

GÉNÉRALITÉS

- Rendre disponible l'école et les vestiaires une (1) heure avant le premier match de la journée;
- Offrir des aires de jeux et des équipements sécuritaires et adéquats (filet, poteaux, antennes, tableau de pointage, chaises d'arbitres, chaises et tables pour les officiels mineurs, feuilles de pointage, feuille de rotation, espace pour les spectateurs);
- Prévoir le personnel requis soit un marqueur par terrain (minimum);
- Toujours avoir une copie des règlements spécifiques de la ligue, des règlements de secteur et des règlements de Volleyball Canada;
- Avoir une salle de premiers soins et un premier répondant.

AVANT

- Imprimer les feuilles de match disponible sur la plateforme S1;
- Identifier les terrains par numéro;
- Afficher l'horaire et les résultats dans le gymnase;
- Accueillir les officiels et l'assignateur;
- Informer le responsable des officiels de l'horaire du tournoi et s'assurer que celui-ci est respecté;
- Informer les officiels mineurs du déroulement de l'évènement;
- Accueillir les équipes et les informer du déroulement de l'évènement.

PENDANT

- S'assurer du bon déroulement de l'évènement;
- Compléter le tableau des résultats.

APRÈS

- Déposer sur S1 les feuilles de matchs et s'il y a lieu, les rapports d'arbitres, avant midi le jour ouvrable suivant la tenue du tournoi ou de la partie;
- Faire la saisie de tous les résultats du tournoi sur S1 avant midi le jour ouvrable suivant la tenue du tournoi ou de la partie;
- Faire la saisie des présences sur S1 après chaque partie;
- Transmettre au commissaire de la ligue les rétroactions des membres et des officiels suite au tournoi ou de la partie.

Procédure pour la saisie des résultats :

- ✓ Lien web : <http://s1.rseq.ca/>
- ✓ Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe

Juvenile	Jafar Hassan – jhassan@rseq.ca	En cas d'urgence : 514-823-1017
Benj & Cadet	Emma Gallagher – egallagher@rseq.ca	En cas d'urgence : 438-880-1996