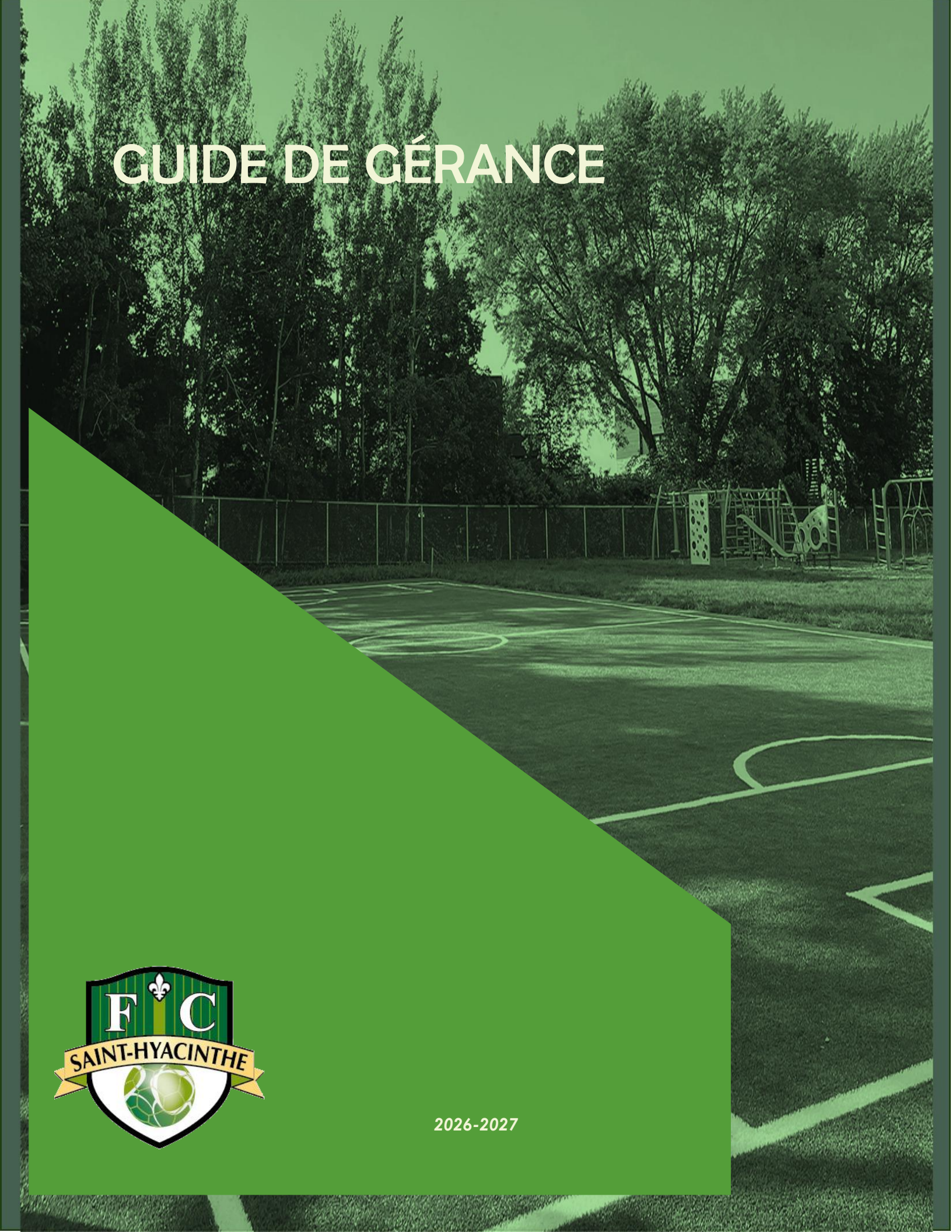


GUIDE DE GÉRANCE

FC SAINT-HYACINTHE

2026-2027

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION **3**

LE RÔLE DU GÉRANT D'ÉQUIPE **4**

LA GESTION D'ÉQUIPE **5**

Les communications 5

Courriel et MonClubSportif 5

Réseaux sociaux 6

Communications en personne 6

Réunion d'équipe 6

Le match 7

Avant le match 7

Le jour du match 8

Après le match 8

Match annulé 8

Les déplacements 9

La préparation d'un tournoi 9

Avant de vous inscrire à un tournoi 9

Le jour du tournoi 10

Après le tournoi 10

Le plan d'urgence 11

Prévention et préparation 11

En cas d'incident ou de blessure grave 11

Les documents et renseignements utiles 12

Coordonnées 12

Registre des vacances et absences 12

Divers 13

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES DU CLUB **14**

ANNEXES **15**

Fiche santé 16

Contrat de joueur 18

Feuille de match et licences électronique 19

Permis de voyage 27

INTRODUCTION

Les clés du succès d'une équipe sportive reposent sur la **planification, l'organisation et la communication**.

Les joueurs et les parents apprécieront d'être bien informés du déroulement de la saison et de recevoir des informations claires, précises et transmises au bon moment. La collaboration des parents constitue également un élément essentiel au bon fonctionnement d'une équipe et à la participation des joueurs aux activités.

Plus le niveau de compétition est élevé (*LR, LDIR, LDP*), plus les responsabilités, les règles et les suivis administratifs sont nombreux. La coordination d'une équipe demande donc de la rigueur, de l'organisation et une bonne communication entre les différents intervenants.

C'est dans cet esprit que le **FC Saint-Hyacinthe** a préparé ce guide afin d'offrir aux gérants d'équipe des outils pratiques pour assurer une gestion efficace et faciliter la coordination des activités entourant une équipe de soccer.

Le présent guide constitue un outil de référence. Il ne remplace pas les règlements des ligues, les politiques et procédures du FC Saint-Hyacinthe, ni les directives des instances de soccer concernées.



LE RÔLE DU GÉRANT D'ÉQUIPE

Le gérant d'équipe joue un rôle important dans la coordination administrative et organisationnelle de l'équipe.

De façon générale, ses responsabilités consistent notamment à :

- faciliter les communications entre le Club, les entraîneurs, les joueurs et les parents;
- transmettre les informations officielles du Club et de l'équipe;
- assurer certains suivis administratifs liés aux matchs et aux tournois;
- contribuer à la planification et à l'organisation des activités de l'équipe;
- effectuer les suivis nécessaires concernant les présences, les absences et les disponibilités;
- soutenir l'organisation des déplacements et des activités spéciales;
- s'assurer que les informations importantes sont communiquées aux personnes concernées;
- référer au Club toute situation qui dépasse son rôle ou qui nécessite une intervention de la direction ou d'une personne responsable.

IMPORTANT

Le gérant d'équipe ***n'est pas responsable des décisions techniques ou sportives****.*



Les décisions concernant notamment :

- la composition de l'équipe;
- les substitutions;
- le temps de jeu;
- la stratégie;
- les positions des joueurs;
- les objectifs techniques et tactiques;
- les décisions prises pendant un match ou un entraînement;

relèvent du personnel entraîneur.



De même, les situations de nature disciplinaire, éthique, conflictuelle ou faisant l'objet d'une plainte doivent être référées au FC Saint-Hyacinthe conformément aux politiques et procédures du Club.

LA GESTION D'ÉQUIPE

Les communications



Les communications constituent un aspect essentiel de la gestion d'une équipe.

Dès la prise en charge de votre équipe, vous devez établir clairement la façon dont les communications seront effectuées avec les joueurs et les parents.

Les communications doivent être :

- claires;
- précises;
- concises;
- transmises au bon moment;
- respectueuses;
- adaptées à la nature de l'information.

Il est important d'éviter la multiplication des plateformes afin de réduire les risques qu'une information importante soit manquée.

Courriel et MonClubSportif

MonClubSportif et le courriel constituent les principaux moyens de communication à privilégier pour les communications de l'équipe.

Assurez-vous que vos messages soient clairs, précis et concis.

Selon la catégorie d'âge, certains joueurs peuvent posséder une adresse courriel. Lorsque cela est approprié, vous pouvez transmettre l'information aux joueurs ainsi qu'à leurs parents et encourager les joueurs à prendre eux-mêmes connaissance des communications qui leur sont destinées.

Lorsque vous attendez une réponse, indiquez-le clairement et précisez le délai demandé, idéalement dès le début du message.

IMPORTANT

Les courriels et les plateformes de communication ne doivent pas être utilisés pour régler un litige ou une situation conflictuelle concernant un joueur. Une discussion en personne ou une intervention du Club peut être plus appropriée selon la situation.



Réseaux sociaux

Bien que le FC Saint-Hyacinthe utilise MonClubSportif pour les communications des équipes, certaines équipes peuvent également utiliser un groupe privé Facebook, Messenger ou une autre plateforme pour faciliter le suivi quotidien des activités.

Ces outils peuvent notamment être utiles pour :

- transmettre rapidement une information de dernière minute;
- rappeler une heure de départ;
- confirmer une activité;
- faciliter les communications logistiques lors d'un déplacement.

Toutefois, les réseaux sociaux et les applications de messagerie demeurent des **outils complémentaires** et ne remplacent pas les communications officielles transmises par le Club ou par les moyens reconnus de l'équipe.

Pour toute information importante, le gérant doit s'assurer que celle-ci a été communiquée par le canal approprié.

Communication en personne

La communication en personne est à privilégier dans les situations particulièrement délicates concernant un joueur ou lorsqu'une discussion nécessite davantage de contexte.

Le gérant peut faciliter les communications entre les parents et les entraîneurs lorsque la situation le justifie.

Toutefois, les questions d'ordre :

- technique;
- sportif;
- disciplinaire;
- éthique;
- conflictuel;

doivent être référées à la personne responsable au sein du Club lorsque nécessaire.

Le gérant ne doit pas se substituer à la direction du Club ou au personnel entraîneur dans les dossiers qui ne relèvent pas de ses responsabilités.

Réunion d'équipe

Lors de la première réunion d'équipe en début de saison, vous devez aborder formellement :

- les moyens de communication utilisés;
- les responsabilités du gérant;
- les responsabilités des entraîneurs;
- les attentes concernant les réponses aux communications;
- la gestion des présences et des absences;

- les principales règles de fonctionnement de l'équipe.

C'est également une excellente occasion de permettre aux parents de faire connaissance entre eux, d'expliquer votre rôle et de présenter les attentes concernant leur comportement et leur collaboration tout au long de la saison.

Le match

La première chose à faire avant le début de la saison est de prendre connaissance des règlements de votre ligue.

Vous y trouverez notamment des informations importantes concernant :

- les changements au calendrier et les reprises de matchs;
- le nombre de joueurs permis;
- les joueurs mutés et les joueurs réserves;
- les règles relatives au double surclassement;
- les lois du jeu;
- la durée des matchs;
- les ballons et les chandails;
- la discipline, les suspensions et les cartons;
- les amendes et les forfaits;
- les feuilles de match.

Les règlements de la ligue applicables à votre catégorie doivent toujours être consultés lorsqu'une situation particulière se présente.

Avant le match

Remplir la feuille de match dans **Spordle Play** conformément aux procédures applicables.

Vérifiez notamment :

- le nombre de joueurs mutés et les limites applicables selon les règlements de votre ligue;
- les joueurs réserves et leur admissibilité;
- les situations de double surclassement;
- l'ajout d'un entraîneur;
- les joueurs qui purgent une suspension (*doivent être listés sur la feuille de match*);
- toute autre information exigée par la ligue.

Le jour du match

Assurez-vous d'avoir accès aux documents et renseignements nécessaires au bon déroulement du match.

Vous devez notamment :

- avoir avec vous ou pouvoir consulter la feuille de match;
- connaître la procédure permettant d'accéder aux licences des joueurs dans Spordle Play;
- vous assurer que les suivis administratifs requis ont été effectués.

Le personnel entraîneur demeure responsable des décisions techniques et sportives pendant le match.

Après le match

Assurez-vous :

- de vérifier la feuille de match avant de quitter le terrain;
- de vérifier les résultats, les buteurs et les cartons;
- d'y inscrire les commentaires requis ou pertinents concernant notamment l'application des règlements, la sécurité des installations ou toute situation non réglementaire;
- d'assurer le suivi des cartons et des suspensions des joueurs dans Spordle Play en vue du prochain match;
- de transmettre au Club toute information nécessitant un suivi (*cas de blessure, discipline, etc.*).

Match annulé

Lorsqu'un match est annulé (*condition météo ou autre raison*), le gérant de l'équipe receveuse assure le premier suivi avec l'équipe adverse afin d'identifier des disponibilités pour la reprise.

Référez-vous au cahier des règlements de votre ligue afin de connaître la procédure exacte et les délais à respecter.

Informez ensuite le FC Saint-Hyacinthe afin d'assurer la coordination des éléments relevant du Club, notamment :

- le terrain;
- l'arbitrage;
- le suivi auprès de la ligue;
- toute autre procédure requise.

ASTUCE : *si possible, avant de quitter le terrain, tentez d'obtenir les disponibilités de l'équipe adverse pour une éventuelle reprise.*



Les déplacements

Il est important de fournir aux parents l'emplacement du terrain et, lorsque cela est pertinent, les renseignements facilitant le déplacement. Aujourd'hui, les GPS et les applications de navigation permettent facilement d'obtenir ces renseignements.

L'adresse du terrain est également disponible dans MonClubSportif. Dans la plupart des cas, l'emplacement des terrains est disponible dans Spordle en cliquant sur le nom du terrain.

Si l'information n'est pas disponible, vous pouvez consulter le site Internet du Club visité ou effectuer une recherche sur le web afin de confirmer l'adresse.

***ASTUCE** : pour les déplacements, il est recommandé de transmettre aux parents :*

- *l'adresse complète du parc / terrain;*
- *l'heure de rendez-vous;*
- *l'heure de départ prévue;*
- *l'heure du match;*
- *les indications particulières concernant le stationnement ou l'accès au terrain, lorsque nécessaires.*



La préparation d'un tournoi

Les tournois sont une excellente occasion de créer un événement spécial avec votre équipe. Ils permettent notamment aux joueurs et aux parents de faire davantage connaissance et de fraterniser.

***ASTUCE** :*

Pour consulter la liste des tournois sanctionnés par Soccer Québec, rendez-vous sur la page Spordle Soccer Québec : https://page.spordle.com/fr/soccer-quebec/tournaments.



Avant de vous inscrire à un tournoi :

Assurez-vous de :

- vérifier votre horaire de ligue – les changements de matchs pour participer à un tournoi ne sont pas permis dans la plupart des ligues et/ou entraînent des frais;
- vérifier la disponibilité de vos joueurs;
- vérifier l'éligibilité des joueurs réserves;
- inscrire votre équipe via Spordle / tournois;

- envoyer votre demande de permis de voyage (*seulement dans le cas où votre tournoi est à l'extérieur de la région Richelieu-Yamaska*), et votre liste d'équipe au FC Saint-Hyacinthe au moins 2 semaines avant la date requise par le tournoi;
- fournir l'horaire, l'itinéraire, la carte des terrains et les points de rencontre à vos parents;
- réserver l'hébergement et/ou le transport le cas échéant;
- lire les règlements du tournoi;
- prévoir une réservation au restaurant selon le déroulement du tournoi;
- donner des instructions concernant la nutrition avant et pendant le tournoi (*le FC peut vous fournir une fiche sur l'alimentation en tournoi*);

IMPORTANT

Dès que vous participez à un tournoi à l'extérieur de la région ARSRY, vous devez faire une demande de permis de voyage (voir le site Internet du FC - http://assh.ca/permis-de-voyage/).



Le jour du tournoi

Assurez-vous d'avoir avec vous :

- Le permis de voyage le cas échéant
- La liste officielle de l'équipe
- Les feuilles de match
- Les renseignements nécessaires concernant les joueurs;
- Les coordonnées d'urgence pertinentes.

Vous pouvez également prévoir :

- de l'eau;
- des fruits frais;
- des collations;
- du lait au chocolat ou autres aliments prévus par les responsables de l'équipe;
- de la glace pour les blessures mineures.

Toute recommandation concernant la nutrition des joueurs devrait demeurer adaptée à leur âge et aux directives du personnel responsable. Le FC peut-vous fournir une fiche spécifique pour l'alimentation en tournoi.

Après le tournoi

Au retour du tournoi (*ou même pendant le tournoi*), nous vous invitons à faire parvenir au club un compte-rendu des matchs / résultats / faits saillants, de même que des photos, afin que nous puissions publier le tout sur nos médias sociaux.

Le plan d'urgence

La sécurité et le bien-être des joueurs doivent toujours être une priorité.

Il est important de connaître les renseignements nécessaires concernant les joueurs et de savoir comment intervenir en cas d'urgence.

Prévention et préparation

Lorsque les informations médicales sont disponibles et nécessaires, elles doivent être conservées de façon sécuritaire et utilisées uniquement lorsque requis pour assurer la sécurité du joueur.

Préparez un dossier ou un cartable d'équipe contenant les renseignements nécessaires aux interventions d'urgence, selon les procédures du Club (*fiche santé, coordonnées des parents/tuteurs en cas d'urgence, etc.*).

Assurez-vous également de connaître :

- l'adresse exacte du terrain;
- l'entrée permettant aux services d'urgence d'accéder aux installations;
- l'emplacement des installations pertinentes;
- les coordonnées des parents ou tuteurs;
- les procédures du Club en cas d'urgence.

Si vous n'êtes pas formé en premiers soins, vérifiez si une personne présente possède une formation appropriée et peut intervenir en cas d'urgence. Assurez-vous de toujours avoir de la glace, autant pour les séances d'entraînement que pour les matchs. Le Club peut vous fournir une petite glacière pour les besoins liés à la glace.

En cas d'incident ou de blessure grave

Vous devez agir rapidement tout en demeurant aussi calme que possible. En cas d'urgence nécessitant une intervention médicale, contactez les services d'urgence appropriés.

Ne déplacez pas une personne gravement blessée, même si vous devez attendre 30, 40 ou 60 minutes pour l'arrivée des services d'urgences, à moins que ceux-ci ne vous indique de le faire pour des raisons de sécurité.

La santé et la sécurité du joueur sont toujours prioritaires.

Déléguez les responsabilités suivantes entre les personnes présentes :

- une personne demeure auprès du joueur et lui prodigue les premiers soins dans les limites de sa formation;
- une autre personne contacte les services d'urgence et fait le lien avec la personne demeurée auprès du joueur;

- une autre personne s'assure d'aller accueillir les services d'urgence à l'entrée du parc afin de les diriger rapidement vers le lieu de l'incident;
- une personne communique avec le parent ou le tuteur du joueur lorsque nécessaire.

Après un incident important, informez le FC Saint-Hyacinthe et effectuez les suivis requis selon les procédures du Club.

ASTUCE : *assurez-vous de toujours avoir les coordonnées exactes du terrain où vous jouez, autant lors des matchs à domicile que lors des matchs à l'extérieur, afin de pouvoir les transmettre aux services d'urgence.*



Les documents et renseignements utiles

Coordonnées

Préparez une liste des coordonnées des joueurs et de leurs parents ou tuteurs. Conservez uniquement les renseignements nécessaires à la gestion de l'équipe.

Lorsque requis, cette liste peut notamment comprendre :

- le nom du joueur et son numéro de chandail;
- le nom du parent ou tuteur;
- les numéros de téléphone;
- l'adresse courriel;
- les coordonnées d'urgence;
- toute autre information nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe.

Les renseignements personnels doivent être conservés de façon sécuritaire et ne doivent être transmis qu'aux personnes qui doivent y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions.

Registre des vacances et absences

Préparez un registre des vacances et des absences dès le début de la saison.

La plateforme MonClubSportif peut être utilisée afin que les parents y inscrivent les absences prévues de leur enfant.

Le suivi des absences permet notamment de faciliter :

- la planification des matchs;
- les tournois;
- les déplacements;
- les activités spéciales;
- la communication avec les entraîneurs.

Divers

Voici une liste d'autres activités qui peuvent être réalisées au cours de la saison, selon les besoins de l'équipe et les directives du Club.

Activités pouvant relever du gérant

- distribuer les documents d'information du Club aux joueurs;
- garder le calendrier / les informations à jour sur MonClubSportif;
- assurer certains suivis administratifs auprès des parents;
- effectuer les suivis relatifs aux présences et aux absences;
- distribuer l'équipement sportif des joueurs en début de saison selon les informations fournies par le Club;
- transmettre au Club les informations ou documents demandés (*fiches santé, contrats de joueurs*).

Activités pouvant être réalisées avec l'accord du Club

- mettre en place une campagne de financement;
- administrer le budget associé à une activité de financement;
- produire un bilan financier conformément aux politiques du Club;
- organiser certaines activités sociales;
- produire un compte rendu de match ou de tournoi et transmettre des photos au Club pour une éventuelle publication sur les médias sociaux.

Rappel aux parents

Le gérant peut rappeler aux parents les règles de bonne conduite applicables lors des matchs et des activités de l'équipe.



Toutefois, lorsqu'une situation nécessite une intervention disciplinaire ou concerne une plainte, une violation éthique ou un conflit important, celle-ci doit être référée au FC Saint-Hyacinthe conformément aux politiques du Club.

Ressources et références du club

Pour toute question qui dépasse les responsabilités du gérant d'équipe, communiquez avec le FC Saint-Hyacinthe.

Les gérants doivent notamment se référer au Club pour les situations concernant :

- les plaintes;
- les questions disciplinaires;
- les violations éthiques;
- les conflits importants;
- les questions administratives complexes;
- les questions techniques ou sportives relevant du personnel responsable;
- les situations nécessitant une intervention officielle du Club.

FC Saint-Hyacinthe
Courriel : info@assh.ca
Téléphone : 450 418-8355
Site Web : assh.ca

EN RÉSUMÉ

Le rôle du gérant d'équipe repose principalement sur trois éléments :

ORGANISER – *Assurer les suivis administratifs et logistiques nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe.*

COMMUNIQUER – *Transmettre les bonnes informations, aux bonnes personnes, au bon moment et par le bon moyen.*



COLLABORER – *Travailler avec les joueurs, les parents, les entraîneurs et le FC Saint-Hyacinthe dans l'intérêt de l'équipe et de ses membres.*

Un bon gérant contribue directement à créer un environnement organisé, positif et agréable pour les joueurs, les parents et le personnel entraîneur.

ANNEXES

- **Fiche santé**
- **Contrat du joueur**
- **Feuille de match et licences électronique**
- **Permis de voyage**

FICHE SANTÉ - Joueur

RENSEIGNEMENTS SUR LE JOUEUR

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél. : Date de naissance : No Ass maladie :

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS			
Nom mère :		Nom père :	
Tél. travail :		Tél. travail :	
Tél. cell. :		Tél. cell. :	

AUTRE PERSONNE À REJOINDRE EN CAS D'URGENCE (si les parents ne sont pas disponibles)			
Nom :		Tél. :	
Adresse :			
Lien avec le joueur :			

QUESTIONNAIRE MÉDICAL – répondre à toutes les questions et préciser au besoin			
Votre enfant a-t-il déjà :	**Oui**	**Non**	**Préciser**
Subi une fracture, une luxation ou une entorse?	☐	☐	
Subi une commotion cérébrale?	☐	☐	
Ressenti des troubles respiratoires associés à l'effort?	☐	☐	
Perdu connaissance, ressenti des étourdissements ou des douleurs thoraciques?	☐	☐	
Souffert de problèmes liés à la chaleur?	☐	☐	
Été diagnostiqué pour une maladie chronique ou récurrente?	☐	☐	
Souffre-t-il d'allergie – si oui, a-t-il son EpiPen?	☐	☐	
Porte-t-il des lunettes pour jouer? Si oui, est-ce qu'il s'agit de lunettes de sport? (pour de plus amples informations, cliquez ICI) Porte-t-il des lentilles cornéennes pour jouer?	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
Porte-t-il un appareil dentaire?	☐	☐	
Prend-il des médicaments? Si oui, lesquels? Est-ce qu'il les prend lui-même?	☐ ☐	☐ ☐	

QUESTIONNAIRE MÉDICAL – suite
Autres informations pertinentes ou complémentaires :

CERTIFICATION ET SIGNATURE	
Je comprends qu'il relève de ma responsabilité d'aviser aussitôt que possible les responsables de l'équipe de mon enfant de tout changement en ce qui a trait à l'information ci-dessus. Dans l'éventualité où, en cas d'urgence, il est impossible de joindre une personne responsable, la direction de l'équipe amènera mon enfant à l'hôpital ou chez un médecin, si cela s'avère nécessaire. J'autorise, par la présente, le médecin et le personnel infirmier à examiner et à procéder aux traitements nécessaires pour mon enfant. J'autorise également que l'information pertinente soit distribuée aux personnes appropriées (*entraîneur, médecin*) lorsque cela est jugé nécessaire. Je comprends que cocher la case suivante fait office de signature : ☐	
Nom du parent / tuteur ou du joueur (18+) :	Date :

Avis de non-responsabilité : L'information de nature personnelle utilisée, divulguée, obtenue ou conservée par le FC Saint-Hyacinthe ne sera conservée qu'aux fins pour lesquelles elle a été recueillie, conformément aux principes nationaux sur la vie privée énoncés dans la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

CONTRAT - Joueur

Engagement

À titre de membre du FC Saint-Hyacinthe, je m'engage à :

- Acquitter les frais d'inscription pour ma saison en totalité;
- Acquitter les amendes personnelles reçues pour un comportement inacceptable (*brutalité, violence, insulte, bagarre*) et dans le cas d'une audition en comité de discipline (*Soccer Québec, ligues*);
- Respecter le code d'éthique et de conduite du FC;
- Respecter l'horaire des activités de mon équipe – entraînements, matchs et toute autre activité prévue pour mon équipe;
- Être présent sur le terrain et prêt à m'entraîner, au moins 15 minutes avant le début de l'entraînement;
- Avertir mon entraîneur ou le gérant de mon équipe en cas d'absence à l'entraînement;
- Avertir mon entraîneur ou le gérant de mon équipe au moins 24 heures à l'avance en cas d'absence à un match, afin de lui permettre de modifier son alignement ou de solliciter les services d'un joueur réserve;
- Être présent au terrain à l'heure demandée par l'entraîneur avant le début d'un match;
- Respecter mon entraîneur, mes coéquipiers, mes adversaires, les arbitres et les parents dans mon comportement et mon langage.

Je comprends que mes efforts au jeu, mon attitude, ma discipline, mon assiduité et mon rendement à l'entraînement peuvent avoir une incidence sur le temps de jeu qui me sera alloué par mon entraîneur.

Sanctions

Advenant le cas où je ne respecte pas une ou plusieurs des règles énumérées précédemment, l'une des sanctions suivantes pourra être appliquée à mon égard par le FC Saint-Hyacinthe, ou par l'entraîneur, le cas échéant. Dépendant de la gravité des gestes reprochés, je peux aussi être convoqué devant le comité de discipline par la direction technique et/ou le conseil d'administration.

- Avertissement verbal;
- Réduction du temps de jeu du joueur et information aux parents;
- Rencontre du joueur par le directeur technique du club en compagnie des parents;
- Retrait du joueur de l'équipe;
- Refus d'inscription pour la saison suivante.

Ces sanctions sont listées en ordre croissant d'importance, et la sanction imposée sera établie en fonction de la gravité de la faute commise – une sanction n'étant pas préalable à l'autre (*ex. : selon la gravité de la faute, le retrait de l'équipe pour un nombre x de matchs pourrait être imposé, sans avertissement verbal ou réduction du temps de jeu au préalable*).

J'atteste avoir lu et compris le Contrat d'engagement du joueur produit par le FC Saint-Hyacinthe. J'accepte de me conformer aux règles qui y sont établies ainsi qu'aux sanctions pouvant découler d'un manquement de ma part.

Je comprends que cocher la case suivante fait office de signature : ☐

Signature du joueur	Signature du parent	Date

Feuille de match et licences électronique

Accéder à l'alignement dans la plateforme Spordle Play (via votre compte Spordle)

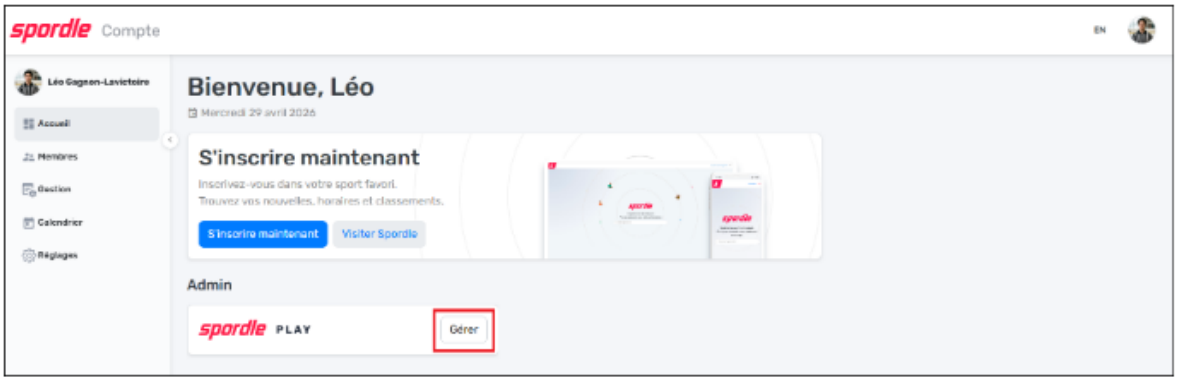
1. Inscrivez l'adresse spordle.com dans la barre d'adresse de votre navigateur, saisissez l'adresse courriel associée à votre **compte Spordle** et cliquez sur **Connexion**.



2. Entrez votre mot de passe et cliquez à nouveau sur **Connexion**.



3. Pour accéder à la plateforme, repérez la section **Admin** située au bas de votre page d'accueil et cliquez sur le bouton **Gérer** dans le bloc **Spordle PLAY.**



Accéder à la feuille de match (via Spordle Page) (vidéo)

Voici les **7** étapes à suivre pour accéder à la feuille de match :

1. Inscrivez l'adresse spordle.com dans la barre d'adresse de votre navigateur et cliquez sur le lien **Connexion** dans la partie supérieure droite de la page d'accueil.
2. Saisissez l'adresse courriel associée à votre **compte Spordle** et cliquez sur **Connexion**.



3. Entrez votre mot de passe et cliquez à nouveau sur **Connexion**.



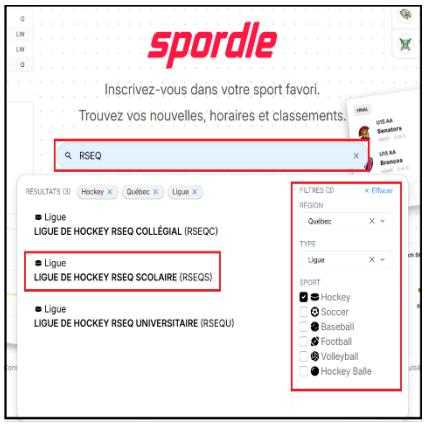
4. Recherchez votre organisation dans la barre de recherche de la page d'accueil.



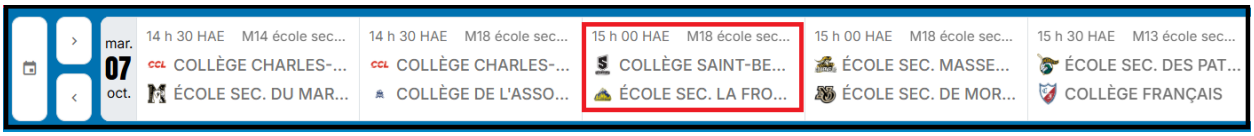
ASTUCE

Pour faciliter votre recherche, vous pouvez utiliser les filtres qui apparaissent lorsque vous cliquez dans la barre de recherche :

1. le filtre « Région » pour restreindre la recherche aux organisations de votre province;
2. le filtre « Type » pour limiter votre recherche aux types d'organisation ciblées (p. ex., ligue, tournoi, association, etc.);
3. le filtre « Sport » pour ne faire apparaître que les ligues du sport dans lequel vous êtes impliqué.

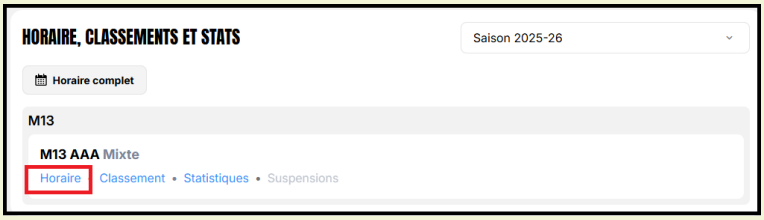


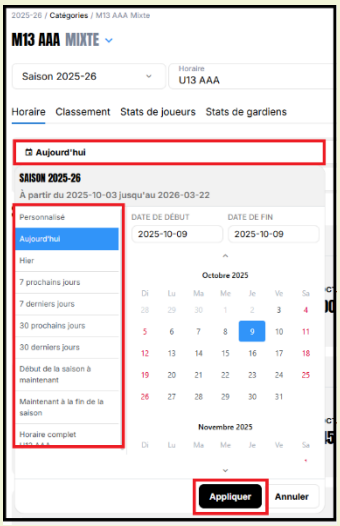
5. Cliquez sur votre ligue lorsqu'elle apparaît dans la liste des résultats.
6. Dans la bande de l'horaire et de résultats au sommet de la page, trouvez le match qui vous est assigné et cliquez sur celui-ci.

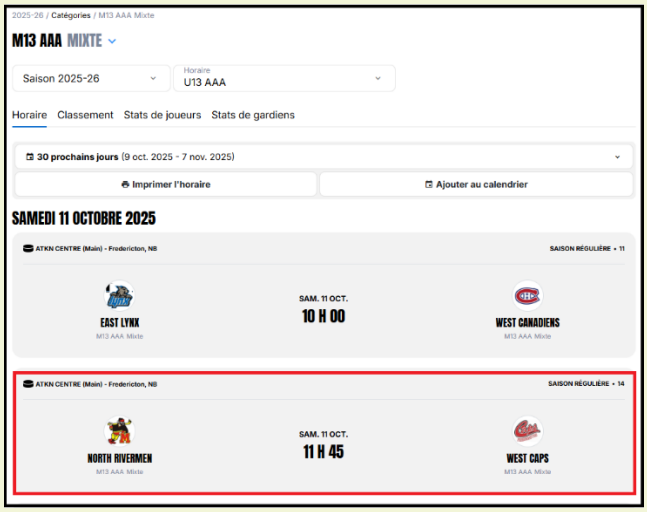


Si la bande des résultats n'apparaît pas ou si elle comprend un trop grand nombre de matchs, vous pouvez affiner votre recherche :

- cliquez sur le bouton **Horaire, Classement et Stats** à l'extrémité droite du menu;
- cliquez sur le lien Horaire de votre catégorie;
- cliquez dans la section du calendrier, sélectionnez une option de date, puis cliquez sur **Appliquer**;
- Faites défiler la page ou cliquez sur **Suivant** jusqu'à ce que vous trouviez votre match, puis cliquez sur celui-ci.

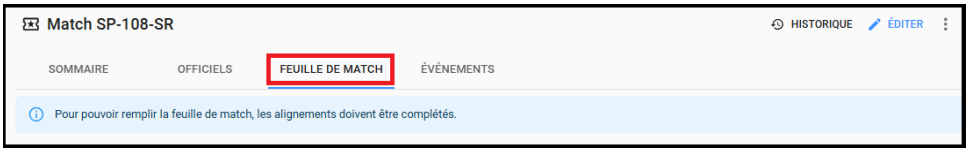


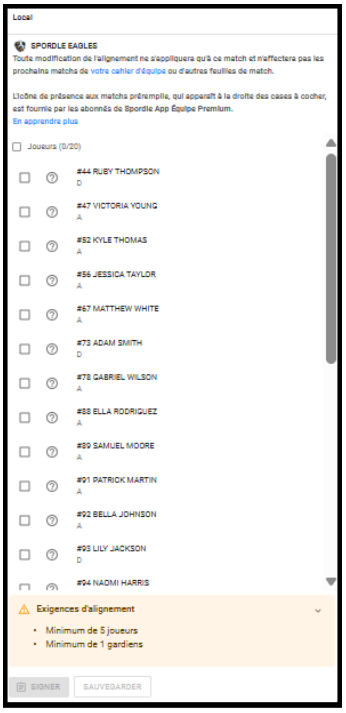




7. Dans la page du match, cliquez sur le bouton **Entraîneur** pour accéder à votre alignement, sous l'onglet « Feuille de match ».







Sélectionner des joueurs réguliers

ASTUCE

- Il est à noter que toute modification à l'alignement ou aux renseignements relatifs à chacun des joueurs (numéro de chandail, positions, etc.) ne s'appliquera qu'à ce match et à cette feuille de match. Si vous devez apporter des modifications permanentes à votre cahier d'équipe, veuillez communiquer avec votre registraire associatif.
- Tout joueur suspendu doit faire partie de votre alignement. C'est ainsi que le système reconnaîtra que je joueur a purgé sa suspension ou une partie de sa suspension.

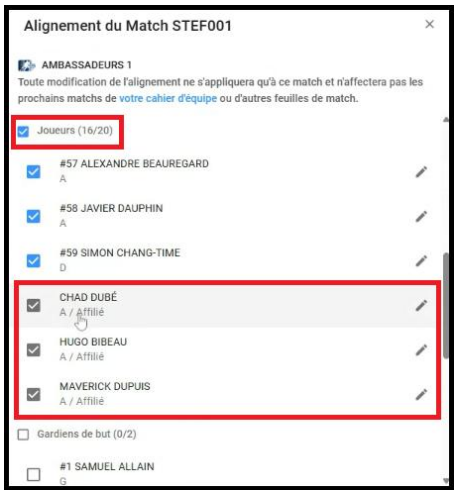
Pour déterminer votre alignement, cochez individuellement les cases précédant le nom des joueurs ou cochez la case « Joueurs » pour sélectionner tous les **joueurs réguliers** de la liste.



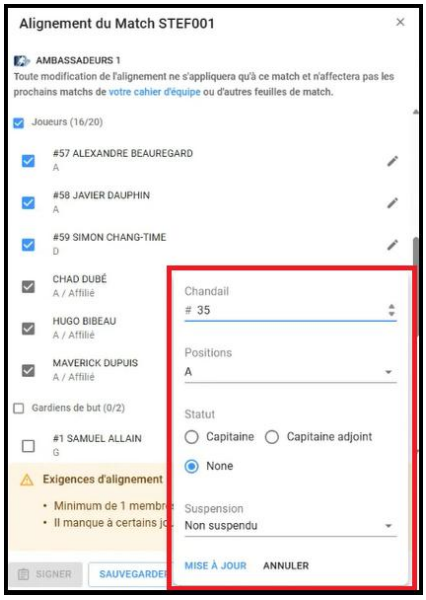
Sélectionner des joueurs affiliés

En cochant la case « Joueurs », vous remarquerez que seuls vos joueurs réguliers sont précédés d'une case cochée bleue.

Pour ajouter un joueur affilié à votre alignement, **uniquement en cas d'absence d'un des joueurs de votre cahier d'équipe**, veuillez suivre les étapes suivantes :



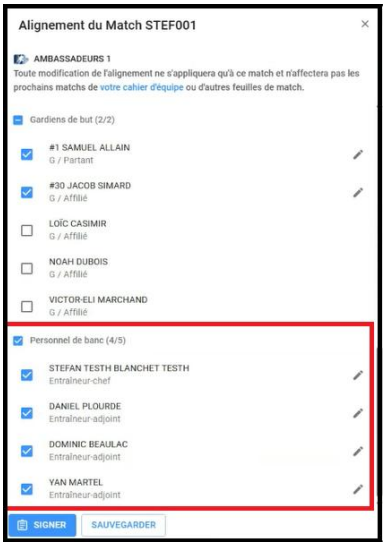
1. Cliquez sur le crayon qui suit le nom du joueur affilié dans la fenêtre de votre alignement.



2. Dans la fiche qui apparaît, saisissez le numéro de chandail du joueur, sa position, son statut et l'information relative aux suspensions.
3. Cliquez sur **MISE À JOUR**.

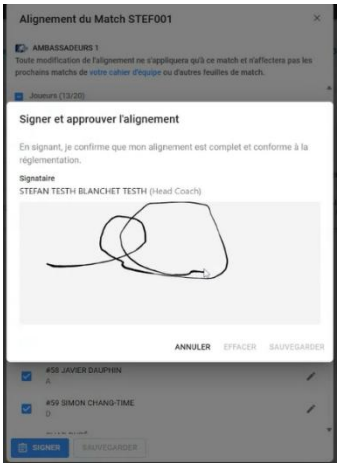
Sélectionner le personnel de banc

Pour déterminer la composition de votre personnel de banc, cochez la case précédant le nom du membre ou la case « Personnel de banc » pour sélectionner tous les membres de la liste.



Sauvegarder et approuver l'alignement

Après avoir déterminé votre alignement, veuillez suivre les étapes suivantes pour l'enregistrer :



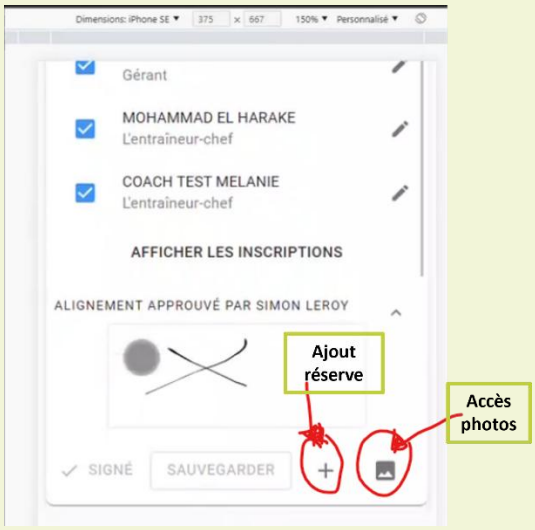
1. Dans la fenêtre de votre alignement, cliquez sur **SAUVEGARDER,** puis sur **SIGNER** pour confirmer que votre alignement est complet et conforme à la réglementation.
2. Apposez votre signature dans le bloc prévu à cet effet.
3. Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

ASTUCE

Pour modifier votre alignement signé, cliquez à nouveau sur l'icône « Alignement du match » dans votre tableau de bord, apportez les modifications et cliquez sur **SAUVEGARDER**.

À retenir

- Vous devez mettre dans l'alignement les joueurs suspendus – le système vous le demandera – cela permet d'enregistrer les matchs où la suspension a été purgée.
- Pour ajouter des joueurs appartenants à une autre équipe, cliquez sur le bouton « Extra » et entrez le nom du joueur ou encore son numéro de passeport – cliquez sur « » et assurez-vous d'indiquer son numéro de chandail (il doit être différents des autres joueurs assignés au match).
- Pour accéder aux photos des joueurs et entraîneurs inscrits sur la feuille de match, accédez à l'alignement que vous avez enregistré sur Spordle Play, et cliquez sur l'icone « photos » en bas du menu de la feuille de match :



L'arbitre pourra faire la vérification en associant le joueur à son passeport.

Permis de voyage

Avant de participer à un tournoi en dehors de leur région d'affiliation, une équipe doit obtenir un permis de voyage. Ce permis garantit que l'organisation hôte est reconnue et respecte toutes les réglementations provinciales, nationales ou internationales. Celui-ci doit être demandé au registraire du club où est affilié l'équipe.

Les clubs faisant partie de notre région « soccer » (association régionale de soccer Richelieu-Yamaska) :

ASM Acton Vale	CS Vallée-Du-Richelieu
Brome Lake SC	Dunham Soccer Club
Cosmos de Granby	FC Saint-Hyacinthe
CS Arsenal de Chambly	FC Waterloo
CS Cowansville	Montagnards Bromont
CS Du Bas-Richelieu	Soccer St-Alphonse
CS Farnham	Soccer Sutton

À retenir

Pour les tournois organisés par ces clubs, pas besoin de permis de voyage. Cependant, pour les clubs autres, vous devez faire parvenir au club :

- Le nom du tournoi, tel qu'indiqué sur le site de Spordle page (https://page.spordle.com/fr/soccer-quebec/tournaments);
- La catégorie d'âge (ex. : U12, U14, etc.)
- Le niveau de compétition et la division s'il y a lieu (ex. : U14M LDIR division 2, U13M LR Division 1, etc.)
- Votre liste de joueurs et l'équipe d'encadrement qui prendront part au tournoi;

Le tout, au moins 2 semaines avant la date butoir indiquée par le club hôte pour le dépôt du permis de voyage de même que la liste d'équipe officielle.