

GUIDE DE GESTION

destiné aux entraîneurs et gérants



Saison 2013-2014

8 septembre 2013

Table des matières

| | |
|--|----|
| Introduction..... | 3 |
| Rôle du gérant..... | 3 |
| Gestion financière..... | 3 |
| Activités de financement..... | 3 |
| Gestion administrative..... | 4 |
| Tournois..... | 4 |
| Nombre de tournois..... | 5 |
| Préparation du cartable d'équipe..... | 5 |
| Communication..... | 5 |
| Organisation des rencontres d'équipe..... | 6 |
| Sélection des joueurs..... | 6 |
| Saison régulière..... | 7 |
| Feuilles d'alignements..... | 7 |
| Invitation de joueurs affiliés..... | 7 |
| Politiques de fonctionnement et règles pour l'encadrement des équipes. | 8 |
| Règles de l'AHMPN..... | 8 |
| Gestion de la chambre..... | 8 |
| Tenue vestimentaire..... | 8 |
| Équipement..... | 8 |
| Les pratiques..... | 8 |
| Les parties..... | 9 |
| Demandes de report d'une partie..... | 9 |
| Les parties hors-concours..... | 10 |
| Accréditations..... | 11 |
| Autres points importants..... | 11 |
| Ligne de conduite des responsables d'équipes..... | 12 |
| Dates à retenir..... | 13 |
| Exemple: Trousse de premiers soins..... | 14 |
| Exemple: Budget d'équipe – autorisation des parents..... | 15 |
| Exemple: Budget d'équipe..... | 16 |

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Introduction

C'est avec plaisir que l'AHMPN vous présente ce guide qui traite des responsabilités et tâches que les entraîneurs-chefs et leur gérant doivent accomplir au cours d'une saison.

Les tâches qui y sont décrites peuvent toutefois varier selon le niveau de l'équipe et les exigences des entraîneurs-chefs.

Une bonne planification et préparation favorise une saison harmonieuse.

Rôle du gérant

Le travail du gérant consiste à seconder l'entraîneur-chef dans l'exécution des tâches administratives. Ces dernières se répartissent en trois catégories:

- gestion financière;
 - gestion administrative;
 - communications.
-

GESTION D'UNE ÉQUIPE DE HOCKEY MINEUR

Gestion financière

Le gérant est chargé, au nom de l'entraîneur-chef et des parents, d'administrer les fonds de l'équipe. Il doit entre autres:

- récupérer les documents bancaires auprès du responsable de l'AHMPN et effectuer les changements requis pour la gestion du compte d'équipe (signatures, changement d'adresse, etc.);
- préparer le budget d'équipe au début de la saison et le faire approuver par les parents et l'AHMPN;
- percevoir les cotisations des parents;
- organiser les activités de financement;
- effectuer des demandes de soumissions pour les achats de l'équipe;
- acquitter les factures;
- tenir un registre des revenus et dépenses;
- produire un rapport budgétaire au courant de l'année. (**sur demande seulement**);
- produire un bilan final à la fin de la saison (**obligatoire** pour le retour de l'acompte pour les gilets);
- effectuer toutes autres tâches qui pourraient être demandées par l'entraîneur-chef ou l'AHMPN.

Activités de financement

Pas plus que deux (2) activités de financement ne seront autorisées par équipe. L'AHMPN doit être informée des démarches et des décisions concernant ces activités.

Quelques conseils pour la gestion financière:

- établir un budget qui minimise le montant exigé des parents à titre de cotisation;

- demander que le paiement de cette dernière soit fait par chèque et une photocopie devrait être faite, car ceci assurera un meilleur suivi;
- bien répartir les méthodes de financement au cours de la saison et selon les priorités qui auront été établies; une campagne de financement au début de la saison permet de se créer un fonds de roulement.

Gestion administrative

Le gérant doit:

- préparer les divers documents requis (feuilles de match, permis de tournois, formulaires T112, fiches médicales) par l'AHMPN et de Hockey Outaouais et par les organisateurs de tournoi (cartable d'équipe, etc.)
- le gérant doit fournir au registraire de l'AHMPN le formulaire Excel (T112) complété sur lequel sera inscrit le nom de son équipe, le nom, adresse, code postal, numéro de téléphone et N.A.M. des entraîneurs, assistants, préposé santé sécurité et gérants de même que le nom, adresses, date de naissance, NAM et position de chaque joueur et ce le plus tôt possible;
- coordonner avec l'entraîneur-chef de l'équipe, la tenue de parties hors-concours, pratiques extérieures, en gymnase ou dans une autre ville;
- au besoin, coordonner et organiser toutes autres activités connexes (photographe, activités spéciales pour Noël, Halloween, party de fin d'année, etc.).

Tournois

Vous trouverez, à l'intérieur du livre de règlements administratifs de Hockey Québec (HQ), la section 9 réservée aux tournois. Vous devrez également suivre une certaine procédure et réglementation pour l'enregistrement de votre équipe à ces tournois émis par votre ligue et/ou association. La première action importante est de vérifier auprès de votre association quels sont les règlements internes concernant la participation des équipes aux tournois. Une fois ces informations obtenues:

- l'entraîneur-chef devrait consulter la liste des tournois sur le site de HQ (www.hockey.qc.ca);
- compléter et acheminer la demande d'inscription ainsi que les frais d'inscription aux tournois choisis;
- de son côté, le gérant effectue les démarches afin de réserver un bloc de chambres dans un hôtel en tenant compte du tarif, du nombre de chambres requis (2 lits doubles pour la majorité) et de l'emplacement;
- le gérant a aussi la responsabilité de transmettre toutes les informations pertinentes aux parents dès qu'elles deviennent disponibles (dates et heure des parties, emplacement de l'aréna (directions), emplacement et confirmation des réservations à l'hôtel, souper d'équipe ou autres activités prévues.);
- Lorsque l'équipe est formée, le gérant doit enregistrer l'équipe dans les tournois aussitôt que possible et donner la liste des dates des tournois au cédulaire de l'AHMLG (avant que la cédule soit créée, autant que possible).

Nombre de tournois

- Pee-wee, Bantam, Midget, Juvénile: un maximum de 4
- Pré-Novice, Novice et Atome: un maximum de 3

** Toute demande de tournoi supplémentaire doit être acheminée à HO via le vice-président hockey de l'AHMPN. De plus, la demande doit provenir de la part des organisateurs du tournoi en question.

Préparation du cartable d'équipe

Le cartable d'équipe doit obligatoirement accompagner l'équipe en tournoi. Si le gérant prévoit être absent, ce sera de la responsabilité à l'entraîneur-chef de le remettre aux organisateurs du tournoi. Le cartable doit contenir les documents suivants:

- la liste des joueurs (avec leur numéro) et du personnel de l'équipe;
- le calendrier de la saison régulière;
- une photocopie des grades des entraîneurs et du responsable santé et sécurité;
- l'enregistrement de l'équipe au tournoi ainsi que la confirmation écrite;
- les feuilles de pointage des cinq (5) derniers matchs de l'équipe (incluant les tournois);
- le formulaire d'enregistrement des membres d'une équipe (T-112) dûment complété et signé par toute personne inscrite sur celle-ci;
- dans le cas où des joueurs affiliés participent au tournoi, le formulaire T-112 doit comporter le nom de ces joueurs et ces derniers doivent signer le formulaire;
- le formulaire T-112 vous sera fourni par le registraire de l'AHMPN;
- le permis de tournoi (qui vous sera remis en même temps que le formulaire d'enregistrement d'équipe T-112);
- avant chaque partie, le gérant doit se rendre au bureau du registraire du tournoi pour compléter la feuille de match et remettre toute information pertinente au registraire.

Conseils à retenir:

- il est bon de consulter les parents avant de finaliser le choix des tournois (absences scolaire, coûts, distances, etc.);
- alors que certains tournois se déroulent sur deux fins de semaine, vous devrez prévoir des dépenses supplémentaires;
- avant de vous inscrire à un tournoi, vérifiez auprès de l'AHMPN s'il y a des règlements restrictifs concernant les tournois surtout lors des séries éliminatoires.

*** Il est strictement défendu à un entraîneur-chef de retirer son équipe durant un tournoi.

Communication

Le gérant peut agir à titre d'intermédiaire entre l'entraîneur-chef et les parents:

- il anime (avec l'entraîneur-chef) les réunions d'information et en assure la préparation;
- il informe les parents (oralement, par écrit, site web, courriel, etc.) des décisions qui affectent l'équipe et des différentes activités (horaire des parties et pratiques, emplacement des arénas, dates des tournois, changements de dernières minutes, etc.)

Organisation des rencontres d'équipe

À la première rencontre avec les parents, il est suggéré de préparer une enveloppe qui leur sera remise (deux copies pour les parents ne vivant pas sous le même toit). Cette enveloppe peut contenir les documents suivants:

- la liste des dates à retenir (tournois, levées de fonds, etc.);
- une liste de tous les joueurs avec les numéros de téléphone des parents;

Guide de gestion d'une équipe de hockey

- une copie en format réduit (format portefeuilles) de cette liste (si possible);
- le plan d'intervention et les mesures disciplinaires (fortement conseillé).

Quelques conseils sur l'organisation de la réunion de parents en début de saison:

- réserver un local adéquat pour la tenue de la réunion, le but étant de créer un lien solide entre les parents au début de la saison;
- s'assurer de la présence de l'entraîneur-chef;
- s'assurer d'avoir un représentant de l'association;
- se présenter et demander aux parents de faire de même;
- s'assurer d'une bonne communication et qu'elle se fasse dans les deux sens;
- s'assurer que les parents prennent connaissance du plan d'intervention et mesures disciplinaires;
- être à l'écoute, mais éviter que la discussion ne s'écarte pas du sujet;
- être souple et patient, car il y aura forcément des gens qui ne partageront pas toutes nos opinions;
- chercher à savoir comment les parents aimeraient prendre part aux activités de l'équipe;
- réserver certaines dates pour des activités connexes telles que les activités de financement, party de Noël et de fin de saison, etc.;
- présenter le vidéo « Parents des joueurs, sachez faire la différence » a comme objectif de bien situer le rôle des parents vis-à-vis l'organisation et leurs enfants.

Sélection des joueurs

Votre association vous donnera des heures de glace pour les camps de mise en forme. Ensuite des heures vous seront attribuées pour les camps de sélection. Parmi les joueurs de votre catégorie, vous trouverez les joueurs qui auront fait leur testing (certains seront invités au camp du double lettre) et les autres joueurs qui se rapporteront au camp simple lettre.

Points à retenir:

- vous devrez avoir préparé des exercices à faire pendant vos heures de glace;
- lorsque vous ferez des coupures de joueurs, les listes des joueurs seront mises à jour sur le site internet de l'AHMPN; vous devrez afficher une liste à jour des joueurs qui seront invités à la prochaine séance du camp sur le site internet de l'AHMPN et/ou de l'équipe. Ceux qui n'y apparaîtront plus devront se rapporter aux entraîneur(s)-chef(s) de la classe inférieure;
- lors de la formation des équipes dans un même niveau de classe, seuls deux joueurs peuvent être protégés, l'enfant de l'entraîneur-chef, de l'entraîneur-adjoint ou du gérant;
- pour les cinq derniers joueurs à être retranchés de votre équipe, il est exigé d'avoir sur votre comité de sélection un membre du CE de l'AHMPN ou entraîneur conseil;
- vous devrez aussi justifier ces cinq (5) dernières coupures par écrit;
- si vous recevez des questions concernant les coupures de joueurs; vous devrez avoir des notes et être capable de répondre aux parents de vos critères de sélection et être accompagné d'un membre de l'AHMPN;
- les équipes ne seront définitives qu'après avoir reçu l'approbation de l'AHMPN.

Saison régulière

Feuilles d'alignements (fournie par l'AHMPN en début de saison)

Avant chaque partie, le gérant de l'équipe locale doit remplir adéquatement l'entête de la feuille d'alignement, la faire signer par l'entraîneur-chef et la remettre à l'équipe adverse afin que celle-ci complète sa section également. La feuille d'alignement est ensuite remise au chronométreur.

La feuille d'alignement doit comporter les éléments suivants:

- le nom de l'équipe et la ville de l'équipe;
- la catégorie et la classe;
- la date de la partie;
- le numéro de la partie;
- les numéros des joueurs;
- les noms et prénoms des joueurs;
- la mention "C" ou "A" pour capitaine et assistant;
- l'identification du gardien de but « G »;
- les noms et prénoms des entraîneurs, assistants et préposé Santé-Sécurité;
- les noms, prénoms et numéros des joueurs affiliés et la mention "J.A." à côté des noms des joueurs affiliés;
- la signature de l'entraîneur-chef;
- la mention d'une suspension (s'il y a lieu).

Une fois la partie terminée, le gérant de l'équipe locale doit communiquer les résultats de la partie à la Ligue de Hockey Régionale de l'Outaouais (LHRO) et ce le plus rapidement possible ou dans les 24 heures suivant la partie. Si cette dernière est jouée le dimanche, vous aurez jusqu'à 22 h afin de communiquer les résultats de votre match. Le numéro de téléphone et le courriel sont sur le site de Hockey Outaouais (HO). Un manquement à cette règle coûtera un point au classement de l'équipe. Cette règle peut changer durant la saison. Consultez le site internet de HO régulièrement.

Invitation de joueurs affiliés

Il doit vous manquer un joueur régulier afin d'aligner un joueur affilié (section 5.6 des règlements administratifs de HQ). Avant d'inviter un joueur affilié à une partie ou une pratique, vous devez au préalable obtenir l'autorisation de son entraîneur-chef, selon les règles de HQ.

Politiques de fonctionnement et règles pour l'encadrement des équipes

Règles de l'AHMPN

Voici les politiques de fonctionnement et règles pour l'encadrement des équipes de l'association.

Gestion de la chambre

- A. En tout temps, la présence de deux (2) membres de l'équipe, ou d'un parent désigné, est requise dans la chambre des joueurs avant et après une pratique ou partie. Ceci afin de s'assurer d'une bonne discipline et de prévenir des accidents.
- B. Il est interdit aux personnels entraîneurs de se dévêtir en présence des joueurs.
- C. Il est interdit aux personnels entraîneurs de prendre leur douche en présence des joueurs.

Tenue vestimentaire

Guide de gestion d'une équipe de hockey

- A. Dans toutes les catégories et classes, nous comptons sur la collaboration du personnel d'entraîneurs et des parents pour que les joueurs soient vêtus proprement lors de leur présence à l'aréna ou lors des visites à l'extérieur.
- B. Seulement le logo officiel de l'AHMPN peut être utilisé sur des vêtements ou autres accessoires.
- C. Aucune équipe ne peut utiliser un logo autre que celui de l'association. Le logo officiel de l'AHMPN doit être utilisé en tout temps pour les bannières, vêtements, cadeaux ou autres accessoires.

Équipement

- A. Il est fortement recommandé de faire signer un document de prêt par les parents (ou joueurs de 18 ans et plus), au moment de la remise des chandails et gaines, attestant que l'équipement était en bonne condition lors de la prise de possession.
- B. Les joueurs doivent transporter leurs chandails et gaine dans une housse.

Les pratiques

- A. Lors des pratiques, nul ne peut se trouver sur la patinoire à condition que les portes donnant accès à la resurfaceuse soient complètement fermées. De plus, les joueurs ne peuvent embarquer sans la présence d'un membre adulte. Il est de la responsabilité des entraîneurs-chefs de s'en assurer.
- B. Dès que la sonnerie annonce la fin de la pratique, les joueurs et entraîneurs doivent quitter immédiatement la patinoire.
- C. Les différentes portes de la patinoire doivent, en tout temps, être bien fermées.
- D. Il est obligatoire que tous les entraîneurs ou parents présents sur la glace portent un casque protecteur conforme.
- E. Les chandails de parties ne peuvent être portés durant les pratiques.

Les parties

- A. Lors des parties, les joueurs doivent attendre que les arbitres les invitent à embarquer sur la surface glacée.
- B. Durant la saison régulière, chaque joueur doit évoluer dans toutes les situations et à temps égal.
- C. Lors des parties importantes (sans lendemain) telles que: les préliminaires, les 1/4 de finales, les 1/2 finales, les finales de tournoi, la gestion du temps de glace à partir des cinq (5) dernières minutes de la 3^e période est à la discrétion de l'entraîneur-chef.
- D. La gestion du temps de glace devra être expliquée clairement aux parents en début de saison.
- E. Toute altercation provoquée par un entraîneur ou un joueur pendant l'échange de poignée de main entraînera l'ajout de sanctions sévères (émises par l'AHMPN) aux sanctions déjà prévues pour les incidents.

- F. Après une partie, l'entraîneur-chef a la responsabilité de vérifier sur la feuille de pointage si un des joueurs ou entraîneurs a commis une infraction entraînant une suspension, ainsi que déterminer le nombre de partie(s) automatique(s) selon les règlements administratif de HQ et avec assistance de l'AHMPN. Si tel est le cas, il doit alors s'assurer que ce joueur ou entraîneur serve sa suspension. La feuille d'alignement des parties subséquentes doit faire mention de cette suspension et l'entraîneur-chef doit l'indiquer clairement dans la case prévue à cette fin (ex: sus 1 / 2 pour indiquer la première partie de suspension).
- G. L'entraîneur-chef est responsable de communiquer à l'AHMPN les joutes de suspensions purgées par ses joueurs.

Demandes de report d'une partie

- A. Les cas de report de partie sont régis par les règlements de la LHRO.
- B. Le nombre de parties qui peuvent être reportées par une équipe est limité à trois (3) par la LHRO.
- C. Le report d'une partie pour une équipe doit s'effectuer en dernier recours.
- D. Seul le Responsable de la ligue régionale peut annuler ou reporter une partie. Il doit aviser le cédulaire des associations concernées dans un délai raisonnable (plus de 48 heures à l'avance). Toutefois, le délai peut être beaucoup plus court, surtout dans le cas de mauvaise température.
- E. Le gérant doit informer le cédulaire de l'association aussitôt qu'il sait qu'il y aura un conflit d'horaire ou un conflit potentiel entre une partie de saison régulière et une partie de tournoi.
- F. Le protocole de communication pour une partie reportée à cause d'un tournoi est le suivant:
- le gérant informe le cédulaire de l'association;
 - c'est le cédulaire de l'association qui s'occupera de reporter la partie et d'aviser le gérant de la date de reprise de la partie;
 - le gérant informe ensuite les entraîneurs et les parents.
- G. Le protocole de communication pour une partie reportée à cause d'une tempête de neige est le suivant:
- le gérant contacte Yvan Legendre de l'AHMPN sur la liste des tempêtes de neige de la LHRO. Cette liste est disponible sur le site de la LHRO;
 - celui-ci contacte le représentant de l'endroit où la partie doit être jouée si nécessaire ou de l'autre équipe et le cédulaire si la partie est remise;
 - le vice-président hockey informe le gérant si la partie est remise ou non;
 - le gérant informe ensuite les entraîneurs et les parents.
- H. Il est également possible que l'annulation provienne de la LHRO. Dans tel cas:
- la LHRO contacte le cédulaire pour annuler la partie qui sera remise à une date ultérieure;
 - le cédulaire informe le gérant;
 - le gérant informe ensuite les entraîneurs et les parents.
- I. Pour qu'une demande de remise de partie soit traitée, la demande doit être effectuée par courriel ou

téléphone au céduleaire et inclure les informations suivantes:

- le nom de l'entraîneur-chef, le nom de l'équipe, la catégorie et la classe;
- si l'équipe reçoit ou visite;
- le numéro de la partie;
- le nom de l'équipe adverse;
- la date, l'heure et l'aréna où doit se tenir la partie;
- la raison de remise de la partie;
- si c'est un conflit assuré ou conflit potentiel (ex: une partie d'un tournoi si l'équipe se rend en deuxième ronde).

Les parties hors-concours

- A. Dans le cas de parties hors-concours, les équipes doivent se prévaloir des services d'un arbitre fédéré et ne peuvent en aucun cas faire appel à un parent ou un entraîneur afin d'arbitrer ces parties.
- B. Pour une demande d'arbitres et d'un chronométreur en vue d'une partie hors-concours dans les niveaux A, B et C, la demande doit s'effectuer au moins 48 heures avant la date de la partie.
- C. Vous devez contacter le céduleaire par courriel ou téléphone.
- D. Pour toutes les parties hors-concours, vous devez payer les arbitres et le marqueur avant le match.
- E. L'AHMPN paie pour deux (2) parties hors-concours par saison.
- F. Ceci exclut les parties intra-équipes dans le cadre du camp de sélection.
- G. Toute équipe appartenant à l'AHMPN doit recevoir l'approbation de cette dernière avant de participer aux événements suivants: tournoi hors-Québec, échange culturel et autres. La demande doit être faite au céduleaire au moins un mois avant la date de l'événement.

Accréditations

- A. Toute personne signant le formulaire d'enregistrement d'équipe de HQ à titre d'entraîneur, doit être accréditée avant le 31 décembre de la saison en cours, faute de quoi, elle ne peut agir comme entraîneur jusqu'à l'obtention de son accréditation. Il en va de même pour tout entraîneur en processus de requalification. (Règlements Administratifs HQ, 3.1)
- B. Simple lettre: seul l'entraîneur-chef doit être accrédité.
- C. Responsable de Santé Sécurité

Autres points importants

- A. Il est de la responsabilité des entraîneurs et gérants de connaître et de se conformer aux politiques de fonctionnement et règles émises par la l'AHMPN, la LHRO, HQ et Hockey Canada (HC).
- B. Il est important que tous les représentants derrière le banc respectent les décisions des arbitres et gardent en tout temps une attitude positive devant les joueurs.
- C. Si un entraîneur-chef a une plainte à formuler contre un arbitre ou contre un autre entraîneur, il est nécessaire d'utiliser le formulaire à cet effet, disponible sur le site internet de l'AHMPN (autre qu'un

protêt) et le faire parvenir par courriel à bigger27@bell.net .

- D. Le budget d'équipe ne peut pas couvrir les dépenses personnelles des membres représentants de l'équipe.
- E. L'AHMPN ne peut être tenue responsable des pertes ou manque d'argent d'une équipe.
- F. L'entraîneur-chef est responsable de la conduite de son équipe avant, durant et après une partie ou pratique.
- G. Les équipes peuvent utiliser les heures de pratique afin de prendre des photos d'équipe ou des photos individuelles des joueurs. Ils peuvent aussi utiliser le logo officiel de l'AHMPN afin d'imprimer les photos d'équipes et cartes de joueurs.

Ligne de conduite des responsables d'équipes

Tout entraîneur-chef, entraîneur-adjoint et toute autre personne oeuvrant bénévolement au sein d'une équipe, doit avoir une ligne de conduite exemplaire.

Vous devez:

- être respectueux envers les arbitres et respecter tous les règlements et les règles de conduite de l'AHMPN;
- prendre des décisions en fonction de l'équipe et non d'un joueur en particulier. Vous devez vous assurer de respecter une équité viable envers tous les joueurs et joueuses de l'équipe;
- éviter de critiquer négativement un ou des entraîneurs-chefs, entraîneurs-adjoints ou toute personne oeuvrant bénévolement au sein de votre équipe ou d'une autre équipe de l'organisation de l'AHMPN. Il est préférable de dialoguer afin de régler des malentendus;
- démontrer un bon esprit sportif autant dans la défaite que dans la victoire;
- avoir un habillement adéquat;
- éviter d'utiliser un langage violent en tout temps;
- vous abstenir d'inciter les joueurs à la violence;
- éviter de vous adresser aux spectateurs durant une joute;
- coopérer étroitement avec les autres entraîneurs-chefs, entraîneurs-adjoints et préposés des équipes de l'organisation;
- travailler en collaboration avec le président Hockey, ainsi que tous les membres du Conseil d'administration pour la bonne marche et l'efficacité du hockey dans notre secteur.

Souvenez-vous que vous contribuez au développement mental de nos jeunes hockeyeurs.

Dates à retenir

Juillet - Septembre

- Inscription des joueurs
- Séances de sélection et formation des équipes
- Enregistrement des ligues
- Enregistrement des joueurs
- Choix et inscription aux tournois

Octobre

- Début de la saison (sauf novice)
- Remplir la fiche d'enregistrement d'équipe
- Première rencontre avec les parents
- Planification de l'année et du budget de l'équipe
- Début de stages pour les entraîneurs
- Début des stages pour le cours de Santé/Sécurité
- Envoyer la liste de joueurs à l'association (T112)
- Date limite pour l'inscription d'un joueur

Novembre

- Enregistrement des joueurs affiliés
- Début de la saison au niveau novice
- Envoyer la liste de joueurs à l'association (T112)

Décembre

- 1^{er} décembre date limite pour la priorité des équipes AA et BB pour enregistrer des joueurs affiliés
- 31 décembre Date limite pour un entraîneur de fournir sa preuve d'accréditation ou compléter son « niveau d'entraîneur »

Janvier

- 10 janvier date limite pour la libération d'un joueur
- 15 janvier date limite pour la signature d'un joueur affilié

Février

- 10 février date limite pour la signature et l'enregistrement de nouveaux joueurs (libération obtenue le ou avant le 10 janvier)
- 15 février date limite pour le retour au registraire régional de toutes les listes de joueurs

Mars

- Dépôt du bilan de l'équipe (obligatoire pour le retour du dépôt des chandails et gaines)
- Retour de l'équipement

Avril

- Assemblée générale annuelle de l'AHMPN

EXEMPLE D'UNE TROUSSE DE PREMIERS SOINS

Une trousse de premiers soins complète est indispensable. Cette trousse doit être préparée minutieusement en vue du traitement des blessures les plus fréquentes. De plus, elle doit être à la disposition de tout le personnel responsable de l'encadrement des participants/athlètes.

Le contenu d'une bonne trousse de premiers soins est décrit ci-dessous:

FICHE MÉDICALE (renseignements importants en cas d'urgence)

DÉSINFECTANTS

Savon antiseptique doux (pour toute lésion cutanée)

Crème antiseptique (lacération nécessitant un nettoyage avant l'application d'un pansement)

Liquide antiseptique pour premiers soins peroxyde

PANSEMENTS

Oculaire (fermer et couvrir l'œil)

Aseptiques (gaz stérile) rouleau de 50, 75 ou 100 mm (éponger et compresser)

Pansements adhésifs de type « Band-Aid » (protection de lésions mineures)

Bandages élastiques 100 et 150 mm (compresser)

Bandages triangulaires et épingles de sûreté (usage multiple mais surtout pour servir d'écharpe en cas de fracture)

MÉDICAMENTS ET ONGUENTS

Onguent de zinc (éraflures ou ampoules)

Xylocaïne en aérosol (brûlures douloureuses)

AUTRES ITEMS UTILES

Liquide pour nettoyer les corps étrangers (enlever les corps étrangers)

Ciseaux (usage courant)

Abaisse-langue (usages multiples)

Thermomètre corporel (vérifier la température corporelle)

Sacs de glace chimique (si vraie glace non disponible) lors d'un traumatisme

Sac en plastique (pour les glaçons)

Liste de numéros de téléphones

Crayon, pièce de monnaie, papier, carnet d'urgence des participants

Outillage (réparation mineure d'équipement)

Ruban adhésif 37.5 mm (donner un support aux articulations blessées)

Prévisions budgétaires

| Nom de l'équipe | |
|--|--------------------|
| Saison | |
| Revenus | |
| Cotisation (90\$ / joueur) x 16 joueurs | \$1,440.00 |
| Activité de financement (vente de chocolats) | \$800.00 |
| Retour dépôt chandails | \$150.00 |
| TOTAL | \$2,390.00 |
| Dépenses | |
| Tournoi Gatineau | -\$392.00 |
| Tournoi Montréal | -\$350.00 |
| Tournoi Masson-Angers | -\$250.00 |
| Tournoi Buckingham | -\$300.00 |
| Dépôt chandails | -\$150.00 |
| Location de glace | -\$300.00 |
| Activité Noël | -\$100.00 |
| Activité de fin de saison | -\$548.00 |
| TOTAL | -\$2,390.00 |
| Revenus | \$2,390.00 |
| Dépenses | -\$2,390.00 |
| Solde | \$0.00 |