

# Association de hockey mineur Ile Perrot



**Saison 2022-2023**

# **GUIDE DU GÉRANT**

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

**Félicitations et merci de votre implication auprès d'une équipe de HMIP!** 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.

Ce guide a pour but de vous accompagner dans vos tâches et de vous proposer un calendrier à suivre. A noter que les rôles et responsabilités peuvent varier tout dépendant de l'équipe d'entraîneur et comment vous souhaitez travailler ensemble.

Les annexes peuvent être retrouvées ici : <https://hmip.org/fr/documents-fr/>

## **1. 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. Il peut consister également à :

- Fournir aux personnes concernées (i.e. registraire) les renseignements concernant les joueurs et entraîneurs;
- Préparer et maintenir à jour le cartable de l'équipe;
- Avec l'équipe d'entraîneur - 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 compte TeamSnap 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 le 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.

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

**Voici un échéancier qui vous donne une idée de quoi faire à quel moment :**

### **Semaine 1 - 2**

- Rencontrer les entraîneurs et voir comment vous voulez travailler ensemble;
- Familiarisez-vous avec Team Snap (l'association créera votre compte d'équipe)
  - Céduler la première rencontre d'équipe/parents;
  - Créer votre alignement;
- Récupérer les chandails et les bas de l'équipe (une date et une heure précises seront communiquées par le responsable d'équipements)
- Faire imprimer les étiquettes de partie;
- Remplir le formulaire d'enregistrement – envoyer à [registrar@hmip.org](mailto:registrar@hmip.org) une fois rempli;
- Remettre et récupérer des parents les documents requis;
- Commencer la recherche de tournois – voici une bonne ressource pour avoir une vue d'ensemble : <http://www.hockey.qc.ca/en/tournois.html>
- Récupérer les chèques :
  - Contribution parentale (maximum \$200 simple lettre / maximum \$1000 double lettre);

- Dépôt chandails 200 \$

### **Semaine 2-3**

- Préparer les levées de fonds ;
- Finaliser l'inscription aux tournois et les réservations d'hôtel pour le tournoi à l'extérieur.

## **2. FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT (anciennement connu sous T112)**

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

- le nom du joueur;
- le numéro du chandail destiné au joueur;
- la position du joueur (joueur d'avant, défenseur, gardien de but - pour la division Novice, seulement identifier joueur ou gardien);
- la date de naissance (format de date : JJ/MM/AA – ex : 15/12/93);
- 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.

Une fois le document complété, il faut le remettre au registraire par courriel : [registrar@hmip.org](mailto:registrar@hmip.org) sans ce document l'enregistrement de l'équipe ne pourra être fait.

La registraire vous remettra le formulaire d'enregistrement d'équipe original que vous devrez faire signer par tous les joueurs, l'entraîneur, les adjoints et le(s) gérant(s).

Il est important de mettre le document original dans le cartable d'équipe. Prendre note que le registraire vous fera parvenir votre formulaire d'enregistrement d'équipe dès qu'il sera approuvé par la région du Lac St-Louis. Le formulaire d'enregistrement d'équipe n'est pas obligatoire pour débiter la saison mais est requis pour les tournois et les séries.

Si pendant la saison vous avez des changements à effectuer sur votre enregistrement d'équipe, tels que l'ajout des joueurs affiliés ou encore un changement de numéro de chandail, veuillez contacter le registraire sans tarder. Le registraire vous enverra une nouvelle version conforme à votre équipe.  
**PAS DE CHANGEMENT APRES LE 15 JANVIER**

## **3. JOUEURS AFFILIÉS**

Les joueurs affiliés doivent être issus de la dernière coupe du niveau directement inférieur ou du meilleur joueur de la division inférieure selon les règles de Hockey Québec. Cette année, la règle est 1 pour 1 même pour les lettres simples. Après le 10 janvier, un joueur affilié ne peut pas jouer plus de **5 matchs** avec son équipe affiliée. Pour toute question, veuillez contacter [gouverneur.hmip.org@gmail.com](mailto:gouverneur.hmip.org@gmail.com) si vous avez des questions.

**La date limite pour inscrire un joueur affilié est le 15 janvier de chaque année** mais devrait être fait le plus tôt possible.

Il est très important de connaître les règles concernant l'utilisation d'un joueur affilié. Vous pouvez perdre votre partie si les règles ne sont pas respectées. (Voir les règlements administratifs de Hockey Québec ainsi que les règlements de la Ligue de hockey Trente-Ouest ou LSL pour les double lettres)).

#### **4. 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:

- la présentation des entraîneurs et explication de leur philosophie ou leur façon de procéder;
- le budget de l'équipe et les modes de financements;
- le choix des tournois (extérieurs et locaux);
- l'achat de glace supplémentaire;
- les parties d'exhibition;
- les activités sociales;

2) Demander aux parents de visiter fréquemment TeamSnap pour l'horaire des parties et des pratiques ainsi que de confirmer leurs présences ou absence.

3) Demander la collaboration de certains parents de façon à les impliquer davantage. Ceci vous simplifiera la tâche et vous permettra d'éviter les critiques. Par exemple, un parent pour les activités sociales (fêtes de Noël et fin de saison); un autre pour les activités de financement (i.e. moitié/moitié); pour les collations après les parties; 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.

#### **5. 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: Importante pour connaître les allergies alimentaires, les problèmes respiratoires, etc. de chaque enfant.
- Afin d'être conforme aux exigences d'éthique de l'association, les formulaires de code d'éthique du joueur, des parents (2) et des entraîneurs et des administrateurs devront être complétés. Vous devrez remettre ces documents à AHMIP pour l'obtention de vos permis de tournois. 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 administrateurs (pour les gérants);
  - Code parents; (remplis lors de l'inscription en ligne).
  - Code joueurs (remplis lors de l'inscription en ligne).

Il y a plusieurs formulaires que les parents doivent remplir pour le cartable de l'équipe.

- La fiche médicale : Est importante pour les allergies alimentaires, les problèmes respiratoires, etc. de chaque enfant
- L'autorisation web et le code de déontologie des parents ont été remplis au moment de l'inscription
- Afin de se conformer aux exigences éthiques de l'association, les formulaires de code d'éthique des joueurs, des entraîneurs et des administrateurs doivent être remplis. Conservez-les dans votre classeur qui sera vérifié par tous les tournois auxquels vous jouez et à tous les matchs éliminatoires.
  - Code des entraîneurs (pour chaque entraîneur);
  - Code administrateur (pour les gérants) ;
  - Code joueurs (pour chaque joueur)
  - Les entraîneurs-chefs et les gérants doivent également signer le formulaire de confidentialité

## **6. COMMUNICATION AVEC LA REGISTRAIRE**

Communiquez toujours par courriel à [registrar@hmip.org](mailto:registrar@hmip.org). La registraire est votre point de contact pour s'assurer que tous vos entraîneurs ont la formation adéquate et elle vous avisera de tout ce qui manque pour l'inscription de votre équipe dans les plus brefs délais. C'est alors à vous et aux entraîneurs de vous assurer de vous conformer dans le délai prévu.

## **7. COMMUNICATION AVEC LE CÉDULEUR**

Le céduleur doit être tenu au courant de toutes dates et/ou activités qui peuvent entrer en conflit avec votre horaire de parties et de pratiques. L'horaire complet de l'AHMIP est envoyé à tous les entraîneurs et gérants en plus d'être publié sur le site Internet d'AHMIP. Il est important de communiquer vos dates de tournoi le plus rapidement possible au céduleur par courriel au [scheduler@hmip.org](mailto:scheduler@hmip.org) avec le nom du tournoi et les dates. De plus, lorsqu'une activité de levée de fonds est organisée pour l'équipe, vous devez en aviser le céduleur afin qu'une heure de pratique ne soit pas accordée pendant le temps dédié à cette activité. C'est à vous de communiquer cette information rapidement au céduleur et ce, avant la sortie de l'horaire. Un changement pour une équipe peut engendrer toute une série de changements pour plusieurs équipes. **Il faut remettre au céduleur l'adresse courriel de l'entraîneur en chef, du premier assistant et du gérant. Les sessions cédulées par AHMIP sont obligatoires et incluent les séances au gymnase et sur les patinoires extérieures. Elles ne peuvent pas être annulées par les équipes.**

## 8. 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:

1. l'endroit (**nom de la ville où se déroule la partie ex. : Vaudreuil-Dorion, DDO**)
2. la date;
3. le numéro de la partie (**voir votre cédule**);
4. nom de la ligue (**LHTO / LSL**);
5. nom de l'équipe (**Ex. : Riverains U15 B1**);
6. Une étiquette d'alignement doit être apposée sur chacun des 5 exemplaires
7. Si vous avez des joueurs suspendus, vous devez remplir les informations appropriées dans la case « MEMBRES SUSPENDUS » associée à votre équipe avec les initiales des entraîneurs.

### A la fin de la partie pour les équipes simple lettre

Si vous êtes l'équipe visiteuse (match à l'extérieur) :

- Vous recevrez du chronométreur une copie rose de la feuille de match intitulée « VISITEUR »
- Vous devez conserver cette copie en tout temps dans votre cartable.

Si vous êtes l'équipe qui reçoit (match à domicile) :

- Vous recevrez du chronométreur une copie rose de la feuille de match intitulée "LOCAL"
- Vous devez conserver cette copie en tout temps dans votre cartable.
- Vous devez transmettre une copie (scan ou image) de cette feuille de temps à :
  - o [claud.guerard@outlook.com](mailto:claud.guerard@outlook.com)
  - o [operations@hmip.org](mailto:operations@hmip.org)

Dans la ligne d'objet du courriel, indiquez le numéro du match et le nom de l'équipe (# buts) par rapport au nom de l'équipe (# buts) et, en cas de suspension, ajoutez le nom de l'équipe de l'avis de suspension.

L'équipe locale est responsable de transmettre les résultats (scan ou photo) au plus tard le mardi soir suivant un match du week-end. Dès qu'un résultat manque, le trésorier et le président de la ligue seront avisés et une amende de 10 \$ sera imputée à l'association fautive. Les 10 \$ seront facturés à nouveau la semaine suivante si le résultat n'est pas envoyé, et ainsi de suite. Les frais seront facturés sur la facture administrative finale.

### A la fin de la partie pour les équipes double lettre

Un membre de l'équipe locale, doit mettre à jour avant 10h00 du prochain jour ouvrable, et ce via Internet, le résultat final du jeu. Le non-respect de cette consigne entraînera une amende de 15,00 \$ à l'équipe. Cela peut être fait directement sur la page du calendrier de Spordle pour le jeu en question.

#2001	14:00 - 15:00
M11-AA	ROYALS DE WEST-ISLAND
	RIVERAINS DE L'ILE-PERROT

User	Password
<a href="mailto:hmip@hockeylsl.ca">hmip@hockeylsl.ca</a>	Perrot29

De plus, à la fin de chaque partie, l'équipe locale doit envoyer la feuille de pointage par voie électronique à [info@hockeysl.ca](mailto:info@hockeysl.ca). Le bureau régional doit recevoir la feuille de pointage dans les trois (3) jours civils suivant la date du match. Vous pouvez le scanner ou le prendre en photo (doit être lisible). L'équipe qui n'envoie pas la feuille de match recevra à une amende de 25,00 \$. Ceci s'applique également aux matchs hors-concours lorsqu'il y a des suspensions.

#### 9. **ETIQUETTES (gabarit dispo sur le site : <https://www.hmip.org/en/for-the-managers.html> )**

L'utilisation des étiquettes est obligatoire (une pénalité mineure de deux minutes pourrait être imposée par l'arbitre à l'équipe fautive.) Le format est **Avery 5163**. Chaque feuille contient 10 étiquettes. Sur votre feuille de pointage, vous devez appliquer 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. **Les étiquettes informatisées doivent être inscrites en ordre de numéro de joueur.**

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

Si un joueur (ou entraîneur) est absent, n'oubliez pas de barrer son nom sur chaque étiquette de la feuille de pointage.

Si vous avez un joueur suspendu, **Vous devez faire parvenir votre feuille de pointage avec suspension purgée au [dicipline@hmip.org](mailto:dicipline@hmip.org) et [oprations@hmip.org](mailto:oprations@hmip.org) pour assurer le suivi de la suspension par la ligue.**

Nous recommandons fortement de donner des étiquettes et quelques feuilles de match à un entraîneur ou deux si jamais vous ne pouvez pas aller à une partie ou il a un pépin quelqu'un d'autre pourra remplir le formulaire – si vous n'avez pas d'étiquettes c'est une punition de 2 min pour votre équipe.

Les étiquettes doivent avoir les informations suivantes et les joueurs en ordre de # de chandails – voici un exemple :

#### **Riverains 1 de l'Île Perrot M11 A**



23	Marc-Antoine Bluteau
25	Alexander Ferriero
27	Aaron Johnson
40	Dylan Ghantous
42	Massimo Pompizzi
44	Guiseppe (Joey) Fazio
48	Carl Vinet
49	Jayden Osborne
50	Olivier Pelletier
51	Alexander Beck
52	Coralie Charron
55	Bailey Warne
72	Alessandro Do Monte (G)
E1	Gerard Ghantous, Entraîneur-chef
E2	Keith Beck, Entraîneur-adj.
E3	Kevin Do Monte, Entraîneur-adj.

## **10. PARTICIPATION AUX TOURNOIS (facultatif à l'exception des tournois d' HMIP)**

S'il a des tournois organisés par HMIP, la participation à ceux-ci est obligatoire. A noter qu'en 2022-2023 il n'a aucun tournoi HMIP.

M9 – M18 vous pourrez participer **jusqu'à 2 tournois** sans restriction au niveau de la cédule plus un 3<sup>e</sup> pendant les pauses ou a la fin de la saison.

**Les équipes doivent se limiter à un tournoi à l'extérieur pour limiter les coûts des parents à la participation du sport.** Vous devez, 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 et le céduteur par courriel. Vous devrez indiquer le nom du tournoi et les dates du tournoi ainsi que confirmer si c'est au Québec ou à l'extérieur (et où). Le registraire obtiendra les permis de tournois ainsi que les permis de voyage le cas échéant.

**Ne pas planifier des tournois avant le 15 novembre, (pour Novice (M9) pas avant le 1<sup>er</sup> décembre) . C'est difficile d'obtenir les permis avant ces dates.**

Le formulaire d'enregistrement est obligatoires pour tous les tournois. Si vous ne l'avez pas, vous ne pourrez pas participer à votre tournoi.

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: <http://www.hockey.qc.ca/en/tournois.html>, vous appelez/courriel 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 et le registrar aussitôt que vous recevrez la confirmation de votre participation au tournoi.*** ([headscheduler@hmip.org](mailto:headscheduler@hmip.org))

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 :

- L'original et des copies du formulaire d'enregistrement avec les signatures;
- Le calendrier de vos matchs de la ligue (l'original sans changement); ainsi qu'une copie à jour (avec changement);



- Les feuilles de pointage (5 derniers matchs incluant les tournois et les éliminatoires de fin de saison);
- La preuve de certification de l'entraîneur et/ou des entraîneurs adjoints (si applicable) que vous retrouverez sur votre enregistrement d'équipe;
- Votre permis de voyage si le tournoi est en Ontario ou aux États-Unis (ou CanAm).

Ce cartable est remis, au début de chaque tournoi. Il est de votre responsabilité d'aller le récupérer aussitôt que votre tournoi prend fin. La journée du tournoi vous devez arriver au moins 1 heure d'avance pour vous assurer que tous les documents sont adéquats.

**LES TOURNOIS SE CONFIRMENT TRÈS RAPIDEMENT, VOUS DEVEZ METTRE UNE PRIORITÉ SUR CE POINT DÈS LE DÉBUT DE LA SAISON.**

## **11. 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 au besoin ou au moins 3 fois pendant la saison (début de saison, mi-saison et fin de saison) aux parents.

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. 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. Si les parents le souhaitent, il peut y avoir plus de levées de fonds pour ainsi aider aux familles à plus faibles revenus ou encore évitez de payer la contribution parentale.

***A la fin de leur saison, toutes les équipes doivent remettre un budget détaillé de leur revenus et dépenses à leur membre et doivent fermer leur compte bancaire et remettre les surplus partager équitablement aux membres de l'équipe. Ils devront remettre une copie de leur budget et une copie de leur dernier état de compte au CA démontrant la remise à zéro et la fermeture du compte à la fin de saison.***

There is a budget template available on our site: <https://hmip.org/fr/documents-fr/>

### *DÉPENSES PERMISES VIA LE BUDGET D'ÉQUIPE*

Les dépenses du budget d'équipe doivent être des dépenses qui bénéficient à tous les joueurs de l'équipe ou directement lié au fonctionnement hockey de l'équipe. Voici quelques exemples :

- Frais d'inscription aux tournois;
- Équipement pour l'équipe (i.e. trousse premiers soins, cône orange);
- Temps de glace additionnel (tel que décidé à la réunion des parents de l'équipe);
- Souper d'équipe (fin de saison, Noël, etc.).

## **CONTRIBUTION PARENTALE**

Le montant maximum que vous pouvez demander à un parent d'équipe simple lettre sous forme de contribution parentale est de 200 \$ par enfant (1 000 \$ dans les double lettres). Le reste des fonds requis devrait être obtenu par le biais de parrainage et/ou de collecte de fonds.

## **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 équivalent à la levée de fonds. Vous pouvez demander des idées aux parents mais voici quelques exemples populaires de levée de fonds :

- Tirage moitié/moitié, Billets de hockey;
- Emballage chez un marchand local ou un supermarché;
- Tim Hortons; SAQ etc...
- Billets de tirage avec des prix ramassés au sein de l'équipe (billets d'hockey, certificat cadeau, achat d'une bouteille de vin par parent...)
- Vente de, chocolat etc.;
- Soirée Casino, souper spaghetti

Certains parents ont accès à des parrainages, vous pouvez soumettre une lettre de demande de parrainage aux parents, qui, à leur tour, peuvent la remettre à leurs employeurs, etc. Pour éviter les conflits, les dons doivent toujours être donnés au nom de l'équipe.

## **12. OUVERTURE DU COMPTE DE BANQUE**

Cette année il n'est pas mandaté d'ouvrir un compte d'équipe. Par contre, si vous le désirez, vous pouvez le faire avec notre partenaire : Banque Scotia: 1400 Boul Du Traversier, Pincourt, Qc, Canada, J7W 0K8. Si vous avez besoins d'une lettre d'autorisation pour l'ouverture d'un compte de banque svp faire la demande a [operations@hmip.org](mailto:operations@hmip.org).

Le gérant est responsable de maintenir un budget approprié et de fournir des dossiers au besoin. Une copie du budget de l'équipe doit être envoyée à [treasury@hmip.org](mailto:treasury@hmip.org) à la fin de la saison montrant que toutes les sommes ont été dépensées ou remboursées.

### **13. OUTIL DE COMMUNICATION : TEAMSAP**

L'association va fournir un compte TeamSnap à toutes les équipes. Votre entraîneur-chef aura l'accès dès la formation des équipes.

Un des rôles du gérant est la gestion de ce compte. Vous devrez garder la cédule des parties et des pratiques à jour, ainsi que les communications pertinentes des diverses activités de l'équipe. Il est fortement recommandé d'envoyer les courriels via TeamSnap et d'utiliser le team chat. Pour toutes questions ou de l'aide contactez-nous au [operations@hmip.org](mailto:operations@hmip.org).

En début de saison :

- L'alignement de l'équipe sera créée pour vous;
- Mettre à jour l'horaire des pratiques et parties;
- Créer votre liste d'éléments à suivre et d'événement

### **14. ÉQUIPEMENT**

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

POLITIQUE DE DÉPÔT SIMPLE LETTRE : Les parents doivent remettre un dépôt de 200 \$ qui peut être postdaté au **31 mars 2023**. Un Chandail retourné en mauvais état ou perdu entraînera l'encaissement de ces chèques par le HMIP.

Les gérants doivent collecter ces dépôts au fur et à mesure de la remise des chandails et il est de leur responsabilité de remettre les chèques postdatés au responsable de l'équipement dans les plus brefs délais.

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, assurez-vous que les parents ont retirés les noms derrière 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 L'AHMIP. INTERDICTION DE COLLER LES NOMS OU LES LETTRES SUR LES CHANDAILS. ILS DOIVENT ÊTRE COUSUS.**

### **15. MARCHANDISE**

Play it Again Sports à Kirkland est notre partenaire officiel. Tous les membres inscrits de HMIP obtiendront un aiguisage de patins gratuit et un rabais de 15 % sur tous les articles à prix régulier.

Ils sont également l'endroit où aller pour toutes les marchandises de l'équipe sous forme de chandails à capuchon, t-shirts, tuques, vestes, etc.

## 16. QUESTION ?

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec l'une des personnes ci-dessous. N'oubliez pas de mentionner aux parents de consulter régulièrement le site Internet [www.hmip.org](http://www.hmip.org). Ils y trouveront plusieurs informations et documents importants ainsi que le site de votre équipe.

Registraire	Stephanie Addison	<a href="mailto:registrar@hmip.org">registrar@hmip.org</a>
Céduleur	Lianne Ulin	<a href="mailto:schedule@hmip.org">schedule@hmip.org</a>
Directeur Discipline	Jason Liverman	<a href="mailto:discipline@hmip.org">discipline@hmip.org</a>
Gouverneur	Robert Trickett	<a href="mailto:gouverneur.hmip.org@gmail.com">gouverneur.hmip.org@gmail.com</a>
Équipement	Allysha Johnson	<a href="mailto:equipment@hmip.org">equipment@hmip.org</a>
Présidente	Maxime Poirier	<a href="mailto:president@hmip.org">president@hmip.org</a>
Vice-président Operations	Lianne Ulin	<a href="mailto:operations@hmip.org">operations@hmip.org</a>
Trésorière	Michel Boisvert	<a href="mailto:treasury@hmip.org">treasury@hmip.org</a>
Arbitre en Chef	Raynald Groleau	<a href="mailto:Raynald.groleau@gmail.com">Raynald.groleau@gmail.com</a>
Chrono en Chef	Charles Breton	<a href="mailto:timekeeper@hmip.org">timekeeper@hmip.org</a>

[Site de la Ligue de hockey Trente Ouest \(LHTO\) www.lhto.ca](http://www.lhto.ca)

[Site de Hockey Lac-St-Louis : www.hockeylsl.com](http://www.hockeylsl.com)

## **AJOUTS POUR LES GÉRANTS DU DEUX LETTRES**

### **FEUILLE DE MATCH**

L'équipe locale est non seulement responsable de remplir la feuille de match (comme indiqué plus haut dans le simple lettre) mais aussi après chaque partie LOCALE vous devez l'envoyer par courriel à :

[jm.martel@hockeylsl.ca](mailto:jm.martel@hockeylsl.ca) ([jean michel](#))

[coord-adj@hockeylsl.ca](mailto:coord-adj@hockeylsl.ca) ([lyne sauve](#))

**Mettre le numéro de la partie dans le sujet**

Il faut aussi de poster les copies originales (copie blanche) au bureau de Lac St-Louis 2 fois par année (Après le dernier match avant le congé de Noël et à la fin de la saison régulière)

HOCKEY LAC ST-LOUIS att : Jean-Michel Martel

6875 Boul. Thimens Suite 200

Saint-Laurent, Qc

H4S 2C7

### **RÉSULTATS DE LA PARTIE**

L'équipe locale est aussi responsable d'aller mettre sur le site web de l'association le pointage final avec les points Francs jeu. Dès que le gérant est connu (ou la personne que vous allez désigner pour mettre à jour les résultats) il faut envoyer un courriel à [operations@hmip.org](mailto:operations@hmip.org) qui fera votre inscription. Vous recevrez un lien et mot de passe. Voir annexe pour la procédure.

Ceci doit être fait à la fin du match avant 10AM le lendemain. Le cas échéant il aura un frais de 25\$ de chargé à l'équipe.

Il est important de vérifier ce que l'équipe adverse a mis comme info – bien vérifier l'attribution du Franc jeu. LSL ne valide pas donc s'il a une erreur il faut écrire à Jean-Michel Martel.

### **FORMATION AU CONTACT PHYSIQUE - HMIP communiquera les dates**

L'entraînement au contact physique est obligatoire pour PEEWEE, BANTAM et MIDGET. Il comporte 2 phases – gym ou en ligne et glace. Vos joueurs affiliés doivent également avoir suivi la formation ou ils ne peuvent pas jouer avec vous. Vous n'aurez votre licence de tournoi que lorsque 100% des membres de l'équipe l'auront suivie. Il est possible de faire 1 formation combinée pour PEEWEE et BANTAM.

### **CODE VESTIMENTAIRE ET ÉQUIPEMENT**

A discuter avec les coachs. Pour les jeux, il est important d'avoir un survêtement, un sweat à capuche ou un manteau d'équipe, ou des vêtements propres

Le fournisseur officiel de vêtements double lettre est **Play It Again Sports, 2973 Saint-Charles Blvd, Kirkland, QC H9H 3B5**