

ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR DE VAUDREUIL-DORION



Guide des Gérants

SAISON 2009-2010

Écrit par : Manon Desrochers
Révisé par : Carole Mailloux (2009-09-28)

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

- ✓ Fournir aux personnes concernées (i.e. registraire) les renseignements concernant les joueurs et entraîneurs de votre équipe;
- ✓ 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 internet 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.

CORRESPONDANCE AVEC LE REGISTRAIRE

La «boîte aux lettres» de l'AHMVD (boîte noire) se situe à l'aréna Cité des Jeunes juste en face du pro shop. Si vous avez des documents à remettre au registraire ou à toute autre personne de l'association, c'est à cet endroit qu'il faut les laisser. De même, si le registraire a des documents à vous remettre, c'est à cet endroit qu'il les laissera.

FORMULAIRES D'ENREGISTREMENT

Suite à la formation des équipes, chaque gérant devra compléter le formulaire *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/MMM/AA – ex : 15/DEC/93)
- ✓ Le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone et la date de naissance de l'entraîneur, des assistants, du gérant, l'assistant-gérant et le soigneur (s'il y a lieu).



Une fois le document complété, il faut le remettre au registraire par courriel ou dans la «boîte aux lettres» de l'AHMVD. Le registraire vous remettra par la suite le formulaire *Enregistrement d'équipe original* (Formulaire T112) que vous devrez faire signer par tous les joueurs, par l'entraîneur, les adjoints, gérant et assistant-gérant. Une fois le document signé par toutes les personnes, vous devrez remettre une copie dans la «boîte aux lettres» à l'attention du registraire. Il est important d'apporter le document original avec vous à chaque partie ainsi qu'à chaque tournoi.

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 (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 qu'ils devront payer un montant additionnel pour les dépenses de l'équipe: (i.e. les tournois, heures de glace, la photo, le trophée, le party de fin de saison, nettoyage des chandails, 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 joutes d'exhibition ;
- ✓ les activités sociales ;
- ✓ la description des documents à remettre;
- ✓ remettre une copie papier des joutes officielles de la saison et aussi leur faire parvenir par courriel ;
- ✓ leur mentionner qu'il est important que tous les parents doivent participer de façon égale pour s'assurer d'une bonne saison.



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 les statistiques;
- ✓ 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 et conforme. 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.

- ✓ *Fiche médicale (Annexe C)* : Importante pour connaître les allergies alimentaires, les problèmes respiratoires, etc. de chaque enfant.
- ✓ *Autorisation site internet (Annexe D)* : Vous devrez obtenir l'approbation de chaque parent avant de mettre des informations personnelles sur le site web.
- ✓ *Info site internet (Annexe E)* : Si les parents vous autorisent à mettre de l'information sur le site internet, ils doivent compléter ce formulaire. Vous devrez par la suite entrer l'information sur le site internet avec le numéro de compte et le mot de passe que vous aurez obtenu du responsable du site ahmvd.ca.
- ✓ *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).

Il y a aussi certains documents que les parents doivent lire :

- ✓ Supervision des joueurs
- ✓ Code de conduite

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.



TABULATION DES DOCUMENTS

Dès que les parents commencent à vous remettre des documents, il est important de compléter le formulaire *Tabulation des documents* (Annexe H). Ce document vous permettra de suivre facilement la progression des documents.

FEUILLES DE POINTAGE

Lors de la rencontre avec le registraire, elle 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 lui, à son tour, complètera la feuille. Les informations suivantes doivent être inscrites à chaque fois:

- ✓ l'endroit,
- ✓ la date,
- ✓ le numéro de la joute,
- ✓ nom de la ligue,
- ✓ nom de l'équipe,
- ✓ nom des joueurs,
- ✓ nom de l'entraîneur et des assistants-entraîneurs (les entraîneurs en arrière du banc doivent être enregistrés sur le formulaire T112).

Note : vous devez faire des étiquettes (voir sous www.ahmvd.ca pour le gabarit sous la section Gérants) avec les noms des joueurs, de l'entraîneur ainsi que des assistants que vous pouvez coller sur les 5 pages. Il y a 10 étiquettes par page, le format des étiquettes est Avery 8923.

Si ceci n'est pas bien complété ou s'il n'y a pas d'étiquette sur la feuille de pointage, 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)

À la fin de chaque partie, le chronométreur vous remettra une copie de la feuille de pointage que vous devrez toujours garder avec vous. Vous devrez prendre note des suspensions et aviser le gouverneur de l'association (Rouby Roussel).

Note : 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. 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. Ne pas oublier que vous devez **obligatoirement** vous inscrire à un tournoi local.

Lors de la confirmation de sa participation à un tournoi, le gérant doit immédiatement aviser le registraire et le cédulaire, préférablement par courriel. Le registraire obtiendra les permis de tournois qui seront distribués aux équipes. Les permis sont obligatoires pour tous les tournois. Si vous n'avez pas votre permis de tournoi, vous ne pourrez participer à votre tournoi.

La journée du tournoi, vous devez arriver de 1 à 2 heures avant la partie pour vous assurer que tous les documents sont adéquats. Le registraire du tournoi vous remettra un formulaire que vous devrez faire signer à tous les participants à chaque joute ainsi que tout ce qu'il vous faut (passes pour les joueurs, entraîneurs, coupon de tirage, changement d'horaire, etc.).

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 www.hockeylacst-louis.qc.ca ou sur le site www.ahmvd.ca, vous appelez le plus tôt possible le responsable du tournoi qui vous intéresse. 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. Par exemple: faire parvenir une photocopie du formulaire T-112.
- ✓ Vous devrez compléter et retourner le plus tôt possible ces formulaires en incluant la photocopie du "permis de tournoi" et le montant correspondant.
- ✓ Aviser le cédulaire aussitôt que vous recevrez la confirmation de votre participation au tournoi. De plus, au moment de votre tournoi, n'oubliez pas d'aviser le cédulaire de vos progrès (i.e. si vous vous rendez en finale) dans le cas où vous auriez une joute de votre saison régulière.
- ✓ Chaque tournoi auquel vous participerez vous demandera votre "cartable de vérification"

Le cartable de vérification :

Un cartable de vérification est exigé pour participer à une activité telle que tournoi, festival, séries éliminatoires et 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, selon le mode d'enregistrement informatisé:

- ✓ le formulaire d'enregistrement des membres d'une équipe approuvée (toujours avoir 5 copies dans votre cartable);
- ✓ le calendrier des matchs de la ligue (l'original sans changement);
- ✓ le formulaire original d'inscription de tournoi (T-112);
- ✓ 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 (s'il y a lieu);
- ✓ la confirmation de l'acceptation au tournoi.



Ce cartable est remis, au début de chaque tournoi, au registraire de ce tournoi. Il est de votre responsabilité d'aller le récupérer aussitôt que votre équipe est éliminée. N'oubliez pas que vous devez laisser au tournoi une photocopie (et non l'original) de la formule d'inscription de tournoi (T-112).

NOTE : Il faut réserver très tôt car les tournois s'envolent rapidement.

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 (voir sous www.ahmvd.ca pour exemple sous la section Gérants). Il faut garder tous les reçus, toutes les factures et tout document qui supporte une dépense et un revenu (pour au moins 2 ans). Les parents doivent signer le budget proposé au début de la saison et ainsi qu'à la fin de la saison. Pour garder un esprit de transparence, il est recommandé de faire parvenir une copie du budget révisé aux parents à tous les mois.

OUVERTURE DU COMPTE DE BANQUE

Pour garder l'argent de l'équipe, il est recommandé mais non obligatoire d'ouvrir un compte de banque. Vous pouvez demander à votre gérant de banque s'il accepte de vous en ouvrir un sans frais, mais il se peut qu'il ne puisse accéder à votre demande. Vous devrez alors inclure les frais de banque dans votre budget d'équipe. Suggestion : deux signataires pour le compte bancaire.

LEVÉE DE FONDS

Lors de la réunion des parents, au début de la saison, vous aurez établi le nombre de levée 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
- ✓ 10/49 (basée sur le 6/49)
- ✓ Emballage chez Canadian Tire, Zellers ou un supermarché
- ✓ Bowling Pincourt
- ✓ Vente de bouteilles de vin
- ✓ Vente de chocolat

DEMANDES DE COMMANDITES

Pour aider l'équipe à obtenir plus d'argent dans le budget, vous pouvez remettre une lettre *Demande de commandites* (voir 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 (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 aurez la responsabilité d'entrer l'information personnelle des joueurs, si les parents vous ont remis le formulaire vous autorisant à mettre l'information sur le site internet. Vous devrez garder l'horaire des joutes et des pratiques à jour, vous assurer que les changements de joutes ont été entrés dans le calendrier, entrer les statistiques à la fin de chaque joute ainsi que toutes nouvelles importantes (i.e. les tournois, etc.)

ÉQUIPEMENT

Responsables : Andréanne Cyr (450) 424-4896
Nathalie Roussel (514) 448-0868 (pour équipement gardiens de but)
Jocelyne Robidoux (450) 455-5847 (produits promotionnels – ex : manteaux, tuques)

Ces personnes peuvent également être rejointes par courriel (voir le Bottin sur le site internet de l'association www.ahmvd.ca).

Afin de prolonger la durée de vie de nos équipements, le port des chandails d'équipe durant les pratiques est **INTERDIT**. Un joueur pris en défaut sera expulsé de la patinoire sans autre avertissement.

Lors de la remise des chandails à l'entraîneur ou le gérant, un dépôt de 100\$ COMPTANT sera exigé. Le dépôt sera remis au retour de tous les chandails en bonne condition à la fin de la saison. Le coût de remplacement pour un chandail AHMVD est de 80\$. Tout équipement fourni par l'association devra être retourné par le gérant ou l'entraîneur aux dates qui vous seront communiquées. Avant d'être retournés, les chandails doivent obligatoirement être envoyés à M. Stephan Ciarlo (514-886-7755 ou stephanciarlo@hotmail.com) pour être lavés et désinfectés avec ou sans bandes de nom à enlever. Pour sensibiliser les parents à garder les chandails en bonne condition durant toute la saison, le gérant doit faire signer un formulaire d'engagement par tous les parents au début de la saison (annexe K). Il est fortement recommandé d'acquérir un étui pour le transport du chandail. Ces étuis sont disponibles auprès du responsable des produits promotionnels.

Toute équipe désireuse de se procurer des bandes d'identification au nom des joueurs doit **OBLIGATOIREMENT** communiquer avec M. Stephan Ciarlo au numéro 514-886-7755 ou par courriel à stephanciarlo@hotmail.com. Le coût pour la bande d'identification, la couture, découture et le nettoyage à la fin de la saison est de \$8.50 par chandail. Si vous avez déjà les bandes de nom, le coût est de 3.50\$ pour la couture, découture et le nettoyage à la fin de la saison. Vous devez prévoir un délai de 7 jours pour la fabrication des bandes de nom et la couture. Veuillez transmettre la liste de vos joueurs par courriel à M. Ciarlo avant de remettre vos chandails. Le coût des bandes de nom aura été préalablement discuté avec les parents lors de la réunion en début de saison. Le nettoyage des chandails est obligatoire et le coût doit être imputé au budget d'équipe.

Seul le responsable des produits promotionnels de l'association est autorisé à commander des produits portant le logo de l'association. Toutes les équipes désirant acquérir des casquettes, tuques, manteaux ou autres produits avec notre logo devront communiquer avec cette personne par téléphone au 450-455-5847 ou par courriel au communications@ahmvd.ca.



ATTENTION - ATTENTION

Les chandails ne doivent **JAMAIS** être mis dans la sècheuse ni lavé à l'eau de javel.

JOUEURS AFFILIÉS

Quand les joueurs affiliés de l'équipe sont choisis, vous devez compléter le document intitulé: *Formulaire d'identification des joueurs affiliés* (Annexe L) en n'oubliant pas de faire signer les joueurs et un responsable de son équipe de provenance. Par la suite, il faut remettre ce document à votre registraire après que l'entraîneur l'ait signé. Le registraire vous remettra la 2^e page du formulaire T112 que vous devrez refaire signer par toutes les personnes inscrites sur la page. Une fois signée par toutes les personnes inscrites sur la page, vous devrez faire parvenir une copie au registraire.

La date limite pour inscrire un joueur affilié est le 15 janvier de chaque année.

PHOTOS D'ÉQUIPE

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 d'utiliser les services un photographe professionnel de la région. C'est un sujet que vous pourrez discuter lors de la rencontre avec les parents.

TROPHÉES

Un autre élément apprécié des jeunes est celui des trophées et des médailles (surtout les plus jeunes). La matrice de notre nouveau logo est disponible chez Trophées & Promotion Louise, la personne responsable est Mme Louise Sauvé, téléphone (450) 424-3950.



QUESTIONS ?

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec l'une des personnes ci-dessous. N'oubliez pas de mentionner aux parents de consulter le site internet www.ahmvd.ca, ils y trouveront plusieurs informations et documents importants ainsi que le site internet de votre équipe.

Registraire	Jeanie Harbour	registraire@ahmvd.ca	
Directeur des Programmes	Yves Bergeron	dirhockey@ahmvd.ca	(450) 452-2510
Directeur des entraîneurs	Christian Gaudet	entchef@ahmvd.ca	(450) 455-3370
Directeur des coordonnateurs	Sylvain Périard	Dir.coord@ahmvd.ca	(450) 452-2503
Équipements	Andréane Cyr Nathalie Roussel	equipement@ahmvd.ca equipement.gardiens@ahmvd.ca	(450) 424-4896 (514) 448-0868
Directeur des cédules	Sylvie Marsan	cedule@ahmvd.ca	
Guide des gérants	Carole Mailloux	secretaire@ahmvd.ca	(450) 510-1941
Gouverneur	Rouby Roussel	gouverneur@ahmvd.ca	(514) 448-0868

Veillez noter que toutes les annexes mentionnées dans le texte se retrouvent sur le site www.ahmvd.ca sous la section Gérants. Toutes les annexes sont à titres indicatifs seulement. Vous pouvez utiliser et/ou créer d'autres documents.



ENTRAINEUR:

101 NOM: _____
ADRESSE: _____
VILLE: _____
CODE POSTAL: _____
TÉLÉPHONE: _____

DATE NAISSANCE: _____

ADJOINTS :

102 NOM: _____
ADRESSE: _____
VILLE: _____
CODE POSTAL: _____
TÉLÉPHONE: _____

DATE NAISSANCE: _____

103 NOM: _____
ADRESSE: _____
VILLE: _____
CODE POSTAL: _____
TÉLÉPHONE: _____

DATE NAISSANCE: _____

104 NOM: _____
ADRESSE: _____
VILLE: _____
CODE POSTAL: _____
TÉLÉPHONE: _____

DATE NAISSANCE: _____

GÉRANT(E)S

105 NOM: _____
ADRESSE: _____
VILLE: _____
CODE POSTAL: _____
TÉLÉPHONE: _____

DATE NAISSANCE: _____

105 NOM: _____
ADRESSE: _____
VILLE: _____
CODE POSTAL: _____
TÉLÉPHONE: _____

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)*
 - *Volontaire / Volunteer ½ ½*
6. *Divers/Misc. :*
 - *Noms sur les chandails / Name tags*
 - *Photocopie carte médicale, photo & fiche médicale / Medicare cards, picture & medical sheet*
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: _____

Numéro 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 d'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. |

Association de Hockey Mineur de Vaudreuil-Dorion



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 Internet ahmvd.ca
ahmvd.ca Website Authorization

This is to authorize the posting of personal information concerning my child
_____ on the website www.ahmvd.ca

Signature of parent

Date



Ceci autorise l'affichage d'informations personnelles qui concerne mon enfant
_____ sur le site internet www.ahmvd.ca

Signature du parent

Date



ANNEXE E

Fiche d'information pour le site internet ahmvd.ca

Information sheet for the ahmvd.ca website

.....

JOUEUR/PLAYER: _____

POSITION: _____

DATE DE NAISSANCE /
DATE OF BIRTH : _____

TAILLE/HEIGHT: _____

POIDS/WEIGHT: _____

TIR/SHOOTS: _____



ANNEXE F

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

Nom du joueur/Name of player :	
Date de naissance/Date of birth :	
Nom des parents/Name of parents :	
Adresse/Address :	
Téléphone/Telephone :	
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 cette saison. Nous demandons l'appui de tous. Toute contribution, autant matérielle que monétaire, serait grandement appréciée. Un reçu sera émis sur demande.

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 this season. Any contributions in the way of monetary, products and/or services would be greatly appreciated. A receipt will be issued if required.

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
RECEIPT FOR SPONSOR**

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

Notre équipe de hockey, les (nom de l'équipe), a 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 K

**(Nom de l'équipe/Team name)
(niveau / level)**

Je m'engage à retourner le chandail de hockey fourni à mon enfant par l'Association de hockey mineur de Vaudreuil-Dorion dans le même état qu'il lui a été remis. Advenant la perte ou la détérioration anormale, j'assumerai les coûts de remplacement du chandail.

I undertake the responsibility to ensure the return of the hockey jersey provided to my child by the Vaudreuil-Dorion Minor Hockey Association in the same condition as was provided to he/she. In case of loss or damage beyond regular wear and tear, I will assume the costs of replacement for said jersey.

#	Nom/Name (joueur/player)	Nom/Name (parent)	Signature	Date



ANNEXE L

JOUEURS AFFILIÉS

JOUEURS AFFILIÉS À L'ÉQUIPE:				
	NOM DU JOUEURS	CATÉGORIE/EQUIPE DE PROVENANCE	SIGNATURE JOUEUR	SIGNATURE ENTRAINEUR ÉQUIPE DE PROVENANCE
501				
502				
503				
504				
505				
506				
507				
508				
509				
510				