

CHECKLIST DU (DE LA) GÉRANT(E) D'ÉQUIPE

Version chronologique modifiable avec échéances - Saison 2026-2027

Équipe : _____

Catégorie : _____

Gérant(e) : _____

Les échéances marquées « suggérée » sont des repères organisationnels proposés. Les échéances précises du guide sont indiquées sans cette mention.

1. DÈS VOTRE NOMINATION

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Établir une façon de fonctionner et de communiquer avec l'entraîneur-chef.	Dès la nomination
☐	Informar l'équipe de la meilleure façon de vous joindre.	Dès la nomination
☐	Prévoir du temps chaque semaine ou chaque mois pour la gestion d'équipe.	Dès le début; récurrent
☐	Obtenir la formation « Prise de décisions éthiques ».	Avant le début de la saison - suggérée
☐	Adopter une posture respectueuse, autonome, transparente, neutre et ouverte.	En continu
☐	Envoyer un message de bienvenue à toute votre équipe dans le canal de discussions Retroaction	Avant le début de la saison - suggérée

2. AVANT LE DÉBUT DE LA SAISON - CONFORMITÉ

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Vérifier les formations minimales de chaque entraîneur et adjoint.	Avant le début de la saison - suggérée
☐	Recueillir les captures d'écran du cheminement PNCE dans le Casier.	Avant le début de la saison - suggérée
☐	Faire compléter les vérifications d'antécédents judiciaires requises.	Avant le début de la saison - suggérée
☐	Imprimer les certifications requises des entraîneurs.	Avant le 1er tournoi

3. AVANT LE DÉBUT DE LA SAISON - DOSSIERS DES ATHLÈTES

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Recueillir le Code de conduite de la joueuse.	Avant la 1re partie - suggérée
☐	Recueillir le Code de conduite du parent.	Avant la 1re partie - suggérée
☐	Recueillir la fiche santé.	Avant la 1re activité - suggérée
☐	Déposer les 3 documents dans « Publications » du dossier Retroaction de chaque athlète.	Dès réception; avant la 1re partie - suggérée
☐	Veiller à ce que tous les parents aient installé Retroaction.	Avant la 1re activité - suggérée
☐	Rappeler aux parents d'indiquer rapidement les présences.	Dès le 1er message; récurrent
☐	Planifier l'achat et l'installation des bandes de noms.	Avant le début de la saison

4. AVANT LE DÉBUT DE LA SAISON - MATÉRIEL

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Vérifier les chandails, feuilles de match, trousse de soins, anneaux et cônes.	Avant le début de la saison
☐	Mettre à jour les numéros de chandail dans Retroaction à partir du site Web.	Dès l'attribution des chandails
☐	Recenser l'équipement de l'ARRL prêté à la gardienne.	Au début de la saison
☐	Envoyer la liste et les photos de l'équipement emprunté aux responsables de l'équipement.	Avant le début de la saison
☐	Vérifier que chaque athlète possède 2 chandails de pratique : 1 blanc et 1 bleu.	Avant la 1re pratique - suggérée
☐	Rappeler que les chandails de match ne sont pas portés aux pratiques.	À la remise des chandails

5. AVANT LE DÉBUT DE LA SAISON - BUDGET

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Prendre connaissance des informations du compte BMO et de la carte de débit.	Dès réception par le trésorier
☐	Établir le budget prévisionnel complet de l'équipe.	Avant toute collecte - suggérée
☐	Calculer et recueillir la contribution des parents.	Selon le budget; début de saison - suggérée
☐	Présenter le budget aux parents et prévoir les suivis périodiques.	Avant la collecte - suggérée
☐	Mettre en place un système pour conserver tous les reçus.	Avant la 1re dépense - suggérée

6. EN DÉBUT DE SAISON - PLANIFICATION

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Identifier 3 à 4 tournois : 1 extérieur et 2 ou 3 locaux.	Dès publication des calendriers - suggérée
☐	Inscrire l'équipe au tournoi de Laval.	Avant la date limite d'inscription
☐	Réserver les autres tournois retenus.	Dès l'ouverture des inscriptions - suggérée
☐	Aviser le céduteur dès que les dates sont confirmées.	Immédiatement après confirmation
☐	Choisir un photographe et prévoir la séance pendant une pratique.	Début de saison - suggérée
☐	Valider l'intérêt des parents et prévoir la gestion des paiements.	Avant de confirmer la séance

7. TOUT AU LONG DE LA SAISON

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Maintenir une communication fluide et régulière avec les parents.	En continu
☐	Coordonner les annonces importantes avec l'entraîneur-chef.	Avant chaque annonce importante
☐	Faire des suivis budgétaires aux parents et conserver les reçus.	Périodiquement; après chaque dépense
☐	Vérifier l'état et les stocks du matériel prêté.	Avant chaque activité; contrôle mensuel suggéré
☐	Souligner les anniversaires si les parents sont d'accord.	À la date de l'anniversaire
☐	Filmer de courtes séquences pour la vidéo de fin de saison.	Régulièrement
☐	Acheminer toute plainte au président et transmettre aussi les commentaires positifs.	Dès réception
☐	Inscrire les présences et/ou absence des athlètes aux pratiques et aux matchs si celles-ci n'étaient pas indiquées avant l'activité. Des rapports de présence seront édités.	Régulièrement
☐	Recueillir les inscriptions des athlètes et leur famille et collaborer étroitement avec les responsables du Party de fin d'année pour le paiement ou tout autre demande.	Dès réception

8. AVANT CHAQUE PRATIQUE OU PARTIE

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Arriver à l'aréna aux heures indiquées par l'équipe d'entraîneurs.	30 min avant une pratique; 1 h avant une partie
☐	S'assurer qu'il y a toujours 2 adultes dans le vestiaire.	Pendant toute présence des athlètes
☐	Prévoir la présence d'une femme si les entraîneurs et adjoints sont des hommes.	Avant l'accès au vestiaire
☐	Faire attacher les patins des plus jeunes athlètes à l'extérieur du vestiaire.	Avant l'entrée au vestiaire
☐	Vérifier les équipements obligatoires avant d'entrer sur la glace.	Avant l'entrée sur la glace
☐	Verrouiller la porte du vestiaire et la salle de bain partagée; prévoir un cadenas.	Avant le début de l'activité

9. AVANT ET APRÈS CHAQUE MATCH

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Apporter la feuille de match lorsque l'équipe est locale.	Avant de quitter pour l'aréna
☐	Remplir la feuille au stylo bleu ou noir, en lettres moulées.	Avant la remise à l'adversaire
☐	Remettre la feuille à l'équipe adverse.	Au moins 20 min avant la partie
☐	Remettre la feuille complétée au marqueur ou à l'équipe receveuse.	Avant le début de la partie
☐	Pour la Ligue Rive-Sud seulement, soumettre le résultat.	Dans les 48 h suivant la partie

10. AVANT CHAQUE TOURNOI

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Vérifier le carton d'équipe et les certifications des entraîneurs.	Avant le départ
☐	Préparer un cartable avec le carton d'équipe et les certifications.	Avant le départ
☐	Envoyer aux parents l'horaire, les renseignements sur l'hôtel et les activités.	Dès réception de l'horaire - suggérée
☐	Pour un tournoi extérieur, réserver un bloc de chambres.	Dès la confirmation du tournoi - suggérée
☐	Communiquer aux parents la date limite de réservation de l'hôtel.	Dès la réservation du bloc
☐	Signer les feuilles de match en tournoi.	1h avant chaque partie
☐	Pour le tournoi de Laval, recueillir au moins 2 disponibilités de bénévolat par athlète et collaborer étroitement avec les responsables du tournoi pour planifier les plages de bénévolat de son équipe.	Avant la date limite du tournoi
☐	Veiller à ce que chaque bénévole installe l'application de paiement prévue.	Avant son quart de bénévolat
☐	Participer au tournoi de Laval.	Du 8 au 14 février 2027

11. EN FIN DE SAISON

Fait	À réaliser	Échéance
☐	Faire nettoyer et récupérer les chandails.	À la fin de la saison
☐	Récupérer et retourner tout le matériel prêté aux responsables de l'équipement.	Après la dernière activité - suggérée
☐	Finaliser le budget et communiquer le bilan aux parents.	Après les dernières dépenses - suggérée
☐	Préparer la vidéo d'équipe de 1 min 30 à 2 min.	Avant l'activité de fin d'année - suggérée
☐	Archiver les documents utiles.	À la fermeture de la saison - suggérée
☐	Remercier les athlètes, parents, entraîneurs et bénévoles.	À la fin de la saison