

*Association hockey mineur Ile Perrot*

---

# Guide des Gérants

*Saison 2011-2012*



**Note :** Le genre masculin a été employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.



Félicitations! Vous avez été mandaté pour être gérant d'une équipe de hockey. Il est maintenant important de demander à un parent de vous aider dans vos tâches. Votre expérience sera plus agréable si vous partagez le travail à effectuer avec un assistant gérant.

### LE RÔLE DU GÉRANT

Le travail de gérant consiste, en grande partie, à prendre en charge le travail administratif de l'équipe et à agir comme relationniste auprès des parents. Préférentiellement, le gérant aura accès à un ordinateur ainsi qu'à une photocopieuse. Il consiste également à:

- ✓ Fournir aux personnes concernées (i.e. registraire) les renseignements concernant les joueurs et entraîneurs;
- ✓ Préparer le cartable de l'équipe;
- ✓ Préparer et animer les réunions de parents;
- ✓ Gérer le budget de l'équipe;
- ✓ Voir et travailler au financement de l'équipe;
- ✓ Renseigner les parents sur toutes les activités au sein de l'équipe;
- ✓ Gérer le site web de l'équipe;
- ✓ Faire l'inscription de l'équipe aux différents tournois et faire le suivi de la correspondance;
- ✓ Préparer les activités sociales telles que: fêtes de Noël et party de fin d'année, etc.;
- ✓ Assurer la communication auprès des parents, des entraîneurs et des joueurs ;
- ✓ Assurer le bilinguisme au niveau de la communication ;
- ✓ Supporter administrativement l'entraîneur.

En résumé, le gérant doit être le lien entre les parents, les joueurs et les entraîneurs.

### FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT

Suite à la formation des équipes, chaque gérant devra compléter le formulaire d'enregistrement de l'équipe (annexe A) avec les informations suivantes:

- ✓ le nom de l'enfant,
- ✓ le numéro du chandail destiné au joueur,
- ✓ le numéro de téléphone
- ✓ la date de naissance (format de date : JJ/MM/AA . ex : 15/DEC/93).
- ✓ Le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone, le courriel et la date de naissance de l'entraîneur, des assistants, du gérant, l'assistant gérant et le soigneur (si applicable) devront aussi être fournis.

Une fois le document complété, il faut le remettre au registraire par courriel : [registraire@hmip.org](mailto:registraire@hmip.org)

Le registraire vous remettra par la suite le formulaire d'enregistrement d'équipe original (T112) que vous devrez faire signer par tous les joueurs, l'entraîneur, les adjoints et le(s) gérant(s). Une fois le document signé par toutes les personnes, vous devrez remettre une copie au registraire. Il est important de mettre le document original dans le cartable d'équipe.

Si vous avez des changements à effectuer sur votre enregistrement d'équipe, veuillez contacter le registraire sans tarder. Le registraire vous enverra un nouveau T112 conforme à votre équipe.



---

## JOUEURS AFFILIÉS

Quand les joueurs affiliés de l'équipe sont choisis, vous devez compléter le document des joueurs affiliés. (annexe L) en n'oubliant pas de faire signer les joueurs et l'entraîneur de l'équipe de provenance. Par la suite, il faut remettre une copie de ce document à votre registraire afin que ces joueurs soient inscrits sur le T112. Le registraire vous renverra un nouveau T112 que vous devrez refaire signer à vos joueurs. La date limite pour inscrire un joueur affilié est le 15 janvier de chaque année.

## RENCONTRE DES PARENTS

Le succès d'une équipe est fortement relié à l'esprit d'équipe qu'on y retrouve. Cet esprit d'équipe, on doit le retrouver également chez les parents des joueurs. C'est probablement la tâche la plus importante et la plus ardue pour un gérant. Il est important que l'ensemble des décisions soit entériné par les parents, surtout en ce qui concerne le côté financier. Pour atteindre cet objectif, vous devez :

1) Réunir les parents au moins à trois occasions, soit au début de la saison, à la fin décembre et à la fin de l'année. Les sujets discutés pourront être, entre autres (voir annexe B) :

- ✓ la présentation des entraîneurs et explication de leur philosophie ou leur façon de procéder;
- ✓ les règlements de l'équipe;
- ✓ le budget de l'équipe
  - Il faut mentionner aux parents quels devront payer un montant additionnel pour les dépenses de l'équipe: (i.e. les tournois, les photos, le trophée, le party de fin de saison etc.)
  - Il est important d'avoir à l'esprit, lorsque vous faites votre budget d'équipe, que les parents n'ont pas tous le même revenu que le vôtre. Lorsque vous présentez le budget de votre équipe, vous devez tenir compte du fait que les parents ont déjà payé l'inscription, de l'équipement neuf, des bâtons, etc.
- ✓ les moyens de financement ;
  - Si les parents le souhaitent, il peut y avoir plus de levées de fonds pour ainsi aider aux familles à plus faibles revenus
- ✓ le choix des tournois (extérieurs et locaux);
- ✓ l'achat de glace supplémentaire ;
- ✓ les parties d'exhibition ;
- ✓ les activités sociales ;
- ✓ la description des documents à remettre;
- ✓ Demander aux parents de visiter fréquemment le site internet de l'équipe pour l'horaire des parties, des pratiques ou toute autre information relative à l'équipe.

2) Demander la collaboration de certains parents de façon à les impliquer davantage. Ceci vous simplifiera la tâche et vous permettra d'éviter les critiques.

- ✓ Un parent pour les activités sociales (fêtes de Noël et fin de saison);
- ✓ Un parent pour les activités de financement (i.e. moitié/moitié);
- ✓ Un parent pour les collations après les parties;
- ✓ Un parent pour la réservation d'hôtel pour les tournois à l'extérieur, etc.

Même si certains comités peuvent paraître anodins, ils ont pour avantage de favoriser la participation de tous les parents, donc de créer un esprit d'équipe.



---

## DOCUMENTS DIVERS

Il y a différents formulaires que les parents doivent compléter pour que le cartable de l'équipe soit complet. Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en profiter pour leur remettre les documents suivants qui doivent obligatoirement être complétés pour chaque enfant.

- ✓ La fiche médicale (Annexe C) : Importante pour connaître les allergies alimentaires, les problèmes respiratoires, etc. de chaque enfant.
- ✓ Autorisation web site (Annexe D) : Vous devrez obtenir l'approbation de chaque parent avant de mettre des informations personnelles sur le site web.
- ✓ Info web site (Annexe E) : Si les parents vous autorisent à mettre de l'information personnelle sur le site web, ils doivent compléter ce formulaire.
- ✓ Informations générales (Annexe F) (noms des parents, adresse, téléphone, courriel, langue parlée, etc.). Une fois ce document complété, vous pourrez leur remettre une liste contacts de toute l'équipe (Annexe G)
- ✓ Afin d'être conforme aux exigences éthique de l'association, les formulaires de code éthique du joueur, des parents et des entraîneurs devront être complétés. Vous devrez conserver ces formulaires dans le cartable de l'équipe. On vous suggère, lors de la première rencontre avec les parents, d'en profiter pour leur remettre les formulaires suivants qui doivent obligatoirement être complétés :
  - Code entraîneurs
  - Code parents
  - Code joueurs

De plus, vous devrez informer les parents, qu'ils doivent vous remettre une photocopie de la carte d'assurance-maladie ainsi qu'une photo du joueur pour votre cartable d'équipe.

## TABULATION DES DOCUMENTS

Dès que les parents commencent à vous remettre des documents, il est important de commencer une tabulation des documents (Annexe H). Ce document vous permettra de suivre facilement la progression des documents.

## DOCUMENTS POUR LE REGISTRAIRE

L'adresse du registraire est le 60, rue Huneault, Pincourt. Si vous avez des documents à remettre au registraire, c'est à cet endroit qu'il faut les laisser ou lui remettre en personne à l'aréna.



---

## FEUILLES DE POINTAGE

Lors de la rencontre des entraîneurs et gérants, on vous remettra plusieurs feuilles de pointage que vous devrez toujours apporter avec vous.

L'équipe receveuse a la responsabilité d'initier la feuille de pointage. Une fois les informations inscrites sur la feuille et une fois signée par l'entraîneur, vous devez la remettre au gérant de l'équipe visiteuse, qui elle, à son tour, complètera la feuille. Les informations suivantes doivent être inscrites à chaque fois:

- ✓ le lieu, (**nom de la ville ex. : Vaudreuil-Dorion, Ste-Anne de Bellevue**)
- ✓ la date,
- ✓ le numéro de la partie, (**Voir votre cédule**)
- ✓ nom de la ligue, (**Beauval/Trois-Lacs ou LHBTL**)
- ✓ nom de l'équipe, (**Ex. : Riverains Bantam A1**)
- ✓ nom des joueurs, (**Étiquettes**)
- ✓ nom de l'entraîneur et des assistants entraîneurs (les entraîneurs en arrière du banc doivent être enregistrés sur le formulaire T112). (**Étiquettes**)

L'utilisation des étiquettes est obligatoire. Le format est **Avery 8923**. Chaque feuille contient 10 étiquettes. Sur votre feuille de pointage, vous appliquez une étiquette par page. Vous aurez donc besoin de 5 étiquettes par partie.

Si ceci n'est pas bien complété, une pénalité mineure de deux minutes pour délai de jeu pourrait être imposée par l'arbitre à l'équipe qui reçoit.

Si vous avez un joueur suspendu, vous devez inscrire le nom du joueur et le nombre de parties que le joueur n'a pas joué versus le nombre total de parties suspendues dans le coin supérieur de la feuille de pointage (par exemple, si votre joueur a été suspendu pour 3 parties et qu'il a déjà manqué 2 parties, dans le coin supérieur de la feuille, vous allez inscrire : nom du joueur : 2/3)

Si vous utilisez un joueur affilié, ne pas oublier de le rajouter sur la feuille de pointage.

À la fin de chaque partie, le chronométrateur vous remettra une copie de la feuille de pointage que vous devez garder dans le cartable de l'équipe. Si vous avez des suspensions, vous devez aviser le directeur de discipline M. Marco Damiano [marco@stoneinc.ca](mailto:marco@stoneinc.ca)

Si vous utilisez un joueur affilié, ne pas oublier de le rajouter sur la feuille de pointage.



---

## PARTICIPATION AUX TOURNOIS

Avant la rencontre avec les parents, vous aurez discuté avec l'entraîneur des tournois auxquels il désire participer. (Pré-novice et Novice jusqu'à 3 tournois et Atome à Midget, jusqu'à 4 tournois) Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en discuter avec eux. Il est même préférable de faire voter les parents sur le nombre total de tournois auxquels ils désirent que leurs enfants participent. Lors de la confirmation de sa participation à un tournoi, le gérant doit immédiatement aviser le registraire par courriel. Vous devrez indiquer le nom du tournoi et les dates du tournoi. Le registraire obtiendra les permis de tournois. Un délai de 3 jours ouvrables est nécessaire pour la réception des permis. [registraire@hmip.org](mailto:registraire@hmip.org)

Vous devrez venir chercher vos permis lorsque le registraire les aura reçus. Un avis vous sera envoyé par courriel. Au moment de la remise des permis, vous devrez, en échange, remettre TOUS les chèques de dépôt des chandails.

Les permis sont obligatoires pour tous les tournois. Si vous n'avez pas votre permis de tournoi, vous ne pourrez pas participer à votre tournoi. Si vous perdez vos permis, une amende de 200\$ par permis perdu sera facturée par LSL. Ils vous émettront alors une lettre vous donnant droit de participer au tournoi et vous devrez vous déplacer à leurs bureaux pour aller payer vos frais de remplacement et ainsi obtenir votre autorisation de participation au tournoi. Un délai de 2 jours ouvrables est nécessaire pour enclencher le processus de remplacement de permis manquant.

Procédure à suivre pour l'enregistrement de votre équipe à un tournoi :

- ✓ À partir de la liste des tournois que vous trouverez sur le site internet de Hockey Québec : [www.hockey.qc.ca](http://www.hockey.qc.ca) dans la section tournoi, vous appelez le plus tôt possible le responsable du tournoi. Celui-ci vous fera parvenir un formulaire de demande d'inscription.
- ✓ Si votre équipe est acceptée, vous devez suivre la procédure demandée par le tournoi.
- ✓ Vous devrez compléter et retourner le plus tôt possible les informations demandées par le tournoi ainsi que votre paiement.
- ✓ Aviser le céduteur aussitôt que vous recevrez la confirmation de votre participation au tournoi. (**c\_clearly@sympatico.ca**) De plus, au moment de votre tournoi, n'oubliez pas d'aviser le céduteur de vos progrès (i.e. si vous vous rendez en finale) dans le cas où vous auriez une joute de votre saison régulière.

Le cartable de vérification : Un cartable de vérification est exigé pour participer à une activité, telle que tournoi, festival ou championnat. C'est une de vos tâches de compléter ce cartable et de le garder à jour. On utilise généralement un cahier à anneaux d'un pouce et on y inclut les formulaires suivants : le formulaire original d'enregistrement (T-112) avec les signatures;

- ✓ **Des copies du formulaire d'enregistrement (T112) avec les signatures;**
- ✓ **le calendrier de vos matchs de la ligue (l'original sans changement);**
- ✓ **Les feuilles de pointage (5 derniers matchs incluant les éliminatoires de fin de saison);**
- ✓ **la preuve de certification de l'entraîneur et/ou des entraîneurs adjoints (si applicable) ;**
- ✓ **vos permis de tournoi.**

**Ce cartable est remis, au début de chaque tournoi. Il est de votre responsabilité d'aller le récupérer aussitôt que votre tournoi prend fin.**



---

## BUDGET

Afin d'éviter plusieurs situations embarrassantes et pour être prêt à répondre, en tout temps, à toutes questions des parents, il est primordial de garder le budget à jour sur une base hebdomadaire. Il faut garder tous les reçus, toutes les factures et tout document qui supporte une dépense et un revenu. Pour garder un esprit de transparence, vous pouvez faire parvenir une copie du budget révisé selon le besoin ou au moins 3 fois pendant la saison (début de saison, mi saison et fin de saison) aux parents. Il se peut que sur demande l'association HMIP vous demande une copie de votre budget de l'équipe.

## OUVERTURE DU COMPTE DE BANQUE

Pour garder l'argent de l'équipe, vous devrez vous ouvrir un compte de banque et si possible, deux signataires. Généralement la Caisse ou les banques demandent une confirmation écrite que vous êtes le gérant pour une équipe de l'Association de hockey mineur Ile Perrot. Si vous devez vous procurer ce document, vous devez faire la demande auprès de votre conseil d'administration.

## LEVÉE DE FONDS

Lors de la réunion des parents, au début de la saison, vous aurez établi le nombre de levées de fonds ainsi que les différentes activités. La coopération de tous les parents est nécessaire pour que vos levées de fonds soient une réussite mais il se peut que certains parents préfèrent donner un montant équivalant à la levée de fonds. Vous pouvez demander des idées aux parents mais voici quelques exemples populaires de levée de fonds :

- ✓ Billets Jouer pour jouer
- ✓ 6/49, tirage moitié/moitié
- ✓ Emballage chez Canadian Tire, Zellers ou un supermarché
- ✓ Tim Hortons
- ✓ Vente de bouteilles de vin, chocolat etc

## DEMANDES DE COMMANDITES

Pour aider l'équipe à obtenir plus d'argent dans le budget, vous pouvez remettre une lettre de demande de commandites (annexe I) aux parents, qui eux, à leur tour, peuvent la remettre à leurs employeurs, etc. Le gérant émettra un reçu pour toutes commandites monétaires (voir annexe J). Pour éviter des conflits, les dons devraient toujours être remis au nom de l'équipe.

## SITE INTERNET

Un des rôles du gérant est la gestion du site internet de l'équipe. Vous devrez garder la cédule des parties et des pratiques à jour, vous assurer que les changements de parties ont été mis-à-jour ainsi que toutes nouvelles importantes.



---

## ÉQUIPEMENT

Afin de prolonger la durée de vie des chandails, le port des chandails de parties durant les pratiques est INTERDIT.

**POLITIQUE DE DÉPÔT :** Les parents doivent remettre un dépôt de 80\$ qui peut-être postdaté au 15 mars 2012. Un chandail remis en mauvais état ou perdu devra être remboursé au montant de 50\$.

Les chandails ne doivent **JAMAIS** être mis dans la sècheuse. Également, le gérant aura la responsabilité de ramasser tous les chandails lors du dernier match de la saison et la responsabilité de faire enlever tous les noms sur les chandails.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE MODIFIER DE QUELQUE FAÇON QUE CE SOIT LES CHANDAILS. INTERDICTION ÉGALEMENT DE MODIFIER LES NUMÉROS. AUCUNE ANNONCE DE COMMANDITAIRE N'EST PERMISE SANS LE CONSENTEMENT ÉCRIT DE HMIP. INTERDICTION DE COLLER LES NOMS OU LES LETTRES SUR LES CHANDAILS. ILS DOIVENT ÊTRE COUSUS.**

Toute équipe désireuse de se procurer des bandes d'identification au nom des joueurs peuvent les commander auprès de notre fournisseur **Action Multi-Sport au 51 Cité-des-Jeunes #114 à Vaudreuil.**

[info@actionmultisports.com](mailto:info@actionmultisports.com)

Le coût de cette dépense aura été préalablement discuté avec les parents lors de la réunion en début de saison et pourra être inclus dans le budget de l'équipe.

Pour toute question concernant l'équipement, veuillez communiquer avec les responsables de l'équipement :

Chantal Gagné : [gagnepaquin@sympatico.ca](mailto:gagnepaquin@sympatico.ca)

Jean-Marc Salomon : [liberty.canada@gmail.com](mailto:liberty.canada@gmail.com)

## PHOTOS DE L'ÉQUIPE/ TROPHEES

Les parents apprécient un souvenir de la saison de leur enfant. De plus en plus, les parents sont équipés d'excellents appareils photo numériques et sont en mesure d'imprimer des photos de qualité supérieure.

Sinon, vous pouvez choisir un photographe de la région avec lequel quelqu'un a travaillé auparavant.

Un autre élément apprécié des jeunes est celui des trophées et des médailles (surtout les plus jeunes).

C'est un sujet que vous pourrez discuter lors de la rencontre avec les parents.



---

## ANNEXE A

### ENREGISTREMENT D'ÉQUIPE

Catégorie: \_\_\_\_\_  
Niveau: \_\_\_\_\_  
Nom de l'équipe: \_\_\_\_\_

#### LISTE DES JOUEURS RÉGULIERS

(Veuillez identifier le (les) gardiens de but par un G à côté du nom du joueur)

	Nom	# chandail	Téléphone	Date de naissance (JJ/MM/AA)
(G)				
(G)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



---

**ENTRAÎNEUR:**

101 NOM: \_\_\_\_\_  
ADRESSE: \_\_\_\_\_  
VILLE: \_\_\_\_\_  
CODE POSTAL: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_  
COURRIEL : \_\_\_\_\_  
**DATE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_

**ADJOINTS :**

102 NOM: \_\_\_\_\_  
ADRESSE: \_\_\_\_\_  
VILLE: \_\_\_\_\_  
CODE POSTAL: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_  
COURRIEL \_\_\_\_\_  
**DATE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_

103 NOM: \_\_\_\_\_  
ADRESSE: \_\_\_\_\_  
VILLE: \_\_\_\_\_  
CODE POSTAL: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_  
COURRIEL : \_\_\_\_\_  
**DATE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_

104 NOM: \_\_\_\_\_  
ADRESSE: \_\_\_\_\_  
VILLE: \_\_\_\_\_  
CODE POSTAL: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_  
COURRIEL : \_\_\_\_\_  
**DATE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_

**GÉRANTS(ES)**

105 NOM: \_\_\_\_\_  
ADRESSE: \_\_\_\_\_  
VILLE: \_\_\_\_\_  
CODE POSTAL: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_  
COURRIEL : \_\_\_\_\_  
**DATE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_

106 NOM: \_\_\_\_\_  
ADRESSE: \_\_\_\_\_  
VILLE: \_\_\_\_\_  
CODE POSTAL: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_  
COURRIEL : \_\_\_\_\_  
**DATE NAISSANCE:** \_\_\_\_\_



---

ANNEXE B (Exemple . Example)

**(Nom de l'équipe/name of team)**  
**Agenda / Ordre du jour**  
**Date**

1. *Introduction*
2. *Philosophie / Philosophy*
3. *Mesures disciplinaires / Disciplinary measures*
4. *Règlements d'équipe / Team rules*
5. *Budget :*
  - *Révision du budget / Budget review*
  - *Cotisations Parents / Parent contributions*
  - *Commandites / Sponsors*
  - *Activités / Activities (levée de fond / fund raising)*
  - *Volunteer / Volontaire ½ ½*
6. *Divers/Misc. :*
  - *Noms sur les chandails / Name tags*
  - *Photocopie carte médicale & photo + fiche médicale / Medicare cards & pictures + medical sheets*
7. *Tournois/Tournaments*
8. *Autres / Other*



## ANNEXE C

### FEUILLE D'INFORMATION MÉDICALE DU JOUEUR

Nom: \_\_\_\_\_

Date de naissance: Jour \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro d'assurance maladie: \_\_\_\_\_

Nom de la mère: \_\_\_\_\_ Nom du père: \_\_\_\_\_

Numéros de téléphone au travail: Mère: \_\_\_\_\_ Père: \_\_\_\_\_

Personne à rejoindre en cas d'accident ou d'urgence, si les parents ne sont pas disponibles.

Nom: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Nom du médecin: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Nom du dentiste: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Veillez encercler la réponse appropriée ayant trait à votre enfant.

- |         |  |
|---------|--|
| Oui Non | Épisodes de commotion cérébrale  |
| Oui Non | Épisodes de évanouissement pendant l'exercice  |
| Oui Non | Épileptique  |
| Oui Non | Porte des lunettes   |
| Oui Non | Les verres sont-ils incassables?   |
| Oui Non | Porte des verres de contact  |
| Oui Non | Porte des appareils dentaires  |
| Oui Non | Problèmes d'ouïe   |
| Oui Non | Asthme   |
| Oui Non | Problème de respiration pendant l'exercice   |
| Oui Non | Problème cardiaque   |
| Oui Non | Diabétique   |
| Oui Non | A eu une maladie qui a duré plus d'une semaine au cours de la dernière année   |
| Oui Non | Prend des médicaments  |
| Oui Non | Allergies  |
| Oui Non | Porte un bracelet ou un collier «Medic Alert»  |
| Oui Non | Est-ce que votre enfant a un problème de santé qui pourrait nuire à sa participation au sein d'une équipe de hockey? |
| Oui Non | Opération au cours de la dernière année.   |
| Oui Non | Est allé à l'hôpital au cours de la dernière année.  |
| Oui Non | A eu des blessures nécessitant des soins médicaux au cours de la dernière année.                                     |
| Oui Non | Est présentement blessé.   |



---

Veuillez donner des détails si vous avez répondu «Oui» à une des questions précédentes.

---

---

---

---

---

Utilisez une autre feuille au besoin.

Médicaments: \_\_\_\_\_

Allergies: \_\_\_\_\_

Maladie: \_\_\_\_\_

Blessures récentes: \_\_\_\_\_

Dernière injection contre le tétanos: \_\_\_\_\_

Toute information non discutée ci-haut: \_\_\_\_\_

---

---

Date du dernier examen médical complet: \_\_\_\_\_

\* Toute maladie ou problème lié à une blessure devrait être vérifié par votre médecin avant la participation à un programme de hockey.

Je comprends qu'il relève de ma responsabilité d'aviser la direction de l'équipe de tout changement en ce qui a trait à l'information ci-dessus aussitôt que possible et que, dans l'éventualité où il est impossible de rejoindre une personne responsable, la direction de l'équipe amènera mon enfant à l'hôpital ou chez un médecin, si cela s'avère nécessaire.

Par la présente, j'autorise le médecin et le personnel infirmier à examiner et procéder aux traitements nécessaires pour mon enfant.

J'autorise également que l'information pertinente soit distribuée aux personnes appropriées (entraîneur, médecin) lorsque jugé nécessaire.

Date : \_\_\_\_\_ Signature du parent ou tuteur : \_\_\_\_\_



---

ANNEXE D

**AUTORISATION SITE WEB**  
**WEBSITE AUTHORIZATION**

This is to authorize the posting of personal information concerning my child  
\_\_\_\_\_ on the Team website

---

Signature of parent

Date

.....

Ceci autorise l'affichage d'informations personnelles qui concerne mon enfant  
\_\_\_\_\_ sur le site web de l'équipe

---

Signature du parent

Date



---

ANNEXE E

**FICHE D'INFORMATION POUR LE SITE WEB  
INFORMATION SHEET WEBSITE**



JOUEUR/PLAYER: \_\_\_\_\_

POSITION: \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE: \_\_\_\_\_

TAILLE/HEIGHT: \_\_\_\_\_

POIDS/WEIGHT: \_\_\_\_\_

TIR/SHOOTS: \_\_\_\_\_

ANNEXE F



---

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**  
**(Nom de l'équipe/Team name)**  
**(Niveau/Level)**

Nom du joueur/Name of player :	
Date de naissance/Date of birth :	
Nom des parents/Name of parents :	
Adresse/Address :	
Téléphone/Telephone : (maison/cell/õ )	
Courriel/e-mail :	
Langage préféré/Preferred language	







ANNEXE I

*Commandites  
Sponsors*

Bonjour,

Notre équipe de hockey, les (nom de l'équipe et niveau) est présentement à la recherche de commandites pour la saison 2011-2012. Nous demandons l'appui de tous. Toute contribution, autant matérielle que monétaire serait grandement appréciée. Reçus disponibles.

Aidez-nous à rendre cette saison des plus agréables pour nos enfants.

Merci de votre support!

\*\*\*\*\*

Hello,

Our hockey team, the (name of team and level) is currently looking for sponsors for the 2011/2012 season. Any contributions in the way of monetary, products and/or services would be greatly appreciated. Receipts available.

Help make the most of this hockey season for our children.

Thank you for your support!

*Nom de la gérante/Name of Manager*

☎: XXX

courriel/email: XXX



ANNEXE J

**REÇU POUR COMMANDITE  
RÉCEIPT FOR SPONSOR**

Date: *(insérer la date/insert date here)*

Notre équipe de hockey, les (nom de l'équipe) avons reçu une commandite au montant de: \$(insérer le montant)

Our hockey team, the (name of team) received a donation in the amount of \$(insert amount).

De la part de / From:  
*(Insérer le nom du commanditaire/insert name of sponsor)*

Merci de votre appui,  
Thank you for your support,

---

*(Insérer votre nom/insert your name)*  
Gérante/Manager



ANNEXE L  
Joueurs affiliés

**JOUEURS AFFILIÉS À L'ÉQUIPE:**

	NOM DU JOUEUR	EQUIPE DE PROVENANCE	SIGNATURE JOUEUR	SIGNATURE ENTRAINEUR ÉQUIPE DE PROVENANCE
501				
502				
503				
504				
505				
506				
507				
508				
509				
510				