



## Charte du BC MONS CAPITALE

---

### L'ENTRAINEUR - COACH

En entraînant au BC MONS CAPITALE, vous acceptez certaines conditions d'organisation générale :

- préparer toutes ses séances,
- suivre un plan de formation qui est à proposer en début de saison au Directeur Technique. Celui-ci est là pour vous assister dans cette élaboration, en utilisant le document maître.
- relever les présences à chaque séance et les communiquer au responsable : [mathieu.alyxel@gmail.com](mailto:mathieu.alyxel@gmail.com) (jeunes filles) [etmanager@bcmonts.be](mailto:etmanager@bcmonts.be) (jeunes garçons)
- constituer son équipe de délégués et mentionner à la personne compétente ([secretariatbcmonts@gmail.com](mailto:secretariatbcmonts@gmail.com)) le nom de votre délégué pivot
- faire remplir les fiches de coordonnées individuelles
- valoriser notre Charte de club auprès de son effectif.

**La mission de l'entraîneur est de dispenser aux joueurs de l'équipe qui lui est confiée ses connaissances en matière de basket-ball, d'aider lesdits joueurs, individuellement et collectivement à progresser dans la pratique de ce sport, dans le respect des objectifs fixés par le projet sportif et des directives données par les responsables de cellules sportives.**

---

*L'entraîneur s'engage vis-à-vis du club par le biais d'une charte dont il a pris connaissance avant le début de la nouvelle saison. Cette charte fait référence à un règlement général au sein du club mais aussi à un règlement qui lui est spécifique et qui lui est communiqué. L'entraîneur est également le garant du respect par les joueurs de son équipe des dispositions reprises dans la Charte du Club, dont il a pris également connaissance. Il doit être un moteur au sein de son groupe pour développer le sentiment d'appartenance à une Communauté et la participation aux activités extra-sportives du BC MONS CAPITALE.*

---

Il fait preuve de loyauté à l'égard du club et met en œuvre les directives sportives et administratives émanant du Conseil d'Administration et du responsable sportif en collaboration avec le délégué d'équipe.

Il se doit d'être présent aux différentes manifestations événementielles (tournois, fêtes, Mérite sportif, ...) qui sont organisées en cours de saison par le club. Le cas échéant, il se met à la disposition du club durant ces manifestations pour aider activement à leur bon déroulement.

Il inculque à ses joueurs le respect des règles, le fair-play sportif ainsi qu'un esprit de compétition dans le respect de chacun.

Il doit faire preuve d'une attitude irréprochable et afficher un comportement exemplaire tant sur les terrains qu'en dehors de ceux-ci.

En aucune circonstance, les coaches ne permettront que des jeunes non affiliés participent à plusieurs entraînements (maximum cinq entraînements). Il prévient dès la première participation à une séance d'entraînement le secrétariat du club.

Pour ce qui concerne les équipes de jeunes, il s'engage à enseigner les bases du basket relativement à l'âge des joueurs constituant leur groupe et du niveau technique que manifestent ces jeunes en début de saison.

La gestion d'un club, fort d'une vingtaine d'équipes, c'est un travail d'équipe où l'implication de chacun est essentielle. Un club sans joueurs et joueuses, sans coaches, c'est difficile mais sans responsables, c'est impossible. Nous vous invitons à contacter la personne adéquate en cas de besoin.

---

*Secrétariat (affiliations, assurances) : Laurence Fraiture*

*Secrétariat (calendrier) : Deborah Aubry*

*Secrétariat (communication des résultats) : Sylvie Godart*

*Gestion buvette et infrastructure Havré : Jean-Luc Quertinmont*

*Responsabilité sportive : Thierry Raquez*

*Trésorerie (prestations) et gestion des infrastructures : Jean-Claude Gérard*

---

## Un maître-mot, la réactivité !

En plus de l'information générale diffusée au sein du club par les responsables, le coach est tenu de transmettre dans les délais les plus brefs toute information intéressant les affiliés du club et de fédérer au sein de son groupe des réponses positives au sein de celui-ci (manifestations à caractère sportif, festif, organisations de stages, réaffiliations pour la saison suivante,...).

**Communication des résultats.** Dès la fin de votre rencontre (à domicile ou à l'extérieur), le coach ou son délégué-pivot communiquera le résultat de celle-ci au responsable, pour communication à la fédération et/ou sur les canaux d'information du club.

## Les entraînements.

- **L'entraîneur commence à l'heure.** Coaches et joueurs sont tenus de respecter le plus scrupuleusement possible l'horaire de début et de fin.
- **Les présences sont prises à chaque entraînement** et à chaque rencontre par le coach. Elles sont transmises chaque début du mois au coordinateur sportif
- **La suppression d'un entraînement doit être exceptionnelle.** En cas d'absence lors d'un entraînement ou lors d'un match, il veille à son remplacement en accord avec le responsable de la cellule sportive. S'il ne parvient pas à trouver de remplaçant en temps utile, il s'engage à prévenir individuellement chaque joueur/joueuse ou parent et à s'assurer de la bonne réception de l'information

**Réponse dans des délais acceptables.** Lorsqu'un coach est sollicité (pour une demande de changement de match, notamment), nous l'invitons à répondre dans les meilleurs délais (ou à tout le moins d'accuser réception du message et de signifier le délai de votre réponse).

**Réponse aux demandes** concernant l'occupation des salles durant les périodes de vacances scolaires. Nous invitons chaque coach à répondre rapidement (72 heures) à l'invitation du responsable du planning des entraînements à lui communiquer votre maintien ou non des entraînements durant ces périodes, pour une meilleure communication à la Ville de Mons et à la Maison Provinciale des Sports et une possible redistribution des créneaux laissés libres.

**Toute suppression d'une occupation ultérieure à la remise du planning et facturée par la Ville ou la Province sera portée en compte de l'entraîneur.**

(Facebook ne suffit pas !). Pour ce faire, en collaboration avec le délégué d'équipe, il se constitue une liste des membres de son équipe et l'actualise en cours de saison

□ **Avant le premier entraînement de la semaine,** le coach organise un rapide débriefing du match joué durant le week-end. Il expose les points forts et faibles de l'équipe. Il travaille à l'entraînement les points sur lesquels l'équipe a failli. L'entraîneur doit répondre aux questions éventuelles des joueurs, notamment concernant le temps de jeu.

□ A la demande du coordinateur sportif, ils peuvent **établir des évaluations de leurs joueurs** sur la saison. Ces évaluations sont confidentielles et ne sont divulguées qu'au coordinateur sportif.

## Le respect du matériel et des infrastructures.

**L'entraîneur a la responsabilité du matériel mis à sa disposition par le Club et du respect des installations par les joueurs dont il a la charge.**

**Les réserves de matériel.**

□ Tout matériel utilisé doit être remis à la place qui lui est dévolue. Si vous demandez à vos joueurs et joueuses d'effectuer ce rangement, assurez-vous que celui-ci a été effectué correctement.

□ Lors des rencontres, **il est obligatoire de fermer à clé** la réserve lorsque vous aurez emporté le matériel pour votre rencontre (6 ballons + 1 ballon de match).

□ Si vous constatez le moindre manquement (matériel non rangé, ordre non respecté, ..., maillots épars), vous avez l'obligation d'en informer le coach précédent. En cas de refus de celui-ci de remettre les choses en l'état, vous devez en informer un responsable du club, une sanction sera appliquée.

**Le matériel sportif.**

□ Si vous devez emmener du matériel, vous êtes tenus d'en informer le responsable du matériel.

□ **Table de marque.** Après la dernière rencontre de la journée, il est impérieux de ranger la table de marque à l'endroit prévu à cet effet dans la réserve (à droite de la réserve à ballons).

□ **Le matériel de marque** (à l'exception de la console et des feuilles de matches) doit être rangé dans la réserve à ballons.

□ **La console et les carnets de feuilles** doivent être rangés dans la buvette (à l'arrière de celle-ci). Les feuilles de matches doivent être déposées dans la boîte aux lettres "secrétariat".

□ **Bancs et vestiaires.** A la fin de votre rencontre, à domicile ou à l'extérieur, vous devez exiger de vos joueurs ou joueuses de ranger leur banc et à la sortie des vestiaires de s'assurer que ceux-ci sont dans un état acceptable (bouteilles, cannettes, tape dans les poubelles prévues à cet effet). Si vous constatez que l'équipe précédente (à domicile) n'a pas effectué ce petit rangement tout à fait normal, vous avez le devoir de lui signifier. En cas de refus de celui-ci, vous devez en informer le comité.

□ **Maillots.** Un jeu de maillots vous est remis en début de saison. Vous devez le retourner en fin de saison au jour et à l'heure prévus par les responsables du club. Il est strictement interdit qu'un joueur ou une joueuse reparte avec un maillot chez lui. Les seconds jeux de maillots (rouges, blancs, ...) ne seront plus en accès libre dans la réserve. Ils sont utilisés par plusieurs équipes. Même si le responsable du calendrier vous tiendra informé des rencontres où vous auriez besoin de ce second jeu, nous vous invitons à rester vigilants à cet égard.

## La modification des rencontres.

Le club s'engage à fournir à chaque coach dans les meilleurs délais le projet de calendrier (courant du mois de juin). Nous demandons à chaque coach de regarder celui-ci dans les plus brefs délais et de signaler au responsable du calendrier, les souhaits de modification avec, si possible, des propositions de modification.

La période de pré-calendrier permet d'effectuer ces modifications de manière automatique (si la modification est effectuée le même week-end), de manière concertée (avec les autres clubs, si la demande nécessite un changement de week-end) et surtout de manière gratuite.

*Passée cette période, les modifications sont payantes et soumises à l'approbation du club adverse.*

Rappel des conditions d'octroi de cette modification par le CP ou l'AWBB.

Demande dans les 15 jours qui précèdent la rencontre.

Pour les matches de régionales, un délai de six semaines à dater de la date initiale est prévu pour que cette modification soit acceptée.

Durant la période de pré-calendrier, toutes ces modifications sont gratuites. Le responsable du calendrier vous enverra donc dès sa réception, votre projet de calendrier avec indication claire des périodes de congés scolaires. Vous êtes donc invités à répondre dans les 72 heures de la réception de ce calendrier au responsable du calendrier en lui indiquant clairement les modifications demandées et vos possibilités de modification.

Pour rappel, le TTA (Tableau des Tarifs et Amendes) prévoit pour chaque demande de modification une amende, dont voici le détail. Si un coach, au cours de la saison, fait preuve d'imprévoyance répétée, le Conseil d'Administration peut décider de porter en compte les frais de modification des rencontres.

	Changement au calendrier régional	Changement au calendrier provincial
Modification pour la saison entière	80€	30€
1ère modification du match Régional senior	20€	

2ème modification du match Régional senior	40€	
3ème modification du match Régional senior	80€	
Provincial senior		21€
Jeunes	20€	15€
Demande de modification même week-end, quinze jours avant la rencontre		6€

### Forfaits.

Ceux-ci doivent être l'ultime recours. Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'imputer ces amendes au coach après examen des motivations de ce forfait.

	Amendes administratives	Forfait du club visité (à payer au club adverse)	Forfait du club visiteur (à payer au club adverse)
Dames Régionale II	30€	30€	149€
Messieurs Prov II, III, IV	15€	15€	89,20€
Dames Prov I	15€	15€	89,20€
Jeunes Régionaux	30€	30€	149€
Jeunes Provinciaux	15€	15€	30€
Frais de déplacement - par km		0,25€	

### De l'importance de la formation.

Le club vous a toujours encouragé et soutenu (financièrement) à obtenir votre licence de coach.

---

*Toutes les amendes que nous recevons pour défaut de licence ou non-adéquation de votre licence au niveau (sauf cas de force majeure) vous seront imputées.*

---

Pour info, voici un tableau des amendes prévues au TTA (saison 2018-2019). Ce tableau s'applique aux coaches et à leur assistant.

Absence de licence de coach pour et par rencontre officielle (montants qui vont augmenter fortement lors des prochaines saisons).

Absence de licence en Jeunes Provinciaux	12€
Absence de licence en Jeunes Régionaux	20€
Absence de licence en Provinciale (messieurs et dames)	20€
Absence de licence en Provinciale (divisions les plus basses)	12€
Absence de licence en Régionale	40€

## Prestations des coaches.

Pour permettre au club d'assurer un suivi optimal des dépenses, il est impératif que chaque coach remplisse pour le 10 du mois suivant les prestations sa fiche du mois (exemple : prestations du mois d'octobre pour le 10 novembre), uniquement sur la fiche envoyée par le club. Cela nous permet également d'assurer un contrôle de celle-ci et d'y imputer les éventuelles amendes fédérales et/ou d'apurer le compte que le coach aurait contracté à la buvette.

---

*A dater du 1er janvier 2018, les prestations qui datent de plus de trois mois ne seront plus honorées par le club (exemple, prestations de janvier 2018 pour le 30 avril 2018 maximum).*

---

## Commande de textiles avec le logo officiel du club.

Le logo officiel du BC Mons Capitale est la propriété exclusive du club. Toute utilisation est soumise à autorisation du CA.