FORMATION
DE
L'OFFICIEL DE LA TABLE DE MARQUE

GUIDE TDM 2016/17

SOMMAIRE

1.	**Introduction**	***Page 3***
2.	**Que sont les Officiels de la Table de Marque ?**	***Pages 3 et 4***
3.	**En quoi consiste la formation de l'Officiel de la Table de Marque ?**	***Pages 4 et 5***
4.	**Répartition des missions dans l'organisation de la formation de l'Officiel Table de Marque**	***Pages 5 à 9***
5.	***Listes des instructeurs habilités par la FFHG***	***Page 9***
6.	**Liste des Annexes**	***Page 10***
7.	**Annexes en version WORD N°1, 2, 4, 6, 7, 8**	***Pages 11 à 16***

ATTENTION
Les annexes N° 3 et 5 sont insérés dans le présent guide sous forme de copies d'écran.
La version Excel de ces documents doit être transmise séparément.

1. Introduction

- Dans la perspective **d'harmoniser, au plan national**, la formation des officiels de table de marque dispensée par la FFHG, une première action de formation d'instructeurs table de marque est mise en place à la rentrée 2013/2014.
- Le présent dossier est **destiné aux instructeurs** qui vont former les officiels Table de marque et **aux ligues qui sollicitent et organisent des formations** Table de marque.

Ce dossier informe sur la formation elle-même (objectifs, public concerné, inscription etc.) et sur les démarches qu'une ligue doit faire pour mettre en œuvre une session de formation.
Différentes annexes proposent des documents types destinés à faciliter la tâche de la ligue (lettre type d'information, bulletin d'inscription etc.). Ces documents doivent être personnalisés par la ligue organisatrice. Attention deux annexes sont en format Excel.

Les personnes en charge de la coordination de ce dossier au plan national sont

- M. Jean JULIEN (jean.julien11@aliceadsl.fr / 06 75 27 38 73)
- Christian CATIL (famicat@evhr.net / 06 61 18 12 72)

Le suivi administratif est assuré par la FFHG Maud Silliard (dtn-formation@ffhg.eu / 01 41 33 03 55), sous la responsabilité du secteur Formation de la FFHG.

2. Que sont les officiels de la Table de Marque ?

Si les arbitres sont indispensables pour qu'un match ait lieu, la présence d'un certain nombre de bénévoles à la table de marque l'est tout autant.

- Les officiels de la Table de marque sont des bénévoles, dépendant de l'arbitre. Ils sont chargés d'assurer, en dehors de la glace, le bon déroulement d'une rencontre par :
  - le remplissage du rapport de jeu (papier et informatique) avant, pendant et après la rencontre,
  - le chronométrage du temps de jeu,
  - l'affichage des informations transmises par l'arbitre (score et pénalités),
  - l'interprétation correcte des gestes de l'arbitre,
  - la parfaite maitrise de la gestion des pénalités (affichées ou non selon les situations de jeu),
  - la tenue des bancs des pénalités, en veillant à ce que les joueurs sanctionnés réintègrent bien le jeu à la fin de leurs pénalités, en conformité avec les règles de jeu,

- des annonces micro précises,
- le recueil de statistiques (selon le niveau de compétition) : tirs cadrés, arrêts des gardiens, engagements, joueurs présents sur la glace à chaque instant de la rencontre, afin que le secrétaire de match puisse les transcrire sur le rapport de jeu.

Le tout, en parfaite conformité avec les règles du jeu de hockey sur glace.

- Toute personne majeure ayant envie de contribuer au bon fonctionnement de son club en participant officiellement, activement, et le plus sérieusement possible à l'organisation des rencontres de hockey sur glace peut devenir officiel Table de marque.

- L'officiel Table de marque doit, quelles que soient ses fonctions, avoir une attitude de totale neutralité afin d'être au service du match et non partisan d'une équipe.

- Les différents officiels de table de marque doivent composer une véritable équipe, afin que chacun puisse apporter aide et connaissances à l'autre.

- Une formation permettant aux bénévoles volontaires de se former aux différents postes composant une table de marque, harmonisée au plan national, est mise en place à partir de la saison 2013/14.

3. En quoi consiste la formation de l'Officiel de la Table de Marque ?

- ***Objectif de la formation*** :

La formation vise à former ou remettre à niveau toutes les personnes qui officient à la table de marque lors d'une rencontre de Hockey sur glace, quels que soient les niveaux de compétition sur lesquelles elles officient.

- ***Niveau de formation :***

Il existe deux niveaux de formation :

- Niveau 1 : Jusqu'en U13
- Niveau 2 : De U15 à Ligue Magnus

- ***Public concerné par la formation*** :

La formation est accessible à tout licencié de la FFHG, majeur le jour de l'action de formation.

- ***Instructeurs habilités à encadrer une session de formation « Officiel de la Table de Marque)***

La fédération a validé une liste d'instructeurs habilités à encadrer ces sessions de formation.
La liste de ces instructeurs avec leur club d'appartenance figure au point 5 du présent document.
Les instructeurs habilités ont participé à une formation d'instructeurs, encadrée par la FFHG et ont été reçus aux tests d'évaluation qui font suite à cette formation.

- ***Durée de la formation*** :

La formation se déroule sur une demi-journée (4H30) située de préférence le weekend ou un jour férié.

- ***Coût de la formation :***

La formation en elle-même est gratuite pour les stagiaires. Seuls les éventuels frais de déplacement et restauration sont à la charge du stagiaire. Le club d'appartenance du stagiaire peut éventuellement participer au remboursement de ces frais.

- ***Détection des Besoins :***

La structure qui recensera les besoins en termes de formation Table de Marque est la ligue ou le groupement de ligues. Ce recensement se fait en coordination avec les autres ligues régionales et le coordinateur développement du groupement de ligue. Le co-délégué est informé de la démarche entreprise.

- ***Effectifs conseillés*** :

Le nombre de stagiaires accueillis lors d'une session de formation doit de préférence être compris entre 5 et 18 personnes (afin de garantir un l'équilibre financier de l'action tout en offrant des conditions pédagogiques optimales).

- ***Programme de la formation :***

Un programme type de la formation est détaillé en **ANNEXE 4**.

- ***Réactualisation des connaissances***

Afin de permettre aux stagiaires une réactualisation des connaissances, il est conseillé de suivre une nouvelle session de formation à chaque nouvelle olympiade.

4. Répartition des missions dans l'organisation de la formation de l'Officiel de la Table de Marque

- ***Désignation du club volontaire pour l'accueil de la session de formation.***

Pour préparer son plan d'action annuel, La ligue fait appel à candidature auprès des clubs afin qu'ils se portent volontaires pour organiser la session de formation. Une fois le choix de club réalisé, une personne référente chargée du suivi du dossier est alors désignée par le club et la ligue.

- ***Désignation de l'instructeur***

Une fois contacté par la personne référente du club, le service formation de la FFHG identifie, parmi la liste des instructeurs validés par la FFHG, l'instructeur qui va encadrer la formation (choix en fonction de la proximité/disponibilité).

- ***Choix de la date de la session de formation***

La date de la formation est programmée en fonction de la disponibilité de **l'instructeur** et des possibilités d'accueil du **club**.

- ***Fiche de projet***

Une fiche présentant succinctement le projet est alors constituée par la personne référente formation de la FFHG[1] en lien avec le **club** (personne en charge du suivi).
Elle renseigne sur la date, le lieu de la formation, les coordonnées du responsable en charge de l'action au sein du club, les coordonnées de l'instructeur. Cette fiche est **transmise par la personne référente formation**, par mail à : la ligue organisatrice, à l'instructeur, aux ligues du groupement, au coordinateur développement.
Copie : co-délégué développement de zone, au Délégué de Zone.
Une fiche type projet est proposée en **ANNEXE 1.**

- ***Rédaction et transmission de l'information sur la formation :***

Le courrier est rédigé par le service formation de la FFHG et envoyé au webmaster de la zone pour une mise en ligne et aux clubs des ligues du groupement.

10 jours avant l'événement, si le stage n'est pas complet, un mail direct aux clubs susceptibles d'envoyer des stagiaires est envoyé par le service formation (CO DELEGUE DE ZONE)
Cette information comprend :

- Une lettre type d'information aux différents clubs concernés est proposée en **ANNEXE 2**,
- Un formulaire type d'inscription est proposé en **ANNEXE 3** (version en format Excel).
- Le programme type proposé en **ANNEXE 4**.

- ***Inscriptions des stagiaires :***

Les demandes d'inscriptions se font uniquement au moyen du formulaire d'inscription spécifique transmis comme précisé ci-dessus par la **co-déléguée**

[1] Maud Silliard

développement. Le candidat à la formation **retourne le formulaire d'inscription à la personne référente formation de la FFHG** par mail.

- ***Coordonnées des stagiaires :***

La personne référente formation de la constitue un tableau des coordonnées des stagiaires qui est transmis à l'instructeur
Un tableau type est proposé en **ANNEXE 5** (en version EXCEL).
Ce tableau est ensuite **réactualisé par l'instructeur** qui renseigne, à l'issue de la formation la colonne J (participation à la session de formation) puis le transmet au secteur formation de la FFHG : dtn-formation@ffhg.eu qui en assure la diffusion à la ligue organisatrice, au club d'accueil et aux coordonnateurs nationaux.

- ***Convocation des stagiaires***

Les candidats inscrits reçoivent de la part du **club** un mail de confirmation de leur inscription. Un mail type est proposé en **ANNEXE 6**.

- ***Coût*** :

Le coût pédagogique de la formation est pris en charge par la **ligue** organisatrice. Il ne sera demandé aucune participation au stagiaire.
Le coût pédagogique comprend :

- Les frais de déplacement, d'hébergement (si nécessaire) et de restauration de l'instructeur - Dans le respect des tarifs en vigueur de la FFHG,
- Si nécessaire, le coût de la location de la salle de formation et du matériel pédagogique (vidéoprojecteur…).
- La documentation pédagogique - si nécessaire (petite papeterie, photocopie, etc.)

- ***Annulation de la formation*** :

En cas de force majeure, la ligue ou le club se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation. Dans ce cas, le **club** informe de cette annulation et dans les meilleurs délais par mail ou téléphone l'instructeur désigné et les stagiaires inscrits.

- ***Salle de formation et matériel*** :

La salle de formation est fournie par le **club** d'accueil.
Celle-ci doit-être bien isolée des bruits extérieurs, pouvant être assombrie si nécessaire, comporter des tables et chaises en nombre suffisant par rapport aux participants, un écran ou un mur clair et lisse permettant la projection de documents vidéo,.
Un vidéo projecteur et si possible un paperboard sont fournis par le **club**.

- ***Matériel et outils pédagogiques de l'instructeur :***

L'instructeur doit posséder avec lui un ordinateur lui permettant de diffuser les contenus pédagogiques.
Il doit également se munir de la documentation pédagogique suivante :

- Le fascicule « directive table de marque »,
- Les règles de jeu officielles,
- La dernière version du RAS,
- L'aide-mémoire de l'Instructeur pour le diaporama de formation de l'Officiel de table de marque de hockey sur glace,
- Un exemplaire de tous les documents présentés dans le diaporama de formation de l'Officiel de table de marque de hockey sur glace.

Il est recommandé à l'instructeur de distribuer aux stagiaires les photocopies des documents suivant :

- Rapport de jeu (version papier),

Un exemplaire daté et plastifié des documents suivants est donné par l'instructeur à raison de 1 exemplaire par club :

- Mode d'emploi du rapport de jeu avec au dos un modèle de rapport rempli,
- Tableau de codification des pénalités avec au dos les gestes des arbitres,

Cette documentation pédagogique sera fournie à l'instructeur par les services de la FFHG.

- ***Stagiaires et matériel :***

Il est souhaitable que les **stagiaires** se munissent :

- Du fascicule « directives pour table de marque ». Ce document est téléchargeable sur le site de la FFHG : **http://www.hockeyfrance.com/files/Formation/Table%20de%20Marque/Directives_Table_de_marque.pdf**
- De matériel permettant la prise de notes.

- ***Attestation de formation***

A l'issue de la formation, **la FFHG** transmet par mail aux présidents des clubs des stagiaires ayant suivi l'intégralité de la formation, une **Attestation de formation** ainsi que pour les stagiaires licenciés **une carte d'accréditation « Officiel Table de Marque »**.
Il appartient aux Présidents des clubs concernés de transmettre ces documents aux stagiaires.

- ***Enquête de satisfaction auprès des stagiaires:***

Enquête de satisfaction est effectuée auprès des stagiaires au moyen d'un questionnaire qui leur est **remis par l'instructeur** et qui est rempli en fin de séance.
Une enquête type est proposée en **ANNEXE 7**.

L'instructeur intègre ces données dans le bilan de l'action.

- ***Bilan de la session de formation***

A l'issue de la session de formation, **l'instructeur** établit un bilan de l'action et le transmet en version électronique au secteur formation de la FFHG via le mail : dtn-formation@ffhg.eu qui en assure ensuite la diffusion au club d'accueil, à la ligue organisatrice et aux coordonnateurs nationaux.

Un document type Bilan est proposé en **ANNEXE 8**.
Rappel, ce bilan intègre obligatoirement le tableau des coordonnées des stagiaires présenté en page 7 du guide et qui correspond à **l'ANNEXE 5** (document Excel).

5. Liste des instructeurs Table de marque habilités par la FFHG[2] :

Prénom	Nom	Club	Mail	Niveau
Catherine	Houberdon	Epinal	cathoub@sfr.fr	Niveau 1
Christian	Catil	Instructeur et Formateur d'instructeurs	famicat@evhr.net	Niveau 2
Christophe	Cavalie	Limoges	christophe.cavalie@dbmail.com	Niveau 2
Didier	Manin	Rouen	didier.manin1@gmail.com	Niveau 1
Elisabeth	Jouniaux	Nantes	elisabeth.jouniaux@orange.fr	Niveau 2
Florine	Favray	Cergy	favrayflorine@yahoo.fr	Niveau 1
Francine	Delaunay	Toulouse	francinedelaunay@gmail.com	Niveau 1
Hélène	Mellor	Amiens	lnmellor@yahoo.fr	Niveau 2
Jean	Julien	Instructeur et Formateur d'instructeurs	jean.julien11@aliceadsl.fr	Niveau 2
Marie Laure	Poulet	Briançon	killiana64@gmail.com	Niveau 1
Nadine	Llorca	Mont Dore	nadine-llorca@orange.fr	Niveau 2
Rose Lyne	Vito Dorthe	Annecy	rosevitodorthe@orange.fr	Niveau 1
Saez	Marie Noëlle	Cholet	saez.marie@gmail.com>	Niveau 2
Tisserand	Albin	Strasbourg	albin_tisserand@yahoo.fr	Niveau 2

[2] Niveau 1 : instructeur TDM permettant d'encadrer des formations Table de marque jusqu'aux compétitions U13.
Niveau 2 : instructeur TDM permettant d'encadrer des formations Table de marque pour tous niveaux de compétition.

6. Liste des annexes :

- N°1 – Fiche projet type formation « Officiel de la Table de Marque»,
- N°2 - Lettre type d'information aux clubs formation « Officiel de la Table de Marque,
- N°3 - Formulaire d'inscription type formation « Officiel de la Table de Marque » **Copie d'écran - Le document modifiable est en format Excel,**
- N°4 - Programme type de la formation « Officiel de la Table de Marque »,
- N°5 – Tableau type de coordonnées des stagiaires formation « Officiel de la Table de Marque » **Copie d'écran - Le document modifiable est en format Excel,**
- N°6 – Mail type d'accusé réception à la formation « Officiel de la Table de Marque),
- N°7 - Enquête type de satisfaction auprès des stagiaires formation « Officiel de la Table de Marque »,
- N°8 - Bilan type de la formation « Officiel de la Table de Marque ».

FORMATION DE L'OFFICIEL TABLE DE MARQUE

LIGUE ORGANISATRICE :……

1 - FICHE PROJET A REMPLIR PAR LA PERSONNE REFERENTE FORMATION DE LA FFHG (EN LIEN AVEC LE CLUB)

A retourner complétée à l'instructeur mail : : …… la ligue organisatrice mail : …… au secteur formation de la FFHG dtn-formation@ffhg.eu

DATE DE LA FORMATION : …….

CLUB SUPPORT :……

Adresse du lieu de la formation: ……,
Niveau : …….

Responsable de la session de formation au sein du club :

- Nom et Prénom : ……
- Coordonnées : Mail…….
  Téléphone……

INSTRUCTEUR HABILITE PAR LA FFHG EN CHARGE DE LA SESSION DE FORMATION

- Nom et Prénom : ……
- Coordonnées : Mail…….
  Téléphone……

Complété par la Ligue le :……..
Complété par le club le : ……

FORMATION DE L'OFFICIEL TABLE DE MARQUE
LIGUE ORGANISATRICE : ……
Club d'accueil : ……
Date : ……

2 - LETTRE TYPE D'INFORMATION AUX CLUBS
A personnaliser par la ligue organisatrice

Mesdames et Messieurs les Présidents de Club,

Je vous informe que la ligue de …… de hockey sur glace organise en collaboration avec le club de ……, une session de formation de :

L'OFFICIEL de la TABLE DE MARQUE,
Le : ……..
A (adresse exacte) : ……

Cette formation vise l'acquisition des notions fondamentales permettant d'encadrer :

- Niveau 1 *(rayer la mention inutile)
- Niveau 2

Cette formation est ouverte à tout licencié de la FFHG majeur le jour de la formation.

Les frais pédagogiques de cette formation sont pris en charge par la ligue.

Les éventuels frais de déplacement des stagiaires sont à leur charge. Il appartient aux stagiaires de se renseigner sur une éventuel prise en charge de ces frais par leur club.

Cette session de formation est encadré par M/Mme……, instructeur habilité par la FFHG.
Vous trouverez en pièce jointe :
Un formulaire d'inscription à retourner dûment complété, avant le …….., à Maud Silliard (mail) : m.silliard@ffhg.eu

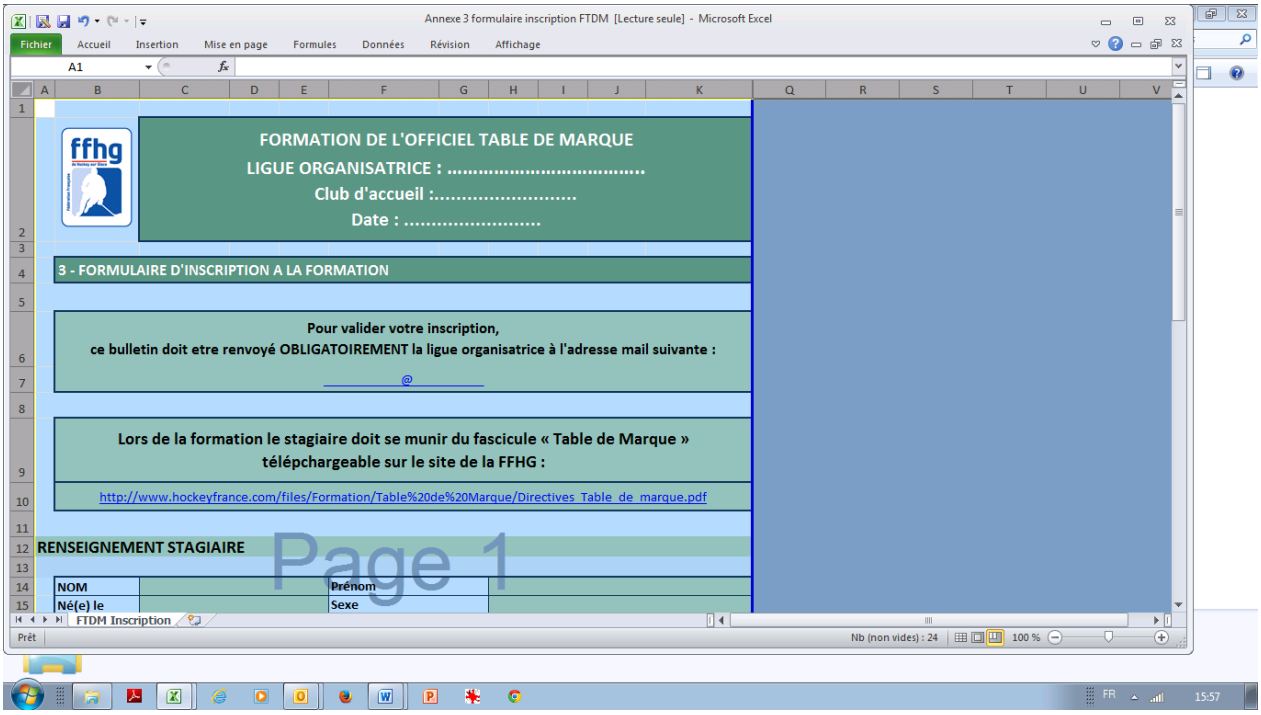
Le stagiaire doit s'engager à suivre la totalité de la formation. Aucune attestation de formation ne sera remise à un stagiaire qui n'aura pas suivi l'intégralité de la formation.

Une confirmation d'inscription est adressée par mail au stagiaire …… jours avant le début de la formation.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le responsable du club en charge de ce dossier : M……(mail/téléphone).

3 – FORMULAIRE TYPE D'INSCRIPTION
La version Excel du document qui est téléchargeable pour utilisation est transmise en pièce jointe au présent guide

CI-DESSOUS COPIE ECRAN DU DOCUMENT



FORMATION DE L'OFFICIEL TABLE DE MARQUE

LIGUE ORGANISATRICE :……

Club d'accueil : ……..

Date : ……..

4 – PROGRAMME TYPE DE LA FORMATION

Accueil (fiche de présence) 0h05

Présentation du stage (objectif) 0h10

- présentation de l'instructeur
- présentation de l'organisation des championnats
  (FFHG, zones, ligues, groupements de ligues)
- Carte d'officiel de table de marque - licences

Les documents de référence (présentation succinctes) 0h10

- directives pour table de marque
- règles de jeu IIHF
- règlement sportif
- règlements de zone ou de groupement de ligues

Composition d'une table de marque 1h20

- matériel
- fonction de chacun

Soit **Pause** (après 1h45) **0h10**

Rapport de jeu FFHG 0h45

- remplissage du rapport de jeu
  (avant, pendant et après la rencontre)

Soit **Pause** (après 2h30) **0h10**

Les différentes sortes de pénalités 1h00

- présentation des différentes pénalités
  (Notions d'infériorité/supériorité, substitut, pénalités additionnelles)
- codes des pénalités et gestes des arbitres
- inscription des pénalités sur le rapport de jeu

Gestion des pénalités 0h40

- exemples pénalités mineures coïncidentes
- exemples de buts marqués en infériorité
- exemples mineures et majeures coïncidentes

Questions diverses 0h10

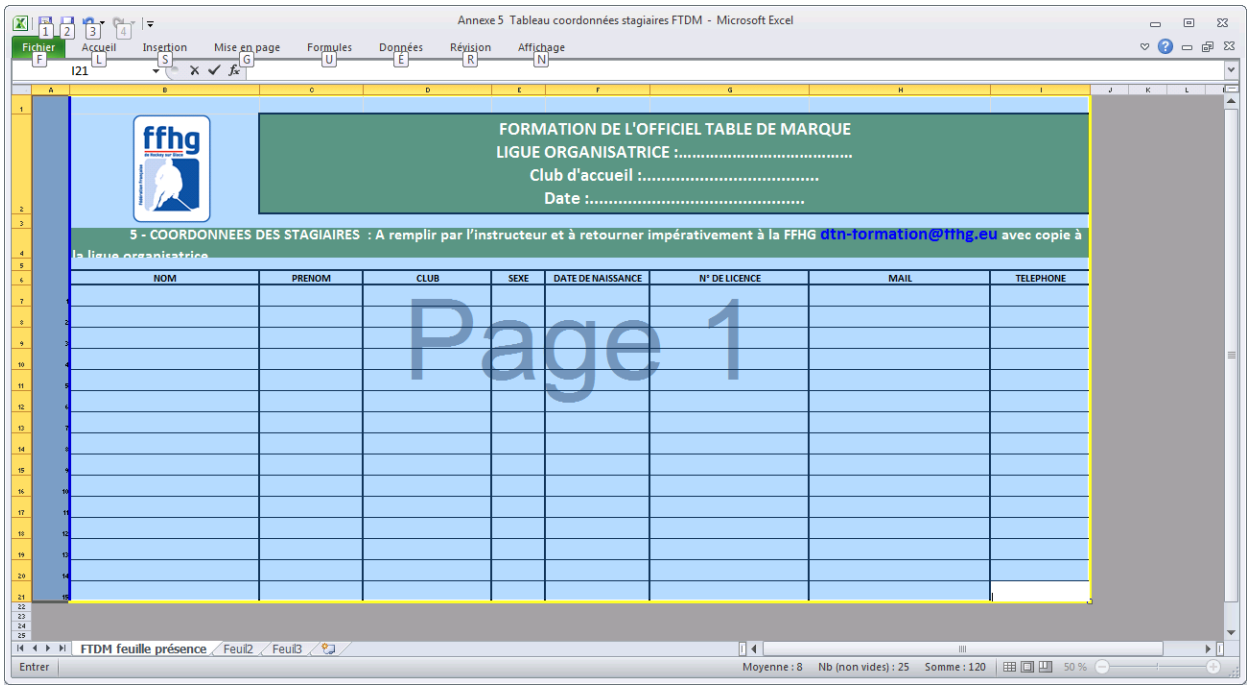
- Fiche de satisfaction des stagiaires

Fin **4h30**

5 – TABLEAU TYPE DE COORDONNEES DES STAGIAIRES

La version Excel du document qui est téléchargeable pour utilisation est transmise en pièce jointe au présent guide

CI-DESSOUS COPIE ECRAN DU DOCUMENT



FORMATION DE L'OFFICIEL TABLE DE MARQUE
LIGUE ORGANISATRICE :……
Club d'accueil : ……
Date : ……

6 – MAIL TYPE D'ACCUSE D'INSCRIPTION A LA FORMATION
A transmettre par le club aux stagiaires par mail

Le secteur Formation de la FFHG

Objet : Accusé de réception de votre demande d'inscription à la session de formation « Officiel de la Table de Marque » Niveau 1 – Niveau 2 *rayer la mention inutile

Madame/Monsieur,

J'ai le plaisir de vous confirmer votre inscription à la session de formation « Officiel de la Table de Marque » organisée :

Le : ……,
Au club de : ……..

La formation se déroulera dans les locaux du club situées (adresse précise) : ……

Cette formation débutera à …….H…… précises et se terminera à ……H……...

Vous serez accueilli à partir de …H sur le lieu de cette formation.

Veuillez si possible vous munir du fascicule « Table de Marque » téléchargeable sur le site de la FFHG :
http://www.hockeyfrance.com/files/Formation/Table%20de%20Marque/Directives_Table_de_marque.pdf

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter M/Mme : …….. mail/ Tel
En charge du suivi de cette action au sein du club.
Dans l'attente du plaisir de vous accueillir ……...

Copie pour information au club d'appartenance du stagiaire.

FORMATION DE L'OFFICIEL TABLE DE MARQUE

LIGUE ORGANISATRICE :……

Club d'accueil : …….

Date : …….

7 - ENQUETE DE SATISFACTION

A remplir par les stagiaires à la fin de la formation et à remettre à l'instructeur.

Comment avez-vous appris l'organisation de cette formation ?

Trouvez-vous la durée suffisante ? OUI - NON (*)
Si non précisez

Trouvez-vous le contenu adapté à vos attentes ? OUI - NON (*)

- **Si non précisez**

Comment avez-vous trouvé la qualité des interventions de l'instructeur ? :
Très satisfaisante - Satisfaisante - Correcte - Insuffisante - Très insuffisante(*)

Trouvez-vous la documentation pédagogique fournie adaptée ? : OUI - NON (*)
Si non précisez :

Pensez-vous que vous allez pouvoir utiliser ces nouvelles acquisitions dans les prochains matches sur lesquels vous allez officier ? : OUI – NON (*)
Précisez si nécessaire :

Avez-vous d'autres remarques ou suggestions à formuler ?

L'équipe de la formation vous remercie pour votre précieuse collaboration.

(*) Rayez les mentions inutiles

FORMATION DE L'OFFICIEL TABLE DE MARQUE

LIGUE ORGANISATRICE :……

Club d'accueil : ……

Date : ……

8 – BILAN DE LA FORMATION

A remplir par l'instructeur et à retourner impérativement à la à la FFHG dtn-formation@ffhg.eu qui en assure la diffusion à la ligue organisatrice, au club d'accueil et aux coordonnateurs nationaux + Co-délégué et Délegué Zone

RENSEIGNEMENTS INSTRUCTEUR (Nom, mail, N° téléphone)

……

RENSEIGNEMENTS STAGIAIRES

Nombre de stagiaires présents :

Joindre impérativement la fiche des coordonnées des stagiaires ayant suivi la formation dans son intégralité (Annexe 5 du guide en version Excel).

AVIS SUR OUTILS FOURNIS PAR LA FFHG

Compléter

AVIS SUR CONTENU DE LA FORMATION

Compléter

DIFFICULTES RENCONTREES DANS L'ORGANISATION DU STAGE

Compléter

DIFFICULTES RENCONTREES DURANT LE STAGE LUI-MEME

Compléter

AUTRES REMARQUES ET SUGGESTIONS

Compléter

A …….. Le …….. Signature