifie la validité.
- 4.8.4 Le secrétaire fait connaître à tous les membres votants, les candidats retenus pour les postes, au moins sept (7) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- 4.8.5 L'élection proprement dite ou la nomination, quand il y a qu'une seule mise en nomination, se fait lors de l'assemblée générale annuelle.
- 4.8.6. À l'assemblée générale annuelle :  
On nomme un président et un secrétaire d'élection qui ne peut pas être élu au C.E. Le vote se prend à mainlevée sauf si le tiers des personnes présentes ayant droit de vote réclame un scrutin secret. Ce dernier est toutefois de rigueur lors de l'élection des dirigeants;

#### **4.9 Démission**

Tout dirigeant peut démissionner de sa fonction en adressant un avis écrit à cet effet au secrétaire de l'Association ou au président au cas de vacances à cette fonction. Cette démission prend effet à compter de la date de réception.

#### **4.10 Responsabilité des dirigeants**

Un dirigeant n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par l'Association alors qu'il est en fonction, excepté s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

#### **4.11 Les professionnels**

Le C.E. peut, par simple résolution, choisir les professionnels dont il a besoin pour l'aider ou l'orienter dans son administration: notaires, architectes, avocats, ingénieurs, comptables, techniciens ou tout autre spécialiste.

## **4.12 Incompatibilité**

Toute personne élue à l'un des postes de dirigeant doit démissionner dans les trente (30) jours suivant son élection de toute fonction, charge ou poste que cette dernière occupe au sein de l'Association, sauf si le C.A. le permet par vote de résolution officielle.

## **4.13 Tâches et fonctions des dirigeants**

### **4.13.1 Le Président**

- a) Il convoque et préside les assemblées régulières et spéciales du C.E et du C.A.
- b) Il assure la représentation de l'A.H.M.S.C. auprès des diverses ligues.
- c) Il fait partie ex-officia de tous les comités d'étude ou autres de l'A.H.M.S.C.
- d) Il s'assure de l'exécution des décisions prises au C.A.
- e) Il signe tous les procès-verbaux, chèques et effets bancaires.
- f) Il accomplit toutes les autres charges qui lui sont attribuées durant le cours de son terme par le C.A.

### **4.13.2 Le Vice-président hockey**

- a) En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la part du président, le Vice-président hockey assume les responsabilités du président.
- b) Il dirige les programmes d'évaluations des membres participants et la formation des équipes de hockey mineur en début de saison. Il fait le suivi du respect des règlements des membres individuels.
- c) Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le C.A.

### **4.13.3 Le Vice-président administration**

- a) En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la part du Vice-président hockey, le Vice-président administration assume les responsabilités du Vice-président hockey.
- b) Il assume la représentation de l'A.H.M.S.C. auprès des organismes locaux et en particulier auprès du Comité de loisirs.
- c) Il dirige les activités afférentes à l'A.H.M.S.C. telles que la gestion des équipements, des chronométreurs de parties, des statistiques, de la

musique et du site Internet de l'A.H.M.S.C. Il fait le suivi du respect des règlements des membres individuels.

d) Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le C.A.

#### 4.13.4 Le Secrétaire

a) Il envoie les avis de convocation de l'assemblée générale annuelle, du C.A., du C.Eet prépare, de concert avec le président les ordres du jour.

b) Il rédige tous les procès-verbaux des assemblées générales annuelles, des réunions du C.A. et du C.E., qu'il signe avec le président après leur adoption.

c) Il a la garde des archives et livres des minutes.

d) Il rédige les rapports, documents ou lettres pour l'A.H.M.S.C.

e) Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le C.A.

#### 4.13.5 Le Registraire

a) Il assure le suivi de tout renseignement ou document nécessaire d'inscription et à la participation des équipes aux différentes ligues ou matchs hors-concours.

b) Il gère les dossiers des suspensions des membres participants.

c) Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le C.A.

#### 4.13.6 Le Trésorier

a) Il organise et dirige l'inscription des membres actifs et participants au sein de l'A.H.M.S.C. Il vérifie l'application des critères d'admission pour chacune des inscriptions.

b) Il assure la tenue des livres de comptabilité de l'A.H.M.S.C..

c) Il signe les chèques et effets bancaires et il effectue les dépôts avec le président et/ou le secrétaire, ou tout autre membre autorisé.

d) Il fait part au C.A. des dépenses et recettes depuis le dernier rapport.

e) Il assure le suivi nécessaire au respect des prévisions budgétaires de l'A.H.M.S.C.

f) Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le C.A.

#### 4.13.7 Le Relationniste

a) Il assure la planification, la coordination et la supervision des activités à caractère social ayant fait l'objet d'un accord des membres du C.A.

b) Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le C.A.

#### **4.14 Assemblée du Conseil d'administration (C.A.)**

Le C.A. doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'Association.

C'est le secrétaire qui envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres membres du C.E. fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres peuvent, sur réquisition écrite ou verbale au secrétaire, commander une assemblée du C.A. pour telle date, telle heure, à tel endroit, et établir un ordre du jour pour cette assemblée.

Le Conseil d'administration est formé d'au moins vingt (20) membres :

- les membres du C.E.
- les directeurs de catégories
- le représentant du hockey féminin
- directeur des arbitres
- directeur des glaces
- gouverneur Junior
- représentant AA-BB-CC
- président(e) Tournoi Novice
- président(e) Festival pré-novice

L'avis de convocation peut être écrit ou verbal; sauf exception, il doit être donné deux (2) jours avant la réunion.

Si tous les membres du C.A. sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a assemblée officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire. Les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter les doutes sur la valeur de cette réunion.

#### **4.15 Procédure**

Le président de l'A.H.M.S.C., ou selon le cas le président d'assemblée, détermine la procédure à suivre lors des assemblées du C.A., sous réserve de l'appel aux dirigeants.

### **CHAPITRE 5 - LE COMITÉ AD HOC**

#### **5.1 Composition**

Le comité *ad hoc* est formé du Président et deux (2) autres membres du C.E.

## **5.2 Devoirs du comité *ad hoc***

Il prend toutes les décisions urgentes pour le bien et l'administration de l'Association entre les réunions du C.E. Ses décisions doivent être sanctionnées par le C.A. lors de sa prochaine réunion.

## **5.3 Réunion du comité *ad hoc***

Le comité *ad hoc* se réunit aussi souvent que l'exige la situation. La réunion peut être convoquée par écrit ou verbalement par l'une ou l'autre des trois membres, et cela à 24 h d'avis. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite.

## **5.4 Quorum**

Le quorum est de trois (3) membres.

# **CHAPITRE 6 - COMMISSIONS ET COMITÉS**

## **6.1 Formation et composition**

6.1.1 Le C.E. peut former de temps à autre toute commission ou comité nécessaire au fonctionnement de l'Association. Toute commission ou tout comité est maître de sa régie interne sauf disposition contraire dans les présents règlements ou tout autre règlement de l'Association.

6.1.2 Le C.E. détermine la composition de chaque comité ou commission, en nomme les membres, comble les vacances et prévoit leur mandat et l'échéancier de leur travail, s'il y a lieu.

6.1.3 Un rapport écrit de leurs activités et recommandations doit être remis au C.E. à la fin de leur mandat.

## **6.2 Comité de discipline**

6.2.1 Formation du comité de discipline :

Le comité de discipline, est formé de trois (3) personnes nommées au début de chaque saison par le C.E., selon le règlement 11.3 C de H.Q.

À chaque première rencontre du C.E. au mois d'août de chaque début de saison, le C.E. procèdera à la nomination des trois personnes siégeant au comité de discipline et la nomination du président (ou présidente) de ce comité pour la nouvelle saison.

Le règlement 11.3 C stipule:

« Un comité de discipline est formé d'un minimum de trois (3) individus, nommés annuellement par le Conseil d'administration.

Ils demeurent en fonction jusqu'à l'expiration de leur mandat ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau. »

### 6.3 Processus pour traiter les cas disciplinaires:

6.3.1 Une première rencontre aura lieu avec le membre participant ou le membre actif fautif (ci-après « le membre fautif »), le président, le v.-p.-hockey ou le v.-p.-administration, un membre du comité de discipline, le directeur concerné et au besoin une autre personne concernée (registraire, trésorière), **pour une rencontre exploratoire**, un premier contact pour regarder l'ensemble de la situation. Bref, pour que le membre fautif puisse savoir ce que la direction de l'Association pense concrètement de ce qui est arrivé afin que rien ne soit toléré pour respecter l'objectif : **Respect et zéro tolérance au mauvais comportement.**

6.3.2 Après cette rencontre, **si c'est un cas mineur**, un avertissement sera alors donné au membre fautif lors de la rencontre exploratoire en lui mentionnant très clairement que si des correctifs visibles ne sont pas apportés rapidement ou qu'il y avait récurrences de mauvais comportements, il serait alors envoyé directement au comité de discipline de l'Association pour que des sanctions plus sévères soient prises à son sujet. Il pourrait donc arriver, à la suite de cette rencontre exploratoire et de l'avertissement donné, que la personne réprimandée se retrouve avec une sanction tel que :

- plus le droit d'aller près du vestiaire pour un certain temps;
- faire passer l'entraîneur-chef dans un rôle d'assistant;
- faire un changement de gérant ou d'assistant-entraîneur;
- faire des excuses, etc.

6.3.3. **Si c'est un cas majeur**, après la rencontre exploratoire, le membre fautif sera alors envoyé directement au comité de discipline de l'Association pour que des sanctions soient prises à son sujet toujours en relation avec l'objectif **Respect et zéro tolérance au mauvais comportement.** Une recommandation pourra aussi être faite au comité de discipline de placer le membre fautif sous un code de conduite selon la gravité du cas.

- 6.3.4 Lors d'un comité de discipline, il est important que les propos tenus et les sanctions prises soient documentés par écrit et acheminés aux membres du comité de discipline, au C.E., aux directeurs concernés pour en faire le suivi et pour s'assurer de l'application des sanctions prises et bien sur au membre fautif ou à ses membres soutiens, le cas échéant. Le secrétaire de l'Association participera aux différents comités de discipline pour documenter le tout. Il sera aussi très important que ce document soit accessible aux dirigeants et qu'il soit gardé dans les bureaux de l'Association dans un dossier « cas disciplinaires », au nom du membre fautif, pour garder une trace par écrit des incidents pour les années futures. Ce processus évitera de recommencer à zéro et donnera des outils à l'Association pour empêcher que les cas problématiques traînent en longueur et deviennent impossibles à gérer. Si le comportement du membre fautif ne s'améliore pas à la suite des différentes interventions et/ou sanctions que le comité de discipline lui aura imposées, des mesures plus sévères lui seront imposées et son dossier sera à l'étude pour un code de conduite.
- 6.3.5 Il sera possible, à l'occasion, selon les dossiers à traiter, qu'il soit demandé au directeur de la catégorie ou à un autre membre concerné d'être présent lors de la rencontre d'un comité de discipline.

#### **6.4. Le code de conduite**

- 6.4.1 Un code de conduite pourrait être remis au membre fautif à la suite du comité de discipline qui aura étudié son dossier. Il prendra effet lorsqu'il aura été remis et signé par tous les membres concernés et sera alors géré par les dirigeants de l'Association. En cas d'application de la sanction finale du code de conduite, en l'occurrence la suspension du membre fautif pour le reste de la saison, aucun remboursement ne sera possible.
- 6.4.2 Si un code de conduite est remis par le comité de discipline au membre fautif, celui-ci sera maintenu en vigueur tant et aussi longtemps que le membre fautif fera partie de l'Association.

#### **6.5 Litige entre deux membres individuels**

- 6.5.1 Les membres concernées pourront être rencontrées ensemble ou séparément, le comité de discipline décidera au moment venu de la meilleure option à prendre. La méthode privilégiée sera toutefois une rencontre avec les deux membres pour obtenir leur version au même moment.

## 6.6. Établissement des sanctions

6.6.1 Chaque année, lors de la nomination des membres du comité discipline, le C.E. et le comité discuteront de la sévérité des sanctions qui pourront être prises au courant de la saison selon les différents cas:

- suspendre le membre fautif pour le reste de la saison;
- déterminer la date d'application de cette sanction, etc.

Cet exercice a pour but de s'assurer une certaine cohésion dans les sanctions imposées selon les différents cas traités.

6.6.2 Les dirigeants de l'Association pourront agir rapidement et appliquer immédiatement des sanctions à tout membre fautif qui ne respecte pas l'objectif **Respect et zéro tolérance au mauvais comportement**.

Par exemple, si un membre soutien manque de respect envers le directeur de sa catégorie ou envers un des dirigeants de l'Association lors des évaluations ou de toute autre activité, la sanction peut être rapide : le membre n'est pas content, pas de problème, le membre participant qu'il représente sera expulsé et un chèque de remboursement lui sera remis, l'Association n'est pas obligée de le garder. Un rappel lui sera fait sur le privilège de jouer au hockey et de faire en sorte de pouvoir garder ce privilège. Le membre participant dont le membre soutien fautif admet ses torts et présente ses excuses pourra continuer sa saison.

6.6.3 Un membre fautif pourra être suspendu uniquement par le comité de discipline ou par le C.E. de l'Association, selon les cas.

## 6.7 Minutes de punition

6.7.1 Au cours de la saison, un maximum de 300 minutes de punition sera toléré. Tout membre participant qui atteindra et/ou excédera 300 minutes sera suspendu de l'Association pour le reste de la saison. Toutefois, il pourrait y avoir certaines exceptions qui seront traitées au cas par cas par les dirigeants de l'Association qui se réservent un droit de regard. Le membre participant expulsé devra faire une demande écrite de réintégration à l'Association pour la saison suivante et se verra attribuer un code de conduite pour la nouvelle saison.

6.7.2 Pour fin de calcul des minutes de punition, la grille sera la suivante :

A : 2    B : 5    C : 10    D ou E: (les suspensions de matchs seront calculées selon le nombre total de minutes d'un match selon les catégories)

## **CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **7.1 Année financière**

L'exercice financier de l'Association débute le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et se termine le 31 mars suivant.

### **7.2. Documents officiels**

Les documents officiels nécessitant l'engagement de l'Association, sauf la correspondance courante, doivent être signés par le président et le secrétaire, à moins qu'une ou plusieurs personnes en soient en lieu et place nommément chargées par résolution du C.E.

### **7.3 Affaires bancaires**

Le C.E. détermine la ou les banques ou caisses populaires ou trusts où le trésorier effectuera les dépôts.

### **7.4 Vérification**

Les états financiers seront vérifiés chaque année par le vérificateur nommé par le C.E. Les livres de l'Association seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres seront sujets à l'examen sur place par tous les membres en règle qui en feront la demande au trésorier.

### **7.5 Dissolution**

Les biens et fonds de l'Association, advenant une dissolution, seront remis selon les ententes en vigueur.

## **CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1 Amendements aux présents règlements**

Toute modification aux présents règlements doit d'abord être adoptée par le C.A. et soumise par la suite pour présentation à une assemblée générale annuelle ou assemblée extraordinaire convoquée à cette fin, selon le cas. À moins qu'il n'en soit prévu autrement par la loi, le C.A. peut, entre deux (2) assemblées générales annuelles, apporter des modifications aux présents règlements et ces modifications sont en vigueur dès leur adoption et jusqu'à une prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire, selon le cas, et seront présentées à l'assemblée générale annuelle suivante. Dans le cas où elles ne sont pas présentées, elles cessent d'être en vigueur.

## **8.2 Abrogation et modification des règlements**

- a) Les présents règlements resteront en vigueur jusqu'à leur modification ou abrogation par l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire à condition que l'avis de convocation en fasse mention.
- b) Toute modification ou abrogation devra avoir reçu au préalable l'approbation du C.A.
- c) Toute modification ou abrogation des présents règlements doit avoir reçu l'assentiment d'au moins le 2/3 des membres éligibles présents à l'assemblée générale annuelle.

## **8.3 Entrée en vigueur**

Les présents règlements généraux entreront en vigueur dès leur adoption par le C.A.

## **CHAPITRE 9 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT**

Les dirigeants peuvent, lorsqu'ils jugent opportun :

- a) Faire des emprunts d'argent sur le crédit de l'Association;
- b) Émettre des obligations ou autres valeurs de l'Association et les donner en garanties ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables;
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'Association.

## **CHAPITRE 10 - RÉGLEMENTATION**

**N.B. Dans un but pratique seulement, le chapitre 10 peut-être modifié par le C.A. par voie de résolution.**

### **10.1 Enregistrement d'un membre participant**

Pour être considéré éligible à participer à une pratique ou à un match de hockey de l'A.H.M.S.C., un formulaire d'inscription prévu à cette fin, dûment complété et signé par son membre soutien, doit être fourni. Il doit avoir été enregistré et approuvé par un dirigeant ou tout autre membre actif désigné par l'Association. Les frais exigés par l'Association doivent être acquittés.

### **10.2 Nombre minimum de membres participants par équipe**

Le nombre minimum de membres participants par équipe sera déterminé annuellement selon le nombre d'inscriptions en fonction des règles de H.Q.

### **10.3 Remise des listes**

Les listes des membres participants et des membres participants affiliés (J.A.) doivent être remises au registraire au moins trois (3) semaines avant la date limite prévue par H.Q.

### **10.4 Déclassification**

Aucune déclassification ne peut être demandée par la direction d'une équipe après la 5<sup>e</sup> partie de la saison régulière. Tout cas en litige sera soumis au C.E.

### **10.5 Remise des documents personnels**

La direction d'une équipe doit remettre à chacun de ses membres participants les documents personnels à la fin de la saison.

### **10.6 Entente pour les membres participants affiliés (J.A.) - (voir la résolution Annexe A aux présents règlements)**

L'Association émettra un formulaire de consentement pour un membre participant affilié devant être signé par lui, avec l'accord de son membre soutien et les entraîneurs concernés. Les équipes AA, BB et CC auront priorité quant au choix des membre participants affiliés.

#### **10.7.3 Repêchage des membres participants affiliés**

Le repêchage des membres participants affiliés sera fait sur la supervision du président, v.-p.-hockey, et du directeur de la catégorie avec les différents entraîneurs concernés. Il sera effectué lorsque toutes les équipes auront été formées. Le repêchage des J.A. de classe inférieure par l'équipe de classe supérieure est interdit un mois après le début de leur saison. Le formulaire à cet effet devra être complété et signé.

#### **10.7.2 Utilisation d'un membre participant affilié**

La signature du formulaire d'un membre participant affilié permet au membre concerné de se rapporter à l'équipe de classe supérieure si cette dernière fait appel à ses services et que cette requête reçoit l'approbation de l'entraîneur concerné.

#### **10.7.3 Membre participants affilié Mahg**

Aucun membre participant Mahg 2 ne peut jouer dans la catégorie Novice (sauf exception – Novice C).

### **10.8 Classification des membres participants par division**

Un membre participant ne peut évoluer à l'intérieur d'une division si son âge ne correspond pas aux âges reconnus par H.Q.

## **10.9 Exclusivité aux résidents de Saint-Constant**

Tout candidat désireux de devenir membre participant doit être en mesure de démontrer qu'il est résident de la ville de Saint-Constant.

## **10.10 Dons et commandites**

Toute offre de don ou de commandite faite à un membre actif ou participant devra être référée au C.E. qui verra à donner suite à la proposition s'il juge cette dernière conforme aux orientations générales de l'Association.

## **10.11 Prêts d'équipement et documents**

Toutes pièces d'équipement et documents prêtés doivent être remis aux dirigeants sur demande, et ce, dans un état de détérioration faisant preuve d'une utilisation normale.

## **10.12 Postes à combler du personnel de banc**

Le choix du candidat désigné à remplir le poste à combler sera fait par le président, le v.-p.-hockey et un membre du C.A., après consultation du directeur de la division concernée et du personnel opérationnel demeurant de l'équipe en cause.

# **CHAPITRE 11 - POLITIQUE ET ENGAGEMENT**

**N.B. Dans un but pratique seulement le chapitre 11 peut-être modifié par le C.A. par voie de résolution.**

## **11.1 Financement de l'équipe**

Tout projet d'autofinancement doit être proposé au C.E. de l'Association pour fins d'acceptation et ne devra servir qu'aux fins financières de l'équipe. Tout achat de vêtements ou autres accessoires devra être défrayé directement par le budget d'équipe. Une seule demande de projets sera acceptée dans l'année (une demande peut comprendre un ou plusieurs projets).

## **11.2 Budget d'équipe**

Le budget d'équipe a pour objectif principal de favoriser, par l'entremise d'activités de hockey, le développement du membre participant et de l'équipe.

- a) **MAHG** : Toute sollicitation d'argent auprès des parents devra être approuvée par le C.E.
- b) **AUTRES CATÉGORIES** : Pour toutes les autres catégories, seuls les fonds sollicités auprès des membres soutien par l'Association lors de l'inscription du membre participant, au montant de 100 \$, constituent le budget d'équipe de base. Cette somme sera remise à l'équipe en début de saison.

- c) Dans l'éventualité où les coûts pour les activités de hockey et de développement excèdent le budget de base de l'équipe, des levées de fonds sont permises pour financer les activités reliées uniquement au hockey. Elles excluent toute obligation d'argent directe auprès des parents par le biais de concours, de ventes ou d'achats de quelque article que ce soit à l'exception des droits pour couvrir les entrées aux différents tournois.
- d) Les coûts relatifs au fonctionnement d'une équipe doivent être compris à l'intérieur des prévisions budgétaires et soumis à l'approbation des membres soutiens (incluant le projet d'autofinancement) et tout montant excédentaire devra être remis aux membres soutien à la fin de la saison.

En début de saison, une copie des prévisions budgétaires devra être remise au C.E. de l'Association pour approbation. Les prévisions budgétaires ne devront pas excéder \$3,500. La formation de l'équipe incluant la sélection des entraîneurs adjoints sur le contrat (T-112) ne pourra être officielle que lorsque les trois conditions suivantes auront été remplies :

- a) Avoir remis une copie des prévisions budgétaires signée par le gérant et l'entraîneur-chef, au C.E. de l'Association et au directeur de catégorie;
- b) Que tous les entraîneurs et le gérant de l'équipe aient dûment rempli un formulaire pour vérification des antécédents judiciaires;
- c) Avoir signé le formulaire ci-dessus mentionné.

De plus, à la fin de la saison, une copie des résultats (revenus et dépenses) devra être remise au C.E. de l'Association et aux membres soutiens.

### **11.3 Vêtements**

Tout achat de vêtements ou d'accessoires devra respecter les normes suivantes :

- a) L'Association fournira un (1) croquis de manteau et seulement celui-ci sera accepté.
- b) Il devra être acheté par l'entremise du fournisseur officiel.

### **11.4 Responsabilités des entraîneurs face à l'Association**

- a) Support face aux membres soutiens – membres participants - officiels.
- b) Les chronos et les arbitres seront défrayés par l'Association lors des matchs hors-concours, avec un maximum de deux (2) matchs selon les tarifs établis pour la saison en cours. Aucun match hors concours ne sera autorisé après le début de la saison pendant les heures de glaces allouées aux équipes par l'Association.

- c) L'entraîneur doit répondre dans les plus brefs délais à toute demande provenant du comité de discipline, du C.A. et du C.E. Il doit rendre des comptes à l'Association lorsque celle-ci le requiert.

### **11.5 Attente de l'Association face aux membres**

- a) Respect des règlements disciplinaires et administratifs.
- b) Respect des équipements fournis par l'Association (ex: les chandails).
- c) Tout membre de l'Association doit en toute circonstance avoir une attitude obligeante et modérée. Il doit respecter les autres membres ainsi que tous et chacun des règlements auxquels il a souscrit en acceptant de devenir membre.
- d) Il est tout spécialement interdit à un membre d'attaquer, de molester, de frapper ou d'injurier un autre membre, un spectateur ou un officiel.
- e) Il est interdit à un membre de l'Association d'attaquer l'intégrité d'un autre membre ou de l'Association en faisant, entre autre, une déclaration publique par l'intermédiaire des médias d'information.
- f) Suivre les plans directeurs de catégories.
- g) Pour le hockey de participation, jusqu'à quatre (4) membres seront acceptés derrière le banc des membres participants.
- h) Dans le but de favoriser le développement et l'encadrement des membres participants, les entraîneurs devront obtenir leur grade avant le 31 décembre de la saison en cours pour se voir inscrits sur la T-112. L'Association exigera un minimum de deux (2) entraîneurs ayant leur grade par équipe lorsque celle-ci comptera plus de trois (3) entraîneurs.
- i) Tout membre actif qui ne respectera pas ces règlements, sera convoqué par le comité de discipline de l'Association. L'entraîneur-chef d'une équipe est directement responsable du respect des règlements et des politiques de l'Association.

## **CHAPITRE 12 - CODE D'ÉTHIQUE**

### **12.1 Des membres soutiens**

Il est important qu'une étroite collaboration existe entre les membres soutiens, l'école et le sport. Les membres soutiens soucieux de développement de leur enfant doivent s'intéresser à leur mieux-être et connaître les valeurs éducatives véhiculées par le sport. Ils doivent donc collaborer à l'utilisation du hockey comme moyen d'éducation et d'expression pour que leur enfant en retire des effets bénéfiques. Pour bien s'acquitter de leurs devoirs, les membres soutiens doivent adopter les comportements suivant :

- a) Éviter toute violence verbale envers les membres participants et appuyer tous les efforts déployés en ce sens.
- b) Ne jamais oublier que leur enfant joue au hockey pour son propre plaisir, pas pour celui des membres soutiens.
- c) Encourager leur enfant au respect de la charte de l'esprit sportif, des règles du jeu et de celles de l'équipe.
- d) Reconnaître les bonnes performances de leur enfant comme celles des membres participants de l'équipe adverse.
- e) Aider leur enfant à chercher à améliorer leur habileté et à développer leur esprit sportif.
- f) Apprendre à leur enfant qu'un effort honnête vaut tout autant que la victoire.
- g) Juger objectivement les possibilités de leur enfant et éviter les projections.
- h) Aider leur enfant à choisir une ou des activités selon son goût plutôt que de lui imposer de jouer au hockey.
- i) Ne jamais tourner en ridicule un enfant parce qu'il a commis une faute ou qu'il a perdu la partie.
- j) Éviter la discrimination familiale à l'endroit des membres participants féminins.

## **12.2 Des entraîneurs**

L'entraîneur doit avant tout être conscient de l'importance de son rôle et de la grande influence qu'il a sur ses membres participants et sur son entourage. Il doit assumer une mission d'éducation et de formation physique, morale et sociale auprès des membres participants et se montrer digne de cette responsabilité. Il doit s'attacher davantage au bien-être et aux intérêts de ses membres participants qu'à leur fiche de victoire et de défaites. Il ne doit pas considérer le sport et le hockey comme une fin en soi, mais comme un outil d'éducation. Afin d'accomplir sa tâche avec succès, l'entraîneur doit :

- a) Connaître et respecter les règles écrites et non écrites du hockey amateur et les défendre en tout temps.
- b) Respecter les décisions des arbitres, appuyer ces derniers en tout temps et exiger un comportement similaire de ses membres participants.
- c) Sensibiliser ses membres participants à l'esprit sportif, encourager et récompenser de tels comportements.
- d) Dédramatiser la défaite en considérant la victoire seulement comme un des plaisirs à jouer au hockey et véhiculer cette notion auprès de ses membres participants.
- e) Ne pas oublier que les membres participants moins talentueux méritent et ont besoin de jouer tout aussi longtemps que les autres.

- f) Respecter les entraîneurs, les joueurs adverses et leurs supporteurs et exiger un comportement identique de ses membres participants.
- g) Apprendre aux membres participants que les règlements visent à les protéger et à établir des normes permettant de déterminer un gagnant et un perdant.
- h) Avoir des exigences raisonnables envers les membres participants pour ce qui est du temps et de l'énergie demandée pour l'entraînement, la compétition et les autres activités.
- i) Toujours se rappeler que l'objet du hockey amateur n'est pas de faire mal à l'adversaire ou de tenter de la blesser par des méthodes permises ou défendues.
- j) Éviter toute consommation de boissons alcoolisées ou de drogues devant ses membres participants et les sensibiliser aux problèmes reliés à la consommation de ces produits ainsi qu'au dopage sportif.

## **CHAPITRE 13 - ÉVALUATION DES MEMBRES PARTICIPANTS ET SÉLECTION DE L'ÉQUIPE**

### **13.1 But**

- 13.1.1 Fournir une évaluation juste, constante et globale qui permettra aux membres participants d'évoluer à un niveau déterminé en comparant leurs habiletés à celles de membres participants du même âge et de la même catégorie. Le but de l'Association n'est pas de placer des membres participants dans la LNH, mais plutôt de leur procurer une expérience empreinte de sens et agréable, tout en leur permettant de se développer.
- 13.1.2 L'Association croit que chaque membre participant devrait avoir la chance de prendre part au grand jeu qu'est le hockey, d'apprendre les habiletés liées à ce jeu et d'avoir le sentiment d'accomplir quelque chose par sa participation.
- 13.1.3 Grâce à des communications claires et précises, des séances sur glace bien planifiées et l'objectivité des évaluateurs, chaque membre participant aura droit à une évaluation juste et signifiante.
- 13.1.4 Le membre participant absent du camp d'évaluation sera assigné dans la classe inférieure à moins qu'une raison médicale justifie son absence du camp d'évaluation.
- 13.1.5 Le membre participant qui prend part au camp de sélection du secteur élite devra participer à au moins une ou deux évaluations de ce camp. À moins qu'il ne soit rétrogradé à la toute fin de ce camp ou au début de la

saison de l'Association, il se verra alors placé dans la classe supérieure, dans l'équipe que l'Association décidera.

13.1.6 Le membre participant sera toutefois surveillé en début de saison et évalué pour savoir s'il a vraiment sa place dans la classe supérieure où il a été placé.

## **13.2 Objectifs de l'évaluation des membres participants**

13.2.1 Fournir une évaluation juste et non biaisée de l'ensemble des habiletés d'un membre participant lors des séances de patinage techniques et de jeu dirigé.

13.2.2 Veiller à ce que les membres participants aient une chance raisonnable d'être choisis par une équipe appropriée à leurs habiletés déterminées lors des évaluations sur glace de l'année en cours.

13.2.3 Assurer l'uniformité et la constance du processus d'évaluation de sorte que les attentes des membres participants et des membres soutiens soient les mêmes tout au long du cheminement du membre participant dans les différents niveaux des programmes de l'Association.

13.2.4 Former des équipes dans le but d'assurer un jeu équilibré et compétitif où les membres participants peuvent se développer et participer équitablement tout en s'amusant à jouer au hockey pendant la saison.

## **13.3 L'équipement complet est obligatoire.**

Celui comprend :

- ✓ Support athlétique ou protecteur pelvien
- ✓ Jambières
- ✓ Culotte de hockey
- ✓ Épaulières
- ✓ Coudières
- ✓ Patins
- ✓ Gants de hockey
- ✓ Bâton de hockey
- ✓ Casque et visière complètes homologués CSA
- ✓ Protège-cou et protecteur buccal( pas obligatoire pour l'instant )

## **13.4 Évaluation du joueur**

13.4.1 L'évaluation des membres participants est une tâche importante pour l'Association. Leur évaluation sert à former des équipes équilibrées.

13.4.2 L'évaluation des membres participants devrait servir aussi à leur développement. Le processus d'évaluation est un point de référence lors des discussions avec les membres soutiens et constitue, pour les entraîneurs, un point de départ pour déterminer où en sont rendus les membres participants en ce qui a trait au développement de leurs habiletés.

13.4.3 Il est fortement recommandé que la spécialisation des positions des membres participants ne soit pas mise en vigueur avant le niveau Pee-Wee. Les membres participants qui participent à des essais aux niveaux Atome et inférieurs ne devraient pas présélectionner une position. La sélection des membres participants à ces niveaux du jeu devrait reposer sur l'ensemble de leurs habiletés au hockey et sur leur capacité de « jouer » le jeu.

### **13.5 Démarche des évaluations**

13.5.1 Un calendrier fixe sera établi à chaque début de saison. Les informations du calendrier sont disponibles afin de renseigner les membres soutiens et participants sur les coordonnées de la première séance sur glace et des séances ultérieures, selon les résultats des premières évaluations.

13.5.2 Le nombre d'occasions que le membre participant aura d'être évalué sera déterminé au préalable. Il est recommandé que chaque joueur ait au moins une (1) séance technique et deux (2) séances d'évaluation en situation de jeu.

13.5.3 Les groupes de membres participants à évaluer seront formés de l'une des façons suivantes, ou à la limite d'un combiné des trois points ci-dessous :

- a) En se référant au classement et aux évaluations de l'année précédente;
- b) Avec des évaluations de fin de saison;
- c) Avec des tests techniques pour mesurer les habiletés.

13.5.4 Les critères d'évaluation seront les habiletés et le jeu tactique, élaborés de la façon suivante :

- a) Technique : Patin, maniement...
- b) Tactique : Vision, positionnement, passes...
- c) Intensité : Ardeur au jeu, repli dans sa zone...

13.5.5 Les résultats dévaluation seront disponibles sur demande :

- a) Ils seront ventilés sur une échelle de 1 à 10, ceci permettra de bien répartir les forces des membres participants.
- b) Ils seront compilés dans le programme informatique prévu à cet effet.
- c) Ils seront par la suite, à la fin des évaluations, gardés dans un cartable ou dans l'ordinateur de l'Association, dans le bureau de l'Association pour d'éventuelles consultations.

13.5.6 Les éléments qui seront observés pendant une séance sur glace seront aussi disponibles sur demande. Les évaluateurs seront responsables d'évaluer chacun des membres participants sur la glace dans le temps prescrit. Il pourrait y avoir des évaluateurs sur la glace selon les différents besoins.

13.5.7 Les critères d'évaluation seront les habiletés et le jeu tactique. Les résultats dévaluation sont disponibles sur demande. Les éléments qui seront observés pendant une séance sur glace sont aussi disponibles sur demande. Les évaluateurs seront responsables d'évaluer chacun des membres participants sur la glace dans le temps prescrit. Il pourrait y avoir des évaluateurs sur la glace selon la situation présente dans la communauté.

13.5.8 Les superviseurs hors glace seront responsables de suivre les évaluations, de communiquer avec les membres soutiens et les membres participants et d'organiser les séances.

13.5.9 Les membres participants se verront attribuer un numéro à leur arrivée à l'aréna. Les évaluateurs ne connaîtront que le numéro du joueur, pas son nom. Il est aussi fortement recommandé que les associations ne permettent pas aux membres participants de porter des chandails et des bas d'une équipe élite. Bien que ceci soit difficile à faire respecter, ces chandails peuvent parfois involontairement influencer la perception d'un évaluateur quant aux habiletés du membre participant.

13.5.10 Les superviseurs hors glace qui sont responsables du suivi des évaluations, communiqueront avec les membres soutiens et les membres participants pour les informer de la planification des séances. Les membres participants ne seront pas informés à l'aréna, mais au téléphone, par les superviseurs hors glace. Selon l'âge du membre participant, il est recommandé que le superviseur parle aux membres soutiens directement et qu'il ne laisse aucun message auprès d'un frère, d'une soeur, d'un gardien, d'une gardienne, etc.

- 13.5.11 Pour que chaque membre participant ait une chance égale de faire valoir ses habiletés, il sera évalué au moyen de tests surtout pour les plus jeunes et dans des situations de match. Chez les plus jeunes, l'accent sera surtout mis sur l'évaluation des habiletés. Chez les plus vieux, les situations de match et les jeux dirigés auront une plus grande influence sur le classement des membres participants au sein du programme de hockey mineur.
- 13.5.12 Une fois les évaluations terminées, l'entraîneur communiquera avec les membres participants de son équipe.
- 13.5.13 L'entraîneur devra alors :
- a) Dévoiler le calendrier des séances d'entraînement
  - b) Dévoiler le calendrier des matchs
  - c) Présenter les autres entraîneurs et le gérant
  - d) Fixer la première rencontre avec les membres soutiens et les membres participants qui se fera avec un membre du C.E. ou C.A. ou les deux.
- 13.5.14 Les évaluations seront complétées de façon à minimiser le temps de transition entre la formation des équipes et le début de la saison. Toutefois, au début du processus d'évaluation, les membres soutien et les membres participants seront informés de la durée des évaluations et la date probable pour le début de la saison selon l'équipe à laquelle le membre participant appartiendra.
- 13.5.15 Il est fortement recommandé que les entraîneurs utilisent les renseignements des évaluations comme point de départ pour le développement. Si un entraîneur comprend l'équipe qu'on lui a confiée, il sera mieux placé pour développer les habiletés requises pour que les membres participants deviennent plus habiles.

### **CALENDRIER POUR L'ÉVALUATION ET LA SÉLECTION DES MEMBRES PARTICIPANTS PEE-WEE, BANTAM ET MIDGET**

(Ce calendrier pourra être modifié sans préavis selon les besoins. En tout temps, le directeur technique pourra participer aux différentes tâches ci-dessous )

<b>TÂCHE</b>	<b>QUAND</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
Déterminer le personnel d'évaluation et les critères d'évaluation	4 semaines avant la fin de semaine de la fête du travail	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop.

Planifier les dates et heures des évaluations	2 semaines avant la fin de semaine de la fête du travail	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., directeur des heures de glace
Distribuer les critères de sélection au personnel d'évaluation	Dernier lundi avant la fin de semaine de la fête du travail	Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Décider du personnel de soutien requis	Dernier lundi avant la fin de semaine de la fête du travail	Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Préparer tout le matériel et les plans d'entraînements et de les distribuer au personnel de soutien sur la glace	La fin de semaine de la fête du travail	Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Procéder aux évaluations	1 <sup>er</sup> mardi après la fin de semaine de la fête du travail	Directeur Éval. et Dévelop., et son personnel
Sélectionner les membres participants pour la formation des équipes	9-10 jours avant le début de saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Sélection des entraîneurs chefs**	8 jours avant le début de saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Formation des équipes	1 semaine avant le début de la saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie et si jugée nécessaire, les entraîneurs chefs
Diffusion de l'information aux membres participants et aux membres soutiens	6 jours avant le début de la saison	Entraîneur chef

\*\* L'Association choisi et nomme seulement l'entraîneur chef et ce dernier est nommé une journée seulement avant la formation des équipes. Ce processus empêchera qu'un entraîneur chef « recrute » deux entraîneurs dont les membres participants sont parmi les meilleurs afin d'améliorer une équipe en fonction des entraîneurs.

## CALENDRIER POUR L'ÉVALUATION ET LA SÉLECTION DES MEMBERS PARTICIPANTS ATOME ET NOVICE

(Ce calendrier pourra être modifié sans préavis selon les besoins. E tout temps, le directeur technique pourra participer aux différentes tâches ci-dessous)

<b>TÂCHE</b>	<b>QUAND</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
Déterminer le personnel d'évaluation et les critères d'évaluation	5 semaines avant le début de la saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop.
Planifier les dates et heures des évaluations	4 semaines avant le début de la saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., directeur des heures de glace
Distribuer les critères de sélection au personnel d'évaluation	4 semaines avant le début de la saison	Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Décider du personnel de soutien requis	Au minimum 3 semaines avant le début de la saison	Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Préparer tout le matériel et les plans d'entraînement et les distribuer au personnel de soutien sur la glace	Au minimum 3 semaines avant le début de la saison	Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Procéder aux évaluations	Au plus tard 3 semaines avant le début de la saison	Directeur Éval. et Dévelop., et son personnel
Sélectionner les membres participants pour la formation des équipes	9 jours avant le début de saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Sélection des entraîneurs chefs**	9 jours avant le début de saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie
Formation des équipes	1 semaine avant le début de la saison	Président, VP-Hockey Directeur Éval. et Dévelop., et directeur de catégorie et si jugée nécessaire, les entraîneurs chefs
Diffusion de l'information	6 jours avant le début de	Entraîneur chef

aux membres participants et aux membres soutiens	la saison	
--	-----------	--

\*\* L'Association choisit et nomme seulement l'entraîneur chef et ce dernier est nommé une journée seulement avant la formation des équipes. Ce processus empêchera qu'un entraîneur chef « recrute » deux entraîneurs dont les membres participants sont parmi les meilleurs afin d'améliorer une équipe en fonction des entraîneurs.

### **13.6 Méthodes de formation des équipes (l'Association se chargera de décider de la méthode à utiliser)**

#### 13.6.1 Équipes équilibrées

Les membres participants sont évalués et classés de 1 à 10. Des équipes sont ensuite formées selon l'évaluation des membres participants.

##### **Équipe 1**

membre participant 1  
membre participant 6  
membre participant 7  
membre participant 12

##### **Équipe 2**

membre participant 2  
membre participant 5  
membre participant 8  
membre participant 11

##### **Équipe 3**

membre participant 3  
membre participant 4  
membre participant 9  
membre participant 10

13.6.2 Lorsque tous les membres participants sont repêchés, les équipes sont placées dans un chapeau et les entraîneurs pigent leur équipe au hasard. Si le membre participant d'un entraîneur ne fait pas partie de l'équipe pigée par l'entraîneur, le membre participant est échangé en retour du joueur repêché au cours de la même ronde. Cette façon de faire accorde une grande importance aux évaluations effectuées et n'impose aucune responsabilité à l'entraîneur de choisir une équipe.

### **13.7 Repêchage à double insu**

Le repêchage à double insu ressemble aux équipes équilibrées décrites ci-dessus, sauf que les entraîneurs qui ont effectué les évaluations doivent former les équipes.

Après le repêchage des membres participants, les équipes sont placées dans un chapeau et l'entraîneur choisit une équipe au hasard – il y a évidemment une chance sur x que l'entraîneur pige l'équipe qu'il a formée. Cette façon de faire repose plus sur l'aptitude de l'entraîneur à évaluer les membres participants, mais, compte tenu du hasard lié à la sélection d'une équipe, aucun entraîneur ne peut délibérément améliorer sa propre équipe.

### **13.8 Équilibrage des équipes**

Un ou deux matchs simulés entre les équipes formées sera effectué. L'Association se réserve le 1<sup>er</sup> mois(ou plus si nécessaire) de la saison pour valider l'équilibre des équipes. Si une problématique survient à ce niveau, les changements appropriés seront apportés.

### **13.9 Choix des entraîneurs-chefs**

13.9.1 Il est recommandé que la sélection des entraîneurs chefs se fasse à la suite des entrevues. Son comportement et son attitude des années précédentes comptera pour beaucoup dans la sélection d'un candidat versus un autre.

13.9.2 L'entraîneur-chef pourra nommer son gérant et ses assistants. Toutefois, l'Association, se réserve le droit de refuser les choix effectués par l'entraîneur-chef dû à un problème de comportement et d'attitude ou autres problématiques connues des années précédentes.

### **13.10 Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluations seront vérifiés, validés et déterminés quelques semaines avant le début des évaluations.

**ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR DE ST-CONSTANT**

**RÉSOLUTION EN VERTU DE L'ARTICLE 10.7 DES STATUTS ET RÈGLEMENTS –  
ANNEXE A**

**(Résolution pour membre participant affilié / J.A.)**

1) Un membre participant affilié (J.A.) peut évoluer dans une équipe supérieure que si et seulement si un joueur de l'équipe supérieure est absent. Ladite résolution s'applique dans tous les cas suivants:

- partie régulière
- partie hors-concours
- tournoi
- série éliminatoire.

La présente résolution est en vigueur à compter de son adoption.

En aucun temps l'application de la présente résolution ne peut être contournée.

Toutefois, une équipe ayant un seul gardien de but peut utiliser un second gardien de but comme J.A., en autant que ce J.A. soit disponible: c'est-à-dire que son équipe ne joue pas en même temps.

2) Le président et le secrétaire de l'Association sont autorisés, et instruction leur est donnée de signer tous les documents et de faire toutes les démarches nécessaires ou utiles pour donner effet à la présente résolution.

\_\_\_\_\_  
, Président

\_\_\_\_\_  
, Secrétaire

\*\*\*\*\*

**ATTESTATION**

La soussignée atteste, par les présentes, que la résolution ci-dessus a été décrétée par le Comité Exécutif de l'Association de Hockey Mineur St-Constant au cours d'une réunion dudit Comité Exécutif dûment tenue et qu'elle a été dûment sanctionnée et ratifiée par les membres du Comité Exécutif.

ATTESTÉ CE 7ième JOUR DE JANVIER 1998.

\_\_\_\_\_  
, Secrétaire.

**ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR DE ST-CONSTANT**

**RÉSOLUTION EN VERTU DE L'ARTICLE (2.10) DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**  
**ANNEXE B**

**(Résolution pour membre qui ne paie pas)**

- 1) Si, au 15 décembre d'une année en cours, un membre participant n'a pas acquitté les frais d'inscription exigibles par l'Association, ce joueur ne fera plus partie de l'Association.

La présente résolution est en vigueur à compter de son adoption.

En aucun temps l'application de la présente résolution ne peut être contournée.

Toutefois, l'Association, se réserve le droit d'accorder un délai supplémentaire pour l'acquittement desdits frais d'inscription, si une entente est prise avec un membre participant ou son membre soutien pour des raisons jugées raisonnables par le Comité Exécutif de l'Association.

- 2) Le président et le secrétaire de l'Association sont autorisés à, et instruction leur est donnée de signer tous les documents et de faire toutes les démarches nécessaires ou utiles pour donner effet à la présente résolution.

\_\_\_\_\_  
, Président

\_\_\_\_\_  
, Secrétaire

\*\*\*\*\*

**ATTESTATION**

La soussignée atteste, par les présentes, que la résolution ci-dessus a été décrétée par le Comité Exécutif de l'Association au cours d'une réunion dudit Comité Exécutif dûment tenue et qu'elle a été dûment sanctionnée et ratifiée par les membres du Comité Exécutif.

ATTESTÉ CE 29<sup>ième</sup> JOUR D'AVRIL 1998.

\_\_\_\_\_  
, Secrétaire.