



FICHE DE POSTE CAPITAINE D'EQUIPE d'interclubs en Départementale

Poser une question / Demander de l'aide : LESLIE DURAND – 06 13 46 08 38

EN DEBUT D'ANNEE :

- Signer la Charte du Capitaine.
- Diffuser les dates d'interclub.
- Récupérer sur le site du club le « REGLEMENT » de la D, le lire et le respecter !
- Inscrire rapidement les joueurs dans ICBaD (après avoir été nommé CAPITAINE de l'équipe – voir avec le président).
- Récupérer sur le site du club le document « CONVOCATION » prérempli. (Ⓞ Les informations à modifier sont surlignées en jaune).
- S'assurer que le secrétaire a bien préparé un dossier dans le bureau avec des déclaration de présence, déclarations de composition de d'équipe, feuilles de rencontre et d'arbitrage vierges (SI PROBLEME ou PAS D'IMPRIMANTE LE JOUR D'UNE RENCONTRE).

AVANT UNE RENCONTRE :

- Informer les sélectionnés,
- Mobiliser l'équipe,
- Détailler horaire de départ/arrivée,
- Diffuser la convocation (reçue ou envoyée) à ses joueurs,
- Compléter la déclaration de présence sur ICBaD,
- Réfléchir à l'organisation,
- Diffuser les informations, ...
- A l'extérieur : informer ses joueurs sur la prise en charge de la buvette par le club (environ 5-10 euros par personne selon le nombre de rencontres et la plage horaire [petit déjeuner/déjeuner/gouter],
- A l'extérieur : prévoir le sac de volants pour l'équipe.

🔊 Si rencontre A DOMICILE :

- **3 mois avant la rencontre** : si rencontre sur un créneau exceptionnel (W-E par exemple) ▶ demander au Secrétaire (qui doit l'avoir fait au plus tard 2 mois avant la rencontre) de compléter et transmettre les documents nécessaires à la réservation du gymnase auprès de la mairie. **Si rencontre sur un créneau de badminton** ▶ avertir le secrétaire d'une demande de réservation du créneau.
- **15 jours avant la rencontre** : Compléter/Modifier le document « CONVOCATION » et l'envoyer (par mail) : au capitaine de l'équipe reçue (+ au référent interclubs du BTM83 : contact@btm83.fr).
- **Quelques jours avant** : (échanger/discuter avec le responsable interclub – Leslie Durand – si besoin pour les points ci-dessous)
 - Vérifier ordinateur, imprimante (pas forcément nécessaire avec ICBaD sur son téléphone), papier, tables, ...
 - Vérifier stocks alimentaires/boissons, déléguer achats collation/buvette, lister « qui prépare quoi », ...
 - Vérifier trousse de secours.
- **Le jour J :**
 - Ouvrir le gymnase avant rencontre si possible.
 - Accueillir joueurs, ...
 - Préparer la buvette + Table de marque,
 - Mettre les volants à disposition de son équipe.

PENDANT UNE RENCONTRE :

- Mobiliser l'équipe
- (Faire) Respecter les obligations (déclaration de présence sur ICBaD).
- Réaliser la composition d'équipe,
- Compléter la déclaration de composition d'équipe sur ICBaD,
- Signer les documents (si impression il y a),
- Briefer l'équipe et débriefer,
- Valider les résultats (ICBaD et mail).

APRES UNE RENCONTRE :

- Si impression : conserver (dans un dossier présent dans le bureau) les documents de la rencontre (feuilles de présences, de matchs, ...) jusqu'à la fin de la journée suivante.
- Saisir et valider les résultats des rencontres dans un délai de 7 jours après le début de chaque rencontre.