Tâches responsable plancher :

- ☐ À ton arrivée, ouvrir les lumières lampadaire (important le soir)

- ☐ CARIGNAN : Brancher / débrancher les lumières intérieures (ajoutées par nous). Ce sont les rallonges oranges et jaunes un peu partout dans le gymnase.
    - ☐ POUTRE = breaker numéro 47
    - ☐ POUTRE = rallonge orange où la colonne
    - ☐ TRAMPO = rallonge jaune et orange où la sortie arrière d'urgence
    - ☐ SAUT = rallonge orange où la powerbar de l'horloge (ne pas débrancher la powerbar ou autre chose dans ce coin)
    - ☐ FT = rallonge orange sous le micro-onde

- ☐ À ton arrivée, vérifier que les feuilles de rotation sont les bonnes *(Feuille placé à la bonne journée, flèche vers semaine 1 ou 2 - se fier au calendrier dans le cartable responsable plancher)*

- ☐ Accueillir tous les groupes récréatifs *(Feuille de l'horaire de la soirée dans le cartable responsable plancher, S'assurer que les groupes prennent les présences avant le cours et qu'ils commencent le cours à l'heure, aide à la prise de présence si des coachs sont en retard)*

- ☐ Superviser les sorties des groupes récréatifs *(afin que ce soit sécuritaire et d'être présent pour répondre aux questions).*

- ☐ Vérification des employés *(habillement, bijoux, gomme, cheveux, etc. Observer et avertir les entraîneurs des bons comportements à adopter : spoter face au groupe, être debout, répondre aux questions des parents, assurer un déplacement sécuritaire avec le groupe).*

- ☐ *S'assurer que les coach soit présente lors des début de cours et qu'il donne des feeds back à la fin de leur cours au parent*

☐ *Aider les entraîneurs de petite enfance à placer les parcours / ranger les parcours de petite enfance qui traînent.*

☐ Tour de gymnase (vérifier la sécurité dans le gymnase, la mise en place des parcours, aider au besoin pour les groupes de petite enfance ou 6-7 ans, surveiller la discipline, gérer les toilettes et les enfants plus difficiles, ranger le matériel qui traîne ou non utilisé, s'assurer que les parents restent dans la zone qui leur est dédiée).

☐ Tâches connexes : durant la session, il se peut que les coordos vous donnent des tâches supplémentaires (à voir avec eux).

☐ S'assurer que l'espace est propre (bureau, zone casiers, gym, toilettes). → voir feuille ménage à faire !

☐ Tour dans la zone arrière (*aide à la gestion des toilettes, s'assurer que les parents/ enfants ne se promènent pas dans le bâtiment)*

☐ Diriger les navettes/ les aide supplémentaire où est le besoin *(Si une navette ou une bénévole est présente, veuillez la diriger pour qu'elle vous aide → vers un groupe plus difficile par exemple)*

☐ Prendre les appels et prendre en note les messages dans le rapport de responsable plancher *(Bonjour bienvenu au centre iONYX comment puis-je vous aider ? cahier canada dans le 3e tiroir du bureau / détaillé les messages : numéro de téléphone de la personne, nom de la personne ainsi que la raison de son appel)*

☐ Répondre aux questions de parents *(voir documents dans le cartable responsable plancher pour bien répondre, si pas la réponse = écrire dans le cahier de communication pour qu'on lui répondre)*

☐ Rangement pendant les dernières 15 minutes *(Aide au rangement du gymnase, commencer à ranger le petit matériel qui traîne. Avant le départ des coachs, s'assurer qu'ils ont rangé leur parcours / Superviser le rangement du gymnase, avant que les coachs partent - tout doit être bien rangé, alors demandé aux coachs de rester si nécessaire)*

☐ S'occuper de la boutique *(Ouvrir l'armoire boutique aux clients qui souhaite acheter quelque chose (code 2395) / superviser le client pendant qu'il cherche / L'essayage est permis dans les tentes bleues. IMPORTANT : prendre en note ce qui est vendu dans le cartable boutique sur la feuille suivi des ventes. Procéder au paiement avec la personne (comptant ou square), Personne ne part avec un item de la boutique sans avoir payer.*

☐ Accueillir les cours privés *(Accueillir les personnes en cours privé et les diriger en attente au tapis rouge / s'ils payent sur place, il faut noter le paiement sur la feuille de suivi boutique et il est IMPORTANT de marquer le nom complet de la personne qui a reçu le cours privé)*

☐ Gestion des départs tardifs *(Prendre en charge l'enfant en attendant son parent, après 15 minutes appelé le parent)*

☐ Gestion des blessures *(Aider les entraîneurs s'il y a une blessure dans leur groupe / Gestion du temps pour mettre la glace, mettre un bandage ou plaster si besoin / remplir le rapport d'accident si besoin / appeler les parents au besoin)*

☐ Gestion de la craie pour les barres *(Quand un entraîneur ou athlète mentionne qu'il n'y a plus de craie, il faut vérifier qu'il n'y en a vraiment pas de poudre. Sortir un bloc de craie de la boutique, le déballer et le mettre dans le bac)*

☐ S'assurer que le distributeur d'eau est chargé. Le brancher à la fin du chiffre.

☐ Remplir le rapport de supervision- activity messenger

ATTENTION :

- PAS DE ZONE PARENTS
- pas d'attroupement au bureau d'entrée, entrée accueillante
- pas d'étude pendant la responsabilité plancher. *Voir feuille ménage à faire.*
- pas d'utilisation du cellulaire personnelle
- vérifier que les coachs n'ont pas laissé leur sac et choses personnelles à l'entrée près du bureau (si oui allez mettre les choses dans les casiers gris)

INSCRIPTION : Formulaire de résident ou non résident (code QR) - Sur affiche au dessus des casier dans l'entrée.

CONGÉ DE LA SESSION : Récréatif

11-12-13 octobre : Action de Grâce

31 octobre: Halloween

REPRISES ET DERNIER COURS: Récréatif

8-13-14 décembre: Action de Grâce

12 décembre: Halloween

DERNIER COURS DE LA SESSION : Récréatif

2-3-4-8-12-13-14 décembre

CONTACT :

Courriel Mélina (adjointe administrative comptabilité, paie et secteur compétitif) → info@ionyx.ca

Courriel Emma (adjointe administrative service client et secteur récréatif) → adjointe@ionyx.ca

Courriel Amélie, Sandrine et Laurence (coordonnatrice récré) → recreatif@ionyx.ca

Courriel Rose (direction) → direction@ionyx.ca

Courriel Noémie (coordonnatrice compé) → competitif@ionyx.ca

Courriel Vincent (coordonnateur STR) → str@ionyx.ca

Pôle Carignan : Ouvert du lundi au vendredi de 12h30 à 21h et le samedi et dimanche de 8h à 17h

2395. chemin Chambly, Carignan, J3L 4N4

450 447-1344

Pôle St-Basile-le-Grand : Ouvert le mardi-mercredi et samedi

287 boul. Sir-Wilfrid-Laurier (Boiseries Métropolitaines), Saint-Basile-le-Grand, J3N 1M2

450-482-1121