

# **RINGUETTE ST-HYACINTHE**

ASSOCIATION RINGUETTE SAINT-HYACINTHE

---

## **GUIDE DE RÉGIE INTERNE**

© 2020 – Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>5</b>
1.1	MISSION.....	5
1.2	PRÉAMBULE.....	5
1.3	MODIFICATIONS AU GUIDE DE RÉGIE INTERNE.....	5
1.4	DÉFINITIONS ET ACRONYMES .....	5
<b>2</b>	<b>L'ASSOCIATION DE RINGUETTE DE ST-HYACINTHE.....</b>	<b>5</b>
2.1	LOI CONSTITUTIVE.....	5
2.2	DÉNOMINATION.....	5
2.3	LOGO & COULEUR DE L'ARSTH .....	6
2.4	ADRESSE POSTALE .....	6
2.5	TERRITOIRE ET AFFILIATION.....	6
2.6	BUTS ET OBJECTIFS.....	6
2.7	RESPECT DU GUIDE DE RÉGIE INTERNE .....	7
<b>3</b>	<b>L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>8</b>
4.1	ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	8
4.2	LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....	8
4.3	FINANCEMENT DES ÉQUIPES .....	10
4.4	SOLLICITATION.....	10
<b>5</b>	<b>FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>10</b>
5.1	PRÉSIDENT .....	11
5.2	VICE-PRÉSIDENT.....	11
5.3	SECRÉTAIRE.....	12
5.4	TRÉSORIER.....	12
5.5	REGISTRAIRE .....	13
5.6	DIRECTEUR DE L'ÉQUIPEMENT .....	14
5.7	DIRECTEUR DES ENTRAÎNEURS.....	14
5.8	DIRECTEUR DES ARBITRES ET MARQUEURS .....	15
5.9	DIRECTEUR TECHNIQUE.....	15
5.10	DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS.....	16
5.11	DIRECTEUR DES GLACES.....	16
5.12	RESPONSABLE DES GÉRANTES.....	17

5.13	ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX.....	17
5.14	RECRUTEMENT .....	18
<b>6</b>	<b>PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES GÉNÉRALES .....</b>	<b>18</b>
6.1	FORMATION DES ÉQUIPES.....	18
6.2	SÉLECTION DES ÉVALUATEURS.....	18
6.3	JOUTES RÉGULIÈRES .....	19
6.4	JOUTES HORS-CONCOURS .....	19
6.5	RÈGLEMENTS .....	19
<b>7</b>	<b>LES RESPONSABLES D'ÉQUIPES .....</b>	<b>19</b>
7.1	VÉRIFICATIONS DE SÉCURITÉ .....	19
7.2	SÉLECTION DES ENTRAÎNEURS .....	19
7.3	ÉLIGIBILITÉ.....	20
7.4	FORMATION .....	20
7.5	RESPONSABILITÉS .....	20
7.6	ÉQUIPEMENT .....	21
7.7	ADMISSION DANS LA CHAMBRE DES JOUEUSES .....	21
7.8	OBTENTION D'UNE RÉSERVISTE .....	22
7.9	SANCTIONS.....	22
7.10	PLAINTES .....	22
7.11	ENTRAÎNEUR-CHEF .....	22
7.12	GÉRANTE .....	23
7.13	ASSISTANTS ENTRAÎNEURS.....	24
<b>8</b>	<b>LE DÉVELOPPEMENT DES JOUEUSES.....</b>	<b>24</b>
8.1	ENFANT ACTIF .....	24
8.2	S'AMUSER GRÂCE AU SPORT .....	24
8.3	APPRENDRE À S'ENTRAÎNER .....	25
8.4	S'ENTRAÎNER À S'ENTRAÎNER.....	25
8.5	S'ENTRAÎNER À LA COMPÉTITION .....	25
<b>9</b>	<b>LES JOUEUSES.....</b>	<b>26</b>
9.1	INSCRIPTION.....	26
9.2	RESPONSABILITÉS .....	26
9.3	ENREGISTREMENT .....	26
9.4	LIBÉRATION D'UNE JOUEUSE .....	27
9.5	SANCTIONS.....	27
9.6	PLAINTES .....	27

<b>10</b>	<b>LES OFFICIELS.....</b>	<b>27</b>
10.1	ÉLIGIBILITÉ.....	27
10.2	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....	28
10.3	SÉLECTION.....	28
10.4	ASSIGNATION.....	28
10.5	ÉQUIPEMENT.....	28
10.6	ÉVALUATION.....	28
10.7	RÔLE DE L'OFFICIEL MAJEUR (ARBITRE).....	28
10.8	RÔLE DU MARQUEUR.....	29
10.9	RÔLE DU PRÉPOSÉ AU CHRONOMÈTRE DE DÉCOMPTE (SHOT CLOCK).....	29
<b>11</b>	<b>CODE D'ÉTHIQUE.....</b>	<b>30</b>
11.1	QU'EST-CE QU'UN CODE D'ÉTHIQUE ?.....	30
11.2	À QUI S'ADRESSE LE CODE D'ÉTHIQUE ?.....	30
11.3	POURQUOI UN CODE D'ÉTHIQUE ?.....	30
11.4	LES AVANTAGES PARTICULIERS D'AVOIR UN CODE D'ÉTHIQUE.....	30
11.5	ÉTENDU DU CODE D'ÉTHIQUE.....	31
11.6	PEUT-ON OBLIGER UNE PERSONNE DÉSIREUSE DE DEVENIR MEMBRE DE L'ARSTH À ADHÉRER AU CODE D'ÉTHIQUE ?.....	31
11.7	LES VALEURS FONDAMENTALES ET RÈGLES DE CONDUITE SUR LESQUELLES LE CODE D'ÉTHIQUE EST FONDÉ.....	31
11.8	LES DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ARSTH.....	32
11.9	RÈGLES DE CONDUITE.....	32
11.10	DÉFINITIONS.....	32
11.11	LES SANCTIONS EN CAS D'INFRACTION (NON-RESPECT DES RÈGLES DE CONDUITE).....	33
<b>12</b>	<b>COMITÉ DE DISCIPLINE.....</b>	<b>36</b>
12.1	FORMATION DU COMITÉ DE DISCIPLINE.....	36
12.2	FONCTIONS.....	36

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 MISSION**

La mission de l'Association de Ringuette Saint-Hyacinthe est de promouvoir et développer le sport de la ringuette auprès des jeunes filles de la région de Saint-Hyacinthe.

### **1.2 PRÉAMBULE**

Ce document se veut un guide pour la gestion et l'opération de l'Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe (ARSH) et ne remplace en rien les règlements généraux de l'ARSH.

Afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice versa, et les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales et des sociétés contractuelles, et pour d'autres groupements non constitués en personne morale.

### **1.3 MODIFICATIONS AU GUIDE DE RÉGIE INTERNE**

Le conseil d'administration de l'ARSH peut apporter des modifications au guide de régie interne à n'importe quel moment entre deux assemblées générales.

### **1.4 DÉFINITIONS ET ACRONYMES**

Cette section présente les définitions et acronymes relatifs au contenu de ce document seulement.

<b>ARSH</b>	Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe Inc.
<b>DLTA</b>	Développement à Long Terme de l'Athlète
<b>Officier</b>	Administrateur de l'Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration pour agir au nom de l'ARSH.
<b>RC</b>	Ringuette Canada
<b>RQ</b>	Ringuette Québec
<b>RRS</b>	Ringuette Rive-Sud
<b>Saison</b>	Début avec le camp de mise en forme et se termine à la fin des activités de toutes les équipes

## **2 L'ASSOCIATION DE RINGUETTE DE ST-HYACINTHE**

### **2.1 LOI CONSTITUTIVE**

L'ARSH est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec*.

### **2.2 DÉNOMINATION**

« Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe Inc. » est la dénomination officielle de l'association telle que définie par son acte constitutif. Peuvent aussi être employées pour désigner l'association, les dénominations suivantes :

- Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe ;
- Les Abeilles de Saint-Hyacinthe ; et
- ARSH.

## 2.3 LOGO & COULEUR DE L'ARSTH

### 2.3.1 LE LOGO OFFICIEL DE L'ARSTH :



### 2.3.2 LES COULEURS DE L'ARSTH :

Les couleurs officielles de l'ARSTH sont le jaune, le blanc et le noir.

### 2.3.3 UTILISATION DU LOGO ET DES COULEURS DE L'ARSTH :

Le logo et l'appellation « Les Abeilles de Saint-Hyacinthe » appartiennent à l'Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe. Toute reproduction ou utilisation doit d'abord être approuvée par le conseil d'administration de l'ARSTH.

## 2.4 ADRESSE POSTALE

Le courrier de l'ARSTH est envoyé et récupéré à l'adresse postale :

**Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe**  
Case postale 40502  
Saint-Hyacinthe, Québec  
J2R 1K8

L'adresse postale peut être modifiée à tout moment par le Conseil d'administration, sans que cette modification ne doive être approuvée par l'assemblée générale.

## 2.5 TERRITOIRE ET AFFILIATION

L'ARSTH est sous la juridiction de Ringuette Québec et de Ringuette Rive-Sud, et est assujettie aux règles et règlements de ces organismes. Dans le cas d'un litige entre la réglementation de l'ARSTH et celle de ces organismes, c'est la réglementation de l'organisme de niveau supérieur qui prévaudra.

Le territoire de l'ARSTH couvre l'ensemble de la région de Saint-Hyacinthe tel que déterminé par Sport Québec. L'ARSTH puisera ses effectifs de joueuses sur ce territoire. Toute exception devra être étudiée par le conseil d'administration et respecter les règlements des autres organismes auxquels l'ARSTH est affiliée.

## 2.6 BUTS ET OBJECTIFS

En ligne avec sa mission de promouvoir et développer le sport de la ringuette auprès des jeunes filles de la région de Saint-Hyacinthe, l'Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe (ARSTH) s'est dotée des objectifs suivants :

- Organiser et mettre en place un programme de ringuette dans la ville de Saint-Hyacinthe ;
- Promouvoir la ringuette au sein de la population et autres organismes publics ou privés de la ville de Saint-Hyacinthe ;

- Assurer le recrutement de nouvelles joueuses auprès de la communauté ;
- Supporter la Régionale Rive-Sud et Ringuette Québec dans leurs efforts de développement et de promotion de la ringuette dans la région.
- Mettre à la disposition des administrateurs, des responsables d'équipes et des joueuses la documentation, l'équipement et les installations nécessaires à la poursuite des objectifs ;
- Développer les compétences sportives et sociales des joueuses de l'ARSTH, ainsi que des responsables d'équipes ;
- Défendre les intérêts physiques et moraux des membres, et plus spécifiquement ceux des joueuses et des responsables d'équipes ;
- Trouver des sources de financements afin d'assurer la pérennité de l'ARSTH par l'organisation de levées de fonds et programme de commandites.
- Fournir à notre jeunesse une organisation qui lui permettra de pratiquer sur glace un sport : la ringuette.
- La ringuette étant un loisir et un divertissement, par la participation, elle devient un instrument de formation et d'éducation pour notre jeunesse et c'est dans cette optique que les membres de l'ARSTH doivent travailler.
- Encourager, promouvoir et superviser le développement de la ringuette sur son territoire.
- Administrer et contrôler les activités de ringuette sur son territoire.
- Mettre sur pied, coordonner et contrôler les levées de fonds requises pour permettre le déroulement de ses activités.
- Recruter et former les responsables d'équipe, les officiels et les dirigeants nécessaires au bon fonctionnement de l'ARSTH.
- Représenter les intérêts de ses membres auprès de la RRS et de la RQ.
- Respecter les buts et objectifs des organismes auxquels elle est affiliée.

## **2.7 RESPECT DU GUIDE DE RÉGIE INTERNE**

Le Conseil d'administration de l'ARSTH se voit confier, par l'assemblée générale annuelle des membres, tous les pouvoirs requis pour atteindre ses buts et objectifs, en autant que ses décisions et actes d'administration et de gestion ne viennent pas en contradiction avec les règlements des organismes auxquels elle est affiliée, avec l'éthique professionnelle qui doit l'animer ou encore avec les orientations qui lui auront été données par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Toutes les joueuses inscrites à l'ARSTH, tous les responsables d'équipe, tous les administrateurs, tous les bénévoles et tous les parents qui participent à quelque activité que ce soit reliée à l'ARSTH sont soumis au présent Guide de régie interne. Le non-respect de n'importe quel règlement du guide de régie interne entraînera une analyse de l'incident par les membres du CA ou les personnes mandatées par celui-ci, selon le cas. Les mesures suivantes pourraient être appliquées selon le niveau de sévérité du cas :

- Avertissement verbal ;
- Avertissement écrit ;
- Suspension ;
- Expulsion.

## **3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

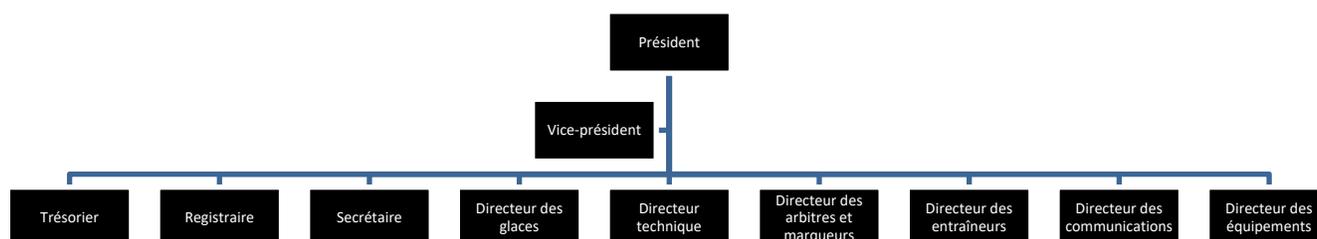
L'assemblée générale des membres peut être annuelle ou extraordinaire selon les dispositions définies dans les règlements généraux de l'ARSTH. Les modes de convocation, le quorum et le déroulement de ces assemblées y sont entièrement détaillés.

## **4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'ARSTH est administrée par un groupe d'administrateurs au nombre de onze (11) élus lors de l'assemblée générale annuelle des membres. Les détails régissant le fonctionnement du conseil d'administration sont décrits dans les règlements généraux de l'ARSTH. Les modes de convocation, le quorum et le déroulement des assemblées du conseil y sont entièrement détaillés.

Chacun des administrateurs élus se voit assigner une fonction et des responsabilités. À la description générale des fonctions de président, vice-président, secrétaire, trésorier et registraire définies par les règlements généraux de l'ARSTH, la section ci-dessous définit de façon plus détaillée ces fonctions et celles de tous les autres dirigeants de l'ARSTH.

### **4.1 ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**



### **4.2 LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **4.2.1 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de la Ringuette de Saint-Hyacinthe est du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivante.

#### **4.2.2 AFFAIRES BANCAIRES**

Le Conseil d'administration détermine l'institution financière où le trésorier pourra effectuer les dépôts ou retirer les sommes d'argent de l'ARSTH.

#### **4.2.3 SIGNATURE DES EFFETS DE COMMERCE, CONTRATS OU ENGAGEMENTS**

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant l'organisme ou le favorisant, devront être signés par les signataires nommés par le Conseil d'administration. Les signataires doivent faire partie du Conseil d'administration. Les chèques doivent être obligatoirement signés par deux personnes autorisées.

#### **4.2.4 COTISATION ANNUELLE**

La cotisation annuelle de la joueuse sera déterminée par le Conseil d'administration l'âge de celle-ci.

#### **4.2.5 RABAIS**

L'ARSTH peut offrir des rabais pour des pré-inscriptions, pour des nouvelles joueuses ou pour des familles. Les montants sont déterminés par le conseil d'administration.

#### 4.2.6 REMBOURSEMENT

Toute inscription est entièrement remboursable avant le 31 août. Après cette date, et ce jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre, l'inscription est remboursable au prorata des semaines utilisées par la joueuse depuis le début de la saison. Après cette date, aucun remboursement n'est possible, Ce règlement est imprimé sur les formulaires d'inscription.

Dans le cas où une joueuse devait terminer sa saison prématurément à cause d'une situation hors de son contrôle, suite à une blessure ou un déménagement par exemple, Ringuette Saint-Hyacinthe pourrait offrir un remboursement au prorata des semaines restant de la saison. Il est entendu que cette joueuse ne pourra revenir avec l'association avant la fin de la saison.

#### 4.2.7 NON-PAIEMENT

Une joueuse dont l'inscription n'aurait pas été payée en entier au 1<sup>er</sup> décembre et pour laquelle aucune entente de paiement n'aurait été prise avec l'association, ne pourra pas continuer à jouer pour l'association.

Une joueuse n'ayant pas payé les frais d'inscription au complet ne pourra s'inscrire à la saison suivante sans que le solde en souffrance ne soit entièrement payé en argent comptant au 30 mars lorsque la saison se termine.

#### 4.2.8 CHÈQUE SANS PROVISION

Des frais pourront être imputés au solde dû en cas de chèque sans provision fait au nom de l'ARSTH équivalent aux frais qui seront chargés par l'institution financière.

#### 4.2.9 INSCRIPTION D'UNE JOUEUSE TARDIVE

Une joueuse est considérée comme une joueuse tardive si elle transmet son inscription après le 31 octobre de la saison en cours. Afin d'intégrer une équipe de Ringuette St-Hyacinthe, cette joueuse devra être évaluée et l'approbation conjointe du directeur technique et de l'entraîneur de l'équipe dans laquelle la joueuse évoluera devra être donnée. Dans un tel cas, les frais d'inscription seront calculés en fonction du nombre de semaines restantes à la saison et en tenant compte de frais d'administration supplémentaires déterminés en fonction de la catégorie de la joueuse. Une joueuse s'inscrivant après le 15 décembre ne peut participer aux championnats provinciaux, ni aux Jeux du Québec et après le 1<sup>er</sup> février, elle ne peut participer au festival C.

#### 4.2.10 ALLOCATION DE FONDS

Le Conseil d'administration de l'ARSTH a tous les pouvoirs pour procéder à l'allocation des fonds disponibles afin de permettre de rencontrer les objectifs qui lui ont été fixés. Toutes les allocations de fonds devront être votées en règle lors des réunions régulières du CA. Cependant, ces allocations doivent tenir compte de l'ordre de priorité suivant :

- Paiement des frais d'affiliation à RQ et à RRS ;
- Paiement des heures de glace ;
- Paiement des officiels ;
- Paiement des fournisseurs ;
- Remboursement des frais d'inscription à des sessions de formation suivies par les entraîneurs, les assistants-entraîneurs et les gérants ;
- Remboursement des dépenses d'un délégué aux assemblées annuelles ou spéciales de la FSRQ.

Toute dépense de plus de cinq cent dollars (500 \$) non budgétisée doit être votée par le Conseil d'administration de l'ARSTH.

Il incombe au Conseil d'administration de l'ARSTH de faire tout en son pouvoir pour ne pas terminer un exercice financier avec un déficit, sauf si une situation imprévue et imprévisible avait pour effet de grever les fonds alloués aux dépenses susmentionnées. Il est de la responsabilité du CA de procéder aux levées de fonds requises pour rencontrer ces obligations.

Par la suite, si les fonds sont disponibles, le CA pourra procéder à d'autres dépenses ou effectuer d'autres achats. Cependant, le CA devra, dans les choix effectués, être guidé par son bon jugement et s'assurer que les sommes d'argent sont dépensées dans le meilleur intérêt des joueuses et/ou de la promotion de la ringuette sur le territoire desservi.

#### **4.3 FINANCEMENT DES ÉQUIPES**

Au début de chaque saison, il est de la responsabilité de chaque équipe d'établir son budget d'équipe, de déterminer ses moyens de financement et de définir comment le budget sera administré. Les projets de financement d'équipe devront être présentés par écrit au Conseil d'administration au préalable pour approbation afin de ne pas nuire au financement de l'ARSTH.

À la fin de la saison, le gérant doit transmettre à chaque parent de son équipe, le bilan financier de l'équipe et sur demande, au trésorier de L'ARSTH.

Il est à noter cependant que :

- L'ARSTH ne verse aucune aide financière aux équipes ;
- L'ARSTH n'est associée à aucune institution financière pour l'ouverture de comptes bancaires pour les équipes ; et
- L'ARSTH se dégage de toute responsabilité quant à la gestion des budgets d'équipes et des déficits qui pourraient être engendrés.

#### **4.4 SOLLICITATION**

Personne ne peut solliciter d'argent, de cadeaux ou autres faveurs pour et au nom de la Ringuette de Saint-Hyacinthe sans l'autorisation écrite du Conseil d'administration.

### **5 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS**

Les différentes responsabilités liées à la gestion et aux opérations sont distribuées au sein du conseil d'administration de l'ARSTH. Chaque administrateur est responsable de la réalisation des tâches et mandats qui lui sont confiés.

Il est à noter qu'un administrateur peut se voir assigner plus d'une fonction au sein de l'ARSTH et que le Conseil peut déléguer des fonctions à des bénévoles non-administrateurs au besoin. Cependant, tout non administrateur responsable de fonction agira sous l'autorité d'un administrateur qui conservera la responsabilité globale de la fonction déléguée.

De plus, sous réserve d'approbation du conseil d'administration, chaque dirigeant peut s'adjoindre les services de bénévoles ou de d'autres administrateurs pour l'aider dans l'exécution de ses mandats.

Outre les fonctions qui leurs sont attribuées, chaque dirigeant ou administrateur doit assumer au minimum les responsabilités suivantes :

- Assister aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales des membres;

- Respecter et agir en conformité avec le code d'éthique des administrateurs;
- Protéger les intérêts généraux de l'ARSTH;
- Supporter les autres membres du conseil d'administration dans la réalisation et l'exécution de leurs mandats;
- Présenter un rapport des activités sous sa responsabilité aux administrateurs lors des réunions du conseil d'administration;
- Présenter un rapport des activités sous sa responsabilité lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

Pour chacune des fonctions, un membre pourra s'adjoindre des personnes compétentes afin de l'aider à accomplir ses tâches.

### 5.1 **PRÉSIDENT**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le président se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Assurer la gestion des activités externes et des affaires internes de l'ARSTH.
- Maintenir le bon fonctionnement du conseil d'administration, ainsi que sa coordination ;
- Agir à titre de représentant de l'ARSTH auprès des différents intervenants et organismes avec lesquels interagit l'ARSTH : Ringuette Québec, Ringuette Rive-Sud, etc. ;
- Convoquer, présider et animer toutes les réunions régulières et spéciales ;
- Pendant les réunions, le président participe aux débats sans voter, sauf en cas d'égalité des voix, alors il peut exercer son droit de vote ;
- Représenter l'ARSTH (ou déléguer un représentant) aux réunions régulières et spéciales de Ringuette Rive-Sud, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle de cet organisme ;
- Représenter l'ARSTH (ou déléguer un représentant) à l'assemblée générale annuelle de Ringuette Québec ;
- Assurer la planification, la coordination, la supervision et le suivi des différentes activités réalisées par les officiers de l'ARSTH au cours de son mandat ;
- Voir à la formation de comités selon les besoins ;
- Voir à l'application du budget d'opération de l'ARSTH et à son suivi ;
- Voir à l'application des échanciers et des budgets rattachés aux activités de l'ARSTH ;
- Le président est le porte-parole officiel de l'ARSTH et il est responsable des relations avec les organismes extérieurs.
- Participe activement aux événements de l'ARSTH ;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH.

### 5.2 **VICE-PRÉSIDENT**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le vice-président se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Seconder le président dans ses fonctions ;
- Exercer tous les devoirs et pouvoirs du président en cas d'impossibilité de celui-ci à remplir ses fonctions ou déléguer un représentant ;
- Supporter les autres officiers de l'ARSTH dans leurs charges ;
- Réaliser tout autre mandat initié par le conseil d'administration ;

- Mettre à jour le « Guide de régie interne » ;
- Représenter l'ARSTH avec le président aux réunions régulières et spéciales de Ringuette Rive-Sud, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle de cet organisme ;
- Représenter l'ARSTH avec le président à l'assemblée générale annuelle de Ringuette Québec ;
- S'assurer du bon fonctionnement des camps de sélection des joueuses pour les différentes catégories en fonction des procédures et politiques de l'association ;
- Participer activement aux événements de l'ARSTH ;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH.

### 5.3 **SECRÉTAIRE**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le secrétaire se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Préparer les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales avec le président ;
- Convoquer les membres pour les réunions des différentes instances ;
- Rédiger et signer les procès-verbaux ainsi que les résolutions faisant suite aux réunions du conseil d'administration et des assemblées générales ;
- Faire le suivi des procès-verbaux lors des réunions du CA et des assemblées générales ;
- Assurer le suivi et le classement de la correspondance reçue ;
- Relier en un seul document les procès-verbaux par saison ;
- Convoquer l'assemblée générale annuelle, préparer les documents nécessaires et envoyer un avis afin d'aviser tous les membres de l'association ;
- Archiver la documentation de façon adéquate afin d'en faciliter la consultation au secrétariat ;
- Maintenir le registre des documents officiels de l'ARSTH ;
- Préparer les avis pour les différentes activités et les levées de fonds prévues au cours de la saison ;
- Informer la population sur les différentes activités de l'ARSTH ;
- Rédiger des articles descriptifs et promotionnels sur l'activité sportive qu'est la ringuette ;
- Rédiger des articles portant sur les résultats que les équipes ont obtenus au cours de la saison régulière et lors des tournois ;
- Rédiger des articles portant sur les différentes activités organisées par l'ARSTH, et toutes autres activités de financement approuvées par le Conseil d'administration de l'ARSTH ;
- Rédiger les documents informationnels à la demande des membres du Conseil d'administration de l'ARSTH ;
- Participer activement aux événements de l'ARSTH ;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera déposé à l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH.

### 5.4 **TRÉSORIER**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le trésorier se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Gérer les comptes de l'ARSTH et y déposer toutes les sommes reçues ;
- Émettre les chèques au nom de l'ARSTH et s'assurer d'avoir toutes les signatures requises ;
- Assurer la tenue des livres comptable de l'ARSTH ;

- Recevoir les sommes d'argents destinées à L'ARSTH et préparer les reçus ;
- Voir aux paiements des dépenses de l'ARSTH ;
- Préparer et transmettre les états financiers au conseil d'administration à la fin de l'exercice financier.
- Assurer la saine gestion financière de l'ARSTH ;
- Préparer et présenter, pour approbation aux membres du CA dès le début de l'année, un budget d'opération prévisionnel ;
- S'assurer que l'inscription de toutes les joueuses a été acquittée pour la saison en cours ;
- Déposer les revenus provenant de sources diverses dans un compte bancaire ;
- Vérifier et rembourser les frais suite à la présentation de factures et reçus ;
- Préparer et compléter la transmission de la déclaration annuelle ou modificative auprès du registraire des entreprises.
- Préparer, mettre à jour et présenter un rapport sommaire verbal sur la situation financière de l'ARSTH à chaque rencontre du CA ;
- Lors des événements spéciaux, recueillir les sommes générées, les factures et pièces justificatives s'y rattachant ;
- Établir un état des revenus et des dépenses des événements spéciaux ;
- Préparer et déposer les états financiers pour l'année en cours, incluant la formulation de commentaires lors de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;
- Compléter un rapport d'impôt pour chacun des gouvernements (provincial et fédéral) ;
- S'assurer que les revenus et les dépenses sont conformes aux prévisions budgétaires et aux intérêts des joueuses de ringuette de l'ARSTH ;
- Faire les recommandations nécessaires afin d'assurer l'équilibre budgétaire nécessaire à la survie et au développement de l'ARSTH ;
- Participer activement aux événements de l'ARSTH ;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH.

## 5.5 REGISTRAIRE

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le registraire se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Compiler les inscriptions électroniques et/ou papiers en validant les informations de la joueuse ainsi que le paiement ;
- Transmettre les paiements au trésorier et/ou valider les montants payés par transfert bancaire ;
- Valider pour toutes les joueuses le numéro de carte de loisirs ainsi que la date d'expiration ;
- Valider les informations nécessaires à l'émission des cartes de joueuses / responsables d'équipes, procéder au renouvellement à chaque saison et à l'émission de cartes pour les nouvelles joueuses / nouveaux responsables d'équipes ;
- Transmettre la liste des joueuses inscrites au camp de mise en forme aux directeurs techniques ;
- Créer les cartons d'équipes dans le site de RQ ;
- Imprimer et remettre les cartons d'équipes temporaires aux responsables d'équipes pour validation ;
- Dès leur réception, remettre aux entraîneurs les cartons d'équipes expédiés par Ringuette Québec ainsi que les cartes des joueuses ;
- Obtenir les signatures des cartons d'équipes auprès de RRS et RQ ;
- Récupérer les cartes de joueuses et les cartons d'équipes à la fin de la saison ;

- Commander les feuilles de match pour les parties locales et s'assurer que les gérantes les reçoivent dans les délais prévus;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH.

#### **5.6 DIRECTEUR DE L'ÉQUIPEMENT**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le directeur de l'équipement se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Maintenir l'inventaire de l'équipement à jour et en faire la liste ;
- Maintenir le local de la ringuette propre et en être responsable.
- Voir à effectuer un inventaire complet, avant la première semaine des activités de l'ARSTH, de tout le matériel et de tous les équipements qu'elle possède ; si cet inventaire existe déjà, effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer de son exactitude ;
- S'assurer du bon état du matériel et des équipements, recommander au CA de l'ARSTH les achats et les réparations requises et procéder à ceux-ci selon les recommandations du CA ;
- Au début de la saison, donner le matériel nécessaire aux directeurs techniques pour le camp de mise en forme ;
- Fournir le matériel requis lors des événements de l'ARSTH ;
- Distribuer le matériel et les équipements nécessaires aux officiels, entraîneurs et joueuses selon les besoins ; s'assurer de conserver un registre du matériel et des équipements distribués ;
- Fournir des trousse de premiers soins en début de saison et les réapprovisionner sur demande des équipes ;
- À la fin de la saison ou lorsque la situation l'exige, récupérer tout le matériel et les équipements distribués, en évaluer l'état, mettre à jour la liste d'inventaire et en faire rapport au CA de l'ARSTH ;
- Entretenir le matériel et le maintenir en bon état ;
- Établir des ententes avec des fournisseurs pour la production et la vente d'articles promotionnels, agir comme coordonnateur et point de contact pour l'achat et la distribution d'articles à l'effigie de l'ARSTH.
- Participe activement aux événements de l'ARSTH ;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH.

#### **5.7 DIRECTEUR DES ENTRAINEURS**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le directeur des entraîneurs se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Transmettre aux responsables d'équipe tous les documents relatifs aux différents stages disponibles (niveaux théorique et technique) ainsi qu'aux tournois ;
- En participation avec les directeurs techniques, rencontrer les responsables d'équipes en début de saison et au besoin afin de communiquer les objectifs de l'ARSTH et leur communiquer les exigences relatives à leurs fonctions ;
- S'assurer que tous les entraîneurs aient en main les documents de l'ARSTH pour qu'ils puissent exécuter leurs fonctions avec le maximum d'efficacité ;
- S'assurer que chacun des gérants d'équipe possède l'accréditation minimale requise de la catégorie / classe de l'équipe où il agit à titre d'officiel ;

- Établir le lien entre les joueuses, tous les gérants d'équipe, les parents des joueuses et les membres du Conseil d'administration ;
- Aider les responsables d'équipe afin d'optimiser le développement technique des joueuses ;
- Établir des objectifs et des plans d'entraînement dans un objectif d'amélioration continue ;
- Voir à la résolution de tous problèmes ou litiges au sein d'une équipe (en collaboration avec les responsables de ladite équipe) et de faire ses recommandations au comité exécutif sur la situation ou solutions envisagées ;
- Participe activement aux événements de l'ARSTH ;

#### **5.8 DIRECTEUR DES ARBITRES ET MARQUEURS**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le directeur des arbitres et marqueurs se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Recruter les arbitres, les marqueurs et shot clock;
- Voir à l'affiliation des arbitres auprès de RQ ;
- Voir à l'application des règlements de RQ et de RC ;
- Voir à faire effectuer la supervision des arbitres ; s'assurer de les faire progresser dans leur niveau suite à leurs évaluations ;
- Assister aux réunions mensuelles de la commission technique des arbitres ;
- Garder un contact constant avec l'arbitre en chef de RRS ;
- Informer les arbitres des lieux, des dates de stages de perfectionnement et des cours à suivre ;
- Établir le calendrier des arbitres, des décompteurs de lancer locaux. Déterminer, avec le directeur des glaces, le calendrier des chrono-marqueurs. Communiquer au directeur des glaces le calendrier des arbitres assignés de l'extérieur communément appelé le « pool » et ce, dès le lendemain de la tenue des réunions régionales visant spécifiquement l'assignation de ces officiels ;
- Fournir au conseil d'administration, en début d'année, une liste des noms et des numéros de téléphone des officiels locaux ainsi qu'une liste des officiels de Ringuette Rive-Sud éligibles au « pool » ;
- Tenir à jour le registre des arbitres ainsi que la liste des chrono-marqueurs ;
- Récupérer les feuilles blanches des parties dans le casier de l'aréna, valider les informations et expédier les copies à RRS et RQ.
- Recueillir la deuxième copie de chaque feuille de partie pour toutes les parties jouées localement, ainsi que pour toutes les parties jouées hors-concours ;
- Faire la demande et la coordination du programme de supervision des arbitres auprès de RRS.
- Tenir à jour le registre des arbitres ainsi que la liste des chrono-marqueurs ;
- Préparer les payes pour le trésorier une fois par mois ;
- Distribuer les payes ;
- Participe activement aux événements de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera déposé à l'assemblée générale annuelle.

#### **5.9 DIRECTEUR TECHNIQUE**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le directeur technique se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Préparer, coordonner et planifier le camp de mise en forme ;
- Sélectionner les aides pour superviser le camp de mise en forme
- Préparer, coordonner et planifier les évaluations des joueuses ;

- Préparer les feuilles d'évaluations ;
- Sélectionner les évaluateurs ;
- Superviser les évaluations ;
- Organiser les parties hors-concours internes selon le nombre de joueuses ;
- Recevoir les candidatures des responsables d'équipe, assigner les différents responsables aux équipes de l'ARSTH (en tenant compte de leur compétence et, si possible, de leur préférence) et faire entériner son choix par le Conseil d'administration de l'ARSTH ;
- Procéder à la sélection des joueuses pour les différentes catégories et faire entériner cette sélection par le Conseil d'administration de l'ARSTH. Pour se faire, il pourra s'adjoindre des personnes compétentes afin de l'aider à faire cette sélection.
- Faire au moins une rencontre des responsables d'équipes en début d'année et à tout autre moment jugé opportun ;
- S'assurer que tous les entraîneurs possèdent l'accréditation minimale requise de la catégorie/classe de l'équipe où ils agissent et qu'ils aient en main le plus d'outils possible de travail (par exemple, les documents techniques produits par Ringuette Québec) pour qu'ils puissent exécuter leurs fonctions avec le maximum d'efficacité ;
- Demeurer disponible pour toute demande de soutien provenant des responsables d'équipes ;
- S'assurer que les antécédents judiciaires ont été complétés ;
- Faire le suivi des entraînements, soutenir les responsables d'équipe et leur fournir toute l'information nécessaire ;
- S'assurer que le développement des joueuses se fasse en lien avec le programme de DLTA ;
- Organiser des cliniques de perfectionnement au besoin ;
- Assurer la formation des entraîneurs.

#### 5.10 **DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le directeur des communications se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Responsable des communications auprès des médias ;
- Agir comme personne ressource, point de contact pour les communications entre les membres de l'ARSTH et le conseil d'administration ;
- Préparer les documents de communications de l'ARSTH (Affiches, annonces, articles, ...) ;
- Mettre en place les procédures de communications et la gestion de l'image de l'ARSTH ;
- Superviser / Coordonner les communications officielles de l'ARSTH avec les intervenants internes et externes ;
- Supporter le secrétaire dans le maintien du registre des documents officiels de l'ARSTH ;
- Suivre et communiquer les performances des équipes portant les couleurs de l'ARSTH, ainsi que celles des joueuses élites appartenant à l'ARSTH ;
- Communiquer toute information pertinente concernant l'ARSTH sur le site web et le babillard situé à l'aréna ;
- Assurer le maintien et le développement du site web de l'ARSTH.

#### 5.11 **DIRECTEUR DES GLACES**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, le directeur des glaces se voit aussi assigner les responsabilités suivantes :

- Assister aux réunions de RRS et de RQ pour la planification des horaires de la présaison, de la saison et des séries ;
- Agir comme représentant de l'ARSTH auprès de la Ville et de l'Aréna de Saint-Hyacinthe pour tout ce qui concerne les heures de glaces ;
- Négocier avec les associations de glace de Saint-Hyacinthe les échanges d'heures nécessaires pour la tenue des divers événements de ces organismes ;
- Préparer le calendrier des pratiques et des parties et informer les entraîneurs : par téléphone pour les premières semaines et par écrit après réception du calendrier de la saison ;
- et informer les entraîneurs et les gérants ;
- S'assurer que les glaces soient toujours occupées ;
- Obtenir, avant la réunion pour la planification de l'horaire de saison, les restrictions de chaque équipe;
- Sur demande de l'entraîneur-chef ou du gérant, procéder aux changements de parties selon les règles établies par RRS. Étant entendu que les motifs évoqués doivent être reconnus par RRS.
- Aviser toutes les personnes concernées aussitôt qu'il y a un changement à l'horaire (entraîneurs, directeur des arbitres, etc.) ;
- Diffuser et mettre à jour l'horaire sur le site internet de l'ARSTH ;
- Dès que le directeur des heures de glace est avisé par un entraîneur de sa participation à un tournoi, vérifier avec le calendrier de la saison et, s'il y a conflit, faire les changements de partie avec les registraires des autres villes ;
- Participe activement aux événements de l'ARSTH ;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;
- Produire un rapport mensuel au conseil d'administration concernant l'attribution des heures de glace.

#### 5.12 **RESPONSABLE DES GÉRANTES**

En plus de leurs responsabilités, des membres peuvent être nommé afin d'assumer des responsabilités quant aux gérantes :

- S'assurer que chaque équipe possède un gérant ;
- Former les gérants d'équipe de l'ARSTH pour compléter les feuilles des parties avant chacune des parties ;
- S'assurer des communications avec les gérants d'équipe ;

#### 5.13 **ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

En plus des responsabilités générales assumées par chacun des administrateurs, les membres ont les responsabilités communes concernant les événements spéciaux :

- Organiser les levées de fonds dans le but d'aider l'ARSTH à boucler son budget ou encore de réaliser certaines activités de financement pour venir en aide aux joueuses de l'ARSTH ;
- Responsable de la coordination et de la supervision de la fête de fin de saison.
- Pour chacun des projets spéciaux, former l'équipe de bénévoles, leur assigner un horaire et des tâches à effectuer ;
- Faire une analyse des résultats de l'activité et les commenter lors de la réunion du CA suivant l'événement ;
- Communiquer avec des commanditaires afin d'obtenir leur appui financier ;
- Coordonner et superviser les événements. Participe activement aux événements de l'ARSTH ;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH.

- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de l'ARSTH ;

#### 5.14 **RECRUTEMENT**

Tous les membres du conseil d'administration devront travailler ensemble et se répartir les activités de recrutement dans le but d'optimiser le recrutement de nouvelles joueuses et le renouvellement d'inscriptions.

## **6 PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES GÉNÉRALES**

### 6.1 **FORMATION DES ÉQUIPES**

La formation des équipes sera la responsabilité du directeur technique. Il pourra s'adjoindre de personnes compétentes pour l'assister. Ce comité formera les équipes sur la base de l'évaluation individuelle qui aura été faite de chaque joueuse durant le camp d'entraînement et les parties de fin de saison, et ainsi que sur l'évaluation de l'entraîneur de la joueuse l'année précédente. Le directeur technique ne pourra se prononcer sur l'évaluation du groupe d'âge de la catégorie où évolue un de ses enfants. Aucun entraîneur ne pourra se prononcer sur l'évaluation de sa fille. Dans l'évaluation pour le classement d'une joueuse, nonobstant son habileté (technique et sens du jeu), l'assiduité, la volonté, la détermination, l'implication, le goût de s'améliorer seront tenu en compte. Le classement d'une joueuse dans la classe supérieure à « B » aura comme prérogative d'être un classement plus compétitif au classement « C » qui sera plus récréatif.

Un principe de base guidera toutefois le classement d'une joueuse : aucune joueuse ne pourra être forcée d'évoluer dans une catégorie d'âge supérieure à celle de sa propre catégorie d'âge.

Le directeur technique doit faire approuver ses recommandations par le Conseil d'administration de l'ARSTH.

Les évaluations des joueuses se feront en accord avec les principes de protection de la confidentialité des informations concernant les individus. D'aucune façon, les membres du comité de sélection sont autorisés à divulguer les résultats tant quantitatifs que qualitatifs d'une joueuse à d'autres personnes que les membres du Conseil d'administration, les entraîneurs désignés pour une catégorie donnée et, sur demande, les parents de la joueuse en question. Seul le directeur technique peut avoir une copie des évaluations des joueuses de l'ARSTH les différents intervenants appelés à jouer un rôle lors du processus de sélection pourront s'y référer pour des fins de discussion seulement.

Toute plainte relative au classement d'une joueuse devra être faite **par écrit** sur le formulaire de plainte au directeur technique, lequel en référera au Conseil d'administration. La décision du CA relativement à toute plainte donnée sera sans appel.

### 6.2 **SÉLECTION DES ÉVALUATEURS**

Le comité de sélection est choisi par le directeur technique, et approuvé par le Conseil d'administration, et chaque membre du comité devra répondre aux critères suivants :

- Être ou avoir été entraîneur ou joueuse de ringuette, ou être en mesure de démontrer sa connaissance liée à la ringuette afin de justifier sa compétence ;
- Ne pas avoir d'enfant évoluant dans la catégorie qui sera évaluée pour ne pas créer de conflit d'intérêt ;
- Être disponible pour la majorité des journées composant le camp de sélection afin de créer une constance lors des évaluations.

### **6.3 JOUTES RÉGULIÈRES**

La saison de ringuette débutera le 1 juillet d'une année pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

### **6.4 JOUTES HORS-CONCOURS**

Toute joute hors-concours doit être approuvée par le directeur des heures de glace de l'ARSTH. Il doit en être avisé au moins 48 heures à l'avance. Le directeur des heures de glace en informera le directeur des arbitres.

### **6.5 RÈGLEMENTS**

Les joueuses ont accès aux chambres de l'aréna 30 minutes avant l'activité et doivent quitter au plus, 30 minutes après.

Entrée sur la glace : lorsque la glace a été nettoyée, les équipes, avant de faire leur entrée sur la glace, doivent attendre que les grandes portes soient fermées et que les arbitres soient présents sur la patinoire pour les parties seulement ; pour les pratiques, un responsable d'équipe doit être présent sur la glace.

Fin des pratiques et des joutes : sauf pour des circonstances exceptionnelles ayant fait l'objet d'une approbation préalable au directeur des heures de glace, les équipes doivent avoir libéré la glace conformément aux us et coutumes de l'aréna.

## **7 LES RESPONSABLES D'ÉQUIPES**

Chacune des équipes de l'ARSTH sera dotée d'un entraîneur-chef, d'un gérant et de 1 à 3 assistants entraîneurs.

### **7.1 VÉRIFICATIONS DE SÉCURITÉ**

Tous les responsables d'équipe devront compléter et signer un formulaire de consentement autorisant l'ARSTH à demander aux autorités policières de faire les vérifications nécessaires afin de valider qu'aucun responsable d'équipe n'a d'antécédent criminel pouvant mettre à risque les joueuses.

### **7.2 SÉLECTION DES ENTRAÎNEURS**

La sélection des entraîneurs-chefs se fait par le conseil d'administration en se référant à la liste des candidatures reçues. Si plusieurs candidats se manifestent pour le même poste, les critères suivants serviront à départager les candidats :

- L'entraîneur de l'année précédente ;
- L'entraîneur possédant déjà sa certification et ses cartes ;
- Le candidat doit être admissible selon la politique d'intégrité envers les jeunes de la Ville de Saint-Hyacinthe ;
- L'expérience et la compétence technique de chaque candidat ;
- Le respect du Code d'éthique de l'entraîneur ;
- Les disponibilités du candidat ;

Après sa nomination, il est de la responsabilité de l'entraîneur-chef de nommer le gérant et les assistants entraîneurs de l'équipe. Une fois la sélection complétée, l'entraîneur-chef fait approuver sa sélection par le conseil d'administration. Toutes les nominations, incluant celle de l'entraîneur-chef sont conditionnelles à la vérification des antécédents judiciaires.

### 7.3 ÉLIGIBILITÉ

Il est obligatoire que chaque entraîneur et chaque gérant suivent les cours exigés par la RQ.

Toute personne qui agit à titre de responsable d'équipe doit être âgée d'au moins seize (16) ans et être l'aînée de trois (3) ans des joueuses dont elle a la responsabilité.

L'instructeur en chef d'une équipe pourra s'adjoindre, avec l'accord du Conseil d'administration, d'apprentis entraîneurs qui auront au préalable reçu l'accréditation requise par la RQ. Ces apprentis entraîneurs pourront être âgés de moins de seize (16) ans, mais devront être l'aîné de trois (3) ans des joueuses dont ils ont la responsabilité. Les apprentis entraîneurs ne devront sous aucun prétexte être seuls sur la glace avec les joueuses sans la supervision d'une personne majeure.

### 7.4 FORMATION

La politique de l'ARSTH est de voir à ce que ses responsables d'équipe se conforment aux règles de la RQ en matière d'accréditation. À cet effet, l'ARSTH informe ses responsables d'équipe des différentes sessions de formation (stage de niveau technique et théorique) qui sont disponibles durant la saison.

### 7.5 RESPONSABILITÉS

Les responsables d'équipe ont la responsabilité fondamentale de diriger l'équipe qui leur est confiée dans le respect de tous les intervenants et intervenantes avec lesquels ils interagissent et en favorisant le développement de toutes les joueuses faisant partie de l'équipe. Ils voient à ce qu'une bonne ambiance règne au sein de leur équipe.

Tout responsable d'équipe qui accepte le poste s'engage à respecter ses engagements jusqu'à la fin de la saison.

Les responsables d'équipe doivent voir à la sécurité des joueuses. À cet effet, ils ont notamment la responsabilité de s'assurer que les joueuses portent tous les équipements obligatoires, autant lors des pratiques que des parties, et que tous les éléments du présent **Guide de régie interne** relatifs à la sécurité soient respectés.

Les responsables d'équipe :

- Doivent s'assurer que seules les joueuses appartenant à l'équipe participent à une pratique ou à une joute et ce, incluant les réservistes inscrites sur la liste des joueuses. L'entraîneur peut autoriser une joueuse de l'association à pratiquer avec son équipe ;
- Doivent voir au plaisir et à la bonne ambiance au sein de leur équipe ;
- Ont le devoir de juger des forces et des faiblesses des joueuses selon leur position.
- Ont la responsabilité de signaler à l'ARSTH toutes suspensions dans les 24 heures suivant la partie, nom de la personne et code de suspension.
- Doivent respecter tous les règlements de la RQ, de RRS et de l'ARSTH et devront se prévaloir du document des empêchements et antécédents judiciaires.
- Doivent faire jouer le plus également possible toutes les joueuses qui font partie de l'équipe.
- Doivent arriver trente (30) minutes avant les joutes et les pratiques de leur équipe.
- Ont la responsabilité de participer au déroulement des pratiques et des joutes ou de désigner un remplaçant dans les cas où il ne peut s'acquitter de sa tâche.
- Sont responsables d'informer ses joueuses des éléments qui les concernent.

Le gérant de l'équipe fait le lien entre l'entraîneur, les joueuses et les parents des joueuses. Selon le calendrier obtenu par l'entraîneur, il convoque les joueuses pour les parties et les pratiques. Il voit à

l'administration de l'équipe (campagne de financement). Il assiste le registraire pour la cueillette des documents requis pour la confection du carton d'équipe. Le gérant complète les feuilles de parties. Au besoin, il assiste aux parties derrière le banc des joueuses.

## 7.6 **ÉQUIPEMENT**

Les seules couleurs, sigles et écussons officiels de l'ARSTH sont ceux définis, choisis et approuvés par le CA, soit jaune, noir et blanc.

Chaque entraîneur est responsable des équipements mis à sa disposition, doit en prendre soin et les remettre en bon état à la fin de la saison ou sur demande de l'ARSTH.

### CHANDAILS DE PRATIQUE

L'ARSTH fournit un chandail de pratique à toutes les joueuses. À la fin de la saison, le chandail doit être remis à l'association.

### CHANDAILS DE PARTIE

L'ARSTH fournit deux chandails de parties à toutes les joueuses. À la fin de la saison, les chandails doivent être remis à l'association. Ils doivent être propres et en bon état. Il est interdit d'utiliser les chandails de parties officiels de l'ARSTH lors des pratiques. Les lettres « **C** » et « **A** » qui seront remises par le responsable de l'équipement peuvent être cousues à la main côté cœur sur le chandail de la joueuse. Les noms doivent être cousus à la main au dos du chandail.

### PANTALONS OFFICIELS DE L'ARSTH

Chaque joueuse doit se procurer un pantalon officiel de l'ARSTH. Le coût est établi par le CA.

### ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'ARSTH

L'ARSTH met à la disposition des équipes de l'équipement pour les gardiennes de but débutantes soit : jambières, plastron, biscuit et bâton selon la disponibilité. Tout l'équipement emprunté doit être retourné en bon état à la fin de la saison.

## 7.7 **CHAMBRE DES JOEUSES**

Les responsables d'équipe doivent faire preuve de discernement relativement à leur présence dans la chambre des joueuses. Il est strictement interdit aux personnes de sexe masculin d'être présentes dans la chambre des joueuses pendant qu'elles s'habillent.

Pour les équipes Moustique, Novice et Atome, l'entraîneur d'une équipe pourra s'adjoindre de parents pour lacer les patins des joueuses. Parmi ces personnes, il doit obligatoirement y avoir une femme. Les parents devront quitter la chambre quinze (15) minutes avant le début des parties et des pratiques afin de laisser le temps à l'entraîneur de préparer son équipe. Après la partie, dans la chambre des joueuses, les parents devront laisser cinq (5) minutes à l'entraîneur.

Dans les catégories supérieures, seuls les responsables d'équipe auront le droit d'accéder à la chambre des joueuses, une fois que les joueuses auront terminé de s'habiller.

Les responsables d'équipe doivent voir à tenir propre la chambre qui leur est assignée.

Les téléphones cellulaires, les appareils photo et/ou vidéo ainsi tout appareil comportant une de ses fonctions sont strictement interdits dans les chambres des joueuses.

#### 7.8 **OBTENTION D'UNE RÉSERVISTE**

Un entraîneur qui désire appeler une réserviste doit toujours communiquer avec l'entraîneur de l'équipe dont il veut obtenir une joueuse ou son assistant en cas d'absence. Il ne peut en aucun cas communiquer directement avec une joueuse, sauf avec la permission de l'entraîneur de cette équipe.

L'entraîneur demande, selon ses besoins, une (1) ou plusieurs joueuses, l'entraîneur qui fait la demande a le privilège de nommer des joueuses précises selon ses besoins.

Les réservistes pourraient être invitées à participer aux pratiques de l'équipe qui les rappelle pour qu'elles puissent s'intégrer plus facilement à l'autre équipe.

Les raisons pour refuser une joueuse appartiennent à l'entraîneur qui fournit les réservistes. Ses raisons se doivent d'être raisonnables et justifiées. Il est entendu que le fait de ne pas se présenter aux pratiques ou parties de son équipe sont une raison valable. De plus, les parties de l'équipe qui offre des réservistes ont toujours priorité sur les activités de l'équipe qui demande des joueuses.

Les deux entraîneurs en cause doivent toujours avoir à cœur le bien-être des joueuses réservistes.

#### 7.9 **SANCTIONS**

Tout responsable d'équipe ne se conformant pas aux prescriptions du présent **Guide de régie interne** et/ou aux directives émises par le directeur technique pourra voir son cas référé au Conseil d'administration, lequel aura le pouvoir de former le comité de discipline. Ce comité de discipline recommandera au Conseil d'administration une sanction appropriée pouvant aller jusqu'à la suspension du responsable en question.

Si aucun responsable d'équipe ne peut être présent à une pratique ou à une partie de son équipe, il devra aviser obligatoirement le directeur technique. Trois (3) absences non motivées au cours de la même saison peuvent entraîner une sanction selon les modalités décrites au paragraphe précédent.

#### 7.10 **PLAINTES**

Un entraîneur ou gérant peut signaler à l'ARSTH des situations qu'il croit être des infractions aux règlements. Celle-ci jugera s'il y a matière à sanction ou si le dossier nécessite un appui ou un suivi de la part du Conseil d'administration.

Tout membre de l'ARSTH peut formuler par écrit une plainte relative à un ou plusieurs responsables d'équipe. Le formulaire de plainte doit être rempli et acheminé au Conseil d'administration qui en référera, si nécessaire, au comité de discipline.

Toute plainte concernant un arbitre doit être soumise par écrit au directeur des arbitres local qui conservera le tout en dossier, avec copie conforme au Conseil d'administration et il en fera rapport sans délai à une réunion du Conseil d'administration.

#### 7.11 **ENTRAÎNEUR-CHEF**

L'entraîneur-chef doit posséder les qualités suivantes : être crédible, patient, flexible, aidant, motivant, connaître les règlements du sport et se tenir à jour.

- L'entraîneur-chef est nommé par le conseil d'administration ;

- Choisir des assistants entraîneurs avec les formations requises à la catégorie et la classe de l'équipe selon la liste qui lui a été fournie par le conseil d'administration ;
- Indiquer au directeur technique de sa catégorie les besoins de formations requises pour son équipe d'assistants entraîneurs ;
- Sélectionner un gérant pour son équipe et lui expliquer ce qu'il s'attend de lui ;
- Assister à la rencontre des responsables d'équipes organisé par le directeur technique ;
- Préparer un plan des mesures d'urgences, un plan d'action, un plan d'entraînement et une liste des tournois possibles ;
- Faire une rencontre de parents dès le début de la saison et présenter sa philosophie d'équipe ;
- Préparer les pratiques, et en discuter avec ses assistants ;
- Développer les habiletés des joueuses en respectant le programme DLTA ;
- Aider la personne ou le groupe à réfléchir sur l'expérience qu'ils sont en train de vivre ;
- Motiver continuellement les joueuses à l'aide de défis réalistes et motivants ;
- Soulever des points importants à considérer dans l'apprentissage ;
- Créer une atmosphère chaleureuse, stimulante, exempte de menace ;
- Supporter, en donnant de la rétroaction, le plus rapidement possible après l'action ;
- Évaluer les progrès de façon continue ;
- Être un modèle pour les joueuses, se vêtir de façon appropriée, être ponctuel aux activités, respecter les décisions des arbitres et toujours avoir un comportement courtois envers les joueuses, les parents, les arbitres et les adversaires ;
- Aviser les assistants entraîneurs de son absence à un entraînement ou un match ;
- Savoir quoi faire en cas d'urgence : avoir sous la main une trousse de premiers soins, le numéro de téléphone d'une ambulance, etc. ;
- Se préparer à intervenir poliment, mais fermement, auprès des parents trop passionnés ;
- Gérer les changements durant le match.

#### 7.12 **GÉRANTE**

La gérante est sélectionnée par l'entraîneur-chef de l'équipe et ses responsabilités sont :

- Assister à la rencontre des responsables d'équipes organisée par le directeur technique ;
- Compléter et réussir la formation nécessaire ;
- Fournir au registraire l'information nécessaire pour le carton d'équipe ;
- Récupérer le carton d'équipe, les cartes des joueuses et des entraîneurs auprès du registraire, et les conserver durant toute la saison ;
- En collaboration avec l'entraîneur-chef, préparer le Plan d'Action d'Urgence et la fiche santé de chacune des joueuses ;
- Organiser la ou les levées de fonds pour l'équipe ;
- Maintenir et administrer les finances de l'équipe et fournir un compte-rendu aux parents à la mi-saison, et en fin de la saison ;
- Remplir les feuilles de match pour les parties locales ;
- Inscrire l'équipe aux tournois déterminés par les entraîneurs ;
- Communiquer aux parents et aux joueuses toute information pertinente reliée à l'équipe, dont l'horaire des pratiques et parties, et les aviser de tout changement.

### 7.13 **ASSISTANTS ENTRAÎNEURS**

L'assistant entraîneur doit posséder les qualités suivantes : être crédible, patient, flexible, aidant et motivant, connaître les règlements du sport et se tenir à jour.

- Assister à la rencontre des responsables d'équipes organisé par le directeur technique ;
- Remplacer l'entraîneur-chef s'il n'est pas là ou prendre sa relève durant une partie ou un entraînement ;
- Connaître les règles du jeu et transmettre ce savoir aux jeunes ;
- Participer aux entraînements avec l'entraîneur-chef ;
- Assister et partager les tâches avec l'entraîneur-chef et les autres assistants ;
- Être un modèle pour les joueuses, se vêtir de façon appropriée, être ponctuel aux activités, respecter les décisions des arbitres et toujours avoir un comportement courtois envers les joueuses, les parents, les arbitres et les adversaires ;
- Aviser l'entraîneur de son absence à un entraînement ou un match ;
- Connaître le plan des mesures d'urgences, avoir sous la main une trousse de premiers soins, le numéro de téléphone d'une ambulance, etc. ;
- Se préparer à intervenir poliment, mais fermement, auprès des parents trop passionnés ;
- Gérer les changements durant le match.

## 8 **LE DÉVELOPPEMENT DES JOUEUSES**

Le développement des joueuses de l'ARSTH est basé sur la vision du développement de l'athlète à long terme de Ringuette Canada. L'objectif de ce programme est de créer un cheminement logique du développement de l'athlète en tenant compte de sa croissance physique et psychologique.

### 8.1 **ENFANT ACTIF**

Catégorie : Pré-moustique U6

Objectifs :

- Initier les participantes à la pratique générale de la ringuette en utilisant le jeu le plus souvent possible ;
- Axer tous les exercices sur le plaisir et non sur la réussite ou le développement ;
- Développer les habiletés motrices de base (équilibre, coordination, agilité).

### 8.2 **S'AMUSER GRÂCE AU SPORT**

Catégorie : Moustique U8

Objectifs :

- Viser le développement dans un environnement de plaisir en utilisant le jeu le plus souvent possible;
- Continuer de développer les habiletés motrices de base ;
- Apprendre les habiletés fondamentales liées à la ringuette ;
- Faire connaître la ringuette à toutes les participantes en les faisant jouer à toutes les positions ;
- Initiation des notions offensives et défensives ;
- Ne pas mettre l'accent sur la compétition.

### 8.3 **APPRENDRE À S'ENTRAÎNER**

Catégories : Novice et Atome

Objectifs :

- Viser un développement dans un environnement amusant axé sur la participation ;
- Continuer le développement des habiletés fondamentales de ringuette en mettant davantage l'accent sur l'exécution ;
- Amener les joueuses à viser à s'améliorer et à faire de leur mieux ;
- Initiation au conditionnement physique et aux habiletés psychologiques ;
- Initiation aux tactiques de jeux simples ;
- Initiation au jeu de ringuette en mettant l'accent sur l'application des notions développées lors des entraînements ;
- Initiation aux habiletés de prise de décisions lors du jeu dans des situations de jeux contrôlables.

### 8.4 **S'ENTRAÎNER À S'ENTRAÎNER**

Catégories : Benjamine et junior

Objectifs généraux :

- Renforcement des habiletés liées à la ringuette dans des conditions contrôlées ou semi-contrôlées;
- Développement de tactiques simples de manière plus approfondie ;
- Développement du conditionnement physique et des habiletés psychologiques de manière plus approfondie ;
- Initiation à des habiletés de ringuette plus avancées et aux stratégies ;
- Initiation aux habiletés de prise de décisions dans des situations variées ;
- Apprentissage face aux défis reliés à la compétition.

Objectif spécifique à la ringuette communautaire (C et B) :

- Le plaisir est surtout motivé par l'aspect social et l'équilibre entre la participation et la compétition.

Objectifs spécifiques à la ringuette de compétition (A) :

- Augmentation de l'intensité et de la qualité des entraînements ;
- Autonomisation des athlètes par les entraîneurs ;
- Renforcement des habiletés pour qu'elles puissent être exécutées de manière rapide et concise ;
- Compréhension et application des concepts de manière fiable et constante.

Note spécifique pour le Benjamine A

Bien que cette catégorie soit affiliée à la LRQ, une ligue de compétition, l'ARSTH la considère tout de même comme une catégorie de développement.

### 8.5 **S'ENTRAÎNER À LA COMPÉTITION**

Catégorie : Cadette

Objectifs généraux :

- Continuer de renforcer toutes les habiletés et tactiques de ringuette dans des conditions semi-contrôlées et aléatoires ;
- Optimiser le conditionnement physique ;

- Développer davantage les habiletés de prise de décisions ;
- Renforcer les stratégies.

Objectif spécifique à la ringuette communautaire (C et B) :

- Le plaisir est surtout motivé par l'aspect social et l'équilibre entre la participation et la compétition.

Objectifs spécifiques à la ringuette de compétition (A) :

- Augmentation de l'intensité et de la qualité des entraînements ;
- Développement des habiletés dans des conditions de compétition ;
- Les actions individuelles doivent être axées sur le bien-être de l'équipe ;
- La responsabilité individuelle dans le jeu d'équipe devient un élément central ;
- Le plan stratégique est adapté selon l'adversaire.

## 9 LES JOUEUSES

### 9.1 INSCRIPTION

Toutes les joueuses habitant sur le territoire qui est assigné par Ringuette Rive-Sud doivent obligatoirement s'inscrire à l'ARSTH. Si l'association ne peut leur fournir une équipe de leur catégorie et niveau, elles pourront obtenir un transfert vers une autre association membre de Ringuette Rive-Sud en priorité. Si aucune équipe n'est disponible sur la Rive-Sud, la joueuse pourra se tourner vers une autre association régionale. Dans ce dernier cas, le remboursement se fera alors au complet. Il est à noter que toutes les demandes de transfert seront analysées par le Conseil d'administration.

### 9.2 RESPONSABILITÉS

Les joueuses faisant partie de Ringuette Saint-Hyacinthe et dûment inscrites ont pour responsabilité de pratiquer le sport de la ringuette au meilleur de leur capacité, dans le respect de leurs coéquipières, des responsables d'équipe, des officiels, des parents et des officiers de la Ringuette Saint-Hyacinthe.

- Chaque joueuse se doit d'arriver trente (30) minutes avant ses joutes ou ses pratiques ;
- Les joueuses doivent participer à toutes les pratiques et à toutes les parties de leur équipe. Une joueuse qui prévoit s'absenter d'une pratique ou d'une partie doit **obligatoirement** aviser son entraîneur. Trois (3) absences non motivées au cours de la même saison peuvent entraîner une sanction ;
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, la gomme et la nourriture sont défendues sur la glace ; il est également interdit de porter des bijoux tels que les boucles d'oreille, les chaînes, les montres, etc. afin d'éviter des blessures. Les cheveux longs doivent être attachés convenablement ;
- Chaque joueuse est responsable de ses effets personnels. Chaque joueuse est également responsable de la garde et de l'entretien de l'équipement qui lui est prêté par l'ARSTH ;
- Des frais seront requis s'il y a une perte ou un bris d'équipement ;
- Lors des pratiques, la joueuse ne doit pas porter le chandail officiel de l'ARSTH ;
- Lors des pratiques, la glace est réservée exclusivement pour la pratique de la ringuette et non pour des jeux de glace, à moins que de tels jeux ne soient autorisés par un des responsables d'équipe ;
- Chaque joueuse appartient à l'équipe d'entraîneurs pour laquelle elle a été sélectionnée et elle doit, en tout temps, privilégier cette équipe à moins d'entente entre entraîneurs.

### 9.3 ENREGISTREMENT

La Ringuette de Saint-Hyacinthe procède, au début de chaque année, à l'enregistrement des joueuses selon le calendrier déterminé par la RQ.

Toutes les joueuses qui prennent part aux activités de l'ARSTH doivent y être dûment inscrites et avoir payé la cotisation fixée par le Conseil d'administration selon le lieu de résidence de la joueuse et l'âge de celle-ci.

Lors de son enregistrement, pour chaque nouvelle joueuse, une photocopie de sa carte d'assurance-maladie sera exigée.

#### 9.4 **LIBÉRATION D'UNE JOUEUSE**

Toute joueuse qui réside sur le territoire de Saint-Hyacinthe aura le privilège de jouer pour une équipe d'une autre association si l'ARSTH ne peut lui permettre d'évoluer dans une de ses équipes parce qu'il n'y a pas de catégorie correspondant à son âge. Dans ce cas, le formulaire de libération sera automatiquement délivré par l'ARSTH sur simple demande de la joueuse.

En cas de déménagement durant la saison, une joueuse aura le privilège de continuer à jouer pour l'ARSTH pour le reste de la saison. Par la suite, la joueuse sera soumise aux règlements locaux de la nouvelle association desservant son nouveau lieu de résidence.

L'ARSTH ne pourra accueillir dans ses rangs une joueuse résidant dans un territoire autre que celui qu'elle dessert qu'à la condition expresse que ladite joueuse ait obtenu la libération de son association d'attache.

##### **Formulaire R-3 ou R-3A**

Toute joueuse qui désire obtenir sa libération de l'ARSTH pour des raisons autres que celles spécifiées ci-dessus peut en faire la demande par écrit au Conseil d'administration de l'ARSTH. Après délibération, le Conseil d'administration peut accorder ou non la libération demandée. La décision du Conseil d'administration est sans appel.

#### 9.5 **SANCTIONS**

- Toute production d'un faux renseignement par une joueuse ou ses parents, quel qu'il soit, peut entraîner la suspension automatique de la joueuse pour la saison en cours. Le comité de discipline peut ajouter d'autres sanctions selon la nature de l'infraction.
- Tout membre actif de l'ARSTH reconnu coupable de participation à la production d'un faux renseignement et/ou de toute autre pièce pouvant servir de preuve d'âge est automatiquement suspendu de toute fonction à l'ARSTH pour la saison en cours ou pour plus de temps, si le Conseil d'administration (sur recommandation du comité de discipline) le juge à propos.
- Le Conseil d'administration de l'ARSTH peut, sur simple avis écrit, expulser un membre de l'ARSTH pour infraction aux règlements de Ringuette Canada, de la RQ, de RRS ou de l'ARSTH ou en raison d'une conduite préjudiciable à la réputation de l'un ou l'autre de ces organismes.

#### 9.6 **PLAINTES**

Toute plainte relative au présent chapitre doit être soumise **par écrit** en utilisant le formulaire de plainte au Conseil d'administration de l'ARSTH, soit par la poste ou via courriel à l'adresse de l'association et non au nom d'un membre en particulier. **Aucune plainte verbale ne sera considérée.**

## 10 **LES OFFICIELS**

### 10.1 **ÉLIGIBILITÉ**

Pour pouvoir arbitrer des joutes du calendrier de l'ARSTH, les arbitres devront avoir au moins quatorze (14) ans et remplir les exigences imposées à cet effet par la RQ.

## 10.2 **PRÉSENTATION DES CANDIDATURES**

Toute personne qui désire agir à titre de nouvel officiel pour l'ARSTH doit faire une demande écrite à l'ARSTH par courriel. La demande sera remise au directeur des arbitres et marqueurs.

## 10.3 **SÉLECTION**

La sélection des officiels est faite par le directeur des arbitres et marqueurs sur la base des candidatures reçues. À qualité et à compétence égales, la priorité sera donnée aux officiels qui comptent le plus d'ancienneté au sein de l'ARSTH. Cette sélection doit être approuvée par le Conseil d'administration de l'ARSTH.

## 10.4 **ASSIGNATION**

Le directeur des arbitres et marqueurs est responsable de l'assignation des officiels. Pour chaque partie sanctionnée par l'ARSTH, le directeur des arbitres et marqueurs assignera deux (2) arbitres, un (1) chronomarqueur et un (1) shot clock. Ceux-ci seront rémunérés selon les tarifs décrétés par l'ARSTH au début de chaque saison.

## 10.5 **ÉQUIPEMENT**

Chaque officiel devra fournir son équipement.

## 10.6 **ÉVALUATION**

Chaque arbitre devra être évalué selon les modalités établies par RRS.

## 10.7 **RÔLE DE L'OFFICIEL MAJEUR (ARBITRE)**

L'officiel majeur doit :

- Participer au stage d'arbitres, selon les directives de l'association ;
- Assister aux réunions convoquées par le responsable des arbitres et marqueurs ou par l'arbitre en chef régional ;
- Appliquer les règlements selon le livre de Ringuette Canada et de la Fédération sportive de ringuette Québec ;
- Se présenter à l'aréna au moins quinze (15) minutes avant le début de la partie ;

Avant la partie, l'arbitre doit :

- S'assurer que le nombre de joueuses et d'officiels d'équipe inscrits sur la feuille de pointage est conforme ;
- Vérifier l'état de la glace ;
- Vérifier l'équipement des joueuses et l'état des bâtons et anneaux ;
- S'assurer que des chronomètres manuels sont disponibles en cas de nécessité.

Après la partie, l'arbitre doit :

- S'assurer que les équipes quittent la glace dans l'ordre ;
- Vérifier et signer les feuilles de pointage.

## 10.8 RÔLE DU MARQUEUR

Le marqueur doit :

- Assister aux réunions convoquées par le responsable des arbitres et marqueurs ;
- Se présenter à l'aréna au moins quinze (15) minutes avant le début de la partie ;
- S'assurer du bon fonctionnement du chronomètre et rapporter les problèmes au responsable des arbitres et marqueurs ;

**Il est strictement interdit d'utiliser tout appareil électronique durant ses heures de travail (téléphone, iPad, iPod, etc.). Aucune personne non autorisée par le responsable des arbitres et marqueurs ne doit se trouver avec le marqueur durant la partie.**

Avant la partie, le marqueur doit :

- Récupérer la feuille de pointage auprès des entraîneurs de chaque équipe ;
- Vérifier sur les feuilles de pointage les éléments obligatoires suivants :
  - Numéro de partie ;
  - Date, heure, et endroit de la partie ;
  - Annotation des joueuses ;
  - Signature des officiels d'équipe qui sont en arrière du banc.

Les officiels majeurs doivent être informés des erreurs et elles doivent être corrigées.

Pendant la partie, le marqueur doit :

- Être attentif en tout temps au déroulement de la partie et au temps inscrit sur le chronomètre ;
- Signaler aux officiels majeurs toute anomalie concernant le temps à purger lors des punitions ;
- Inscrire sur la feuille de pointage l'heure du début et de la fin de la partie ainsi que le temps à jouer, s'il y a lieu ;

Après la partie, le marqueur doit :

- Signer la feuille de pointage, les remettre aux officiels majeurs pour vérification et les distribuer aux personnes concernées.

## 10.9 RÔLE DU PRÉPOSÉ AU CHRONOMÈTRE DE DÉCOMPTE (SHOT CLOCK)

Le préposé au chronomètre de décompte doit :

- Assister aux réunions convoquées par le responsable des arbitres et marqueurs ;
- Se présenter à l'aréna au moins quinze (15) minutes avant le début de la partie ;
- S'assurer du bon fonctionnement du chronomètre et rapporter les problèmes au responsable des arbitres et marqueurs ;

Pendant la partie, le préposé au chronomètre de décompte doit :

- Être attentif en tout temps au déroulement de la partie.

Après la partie, le préposé au chronomètre de décompte doit :

- Signer la feuille de pointage.

## **11 CODE D'ÉTHIQUE**

### **11.1 QU'EST-CE QU'UN CODE D'ÉTHIQUE ?**

C'est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une organisation et qui sont basés sur des principes et sur des valeurs morales auxquels s'identifient et se rallient tous ses membres. L'ensemble de ces règles et devoirs viennent encadrer la conduite et les rapports entre les membres, leurs clients et le public. Ces règles visent à développer l'honneur, le respect de soi et des autres, la dignité, la maîtrise de soi, le sens des responsabilités et l'esprit sportif.

### **11.2 À QUI S'ADRESSE LE CODE D'ÉTHIQUE ?**

Le code d'éthique s'adresse à tous les membres de l'ARSTH, soit les administrateurs, entraîneurs, dirigeants, directeurs, officiels, bénévoles, parents et joueuses, quel que soit leur statut ou leur ancienneté à l'intérieur de l'organisation. Chaque membre s'engage, lors de son adhésion à l'organisation, à le respecter entièrement et sans condition sous peine de subir les sanctions possibles qui peuvent aller du simple avertissement verbal à l'expulsion de l'ARSTH. Nul ne peut être tenu d'adhérer à l'ARSTH, mais s'il le fait, il accepte de se conformer en tout point à ces règlements en vertu du lien contractuel librement établi entre lui et l'organisation.

### **11.3 POURQUOI UN CODE D'ÉTHIQUE ?**

Plus une organisation compte d'intervenants, plus les rapports humains deviennent nombreux, complexes et parfois générateurs de tensions. L'organisation elle-même se diversifie en comités et en sous-comités qui sont nécessaires à son fonctionnement mais qui en même temps, contribuent à rendre les relations interpersonnelles encore plus difficiles. Or, toute société ou organisation ne peut s'épanouir, ni même survivre sans un minimum de discipline et d'ordre pour régir les rapports entre les individus qui la composent. Dans ce sens, même une organisation sans but lucratif, composée au départ d'individus bien intentionnés, ne peut échapper à cette réalité. Nous comptons sur l'application d'un code d'éthique au sein de l'ARSTH pour prévenir autant que possible les sources de problèmes internes et sensibiliser les divers intervenants de façon qu'ils puissent vivre pleinement et en harmonie leur implication quel qu'en soit le niveau. Le Code d'éthique vient en quelque sorte délimiter l'espace qu'il faut accorder aux libertés des individus de façon à ne pas nuire à celles des autres individus ou à la réputation et l'efficacité de l'organisation toute entière. Il ne s'agit donc pas d'éliminer les sources de plaisir des uns mais plutôt de les contrôler pour éviter les abus envers les autres. Pour réaliser ces objectifs, le Code d'éthique entend favoriser un juste équilibre entre les libertés et les obligations de tous et chacun.

### **11.4 LES AVANTAGES PARTICULIERS D'AVOIR UN CODE D'ÉTHIQUE**

#### **11.4.1 POUR TOUS LES MEMBRES**

- Il évitera de nombreux excès et abus préjudiciables à l'ensemble des autres membres ;
- Il fournira une meilleure garantie de cohésion et d'esprit de corps ;
- Il facilitera le respect entre les membres et un esprit de camaraderie ;
- Il favorisera un plus grand sentiment de fierté et d'appartenance envers l'ARSTH ;
- Il amènera une plus grande participation à toutes les activités ;
- Il contribuera à faire adopter des comportements acceptables et à éviter ceux qui pouvaient être préjudiciables ;
- Il favorisera l'esprit sportif.

#### 11.4.2 POUR LES ADMINISTRATEURS

- Il contribuera à faciliter leur travail de gestionnaire ;
- Il favorisera des échanges respectueux lors des réunions du conseil d'administration.

#### 11.4.3 POUR LES MEMBRES DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- Il facilitera l'application des règlements et le cas échéant des sanctions.

#### 11.4.4 POUR L'ARSTH

- Il améliorera l'image de l'ARSTH et de ses membres au sein de la communauté car il leur sera connu ;
- Il facilitera le recrutement de nouveaux membres et de commanditaires ;
- Il contribuera à placer l'ARSTH comme un modèle auprès de Ringuette Rive-Sud, Ringuette Québec, Ringuette Canada et des autres associations.

#### 11.5 ÉTENDU DU CODE D'ÉTHIQUE

Le Code d'éthique s'applique dans le cadre des activités de l'ARSTH reliées à la pratique de la ringuette. Sans limiter l'application du présent Code d'éthique, lors des événements spéciaux rassemblant les membres de l'ARSTH, lors des séjours à l'hôtel ou lors des activités organisées par les équipes où les parents sont présents, les joueuses sont avant tout sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux.

#### 11.6 PEUT-ON OBLIGER UNE PERSONNE DÉSIREUSE DE DEVENIR MEMBRE DE L'ARSTH À ADHÉRER AU CODE D'ÉTHIQUE ?

Oui ! L'administration des membres est régie par les règlements généraux de toute personne morale. C'est d'ailleurs l'un des éléments fondamentaux de toute notre structure corporative. C'est pourquoi le *Code civil du Québec* stipule que les personnes désireuses d'adhérer à une personne morale ou de renouveler leur « membership » doivent se soumettre aux conditions d'admission établies dans les règlements de la personne morale. L'administration peut donc prévoir différentes formalités telles que le fait de remplir des formulaires ou de signer des engagements à respecter les règlements de la personne morale, certaines règles de pratique ou un code d'éthique. En devenant membre d'une personne morale, une personne est tenue de respecter les engagements qu'elle a contractés lors de son adhésion et dans le cas contraire, elle s'expose alors à des sanctions prévues aux règlements qui peuvent aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion de la personne morale. On peut conclure que nul ne peut être tenu d'adhérer à une organisation mais s'il le fait, il est de son devoir de se conformer en tout point à ses règlements en vertu du lien contractuel librement établi entre lui et l'organisation.

#### 11.7 LES VALEURS FONDAMENTALES ET RÈGLES DE CONDUITE SUR LESQUELLES LE CODE D'ÉTHIQUE EST FONDÉ

VALEURS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES MEMBRES :

- L'implication assidue et entière en tant que bénévoles, joueuses, etc. avec l'objectif d'en retirer du plaisir ;
- La socialisation ;
- La coopération ;
- Le sentiment d'accomplissement et le développement d'une image positive de soi ;
- L'intérêt pour le sport chez l'enfant, lequel se poursuivra durant sa vie adulte ;
- Le respect dans les rapports entre les membres ;

- La courtoisie et la dignité ;
- L'observation rigoureuse des règles du jeu et de la charte de l'esprit sportif ;
- Un langage sans injure, expression vulgaire ou blasphème ;
- Un modèle positif pour les enfants et les autres membres de l'organisation.

## 11.8 **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ARSTH**

### LES DROITS COMMUNS À L'ENSEMBLE DES MEMBRES

- Le droit d'être traité avec respect, équité et courtoisie par tous, dans ses rapports avec les autres membres ;
- Le droit d'être au courant des affaires de la personne morale ;
- Le droit de retirer du plaisir de son implication comme joueur, parent ou bénévole ;
- Le droit de s'acquitter de son rôle dans l'autonomie et la confiance.

### LES OBLIGATIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES MEMBRES

- Respecter les orientations et les décisions de l'ARSTH ;
- Respecter les règlements de l'ARSTH (généraux, éthique, de discipline) ;
- Être soucieux de l'image de l'ARSTH dans les lieux publics.

## 11.9 **RÈGLES DE CONDUITE**

Les règles de conduite pour chacun des rôles joués par les membres de l'ARSTH ou ses invités sont définies à l'annexe 1 du présent document.

## 11.10 **DÉFINITIONS**

### LE SPORT

Le sport est une activité physique amusante et compétitive pratiquée en vue d'un enjeu selon des règles écrites et un esprit particulier : l'esprit sportif.

### ESPRIT SPORTIF

L'esprit sportif est fait d'équité, de désir de vaincre et de loyauté. L'esprit sportif comprend des valeurs qui orientent, guident les attitudes et les conduites des sportifs. L'esprit sportif, c'est cette volonté de vaincre, mais de vaincre loyalement sur un adversaire de même calibre (équité).

### LA JOUEUSE

Désigne toute personne inscrite au sein d'une équipe de l'ARSTH.

### L'ENTRAINEUR

Désigne toute personne agissant comme entraîneur ou assistant entraîneur et qui voit à l'encadrement et au bon déroulement des joueuses.

### BÉNÉVOLE

Désigne toute autre personne fournissant un soutien à l'équipe, par exemple, la gérante.

### L'ADMINISTRATEUR

Désigne toute personne faisant partie du comité administratif (CA) de l'ARSTH. Le pouvoir décisionnel étant entre les mains des administrateurs, ces derniers ont la responsabilité ultime de la qualité du sport.

L'administrateur est la personne clé qui doit faire en sorte que le sport se déroule dans le plus pur esprit sportif afin que la ringuette poursuive des fins éducatives et sociales.

#### L'OFFICIEL

Désigne toute personne employée pour assurer l'application des règles du sport selon les règlements officiels de Ringuette Canada.

#### LE PARENT

Désigne toute personne responsable d'une joueuse qui pratique la ringuette.

#### LE SUPPORTEUR (SPECTATEUR)

Désigne toute autre personne, soit de la famille, ami ou autre, qui assiste à une activité de ringuette.

### **11.11 LES SANCTIONS EN CAS D'INFRACTION (NON-RESPECT DES RÈGLES DE CONDUITE)**

#### **11.11.1 JURIDICTION**

Le comité de discipline a juridiction dans le cas d'offense prévue selon le guide d'opération de réglementation de Ringuette Québec, Chapitre 6 – Discipline, ainsi que tout acte allant contre le code d'éthique de l'ARSTH et ce, sur tous ses membres.

#### **11.11.2 POUVOIR DE SANCTIONS**

Pour toutes infractions stipulées dans le code de discipline de Ringuette Québec, le comité appliquera les sanctions recommandées selon Ringuette Québec. Pour toutes autres infractions, le comité de discipline a le pouvoir de faire appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement verbal ;
- Avertissement écrit (par lettre) ;
- Convocation devant le comité de discipline ;
- Imposition de parties de suspensions qui ne vont pas à l'encontre des règlements existant au sein des différentes ligues, de Ringuette Québec et ou de Ringuette Canada.
- Avertissement final par écrit ;
- Expulsion de l'ARSTH.

Note : Le Président ou son intérim (VP administratif ou VP technique) ont le pouvoir d'appliquer la sanction d'avertissement verbal et de déposer un rapport écrit au dossier du membre concerné.

#### **11.11.3 CODIFICATION DES INFRACTIONS :**

- Code **JAUNE** : infraction légère ;
- Code **ORANGE** : infraction grave ;
- Code **ROUGE** : infraction très grave.

#### **11.11.4 ÉVENTAIL DES SANCTIONS POSSIBLES :**

##### **Code JAUNE**

- L'avertissement verbal ;
- L'avertissement par lettre ;
- Geste réparateur ;
- Ou toute autre sanction légère approuvée par le comité de discipline.

**Code ORANGE**

- Comité de discipline ;
- Imposition de suspension ;
- Obligation de ne pas assister aux pratiques et parties de son enfant ;
- Geste réparateur.

**Code ROUGE**

- Comité de discipline ;
- L'imposition de suspension ;
- L'obligation de ne pas assister aux pratiques et parties de son enfant ;
- Avertissement final par lettre ;
- L'expulsion de l'ARSTH.

**11.11.5 TABLEAU DES INFRACTIONS ET DES SANCTIONS**

CODE	GRAVITÉ	S-1 : 1 <sup>ère</sup> infraction S-2 : 2 <sup>e</sup> infraction S-3 : 3 <sup>e</sup> infraction	SANCTION
<b>JAUNE</b>	Infraction légère	S-1	Avertissement verbal et un rapport écrit de l'événement transmis au Comité de discipline pour être mis au dossier du membre. Cette sanction peut être appliquée par un dirigeant, un entraîneur, un directeur, etc.
		S-2	Avertissement écrit et copie transmise au Comité de discipline pour être mis au dossier du membre
		S-3	Convocation devant le comité de discipline et communication de l'offense et de la décision au CA ainsi qu'au responsable du service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe.
<b>ORANGE</b>	Infraction grave	S-1	Avertissement écrit et copie transmise au Comité de discipline pour être mis au dossier du membre
		S-2	Convocation devant le comité de discipline et communication de l'offense et de la décision au CA ainsi qu'au responsable du service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe.
		S-3	Lettre d'expulsion sans convocation et communication de l'offense et de la décision au CA ainsi qu'au responsable du service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe.
<b>ROUGE</b>	Infraction très grave	S-1	Convocation devant le comité de discipline et communication de l'offense et de la décision aux

			responsables du service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe
		S-2	Lettre d'expulsion sans convocation et communication de l'offense et de la décision au CA ainsi qu'au responsable du service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe

#### 11.11.6 L'APPLICATION DES SANCTIONS ET DES CODES EST EN FONCTION :

- De la gravité de l'offense commise ;
- De la fréquence des récidives.

Le comité de discipline se réserve le droit, selon la gravité de l'infraction, de respecter la gradation des sanctions ci-haut ou non.

#### 11.11.7 HARCÈLEMENT, VIOLENCE ET AGRESSION SEXUELLE **CODE ROUGE**

Tout cas de harcèlement, de violence verbale, psychologique et physique et agression sexuelle doit être signalé aux responsables des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Le comité de discipline ainsi que les responsables de la Ville de Saint-Hyacinthe analyseront et décideront conjointement des mesures à prendre selon la gravité des faits.

Dans le cas d'une agression sexuelle présumée, il faut aviser les parents ou tuteurs légaux, porter plainte à la police contre le présumé agresseur et suspendre immédiatement le présumé agresseur, s'il est membre de l'ARSTH.

#### 11.11.8 SUBSTANCES ILLICITES ET ALCOOL **CODE ROUGE**

L'ARSTH ne tolérera en aucun temps que l'un de ses membres, consomme, vend, possède et ou soit sous l'effet de substances illicites (drogues) à l'intérieur de ses rangs.

L'ARSTH ne tolérera en aucun temps que l'un de ses membres soit en état d'ébriété dans l'exercice de ses fonctions.

#### 11.11.9 DÉDOUBLEMENT

En cas de dédoublement entre les règlements de la ligue et le code d'éthique, c'est le code d'éthique qui aura préséance.

#### 11.11.10 OFFENSES MULTIPLES

En cas de plus d'une infraction pour le même événement, la ou les sanctions seront appliquées selon le Code de l'infraction le plus élevé.

En cas d'offenses multiples le comité de discipline traitera chaque offense individuellement mais la ou les sanctions imposées pourraient refléter la collectivité et la sévérité des offenses combinées.

#### 11.11.11 SANCTIONS IMPOSÉES PAR RINGUETTE QUÉBEC

En cas de sanctions appliquées par Ringuette Québec lors des parties, le Comité de discipline doit en être saisi et pourra appliquer une sanction en vertu du Code d'éthique de l'ARSTH. Pour une première offense, un Code jaune sera appliqué.

#### 11.11.12 EXPULSION

Si un membre est expulsé suite à une infraction, peu importe la nature de l'infraction, sa cotisation ne sera pas remboursée par l'ARSTH.

#### 11.11.13 REFUS DE SIGNATURE

Tout refus de signature du Code d'éthique de la part d'un membre (joueuse, parent, entraîneur, officiel, administrateur) sera traité comme un refus d'adhérer à l'association et ne pourra en faire partie et participer aux activités de celle-ci. Les invités (amis, famille, oncle, cousin, etc.) sont sous la responsabilité des parents/ tuteur légal.

## **12 COMITÉ DE DISCIPLINE**

### 12.1 FORMATION DU COMITÉ DE DISCIPLINE

Le comité de discipline est formé de trois (3) membres qui ne sont pas impliqués dans l'événement et nommés par le Conseil d'administration suite à une plainte ou à l'événement.

### 12.2 FONCTIONS

Toute plainte doit se faire par écrit dans les plus brefs délais calendrier suivant l'incident et peut être envoyée par courriel ou par la poste à l'association ou la remettre en main propre à l'un des membres du Conseil d'administration. Les oui-dire ne sont pas acceptés.

Le Conseil d'administration se réunira et s'assurera du fondement de la plainte, et par la suite formera un comité de discipline pour lui transmettre la plainte ou l'information reçue (ci-après la « plainte »).

Le comité de discipline devra se réunir pour étudier s'il y a lieu d'y donner suite à cette plainte. Dans l'affirmative, le Comité de discipline doit rencontrer, dans les plus brefs délais, toutes les personnes concernées.

Le comité de discipline pourra décider de la méthode de déroulement et de la date de la séance en tenant compte :

- S'assurer que les personnes siégeant sur le comité ne doivent de près ou de loin, être en relation avec la plainte du ou des membres concernés. Dans le cas où une ou plusieurs de ces personnes seraient en conflit d'intérêt, le CA devra nommer un ou des remplaçants ;
- Convoquer les parties en cause afin d'entendre leur version. Les membres concernés doivent être informés par écrit, de l'endroit et de l'heure, au moins 24 heures avant leur comparution devant le comité de discipline ;
- Le membre concerné a le droit de présenter ses arguments et évidences ;
- Le comité de discipline peut demander à des témoins d'assister à la séance ;
- Le comité de discipline va procéder à la séance même si un ou des membres concernés ne se présentent pas ;
- La séance est privée ;
- Le comité délibère et statue sur les actions à poser et/ou sur les sanctions à imposer et effectue les recommandations qu'il juge nécessaires au Conseil d'administration.
- Les décisions sont prises à la majorité, lors d'un vote à huis clos. S'il y a égalité, le vote du président de l'assemblée comptera en double.
- Le comité tient un compte rendu de ses réunions et, sur approbation du Conseil d'administration il informe par écrit les personnes impliquées des décisions prises.

S'il s'agit d'une personne mineure, celle-ci doit être accompagnée de l'un de ses parents ou tuteurs légaux.

Toutes les plaintes, fondées ou non, ainsi que la décision de chacune d'elle, seront enregistrées dans le registre des plaintes par le secrétaire du Comité de discipline.

## ANNEXE 1

---

# GUIDE DE RÉGIE INTERNE

(Code d'éthique)

## L'ADMINISTRATEUR

### PARTICIPER À LA RINGUETTE C'EST EN RESPECTER SON ÉTHIQUE SPORTIVE

#### LE DROIT DE L'ADMINISTRATEUR DE LA PERSONNE MORALE EST LE SUIVANT :

- Le droit de retirer du plaisir de leur implication bénévole et d'être traités avec respect dans l'exécution de leurs charges et ce, dans un environnement sain et sans violence.

#### A TITRE D'ADMINISTRATEUR, MES OBLIGATIONS SONT LES SUIVANTES :

1.	S'assurer que les fonds de la personne morale soient gérés dans les meilleurs intérêts de l'ARSTH	<b>Rouge</b>
2.	Assumer qu'il représente l'image de l'Association et que son comportement et son attitude est important. Être soucieux de l'image de l'ARSTH dans les lieux publics.	<b>Rouge</b>
3.	Ne pas critiquer les décisions des membres du conseil d'administration à l'extérieur. Respecter les orientations et les décisions du conseil d'administration. Respecter la confidentialité des discussions et décisions prises par le conseil d'administration.	<b>Rouge</b>
4.	Respecter les règlements de l'ARSTH (généraux, éthique, de discipline) et en faire connaître leur existence.	<b>Orange</b>
5.	Penser et diffuser les valeurs de l'organisation : respect, esprit sportif...	
6.	S'impliquer activement dans l'organisation. S'acquitter de sa charge avec efficacité, loyauté, honnêteté et transparence.	
7.	Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics.	<b>Rouge</b>
8.	Avoir des rapports empreints de courtoisie et de respect en tout temps et en tout lieu.	
9.	Je m'engage à ne jamais régler des problèmes en présence de personnes non impliquées et à fournir un effort pour désamorcer les situations explosives	<b>Orange</b>
10.	Respecter les entraîneurs, ne pas critiquer et remettre en question leurs décisions en présence de parents ou de joueuses.	<b>Rouge</b>
11.	Respecter les joueuses adverses et leurs supporteurs et exiger un comportement identique des autres membres.	<b>Orange</b>
12.	Ne régler aucun problème (avec les entraîneurs, les parents, etc...) en présence des enfants.	<b>Orange</b>
13.	Respecter les décisions des arbitres, ne pas leur crier d'insultes car ils représentent l'autorité pendant le jeu et que leurs décisions doivent être respectées. Exiger un comportement similaire des autres membres de l'organisation.	<b>Orange</b>

<b>14.</b>	Agir en bon parent et en ce sens de s'assurer que tous les membres sont traités avec équité.	
<b>15.</b>	Faire en sorte que l'intérêt des jeunes soit au centre de toute décision.	
<b>16.</b>	Faire en sorte que le sport de la ringuette soit une source de développement et d'enrichissement physique, technique et moral, une école de vie pour les filles.	
<b>17.</b>	Demeurer un modèle positif pour les enfants, les entraîneurs, les parents, etc. ;	
<b>18.</b>	Considérer le bénévolat comme une ressource à protéger et à développer	
<b>19.</b>	Agir avec soin, prudence, discrétion, diligence et compétence. Faire preuve de jugement pendant et après son mandat.	

## CODE DE CONDUITE DE LA JOUEUSE

### PARTICIPER À LA RINGUETTE C'EST EN RESPECTER SON ÉTHIQUE SPORTIVE

#### RECONNAISSANT QUE :

- Le sport possède un formidable potentiel comme contribution à la santé, à l'équilibre et au développement de la personne ;
- Le bien-être et l'épanouissement constituent une priorité située bien au-delà de la performance et de la victoire sportive ;

#### LE DROIT DE LA JOUEUSE EST LE SUIVANT :

- La joueuse a le droit de retirer du plaisir à pratiquer la ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence

#### À TITRE DE JOUEUSE MES OBLIGATIONS SONT LES SUIVANTES :

<b>1.</b>	Je participe à ce sport pour mon plaisir.	
<b>2.</b>	Je respecte mes engagements envers mes coéquipières et mon entraîneur (mon équipe !) en fournissant les efforts nécessaires et en étant présent et ponctuel aux rendez-vous fixés.	<b>Jaune</b>
<b>3.</b>	Je respecte les consignes établies par mon entraîneur et les règlements internes de mon équipe	<b>Orange</b>
<b>4.</b>	J'obéis et respecte les règles du jeu, les règlements de ligues et la charte de l'esprit sportif. Je joue sans tricher.	<b>Orange</b>
<b>5.</b>	J'accepte toutes les décisions des arbitres et de mes entraîneurs sans jamais mettre en doute leurs compétences et leur intégrité.	<b>Orange</b>
<b>6.</b>	Je m'efforce d'acquérir une compréhension, une appréciation et une connaissance fonctionnelle des règlements pour éviter que l'ignorance ne biaise mon jugement envers les décisions des entraîneurs et des arbitres.	<b>Jaune</b>
<b>7.</b>	J'accepte les erreurs de mes coéquipiers et j'aide ceux qui présentent plus de difficultés.	<b>Jaune</b>
<b>8.</b>	Je considère mes adversaires et les arbitres indispensables pour jouer.	
<b>9.</b>	Je suis courtois et respectueux envers les entraîneurs, les officiels, les spectateurs et mes adversaires en utilisant un langage poli, courtois, sans injure et exempt de toutes références haineuses. Je ne les ridiculise jamais.	<b>Rouge</b>

10.	Je joue pour m’amuser en tentant d’obtenir la victoire mais je considère la victoire ou la défaite comme une conséquence du plaisir de jouer.	
11.	J’accepte la victoire avec modestie sans ridiculiser l’adversaire.	<b>Orange</b>
12.	J’accepte la défaite en étant satisfait de l’effort accompli dans les limites de mes capacités et en reconnaissant le bon travail de l’adversaire.	
13.	Je considère le dépassement personnel plus important que l’obtention d’une médaille ou d’un trophée ; Je suis l’ambassadeur des valeurs de mon sport.	
14.	Je m’engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l’effet de substances illicites (drogues).	<b>Rouge</b>
15.	Je n’utilise pas de téléphone cellulaire, d’appareil photo ou vidéo dans le vestiaire des joueuses.	<b>Orange</b>
16.	Je m’engage à respecter les biens publics.	<b>Orange</b>
17.	Je m’engage à respecter tous les membres de l’ARSTH.	<b>Jaune</b>

## CODE DE CONDUITE DE L'ENTRAINEUR

### PARTICIPER À LA RINGUETTE C'EST EN RESPECTER SON ÉTHIQUE SPORTIVE

#### RECONNAISSANT QUE :

- Le sport possède un formidable potentiel comme contribution à la santé, à l'équilibre et au développement de la personne ;
- Le bien-être et l'épanouissement constituent une priorité située bien au-delà de la performance et de la victoire sportive ;

#### LE DROIT DE L'ENTRAINEUR EST LE SUIVANT :

- L'entraîneur a le droit de retirer du plaisir par l'enseignement de la ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence

#### À TITRE D'ENTRAINEUR, MES OBLIGATIONS SONT LES SUIVANTES :

1.	Je considère chaque enfant avec respect et équité, sans égard à la race, au potentiel physique, au statut économique ou à toute autre condition	<b>Orange</b>
2.	Je reconnais que je représente un modèle pour mes joueuses, j'adopte un comportement exemplaire, courtois, franc et honnête	<b>Jaune</b>
3.	Je comprends que les joueuses exercent un sport pour leur plaisir et non pour le mien	
4.	J'agis toujours dans le meilleur intérêt des enfants et du sport	<b>Jaune</b>
5.	Je suis conscient de la pression qui pèse constamment sur les athlètes (sport, équipiers, études, famille, ...)	
6.	Je considère le sport comme un outil de développement de la personne et non comme une finalité	<b>Jaune</b>
7.	J'accepte et respecte les limites de chaque joueuse sur la patinoire. Je m'assure de maintenir leur santé physique et psychologique et sans ne jamais les mettre en danger	<b>Rouge</b>
8.	J'inculque aux joueuses des valeurs de respect, de discipline, d'effort et de loyauté, Je les incite à respecter ; les règlements, les règles de jeu ainsi que la charte de l'esprit sportif	<b>Jaune</b>
9.	Je suis fier de mes joueuses et je leurs dis	
10.	J'acquière et développe les connaissances et les compétences nécessaires pour contribuer au développement du plein potentiel de toutes mes joueuses	<b>Jaune</b>
11.	Je respecte mon pouvoir d'entraîneur en préservant l'intégrité physique et mentale des joueuses. J'utilise un langage approprié pour les jeunes.	<b>Rouge</b>

12.	Je m'efforce d'acquérir une compréhension, une appréciation et une connaissance fonctionnelle des règlements pour éviter que l'ignorance ne biaise mon jugement envers les décisions des officiels.	<b>Jaune</b>
13.	Je comprends la tâche difficile des officiels et je respecte leurs décisions. J'exige un comportement similaire des joueuses.	<b>Orange</b>
14.	Je respecte les joueuses, entraîneurs et partisans des autres équipes	<b>Orange</b>
15.	Je considère la victoire comme un des plaisirs du sport, je dédramatise la défaite et je reconnais les erreurs comme faisant partie de l'apprentissage	
16.	Je reconnais dignement la performance de l'adversaire dans la défaite	<b>Jaune</b>
17.	Je refuse de gagner par des moyens illégaux et par tricherie	<b>Orange</b>
18.	J'accepte la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire	<b>Orange</b>
19.	Je reconnais que chaque joueur a droit à l'erreur.	
20.	Je ne tolère ni n'encourage la violence physique ou psychologique. Je supporterai tous les efforts faits pour éliminer les abus verbaux et physiques d'un événement sportif impliquant des enfants	<b>Rouge</b>
21.	J'utilise un langage précis sans injure ni expression vulgaire	<b>Jaune</b>
22.	Je respecte les consignes émanant des administrateurs de l'ARSTH	<b>Orange</b>
23.	Par mes actes, gestes, paroles ou par ma tenue, je démontre toujours respect à autrui	<b>Orange</b>
24.	Je m'engage à informer, dans la mesure du possible, tous les intervenants (joueuses, parents et assistants-entraîneurs) de l'existence du code d'éthique et des règlements pouvant les concerner	<b>Jaune</b>
25.	Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics	<b>Rouge</b>
26.	Lors de situations conflictuelles, je tente de garder mon calme et je recherche la sécurité des joueuses, des spectateurs et des arbitres	<b>Orange</b>
27.	Je m'engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites (drogues) ou état d'ébriété lorsque je suis en fonction	<b>Rouge</b>
28.	Je m'engage à ne jamais régler des problèmes en présence de personnes non impliquées et à fournir un effort pour désamorcer les situations explosives	<b>Orange</b>

## CODE DE CONDUITE DE L'OFFICIEL

(ARBITRE, MARQUEUR, SHOT CLOCK)

### PARTICIPER À LA RINGUETTE C'EST EN RESPECTER SON ÉTHIQUE SPORTIVE

L'officiel a pour mandat d'encadrer le déroulement d'une partie de ringuette en appliquant les règles du sport telle que définie par Ringuette Canada. Il est responsable de la sécurité des joueuses et du bon déroulement durant la partie.

#### LE DROIT DE L'OFFICIEL EST LE SUIVANT :

- Le droit de retirer du plaisir en faisant connaître les lois de la ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence.

#### À TITRE D'OFFICIEL, MES OBLIGATIONS SONT LES SUIVANTES :

<b>1.</b>	Avoir une connaissance approfondie des règlements et faire preuve de bon sens dans leur application	<b>Orange</b>
<b>2.</b>	Se présenter au match en pleine capacité de ses moyens et en portant une tenue vestimentaire adéquate. L'uniforme de l'arbitre est son premier outil de travail. Il doit être propre et l'arbitre se doit de le porter avec fierté. Les joueuses voient l'uniforme avant tout	<b>Jaune</b>
<b>3.</b>	Intervenir auprès des joueuses et des entraîneurs avec calme et sérénité, tout comme ceux-ci doivent parler à l'arbitre avec calme et sérénité. Tous les participants ne sont pas des ennemis, mais des amis de la ringuette	<b>Orange</b>
<b>4.</b>	Faire preuve de respect envers les autres officiels	<b>Orange</b>
<b>5.</b>	La forme physique de l'arbitre se doit d'être aussi bonne sinon meilleure que celle des joueuses	
<b>6.</b>	Je m'assure que l'équipement et les installations sportives respectent le niveau de développement des athlètes et les principes de sécurité	<b>Jaune</b>
<b>7.</b>	Faire preuve d'impartialité et maintenir une distance respectueuse et un langage courtois envers les responsables et les joueuses des deux équipes	<b>Orange</b>
<b>8.</b>	Faire preuve de professionnalisme et ne pas se laisser influencer par les critiques du banc des équipes et/ou des estrades	<b>Orange</b>
<b>9.</b>	Garder le contrôle de soi en toutes circonstances Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque	<b>Orange</b>
<b>10.</b>	La sécurité des joueuses doit être la préoccupation première de l'arbitre. L'arbitre ne doit pas être la cause de gestes de violence ou de brutalité, mais il doit réagir objectivement et avec froideur aux gestes qui peuvent être posés par les joueuses, les entraîneurs et les spectateurs	<b>Orange</b>

<b>11.</b>	Avoir une conduite sur la patinoire comme en dehors de la glace qui s'accorde avec les principes de l'esprit sportif et éviter de répliquer aux provocations	<b>Orange</b>
<b>12.</b>	Accepter les critiques constructives de ses superviseurs dans le but d'améliorer ses connaissances ou comportements	<b>Jaune</b>
<b>14.</b>	Le respect des joueuses n'est pas dû, mais une chose qui se gagne	
<b>15.</b>	Je m'engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites (drogues) et à ne pas être en état d'ébriété lorsque je suis en fonction.	<b>Rouge</b>
<b>16.</b>	Je m'engage à ne pas utiliser d'appareil électronique durant mes heures de travail (téléphone, iPad, iPod, etc.).	<b>Rouge</b>

## **CODE DE CONDUITE DU PARENT ET DU SPECTATEUR**

### **PARTICIPER À LA RINGUETTE C'EST EN RESPECTER SON ÉTHIQUE SPORTIVE**

#### **RECONNAISSANT QUE :**

- Le sport possède un formidable potentiel comme contribution à la santé, à l'équilibre et au développement de la personne ;
- Le bien-être et l'épanouissement constituent une priorité située bien au-delà de la performance et de la victoire sportive ;

#### **LE DROIT DU PARENT EST LE SUIVANT :**

- Les parents et spectateurs ont le droit de retirer du plaisir en assistant à des pratiques et des parties de ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence.

#### **À TITRE DE PARENT D'UNE JEUNE SPORTIVE, MES OBLIGATIONS SONT LES SUIVANTES :**

1.	Je considère que mon enfant exerce un sport pour son propre plaisir et non pour le mien ou pour me divertir. Je n'insiste pas à les faire participer s'ils n'en démontrent pas le désir	
2.	La ringuette est un sport collectif, je valorise le jeu d'équipe plutôt que les jeux individuels	
3.	Je n'ai pas d'attente irréaliste. Je suis conscient que mon enfant n'est pas un athlète professionnel et qu'il ne doit pas être jugé d'après les normes appliquées aux professionnels	
4.	Je considère chaque enfant avec respect	<b>Jaune</b>
5.	Je respecte les entraîneurs et leur intégrité, Je reconnais leur travail bénévole et aussi qu'ils sont les seuls à diriger l'équipe.	<b>Rouge</b>
6.	Je laisse les entraîneurs jouer leur rôle, ce sont eux qui doivent enseigner les éléments techniques de l'activité	<b>Orange</b>
7.	Je respecte toutes les décisions des arbitres et des entraîneurs et encourage les participants à faire de même	<b>Orange</b>
8.	J'accepte et respecte les limites de chaque enfant sur la patinoire. Je fais plutôt des commentaires positifs qui motivent et encouragent l'effort continu	<b>Orange</b>
9.	J'encourage mon enfant à développer ses habiletés et son esprit sportif, tout en reconnaissant ses limites et en en projetant pas d'ambition démesurée sur lui	
10.	Je respecte les joueuses, entraîneurs et partisans des équipes adverses.	<b>Orange</b>
11.	Je considère la victoire comme un plaisir de jouer à ce sport, je dédramatise la défaite et je reconnais les erreurs comme faisant partie de l'apprentissage	
12.	Je reconnais dignement la performance de l'adversaire dans la défaite	<b>Jaune</b>

13.	J'accepte la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire	<b>Orange</b>
14.	Je reconnais que chaque joueur a droit à l'erreur. J'encourage tous les participants de manière civilisée.	<b>Jaune</b>
15.	Je condamne l'usage de la violence sous toutes ses formes et je le fais savoir de façon appropriée aux entraîneurs et aux responsables de ligue	<b>Rouge</b>
16.	J'utilise un langage respectueux, sans injure ni expressions vulgaires à l'égard des joueuses, des entraîneurs, des officiels et des autres spectateurs	<b>Orange</b>
17.	Je considère les arbitres comme une ressource indispensable et non comme des adversaires	
18.	Je respecte chacun des bénévoles de l'organisation, car sans eux mon enfant ne pourrait pas pratiquer cette activité	<b>Orange</b>
19.	Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque	
20.	Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics	<b>Rouge</b>
21.	Je suis fier de mon enfant et je le dis avec modestie et sans rabaisser ses coéquipiers. Tous les parents sont fiers de leur enfant.	<b>Jaune</b>
22.	Je reconnais qu'un climat de saine compétition implique également un respect entre parents	<b>Jaune</b>
23.	Je m'engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites (drogues)	<b>Rouge</b>
24.	Je m'efforce d'acquérir une compréhension, une appréciation et une connaissance fonctionnelle des règlements pour éviter que l'ignorance ne biaise mon jugement envers les décisions des entraîneurs et des officiels	<b>Jaune</b>
25.	Je reconnais mon engagement à faire respecter ce code aux supporteurs de mon enfant	<b>Jaune</b>
26.	Je m'engage à ne jamais régler des problèmes en présence de personnes non impliquées et à fournir un effort pour désamorcer les situations explosives	<b>Orange</b>
27.	Je demeure en tout temps responsable du comportement de mon enfant	<b>Jaune</b>

---

## **CODE DE CONDUITE DANS LES VESTIAIRES DES JOUEUSES**

### **(OU LIEUX D'HÉBERGEMENT)**

---

#### **DROITS ET OBLIGATIONS DE TOUS (CODE ORANGE)**

1. Il est strictement interdit d'obliger une joueuse à se déshabiller ;
2. Il est obligatoire de respecter la pudeur de chaque joueuse ;
3. Il est obligatoire d'assurer en tout temps la surveillance des jeunes ;
4. Il est obligatoire de toujours avoir au moins un adulte de sexe féminin avec les joueuses dans le vestiaire pour les catégories en bas âge (Moustique à Benjamine)
5. Il est strictement interdit de se trouver seul avec une joueuse pendant qu'elle se déshabille ou prend sa douche dans les vestiaires ou les lieux d'hébergement ;
6. Il est strictement interdit aux personnes de sexe masculin d'être dans le vestiaire des joueuses lorsqu'elles se déshabillent ;

---

## ANNEXE 2

---

### CHARTES DE L'ESPRIT SPORTIF

Cette charte provient du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. La publication de cette charte, veut en soi préserver l'intégrité des participants, limiter les entraves à la promotion et à la pratique du sport et du loisir et à en optimiser les retombées positives.

L'ARSTH veut maximiser la participation des jeunes au sport de la ringuette dans la joie et le respect de leur intégrité physique, à l'écart de toute violence verbale, physique ou psychologique.

L'association juge important que tous ses membres adhèrent à cette charte. Nous croyons que c'est dans une atmosphère sereine, positive et disciplinée que l'association pourra croître dans le respect de tous.

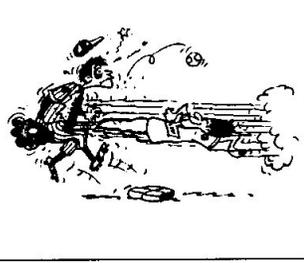
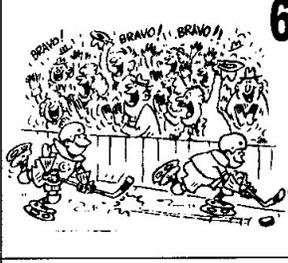
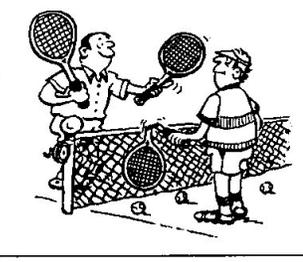
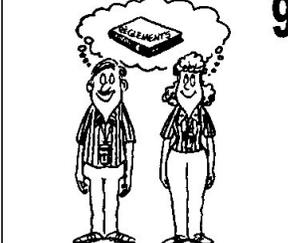
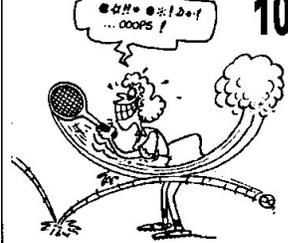
#### **FAIRE PREUVE D'ESPRIT SPORTIF, c'est :**

1. Observer strictement tous les règlements et ne jamais chercher à compromettre délibérément une faute;
2. Respecter l'officiel. La présence d'officiels s'avère essentielle à la tenue de toute compétition. L'officiel a un rôle difficile et ingrat. Il mérite le respect de tous. Ne pas perdre de vue qu'il s'agit souvent de jeunes;
3. Accepter toutes les décisions de l'officiel sans jamais mettre en doute son intégrité;
4. Reconnaître dignement la supériorité de l'adversaire dans la défaite;
5. Accepter la victoire avec modestie et sans ridiculiser l'adversaire;
6. Savoir reconnaître les bons coups et les bonnes performances de l'adversaire.
7. Vouloir se mesurer à un opposant dans l'équité. C'est compter sur son seul talent et ses habiletés pour tenter d'obtenir la victoire;
8. Refuser de gagner par des moyens illégaux et par tricherie;
9. Pour l'officiel, c'est bien connaître tous les règlements et les appliquer avec impartialité;
10. Garder sa dignité en toute circonstance; c'est démontrer que l'on a la maîtrise de soi. C'est refuser que la violence physique ou verbale prenne le dessus sur nous.
11. Pour le parent, c'est respecter les décisions de l'entraîneur et de l'officiel;

Référence : Ministère de l'éducation, Loisir et Sport

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/SLS/promotion\\_secureite/CharteEspritSportif.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/SLS/promotion_secureite/CharteEspritSportif.pdf)  
<http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/lesprit-sportif-ca-mpte-brochure>

## LA CHARTE DE L'ESPRIT SPORTIF

	<p><b>1</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est d'abord et avant tout observer strictement tous les règlements; c'est ne jamais chercher à commettre délibérément une faute.</p>		<p><b>2</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est respecter l'officiel. La présence d'officiels ou d'arbitres s'avère essentielle à la tenue de toute compétition. L'officiel a un rôle difficile et ingrat à jouer. Il mérite le respect de tous.</p>
<p><b>3</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est accepter toutes les décisions de l'arbitre sans jamais mettre en doute son intégrité.</p>		<p><b>4</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est reconnaître dignement la supériorité de l'adversaire dans la défaite.</p>	
	<p><b>5</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est accepter la victoire avec modestie et sans ridiculiser l'adversaire.</p>		<p><b>6</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est savoir reconnaître les bons coups et les bonnes performances de l'adversaire.</p>
<p><b>7</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est vouloir se mesurer à un opposant dans l'équité. C'est compter sur son seul talent et ses habiletés pour tenter d'obtenir la victoire.</p>		<p><b>8</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est refuser de gagner par des moyens illégaux et par la tricherie.</p>	
	<p><b>9</b> Faire preuve d'esprit sportif, pour l'officiel, c'est bien connaître tous les règlements et les appliquer avec impartialité.</p>		<p><b>10</b> Faire preuve d'esprit sportif, c'est garder sa dignité en toutes circonstances; c'est démontrer que l'on a la maîtrise de soi. C'est refuser que la violence physique ou verbale prennent le dessus sur nous.</p>