# Staff technique politiques et procédures 2026

Ce document est rédigé par la direction technique à l'intention de l'équipe technique responsable des activités, telles que le CDC ainsi que les ligues régionales, lesquelles sont organisées, distribuées et encadrées par le club.

Les objectifs du soccer sont les suivants :

- Faire connaître le soccer au plus grand nombre de jeunes possible.
- Permettre à chacun de jouer selon son niveau.
- Promouvoir l'esprit sportif, tant chez les jeunes que chez les parents (adultes).
- Développer et préparer certains jeunes à évoluer vers des niveaux plus compétitifs.
- Assurer le bon déroulement des activités dans un environnement sécuritaire.

Le staff technique est un des acteurs indispensables pour la réalisation des objectifs mentionnés.

Le personnel technique doit assister aux réunions et aux formations, respecter les règles en vigueur et inscrire ses disponibilités dans le système WORKSTAFF

Le personnel technique présent aux stages annuels de début d'année sera priorisé lors de l'assignation des activités.

Le personnel technique doit respecter les règles énoncées. Dans le cas contraire, il s'expose à ne plus être retenu pour les activités de l'année en cours.

**LES RÉUNIONS**

Le personnel technique qui ne peut assister à une réunion doit en aviser le directeur technique ou le responsable des assignations avant celle-ci. Lors des réunions, nous profiterons de l'occasion pour discuter du personnel technique et des procédures en vigueur. Le personnel technique aura également la possibilité d'échanger sur des questions d'ordre technique et administratif.

**LE RESPONSABLE DU SOCCER DE BASE & RESPONSABLE DE PLATEAU**

Tout le personnel technique relève du directeur technique, du responsable du soccer de base, des responsables de plateaux, de leurs adjoints techniques. Le développement du personnel s'effectuera tout au long de l'année. À la fin de chaque activité, le personnel technique recevra des commentaires écrits ou des correctifs verbaux afin d'éviter la répétition des mêmes erreurs lors des activités suivantes. Le personnel technique qui ne respectera pas les règles d'éthique ou qui ne tiendra pas compte des commentaires pour s'améliorer sera sanctionné conformément au code de déontologie du club.

Nous encouragerons le bon staff technique ayant une bonne attitude en leur donnant une priorité dans la distribution des activités. **Un staff technique manquant de rigueur à ces principes pourra se voir expulsé du staff technique du club.**

## LA COMMUNICATION

Puisque chaque membre possède une adresse courriel, les demandes et la transmission des horaires se feront par ce moyen de communication. Le club utilisera l'application WORKSTAFF, ce qui facilite grandement la gestion des assignations. Ce document comporte quatre volets : l'assignation, la rémunération, les sanctions et les informations.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter sur leurs téléphones cellulaires ou courriels :

- Charles De Santis 450-330-4727 / dt@soccerchambly.com
- Fahd Razik / cdc_09-12@soccerchambly.com
- Emy Massé / cdc_04-08@soccerchambly.com
- Bureau du club (450) 447-8200 / moniteurs@soccerchambly.com

## L'ASSIGNATION

L'assignation se fera en 3 parties :

- Les disponibilités
- L'assignation à un quart de travail
- L'expérience et l'ancienneté

Pour obtenir des assignations, le personnel technique doit :

- Avoir complété les formations de base requises chaque année.
- Avoir communiqué au club tout changement pertinent (adresse, compte bancaire, etc.).
- Indiquer ses disponibilités dans l'application WORKSTAFF.

Un message ou courriel sera envoyé pour permettre l'inscription de vos disponibilités. Tout membre du personnel technique qui n'aura pas inscrit ses disponibilités avant la date prévue ne se verra pas attribuer de séance.

Les quarts de travail sont généralement planifiés un mois à l'avance. Il est donc important de saisir vos disponibilités rapidement.

## ENVOI DES SÉANCES D'ENTRAINEMENTS

Les séances sont planifiées 1 à 2 semaines à l'avance, sauf au début de la saison. Le personnel technique doit accepter ses assignations le plus rapidement possible. Sept jours avant une assignation, il n'est plus possible de la refuser. Toute assignation refusée sera automatiquement placée dans une banque de séances disponibles sur WORKSTAFF, que vous pourrez demander.

Il incombe à l'assignataire d'accepter votre participation à ces séances. (Voir le manuel WORKSTAFF pour plus d'informations.)

**MODIFICATION DE L'HORAIRE**

Si un membre du personnel technique ne peut participer à une activité et qu'il n'a pas refusé l'assignation avant le délai de 7 jours, il doit trouver un remplaçant et en aviser le responsable des assignations avant le début de la séance, pour approbation du changement. Il est important de respecter cette procédure.

Dans ce cas, il n'est pas optionnel de trouver un remplaçant, car vous êtes responsable des assignations qui vous ont été attribuées et que vous n'avez pas refusées dans les délais prescrits. Il est donc recommandé de consulter votre horaire quotidiennement dès sa réception et de prendre les mesures nécessaires.

Les changements doivent être effectués avec un membre du personnel technique ayant autant ou plus d'expérience que vous. Tous les changements sont soumis à l'approbation du responsable des assignations.

Pour toutes les communications au sujet des séances, vous devez nous fournir;

- Votre nom;
- Le nom du remplaçant;
- Le jour de la séance;
- La catégorie d'âge;
- Le terrain; l'heure de la séance.

Veuillez envoyer l'ensemble du document à l'adresse suivante : moniteurs@soccerchambly.com

**PAIE DU PERSONNEL**

Les responsables doivent transmettre, après chaque séance, la liste des présences ainsi que celle des absents.

La paie est effectuée toutes les deux semaines, le dépôt ayant lieu le **jeudi à partir du 28 mai.** La semaine de travail s'étend du samedi au vendredi précédant le jeudi de paie. Les montants seront déposés directement dans votre compte bancaire. Pour ce faire, un chèque annulé de votre compte bancaire ainsi que votre numéro d'assurance sociale seront requis au début de la saison.

Vous recevrez un lien et un code pour accéder à vos relevés de paie, ainsi qu'un T4 à la fin de l'année. Si vous souhaitez ajuster vos retenues d'impôt en fonction d'un autre emploi ou éviter tout prélèvement supplémentaire, certains documents devront être remplis et signés.

**FORMATION**

Le club encourage vivement ses employés à suivre des formations en tant qu'éducateurs, afin de développer leurs compétences et de renforcer leur engagement envers les valeurs éducatives. Toutefois, chaque membre reste libre de choisir son parcours, dans le respect des objectifs personnels et professionnels de chacun.

Depuis 2025, le club a mis en place un nouveau processus de rémunération des heures de formation pour l'ensemble du personnel, selon leur ancienneté au sein du club et leur implication au club.

**Pour les nouveaux membres du personnel**, le versement des heures de formation sera effectué durant le mois d'août, sous certaines conditions :

- Être un membre actif du club ;
- Avoir participé à un minimum de 10 assignations avant le mois d'août (excluant les festivals);
- Avoir suivi les formations de début de saison ou celles proposées durant la saison.

**Pour les anciens membres du personnel, les coordonnateurs et les responsables**, le versement des heures de formation sera effectué durant le mois d'août, sous certaines conditions :

- Être un membre actif du club ;
- Avoir suivi les formations de début de saison ou celles proposées durant la saison.

Pour les formations avancés offerts par Soccer Québec et Soccer Canada, veuillez communiquer avec le directeur technique du club dt@soccerchambly.com en citant dans votre courriel des points justifiant pourquoi le club devrait vous payer cette formation.

Les formations peuvent être payées entièrement ou partiellement par le club sous certaines conditions :

- Le montant complet sera remboursable immédiatement et en entier par l'employé si la formation n'est pas complétée ou réussite.
- Si l'employé quitte le Club ou son poste dans un délai de deux (2) ans suivant le début de la formation, il devra rembourser au Club 100 % des frais de formation.

Le directeur général peut en décider à la baisse pour le remboursement, en ayant auparavant informé le CA

## SANCTION

Une sanction est appliquée quand le staff technique est tenu coupable de fautes sanctionnées suivantes :

- Absence ou retard à une activité sans préavis ;
- Manque de professionnalisme ;
- Consommation de substances illicites avant ou pendant l'activité ;
- Tout manquement à l'éthique selon le code de déontologie du club (voir le document officiel du club)

## SANCTIONS (PÉNALITÉS)

**1re INFRACTION**
- Ne pas se présenter à son activité
- Staff technique : frais de l'activité, déduite de la paye

**2e INFRACTION**
- Ne pas se présenter à son activité ou autre cas.
- Staff technique : frais de l'activité, déduite de la paye

**3e INFRACTION**
- Ne pas se présenter à son activité ou autre cas.
- Comité de discipline du club

Dans ce cas, le staff technique aura une sanction qui lui sera décernée. Cette sanction sera appliquée selon la gravité des cas. Elle peut aller de la suspension du staff technique à son expulsion du club comme staff technique.

Aussi, le staff technique concerné peut être convoqué au comité de discipline de l'ARSRY.

## LA SOIRÉE DE L'ACTIVITÉ

1. Le personnel technique doit porter l'uniforme conformément aux directives du club (voir section Uniforme).
2. L'adjoint technique ou le futur adjoint technique doit avoir dans son sac une copie de la liste du personnel technique ainsi que leurs numéros de téléphone.
3. L'adjoint technique est responsable de la validation des présences du personnel technique.
4. Le personnel technique doit se présenter pour être payé. Toute absence non justifiée peut entraîner une sanction.
5. Le personnel technique doit être présent sur le terrain 20 minutes avant le début de l'activité.

6. Le personnel technique suit les consignes de l'adjoint technique pendant toute la durée de la séance.
7. En cas d'orage, le personnel technique sera rémunéré si l'activité est annulée par l'adjoint technique et non reprise, selon les procédures établies. L'assignataire doit être informé le plus rapidement possible par courriel.

CAS D'ANNULATION POUR LES ORAGES OU TEMPÉRATURE EMPÊCHANT LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Les conditions climatiques qui méritent une annulation d'une activité sont :

- Les orages éclair
- La grêle
- De TRÈS FORTE PLUIE provoquant des inondations sur le terrain de soccer.
- Tornade, ouragan, typhon, neige, tempête de sable, invasion de sauterelles, volcan en éruption et tremblement de terre.

Voici les procédures dans l'ordre pour savoir quoi faire lorsqu'il y a des changements dans les conditions climatiques :

1. Attendre l'heure de la séance (NE PAS PARTIR AVANT LE DÉBUT EN PRÉVOYANT QUE LES CONDITIONS NE CHANGERONT PAS).
2. Si l'heure de la séance est passée, attendre 30 minutes pour voir si les conditions climatiques changent.
3. Si les conditions climatiques changent favorablement, commencer la séance dès que possible.
4. Si les conditions climatiques n'ont pas changé, signaler que la séance n'a pas eu lieu et sera reportée.

Si les conditions climatiques changent durant la séance.

1. Arrêter la séance.
2. Attendre 30 minutes pour voir si les conditions climatiques changent.
3. Si les conditions climatiques changent favorablement, continuer la séance dès que possible.
4. Si les conditions climatiques n'ont pas changé, signaler que la séance est terminée

Pour les séances annulées, la paye de ces séances-là vous sera payée selon ces conditions :

- 100 % du tarif si la séance a été commencée
- 50 % du tarif si la séance n'a pas commencé.
- L'adjoint technique doit informer par courriel le club

Regarder sur le site http://www.soccerchambly.com avant 15  h 30 s'il y a annulation par le club.
Il n'y aura aucuns frais de séance payée pour le staff technique.

## L'ÉTHIQUE DU STAFF TECHNIQUE

1. Le staff technique doit respecter ses confrères staff techniques en ne critiquant pas les décisions prises par un autre staff technique. Un bon staff technique ne commente pas ce qui a été fait par un autre, il s'abstient de tout commentaire;
2. Le staff technique doit respecter l'autorité du directeur technique et de ses adjoints techniques de l'Arsenal de Chambly;
3. À partir du moment où le staff technique arrive sur le terrain et jusqu'à ce qu'il le quitte il devra porter son uniforme de la façon prévue par le club. Un manquement à cette règle pourrait entraîner à une suspension d'une séance;
4. Le staff technique doit avoir suivi respect et sport pour le travail et respect et sport pour l'éducateur.

## L'UNIFORME

L'uniforme du staff technique doit respecter les règles du club.

Voici donc les principaux points à surveiller :

1. Un chandail du staff technique offert en début de saison sera porté en tout temps par le staff technique, il doit être porté à l'intérieur de la culotte. Les manches ne doivent pas être roulées ou modifiées.
2. Un short offert en début de saison porté à la taille (pas au milieu des fesses et pas enroulé à la taille).
3. Les bas offerts en début de saison doivent couvrir le mollet (ils ne doivent pas être roulés aux chevilles).
4. Les souliers de soccer sont obligatoires pour éviter de glisser lors des courses et changements de direction.
5. Par temps froid ou de pluie, il est possible de porter un collant sous la culotte courte ou un survêtement foncé (attention aux fermetures et aux boutons pression afin d'éviter les blessures). Il en est de même pour le haut du corps, un chandail (ou sous-vêtement) peut être porté sous le chandail du staff technique. S'il fait vraiment froid ou qu'il pleut, un coupe-vent imperméable peut être ajouté (il doit être de couleur foncée).
6. Le port de la casquette est interdit.
7. Les bijoux ne sont pas permis
8. Les lunettes de soleil ne sont pas permises

Lu et approuvé, je m'engage à respecter le code de déontologie et les politiques et procédures :

Nom et Prénom du personnel technique : ……

_____ _____
*Signature de l'employé* *(aaaa-mm-jj)*

Charles De Santis_____ ___2026-01-01____
*Charles De Santis, Directeur technique* *(aaaa-mm-jj)*