



## Rôle du gérant(e) ou du comité de parents

---

- Servir d'intermédiaire entre les parents, les joueurs, l'entraîneur 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;

### À discuter avec l'entraîneur :

- 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) ou 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](http://www.socceroptimum.ca) , onglet gérant / comité de parents)
- **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 d'inscription au Club, cout des tournois, cout transport, cout dépenses entraîneur, etc.. (formulaire sur le site du club : [www.socceroptimum.ca](http://www.socceroptimum.ca) , onglet gérant / comité de parents);
  - 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 : (formulaire sur le site du club : [www.socceroptimum.ca](http://www.socceroptimum.ca), onglet gérant / comité de parents);
    - 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)
  - 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)

- 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 de match, shorts, bas, cônes, etc..) auprès du responsable des équipements, distribuer les chandails de match prêtés, short et bas donnés aux athlètes

**À noter que les chandails 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 d'entraînement

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

- Coordonnateur administratif : Xavier Desruisseaux  
Courriel : [directeuradministratif@socceroptimum.ca](mailto:directeuradministratif@socceroptimum.ca)  
Cellulaire : (819) 740-6728

**Lors d'une partie :**

---

- La veille, vérifier sur PTS-LIGUE si des changements ont été apportés (heure, terrain, etc).
- 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.

**Pour les tournois :**

---

- Communiquer vos intentions de participer à un tournoi au directeur technique, Pascal Garneau, par courriel [garneaup@hotmail.com](mailto:garneaup@hotmail.com) .
- Pour chaque tournoi à l'extérieur du Centre-du-Québec (ARS Centre-du-Québec), communiquer avec le registraire du Club, Jean Béliveau, par téléphone (819) 751-1950 pour obtenir un permis de voyage et dans certain cas, une liste de joueurs PTS.
- Fournir le permis de voyage et dans certain cas, une liste de joueurs PTS avec votre paiement du tournoi.
- 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.
- Préparer les feuilles de match fournies par l'organisation du tournoi avant le tournoi.

**En fin de saison :**

---

- Rendre au Club de soccer les chandails de match 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.