



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

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 R, 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 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 de la journée (obligatoire : t-shirt identique pour tous les joueurs pour les 2 premières rencontres. Couleur du short libre).
- Rappeler que chaque joueur doit disposer de sa CNI le jour de la rencontre,
- 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 10-15 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.
- 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.
- **15 jours avant la rencontre** : Compléter/Modifier le document « CONVOCATION » et l'envoyer (par mail) : aux capitaines de chaque équipe reçue + JA/GEO de la journée + la CIR interclubs@sudbad.fr (+ au référent interclubs du BTM83 : contact@btm83.fr). Ajouter au mail la grille tarifaire de la buvette.
- **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 la personne tenant la table de marque n'ayant aucune autre fonction lors de la rencontre.
- **Le jour J** :
 - Ouvrir le gymnase 1h15 avant rencontre.
 - Accueillir JA, Arbitres, GEO, Equipes, ...
 - Préparer la buvette + Table de marque,
 - Mettre les volants à disposition de son équipe.

PENDANT UNE RENCONTRE :

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

APRES UNE RENCONTRE :

- 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.