

AIDE-MÉMOIRE POUR LA RENCONTRE AVEC LES PARENTS EN DÉBUT DE SAISON

PRÉSENTATION DU PERSONNEL DE L'ÉQUIPE

- ✓ Présenter chaque personne responsable de l'équipe (entraîneurs, assistants, gérant d'équipe, etc.).
- ✓ Définir le rôle, les responsabilités et les tâches de chacun (voir les sections à cet effet dans le guide de gestion de cas et les documents de Hockey Québec au www.hockey.qc.ca).

COMMUNICATION

- ✓ Prendre les coordonnées de tous les parents de l'équipe et demander leur autorisation pour transmettre leurs coordonnées aux autres parents.
- ✓ Donner les coordonnées des personnes responsables à contacter au besoin, en fonction des différents mandats (ex : à qui communiquer les absences).
- ✓ Préciser le meilleur moment ainsi que le meilleur moyen pour communiquer.
- ✓ Passer au vote pour le moyen de communication à adopter pour l'équipe pour la durée de la saison (liste de courriels, groupe Facebook, etc.).
- ✓ Informer les parents du site disponible pour obtenir l'horaire ainsi que de son fonctionnement. Les aviser de s'abonner aux alertes pour les changements d'horaire.

TOURNOIS

- ✓ Aviser ou choisir le nombre de tournois à venir, évaluer les dates possibles des tournois, les coûts et tout autre sujet pertinent à discuter concernant les tournois (hébergement, réservations diverses, etc.).

RÈGLES ET DISCIPLINE

- ✓ Informer du fonctionnement disciplinaire, faire part des conséquences possibles en cas de manquement (présenter le tableau des interventions suggérées, voir **annexe**).
- ✓ Aviser des règles propres à l'équipe (ex. : présence des parents dans le vestiaire). Apportez les précisions nécessaires en lien avec la page Facebook, si applicable.
- ✓ Clarifier les attentes envers les joueurs, les parents ou les autres accompagnateurs (ex. : heure d'arrivée avant les pratiques et les parties).
- ✓ Discuter également des attentes de chacun (parents et personnel d'équipe), concernant la gestion de l'équipe (ex : temps de glace équitables, etc.).
- ✓ Donner des références en cas de situation problématique (coordonnées de la personne responsable de la gestion des cas ou du service de médiation citoyenne, formulaire de demande d'intervention, etc.).
- ✓ Faire signer le code d'éthique ou la feuille de règlements d'équipe, si applicable.
- ✓ Remettre le tableau résumé destiné aux parents (**voir annexe**).

DIVERS

- ✓ Discuter des activités d'autofinancement, si applicable.
- ✓ Discuter des activités diverses à planifier (ex. : party équipe).
- ✓ Rappeler aux parents qu'ils doivent s'acquitter des frais d'inscription pour la saison, si ce n'est pas déjà fait.