



## Guide pour gérant(e)s

Préparé par Sophie Dubé Septembre 2014

Révisé par Marie-Liane Fulham Septembre 2017

---

L'Association de Ringuette de Ste-Julie tient à vous remercier de votre implication auprès de ses joueuses. Vous pouvez compter sur ses membres pour vous épauler et répondre à vos questions. Souvenez-vous que le plus important est que chacune des joueuses évolue dans son sport dans un environnement amusant, sécuritaire, respectueux et harmonieux.

*BONNE SAISON !*

## Table des matières

<b>1</b>	<b>BUT DU GUIDE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ROLE DU GERANT OU DE LA GERANTE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SANTE ET SECURITE DES JOEUSES</b> .....	<b>3</b>
3.1	COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS.....	3
3.2	SECURITE DES JOEUSES .....	3
<b>4</b>	<b>REUNIONS</b> .....	<b>4</b>
4.1	REUNION AVEC LES MEMBRES DU CA .....	4
4.2	REUNION DU PERSONNEL ENTRAINEUR.....	4
4.3	REUNION DE PARENTS .....	5
<b>5</b>	<b>ENTRETIEN DES CHANDAILS D'EQUIPE</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>HORAIRE DES ACTIVITES</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>SURVEILLANCE DANS LE VESTIAIRE</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>FEUILLES DE MATCH</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>ENTREES DES RESULTATS</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS</b> .....	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>TOURNOIS</b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>ACTIVITES D'EQUIPES ET ACTIVITES ORGANISEES PAR L'ASSOCIATION</b> .....	<b>10</b>
<b>13</b>	<b>BUDGET ET COMMANDITES</b> .....	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>PROGRAMME DE CERTIFICATION DES GERANT(E)S</b> .....	<b>11</b>

## 1 But du guide

Ce petit guide renferme des renseignements importants, des règles, des conseils, des feuilles à imprimer, etc., dans le but de vous aider à accomplir votre travail comme gérant(e).

## 2 Rôle du gérant ou de la gérante

Votre rôle est principalement de « gérer » tout ce qui se passe HORS glace:

- assurer la santé et la sécurité des joueuses;
- assurer la surveillance dans le vestiaire;
- assurer les communications, le respect et l'harmonie au sein de l'équipe;
- faciliter le bon déroulement des pratiques, des parties et des tournois;
- faciliter le bon déroulement des activités de l'équipe et de l'Association, etc.

\*\*\* Il se peut, compte tenu de votre niveau de disponibilité ou de votre sexe (ex. : un homme ne peut surveiller dans le vestiaire) que vous ne puissiez pas accomplir l'ensemble des tâches attribuées au gérant(e). L'important est de déterminer, avec les entraîneurs, les tâches de chacun afin que tout soit clair.

## 3 Santé et sécurité des joueuses

### 3.1 Collecte de renseignements

Vous devez obtenir les autorisations et les renseignements personnels et médicaux de chacune de vos joueuses que vous pourrez ensuite présenter sous forme de tableaux.

Vous trouverez en annexe:

- un aide-mémoire;
- une fiche personnelle;
- un Plan d'Action d'Urgence (PAU);
- le Code d'Éthique des entraîneurs;
- la feuille de consentement à des vérifications par les corps de police;
- l'autorisation perpétuelle d'enquête des antécédents judiciaires;
- les feuilles d'autorisation de publication – Jeunes et Adultes.

### 3.2 Sécurité des joueuses

Vous devez vous assurer que les actions posées par les joueuses de même que l'environnement où elles pratiquent leur sport soit sécuritaire. De plus, vous devez voir à ce qu'elles possèdent l'équipement obligatoire.

Voici certaines règles:

- le casque de protection est obligatoire pour tous (joueuses, entraîneurs, parents);
- le protecteur buccal est obligatoire à partir de la catégorie atome (à l'exception de la gardienne de but);
- le protège-cou est obligatoire et doit être bien ajusté;
- les bijoux, les gommages et les friandises sont interdits sur la glace;
- la joueuse devrait privilégier la tresse ou le bandeau. Elle doit éviter de nouer ses cheveux à la base de son casque à cause des risques plus élevés d'une commotion cérébrale lors d'une chute;
- si l'état de santé d'une joueuse change, vous devez faire circuler l'information entre la joueuse, ses parents et ses entraîneurs;
- si une joueuse a besoin d'un suivi médical spécifique (ex. : administration d'une pompe), vous devez vous assurer que tout soit fait;
- vous devez voir à ce que les joueuses n'entrent pas sur la glace avant que les portes de la resurfaceuse ne soient complètement fermées et voir à bien refermer la porte de la patinoire après leur entrée.

## LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES JOUEUSES PRIMENT SUR LE RESTE

## 4 Réunions

### 4.1 Réunion avec les membres du CA

En tant que gérant(e), vous serez invité, en début de saison, à une réunion avec les membres du CA. Les entraîneurs et gérants de toutes les équipes seront invités. Certaines règles de l'Association vous seront présentées. Vous devrez, lors de cette rencontre, vous assurer de fournir vos coordonnées (courriels et téléphones) aux membres du CA afin qu'ils puissent facilement vous contacter. Vous devrez ensuite collaborer avec eux.

### 4.2 Réunion du personnel entraîneur

Vous serez également invité, par l'entraîneur-chef, à une réunion avec tout le personnel entraîneur de l'équipe. Lors de cette rencontre, vous conviendrez ensemble de la philosophie de l'équipe, des objectifs visés, des règles de fonctionnement, des comportements désirés, du rôle et des tâches de chacun, des attentes, etc. Quand chacun sait où il s'en va, le travail est plus efficace.

C'est le moment idéal pour:

- leur faire signer le Code d'éthique des entraîneurs et l'autorisation de publication (les remettre à un membre du CA);
- vérifier s'ils ont tous consentis à des vérifications par les corps de police et signer la feuille d'autorisation perpétuelle des antécédents judiciaires (si ce n'est pas fait, les inviter à se rendre au Services des Loisirs pour le faire);
- vérifier s'ils ont fait leur prise de décision éthique (si ce n'est pas fait, les inviter à se rendre sur le site [www.coach.ca](http://www.coach.ca));
- leur demander une copie de leur certification (CASIER) qu'ils pourront se procurer également sur ce site.

## 4.3 Réunion de parents

Suite à la réunion du personnel, vous allez devoir, en collaboration avec l'entraîneur-chef, convoquer les parents et les joueuses de l'équipe à une rencontre d'informations.

Cette réunion visera principalement à :

- présenter tous les membres du personnel entraîneur ainsi que les joueuses;
- présenter la philosophie, les objectifs et les règles de l'équipe;
- s'entendre sur les tournois (nombre et lieu), les coûts anticipés, les activités de financement et les commandites;
- parler de l'importance d'être assidu aux pratiques et aux parties;
- parler de la procédure demandée en cas d'absence d'une joueuse;
- parler de l'importance du respect et de la collaboration;
- parler de la procédure demandée en cas d'insatisfaction;
- parler de certaines règles de sécurité (ex. : casque de protection pour tous, utilisation d'un bandeau pour les cheveux, etc.);
- parler de certaines règles de l'Association (ex. : la politique d'utilisation du logo, les autorisations de publication, le guide de régie interne, etc.).

Cette rencontre est le moment propice pour faire remplir vos fiches personnelles et les feuilles d'autorisation de publication des joueuses. Commencez, dès le début de la saison, à établir un beau lien de confiance et de respect envers les parents de l'équipe.

## 5 Entretien des chandails d'équipe

Comme les chandails d'équipe doivent être remis à l'Association à la fin de la saison, vous devez informer les parents et les joueuses que :

- ❖ Un chèque de 100\$ daté du mois **d'avril de l'année suivante** devra être remis à la gérante de l'équipe au moment de la remise des chandails au début de saison
- ❖ Ce chèque sera encaissé si les chandails ne sont pas remis au **30 avril de l'année suivante**
- ❖ Lors de la remise du chandail en début de saison, il est important de bien prendre connaissance des chandails. Si vous remarquez quelque chose d'anormal, avisez sur le champ la gérante ainsi que par courriel : [equipement@ringuettestejulie.com](mailto:equipement@ringuettestejulie.com)
  - Des frais de 50\$ par chandail seront facturés pour la perte ou l'endommagement anormal des chandails qui vous seront prêtés
    - ◆ Cette facture devra être acquittée avant de pouvoir s'inscrire à la prochaine saison
- ❖ AUCUN nom de famille ne devra être cousu sur le chandail
- ❖ Seul les "C" et "A" pourront être cousu à la main
- ❖ AUCUN chandail de partie ne devra être utiliser lors d'une pratique
- ❖ Des frais de 35\$ seront chargés pour un chèque sans provision

## 6 Horaire des activités

Selon l'âge des joueuses, il est suggéré que vous informiez les parents, *par courriel*, de l'horaire des activités de la semaine (pratique, partie, tournoi, évènement, etc.). Cet horaire est disponible sur le site de l'Association. Vous devrez être attentif à tout changement et en aviser les parents.

## 7 Surveillance dans le vestiaire

Vous devez assurer la surveillance dans le vestiaire que ce soit avant et après une pratique, une partie ou un tournoi. Habituellement, nous demandons aux joueuses d'arrivées 30 minutes avant le début d'une pratique, 45 minutes avant le début d'une partie et 1 heure d'avance en ce qui concerne un tournoi. (Sauf pour les tournois, ces règles peuvent varier selon les équipes)

Dans tous les cas, vous devrez faire en sorte:

- qu'il n'y ait aucun homme (ni même petit frère) dans la chambre lorsque les joueuses se changent;
- que le climat soit respectueux et agréable;
- que les joueuses évitent les déplacements inutiles et les pertes de temps;
- que les gourdes soient remplies;

- que les joueuses soient prêtes 10-15 minutes avant le début de la partie afin d'être attentive aux discours des entraîneurs;
- que les demandes des entraîneurs concernant l'échauffement et le nouage des patins soient respectées;
- que la porte de la salle de bain soit barrée;
- que la porte du vestiaire soit cadenassée avant la partie et ouverte au retour des joueuses;
- que le vestiaire soit propre au départ de l'équipe et qu'il ne reste aucun effet personnel.

## 8 Feuilles de match

En début d'année, l'Association vous remettra un bloc de feuilles de match. Vous pourrez garder ces feuilles à la maison et n'en conserver que quelques-unes sur vous pour les parties. Vous trouverez sur notre site un document vous expliquant en détail la procédure pour remplir cette feuille (cliquer sur Guide – Feuille de match dans la section Nos favoris du site internet).

Voici quelques règles de base si votre équipe est RECEVEUR:

- vous devez fournir la feuille de match;
- remplir l'en-tête;

Exemple:

JOUTE <b>ATB225</b>	DATE <b>15/12/2013</b>	HEURE DÉBUT <b>rien n'inscrire</b>	HEURE FIN <b>rien n'inscrire</b>
CATÉGORIE <b>Atome</b>		CLASSE <b>B (1 2 ou 3 en pré-saison)</b>	TEMPS RESTANT <b>rien n'inscrire</b>
LIGUE <b>Rive-Sud (pré-saison) ou Rive-Sud ou Rive-Sud (série) selon le cas</b>		ENDROIT <b>Ste-Julie</b>	

- inscrire Ste-Julie à côté du mot receveur;
- remplir le numéro et le nom des joueuses;
- inscrire (GB) à droite de la gardienne de but;
- inscrire (C) à droite de la joueuse capitaine et (A) à droite des joueuses assistantes;
- inscrire (ABS) à droite de la joueuse absente et barrer son nom;
- vous devez également inscrire si vous avez fait appel à une réserviste. Vous devrez alors, à la suite de vos joueuses régulières, inscrire son numéro, son nom et le sigle (RES) ainsi que son équipe de provenance;

Exemple:

NO.	RECEVEUR Ste-Julie
62	Lauriane Langlois
64	Jade Désilets (A)
65	Camille Paquin
66	Maude Quenneville (ABS)
68	Maryanne Richard
69	Océanna Thibault
70	Maude Charlebois (A)
71	Gabrielle Talbot (ABS)
72	Émilie Champagne (C)
73	Mélodie Côté
74	Carolane Lefebvre
83	Justine Lemay (GB)
77	Naomi Brasseur (RES) Atome C

- vous devez remplir le nom du personnel entraîneur et les faire signer au-dessus de leur nom.
- vous devez écrire lisiblement en lettres moulées (sauf pour les signatures) et idéalement à l'encre noire;
- vous devez remettre la feuille de match complétée à l'autre équipe au moins 20 minutes avant le début de la partie en leur mentionnant du même coup la couleur de votre chandail. C'est l'entraîneur-chef de l'équipe receveuse qui décide de sa couleur;
- la feuille devra être remise au marqueur au début de la partie.

Si votre équipe est **VISITEUR**, vous devez fournir ces informations, mais les inscrire sur la feuille dans la section «Visiteur». Vous n'avez pas à remplir l'en-tête. Vous devez toutefois vous assurer de la couleur des chandails que les joueuses devront porter.

Dans les deux cas, remplissez adéquatement la feuille de match, car toute erreur ou omission peut faire l'objet d'une amende pour notre association. Veillez à recevoir votre copie à la fin de la partie afin d'être en mesure d'entrer les résultats. Conservez ces feuilles jusqu'à la fin de la saison.

## 9 Entrées des résultats

Vous devez entrer les résultats de toutes vos parties (à Ste-Julie comme à l'extérieur) et ce, sans tarder. Rive-Sud oblige les équipes à entrer leurs résultats dans les 48 heures suivant la partie.

Pour ce faire, vous n'avez qu'à visiter notre site et cliquer sur *Saisie de résultats dans la section Nos favoris*. Vous pouvez également aller sur le site de **Ringuette Rive-Sud** [www.ringuetterivesud.com](http://www.ringuetterivesud.com) cliquer sur Statistique et vous rendre sur Cliquez ici afin de pouvoir entrer des résultats. Lorsque la page est trouvée, entrez les données qui vous sont demandées en vous basant sur votre feuille de match.

À la toute fin de la saison, postez l'ensemble de vos feuilles, classées par dates, à l'adresse qui se trouve sur le site de Rive-Sud.

## 10 Responsable des communications

En tant que gérant(e), vous êtes principalement la personne responsable des communications au sein de l'équipe. Il est donc primordial de travailler en étroite collaboration avec l'entraîneur-chef. Ainsi, il est recommandé de toujours mettre l'adresse courriel de l'entraîneur en «C.c.» quand vous envoyez une communication concernant l'équipe.

Voici quelques exemples de communications:

- envoyer l'horaire à chaque semaine;
- communiquer les absences et les messages des parents aux entraîneurs;
- transmettre aux parents l'information qui apparaît sur notre site ou provenant d'un membre du CA;
- répondre aux questions et aux demandes des joueuses, des entraîneurs, des parents et des membres du CA.

Vous devez donc toujours vous assurer que l'information circule bien au sein de tous les membres de l'équipe. De plus, vous devrez être à l'écoute des commentaires et des demandes et faire en sorte que le climat soit respectueux et harmonieux. Dans le cas contraire, vous devrez trouver une solution. Si vous avez besoin d'aide pour régler un problème, n'hésitez pas à entrer en contact avec le membre responsable des communications au sein de notre Association. Il vous dirigera vers la bonne ressource pour vous.

## 11 Tournois

Suite à la réunion avec les entraîneurs et les parents, vous aurez convenu d'un certain nombre de tournois. Habituellement, les entraîneurs privilégient 1 tournoi à l'extérieur et 2 tournois près de la maison. Peu importe les tournois que vous choisirez, vous devrez inscrire l'équipe sans tarder, car les places se remplissent rapidement.

Pour connaître la liste complète des tournois disponibles, vous pouvez vous rendre sur le site de **Ringuette Québec** [www.ringuette-quebec.qc.ca](http://www.ringuette-quebec.qc.ca) dans la section *Tournois et*

*Championnats et cliquer sur Liste des Tournois.* Lorsque vous aurez ciblé un tournoi, rendez-vous sur le site de l'Association qui offre ce tournoi et lisez la procédure à respecter pour inscrire l'équipe.

Généralement, il est demandé de remplir le formulaire d'inscription, de poster un chèque et une photocopie du carton d'équipe. N'hésitez pas à demander un suivi afin d'être fixé le plus rapidement possible. Lorsque le tournoi est confirmé par le responsable, informez les parents afin qu'ils planifient leur agenda.

En ce qui concerne le tournoi à l'extérieur, vous devrez rapidement trouver un hôtel qui pourra héberger toute l'équipe. Pour ce faire, vous devrez réserver un bloc de chambres au nom de l'équipe, remplir les papiers demandés par le responsable de l'hôtel et chacun des parents devront finalement garantir leur propre chambre à l'aide d'une carte de crédit.

Peu importe le lieu du tournoi, vous devrez vous présenter une heure avant le début de chacune des parties pour inscrire l'équipe. Pour se faire, rendez-vous au registraire afin de remplir les documents, présenter les certifications des entraîneurs, donner le carton d'équipe, donner les cartes des joueuses et entraîneurs et remplir la feuille de match.

Vous devrez donc avoir avec vous:

- une photocopie du CASIER de chacun des entraîneurs;
- les cartes de tous les entraîneurs;
- les cartes de toutes les joueuses;
- le carton d'équipe officiel;
- la carte de joueuse ET une photocopie du carton d'équipe de la réserviste si nécessaire.

**\*N'OUBLIEZ PAS DE RÉCUPÉRER VOS CARTES ET LE CARTON D'ÉQUIPE À LA FIN DE CHACUN DES TOURNOIS.**

## **12 Activités d'équipes et activités organisées par l'Association**

Vous pouvez organiser des activités spéciale (ex. : souper au restaurant) dans le but de favoriser l'esprit d'équipe. C'est libre à vous.

Dans le cas d'une activité organisée par l'Association (ex. : la fête de fin de saison) vous devrez:

- informer les parents de l'évènement;
- solliciter la présence de chacun;
- vendre des billets, si nécessaire;
- collaborer avec le directeur des évènements spéciaux de l'Association;
- voir au bon déroulement de cette activité.

## 13 Budget et commandites

Lors de la réunion de parents, vous aurez convenu si ceux-ci préféreraient réaliser des activités de financement ou bien payer par chèque tout simplement. Si une activité est choisie, vous devrez voir à la réalisation du projet. Par contre, si les parents désirent faire un chèque, vous devrez vous assurer d'obtenir le montant complet de chacune des familles.

De plus, vous êtes responsable des commandites. Le chèque devra être fait au nom de : **Association de Ringuette de Ste-Julie**. Vous devrez ensuite entrer en contact avec le membre trésorier du CA afin qu'il puisse vous refaire un chèque à votre nom. Comme les tournois ont été payés par vous, vous pourrez ainsi vous rembourser.

À la mi-saison, vous devrez présenter un premier budget aux parents qui couvrira l'ensemble des coûts des premiers tournois. Vers la fin de la saison, vous devrez présenter un dernier budget et démontrer que le bilan final est de 0\$ (incluant le coût des tournois, du championnat, des cadeaux, etc.). Assurez-vous de vous faire rembourser toutes les sommes que vous aurez avancées au nom de l'équipe.

Il est recommandé d'ouvrir un compte en banque au nom de l'équipe. Toutefois, peu importe ce que vous aurez décidé, le plus important est de présenter aux parents toutes les transactions financières concernant l'équipe et voir à ce que le bilan final soit de 0\$

## 14 Programme de certification des gérant(e)s

Pour suivre la formation reconnue par Ringuette Québec vous devez vous rendre sur le site de **Ringuette Canada** ([www.ringuette.ca](http://www.ringuette.ca)) dans la section Entraîneur et cliquer sur l'onglet Gérants d'équipe. Vous n'aurez plus qu'à suivre les directives. Vous obtiendrez alors votre carte du Programme de certification des gérant(e)s par Ringuette Canada. Le coût de cette formation est de 25\$ et les frais sont remboursables par l'Association.

Toutefois, avant d'entreprendre cette démarche, assurez-vous d'avoir l'autorisation d'un membre du CA puisqu'il se peut que l'on vous demande, à la place, de suivre la formation SCI (Sport communautaire – Initiation) ou CI (Compétition – Introduction) afin que votre équipe soit conforme aux exigences de certification lors des tournois et des championnats.

## **ANNEXES**

## Aide mémoire

- faire remplir les fiches personnelles des joueuses
- faire un tableau concernant les renseignements personnels
- faire un tableau concernant les renseignements médicaux
- faire signer le Code d'éthique aux entraîneurs (vous également)
- faire signer l'autorisation de publication aux entraîneurs (vous également)
- faire signer l'autorisation de publication des joueuses
- vérifier si les antécédents judiciaires des entraîneurs sont faits (vous également)
- vérifier la certification des entraîneurs
- vérifier si la prise de décision éthique des entraîneurs est fait (vous également)
- faire le PAU et en déposer une copie dans le sac des entraîneurs
- vérifier que la trousse de premier soin se trouve dans le sac des entraîneurs
- déposer des mouchoirs dans le sac des entraîneurs
- obtenir une photocopie du CASIER des entraîneurs (vous également)
- récupérer le carton officiel de l'équipe et le conserver
- récupérer les cartes des entraîneurs et les conserver
- récupérer les cartes des joueuses et les conserver
- redonner le carton d'équipe et les cartes (joueuses et entraîneurs) à la fin de la saison
- inscrire l'équipe aux tournois
- faire une photocopie de l'horaire des parties (consulter le site)
- remplir les feuilles de match et les conserver
- poster les feuilles de match à la fin de la saison
- entrer les résultats de chacune des parties (sauf tournois et provinciaux)
- envoyer l'horaire à chaque semaine
- réexpédier les absents et les messages aux entraîneurs
- prendre connaissance de l'information sur le site et informer les parents si nécessaire
- vendre les billets des événements spéciaux si nécessaire
- produire 2 bilans financiers
- récupérer les chèques des commandites
- participer aux réunions
- assurer la santé et la sécurité des joueuses
- assurer l'échauffement des joueuses avant la partie

- surveiller dans le vestiaire
- remplir les gourdes
- barrer la porte de la salle de bain
- cadenasser la porte du vestiaire
- vérifier que les joueuses entrent sur la glace au bon moment
- vérifier que les portes de la patinoire soient fermées
- collaborer avec les membres du CA
- vous assurez que le climat est respectueux et harmonieux
- vous assurez que les joueuses s’amusent tout en apprenant

## Plan d’Action d’Urgence (PAU)

Association de ringuette de Ste-Julie

Équipe:

Saison:

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

NO. DE TÉLÉPHONE EN CAS D’URGENCE **911**

Entraîneur-chef : Tel.

Assistant entraîneur : Tel.

Assistant entraîneur : Tel.

Assistant entraîneur : Tel.

Gérant : Tel.

### ARÉNA DE STE-JULIE

201 ARMAND-FRAPPIER, SAINTE-JULIE, QUÉ  
(Entre la rue du Fer-à-cheval et la rue de Grenoble)  
**TÉLÉPHONE 450-649-6404**

ADRESSE DE L'HOPITAL LE PLUS PRÈS :

## Hôpital Pierre-Boucher

1333, boulevard Jacques-Cartier Est, Longueuil, QC J4M 2A5

N° de téléphone : **450-468-8111**

POUR SE RENDRE :

### Détail de l'itinéraire

De



1 : Départ 201 boulevard Armand Frappier, Ste-Julie, QC, Canada (0.6 km)

2 : Tourner à droite sur Chemin du Fer-À-Cheval (0.0 km)

3 : Prendre la bretelle à droite vers TC-20/Autoroute Jean-Lesage en direction de Montréal (6.2 km)

4 : À la sortie 95, prendre la bretelle à droite vers Boul. Montarville en direction de Rue de Touraine (0.5 km)

5 : Tourner à gauche sur Boulevard de Montarville (0.3 km)

6 : Tourner à droite sur Chemin du Tremblay (4.7 km)

7 : Tourner à gauche sur Boulevard Jacques-Cartier E (0.7 km)

Vers



8 : Arrivée 1333 boulevard Jacques-Cartier E, Longueuil, QC, Canada J4M 2A5 (0.0 km)

**Durée estimée : 15min 50sec** **Distance estimée : 13.0km**

## **Personnes en charge et personnes qui font l'appel**

### **Personnes en charge**

Personne en charge #1 : Nom (titre)

Personne en charge #2 : Nom (titre)

Personne en charge #3 : Nom (titre)

### **Personnes qui font l'appel (spécifier le numéro de la glace)**

Personne #1 : Nom (titre)

Personne #2 : Nom (titre)

Personne #3 : Nom (titre)

### **Personnes responsable de l'accueil des ambulanciers**

Personne #1 : Nom (titre)

Personne #2 : Nom (titre)

Personne #3 : Nom (titre)

Où sont dans l'aréna :

**Le défibrillateur et la civière se trouvent entre les 2 glaces, accrochés au mur, près de la Zamboni.**

**Il y a des walk talk entre la glace 1-2 et 1-3 pour rejoindre les opérateurs. Les avisez de toute situation d'urgence.**