



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



RÔLE GÉNÉRALE DU CONSEIL

- Planifier la publicité et promouvoir le hockey mineur dans la région
- Diriger tous membres vers les personnes ressources afin de bien répondre à leurs questions
- Préparer et coordonner les activités annuelles
- Voir au bon déroulement de la saison.
- Voir à l'équilibre budgétaire.
- Voir à trouver et conserver les partenaires du HMB à chaque année
- Représenter l'association



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



PRÉSIDENT

- Participe aux réunions de Hockey Richelieu (environ 6-7 par années)
- Participe aux réunions des Étoiles et de l'Express (environ 4-6 par années)
- Convoque et préside les assemblées du conseil d'administration.
- Réfère à ses administrateurs tout litige pouvant survenir.
- Surveille l'exécution des règlements.
- Est le lien avec l'arbitre et le marqueur en chef.
- Coordonne et supervise les activités de l'association.
- Est responsable de la planification de l'assemblée générale annuelle.
- Assiste ou remplace le vice-président hockey dans toutes ses tâches.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



VICE-PRÉSIDENT HOCKEY

- Assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou autre.
- Supervise le camp de mise en forme.
- Prépare, avec le directeur de sa division, le calendrier des camps de sélection selon les heures de glace disponibles à chaque division.
- Convoque et réunit ses directeurs selon les besoins.
- Participe aux évaluations.
- Voit à l'équilibrage de ses équipes.
- Participe aux réunions du CA de l'aréna (rôle partagé avec le directeur horaires & communications)
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



VICE-PRÉSIDENT ADMINISTRATIF

- Planifie la vente des vêtements à l'effigie de notre association (manteaux, gaines etc..) et en fait la promotion.
- Responsable des marqueurs
 - Recrute le personnel nécessaire pour la saison.
 - Voit à la formation de son personnel (accréditation).
 - Voit à la présence des marqueurs à chaque joute du calendrier.
 - Surveille l'attitude des marqueurs envers les joueurs, les responsables d'équipes, les parents ou tout autre intervenant.
 - Rapporte au président le non-respect des marqueurs venant de la part des parents ou de tout autre intervenant.
 - Surveille et corrige la qualité du travail des marqueurs.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



TRÉSORIER

- Prépare les états de revenus et dépenses de l'Association.
- Fait rapport de l'état des finances de l'Association à chaque réunion du conseil d'administration.
- Est le signataire obligatoire des chèques avec le président et/ou un autre membre désigné par le conseil d'administration.
- Doit payer les comptes et faire les dépôts.
- Gère le remboursement des formations entraîneurs.
- Doit négocier le meilleur forfait avec notre institution financière.
- Prépare le rapport financier complet de l'Association pour le vérificateur externe, à la fin de chaque exercice financier et le présente lors de notre AGA.
- S'assure de la conformité des rapports financiers présentés par le tournoi, qui seront ensuite déposés à L'AGA.
- Recommande le choix du vérificateur externe lors de l'assemblée générale.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



SECRÉTAIRE – ADJOINT ADMINISTRATIF

- Produit les procès-verbaux suite au rencontre du conseil d'administration.
- Doit signer les procès-verbaux.
- Transmet aux membres du conseil d'administration toute correspondance reçu, effectue le suivi de toute la correspondance de l'Association.
- S'assure que la visibilité avec nos partenaires est à jour et respecté.
- Assiste dans les fonctions de registraire.
- st le lien avec les journaux locaux.
- Tient à jour notre page Facebook.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



DIRECTEUR ACHATS & ÉQUIPEMENTS

- Au début de chaque saison, il voit à remettre à chaque équipe l'équipement nécessaire en bon état avec la collaboration du directeur de division.
- Approuve toute réparation d'équipement jugée nécessaire.
- Achète tout l'équipement nécessaire si le besoin se fait sentir à l'intérieur du budget alloué.
- Est responsable de l'achat des articles de premiers soins et à remettre les trousseaux en état pour la saison suivante.
- Prépare une fiche de contrôle de l'équipement remis.
- Fixe, avec le directeur de division, l'heure, la date et l'endroit pour la remise de l'équipement en début de saison et la récupération en fin de saison.
- Est responsable de récupérer, en fin d'année, tout le matériel prêté aux équipes en collaboration avec ses directeurs et entraîneurs.
- Vérifie, à la fin de la saison, l'état de l'équipement, voit à la réparation si nécessaire et entrepose le tout en sécurité pour la saison estivale.
- Remet, aux membres du conseil d'administration, un inventaire complet de l'équipement de l'Association.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



CONSEIL ADMINISTRATION HMB

POSTES & TÂCHES



DIRECTEUR HORAIRE & COMMUNICATIONS

- Est responsable du contrôle des heures de glace, des cédules de pratiques, des cédules de saisons régulières et éliminatoires ainsi que des changements d'horaire touchant les cédules.
- Planifie toutes les heures de glace de début de saison par divisions
- Assiste et fait les cédules des saisons régulières et éliminatoires (septembre, octobre, novembre)
- Faire le suivi des tournois afin d'éviter toutes possibilités de conflit d'horaire
- Appelle le directeur de glace des autres villes pour valider le changement
- Incorpore à la base de données les heures de glace modifiées
- Reçoit les changements d'horaire des équipes
- Transmet les changements d'horaire aux équipes
- Participe aux réunions du CA de l'aréna (rôle partagé avec le VP-Hockey)
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



ÉQUIPE DE SOUTIEN HMB

POSTES & TÂCHES



REGISTRAIRE

- Est responsable des inscriptions
 - prépare et fait parvenir les pré-inscriptions à tous nos joueurs (inscription en ligne)
 - valide le retour des inscriptions
 - prépare l'inscription des nouveaux joueurs
 - gère les inscriptions incomplètes
- Fait parvenir à la ville l'ensemble de nos inscriptions par municipalité
- Enregistrement des équipes
- Enregistre tous les joueurs dans leur équipe respective
- S'assure de la conformité des équipes et fait le suivi des formations d'entraîneurs.
- Responsable de la vérification des antécédents judiciaires.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



ÉQUIPE DE SOUTIEN HMB

POSTES & TÂCHES



DIRECTEUR DE CATÉGORIES

- Recrute le personnel nécessaire pour l'organisation de sa division.
- Travaille étroitement en collaboration avec les autres directeurs de division.
- Voit au respect et à l'application des politiques d'orientation de l'Association.
- Voit à la bonne collaboration entre les responsables d'équipes, les parents et les officiels.
- Voit à l'équilibrage de ses équipes.
- Voit, avec le responsable de l'équipement, à ce que chacune des équipes se procure l'équipement en bon état pour la saison.
- Participe aux évaluations.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



ÉQUIPE DE SOUTIEN HMB

POSTES & TÂCHES



PRÉSIDENT DU TOURNOI ANNUEL

- Représente le comité du tournoi Inter-Régional M11.
- Coordonne les étapes et les bénévoles avec les membres du comité pour chaque édition du tournoi.
- Fait la mise à jour du site internet.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



ÉQUIPE DE SOUTIEN HMB

POSTES & TÂCHES



RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE

- Prévoir les besoins informatiques de l'association
- S'assurer des mises à jour et des licences annuelles
- Assiste les membres de l'organisations et tous les membres du HMB.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



INTERVENANTS DES ÉQUIPES



ENTRAÎNEURS & ADJOINTS

- Accepte de suivre les formations nécessaires afin d'être accrédité selon les règlements de la H.Q.
- Devra accepter les joueurs qui lui sont assignés.
- Devra collaborer avec le directeur de la division à équilibrer les équipes, et ce, en tout temps.
- Doit accepter qu'il est au service des jeunes et que tous les joueurs doivent évoluer équitablement (talent ou pas).
- Aura la responsabilité de son comportement, de celui de ses adjoints, de celui de ses joueurs sur la glace, envers les officiels, envers les joueurs de l'équipe adverse et aussi dans la chambre des joueurs.
- A la responsabilité de faire respecter les règles du jeu, de la charte de l'esprit sportif autant dans la victoire que dans la défaite.
- Veillera à ce que l'équipement qui est prêté par l'Association, pour son équipe, demeure en bon état et devra le récupérer en fin de saison. Les chandails devront être remis lavés sur des cintres dans les housses fournies en début de saison.
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.



INTERVENANTS DES ÉQUIPES



GÉRANTS

- Est responsable du dossier de son équipe.
- Est responsable de communiquer les changements d'horaire aux membres de son équipe.
- Est responsable des tournois de son équipe.
- Est responsable de l'aspect financier de l'équipe
- Doit s'occuper du bien-être de son équipe.
 - Reçoit les plaintes de l'équipe
 - Voit au bon fonctionnement de l'équipe
- Apporte sa vision et son avis sur les activités et le fonctionnement de l'association.