

2026-2027



GUIDE DU SAISON SEASON GUIDE



Préparé par :
Hockey West Island



hockeywestisland.org

TABLE DES MATIÈRES

Guide de la saison 2026-2027 de Hockey West Island

SECTION	PAGE
Énoncé de mission et Code d'éthique de HWI	1
Structure organisationnelle et lignes directrices du personnel au banc	1
Lignes directrices et responsabilités du gérant d'équipe	2
Différends et réunions d'équipe	2
Tenue de la première réunion de parents	3
Budget et finances de l'équipe	4
Compte bancaire	4
Frais des gardiens de but	5
Tenue des dossiers	5
Horaires des matchs et pratiques	6
Équipement et vêtements	6
Vestiaires	6
Présence des parents dans les vestiaires et supervision	7
Règles des arénas	7
Commandites d'équipe	7
Photos d'équipe	8
Règlements et activités d'équipe	8
Formulaires du Code d'éthique	8
Entraînement hors glace	8
Renforcement de l'esprit d'équipe	9
Règle des 24 heures	10
Processus de résolution des différends	11
Formulaires	12
Rapport de blessure de Hockey Canada	13
Protocole sur les commotions cérébrales	14
Plan d'action d'urgence	15-16
Trousse de premiers soins	17
Tournois	18-19
Règle de deux	20-21
Dates importantes	22-23
Sites utiles et coordonnées	24

Énoncé de mission de HWI

Faire découvrir le plaisir du hockey à tous nos joueurs et joueuses et les aider à atteindre leur plein potentiel.

Code d'éthique de HWI

Un membre apprécié de HWI :

- Respecte les installations, les joueurs, les entraîneurs, les parents, les bénévoles et les équipes adverses.
- Soutient tous les joueurs, équipes, parents et bénévoles de façon positive et au meilleur de ses capacités.
- Reconnaît que le succès n'a de valeur que s'il est obtenu de façon honorable.
- Contribue à l'association en donnant une partie de son temps comme bénévole.

Un membre de HWI ne doit pas :

- Oublier que le hockey est un jeu.
- Oublier que les joueurs sont des enfants.
- Oublier que tous les joueurs méritent d'être traités avec dignité, peu importe leur niveau d'habileté.
- Oublier que HWI est composé de bénévoles qui acceptent de partager leur temps et leurs connaissances.

Structure organisationnelle des équipes simple lettre

Hockey West Island fait partie de la Ligue de hockey centrale (CHL), qui comprend Hockey West Island, Lakeshore Minor Hockey Federation, Dollard Hockey, Pierrefonds Minor Hockey Association, l'Association Hockey Mineur Île-Perrot et l'Association Hockey Mineur Vaudreuil-Dorion. La CHL relève de Hockey Lac-St-Louis, qui relève de Hockey Québec, lequel relève de Hockey Canada.

Lignes directrices pour le personnel au banc

Tous les entraîneurs-chefs, entraîneurs adjoints, gérants et toute autre personne qui travaille bénévolement auprès d'une équipe doivent adopter un comportement exemplaire.

- Respecter les arbitres et les marqueurs et se conformer aux règlements de HWI, de la CHL, de LSL, de HQ et de HC.
- Prendre des décisions dans l'intérêt de l'équipe et non d'un joueur en particulier.
- Être équitable envers tous les joueurs de l'équipe.
- Éviter les critiques négatives envers les entraîneurs ou toute personne bénévole auprès de votre équipe ou d'une autre équipe de HWI.
- Faire preuve d'esprit sportif dans la défaite comme dans la victoire.
- S'habiller de façon appropriée.
- Éviter tout langage violent et s'abstenir d'inciter les joueurs à la violence.
- Éviter de s'adresser aux spectateurs pendant un match.
- Collaborer avec les autres entraîneurs-chefs, entraîneurs adjoints et gérants d'équipe de HWI.
- Travailler en collaboration avec l'Exécutif de HWI et les membres du conseil d'administration afin d'assurer le bon déroulement de la saison.
- Se rappeler que vous contribuez au développement mental de nos jeunes joueurs de hockey.

Lignes directrices du gérant d'équipe

Responsabilités du gérant d'équipe

Le gérant est le principal coordonnateur hors glace de l'équipe. Il assure les communications entre les joueurs, les parents, les entraîneurs, HWI et les autres associations afin que l'entraîneur puisse se concentrer sur le hockey et le développement des joueurs.

Les principales responsabilités comprennent :

- Soutenir l'entraîneur-chef et le personnel d'entraîneurs dans les tâches administratives.
- Tenir le cartable de l'équipe, y compris les formulaires requis, les renseignements médicaux et les coordonnées.
- Gérer les tournois, les finances de l'équipe et les activités de financement.
- Communiquer l'information aux parents et organiser la première réunion de parents.
- Gérer et mettre à jour TeamSnap.
- Coordonner, au besoin, les photos d'équipe et les activités sociales.
- Répondre aux préoccupations des parents et contribuer au bien-être de l'équipe.
- Fournir aux parents un état financier de fin de saison.
- Récupérer et retourner l'équipement de l'équipe, y compris les chandails et les rondelles, à la fin de la saison.

Certains entraîneurs peuvent prendre en charge certaines activités normalement supervisées par le gérant. Une communication claire entre le gérant et le personnel d'entraîneurs est essentielle au succès de la saison.

Conflits

Il peut arriver qu'un gérant doive agir comme intermédiaire entre les parents et les entraîneurs afin de résoudre un conflit. Les parents doivent savoir qu'ils peuvent faire part de leurs préoccupations au gérant, qu'il s'agisse du temps de glace, des méthodes d'entraînement, de harcèlement, etc. Le gérant doit d'abord travailler avec l'entraîneur et les parents afin de tenter de régler la situation au niveau de l'équipe.

Si un conflit ne peut être réglé au niveau de l'équipe, consultez la politique et le formulaire de résolution des conflits.

DE TEMPS EN TEMPS, IL PEUT Y AVOIR UN MALENTENDU, UN MANQUE DE COMMUNICATION, OU UNE SITUATION GRAVE QUI DOIT ÊTRE ABORDÉE.

LA PRATIQUE DE HOCKEY WEST ISLAND VEUT QUE LES PRÉOCCUPATIONS ET LES QUESTIONS SOIENT ABORDÉES AU NIVEAU LE PLUS PROCHE DU PROBLÈME



Réunions d'équipe

Les réunions d'équipe sont essentielles pour établir une communication structurée et encourager la participation de tous. Une première réunion devrait être organisée, en personne ou sur Zoom, peu après la formation de l'équipe. Le gérant devrait être en poste avant cette réunion.

Réunion d'équipe - Tenue de la première réunion de parents

Réunion d'équipe après la formation de l'équipe.

La salle East Concession de l'aréna Bob-Birnie peut être réservée en composant le 514-630-1300, poste 1660. Veuillez noter que cette salle est très demandée et partagée par plusieurs associations.

Ordre du jour suggéré

1. Présentations - 5 à 10 minutes

- Présenter le gérant, l'entraîneur-chef, les entraîneurs adjoints, le préposé à la sécurité, etc.

2. Aperçu de l'encadrement - 10 minutes

- Entraîneur-chef : objectifs de la saison, philosophie d'entraînement et qualifications.

3. Programme et attentes de l'équipe - 10 à 15 minutes

- Détails de l'équipe/division et engagement de temps.
- Attentes envers les joueurs et les parents, y compris les Codes d'éthique signés lors de l'inscription.
- Respect des coéquipiers, adversaires, arbitres, officiels, parents et bénévoles.
- Comportement attendu lors des matchs, pratiques, dans le vestiaire et lors des activités d'équipe.
- Conduite des parents : rappelez que plusieurs arbitres et officiels sont des jeunes encore en apprentissage. Les comportements abusifs ou inappropriés ne seront pas tolérés. Les officiels peuvent demander à un parent de quitter l'aréna.

4. Budget de l'équipe - 15 minutes

- Examiner les dépenses prévues.
- Discuter des activités de financement et/ou des contributions parentales.
- Discuter des activités facultatives, des tournois et des événements.
- Tous les parents doivent examiner et signer le budget proposé.

5. Responsabilités des parents et bénévoles - 10 minutes

- Identifier les bénévoles et attribuer les responsabilités.
- Expliquer les communications et la gestion des présences dans TeamSnap.
- Expliquer la règle des 24 heures et le processus pour soulever une question ou une préoccupation.

6. Autres renseignements importants - 5 minutes

- Chaque joueur devrait avoir sa propre bouteille d'eau clairement identifiée. Les bouteilles ne doivent pas être partagées.
- Distribuer les formulaires requis, y compris la fiche de renseignements médicaux, qui doit demeurer confidentielle et être conservée par le gérant.

7. Questions - 5 minutes

- Répondre aux questions et préoccupations des parents.

Budget et finances de l'équipe

Le gérant est responsable de préparer le budget de l'équipe et d'en gérer les finances (équipes M9 à Senior).

Contribution parentale (frais d'équipe)

- En plus des frais d'inscription payés à Hockey West Island (LSL, HQ, HC), des frais d'équipe supplémentaires s'appliquent une fois le joueur assigné à une équipe. Ils peuvent couvrir les tournois locaux et à l'extérieur, les photos, les fêtes, les articles d'équipe, etc. Ces frais sont établis conjointement par les entraîneurs et le gérant, puis discutés et approuvés par les parents. Cette contribution parentale est OBLIGATOIRE. Les activités de financement et les commandites peuvent réduire ces frais ou permettre un budget plus important.
- Hockey West Island recommande que les frais d'équipe des équipes simple lettre ne dépassent pas 300\$ par joueur.
- Aucune contribution parentale n'est exigée pour les joueurs M7. Chaque équipe M7 sera remboursée jusqu'à concurrence de 100 \$ à la fin de la saison par Hockey West Island. Si l'équipe choisit d'acheter des photos ou de participer à un festival M7, les parents peuvent payer individuellement à ce moment.

Budget

- Un budget préliminaire devrait être présenté aux parents lors de la première réunion. Il doit inclure toutes les dépenses prévues pour l'année. Les coûts prévus sont divisés par le nombre de joueurs afin d'établir la contribution par joueur et le budget doit préciser ce qui est couvert et à qui les frais doivent être payés.
- Lors de la première réunion, les parents devraient discuter de la façon dont les fonds seront recueillis. Des idées de financement peuvent être proposées, ou les parents peuvent décider de payer directement leur part.
- Le budget final doit être présenté aux parents pour approbation et signé par chacun. Une version électronique du modèle de budget standard est disponible sur la page des gérants du site Web de HWI.

Compte bancaire

- Ouvrez un compte bancaire au nom de l'équipe. Toutes les contributions des parents et toutes les dépenses doivent passer par ce compte.
- Les équipes peuvent utiliser la banque de leur choix. Envoyez au registraire de HWI, à hwi-registrar@hockeywestisland.org, le nom des deux personnes non apparentées responsables de l'ouverture du compte. Le registraire fournira une lettre pour la banque.
- À la fin de la saison, fournissez aux parents une conciliation financière complète. Tout solde doit être réparti également entre les joueurs, puis le compte doit être fermé.
- Les comptes bancaires doivent être ouverts strictement au nom de l'équipe. Il est interdit d'utiliser « HWI », « Hockey West Island » ou toute variante de ces noms dans le nom du compte.

Exemple : U15 B Knights ✓,

et non HWI U15 B Knights ✗,

Hockey West Island U15 B Knights ✗

ou tout autre nom laissant croire que le compte appartient à Hockey West Island.

Cette distinction est importante puisque Hockey West Island n'est pas responsable des finances, transactions, dettes ou obligations financières des équipes individuelles. Les fonds sont gérés par l'équipe et le nom du compte doit clairement indiquer qu'il s'agit d'un compte d'équipe et non d'un compte de HWI.

Frais des gardiens de but

Certaines équipes peuvent choisir de couvrir le coût des cliniques hebdomadaires de gardiens de but de HWI pour leur(s) gardien(s). Cette décision relève entièrement de chaque équipe et de ses parents; HWI n'exige pas que l'équipe assume cette dépense.

La même règle s'applique qu'une équipe compte un ou deux gardiens. Chaque équipe décide si elle souhaite contribuer au coût des cliniques et dans quelle mesure. Aucun remboursement ou montant de couverture n'est accordé selon le nombre de gardiens.

HWI subventionne déjà largement le coût de ces cliniques afin de rendre l'entraînement spécialisé plus accessible, mais ne peut assumer la totalité du coût hebdomadaire pour tous les gardiens pendant toute la saison.

Les équipes et les parents devraient discuter de la possibilité de contribuer aux frais ou de les couvrir entièrement. Si l'équipe choisit de les payer, cette dépense doit être traitée comme une dépense d'équipe, financée à même les fonds de l'équipe et clairement communiquée à toutes les familles.

Les gardiens peuvent participer aux cliniques hebdomadaires de HWI, que leur équipe couvre ou non les frais. Toute portion non couverte par l'équipe demeure la responsabilité du joueur ou du parent.

HWI continuera de subventionner ces cliniques autant que possible, mais ne peut absorber la totalité du coût de l'entraînement hebdomadaire de tous les gardiens.

Les gardiens inscrits auprès de HWI bénéficient déjà d'un remboursement de 150 \$ à la fin de la saison. HWI fournit également de l'équipement de gardien aux groupes M7 et un ensemble d'équipement à toutes les équipes M9, sans frais.

Tenue des dossiers

- Le gérant est responsable des renseignements personnels de l'équipe. Il est recommandé de créer un cartable de formulaires pouvant être apporté aux réunions, matchs, etc.
- Coordonnées des parents et personnes à contacter en cas d'urgence : les renseignements doivent être saisis dans TeamSnap ou transmis au gérant.
- Liste des joueurs : une fois les chandails distribués, le gérant doit remplir le modèle de liste des joueurs en indiquant tous les joueurs et leur numéro de chandail. Les modèles doivent être transmis au registraire de HWI, avec copie au responsable de division, dès que possible.
- Renseignements médicaux : le gérant doit recueillir et conserver de façon confidentielle la fiche médicale de chaque joueur, y compris les renseignements d'urgence, allergies, asthme et autres conditions pertinentes. Ces renseignements doivent être apportés à toutes les activités de l'équipe.

Horaires des matchs et des pratiques

- Le gérant met à jour TeamSnap avec l'horaire de la ligue et les pratiques et informe les parents des tournois. Pour la saison 2026-2027, toutes les équipes reçoivent un compte TeamSnap gratuit.



- Veuillez utiliser la page « [Horaires](#) » du site Web de HWI pour toute information liée aux horaires.
- Le gérant doit également vérifier les résultats de l'équipe sur Spordle afin de s'assurer qu'ils ont été inscrits correctement.
- En cas de conflit entre un match de ligue et un tournoi, le gérant doit aviser le responsable des horaires de HWI (hwi-scheduler@hockeywestisland.org) dès que possible, soit au moins 14 jours avant le match de ligue.

Équipement / vêtements

- Au début de la saison, les responsables de l'équipement distribuent les chandails et bas de match à chaque équipe. Le gérant, avec l'entraîneur, est responsable de les distribuer. À la fin de la saison, tous les chandails de match doivent être lavés et retournés à HWI. Les joueurs peuvent conserver les bas.
- Tous les joueurs doivent porter les bas et chandails de match fournis par HWI lors de tous les matchs, sans exception. Aucun commanditaire, logo, écusson ou modification ne peut être ajouté.
- Les seules exceptions sont les barres de nom approuvées et les lettres C et A de capitaine et d'assistant, provenant d'un fournisseur approuvé et cousues légèrement.
- Les chandails de match sont réservés aux matchs et ne peuvent être portés aux pratiques, sauf lors d'activités approuvées comme la journée des photos.
- Les chandails endommagés seront facturés aux parents du joueur.

Vestiaires

- Lorsque l'équipe est sur la glace, le gérant doit s'assurer que le vestiaire est verrouillé après le départ de tous les joueurs et rouvert à leur retour.
- Un représentant de l'équipe doit s'assurer que le vestiaire est laissé propre et en ordre après chaque utilisation.
- Tout graffiti, dommage ou autre problème constaté à l'entrée doit être signalé immédiatement au personnel de l'aréna.
- Les équipes sont responsables des frais de réparation ou de remplacement découlant des dommages causés par leurs joueurs ou leur équipe.

Le vapotage, le tabagisme, l'alcool et l'utilisation de sels odorants sont strictement interdits dans les vestiaires. Tout entraîneur qui participe à ces activités ou les permet sciemment fera l'objet de mesures disciplinaires de la part de HWI.

Présence des parents dans les vestiaires

- M7-M9 : Un parent par joueur est permis dans le vestiaire avant et après les matchs et pratiques.
- M11 : À la discrétion du personnel au banc.
- M13-m18 : Aucun parent ne devrait être admis dans le vestiaire AVANT OU APRÈS.
- Pour tous : Les parents ne doivent pas rester dans les corridors près des vestiaires.

En tout temps, deux (2) membres du personnel au banc, ou un parent désigné, doivent être présents dans le vestiaire avant et après une pratique ou un match. VOIR LE DÉPLIANT « RÈGLE DE DEUX ».

Responsabilité des parents

- Les parents ou tuteurs sont responsables de la supervision de leurs enfants en tout temps dans l'aréna et ses environs. Ils doivent demeurer à l'aréna pendant la pratique ou s'entendre avec un autre adulte s'ils doivent quitter.
- Les enfants de 18 ans et moins doivent être supervisés en tout temps.

Directives de nos villes partenaires (Dorval et Pointe-Claire)

- Les équipes ne peuvent entrer sur la glace qu'à l'heure prévue. Même si la patinoire est vide et que la Zamboni est passée, joueurs et entraîneurs ne peuvent entrer avant l'heure réservée.
- Les joueurs ne peuvent courir dans les gradins ni s'y échauffer, ni dans les corridors. Respectez les autres équipes et associations.
- Dès que la sonnerie indique la fin de la pratique, joueurs et entraîneurs doivent quitter la glace immédiatement. Commencez à ramasser les rondelles et l'équipement avant la sonnerie si nécessaire.
- Les portes de la patinoire doivent demeurer bien fermées. Les joueurs NE DOIVENT PAS S'ASSEOIR SUR LES BANDES LORSQUE LA ZAMBONI EST SUR LA GLACE. Le conducteur peut refuser de refaire la glace et votre match ou pratique pourrait être ANNULÉ.
- Tous les entraîneurs présents sur la glace doivent obligatoirement porter un casque dont la mentonnière est attachée.
- Les vestiaires ne sont disponibles que 30 minutes avant le début de l'heure de glace prévue.

Demandes de commandite d'équipe

Veuillez confirmer toute commandite avec le VP-Administration de HWI avant d'accepter un chèque d'un commanditaire potentiel.

Afin d'éviter les conflits, les dons doivent toujours être faits au nom de l'équipe. HWI n'émet pas de reçus, puisque toute commandite d'équipe est strictement entre l'équipe et le commanditaire.



Hockey West Island wishes to remind members and the public that our official logo is the sole property of Hockey West Island.

Use of the official logo for any personal or team reason, including apparel and practice jerseys is forbidden by individuals and teams.

Hockey West Island tient à rappeler aux membres et au public que notre logo officiel est la propriété exclusive de Hockey West Island.

L'utilisation du logo officiel pour toute raison personnelle ou d'équipe, y compris les vêtements et les chandails d'entraînement, est interdite par les individus et les équipes.

Photos d'équipe

Les équipes peuvent utiliser une pratique pour prendre des photos d'équipe ou des photos individuelles des joueurs portant leur chandail de match (cette fois seulement!). Elles peuvent également utiliser le logo officiel de HWI pour imprimer des photos d'équipe et des cartes de joueurs.

Photographes locaux possibles :

- <http://www.teamphoto.ca/>
- <https://www.ivyleaguephoto.ca/en/>

En général, les équipes M7 et M9 discuteront avec leur responsable de division et le responsable des horaires de HWI afin d'organiser une matinée pour toutes les équipes.

Règlements

Les entraîneurs et gérants ont la responsabilité de connaître et de respecter les politiques et règlements de la CHL, de LSL, de HQ et de Hockey Canada. Les différents règlements sont disponibles sur le site Web de HWI sous Ressources > « entraîneurs » ou « gérants ».

Activités sur glace ou hors glace

Afin que les joueurs et le personnel au banc soient couverts par l'assurance de Hockey Canada, il est **ESSENTIEL** que **TOUTES** les activités d'équipe soient inscrites à l'horaire de l'équipe dans SPORDLE. Pour toute activité hors des pratiques, matchs ou tournois habituels de HWI, informez le responsable des horaires de HWI à hwi-scheduler@hockeywestisland.org afin qu'elle soit ajoutée au système. Cela comprend les pratiques sur une patinoire extérieure, les matchs hors-concours, etc.

Formulaires du Code d'éthique

Le Code d'éthique des parents aura été signé lors de l'inscription; il est toutefois recommandé de revoir les ententes avec les entraîneurs, les parents et les joueurs lors de la première réunion d'équipe. Ils sont disponibles sur le site de Hockey Québec.

https://www.hockey.qc.ca/fr/page/sante_securite/codes_dethique.html

Entraînement hors glace

Chaque équipe peut utiliser le chalet Ovide de Pointe-Claire pour de l'entraînement supplémentaire. Vérifiez auprès de votre entraîneur s'il souhaite en profiter. Une limite peut s'appliquer au nombre d'utilisations par semaine ou par mois. L'horaire du chalet et une feuille d'inscription seront transmis aux gérants vers la mi-octobre.

Renforcement de l'esprit d'équipe

Idées pour renforcer l'esprit d'équipe

Les activités de consolidation d'équipe sont une excellente façon de développer la confiance, les amitiés et l'esprit d'équipe. L'objectif est simple : amener les joueurs à parler, interagir et apprendre à connaître des coéquipiers qu'ils ne fréquenteraient pas nécessairement autrement. Une culture d'équipe forte contribue à une saison plus positive et agréable pour tous.

Pour commencer

- Entraînement hors glace : tant que la météo le permet, organisez quelques séances au parc naturel Terra-Cotta ou dans l'aire d'entraînement extérieure près du Centre aquatique de Pointe-Claire. Formez des duos et changez-les chaque fois.
- Questions pour apprendre à se connaître : demandez aux joueurs de partager quelques préférences - ancienne équipe, équipe ou joueur préféré, repas ou collation préférée, loisirs, ou un mot qui les décrit.
- Varier les places dans le vestiaire : au début de la saison, encouragez les joueurs à s'asseoir à différents endroits plutôt que toujours avec les mêmes amis.
- Tournoi en début de saison : un tournoi est une excellente occasion pour les joueurs de créer des liens à l'extérieur de l'aréna - et pour les parents d'apprendre à se connaître.

Pendant la saison

- Repas d'équipe, BBQ ou repas-partage
- Natation, soccer, hockey-balle ou frisbee
- Paintball, karting, bloc, mini-golf, glissade sur tube, parcours aérien ou quilles
- Assister ensemble à un match du Rocket de Laval, des Stingers de Concordia ou des Canadiens de Montréal. HWI peut parfois offrir des occasions de groupe - demandez au VP-Administration.
- Chasses au trésor ou soirées quiz
- Activités communautaires comme le nettoyage d'un parc ou une collecte de denrées
- Emballage dans une épicerie, qui peut aussi servir d'activité de financement
- Ventes d'équipe : citrouilles, abrasif à glace, papier hygiénique, etc.
- Parrainer une famille dans le besoin pendant les Fêtes

L'activité elle-même n'est pas le plus important. Choisissez quelque chose à l'extérieur de la patinoire qui donne aux joueurs l'occasion de parler, de collaborer et de s'amuser en équipe.

RÈGLE DES 24 HEURES

Cette politique, appelée « règle des 24 heures », devrait être expliquée aux parents chaque année.

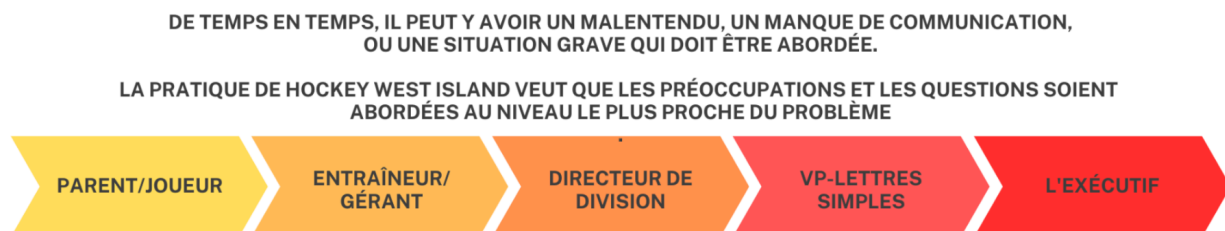
Cette règle a plusieurs objectifs :

- 1) Permettre à chaque partie impliquée dans une situation de prendre du recul et de laisser retomber les émotions initiales.
- 2) Fournir un processus clair et concis de résolution des problèmes.
- 3) Établir clairement ce qui est attendu de toutes les parties concernées.
- 4) Favoriser la communication directe.
- 5) Offrir à chaque parent, joueur et entraîneur une démarche équitable et une possibilité d'être entendu.

Processus de résolution des conflits

Veillez également consulter la page « Processus de résolution des conflits » sur le site Web de HWI.

Dans une association ou une équipe, des différends peuvent parfois survenir. Lorsqu'un conflit se produit, il est important de suivre le processus ci-dessous et de maintenir une communication respectueuse et ouverte. Tous les efforts doivent être faits pour régler le conflit au niveau de l'équipe.



Règle des 24 heures :

Lorsqu'un problème survient et qu'une partie souhaite formuler une plainte ou faire régler une situation, elle doit attendre 24 heures, puis mettre le problème par écrit et le transmettre à la personne appropriée. Qu'il s'agisse d'une erreur d'entraînement, d'un problème avec un joueur, d'un conflit avec un parent ou de toute autre situation, les parties doivent prendre les 24 heures complètes afin de réduire l'aspect émotionnel et permettre un règlement rapide, civilisé et satisfaisant.

Si l'incident implique de l'abus ou si une personne est en danger, les autorités compétentes doivent être contactées.

Signalement du conflit

Après 24 heures, le parent ou tuteur doit porter le différend à l'attention du gérant. La plainte doit exposer les faits plutôt que les émotions, identifier les personnes concernées et préciser le résultat souhaité. La plainte doit être faite par écrit afin de conserver une trace documentée. Le gérant accusera réception d'une plainte écrite dans les 48 heures.

Résolution du conflit

Le gérant : 1. parlera aux personnes concernées afin qu'elles se sentent entendues et que les communications demeurent ouvertes; 2. établira les faits; 3. réunira les parties pour présenter et clarifier les faits; 4. cherchera une résolution convenue; 5. fera un suivi écrit auprès des personnes concernées et leur demandera d'en accuser réception.

Soutien

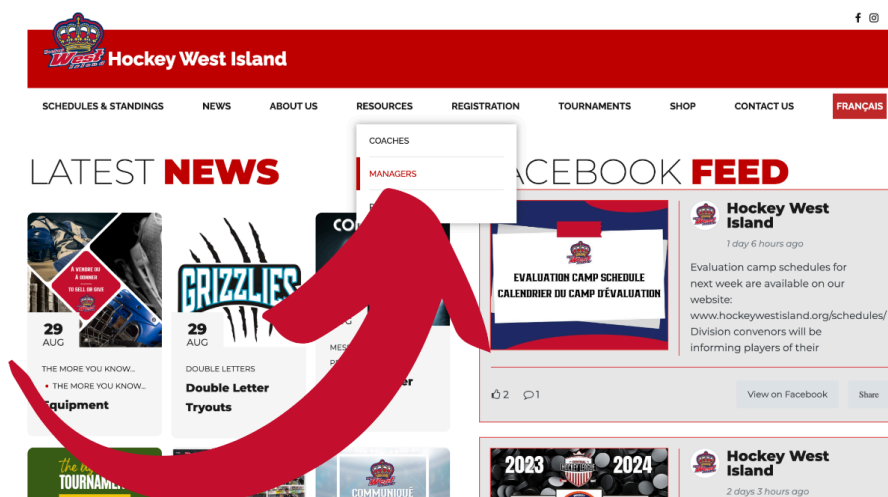
Le gérant peut compter sur le soutien du responsable de division et du vice-président concerné pour résoudre un conflit.

FORMULAIRES

Tous les formulaires peuvent être téléchargés dans la section « Gérants » du site Web de Hockey West Island :
www.hockeywestisland.org/coaches-corner/managers

Formulaires

Tous les formulaires sont disponibles en téléchargement dans la section Gérants d'équipe du site Web de Hockey West Island :
www.hockeywestisland.org/coaches-corner/managers



Le formulaire de rapport de blessure est disponible sur la page des gérants du site Web de HWI.

<https://media.publicationsports.com/509/1f107784-b8ae-6770-b645-0242ac120003>

Les membres inscrits sur la liste officielle d'une équipe sont couverts par une assurance en cas de blessure offerte dans le cadre du programme de Hockey Canada.

Cette couverture comprend certaines dépenses médicales et dentaires qui ne sont pas remboursées par leur assurance principale, dans les limites prévues par la police.

Pour ouvrir une réclamation, il est obligatoire de remplir et de soumettre un rapport de blessure dans les 90 jours suivant l'accident.

Tous les détails, formulaires et procédures sont disponibles sur le site Web de Hockey Québec, sous « Documentation / Assurances ».

Il appartient au MEMBRE/PARENT de remplir le formulaire et de le soumettre à Hockey Québec à l'adresse indiquée sur le formulaire.

Pour tous les protocoles relatifs aux commotions cérébrales et les lignes directrices de Hockey Canada, consultez la boîte à outils sur les commotions cérébrales de Hockey Canada.

Carte de Hockey Canada visant les commotions cérébrales

PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE SENSIBILISATION AUX COMMOTIONS CÉRÉBRALES

Les commotions dans le sport

Tous les joueurs qui sont soupçonnés d'avoir subi une commotion doivent être vus par un médecin le plus tôt possible. Une commotion est une blessure au cerveau.

La plupart du temps, une commotion se produit sans qu'il y ait perte de conscience. Toutefois, une commotion peut entraîner une perte de conscience.

Comment se produit une commotion

Tout impact à la tête, au visage ou au cou, ou un coup au corps qui cause un choc soudain à la tête et qui fait en sorte que le cerveau bouge à l'intérieur du crâne peut causer une commotion.

Symptômes et signes courants des commotions

Les symptômes et les signes peuvent tarder avant de se faire sentir (ils peuvent être pires plus tard dans la journée ou même le lendemain matin), donc le joueur doit continuer d'être surveillé, même après la disparition des premiers symptômes et signes.

• Un joueur peut présenter un ou plusieurs de ces symptômes et signes.

Symptômes

- Mal de tête
- Étourdissement
- Être hébété
- Voir des étoiles
- Sensibilité à la lumière
- Entendre des cloches
- Fatigue
- Nausée, vomissement
- Irritabilité
- Confusion, désorientation

Signes

- Perte d'équilibre ou de coordination
- Parler lent ou confus
- Mauvaise concentration
- Réponses tardives aux questions
- Regard vide
- Diminution de la capacité de jouer
- Émotions inhabituelles, changement de personnalité et comportement inapproprié
- Trouble du sommeil

Pour une liste complète des symptômes et des signes, consultez le parachute.ca/commotion-cerebrale/

SIGNAUX D'ALARME – Si un de ces symptômes est observé ou des plaintes sont formulées à la suite d'une blessure, le joueur doit être retiré du jeu immédiatement en toute sécurité et votre plan d'action en cas d'urgence doit être mis à exécution. Une évaluation immédiate d'un médecin est requise.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Douleur ou sensibilité au cou• Mal de tête intense ou croissant• Détérioration de l'état de conscience• Vision double• Crise ou convulsion• Vomissement | <ul style="list-style-type: none">• Perte de conscience• Sentiment grandissant d'inquiétude, d'agitation ou agressivité• Faiblesse ou picotement/brûlement dans les bras ou les jambes |
|--|--|

Commotion – Étapes clés

- Identifiez et retirez le joueur du match ou de la séance d'entraînement en cours.
- Ne laissez pas le joueur seul; surveillez la présence de symptômes et de signes.
- N'administrez aucun médicament.
- Avisez l'entraîneur, le parent ou le tuteur de la blessure.
- Le joueur doit être évalué par un médecin le plus tôt possible.
- Le joueur ne doit pas revenir au jeu pendant le match ou la séance d'entraînement et doit suivre la stratégie de six étapes de retour au jeu et obtenir une autorisation du médecin.

Les six étapes de retour au jeu

La stratégie visant le retour au jeu est graduelle et s'amorce après qu'un médecin a autorisé le joueur à reprendre ses activités. Si des signes ou des symptômes réapparaissent pendant ce processus, le joueur doit être réévalué par un médecin. Le joueur ne peut revenir au jeu si des symptômes ou des signes persistent. N'oubliez pas que les symptômes peuvent réapparaître plus tard dans la journée ou le jour suivant, pas nécessairement pendant l'activité!

IMPORTANT - CONSULTEZ LE MÉDECIN TRAITANT CONCERNANT LES PROTOCOLES DE RETOUR AUX ÉTUDES. LES JOUEURS DEVRAIENT POUVOIR RETOURNER AUX ÉTUDES À TEMPS PLEIN AVANT DE PROCÉDER AUX ÉTAPES 5 ET 6 DE LA STRATÉGIE POUR LE RETOUR AU JEU.

IMPORTANT - APRÈS AVOIR SUBI UNE COMMOTION ET AVANT L'ÉTAPE 1, UNE BRÈVE PÉRIODE DE REPOS PHYSIQUE ET MENTAL EST RECOMMANDÉE.

ÉTAPE 1 Activités légères du quotidien qui ne provoquent pas ou n'aggravent pas de symptômes. Une fois que vous tolérez l'étape 1 sans symptôme, passez à l'étape 2, comme précisé par votre médecin.

ÉTAPE 2 Exercices légers d'aérobic telles la marche ou la bicyclette stationnaire. Surveillez la présence de symptômes et de signes. Aucun entraînement contre résistance ni avec des poids et haltères.

ÉTAPE 3 Activités et entraînement propres au sport (par ex. patinage).

ÉTAPE 4 Exercices sans contact corporel. Il est possible d'ajouter un entraînement léger contre résistance et de progresser vers des poids plus lourds.

Le temps requis pour progresser des exercices sans contact aux exercices avec contact variera selon la gravité de la commotion et selon le joueur. **Passez à l'étape 5 après avoir reçu l'autorisation d'un médecin** (réévaluation et billet écrit).

ÉTAPE 5 Commencez les exercices avec contact corporel.

ÉTAPE 6 Participation au jeu. (Tout athlète ayant subi une commotion ne devrait pas revenir au jeu avant au moins une semaine.)

Remarque : Les joueurs devraient passer à l'étape suivante de la stratégie visant le retour au jeu seulement lorsqu'ils ne présentent aucun symptôme ou signe et qu'un médecin a donné son autorisation. Chaque étape devrait prendre au moins une journée (mais pourrait durer plus longtemps dépendamment du joueur et de la situation). Si des symptômes ou des signes réapparaissent, le joueur doit revenir à l'étape 2 et être réévalué par un médecin.

IMPORTANT : Les jeunes joueurs auront besoin et quelques adultes d'un traitement plus conservateur. Les lignes directrices visant le retour au jeu devront être établies par le médecin traitant.

Conseils pour la prévention

Joueurs

- Veillez à ce que votre casque soit bien ajusté et que la courroie soit attachée
- Procurez-vous un protecteur buccal fait sur mesure
- Respectez les autres joueurs
- Aucun coup à la tête
- Aucun coup par-derrière
- Bon développement des habiletés

Entraîneur/Soigneur/Préposé à la sécurité/Arbitre

- Éliminez toutes les mises en échec à la tête
- Éliminez tous les coups par-derrière
- Reconnaissez les symptômes et les signes d'une commotion
- Renseignez et éduquez les joueurs à propos des risques d'une commotion



Conseils pour l'éducation

RESSOURCES DE HOCKEY CANADA SUR LES COMMOTIONS
parachute.ca/commotion-cerebrale/

PARACHUTE CANADA

parachute.ca

Révisé en août 2021. Article n° 55712



LA SÉCURITÉ, UN TRAVAIL D'ÉQUIPE UN PLAN D'ACTION EN CAS D'URGENCE POUR LE HOCKEY



L'entraîneur, le responsable de l'équipe et le préposé à la sécurité devraient convoquer une réunion au début de la saison pour s'assurer qu'ils ont les bénévoles requis pour leur plan d'action en cas d'urgence.

Emplacement de l'équipement

Veillez situer et identifier les endroits sur le diagramme :

Légende

Téléphone T
Sorties S
Premiers soins PS
DEA DEA



Information sur l'aréna

Nom de l'aréna/des installations : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéros d'appel des secours

Urgence : _____

Ambulance : _____

Pompiers : _____

Hôpital : _____

Police : _____

Général : _____

Rôles

Préposé à la sécurité/Personne responsable

- Prend initialement le contrôle de la situation.
- Ordonne au joueur de ne pas bouger et aux personnes autour, comme les autres joueurs, de ne pas déplacer le joueur.
- Ne déplace pas l'athlète.
- Évalue l'état du joueur et détermine si une ambulance ou des soins médicaux sont requis.
- Si la blessure est grave et exige des soins immédiats qu'il n'est pas apte à donner, fait le signal prédéterminé à la personne d'appel, à la personne de contrôle et à la personne prédéterminée chargée des premiers soins ou des soins médicaux.

Personne d'appel

- Fait l'appel lorsqu'une aide d'urgence est requise (s'assure que son téléphone fonctionne à l'intérieur des installations).
- Connaît l'emplacement des téléphones à l'intérieur des installations. A de la monnaie ou une carte d'appel en cas de besoin.
- Est idéalement quelqu'un qui assiste à tous les entraînements et matchs et qui ne participe pas derrière le banc.
- A une liste des numéros d'appel des secours de la région où se trouvent les installations.
- A un diagramme montrant les indications pour se rendre à l'aréna et le meilleur chemin pour ce faire.

Personne de contrôle

- Se familiarise avec l'emplacement du DEA et de l'équipement d'urgence dans les installations.
- Récupère le DEA ou la trousse de premiers soins et l'apporte auprès du joueur blessé au besoin.
- À la demande de la personne responsable, cherche du personnel médical hautement qualifié dans les installations.
- S'assure que les coéquipiers, les autres participants et les spectateurs ne gênent pas le travail de la personne responsable.
- Avise l'équipe adverse, les officiels sur la glace, le personnel de l'aréna et les parents des mesures qui sont prises.
- S'assure que le chemin le plus rapide que doit emprunter l'ambulance pour se rendre à la patinoire est libre et accessible.
- Va à la rencontre de l'ambulance à son arrivée et oriente les SMU vers le joueur blessé.

RAPPELS IMPORTANTS

L'officiel du match continue d'être la personne responsable du milieu dans son ensemble.

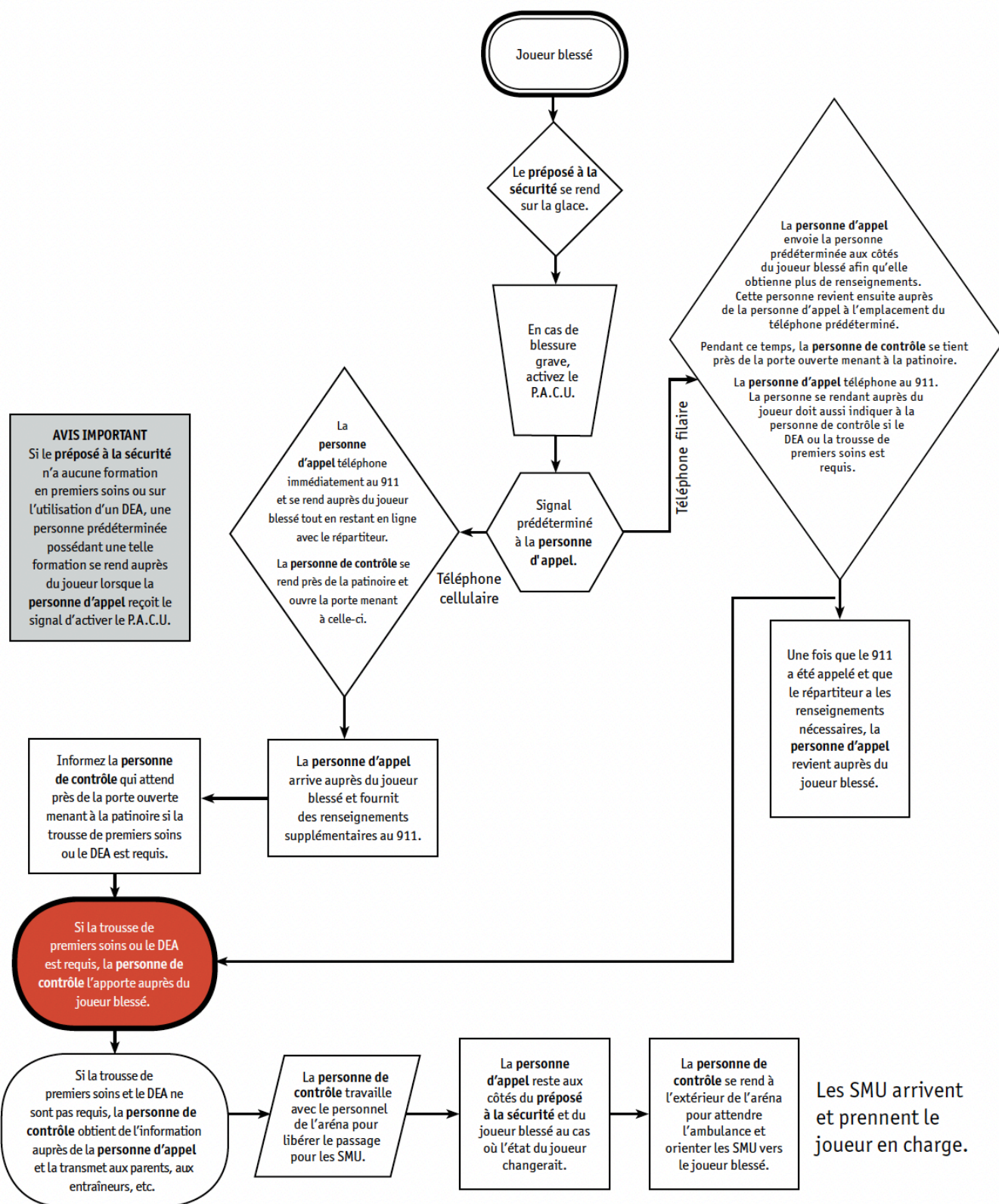
Il est important que les officiels réalisent que si le préposé à la sécurité fait le signal pour demander de l'aide, plusieurs personnes prédéterminées devraient réagir et que ces personnes devront avoir accès à la patinoire.

Une fois que l'ambulance a été appelée, les officiels devraient demander aux deux équipes de se rendre à leur vestiaire.

Se reporter à l'organigramme au verso.



Organigramme du plan d'action en cas d'urgence



ANNEXE 9 : Trousse de premiers soins

Règlements administratifs de Hockey Québec, art. 7.7.9 :

Lors de toute activité de hockey, toutes les équipes doivent avoir une trousse de premiers soins au banc des joueurs. HWI fournit une trousse à chaque équipe. Elle doit être retournée à la fin de la saison. Tout article à remplacer à la fin de la saison doit être signalé.

Fichier disponible à : <https://tinyurl.com/kssmtwuy>



Trousse de premiers soins

Les éléments ci-dessous constituent une liste d'articles recommandés par Hockey Canada et Hockey Québec devant être inclus dans votre trousse de premiers soins que chaque équipe devrait avoir minimalement en sa possession en tout temps :

M9 à M13:

- Trousse, boîte souple résistante imperméable - Contenir le matériel de premiers soins et en assurer le transport.
- 1 rouleau de ruban athlétique - Protéger les blessures exposées (renforcer les sparadraps) et utilisations multiples.
- 4 bandages « Tensor » - Exercer une pression en cas de blessure et supporter l'application de glace.
- 1 sac de cotons-tiges – Sert à nettoyer les plaies.
- 2 Bandages triangulaires - Supporter une blessure, faire une écharpe ou appliquer une pression.
- 1 boîte de pansements pour le bout des doigts - Couvrir les coupures/blessures sur le bout des doigts.
- 1 boîte de sparadraps - Couvrir des plaies mineures.
- 10 compresses stériles - Couvrir les coupures et éraflures (appliquer sur la plaie directement).
- 10 gazes 4 x 4 - Contrôler un saignement et couvrir les plaies (utiliser par-dessus une compresse stérile seulement).
- 4 sacs de plastique refermable - Conserver de la glace, fournitures contaminées ou ensanglantées. Au besoin, conserver une dent ou un segment de membre (bout de doigt).
- 1 paire de ciseaux - Couper des pansements, ruban, pièce d'équipement.
- 5 paires de gants de protection - Protection en cas de contact avec liquides corporels.
- 1 assainisseur de mains - Se laver les mains avant d'intervenir ou encore se laver les mains après une intervention (lorsqu'il est impossible de se laver les mains directement sur place).
- 1 carnet et stylo - Prendre des notes et/ou rappels au besoin et consigner les blessures.
- 1 masque de poche - Protection en cas d'intervention nécessitant la respiration artificielle.
- 1 petite couverture - Prévention d'hypothermie (conservation de chaleur) pour les blessures dont la victime doit demeurer étendue sur la glace en attendant les Services Pré-Hospitaliers d'Urgence (SPU).

Note : avoir accès à de la glace en tout temps



M15 à Senior:

- Trousse, boîte souple résistante imperméable - Contenir le matériel de premiers soins et en assurer le transport.
- 4 rouleaux de ruban athlétique - Protéger les blessures exposées (renforcer les sparadraps) et utilisations multiples.
- 4 bandages « Tensor » - Exercer une pression en cas de blessure et supporter l'application de glace.
- 1 sac de cotons-tiges – Sert à nettoyer les plaies.
- 2 Bandages triangulaires - Supporter une blessure, faire une écharpe ou appliquer une pression.
- 1 boîte de pansements pour le bout des doigts - Couvrir les coupures/blessures sur le bout des doigts.
- Boîtes de sparadraps - Couvrir des plaies mineures.
- 1 boîte de pansements pour les jointures - Couvre les plaies dans les endroits inhabituels et/ou plus difficilement accessibles.
- 10 compresses stériles - Couvrir les coupures et éraflures (appliquer sur la plaie directement).
- 10 gazes 4 x 4 - Contrôler un saignement et couvrir les plaies (utiliser par-dessus une compresse stérile seulement).
- 1 rouleau de gaz extensible - Couvrir et exercer une pression sur une plaie.
- 10 sacs de plastique refermables - Conserver de la glace, fournitures contaminées ou ensanglantées... Au besoin, conserver une dent ou un segment de membre (bout de doigt).
- 1 paire de ciseaux - Couper des pansements, ruban, pièce d'équipement.
- 10 paires de gants de protection - Protection en cas de contact avec liquides corporels.
- 1 assainisseur de mains - Se laver les mains avant d'intervenir ou encore se laver les mains après une intervention (lorsqu'il est impossible de se laver les mains directement sur place).
- 1 carnet et stylo - Prendre des notes et/ou rappels au besoin et consigner les blessures.
- 1 masque de poche - Protection en cas d'intervention nécessitant la respiration artificielle.
- 1 petite couverture - Prévention d'hypothermie (conservation de chaleur) pour les blessures dont la victime doit demeurer étendue sur la glace en attendant les Services Préhospitaliers d'Urgence (SPU).

Note : avoir accès à de la glace en tout temps.

Vous devriez aussi avoir une liste de tous les numéros de téléphone d'urgence, incluant les ambulanciers, pompiers, policiers et l'urgence générale (911).

Il ne faut pas oublier de remplacer les articles dès qu'ils ont été utilisés afin qu'ils soient tous disponibles en cas de besoin.

TOURNOIS!

CHANGEMENT IMPORTANT POUR CETTE SAISON :

Les équipes sont autorisées à participer à un nombre limité de tournois pendant la saison régulière:

- Ligue Régionale Simple Lettre (équipes simple lettre) : 2 tournois
- Ligue de Hockey du Grand Montréal (double lettre, Junior, Senior) : 3 tournois

Hockey Québec permet un maximum de quatre tournois par saison. Les équipes peuvent donc participer à des tournois supplémentaires en dehors des limites de la saison régulière :

- Équipes simple lettre et Junior C-D : un 3e et un 4e tournoi pendant la période des Fêtes (du 21 décembre 2026 au 3 janvier 2027), OU après les Régionaux simple lettre, qui se terminent le 18 avril.
- Équipes double lettre, Junior B et Senior : un 4e tournoi pendant la période des Fêtes (du 21 décembre 2026 au 3 janvier 2027), OU après la Coupe Chevrolet.

Rappel important concernant les inscriptions aux tournois :

Lorsqu'une équipe s'inscrit à un tournoi, l'inscription apparaît au dossier officiel de l'équipe dans HCR. Certaines équipes s'inscrivent à plusieurs tournois pour réserver des places puis décident plus tard lesquels elles fréquenteront. Une fois la limite permise atteinte, les inscriptions supplémentaires sont bloquées.

S'inscrire à des tournois auxquels l'équipe ne prévoit finalement pas participer crée également une congestion inutile et empêche d'autres équipes d'obtenir ces places.

Veillez vous inscrire uniquement aux tournois auxquels votre équipe prévoit réellement participer et annuler rapidement toute inscription devenue inutile.

Veillez aviser notre responsable des horaires dès votre INSCRIPTION et de nouveau lorsque votre participation est CONFIRMÉE : hwi-scheduler@hockeywestisland.org

1. Lorsque vous transmettez l'information du tournoi, incluez les dates de début et de fin, le NOM COMPLET du tournoi et la ville, surtout s'il a lieu à l'extérieur du Québec.

2. TOURNOI HOCKEY WEST ISLAND : M9, M11, M13. Le tournoi HWI est divisé en deux sections : M11 et M13 en février, puis m9 à la fin mars. Les équipes de HWI n'ont PAS à s'inscrire au tournoi de HWI; la décision appartient à chaque équipe.

Les tournois disponibles se trouvent sur le site Web de Hockey Québec.

Selon le tournoi, les gérants peuvent devoir fournir :

- Une copie de l'horaire de saison régulière de l'équipe (disponible dans Spordle).
- Des copies des feuilles de match des cinq (5) derniers matchs de l'équipe, incluant saison régulière, tournois et séries.

- La liste officielle de l'équipe fournie par le registraire de HWI. Les tournois au Québec n'exigent plus que la liste officielle soit signée par les joueurs; vérifiez cette règle pour un tournoi à l'extérieur de la province.
- Tout renseignement ou document supplémentaire exigé par le tournoi.

Si une équipe souhaite participer à un tournoi à l'extérieur du Québec, un permis de voyage doit être obtenu de Hockey Québec par l'entremise du registraire de HWI. Consultez le formulaire vierge de permis de voyage sur la page des gérants. Certains tournois appartenant à des organisations américaines, comme CAN/AM, exigent également un permis de voyage MÊME s'ils ont lieu au Québec.

Pour les tournois à l'extérieur, le gérant peut réserver un bloc de chambres dans un hôtel près du site du tournoi et demander un tarif de tournoi de hockey. Il peut aussi se renseigner sur une salle de conférence pour les activités ou repas d'équipe. Le gérant doit informer les parents de l'horaire des matchs et fournir les indications pour se rendre aux arénas. Les joueurs doivent prévoir les délais de déplacement et viser une arrivée au moins 60 minutes avant chaque match.

Le protocole de communication lorsqu'un match de saison régulière ou une pratique doit être reporté en raison d'un tournoi est le suivant :

- Le gérant informe le responsable des horaires de HWI de ses tournois prévus DÈS QUE POSSIBLE.
- Le responsable des horaires de l'association reportera les matchs et avisera le gérant de la nouvelle date : hwi-scheduler@hockeywestisland.org
- Le gérant informe ensuite les entraîneurs et les parents et met TeamSnap à jour.
- Pendant le tournoi, veuillez tenir le responsable des horaires de HWI informé de la progression de l'équipe et de ses victoires/défaites.

Règle de deux (2) à l'aréna

La règle de deux (2) est un outil que les entraîneurs et/ou membres du personnel au banc doivent utiliser dans le cadre d'une rencontre avec un joueur à l'aréna. Elle vise à protéger à la fois les joueurs et les entraîneurs/personnel au banc contre des situations potentiellement vulnérables en s'assurant que plus d'un adulte est présent.

Un entraîneur et/ou membre du personnel au banc qui souhaite rencontrer un joueur à l'aréna doit suivre la procédure suivante :

- La règle de deux exige qu'au moins deux (2) entraîneurs et/ou membres du personnel au banc soient présents lors d'une rencontre avec les joueurs, particulièrement les joueurs mineurs, lorsque la situation peut entraîner une vulnérabilité.
- Toute rencontre en personne entre une personne en position d'autorité et un joueur mineur doit se dérouler de façon à ce qu'une deuxième personne en position d'autorité puisse voir et entendre la discussion, sauf en cas d'urgence médicale.
- L'une des personnes en position d'autorité doit également être du même sexe que le joueur mineur.

Lorsque la deuxième personne en position d'autorité n'est pas disponible, une deuxième personne - bénévole, parent ou adulte ayant fait l'objet d'une vérification de casier judiciaire - peut être présente.

La sécurité en groupe

Règle de deux



Le but de la Règle de deux est de s'assurer que toutes les interactions et communications se font dans un environnement ouvert et observable et qu'elles sont justifiables. Pour respecter la Règle de deux, deux adultes responsables (un entraîneur, un parent ou un bénévole dont les antécédents ont été vérifiés) sont présents avec le participant. Il peut y avoir des exceptions en cas d'urgence. Vérifiez comment votre organisme sportif applique la Règle de deux.

La Règle de deux est une pratique exemplaire qui vise à assurer un milieu sportif sécuritaire pour tous.

INTERACTIONS	 • Deux entraîneurs formés dont les antécédents ont été vérifiés • Un participant	 • Un entraîneur formé • Un adulte dont les antécédents ont été vérifiés • Un participant	 • Un entraîneur • Deux participants	 • Un entraîneur • Un participant
--------------	--	--	--	--

Fonctionnement de la Règle de deux

-  **Travailler en équipe.** Un entraîneur devrait être en présence d'un autre entraîneur ou adulte dont les antécédents ont été vérifiés (parent ou bénévole) lorsqu'il interagit avec les participants.
-  **Être accessible au public.** S'assurer que toutes les situations ont lieu dans un environnement ouvert et observable et qu'elles sont justifiables.
-  **Planifier les déplacements.** Deux adultes doivent être présents lors des déplacements avec les participants. Consulter la politique de voyage du club.
-  **Être raisonnable.** Porter attention au sexe des participants dans le choix des entraîneurs ou des bénévoles.
-  **Être transparent.** S'assurer que toutes les communications sont envoyées au groupe ou incluent les parents ou tuteurs. Éviter les communications individuelles.

La Règle de deux dans un cadre virtuel

En plus des lignes directrices recommandées, les séances de formation virtuelle doivent également assurer ce qui suit :

-  **Sensibiliser les parents.** Obtenir le consentement des parents pour les séances virtuelles et les aviser des activités qui auront lieu.
-  **Enregistrer chaque séance.** Les séances devraient se dérouler dans un environnement professionnel (pas dans une chambre).
-  **Faire un bilan hebdomadaire.** Encourager des rencontres régulières avec les parents, les entraîneurs et les participants sur la formation virtuelle.

Entraîneurs, participants, parents et bénévoles... Nous faisons tous partie de la même équipe pour rendre le sport sécuritaire et amusant pour tout le monde.



Veillez à ce que le sport reste sûr, savant et sécuritaire.

Pour en savoir plus, visitez le coach.ca/MER



Dates importantes

Juillet - août

- Inscription des joueurs

Septembre-octobre

- Évaluations des joueurs et formation des équipes
- Planifier l'année et le budget de l'équipe avec les entraîneurs
- Première réunion avec les parents

Octobre

- Récupérer les chandails et les bas de match
- Envoyer les formulaires de liste des joueurs et du personnel au banc au REGISTRAIRE (DÈS QUE POSSIBLE!)
- Choisir les tournois et s'y inscrire
- Début des matchs de saison (sauf M7 et M9)

Novembre

- Début novembre : formation des équipes M7
- Inscription des joueurs affiliés. La procédure sera transmise aux entraîneurs-chefs et aux gérants.
- Mi à fin novembre : formation des équipes M9

Décembre

- 1er décembre : date limite pour inscrire les joueurs affiliés des équipes AA et BB

Janvier

- Début janvier : début des matchs de saison M9
- 10 janvier : date limite pour libérer un joueur
- 15 janvier : date limite pour signer un joueur affilié

Février

- 10 février : date limite pour signer et inscrire de nouveaux joueurs (libération obtenue au plus tard le 10 janvier)
- 15 février : date limite pour retourner toutes les listes de joueurs au registraire régional

Avril

- Retour des chandails

Mai

- Assemblée générale annuelle de HWI



Date: 2026-05-26

Début de la saison régulière	
Ligue Régionale AA-BB	Samedi 3 octobre 2026
Junior C + D - Senior A	Mardi 13 octobre 2026
Ligue Régionale Simple Lettre	Samedi 17 octobre 2026
Pauses durant la saison	
Action de Grâce	Dimanche 11 octobre et lundi 12 octobre 2026
Halloween	Samedi 31 octobre 2026 de 15h00 à 23h59
Période des fêtes	Lundi 21 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027
Superbowl	Dimanche 14 février 2027 de 16h00 à 23h59
Fin du calendrier régulier	Dimanche 21 février 2027
Tampon pour partie à remettre *	Lundi 22 février au dimanche 28 février 2027
Semaine de relâche	Lundi 1 mars au vendredi 5 mars 2027
Championnats régionaux et Séries de ligue (Aucune partie le dimanche de Pâques → 28 mars)	
Séries des Ligues Simple Lettres	Lundi 8 mars au dimanche 4 avril 2027
AA-BB	Lundi 8 mars au dimanche 4 avril 2027
Junior - Senior A + B	Lundi 8 mars au dimanche 4 avril 2027
Féminin	Lundi 8 mars au samedi 27 mars 2027
Régionaux Simple lettres A-B-C	Samedi 10 avril au dimanche 18 avril 2027
Championnats provinciaux	
Championnats provinciaux Féminin	Jeudi 7 avril au dimanche 11 avril 2027
Championnats provinciaux Masculin	Jeudi 14 avril au dimanche 18 avril 2027

***Les 2 organisations doivent être en accord pour céder une partie durant cette période**

Pour le AA-BB, Junior C-D et Senior A : Seulement 2 tournois sont autorisés durant la saison régulière, un 3e tournoi pourrait être permis seulement durant la période des fêtes, la semaine de relâche ou après les Championnats provinciaux

Sites utiles et coordonnées

Courriels :

- Directrice / Registraire (Christine Latreille) : hwi-registrar@hockeywestisland.org
- Président (Mike Nyisztor) : mnyisztor@hockeywestisland.org
- Responsable des horaires de glace (Cory Piche) : hwi-scheduler@hockeywestisland.org
- Responsables de division : hockeywestisland.org/contact/
- Responsable de l'équipement (Drena Walker) : hwi-president@hockeywestisland.org

Veuillez adresser TOUTES les questions concernant les dossards, chandails, bas, etc. à Drena.

Sites Internet :

- Horaires : hockeywestisland.org/schedules/
- CHL : chlhockey.ca
- LSL : hockeylsl.ca
- Hockey Québec : hockey.qc.ca
- Hockey Canada : hockeycanada.ca
- Tournois Hockey Québec : hockey.qc.ca/fr/tournois.html
- Tournois de l'Est ontarien : heominor.ca/tournaments
- Tournois CAN/AM : canamhockey.com/tournaments
- Tournois Canadian Hockey Enterprises : chehockey.com/

Vêtements d'équipe :

The Industree : theindustree.ca/collections/hockey-west-island

**Bonne chance à TOUTES les équipes cette année.
Créez des souvenirs et amusez-vous!**