

Mémo du responsable d'équipe mineur



Voici un petit mémo pour vous aider à ne rien zapper. A adapter bien évidemment en fonction de la catégorie et du coach.

En cas de déplacement à l'extérieur

Préparation

- En début de semaine : mail de convocation des joueurs avec horaires de départ suivant les instructions du coach
- Gestion du minibus s'il est mis à disposition (conducteur, places disponibles...)
- Gestion des covoiturages complémentaires
- Récupération des maillots, portes gourde et palets
- Prendre le listing des licences (joueurs et encadrement) et feuilles de match vierge

Le jour du match

- Bien avant le match, préparer la feuille de match :
 - Si l'équipe de Valence est en tant que *local*: C'est à nous de fournir la feuille de match, de la remplir (joueurs Valence, infos générales, arbitres...) puis de la passer à l'équipe adverse pour qu'elle finalise avec ses joueurs.
 - Si l'équipe de Valence est en tant que *visiteur*: C'est l'autre équipe qui fournit la feuille de match et initie la saisie. On finalise juste en remplissant la partie nous concernant pour les joueurs et les encadrants.
- Fournir à l'arbitre le listing des joueurs et des encadrants pour vérification des licences
- Logistique d'avant-match (maillot, gourdes..)

Pendant le match

- Aider sur le banc en fonction des demandes du coach (à discuter/clarifier en amont)

Après le match

- Photo d'équipe pour la communication (Facebook, gazette...)
- Vérifier les signatures sur la feuille de match si l'équipe de Valence est en tant que *local*
- Récuper les feuilles de match si l'équipe de Valence est *local* et donner le dernier exemplaire à l'équipe adverse
- Gérer le nettoyage des maillots (gestion tournante par les joueurs ou autres...)

A la suite de la journée (idéalement le dimanche soir ou lundi)

- Faire un résumé de match à valider avec le coach et à envoyer avec la photo d'équipe à Audrey (audrey.lesaiglons@gmail.com) pour le FB et à la Gazette (gazette@lesaiglons.org)

Uniquement pour le match en tant qu'équipe *locale*

- Saisir le résultat du match sur le module de résultat en s'aidant de la feuille de match (au plus tard le mardi suivant)
- Envoyer au référent ligue par mail/ou photo de la feuille de match
- Envoyer la version papier pour archive au référent de la ligue

2 - En cas de réception à Valence

Préparation

- En début de semaine : mail de convocation des joueurs et horaires suivant les instructions du coach
- Impliquer et organiser en amont la journée avec les parents : tenue de la buvette , table de marque, passe sanitaire, installation/rangement.
- Prévenir la trésorière pour récupérer la caisse dans la semaine
- Courses à faire chez METRO en fonction de l'inventaire (récupérer la carte + exemple de quantité en annexe)
- Chercher des arbitres pour le jour J (en interne mais aussi à voir avec les équipes adverses)
- Envoyer un mail aux responsables des équipes adverses (planning, adresse, arbitres, buvette, pass sanitaire...)
- Récupération des maillots, portes gourde et palets
- Prendre le listing des licences (joueurs et encadrement) et feuilles de match vierge

Le jour du match

- Installation de la salle (table de marque, cages, buvette...)
- Contrôler les passes sanitaires
- Indiquer les vestiaires aux équipes
- Bien avant le match, saisie de la feuille de match
 - Si l'équipe de Valence est en tant que *local*: C'est à nous de fournir la feuille de match, de la remplir (joueurs de Valence, infos générales, arbitres...) puis de la passer à l'équipe adverse pour qu'elle finalise avec son effectif.
 - Si l'équipe de Valence est en tant que *visiteur* : C'est l'autre équipe qui fournit la feuille de match et initie la saisie. On finalise en remplissant les effectifs nous concernant uniquement.
- Fournir à l'arbitre le listing des joueurs et des encadrants pour vérification des licences
- Logistiques (maillot, palets, gourdes..)

Pendant le match

- Aider sur le banc en fonction des demandes du coach (à discuter/clarifier en amont)

Après le match

- Photo d'équipe pour la communication (Facebook, gazette...)
- Vérifier les signatures sur la feuille de match si l'équipe de Valence est en tant que *local*
- Récupérer les feuilles de match si l'équipe de Valence est *local* et donner le dernier exemplaire à l'équipe adverse
- Gérer le nettoyage des maillots (gestion tournante par les joueurs ou autres...)

Fin de journée

- Rangement

A la suite de la journée (dimanche ou lundi)

- Faire un résumé de match à valider avec le coach et envoyer avec la photo d'équipe à Audrey (audrey.lesaiglons@gmail.com) pour le FB et à la Gazette (gazette@lesaiglons.org)
- Ramener la caisse (inutile de faire le décompte) en début de semaine à Elodie Montclair.
- Uniquement pour le match en tant qu'équipe *locale*
Saisir le résultat du match sur le module de résultat en s'aidant de la feuille de match (au plus tard le mardi suivant)
- Envoyer au référent ligue par mail/ou photo de la feuille de match
- Envoyer la version papier pour archive au référent de la ligue

Exemple des quantités buvettes pour une journée de plateau en mineur (50 loulous et 40 parents)

Paninis : 30

- Pains panini : 30
- Mozzarella : 60 tranches (2 par pain)
- Jambon : 30 (1 tranche si grand pain, une demi si petit pain)

Hot dogs : 30

- Baguettes : 10 (1 pour 3 hots dogs)
Possibilité de les prendre chez VALENCE CROUSTILLANT 04 75 44 27 29 qui livre directement.
- Saucisses : 30
- Ketchup – Moutarde

Sucrés

- Barres chocolats (Lion, Mars...) : 1 boîte de chaque
- Si crêpes : sucre en poudre et nutella

Boissons

- Café : 1 à 2 paquets
- Gobelets – Touyettes : 150
- Sucre en dosette : 100
- Filtres

- Oasis Rouge : 24
- Oasis Tropical : 24
- Orangina : 24
- Coca : 48
- Ice Tea : 48
- Perrier : 24
- Eau Grande (1L) : 24
- Eau Petite (33cl) : 48