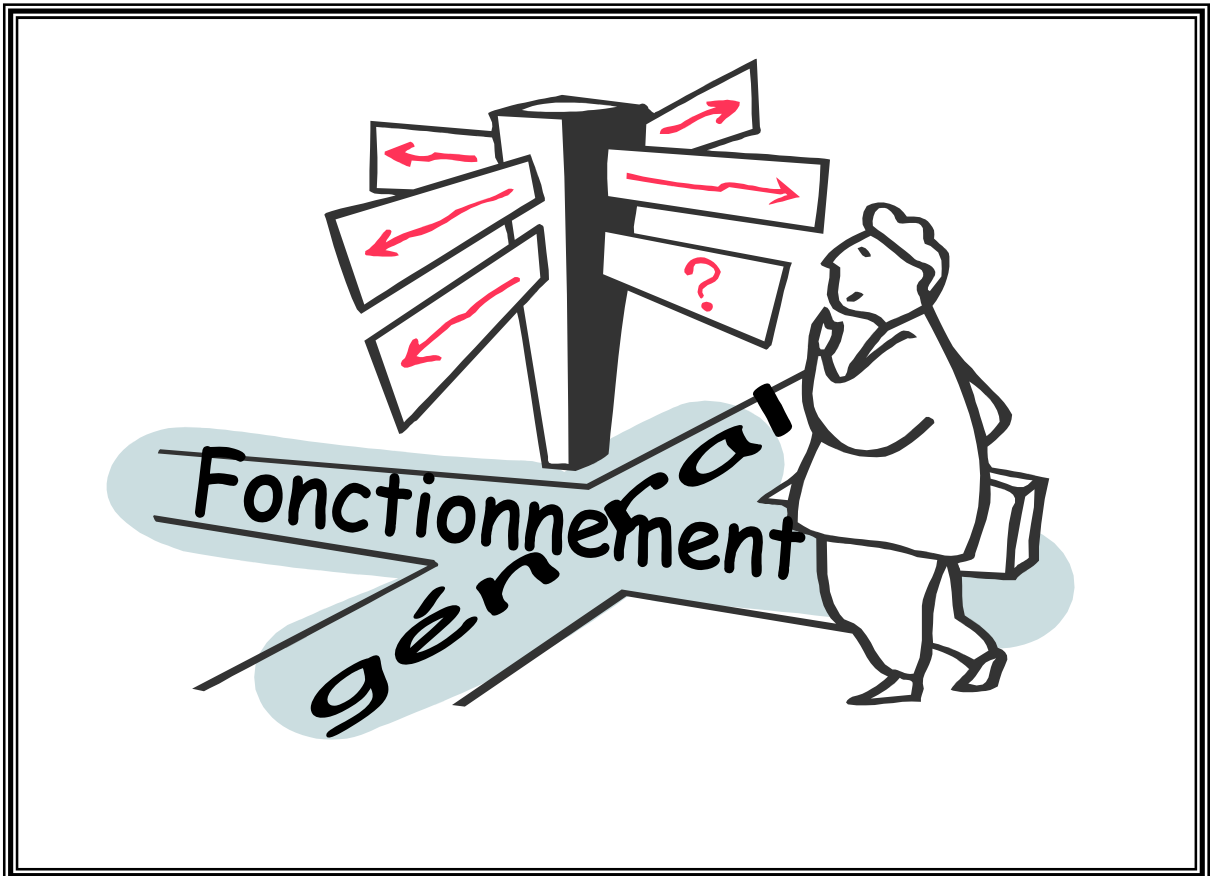


## Chapitre IV



Dans ce chapitre, nous vous présentons :

Les procédures à suivre afin d'obtenir  
les biens et services dispensés par la L.H.M.R.

# Avant-Propos

Avant de procéder à la présentation des procédures à suivre pour la saison qui vient, il importe que tous les membres de la Ligue de hockey mineur de Repentigny soient informés de ce qui suit, qu'ils en comprennent la teneur et les implications et que pour faciliter la tâche de chacun, **ils en respectent les exigences tout au long de la saison.**

Le fonctionnement général comporte des responsabilités à assumer par La ligue de hockey mineur de Repentigny envers les ligues qui nous gèrent et envers Hockey Québec. Pour cela des dates d'échéance doivent être respectées par les entraîneurs. Par la suite, les membres du Conseil d'administration feront suivre ces informations aux ligues.

Des formulaires (chapitre 5) sont mis à votre disposition afin de faciliter votre travail et le nôtre. Il est primordial de remplir adéquatement ces derniers, car chaque renseignement demandé est nécessaire pour nous.



## *Demande de poste*

(Voir chapitre 5 - Page 2)

### *À qui s'adresse ce formulaire :*

À toutes les personnes qui désirent postuler pour un poste au sein du Conseil d'administration ou en tant que directeur doivent compléter ce formulaire. Les entraîneurs-chefs, entraîneurs-adjoints, gérants ou bénévoles doivent obligatoirement remplir cette formule également.

### *Distribution :*

Ce formulaire doit être remis au registraire seulement et doit être dûment complété.

### *Échéancier :*

Ce formulaire doit être remis avant le 15 septembre 2011 afin que les Vice-présidents et les directeurs concernés puissent en prendre connaissance avant le début de la saison régulière.

### *Signature :*

Ce formulaire doit être signée par le requérant seulement.

## *Enquête policière*

(Consentement à des vérifications  
par le service de police)

(Voir Registraire )

### À qui s'adresse ce formulaire :

À tous les membres du Conseil d'administration, directeurs, entraîneurs-chefs, entraîneurs-adjoints, gérants ou bénévoles qui œuvrent auprès des enfants. Ce formulaire est fourni par le Service de Police de la ville de Repentigny.

**Deux (2) pièces d'identité sont exigées et doivent être vérifiées par la registraire seulement.**

### Distribution :

Ce formulaire doit être remis au registraire seulement pour la vérification des pièces d'identité. Par la suite, cette formule sera envoyée au service de police de la ville de Repentigny pour vérification.

### Échéancier :

Ce formulaire doit être remis au moment de la formation des équipes avant le début de la saison régulière ou aussitôt votre implication avec les jeunes soit dans les chambres ou sur la glace.

### Signature :

Ce formulaire doit être signée par le requérant et le registraire seulement.

## *Enregistrement des équipes*

(Voir chapitre 5-Page 4et5)

### *À qui s'adresse ce formulaire :*

À tous les entraîneurs-chefs de toutes les équipes.

### *Distribution :*

Ce formulaire doit être remis au registraire et au directeur de l'équipement dûment complété.

### *Échéancier :*

Ce formulaire doit être remis au **moment de la formation des équipes** Avant la première partie de la saison régulière ou lors de la remise des chandails par le directeur de l'équipement.

### *Signature :*

Ce formulaire doit être signé par l'entraîneur-chef seulement.

## Surclassement

(Voir la registraire)

### À qui s'adresse ce formulaire :

À un joueur dont le talent est jugé supérieur par le directeur de la catégorie en comparaison avec les joueurs de son groupe d'âge. L'administration de la Ligue de hockey mineur de Repentigny doit remettre la demande (avec tous les signatures demander) a la Région pour faire l'évaluation et l'acceptation pour le sur classement. Le joueur ainsi que le parent devront au préalable être en accord.

### Distribution :

Ce formulaire doit être remis au registraire seulement.

### Date d'échéance :

Ce formulaire doit être remis avant le début de la saison régulière et Approuver par la Région avant la première partie.

### Signature :

Ce formulaire doit être signé par le parent, directeur de catégorie et le V.P. Compétition et Président.

## *Annulation d'inscription*

(Formule disponible au bureau du registraire)

### À qui s'adresse ce formulaire :

À toutes les personnes qui en font la demande. Le remboursement se fera au prorata du nombre de parties et de pratiques jouées. Un montant de 25\$ pour les frais administratifs et pour l'achat des bas n'est pas remboursable.

**Prendre note qu'il n'y aura aucun  
remboursement après le  
31 octobre 2011.**

### Distribution :

Ce formulaire doit être complété par le requérant et par le registraire ou par le trésorier.

### Échéancier :

Cette demande doit être faite avant le 31 octobre 2011 (date limite de remboursement).

### Signature :

Ce formulaire doit être signée par le requérant, le registraire et le trésorier.

## Liste de tournois et rapport

(Voir chapitre 5-Page 6,7et 8)

À qui s'adresse ce formulaire :

À tous les entraîneurs-chefs.

Distribution :

Ce formulaire doit être remis au registraire et une copie au céduteur.

Date d'échéance :

Dès que vos tournois sont réservés (même s'ils ne sont pas confirmés), vous devez faire parvenir ce formulaire le plus rapidement possible.

Signature :

Ce formulaire doit être signée par le requérant et par le Directeur de division.

## *Championnats régionaux*

*La sélection des équipes pour représenter la L.H.M.R.  
aux championnats régionaux  
se fera comme suit :*

Les deux (2) équipes qui se rendront le plus loin dans les séries se présenteront aux championnats régionaux. En cas d'égalité, le classement général des équipes de Repentigny fera office par la suite.

Le « Bye » compte pour un match.

## Stage de formation

(Inscription au bureau du registraire)

### À qui s'adresse ce stage :

À tous les entraîneurs-chefs pour la saison 2011-2012 sous approbation du Conseil d'administration. L'entraîneur-adjoint est admissible à ces stages, mais la LHMR défraiera le coût après approbation du conseil d'administration.

### Formation offerte :

Niveau entraîneur initiation : (MAHG)

Niveau entraîneur PIJE : (Atome)

Niveau entraîneur récréation : (Atome à Junior/simple lettre)

Niveau introduction à la compétition 1 : (Atome à Junior/double lettres) \*

*\*2 entraîneurs **obligatoires** avec accréditation pour le **double lettres***

Entraîneur « Santé, sécurité au hockey » (Novice à Junior Tous)

Entraîneur « Gardien de but » :

Entraîneur « Mise en échec » :

Marqueur / chronométrateur :

### Échéancier :

Cette demande doit être faite le plus rapidement possible. Disponibilité 35 personnes par groupe et premier arrivé premier servi.

### Mode de paiement :

L'entraîneur inscrit au cours doit déboursier la totalité de son cours. Si le candidat réussit la formation, un remboursement lui sera attribué.

## *Suspension des joueurs*

Vous trouverez à la page suivante  
tous les codes de punition  
Admissibles pour la saison  
2011-2012

# Document facultatif

## *Proposition Entraîneurs Adjoints*

(Voir chapitre 5 - Page 3)

*À qui s'adresse ce formulaire :*

À tous les entraîneurs-chefs.

*Distribution :*

Ce formulaire doit être remis au registraire.

*Date d'échéance :*

Ce formulaire doit être remis avant le 20 septembre 2011, afin que les Vice-présidents et les directeurs concernés puissent en prendre connaissance avant le début de la saison régulière.

*Signature :*

Ce formulaire doit être signée par le requérant (l'entraîneur-chef)

---

