



FICHE DE POSTE CAPITAINE D'EQUIPE d'interclubs en Nationale 3

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 N3, le lire et le respecter !
- Inscrire rapidement les joueurs dans **Badnet** (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 déclarations de présence, déclarations de composition de l'équipe, feuilles de rencontre et d'arbitrage vierges (SI PROBLEME 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
- Rappeler la couleur du t-shirt et du short de la journée,
- Rappeler que chaque joueur doit disposer de sa CNI le jour de la rencontre,
- Compléter la déclaration de présence sur Badnet,
- 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 10-15 euros par personne selon le nombre de rencontres et la plage horaire [petit déjeuner/déjeuner/gouter],
- A l'extérieur : vérifier les CNI avant le départ.

📣 Si rencontre A DOMICILE :

- **3 mois avant la rencontre** : 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.
- **20 jours avant la rencontre** : Compléter/Modifier le document « CONVOCATION » et l'envoyer (par mail) : au **capitaine** de l'équipe reçue + au **JA** de la rencontre + au responsable interclub de de la FFBaD interclubs@ffbad.org (+ 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, papier, tables, ...
 - Vérifier stocks alimentaires/boissons, déléguer achats buvette, lister « qui prépare quoi », ...
 - Vérifier trousse de secours.
 - Prévoir des scoreurs.
 - Prévoir la personne tenant la table de marque n'ayant aucune autre fonction lors de la rencontre.
 - S'assurer de la « livraison » de la SONO.
- **Le jour J :**
 - Ouvrir le gymnase 1h30 avant rencontre.
 - Accueillir JA, Arbitres, GEO, Equipes, ...
 - Préparer la buvette + Table de marque (doit être prête 1h15 avant la rencontre) + 2 chaises d'arbitre.
 - Mettre les volants (de chauffe et de jeu) à disposition de tous (adversaires compris)
 - Préparer la SONO,
 - Préparer l'affichage des scores.

PENDANT UNE RENCONTRE :

- Mobiliser l'équipe
- (Faire) Respecter les horaires des obligations (dépôt déclaration de présence, signature, réunion, ...).
- Réaliser la composition
- Compléter la déclaration de composition d'équipe
- Signer les documents,
- Briefer l'équipe et débriefer,
- Valider les résultats (mail).

APRES UNE RENCONTRE :

- Envoyer (à interclubs@ffbad.org) les résultats à la Fédération, **au plus tard dans les deux jours ouvrés suivant la journée de compétition**. Le dossier se compose : de la feuille de rencontre ; des feuilles de déclaration de présence ; des feuilles de composition d'équipe.