

# RINGUETTE DE GYMNASE: LISTE DE VÉRIFICATION AVANT L'ÉVÉNEMENT



- Communiquez avec les groupes et les organismes que votre association souhaite visiter, déterminez ce qui conviendrait le mieux à leur groupe ou à leur collectivité et fixez la date de la séance.
- Assurez-vous d'avoir suffisamment de matériel promotionnel de votre bureau provincial et de Ringuette Canada, et commandez-en davantage si nécessaire.
- Assurez-vous que tous les événements qui se dérouleront en même temps que votre séance sont prévus et que leur promotion est assurée.
- Rassemblez tous les renseignements nécessaires pour les distribuer aux animateur·rice·s, aux accompagnateur·rice·s et aux participant·e·s lors de la séance envoyez des renseignements préalables à la séance, qui seront diffusés dans les bulletins, sur le site Web ou dans les réseaux sociaux de l'établissement.
- Prévoyez les instructeur·rices et les bénévoles et assurez-vous qu'ils ont été correctement choisi·e·s et qu'ils ont suivi la formation et l'éducation appropriées en matière de sécurité dans le sport.
- Imprimez des brochures et des affiches personnalisées et envoyez à l'établissement tout le matériel promotionnel préalable à l'événement.
- Confirmez les dates et les heures des séances, le nombre de participant·e·s à chaque séance, l'âge des participant·e·s, l'équipement disponible, les assistant·e·s disponibles, le type d'espace disponible, et tout besoin spécial ou adaptation nécessaire. Assurez-vous d'avoir suffisamment d'assistant·e·s et de bénévoles pour pouvoir respecter la règle de deux en tout temps.
- L'instructeur·rice principal·e doit préparer les plans des séances de ringuette et prévoir l'équipement nécessaire en fonction des renseignements recueillis auprès du groupe hôte.
- Prévoyez des bénévoles supplémentaires en fonction des besoins de chaque séance (c'est un bon moment pour former les nouveaux instructeur·rices de ringuette en leur permettant d'aider et d'observer).
- Tenez compte des différences individuelles et des variables communes et intégrez-les à la programmation.
- Assemblez votre matériel promotionnel à rapporter chez soi, y compris les informations sur les événements à venir (autocollants, affiches, brochures, livres à colorier, informations spécifiques à l'association).
- Préparez les formulaires de renonciation pour les photos et tout autre document requis envoyez les formulaires par courriel avant la session pour les assistant·e·s qui souhaitent les signer à l'avance.
- Fabriquez des badges nominatifs et prévoyez les uniformes des instructeur·rices et des bénévoles.
- Veillez à ce que les instructeur·rices et l'équipe soient au courant de toute information importante sur la sécurité dans l'établissement.

