Addendum B aux règlements du Association de football du Grand Moncton Inc.
Février 2026

COMITÉS DE GESTION

Les présidents de comité peuvent ou non être administrateurs, mais ils doivent être membres de l'AGFM. Un président peut être responsable de plus d'un domaine. Ils sont responsables des tâches listées pour leur portefeuille, et ils doivent aussi s'assurer qu'au moins un autre membre du comité comprend le travail et peut prendre la relève si le président ne peut pas continuer. Un président peut déléguer certaines ou toutes les tâches à d'autres membres, mais il reste responsable de s'assurer que le travail est accompli.

Les présidents de comité sont responsables de :

1. **Former un comité d'au moins trois membres** pour aider à mener à bien le travail de leur portefeuille.
2. **Fournir un rapport mensuel de situation au Conseil**, soumis à l'administrateur une semaine avant chaque réunion mensuelle.
3. **Assister à une réunion du conseil une fois par trimestre** pour présenter leur rapport en personne. L'administrateur fixera ces dates et les enverra par écrit à tous les présidents de comité un mois après l'AGA.
4. **Créer et maintenir un budget annuel** pour leur portefeuille.
5. **Participer à la planification stratégique** avec le Conseil au besoin.
6. **Accomplissant leurs fonctions honnêtement et dans le meilleur intérêt de l'AGFM.**

Comité de développement des entraîneurs

Le Comité de développement des entraîneurs est responsable de soutenir, former et coordonner tous les entraîneurs de l'AGFM. Le comité est présidé par le directeur technique régional.
Le Comité va :

1. **Être dirigé par le directeur technique régional.**
2. **Aider à recruter des entraîneurs-chefs et des entraîneurs de position.**
3. **Organisez toutes les formations de coaching**, y compris les séances, cliniques, ateliers, camps et tout besoin de coaching saisonnier.
4. **Travailler avec le président du développement de zone** pour recruter, former et soutenir les entraîneurs à tous les niveaux de ligue au sein de l'AGFM.
5. **Travaillez en étroite collaboration avec le responsable du développement des joueurs** pour vous assurer que la formation, les programmes et les ressources sont cohérents et de haute qualité.
6. **Évaluez régulièrement l'entraînement pendant la saison**, en mettant l'accent sur le contact sécuritaire, la création d'un environnement positif et le soutien au développement des joueurs.
7. **Représenter l'AGFM** à tous les niveaux de ligue.
8. **Agir comme un lien entre l'AGFM et tous les entraîneurs** de l'association.
9. **Travailler avec les directeurs techniques** de Football Nouveau-Brunswick et Football Canada pour promouvoir le développement des entraîneurs et la croissance du football.
10. **Comprenez les principaux modèles d'entraînement**, incluant le DALT, le plaquage sécuritaire, les compétences fondamentales de mouvement (FMS) et l'enseignement des jeux pour la compréhension (TGFU).

11. **Assurez-vous que tous les entraîneurs et entraîneurs adjoints de l'AGFM** ont (ou travaillent pour) la certification PNCE requise, les vérifications des secteurs vulnérables et toute autre formation nécessaire.

Comité de communication

Le Comité de communication est responsable de toute la communication et des relations publiques de l'AGFM, tant à l'intérieur de l'organisation qu'avec le public.

Le Comité va :

1. **Planifiez et coordonnez toutes les activités de communication**, y compris le contenu numérique pour le site web et les médias sociaux, ainsi que toute communication via les journaux, la télévision, la radio, Instagram, Twitter et Facebook.
2. **Élaborer et gérer les stratégies globales de communication et de relations publiques** pour l'AGFM.
3. **Superviser toutes les communications internes et externes du GMFA**, en travaillant en étroite collaboration avec les administrateurs et les présidents de comités.
4. **Coordonnez et assistez aux activités médiatiques**, telles que les communiqués de presse et les événements, au besoin.
5. **Maintenez des relations positives avec les médias locaux**, y compris en gardant la liste de contacts des médias à jour.
6. **Représenter l'AGFM dans les médias** et lors d'autres événements pertinents.
7. **Identifiez les besoins et objectifs de communication de l'AGFM.** Le président du comité examinera régulièrement la manière dont l'AGFM communique et identifiera les lacunes ou occasions d'amélioration.
8. **Aidez le conseil à élaborer et à mettre en œuvre un plan d'image de marque** pour l'AGFM.
9. **Soutenez et coachez les directeurs et membres du comité** qui représentent l'AGFM dans n'importe quel canal de communication, y compris les entrevues, les communiqués de presse et les médias sociaux.

Comité de gestion de l'équipement

Le Comité de gestion de l'équipement est responsable de tout l'équipement GMFA, de l'installation et entreposage aux inspections et retours.

Le Comité va :

1. **Organiser les bénévoles et les horaires pour l'** ajustement de l'équipement, le retour d'équipement et toute autre tâche liée à l'équipement.
2. **Former ou organiser une formation pour tous les bénévoles** qui aident à l'installation de l'équipement.
3. **Assurez-vous que l'équipement est bien entreposé**, que les uniformes sont propres et que tout l'équipement est prêt avant le début de la saison.
4. **Faites des inspections régulières pendant la saison** pour vérifier l'état de l'équipement et des uniformes.
5. **Partagez des mises à jour sur l'équipement**, y compris les horaires, les résultats d'inspection et tout équipement qui pourrait devoir être acheté.
6. **Distribuez de l'équipement aux équipes** et assurez-vous que les entraîneurs comprennent comment bien l'ajuster et l'entretenir.
7. **Ramassez TOUT l'équipement** des équipes, des joueurs et des entraîneurs à la fin de la saison.
8. **Travailler avec le président du comité d'enregistrement** et être présent à toutes les séances sur l'équipement.

9. **Mettez en place et gérez un système de codes-barres** pour suivre l'équipement destiné à l'inventaire.
10. **Trouvez des fournisseurs et recueillez trois soumissions écrites** pour chaque achat lié à l'équipement.

Comité d'organisation des événements
Le comité de planification des événements est responsable de l'organisation de tous les événements GMFA tout au long de l'année.
Le Comité va :

1. **Planifiez et coordonnez tous les événements de l'AGFM**, tels que les BBQ de fin de saison, les événements d'appréciation des entraîneurs, les événements d'appréciation des bénévoles et les banquets d'automne.
2. **Consultez le calendrier des événements** établi par le conseil et déterminez combien de temps de préparation chaque événement nécessite.
3. **Préparez un plan d'événement et un budget** et soumettez-les au conseil pour approbation bien avant l'événement, autant que possible.
4. **Assurez-vous qu'il y ait suffisamment de bénévoles sur place** pour que chaque événement se déroule sans encombre.
5. **Fournir un rapport après chaque événement** pour aider le conseil dans la planification future.

Comité des Fields
Le comité des terrains est responsable de l'organisation de tous les besoins liés au terrain pour les entraînements, les matchs et les programmes de football tout au long de l'année.
Le Comité va :

1. **Calendrier des terrains pour toutes les activités de football,** y compris :
    - Conditionnement hors saison
    - Développement des plaquages au printemps
    - Drapeau de printemps de la NFL
    - Camp d'été
    - Ligue de plaquage d'automne
2. **Travailler en étroite collaboration avec les présidents du développement des zones, de la gestion des membres et de la gestion d'équipe** pour aider à recruter des bénévoles pour les matchs de la ligue et les opérations sur le terrain.
3. **Organiser des terrains pour les entraînements et les matchs** en collaborant avec la Ville de Moncton, la ville de Riverview, la Ville de Dieppe et tout autre exploitant de terrain au besoin.
4. **Organiser tout le personnel le jour du match**, y compris les arbitres, les entraîneurs, l'équipe de crosses, les chronométreurs, les organisateurs et tout autre membre du personnel requis.
5. **Assurez-vous que les terrains sont bien préparés avant les matchs**

Comité du film
Le Comité du film est responsable de la gestion de tout l'équipement de tournage GMFA et de s'assurer que les séquences de match sont enregistrées, téléchargées et partagées correctement.
Le Comité va :

1. **Gérer l'utilisation, l'entretien, le stockage et le financement** des caméras et trépieds Pixellot.
2. **Maintenez l'abonnement annuel VidSwap** et informez le conseil d'administration si les frais changent d'une année à l'autre.

3. **Planifiez et organisez l'installation des caméras** pour tous les matchs où l'équipe GMFA est l'équipe locale.
4. **Assurez-vous que la vidéo du jeu soit téléchargée** à la fin de chaque partie.
5. **Partagez les vidéos du jeu selon les politiques GMFA.**
6. **Organiser des formations pour les entraîneurs et les joueurs** sur l'utilisation des outils de film, au besoin ou à la demande.
7. **Faites des vérifications hebdomadaires de l'équipement** pour vous assurer que les caméras, étuis, trépieds et téléphones de contrôle fonctionnent tous correctement.

Comité d'administration financière

Le Comité d'administration financière est responsable de la gestion des systèmes financiers, de la tenue de livres et des processus administratifs de l'AGFM. Ce comité assure des dossiers précis, des rapports transparents et une gestion financière solide.

Le Comité va :

- **Tenir des registres financiers précis**, y compris les revenus, dépenses, factures, reçus et remboursements.
- **Soutenez le trésorier** en préparant des résumés financiers mensuels et de la documentation de fin d'année.
- **Gérer les systèmes de tenue de** livres, y compris les outils comptables numériques et le stockage sécurisé des documents.
- **Suivez les budgets** de tous les comités et programmes, afin de vous assurer que les dépenses correspondent aux plans approuvés par le Conseil.
- **Traiter les paiements**, dépôts et remboursements de façon rapide et transparente.
- **Soutenir les audits annuels ou les revues financières**, en préparant la documentation requise.
- **Recommandez** des améliorations des processus financiers, des contrôles et des flux de travail administratifs.

Flag Football Commission

La **Commission du Flag Football (FFC)** est responsable de la conception, du développement et de la mise en œuvre du programme Flag Football de l'AGFM pour les jeunes de 5 à 17 ans. La Commission fonctionne comme un sous-conseil sous l'autorité du conseil d'administration de l'AGFM.

La Commission va :

- **Concevoir et proposer le programme annuel et le budget du Flag Football**, incluant les divisions, les échéanciers et la structure du programme.
- **Recruter, soutenir et assurer la liaison avec les entraîneurs** de toutes les divisions Flag.
- **Coordonnez la planification, l'inscription et les communications** pour toutes les saisons de Flag Football.
- **Promouvoir le programme dans la communauté** et soutenir la sensibilisation auprès des familles, des écoles et des partenaires.
- **Assurez-vous que toutes les activités du programme sont conformes aux politiques, mission, vision et valeurs de l'AGFM.**
- **Faire régulièrement rapport au conseil d'administration de l'AGFM**, par l'entremise du président de la Commission.
- **Fonctionner avec** autonomie une fois le plan annuel et le budget approuvés par le conseil d'administration de l'AGFM.

Comité de collecte de fonds
Le comité de collecte de fonds est responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités de collecte de fonds pour l'AGFM.
Le Comité va :

1. **Organiser et coordonner toutes les activités de collecte de fonds.**
2. **Faites des recherches sur de nouvelles idées de financement** et présentez des options au Conseil pour approbation.
3. **Planifiez et organisez la tombola d'automne**, y compris la demande de permis, l'obtention de prix, ainsi que l'impression et la distribution des billets aux membres.
4. **Planifiez et organisez des collectes de fonds supplémentaires au printemps et à l'automne** selon les directives du conseil.
5. **Tenez des registres précis de tout l'argent recueilli** grâce aux activités de collecte de fonds.
6. **Traitez tous les contacts de collecte de fonds comme confidentiels** et utilisez-les uniquement pour les affaires GMFA.
7. **Assurez-vous de tous les fonds et contrats**

Comité de parrainage
Le comité de commandite est responsable de la recherche et de la gestion des commandites et des opportunités de financement pour l'AGFM.
Le Comité va :

1. **Coordonnez tous les commandites corporatifs et provinciaux.**
2. **Faites des recherches sur les possibilités de financement provincial** et présentez des recommandations au Conseil pour approbation.
3. **Tenez une liste à jour** de toutes les opportunités de financement confirmées et potentielles.
4. **Renouvelez chaque année les contrats de location de panneaux d'ici le 15** mars et collaborez avec le président du comité des opérations pour installer la signalisation.
5. **Cherchez activement de nouveaux partenaires d'affaires** pour des commandites de location de pancartes.
6. **Travailler avec les membres de l'AGFM** pour poursuivre d'autres commandites corporatives, en suivant le tableau des frais de commandite approuvé par le conseil.
7. **Établissez des relations positives avec les élus locaux**, y compris des dignitaires politiques et des conseillers municipaux à Riverview, Moncton, Dieppe et Sackville.
8. **Soumettez tous les accords de parrainage au Conseil** pour approbation finale.

Comité de développement à long terme des athlètes (LTAD)
Le comité LTAD est responsable de la planification et du soutien de tous les programmes de développement des joueurs sur les quatre saisons de football.
Le Comité va :

1. **Planifiez toutes les activités de développement des joueurs**, y compris les ateliers, les programmes, les ressources d'entraînement et les besoins de développement pour le conditionnement hivernal, le développement printanier, le camp d'été et la ligue d'automne.
2. **Représenter l'AGFM lors des réunions** et agir comme liaison avec le conseil pendant les saisons du printemps, du camp d'été et de l'automne.
3. **Représenter l'AGFM à tous les niveaux de ligue.**
4. **Travailler avec le président du comité des entraîneurs, le directeur technique régional et Football Nouveau-Brunswick** afin de s'assurer que les techniques d'entraînement appropriées sont utilisées et que le modèle LTAD est suivi par tous les participants.

5. **Travailler avec le président du comité d'entraîneurs** pour recruter, former et soutenir les entraîneurs à tous les niveaux de la ligue.
6. **Travailler avec le président du comité de développement de la zone** pour promouvoir le développement du caractère et des compétences de vie dans la communauté, incluant la sécurité, le respect, l'esprit sportif, le leadership et le travail d'équipe.
7. **Comprenez les principaux modèles de développement**, y compris LTAD, Safe Tackling, Basic Movement Skills (FMS) et Teaching Games for Understanding (TGFU).
8. **Évaluez régulièrement le développement des joueurs pendant la saison**, en mettant l'accent sur le contact sécuritaire, le développement des compétences et les FUN-damentals.

Comité de gestion des adhésions

Le Comité de gestion des adhésions est responsable du recrutement, de l'accueil et du soutien de tous les membres bénévoles de l'AGFM.

Le Comité va :

1. **Coordonner le recrutement des bénévoles.**
2. **Créer et mettre en œuvre un plan de recrutement de bénévoles**, en collaboration avec d'autres comités de gestion selon les besoins de l'AGFM.
3. **Recrutez activement de nouveaux** bénévoles et aidez à créer des supports de communication axés sur le recrutement de bénévoles.
4. **Aider à organiser un événement ou un programme chaque** année axé sur le recrutement et la rétention des bénévoles, selon le budget.
5. **Créez et distribuez des sondages sur les membres** afin de comprendre les besoins et intérêts des bénévoles.
6. **Fournissez un paquet de bienvenue** à tous les nouveaux bénévoles lorsqu'ils se joignent.
7. **Assurez-vous que tous les bénévoles remplissent leur vérification annuelle des secteurs** vulnérables, y compris les membres du conseil, les entraîneurs et tous les autres bénévoles, comme l'exigent le règlement.
8. **Choisissez des outils et des stratégies** pour aider à recruter et fidéliser les bénévoles.
9. **Établissez des liens avec les communicateurs locaux et la communauté d'affaires locale.**
10. **Gérer toutes les lignes de vêtements et de marchandises** pour l'AGFM.
11. **Aidez toutes les équipes à commander des vêtements d'équipe**, en travaillant en collaboration avec le président du comité des représentants des parents.

Comité des nominations

Le Comité des nominations est responsable de l'identification, du recrutement et de la présélection des candidats pour l'élection au conseil d'administration de l'AGFM. Ce comité veille à ce que les candidats répondent aux critères d'admissibilité, comprennent les responsabilités du service au Conseil et s'alignent sur la mission, la vision et les valeurs de l'AGFM. Le Comité des nominations favorise un processus de nomination transparent, équitable et accessible qui soutient une gouvernance solide et une stabilité organisationnelle à long terme.

Le Comité va :

12. **Identifier et recruter** des candidats potentiels pour le conseil d'administration.
13. **Assurez-vous que tous les candidats respectent** les critères d'admissibilité et de vérification.
14. **Effectuez des entrevues de présélection** ou des conversations avec les candidats potentiels.
15. **Fournir aux candidats des attentes claires** quant au service du Conseil, y compris les responsabilités, les engagements de temps et les exigences de conduite.

16. **Maintenez une liste de candidats potentiels pour** soutenir la planification de la relève à long terme.
17. **Préparez une liste de candidats qualifiés** pour l'Assemblée générale annuelle (AGA).
18. **Assurez-vous que les processus de nomination** sont transparents, accessibles et alignés sur les valeurs de l'AGFM.
19. **Travailler avec l'administrateur pour confirmer l'admissibilité**, la documentation et la conformité aux règlements de l'AGFM.
20. **Fournir un rapport au Conseil** résumant le processus de nomination, le bassin de candidats et les recommandations pour les cycles futurs.

Comité des opérations

Le comité des opérations est responsable de la gestion du club-house GMFA et du centre de conditionnement physique, et de la veille au bon fonctionnement des deux espaces.
Le Comité va :

1. **Coordonner toutes les opérations** liées au Clubhouse GMFA et au centre de conditionnement physique.
2. **Assurez-vous que le bâtiment est accessible** pour les réservations, les pratiques et les séances de formation.
3. **Superviser l'entretien de base du bâtiment** et veiller à ce que tous les besoins opérationnels soient mis en place et surveillés tout au long de l'année.
4. **Vérifiez régulièrement l'inventaire** pour vous assurer que tous les outils, équipements et fournitures non liés au football sont entretenus, mis à jour et disponibles.

Comité de développement des programmes

Le Comité de développement des programmes est responsable de la planification, de l'amélioration et de l'expansion des programmes GMFA pour toutes les saisons et groupes d'âge. Ce comité veille à ce que les programmes soient de haute qualité, sécuritaires et alignés sur la mission et les objectifs de développement à long terme de l'AGFM.
Le Comité de développement des programmes :

- **Examiner et améliorer les programmes GMFA existants**, en identifiant les forces, les lacunes et les occasions de croissance.
- **Développer de nouveaux programmes ou améliorations**, y compris des projets pilotes, des ajouts saisonniers ou des initiatives spécifiques à l'âge.
- **Travailler avec le comité LTAD, le comité d'entraînement et le comité de développement des zones** pour s'assurer que les programmes respectent les meilleures pratiques en matière de développement des athlètes.
- **Élaborez des plans de programme**, incluant les objectifs, les échéanciers, les besoins en personnel et les besoins en ressources.
- **Soutenir la cohérence à travers tous les programmes GMFA**, en assurant l'équité, l'accessibilité et l'alignement avec les valeurs GMFA.
- **Recueillez les commentaires** des joueurs, des parents, des entraîneurs et des bénévoles pour guider l'amélioration du programme.
- **Préparez un rapport annuel de développement des programmes** pour le Conseil, incluant des recommandations pour les saisons futures.

Comité d'enregistrement

Le comité d'inscription est responsable de la gestion du système d'inscription de l'AGFM et de s'assurer que tous les joueurs et entraîneurs sont correctement inscrits avant le début de la saison.

Le Comité va :

1. **Maintenez et mettez à jour la plateforme d'inscription en ligne.**
2. **Apprenez et comprenez le logiciel d'inscription (TeamLinkt).**
3. **Ouvrez, activez et surveillez les inscriptions de chaque saison** selon l'horaire du programme.
4. **Créer des équipes et assigner tous les joueurs et entraîneurs**, en veillant à ce que les plafonds d'équipe soient respectés.
5. **Préparez et envoyez les effectifs des** équipes au président du comité d'entraîneurs, au président du comité des représentants des parents et à l'administrateur.
6. **Soutenez toutes les ligues, divisions et présidents de comité** au besoin.
7. **Travailler avec le président du comité de l'équipement** et assister à toutes les séances sur l'équipement.
8. **Assurez-vous que tous les formulaires de location d'équipement sont** remplis et que les dépôts sont collectés.
9. **Assurez-vous que tous les frais d'inscription sont payés** avant qu'un joueur ne mette le pied sur le terrain.

Comité de gestion de l'équipe

Le comité de gestion de l'équipe est responsable de soutenir les représentants des parents, d'aider les équipes à rester organisées et de maintenir la communication fluide entre les familles, les entraîneurs et l'AGFM.

Le Comité va :

1. **Recrutez et formez les représentants des parents** pour chaque équipe GMFA.
2. **Aidez les entraîneurs-chefs à choisir un représentant des parents** dès la première semaine de la saison. Chaque équipe doit en avoir un.
3. **Rencontrez tous les représentants des parents** pour vous assurer qu'ils comprennent leurs rôles et responsabilités.
4. **Restez en contact régulier** (au moins une fois par semaine) avec les représentants des parents et soutenez-les au besoin.
5. **Expliquez l'importance de la collecte de fonds** et aidez les représentants des parents dans toutes les activités de collecte de fonds.
6. **Réaliser toutes les activités de collecte de fonds approuvées**, en travaillant en collaboration avec les représentants des parents et le comité de collecte de fonds.
7. **Répondez aux préoccupations des entraîneurs, des joueurs ou des parents** et aidez à résoudre les problèmes lorsqu'ils surviennent.
8. **Aidez lors des événements GMFA** où joueurs, entraîneurs et familles sont impliqués.
9. **Organisez et partagez des informations sur les photos de l'équipe.**
10. **Assurez-vous que les représentants des parents recrutent des membres** de leur équipe pour aider lors des événements et des matchs.
11. **Signalez toute préoccupation au Conseil.**
12. **Remplacer un représentant parent, si nécessaire**, sans préjudice.

Comité de gestion du site web

Le comité de gestion du site web est responsable de maintenir le site GMFA précis, à jour et facile à utiliser.

Le Comité va :

1. **Surveillez, mettez à jour et maintenez le site web de l'AGFM.**
2. **Révisez et rafraîchissez régulièrement le contenu du site** web pour vous assurer que l'information est à jour et correcte.
3. **Conservez tous les liens et documents** sur le site et mettez-les à jour au besoin.
4. **Travailler avec le président du comité d'enregistrement** pour s'assurer que les liens d'inscription sont actifs et fonctionnent correctement.
5. **Examinez et mettez à jour régulièrement les informations** sur les commanditaires.

Comité de développement de la zone

Le Comité de développement de la zone est responsable de la croissance du football dans chaque zone et du soutien aux programmes communautaires, aux bénévoles et aux partenariats.

Le Comité va :

1. **Coordonnez les activités de développement dans chaque zone**, y compris le recrutement de joueurs et de bénévoles, la promotion de programmes et l'apport de soutien au besoin.
2. **Assurez-vous que tous les programmes de l'AGFM soient accessibles et cohérents** au niveau local dans toutes les zones.
3. **Travailler avec le président du comité d'entraîneurs** pour recruter, former et soutenir les entraîneurs à tous les niveaux de la ligue.
4. **Travailler avec d'autres présidents de comités de gestion** pour promouvoir le développement du caractère et des compétences de vie, notamment la sécurité, le respect, l'esprit sportif, le leadership et le travail d'équipe.
5. **Bâtir des relations communautaires solides**, incluant le recrutement de joueurs, les présentations scolaires, le soutien à la collecte de fonds et l'aide à l'accès et aux conditions du terrain.
6. **Développez des relations positives avec les élus locaux**, y compris des dignitaires politiques et des conseillers municipaux de Riverview, Moncton, Dieppe et Sackville.
7. **Comprenez les principaux modèles de développement**, y compris LTAD, Safe Tackling, Basic Movement Skills (FMS) et Teaching Games for Understanding (TGFU).