



GUIDE DE FORMATION DE L'OFFICIEL DE LA TABLE DE MARQUE

Mise à jour Mars 2022



Christian CATIL
Référent national Formation
Table de marque

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION | 3 |
| QUI SONT LES OFFICIELS DE LA TABLE DE MARQUE ? | 4 |
| EN QUOI CONSISTE LA FORMATION DE L'OFFICIEL DE LA TABLE DE MARQUE ? | 5 |
| REPARTITION DES MISSIONS DANS L'ORGANISATION DE LA FORMATION | 7 |
| LISTE DES INSTRUCTEURS TABLE DE MARQUE HABILITES PAR LA FFHG : | 11 |
| LISTE DES ANNEXES | 12 |
| 1 – FICHE PROJET À REMPLIR PAR LA LIGUE | 13 |
| 2 - LETTRE TYPE D'INFORMATION AUX CLUBS | 14 |
| 3 – FORMULAIRE TYPE D'INSCRIPTION | 15 |
| 4 – MAIL TYPE D'ACCUSÉ D'INSCRIPTION À LA FORMATION | 16 |
| 5 – PROGRAMME TYPE D'UNE FORMATION NIVEAU 2 | 17 |
| 6 – TABLEAU TYPE DES COORDONNÉES DES STAGIAIRES | 18 |
| 7 - ENQUETE DE SATISFACTION | 19 |
| 8 – BILAN DE LA FORMATION | 20 |

INTRODUCTION

Depuis la saison 2019-2020, la formation des officiels de tables de marque a été intégrée à la Commission Arbitrage et Règles de Jeu, ce qui permet de renforcer la collaboration entre les officiels de jeu, qu'ils soient sur la glace ou hors-glace.

La CARJ a décidé de confier l'organisation de la formation des officiels de tables de marque à Christian CATIL, responsable de la table de marque à Mulhouse, avec comme objectif de mettre à jour les documents de formation, de renforcer la formation des officiels à la fois en qualitatif et en quantitatif.

Nous proposons aux ligues 2 niveaux de formation, un niveau Club (niveau 1) pour les championnats de ligue et un niveau régional (niveau 2). Nous proposons également un nouveau niveau, le niveau Initiation pour que notamment les parents des licenciés puissent officier sur les catégories des plus jeunes. Votre ligue est votre interlocuteur pour programmer ces différents niveaux.

La FFHG remercie l'ensemble des formateurs et les officiels de tables de marque pour leur implication qui permet la pratique du hockey sur glace.

Fabrice HURTH
Président de la CARJ

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 des Ligues et des instructeurs (lettre type d'information, bulletin d'inscription etc.). Ces documents doivent être personnalisés par la ligue organisatrice.

Attention : deux annexes de ce guide sont au format Excel et l'un au format Word permettant leur remplissage de façon informatique.

La personne en charge de la coordination de ce dossier au plan national est :

Christian CATIL (c.catil@ffgh.eu / 06 61 18 12 72), - référent national formation table de marque au sein de la CARJ -.

Le suivi administratif est assuré par le référent formation de la ligue organisatrice sous la responsabilité de la CARJ et du secteur formation de la FFHG.

QUI 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 et sont chargés d'assurer, **en collaboration avec les arbitres**, le bon déroulement d'une rencontre de hockey sur glace à travers :
 - 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 maîtrise 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, dans l'ordre prévu, 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 hockey sur glace.

- Toute personne à partir de 16 ans, 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. **Le secrétaire du match doit impérativement être majeur.**
- Les personnes officiant à la table de marque devront **obligatoirement être licenciées FFHG** (à minima, licence « table de marque ») ; art. 1.4.2 du RAS.

ATTENTION : les licences « non pratiquant » ne couvrent pas le licencié si ce dernier est amené à monter sur la glace (mise en place éventuelle des cages, ramassage des palets, ...). Pour cela le club doit couvrir ses bénévoles à travers une assurance responsabilité civile.

- 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.
- Comme pour les joueurs sur la glace, les différents officiels de table de marque doivent composer une véritable équipe afin que chacun puisse apporter aide et connaissances aux autres.
- La formation fédérale, régulièrement mise à jour en fonction de l'évolution des règles de jeu, permettra aux bénévoles volontaires de se former aux différents postes composant une table de marque. Cet acquis théorique est une base indispensable afin qu'un match puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles. Il devra être complété par une pratique régulière amenant de l'expérience.



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.

▪ **Les Niveaux de formation :**

Il existe trois niveaux de formation :

- **Niveau initiation club** : Première approche des règles de base du hockey et du fonctionnement de la table de marque, il est destinée aux personnes débutant dans la fonction d'officiel de table de marque dans les catégories allant **jusqu'à U13**.
- **Niveau 1** : Destiné aux personnes ayant ou non suivis la formation initiation et qui possèdent déjà une expérience dans la fonction d'officiel de table de marque, qui connaissent déjà les bases des règles de jeu du hockey et qui se destinent à officier dans tous les **niveaux de compétitions « B » jusqu'à U20 excellence**.
- **Niveau 2** : Destiné aux personnes ayant déjà suivis de préférence la formation niveau 1 ou qui possèdent une **expérience significative dans les fonctions de secrétaire, chronométreur et/ou gardien de banc de pénalités**. Elles devront également posséder une bonne base de connaissance des règles de jeu du hockey. Ce module est destiné aux personnes qui projettent d'officier à tous les **niveaux de compétition « A »** (championnats nationaux **jusqu'à Ligue Magnus**) ou qui y officient déjà et souhaite réactualiser leurs connaissances.
La formation niveau 2 ne reprend pas, avec le même souci du détail, tous les principes de base abordés dans le niveau 1.

La formation « Niveau 2 », organisée de préférence en parallèle avec une session de formation d'arbitres régionaux, comporte également un **temps partagé sur le thème « relations-communication arbitres/table de marque »**.

▪ **Public concerné par la formation :**

Les formations dispensées par la CARJ pour les officiels de tables de marque (niveau 1 et niveau 2) sont accessibles à **tout licencié de la FFHG (licence « table de marque » à minima)**.

Pour la formation « initiation club », les stagiaires âgés de plus de 16 ans (18 ans pour le secrétaire), devront obligatoirement être licenciés lorsqu'ils officieront à la table de marque, après la formation.

▪ **Instructeurs habilités à encadrer une session de formation « Officiel de la Table de Marque »**

La FFHG valide une liste d'instructeurs habilités à encadrer ces sessions de formation.

Les instructeurs habilités doivent avoir été formés et validés à cette fonction par le référent national TdM.

La liste de ces instructeurs avec leur club d'appartenance figure au point 5 du présent document.

Pour les sessions Initiation club, la formation peut être diligentée par un référent du club qui aura été identifié, formé et agréé par la CARJ.

- **Durée de la formation :**

La formation se déroule habituellement sur une demi-journée (4h30-5h00) située de préférence le weekend ou un jour férié.

Elle peut également être organisée sur la journée, coupée en deux par un temps de repas (en fonction du planning retenu lors de la préparation de la session).

Lorsque la formation niveau 2 est organisée en parallèle avec une formation “arbitres régionaux”, elle se déroule obligatoirement sur une journée entière.

- **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** à travers son **réfèrent formation**. En fonction de l’implantation géographique des clubs, ce recensement peut se faire en coordination avec les autres ligues régionales.

Si un club éprouve le besoin d’organiser une formation d’officiels de table de marque pour ses bénévoles, il doit préalablement et obligatoirement en faire la demande auprès du responsable formation ou du président de sa Ligue.

- **Effectifs conseillés :**

Le nombre de stagiaires accueillis lors d’une session de formation doit de préférence être compris entre 8 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 5**.

- **Réactualisation des connaissances**

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



REPARTITION DES MISSIONS DANS L'ORGANISATION DE LA FORMATION

▪ **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, le **réfèrent formation de la Ligue** sera chargé du suivi du dossier et une **personne chargée du suivi de l'organisation matérielle de la formation** sera désigné par le club d'accueil.

▪ **Désignation de l'instructeur**

Une fois contacté par la personne chargée de l'organisation matérielle au sein du club d'accueil, ou du réfèrent formation de la Ligue, le **réfèrent national des formations TdM** identifie 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 du **club d'accueil**.

Lorsqu'une **formation TdM Niveau 2** peut être organisée conjointement avec une **formation d'arbitres niveau régional**, l'instructeur devra se mettre en lien avec le **Réfèrent Formation Arbitrage Pré-National** de la CARJ : **Julien AVAVIAN** – j.avavian@ffhg.eu / 06 17 75 26 05. Le temps de formation et d'échange entre stagiaires arbitres et officiels de table de marque devra être intégré dans le planning des deux formations.

▪ **Fiche de projet**

Une fiche présentant succinctement le projet est alors constituée par le **réfèrent formation de la Ligue organisatrice**. Cette fiche 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 mail par la personne référente** de la ligue organisatrice qui la signe et la transmet à son tour :

- à l'instructeur en charge de la formation
- au réfèrent national formation TdM
- à la personne du club d'accueil chargé de l'organisation

Une fiche type projet est proposée en **ANNEXE 1**.

▪ **Rédaction et transmission des informations :**

Un mail est rédigé par le réfèrent formation de la Ligue organisatrice et envoyé au(x) club(s) concerné(s) par la formation ainsi qu'au webmaster de la zone pour une mise en ligne des informations.

Cette information comprendra :

- La lettre type d'information (modèle proposée en **ANNEXE 2**),
- Un formulaire type d'inscription est proposé en **ANNEXE 3** (version en format Excel).
- Le programme type proposé en **ANNEXE 5**.

Peu de temps avant l'événement, si le stage n'est pas complet, un rappel sera envoyé par mail aux clubs susceptibles d'envoyer des stagiaires par le réfèrent formation de la Ligue organisatrice.



▪ **Inscriptions des stagiaires :**

Les demandes d'inscriptions se font uniquement au moyen du **formulaire d'inscription spécifique (ANNEXE 4)** transmis, comme précisé ci-dessus, par le référent formation de la Ligue organisatrice.

Le candidat à la formation **retourne, par mail, le formulaire d'inscription aux trois personnes référentes de la formation organisée par la FFHG** (le référent national, la Ligue organisatrice, et le référent organisation du club d'accueil).

▪ **Coordonnées des stagiaires :**

L'instructeur de la formation remplit le tableau récapitulatif à partir des fiches d'inscription reçues.

Un tableau type est proposé en **ANNEXE 6** (en version EXCEL).

A partir de ce tableau, il se constituera une liste d'émargement qu'il fera signer au début de la formation.

▪ **Convocation des stagiaires**

Les candidats inscrits reçoivent un mail de confirmation de leur inscription de la part de la Ligue organisatrice.

Un mail type est proposé en **ANNEXE 4**.

▪ **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 :

- L'indemnité de préparation de l'instructeur (**fixé à 45€ M à J 09/2020**)
- Ses frais de déplacement, d'hébergement (si nécessaire) et de restauration selon les barèmes en vigueur
- 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 réservent le droit d'annuler ou de reporter la formation. Dans ce cas, le **référént formation de la Ligue** informe de cette annulation et dans les meilleurs délais par mail ou téléphone l'instructeur désigné, les stagiaires inscrits et le référent national.

▪ **Organisation spécifique d'une formation « initiation club ».**

Le référent du club qui aura été identifié, formé et agréé par la CARJ, pourra durant la saison sportive, organiser autant de formations qu'elle jugera utile de faire afin de constituer au sein de son club un « réservoir » suffisant de personnes aptes à tenir une table de marque en U11 et U13 tout en prévoyant de retrouver ces mêmes personnes quelques années plus tard dans les catégories supérieures.

Elle prendra le soin de référencer ces personnes et d'en tenir une liste mise à jour régulièrement.

Elle informera sa Ligue Régionale et principalement son responsable formation au sein de sa Ligue des dates des formations et communiquera la liste et les coordonnées des personnes formées afin qu'un listing national puisse être constitué et mis à jour. **Le Référént National Table de Marque au sein de la CARJ sera également mis en copie de ces informations.**

La formation théorique devra impérativement être complétée par un apprentissage de l'utilisation des pupitres (chronométrage et affichage) qui pourra se faire à la suite du module théorique ou à un autre moment.



▪ **Préparation de la formation** :

Ce travail s'effectuera en lien avec l'instructeur de la formation et le référent organisation du club d'accueil. Les points les plus importants en seront :

1. Organisation horaire de la formation

Elle sera établie en fonction des possibilités conjointes du club d'accueil et de l'instructeur : choix entre un temps concentré sur 4h30 ou sur 2 temps entrecoupés d'une pause repas ; prise en compte éventuel du temps de formation commune entre arbitres et officiels de table de marque en lien avec le référent formation arbitre (voir plus haut).

L'organisation de 2 formations (niveau 1 et niveau 2) sur un week-end peut également être une formule retenue à condition que les stagiaires niveau 2 soient différents que ceux du niveau 1.

2. 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 grand écran TV avec connexion HDMI, un tableau blanc ou un mur clair et lisse permettant la projection de documents vidéo.

3. Matériel de projection

Excepté lorsqu'une télévision avec connexion HDMI (attention à bien penser au câble de liaison) est disponible, un vidéo projecteur de bonne qualité et si possible un paperboard, doivent être fournis par le **club d'accueil**.

4. 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 (au moins sur forme de document numérique) 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 une photocopie d'un rapport de jeu papier et/ou copie écran d'un rapport de jeu HOCKEYNET s'ils ne l'ont pas eux-mêmes imprimée (en effet, par précaution, ce document sera rempli en toutes occasions en cas de défaillance dans le remplissage de la feuille électronique).

5. Stagiaires et matériel :

Excepté pour la formation « initiation club », il est souhaitable que les **stagiaires** se munissent d'un certain nombre de documents dont les liens de téléchargement ou les fichiers numériques leur auront été transmis par mail **par l'instructeur** avant la date de la formation ; à charge pour ces derniers de les avoir avec eux sous quelque forme que ce soit.

- Du **fascicule « directives pour table de marque »**.
- Du **mode d'emploi** (document recto-verso) **du remplissage du rapport de jeu papier**
- Des **gestes des arbitres et des codes des pénalités** (document recto-verso)
- Du **bordereau de composition d'équipe**
- ... et bien entendu du matériel nécessaire à la prise de note pendant la formation.

Les autres documents pouvant être portés à la connaissance des stagiaires (formation niveau 2 principalement) sont :

- Les **règles de jeu IIHF** (document en cours)
- Le **Règlement des Activités Sportives de la FFHG** (document en cours)
- Document récapitulatif sur les **annonces officielles**

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

Une 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 (ANNEXE 8)** et le transmet, accompagné de la **liste actualisée des coordonnées des stagiaires (ANNEXE 6)**, en version électronique, au **référént national table de marque** (c.catil@ffhg.eu) qui en assure ensuite la diffusion au club d'accueil, à la ligue organisatrice et aux coordonnateurs nationaux.

▪ **Attestation de formation**

Une liste des personnes ayant assisté à une formation d'officiel de table de marque est régulièrement mise à jour sur le site Internet de la FFHG.

A l'issue de la formation, **la FFHG** transmet par mail aux stagiaires ayant suivi l'intégralité de la formation, une **Attestation de formation**.



LISTE DES INSTRUCTEURS TABLE DE MARQUE HABILITÉS PAR LA FFHG :

| NOM | Prénom | Club | Mail | |
|-----------|--------------|------------|------------------------------|--|
| CATIL | Christian | Mulhouse | c.catil@ffhg.eu | Référent national TdM au sein de la CARJ |
| GUILLON | Philippe | Bordeaux | guillonph@wanadoo.fr | Référent national formation |
| JULIEN | Jean | Grenoble | jean.julien11@aliceadsl.fr | Référent matchs IIHF et premium |
| DORTHE | Rose-Lyne | Annecy | rosevitodorte@orange.fr | |
| FAUQUE | Clémence | Grenoble | fauqueclém@orange.fr | |
| GUENON | Sylvie | Cergy | sylvie.guenon@bbox.fr | |
| HOUBERDON | Catherine | Epinal | cathoub@sfr.fr | |
| JOUNIAUX | Elisabeth | Nantes | elisabeth.jouniaux@orange.fr | |
| LEBRUN | Cécile | Dammarie | cecilelebrun@gmail.com | |
| MANIN | Didier | Rouen | didier.manin1@gmail.com | |
| MELLOR | Hélène | Amiens | inmellor@yahoo.fr | |
| MOULIN | Jérôme | Roanne | jmoulin42@gmail.com | |
| RABINZOHN | Néphélie | Nice | nephelie.rabinzohn@gmail.com | |
| ROMMEVAUX | Gilles | Lyon | rmx22@gmail.com | |
| SAEZ | Marie-Noëlle | Cholet | saez.marie@gmail.com | |
| TISSERAND | Albin | Strasbourg | albin_tisserand@yahoo.fr | |
| TRICARD | Margot | HCMP | fanfouemargot@live.fr | |

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 - Mail type d'accusé réception à la formation « Officiel de la Table de Marque),
- N°5 - Programme type de la formation « Officiel de la Table de Marque »,
- N°6 - Tableau type de coordonnées des stagiaires formation « Officiel de la Table de Marque » **Copie d'écran - Le document modifiable est en format Excel,**
- 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 » - **Document également joint en format Word pour remplissage sur ordinateur.**



FFHG

FORMATION DE L'OFFICIEL TABLE DE MARQUE NIVEAU X
LIGUE ORGANISATRICE :

1 – FICHE PROJET À REMPLIR PAR LA LIGUE

à retourner complétée par mail :

- à l'instructeur :
- au référent national TdM : c.catil@ffhg.eu
- au resp. organisation du club d'accueil :

DATE DE LA FORMATION :

CLUB SUPPORT :

Adresse du lieu de la formation:

Responsable de la session de formation au sein du club support :

- Nom et Prénom :
- Coordonnées : Mail
Téléphone

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

- Nom et Prénom :
- Coordonnées : Mail
Téléphone

Complété par la Ligue le :

Cachet et signature



FFHG

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 d' :

OFFICIEL DE TABLE DE MARQUE – NIVEAU X,

Le :

à (adresse exacte) :

- Cette formation d'initiation aux différentes fonctions d'une table de marque, vise l'acquisition des notions de base permettant d'officier en U11, U13 et Loisir. Elle est ouverte à toute personne majeure le jour de la formation. **(NIVEAU 1)**
- Cette formation de perfectionnement, réservée aux personnes ayant déjà participées à la formation niveau 1 ou ayant une expérience significative en tant que secrétaire de match, chronométreur ou gardien de banc de pénalité, permettra d'acquérir l'ensemble des connaissances nécessaires pour officier à une table de marque à tous niveaux de compétition. Elle est ouverte à toute personne majeure le jour de la formation et **licenciée de la FFHG** (licence « table de marque » à minima). **(NIVEAU 2)**

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, aux trois personnes mentionnées sur le document.

Le stagiaire doit s'engager à suivre la totalité de la formation pour prétendre se voir remettre une attestation de participation à la formation.

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

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter votre référent formation de votre Ligue en charge de ce dossier : M.....(mail/téléphone).



FFHG

3 – FORMULAIRE TYPE D'INSCRIPTION

La version Excel du document pour son utilisation informatique est transmise en pièce jointe au présent guide

CI-DESSOUS COPIE PDF DU DOCUMENT



FFHG

FORMATION D'OFFICIEL TABLE DE MARQUE - NIVEAU X

LIGUE ORGANISATRICE :

Club d'accueil :

Date :

3 - FORMULAIRE D'INSCRIPTION A LA FORMATION

Pour valider votre inscription,
ce bulletin doit être renvoyé **OBLIGATOIREMENT** aux adresses suivantes :

c.catil@ffhg.eu [réfèrent national table de marque]

..... (Ligue organisatrice)

..... (instructeur de la formation)

Renseignement stagiaire :

(âge minimum de 18 ans au jour de la formation - licence FFHG obligatoire pour niveau 2)

| | | | |
|-----------|--|--------|--|
| NOM | | Prénom | |
| Né(e) le | | Sexe | |
| Adresse | | | |
| CP | | Ville | |
| Téléphone | | Mobile | |
| E-Mail | | | |

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| CLUB | | Expérience en tant qu'officiel TdM niveau de compétition - | |
| N° Licence | | Nombre d'années d'expérience TdM | |
| Remarques éventuelles | | | |



FFHG

FORMATION DE L'OFFICIEL DE TABLE DE MARQUE

LIGUE ORGANISATRICE :

Club d'accueil :

Date :

4 – MAIL TYPE D'ACCUSÉ D'INSCRIPTION À LA FORMATION

à transmettre par la Ligue aux stagiaires par mail

**Objet : Accusé de réception de votre demande d'inscription à la session de formation
« Officiel de la Table de Marque »**

Madame/Monsieur,

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

Le :,

Au club de :

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

.....

Cette formation débutera àH..... précises et se terminera àH.....

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

**Un mail vous sera adressé par l'instructeur en charge de ce stage afin de vous donner les
dernières informations et vous indiquer les documents à avoir sur vous ou à consulter.**

**Pour toute information complémentaire, veuillez contacter M/Mme : mail/ Tél,
référent formation de votre Ligue.**

En vous remerciant dès à présent pour votre implication.....

Copie pour information au club d'appartenance du stagiaire.



5 – PROGRAMME TYPE D'UNE FORMATION NIVEAU 2

| | |
|--|--------------------|
| Accueil (fiche de présence) | 0h05 |
| Présentation du stage (objectif) | 0h10 |
| <ul style="list-style-type: none">- présentation de l'instructeur- présentation succincte de l'organisation des championnats (FFHG, zones, ligues, groupements de ligues)- obligation de prise de licence | |
| Les documents de référence (présentation succinctes) | 0h10 |
| <ul style="list-style-type: none">- 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 |
| <ul style="list-style-type: none">- matériel- les différents postes nécessaires (secrétaire papier et électronique, chronométreur, banc des pénalités, statistiques) | |
| Soit Pause (après 1h45) | <u>0h10</u> |
| Rapport de jeu FFHG | 0h45 |
| <ul style="list-style-type: none">- utilité de la feuille de match- remplissage du rapport de jeu (avant, pendant et après la rencontre)- rapport d'incident et notification | |
| Soit Pause (après 2h30) | <u>0h10</u> |
| Les différentes sortes de pénalités | 1h00 |
| <ul style="list-style-type: none">- 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 |
| <ul style="list-style-type: none">- exemples pénalités mineures coïncidentes- exemples de buts marqués en infériorité- exemples mineures et majeures coïncidentes | |
| Questions diverses | 0h10 |
| <ul style="list-style-type: none">- Fiche de satisfaction des stagiaires | |
| Fin | <u>4h30</u> |

(Programme pouvant être modifié selon l'organisation choisie. La durée de formation pourra être rallongée si un temps d'échange entre arbitres en formation et stagiaires TdM est prévu. Certaines notions ne sont pas abordées dans la formation niveau 1. La manipulation des pupitres ne fait pas partie de la formation, ni la saisie en détail de la fdm dans HOCKEYNET).

6 – TABLEAU TYPE DES COORDONNÉES DES STAGIAIRES

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

CI-DESSOUS COPIE PDF DU DOCUMENT :

| <p style="text-align: center;">FORMATION FEDERALE OFFICIEL DE TABLE DE MARQUE - Niveau X - LIGUE DE : LIEU ET DATE : à le XX/XX/XXXX</p> | | | | | | | |
|--|--------|-------------------|------|------|---------------|------|-----------|
| <p style="text-align: center;">TABLEAU DES COORDONNEES DES STAGIAIRES A RETOURNER PAR MAIL A : c.catil@ffhg.eu (référent national table de marque)</p> | | | | | | | |
| NOM | PRENOM | DATE DE NAISSANCE | CLUB | SEXE | N° DE LICENCE | MAIL | TELEPHONE |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



FFHG

FORMATION DE L'OFFICIER DE TABLE DE MARQUE – NIVEAU

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



FFHG

FORMATION DE L'OFFICIEL DE TABLE DE MARQUE – NIVEAU.....

LIGUE ORGANISATRICE :.....

Club d'accueil :

Date :

8 – BILAN DE LA FORMATION

A remplir par l'instructeur et à retourner impérativement au responsable national table de marque c.catil@ffhg.eu qui en assure la diffusion à la ligue organisatrice, au club d'accueil et aux coordonnateurs nationaux.

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