

# **Manuel du gérant d'équipe de l'AHMC**



## **CMHA Team Manager's Handbook**

**Merci** d'avoir accepté un rôle de leader au sein de votre équipe. Sans des bénévoles comme vous, votre équipe au sein de l'Association de hockey mineur de Casselman ne pourrait pas fonctionner.

Votre temps et vos efforts pour la saison à venir sont très appréciés !

Les gestionnaires d'équipe sont responsables de la plupart des tâches organisationnelles et administratives afin de permettre à l'entraîneur et aux entraîneurs adjoints de se concentrer sur l'enseignement et le développement des joueurs.

Il est recommandé de ne pas essayer de gérer l'ensemble de l'équipe seul et de prévoir d'autres parents pour vous aider. De nombreuses mains rendent le travail léger !

Le gestionnaire est le premier point de communication entre les parents, les entraîneurs et les autres membres de l'association. Vous êtes responsable d'organiser des réunions d'équipe et de coordonner les activités de l'équipe. Il est également de votre responsabilité de souligner aux parents de votre équipe l'importance de garder leurs émotions sous contrôle dans l'arène, devant les joueurs et les autres parents.

\*\*\*

**Thank you** for taking on a leadership role within your team. Without volunteers such as yourself, your team within Casselman Minor Hockey Association could not operate.

Your time and efforts required for the upcoming season are very much appreciated!

Team managers are responsible for most of the organizational and administrative tasks to allow the coach and assistant coaches to concentrate on teaching and player development.

It is recommended that you do not try to manage the entire team on your own and that you arrange for other parents to assist you. Many hands make light work!

The manager is the first line of communication between parents, coaches and others in the association. You are responsible for calling team meetings and the organization of team activities. It is also your responsibility to stress to your team's parents the importance of keeping their emotions under control in the arena, in front of players and other parents.

# DEVOIRS

- Être le lien de communication entre les entraîneurs, les parents et l'Association.
  - Cela signifie parfois transmettre des messages envoyés par l'Association et effectuer de petites tâches (par ex. partager des photos, des mises à jour sur les tournois, obtenir des billets pour le banquet, etc.)
- Organiser des réunions de parents selon les besoins.
- Superviser et surveiller la collecte d'argent et le financement.
  - Créer un budget d'équipe et collecter les frais d'équipe (déterminés par vous - [voir le modèle budget](#) et [le modèle frais d'équipe](#)).
  - Présenter des états financiers aux parents et au CMHA.
- Réserver des tournois (3-4 selon le niveau) avant le début de la saison. Au moment où vous recevez le niveau de votre équipe, veuillez réserver vos tournois et en informer la planificatrice de glace.
- Notifier immédiatement la planificatrice de glace de toute erreur de programmation, ou si votre équipe est doublement réservée.
- Vérifier que les arbitres sont présents au moins 20 minutes avant les matchs à domicile. Sinon, contacter votre VP ou la présidente.
- Être conscient des procédures d'urgence dans les patinoires à domicile et à l'extérieur et des adresses au cas où les services d'urgence 911 seraient nécessaires.
  - Sachez quel membre de votre équipe est certifié en premiers secours et en RCR ; en cas d'urgence, identifiez-le en plus du soigneur.
- Surveillez le parent responsable des chandails, le parent responsable du chronométrage et du banc des pénalités et tout autre parent ayant des responsabilités au sein de l'équipe.
- Surveillez / Auditez le cartable médical du soigneur et assurez-vous que tous les [formulaires médicaux](#) ont été complétés et signés. Assurez-vous que le [formulaire de consentement pour l'administration de médicaments](#) est rempli, si nécessaire. Tous ces documents doivent être en version papier dans un cartable et apportés à chaque événement (entraînements, matchs, tournois, activités d'équipe).
- Assurez-vous que tous les codes de conduite ([joueur](#), [personnel](#) et [parent](#)) ont été signés. Veillez à avoir une version papier de ces documents à tout moment.
- Gérez les feuilles de match.
  - Créez des autocollants pour la liste des équipes et obtenez l'approbation des entraîneurs et des arbitres pour la feuille de match avant chaque match – [voir le modèle pour les autocollants](#),

- Récupérez les feuilles de match après le match, une fois que les arbitres ont signé - [voir le modèle de la feuille de match](#).
- Soumettez les feuilles de match et saisissez le score, les buts, les passes décisives et les pénalités après chaque match et gardez une copie ([voir détails ici](#)).

## DUTIES

- Be the line of communication between coaches, parents and Association.
  - Sometimes this means relaying messages sent from the Association and performing small duties (ex. Sharing pictures, tournament updates, getting banquet tickets etc.).
- Organize parent meetings as required.
- Supervise and monitor collection of money and fundraising.
  - Create team budget and collect team fees (determined by you - [see template for budget](#), [see template for team fees](#)).
- Present financial statements to the parents and the CMHA.
- Book tournaments (3-4 depending on level) prior to the start of season. The moment you receive your team level, please book your tournaments and advise the ice scheduler.
- Notify the ice scheduler immediately of any scheduling mistakes, or if your team is double booked.
- Verify that referees are present at least 20 minutes before home games. If not, contact your VP or the President.
- Be aware of the emergency procedures at home and away rinks and of addresses in case 911 services are required.
  - Know which member of your team is First Aid and CPR certified; in case of emergency, tag them in addition to the trainer.
- Oversee the jersey parent, timebox and penalty box parent and any other parent with responsibilities within the team.
- Oversee / Audit the trainer medical binder and ensure that all [medical forms](#) have been completed and signed. Ensure the [consent form for administration of medication](#) is completed, if necessary. All of these documents must be in hard copy in a binder and brought to every event (practices, games, tournaments, bonding activities).
- Ensure that all the code of conducts ([player](#), [staff](#) and [parent](#)) have been signed. Make sure to have a hard copy of these documents at all times.
- Manage the game sheets.

- Create team roster stickers and get coaches and referees to approve the game sheet before every game. - [See Sticker template here](#)
- Recover game sheets after the game, once referees have signed off.
- Submit the game sheets and enter the score, goals, assists and penalties after each game and keep a copy (see details below). - [See Game Reporting steps here.](#)

# OVERTURE D'UN COMPTE DE BANQUE D'ÉQUIPE

- Les équipes doivent avoir un compte de banque sous le nom de l'équipe.
- Une lettre de l'association est requise pour ouvrir ce compte (voir [Modèle de lettre](#)).
- Deux signatures sont fortement recommandées ; cependant étant donné le besoin d'accepter et de faire des transferts électroniques, une signature sera acceptée avec approbation de l'équipe.
- Il est obligatoire de présenter des rapports de transactions ainsi que des états de compte lorsqu'un membre de l'équipe le demande.
- Deux fois par saison (décembre et avril), vous devrez fournir au trésorier de l'AHMC un relevé bancaire et un rapport de transaction. De plus, vous devrez envoyer un budget détaillé.
- Voir l'exemple suivant pour un [exemple de budget d'équipe de l'AHMC](#).

\*\*\*

# OPENING OF A TEAM BANK ACCOUNT

- Teams must have a team bank account with the account being under the team's name.
- A letter from the association is required to open such an account ([Letter sample](#)).
- Two signatories are strongly recommended. However, due to e-transfers being needed, we will accept one signatory with team approval.
- You must provide transaction reports and Bank Statements to your team at their request.
- Twice a season (December and April) you will need to provide the CMHA Treasurer with a bank statement and transaction report. Furthermore, you will need to send a detailed budget.
- See this example of [CMHA Team Budget Example](#)

# TOURNOIS

- Dès que les équipes sont finalisées, les gestionnaires doivent réserver leurs tournois. Les tournois se réservent rapidement.
- Seulement 3 tournois sanctionnés sont permis par saison (cela inclut les Fundays, Jamborees, l'expérience des jours de match de 67, etc.).
  - Pour un 4e tournoi, vous devez demander la permission à l'AHMC. Ceci pourrait être pour un tournoi d'une journée ou pendant le temps d'interruption (si tous les parents sont d'accord). Des exceptions peuvent s'appliquer
- Pour voir la liste des tournois sanctionnés par les HEO, [cliquez ici](#).
- Pour gagner du temps, les gestionnaires peuvent discuter des tournois avec l'entraîneur-chef et présélectionner les tournois avec l'approbation de ce dernier, sans passer par l'équipe – une exception doit être faite pour les tournois hors pays ou province ; pour cela, vous devez obtenir la permission de l'AHMC et des parents. Pour trouver ces tournois, vous devrez les chercher sur Google et contacter l'organisateur pour vous assurer que c'est le bon niveau et qu'ils sont sanctionnés.
- Afin d'encourager la Municipalité, prière de ne pas choisir des tournois durant le Festival de Noël de Casselman.
- La plupart des tournois exigent un paiement à l'avance. Vous pouvez avancer l'argent pour votre équipe ou attendre que les frais d'équipe soient collectés (voir section suivante).
- Les tournois vous demanderont de fournir une LISTE OFFICIELLE D'ÉQUIPE. Sauter cette étape pour l'instant. Les équipes viennent tout juste d'être créées et il est impossible d'avoir la liste officielle de l'équipe pour l'instant. Ça prend du temps.
  - Comment sauter ? Remplissez les formulaires d'inscription et envoyez le paiement.
  - Envoyez un courriel à l'organisateur du tournoi pour l'informer que votre équipe vient d'être finalisée et que vous fournirez la liste officielle dès qu'elle sera disponible.
- Tous les tournois exigent un [permis de voyage HEO](#). Le formulaire se trouve dans le dossier des gestionnaires de l'AHMC qui vous est partagé. Une fois votre permis de voyage rempli, veuillez l'envoyer au planificateur ([scheduler@casselmanminorhockey.ca](mailto:scheduler@casselmanminorhockey.ca)).

# TOURNAMENTS

- The moment teams are finalized, managers need to book their tournaments. Tournaments book quickly.
- Only 3 sanctioned tournaments are allowed per season (this includes Fundays, Jamborees, 67's game day experience etc.).
  - For a 4<sup>th</sup> tournament, you must ask permission from the CMHA. This could be granted for a one day tournament or blackout dates (if all parents agree). Exceptions apply.
- To view list of HEO sanctioned tournaments, [click here](#).
- To save time, managers may discuss tournaments with the Head Coach and pre-select the tournaments with the Head Coach's approval, without going through the team – an exception must be made for out of country or province tournaments; for that you must receive permission from the CMHA and the parents. To find these tournaments you will need to Google them and contact the organizer to ensure it is the correct level and that they are sanctioned.
- In order to encourage our Municipality, please do not book tournaments during the Christmas Festival.
- Most tournaments require payment upfront. You may front the money for your team or wait until the team fees are collected (see next section).
- Tournaments will ask you to provide an OFFICIAL TEAM ROSTER. Skip that step for now. Teams were just created and it's impossible to have the Official Team Roster yet. This takes time.
  - How to skip? Complete registration forms and send payment.
  - Send an email to the tournament organizer informing them that your team has just been finalized, and that you will provide the official roster once it becomes available to you.
- All tournaments require a [HEO Travel Permit](#). The form can be found in the CMHA Managers folder shared with you. Once your Travel Permit has been filled, please send to the scheduler ([scheduler@casselmanminorhockey.ca](mailto:scheduler@casselmanminorhockey.ca)).



# FORMULAIRES ET CARTABLE D'ÉQUIPE

- Chaque équipe devrait avoir un cartable d'équipe.
- Le cartable devrait être apporté à chaque entraînement, match et événement de hockey.
- Dans le classeur, vous devriez avoir :
  - [Code de conduite des parents signé](#)
  - [Code de conduite des joueurs signés](#)
  - [Code de conduite du personnel d'entraîneurs signé](#)
  - [Formulaire médical de joueur de Hockey Canada](#)
  - [Formulaire de consentement pour l'administration de médicaments](#)
  - [Étiquettes de feuille de jeu](#)
  - L'alignement officiel de l'équipe
  - [Permis de voyage pour chaque tournoi](#)
  - [Formulaires d'affiliation \(complétés et signés\)](#)
  - Copies papier de toutes les feuilles de jeu.

\*\*\*

# FORMS AND TEAM BINDER

- Each team should have a team binder.
- The binder should be brought to every practice, game and hockey event.
- In the binder, you should have:
  - [Signed Parent Code of Conduct](#)
  - [Signed Player's Code of Conduct](#)
  - [Signed Coaching Staff Code of Conduct](#)
  - [Completed Player's Hockey Canada medical form](#)
  - [Consent Form for Administering Medication](#)
  - [Game Sheet Stickers](#)
  - The Official Team Roster
  - [Travel Permits for each tournament](#)
  - [Affiliation forms \(completed and signed\)](#)
  - Hard copies of all game sheets.

# FRAIS D'ÉQUIPE

- Les frais d'équipe sont le coût supplémentaire par joueur pour participer à la saison.
- Cela inclut les tournois, les bas, les barres de noms, la couturière, les photos d'équipe, les frais bancaires, etc.).
- SVP ajouter 25\$ pour le système de planification IHS (pour les entraîneurs).
- Voici un modèle simple à calculer les frais d'équipe et à partager avec votre équipe : [MODÈLE DE FRAIS D'ÉQUIPE](#).
- Le coût de la saison doit être partagé également entre TOUS les joueurs. Aucune exception.
  - Note : Cela ne s'applique pas aux situations où seuls certains joueurs ont besoin de barres de noms ou de bas.

\*\*\*

# TEAM FEES

- Team fees are the additional cost per player to participate in the season.
- This includes tournaments, socks, name bars, seamstress, team pictures, bank fees etc....).
- Please add 25\$ for the IHS planning system (for coaches)
- Here is an easy template to calculate team fees and share with your team: [TEAM FEES TEMPLATE](#).
- The season's cost must be divided equally between ALL players. No exceptions.
  - Note: This does not apply to situations where only certain players need name bars or socks.

# RÉUNION D'ÉQUIPE

- Nous vous recommandons fortement d'organiser une réunion d'équipe au début de la saison.
  - Présentez votre personnel d'entraîneurs.
  - Ramassez tous les éléments en suspens (frais, formulaires, etc.).
  - Parlez-nous de la saison, des objectifs et des règles de l'équipe.
  - Passez en revue le code de conduite.
  - Répondez aux questions des parents.
- Par le passé, des équipes ont rapporté qu'organiser un événement d'équipe tôt dans la saison aide à bâtir la confiance et à réduire la gêne entre coéquipiers et parents.
  - Organisez un BBQ d'équipe.
  - Organisez une sortie (restaurant, laser quest, etc.).
  - Veuillez noter : c'est optionnel – nous savons à quel point vos horaires sont chargés !

\*\*\*

# TEAM MEETING

- We highly suggest you host a team meeting at the beginning of the season.
  - Introduce your coaching staff.
  - Collect any outstanding items (fees, forms etc.).
  - Talk about the season, the team's goals and rules.
  - Go over the code of conducts.
  - Answer any parents' questions.
- In the past, teams have reported that hosting a team event early in the season helps the team build trust and cuts the awkwardness between teammates and parents.
  - Host a team BBQ.
  - Organize an outing (restaurant, laser quest etc.).
  - Please note: This is optional – we know how busy your schedules all are!

# COMMANDITES

- Voici un [modèle de lettre de commanditaire](#) à remettre aux personnes qui ont manifesté de l'intérêt à parrainer votre équipe.
- Certains commanditaires exigent un reçu.
  - Nouveau : Les gestionnaires sont maintenant responsables de fournir les reçus. Un [modèle de reçu](#) est disponible pour faciliter cela.
  - Puisque l'association ne verse pas d'impôts, il ne s'agit pas de reçus fiscaux officiels ; ce sont simplement des reconnaissances de commandites.
  - Ce changement permet aux commanditaires d'émettre des chèques ou d'envoyer des virements électroniques directement à l'équipe, ce qui simplifie et accélère le processus.
- Certains commanditaires préfèrent acheter des articles (bouteilles, manteaux, etc.) et payer directement le fournisseur. S'ils le font, l'AHMC ne peut pas fournir de reçu.
- Note importante : les budgets et les états financiers des équipes seront maintenant audités, il est donc important de suivre tous les revenus, y compris les contributions aux commandites.
  - Assurez-vous que tout est bien documenté afin que nous puissions assurer la transparence et la reddition de comptes à toutes les équipes.
  - L'argent du commanditaire devrait être utilisé pour l'équipe et NE JAMAIS être retourné aux parents à la fin de la saison.

\*\*\*

# SPONSORSHIPS

- Here is a [Sponsor Letter Template](#) to give to people who want to sponsor your team.
- Some sponsors require a receipt.
  - New: Managers are now responsible for providing receipts. There is a [Receipt Template](#) available to make this easier.
  - Since the association does not remit taxes, these are not official tax receipts; they are simply acknowledgements of sponsorship.
  - This change allows sponsors to write cheques or send e-transfers directly to the team, simplifying and speeding up the process.
- Some sponsors prefer to purchase items (bottles, coats etc...) and pay the supplier directly. Should they do this, the CMHA cannot provide a receipt.
- Important Note: team budgets and financials will now be audited, so it is important to keep track of all income, including sponsorship contributions.
  - Make sure everything is documented clearly so we can ensure transparency and accountability across all teams.

- Sponsorship money should be used for the team and NEVER given back to parents at the end of the season.

## COLLECTE DE FONDS

- Les équipes peuvent organiser des collectes de fonds sans l'approbation de la CMHA, comme :
  - Kits Little Caesar Pizza, Epicure, Flip Give, Bleacher Buddy
  - Tirages et paniers
    - NE VENDEZ PAS DE BILLETS ET NE FAITES PAS DE TIRAGE À L'ARÉNA – C'EST ILLÉGAL PUISQUE NOUS N'AVONS PAS DE LICENCE DE LOTERIE.
    - Les billets et tirages doivent se faire en ligne et/ou uniquement sur vos réseaux sociaux personnels.
    - Vous n'êtes pas autorisé à vendre des billets sur place dans le village de Casselman sans une licence de loterie (des équipes ont été arrêtées et suspendues de l'aréna). Si vous faites quelque chose de virtuel, c'est correct. Jamais sur place.
- Toute collecte de fonds publique doit être approuvée par l'AHMC, le HEO et/ou la municipalité. Un certificat d'assurance peut être exigé. Voici des exemples de collectes de fonds qui nécessitent une approbation :
  - Collecte avec bottes
  - Collecte de bouteilles
  - BBQs

\*\*\*

## FUNDRAISING

- Teams can do some fundraisers without the CMHA approval like:
  - Little Caesar Pizza kits, Epicure, Flip Give, Bleacher Buddy
  - Draws and baskets
    - DO NOT SELL TICKETS OR DO A DRAW AT THE ARENA – ITS AGAINST THE LAW AS WE DO NOT HAVE A LOTTO LICENSE.
    - Tickets and draws are to be done online and/or on your personal social media ONLY.
    - You are not allowed to sell tickets on-site within the village of Casselman without a lottery license (teams have been caught and suspended from the arena) If you do something virtual, that is fine. Just never on-site.
- Any public fundraising needs to be approved by the CMHA, HEO and/or the Municipality. An insurance certificate may be required. Here are examples of fundraisers that need approval:
  - Boot drive
  - Bottle drive

- BBQ's

# PHOTOS D'ÉQUIPE

- Les équipes sont responsables de réserver leurs propres photos d'équipe.
- Nous nous sommes de nouveau associés à [StewArt photography](mailto:stewartphoto12@gmail.com); utiliser la même compagnie nous permettrait de créer une affiche collage de toutes nos équipes (vous en avez peut-être vu une à St-Isidore ou Embrun).
  - Pour réserver, veuillez contacter StewArt photography par courriel à [stewartphoto12@gmail.com](mailto:stewartphoto12@gmail.com)
- Les photos sur la glace devront être prises lors d'une de vos pratiques.
- Si vous voulez des photos hors glace, veuillez réserver une chambre auprès de la municipalité.

\*\*\*

# TEAM PICTURES

- Teams are responsible for booking their own team pictures.
- We have partnered up again with [StewArt photography](mailto:stewartphoto12@gmail.com); using the same company would allow us to create a collage poster of all our teams (you might have seen one in St-Isidore or Embrun).
  - To book, please contact StewArt photography by email at [stewartphoto12@gmail.com](mailto:stewartphoto12@gmail.com)
  -
- On-ice pictures will need to be taken during one of your practices.
- If you want off-ice pictures, please book a room through the municipality.

# POLITIQUE DES JERSEYS

- L'AHMC a toujours été fière d'avoir des chandails impeccables. Notre dernier set nous a duré 9 saisons et aurait pu durer 2 de plus. Par conséquent, nous avons des normes élevées quant à la façon dont nous en prenons soin :
  - U7 Timbits (les joueurs gardent leur chandail avec eux, c'est leur chandail pour toujours).
  - Vikings (U9 à U18)
    - Toutes les barres de nom doivent être cousues par une couturière professionnelle.
    - Voici la seule couturière agréée : Suzanne Prud'homme 613-668-5425
    - Les joueurs ne sont jamais autorisés à ramener leur chandail à la maison
    - Chaque équipe a besoin d'un représentant de chandail. Cette personne est responsable de s'assurer que les chandails sont propres et présents aux matchs une heure avant le dépôt de la rondelle
    - Seule l'eau doit être bue en portant les chandails des Vikings le jour du match. Les boissons sportives tachent les chandails.
- SI UN CHANDAIL VIKINGS ÊTRE ENDOMMAGÉ OU PERDU À CAUSE D'UNE NÉGLIGENCE, 150 \$ SERONT FACTURÉS À L'ÉQUIPE !

\*\*\*

# JERSEY POLICY

- The CMHA has always prided itself on having immaculate jerseys. Our last set lasted us 9 seasons and could have lasted another 2. Therefore, we have high standards in how we take care of them:
  - U7 Timbits (players keep their jerseys with them, it is their jersey forever).
  - Vikings (U9 to U18)
    - All name bars need to be sewn by a professional seamstress.
    - This is the only approved seamstress: Suzanne Prud'homme 613-668-5425
    - Players are never allowed to bring their jerseys home
    - Each team needs a jersey rep. That person is responsible to ensure the jerseys are clean and at the games one hour before puck drop
    - Only water should be drunk while wearing game day Vikings jerseys. Sports drinks stain jerseys.
- SHOULD A VIKING JERSEY BE DAMAGED OR LOST DUE TO NEGLIGENCE, 150\$ WILL BE CHARGED TO THE TEAM!





# UNIFORMES DU PERSONNEL D'ENTRAÎNEURS

- **ENTRAÎNEURS :**
  - **Pratiques**
    - PAS de jeans, shorts, jupes ni robes.
    - Casque, gants et patins doivent être portés sur glace.
    - Le pantalon de sport est obligatoire, le manteau de sport est fortement recommandé.
  - **Joutes**
    - Pas de shorts, jupes ni robes
    - Chaussures fermées seulement (pas de sandales, talons, bout ouvert)
    - Si un entraîneur ou un entraîneur doit aller sur la glace, il doit porter un casque.
    - Les entraîneurs doivent être perçus comme des professionnels et se présenter dans des tenues appropriées et propres.
- Si la tenue a un logo d'équipe, ça doit être un logo des Vikings. Ne vous présentez pas avec le logo d'une autre équipe comme membre du personnel.

\*\*\*

## COACHING STAFF UNIFORMS

- **COACHES:**
  - **Practices**
    - NO jeans, shorts, skirts or dresses.
    - Helmet, gloves and skates must be worn on ice.
    - Track pants are mandatory, track jacket highly recommended.
  - **Games**
    - No shorts, skirts or dresses.
    - Closed shoes only (no sandals, heels, open toe).
    - Should a trainer or coach need to go on ice they must wear a helmet.
    - Coaches must be seen as professionals and present themselves in appropriate clean attire.
- If the attire has a team logo, it must be a Vikings logo. Do not show up with another team's logo as bench staff.

# UNIFORMES DES JOUEURS

- Joueurs
  - Tous les joueurs doivent porter l'équipement de hockey approprié, tel que stipulé par Hockey Canada (sans exception) en tout temps sur la glace (même lors des entraînements amusant d'Halloween).
  - Tous les joueurs doivent porter les mêmes bas/shells par-dessus leurs protège-tibias (à acheter uniquement via l'AHMC).
    - Même couleur
    - Même matériau
    - Assurez-vous que les joueurs portent des bas assortis pour les matchs. C'est en fait une règle dans le livre de règles de Hockey Canada : les joueurs qui ne portent pas de bas assortis peuvent être retirés du jeu.
  - Tous les joueurs doivent avoir des barres de nom de la même couleur sur leur chandail, sans exception.
    - Les barres de noms peuvent être achetées chez Drouin Creations ([christiane@drouincreations.com](mailto:christiane@drouincreations.com))
  - Pas de code vestimentaire pour les joueurs de maison à l'arrivée et au départ de l'aréna

\*\*\*

# PLAYER UNIFORMS

- Players
  - All players must wear the appropriate hockey equipment as stipulated by Hockey Canada (no exceptions) at all times when on the ice (even at Halloween Fun practices).
  - All Players must wear the same socks/shells over their shin guards (to be purchased through the CMHA ONLY).
    - Same color
    - Same material
    - Ensure players wear matching socks for the games. This is actually a rule in the Hockey Canada rule book, players that do not wear matching socks can be removed from the game.
  - All Players must have the same colour name bars on their jerseys, no exceptions.
    - Name bars can be purchased at Drouin Creations ([christiane@drouincreations.com](mailto:christiane@drouincreations.com))
  - No dress code for House players for arrival and departure from the arena.

# VÊTEMENTS D'ÉQUIPE, CHAUSSETTES ET BARRES DE NOMS

- Les cadeaux d'équipe et les barres de noms peuvent être commandés auprès de plusieurs fournisseurs locaux. La plupart des fournisseurs préfèrent traiter une commande en vrac par l'entremise du gestionnaire.
  - [Drouin Creations](#)
    - Voici le lien pour commander des vêtements en ligne chez Drouin Creations : [https://www.drouincreations.com/vikings\\_001.htm](https://www.drouincreations.com/vikings_001.htm)
    - Mot de passe : Vikings2024
  - Bas d'équipe
    - L'AHMC a des bas en stock. Les joueurs peuvent acheter des bas directement auprès du gestionnaire d'équipement ou les équipes peuvent faire une commande en groupe.
    - Commandez par courriel : [equipment.manager@casselmanminorhockey.ca](mailto:equipment.manager@casselmanminorhockey.ca)

\*\*\*

# TEAM SWAG, SOCKS, AND NAME BARS

- Team swag and name bars can be ordered through multiple local vendors. Most vendors prefer to deal with one bulk team order through the manager.
  - [Drouin Creations](#)
    - Here is the link to order swag online from Drouin Creations: [https://www.drouincreations.com/vikings\\_001.htm](https://www.drouincreations.com/vikings_001.htm)
    - Password: Vikings2024
  - Team Socks
    - The CMHA has socks in stock. Players can purchase socks directly from the equipment manager or teams can do one bulk order.
    - Order by emailing : [equipment.manager@casselmanminorhockey.ca](mailto:equipment.manager@casselmanminorhockey.ca)

# TEAMLINKT, GOALINE, SITE WEB DE L'AHMC

- Teamlinkt offre de nombreux avantages :
  - Application gratuite
  - Listes inscrites par le registraire
  - Horaire lié, ce qui signifie que l'horaire se met automatiquement à jour
  - Sondages
  - Fonction CHAT : veuillez noter que l'AHMC est la principale administratrice. Donc, on a accès à TOUTES nos équipes, y compris le chat. Notre domaine est hébergé sur un serveur externe avec sauvegarde. Ce qui veut dire qu'on a accès à tout sur l'application même après qu'elle ait été supprimée. Veuillez-vous assurer que votre équipe sait que tout doit rester approprié. En cas de problème, nous nous réservons le droit d'utiliser les informations récupérées de l'application comme preuve.
- Goaline : Nous utiliserons de nouveau Goaline cette année pour le reportage et les statistiques des matchs. Chaque gérant recevra une connexion et sera responsable de signaler le match dans les 48 heures (voir [GUIDE ici](#))
- Site web de l'AHMC
  - L'horaire est disponible sur notre nouveau site web sous l'horaire et sur notre application Teamlinkt. <https://casselmanminorhockey.ca/casselmanminorhockeyassociation/Schedule>

\*\*\*

# TEAMLINKT, GOALINE, CMHA WEBSITE

- Teamlinkt offers many benefits:
  - Free app
  - Rosters entered by registrar
  - Linked schedule, which means the schedule automatically updates
  - Polls
  - CHAT Feature: please note that the CMHA are the main administrators. Therefore, we have access to ALL our teams including the chat. Our domain is hosted on an external server with backup. Which means we have access to everything on the app even after it's been deleted. Please make sure your team knows to keep everything appropriate. Should there be an issue, we reserve the right to use information retrieve from the app as evidence.
- Goaline: We will be using Goaline again this year for game reporting and stats. Each manager will receive a login and will be responsible for reporting the game within 48h (see [GUIDE HERE](#)).
- CMHA Website
  - The schedule can be found on our new website under schedule and on our Teamlinkt app. <https://casselmanminorhockey.ca/casselmanminorhockeyassociation/Schedule>



# HORAIRE

- Consultez l'[horaire en ligne](#) SOUVENT, l'horaire change fréquemment. Tous les changements seront mis à jour automatiquement dans l'application. Vous ne recevrez plus de courriel du planificateur concernant les changements.
- Dates des tournois : Une fois que vous avez vos dates de tournois, envoyez-les dès que possible au planificateur à [scheduler@casselmanminorhockey.ca](mailto:scheduler@casselmanminorhockey.ca) . Cela évitera les conflits d'horaire
- Aucun changement d'horaire après le 24 novembre 2025 (c'est une règle du district)
- Chaque équipe de U9 à U18 bénéficiera d'un entraînement en semaine
- On essaie de garder un horaire très constant pour les pratiques
- Chaque équipe des U7 bénéficiera de 2 entraînements de fin de semaine avant de commencer des joutes. Par la suite, les jeux l'emporteront sur les pratiques.
- Les U7 et U9 peuvent jouer un maximum de 4 joutes d'exhibition.
  - SVP informer la planificatrice de glace au moins 3 semaines en avance pour les changements d'horaire.
- Il faut toujours prioriser le temps de glace qui vous est donné à Casselman.
- La saison commence à des dates différentes pour chaque niveau
  - U7 – Développeur maintenant, Jeux après décembre
  - U9 – 26 octobre 2025
  - U11 – 19 octobre 2025
  - U13-U15 – 12 octobre 2025
  - U18 – 26 octobre 2025
- Séries éliminatoires
  - Les séries éliminatoires U11 à U18 ont lieu du 28 février au 27 mars
  - Les équipes doivent être disponibles pour jouer dans cette période – Aucune exception
  - Les U7 et U9 n'auront PAS de Jamboree/Journée de fin d'année cette saison. Trop de conflits d'horaire
- Périodes d'interruption (Aucune activité de hockey programmée par l'AMHA)
  - Pause de Noël (du 23 décembre au 5 janvier)
  - Vacances de mars (du 7 au 16 mars)
  - Si l'équipe choisit de participer à un tournoi pendant les périodes d'interruption, assurez-vous simplement que tous les parents sont d'accord.

# SCHEDULE

- Review the [online schedule](#) OFTEN, the schedule changes frequently. All changes will update automatically in the app. You will no longer receive an email from the scheduler regarding changes.
- Tournament dates: Once you have your tournament dates, send them ASAP to the scheduler at [scheduler@casselmanminorhockey.ca](mailto:scheduler@casselmanminorhockey.ca) . This will avoid scheduling conflict
- No schedule changes after November 24, 2025 (this is a District rule)
- Each team from U9 to U18 will receive 1 weekday practice
- We try to keep a very consistent schedule for practices
- Each U7 team will receive 2 weekend practices until they start games. Then games will trump practices
- U7 and U9 teams cannot schedule more than 4 exhibition games.
  - Our ice scheduler must be informed at least three weeks in advance for the schedule changes.
- You must always prioritize your Casselman ice time.
- The Season starts on different dates for each level
  - U7 – Dev now, Games after December
  - U9 – October 26, 2025
  - U11 – October 19, 2025
  - U13-U15 – October 12, 2025
  - U18 – October 26, 2025
- Playoffs
  - U11 to U18 Playoffs are from February 28th to March 27<sup>th</sup>
  - Teams need to be available to play in that time frame – No exceptions
  - U7 and U9 will NOT have a Year End Jamboree/Funday this season. Too many scheduling conflicts
- Blackout periods (No CMHA scheduled hockey activities)
  - Christmas break (December 23rd to January 5th )
  - March Break ( March 7th to March 16th)
  - If the team chooses to do a tournament during the blackout periods, just make sure all parents are on board.





# MATCHS À DOMICILE - U9 À U18

- Tu dois préparer la feuille de jeu
  - Autocollants
  - # de Joute (Aucun # n'a été fourni pour le moment, à venir)
  - Le gérant est responsable de faire signer la feuille de match par les deux entraîneurs.
- Doit fournir un gardien des scores et un chronométrateur
  - Si vous n'avez personne dans l'équipe au courant de ce sujet. Vous devez trouver des bénévoles pour le faire. Certaines équipes font une rotation avec les parents
  - Si tu as besoin de formation, si je suis disponible, je viendrai te montrer. Cependant, une fiche de triche est disponible dans la boîte du temps
- Il faut signaler la partie à D3 dans les 48 heures
  - Le reportage des matchs se fait maintenant sur Goaline (voir [GUIDE ICI](#))
  - Doit sauvegarder une copie numérique de la fiche de jeu et l'envoyer au VP House [vp.house@casselmanminorhockey.ca](mailto:vp.house@casselmanminorhockey.ca)
- Informations supplémentaires
  - Si votre équipe reçoit une pénalité majeure et/ou une suspension, vous devez immédiatement contacter le VP House et leur envoyer une copie de la feuille de match
  - Si l'un de vos joueurs se blesse, vous devez immédiatement contacter le service des risques et de la sécurité [risk.safety@casselmanminorhockey.ca](mailto:risk.safety@casselmanminorhockey.ca) et remplir un [rapport de blessure](#).
  - Si votre équipe cache une blessure, elle sera suspendue immédiatement et déclarera forfait pour tous les matchs prévus pendant la suspension

# HOME GAMES - U9 TO U18

- You must prepare the game sheet
  - Stickers
  - Game # (No game # has been provided at this time, stay tuned for instructions)
  - Manager is responsible to get both coaches to sign game sheet
- Must provide a Score keeper and Timekeeper
  - If you do not have anyone on the team familiar with this. You need to find volunteers to do it. Some teams do a rotation with the parents
  - If you need training, if I am available, I will come show you. However, a cheat sheet is available in the time box
- Must report the game to D3 within 48h
  - Game reporting is now done on Goalline (see [GUIDE](#))
  - Must save a digital copy of the game sheet and send to the VP House [vp.house@casselmanminorhockey.ca](mailto:vp.house@casselmanminorhockey.ca)
- Additional information
  - Should your team receive a major penalty and/or a suspension, you must immediately contact the VP House and send them a copy of the game sheet
  - Should one of your players get injured, you must immediately contact Risk and Safety [risk.safety@casselmanminorhockey.ca](mailto:risk.safety@casselmanminorhockey.ca) and complete an [Injury Report](#).
    - Should your team hide an injury, the team will be suspended immediately and forfeit any games that are scheduled during the suspension

# FORMAT DU JEU

- U7 et U9
  - Les entraîneurs doivent installer et retirer les protections noires (pas le personnel de l'aréna)
  - Deux périodes de 23 minutes (durée)
  - Buzzer de 90 secondes pour des changements rapides de ligne
  - 4 contre 4 Ne tiens pas le compte
  - Pas de pénalités ni d'interruption de jeu (l'arbitre informait les entraîneurs si un joueur méritait une pénalité.
    - C'est la responsabilité de l'entraîneur de discipliner.
  - Suspensions (presque impossibles)
- U11 à U18
  - Trois périodes (10 min, 10 min, 12 min) – Temps arrêté
  - Règles normales du hockey (5 contre 5, hors-jeu, dégagement refusé, etc.)
  - Pénalités (enregistrées et servies)
  - Suspensions (enregistrées et servies)
  -

\*\*\*

# GAME FORMAT

- U7 and U9
  - Coaches are to install and remove the black bumper pads (not the arena staff)
  - Two 23-minute Periods (running time)
  - 90 sec buzzer for quick line changes
  - 4 on 4
  - Don't keep score
  - No penalties and no stoppage of play (referee would inform coaches if a player deserved a penalty.
    - Coach's responsibility to discipline.
  - Suspensions (almost impossible)
- U11 to U18
  - Three periods (10 min, 10min, 12 min) – Stop time
  - Normal Hockey Rules (5 on 5, offside, icing etc.)
  - Penalties (recorded and served)
  - Suspensions (recorded and served)

## MATCHS À DOMICILE – U7

- Vous devez préparer la feuille de match même si vous n'avez pas d'arbitre — c'est pour des raisons d'assurance
  - Autocollants
  - # de Joute (À confirmer)
- Doit fournir un gardien des scores et un chronométrateur
  - Si vous n'avez personne dans l'équipe au courant de ce sujet. Vous devez trouver des bénévoles pour le faire. Certaines équipes font une rotation avec les parents
  - Si tu as besoin de formation, si je suis disponible, je viendrai te montrer. Cependant, une fiche de triche est disponible dans la boîte du temps
- Doit signaler le match à l'AHMC.
  - Envoyez une copie numérique de la feuille de match des vice-présidents U7 et U9 [vp.u7.u9@casselmanminorhockey.ca](mailto:vp.u7.u9@casselmanminorhockey.ca)

\*\*\*

## HOME GAMES – U7

- You must prepare the game sheet even if you do not have a referee- this is for insurance purposes
  - Stickers
  - Game # (TBC)
- Must provide a Score keeper and Timekeeper
  - If you do not have anyone on the team familiar with this. You need to find volunteers to do it. Some teams do a rotation with the parents
  - If you need training, if I am available, I will come show you. However, a cheat sheet is available in the time box
- Must report the game to the CMHA
  - Send a digital copy of the game sheet VP of U7 & U9 [vp.u7.u9@casselmanminorhockey.ca](mailto:vp.u7.u9@casselmanminorhockey.ca)

## **MATCHS À L'EXTÉRIEUR**

- L'équipe locale devrait avoir la feuille de match
- Apportez des autocollants et ajoutez-les à la fiche de match fournie par l'équipe locale
- Assurez-vous que votre entraîneur-chef signe
- Demandez une copie de la feuille de match pour vos dossiers
- Tout le reste, l'équipe locale s'en occupera

\*\*\*

## **AWAY GAMES**

- The Home team should have the Game Sheet
- Bring stickers and add them to the game sheet provided by the home team
- Make sure your head coach signs
- Ask for a copy of the game sheet for your records
- Everything else, the home team will take care of

# FEUILLES DE JEU

- Utilisez l'exemple partagé [ici](#)
- Suspensions
  - Il faut que ce soit visible sur la feuille de jeu
  - L'arbitre doit signer pour confirmer que la personne suspendue ne jouait pas ou n'entraînait pas. Par conséquent, ils purgent leur suspension
  - Les entraîneurs surpris à jouer avec un joueur suspendu ou qui ont un entraîneur suspendu dans l'aréna seront suspendus immédiatement par le district. Une suspension supplémentaire sera accordée par l'AHMC.

\*\*\*

# GAME SHEETS

- Use the example shared with you [here](#)
- Suspensions
  - Need to be visible on the game sheet
  - The referee must sign as confirmation that the suspended person was not playing/coaching. Therefore, serving their suspension
  - Coaches that are caught playing a suspended player or have a suspended coach in the arena, will be suspended immediately by District. An additional suspension will be given by the CMHA.

# INFORMATIONS DE CONTACT DE L'EXÉCUTIF DE L'AHMC

- Veuillez limiter les communications au gérant et à l'entraîneur-chef

\*\*\*\*

## CMHA EXECUTIVE CONTACT INFORMATION

- Please limit communications to the executive to the Manager and Head Coach

[Exécutifs de l'AHMC -2025-2026-CMHA Executive](#)



## LIENS /

- Calendrier de la saison : <https://casselmanminorhockey.ca/casselmanminorhockeyassociation/Schedule>
- Statistiques de la saison : <http://d3hockey.goalline.ca/>
- Tournois HEO : <https://www.hockeyeasternontario.ca/tournaments/>
- BESOIN D'UNE LISTE DE JOUEURS? Contactez Kayla, notre registraire : [registrar@casselmanminorhockey.ca](mailto:registrar@casselmanminorhockey.ca)

\*\*\*

## LINKS

- Season Schedule: <https://casselmanminorhockey.ca/casselmanminorhockeyassociation/Schedule>
- Season Stats: <http://d3hockey.goalline.ca/>
- HEO Tournaments: <https://www.hockeyeasternontario.ca/tournaments/>
- NEED A ROSTER?
  - Contact Kayla, our registrar: [registrar@casselmanminorhockey.ca](mailto:registrar@casselmanminorhockey.ca)

