

**Pour que les rencontres se déroulent dans de bonnes conditions.....**

*Petit mémo à l'attention des capitaines et suppléants.*

**Votre rôle est essentiel pour l'activité sportive du Club Pongiste Belleneuvois.**

Vous représentez l'image de votre club, à la fois familial et convivial. Et, encore plus que les autres, vous devez montrer l'exemple pour vos coéquipiers jeunes et moins jeunes, dans le respect des adversaires et des règles du jeu.

Quel que soit le déroulement du match, le capitaine doit savoir rester positif, ne rien lâcher, encourager ses partenaires, les motiver, les canaliser, savoir apaiser les tensions.

Votre rôle prend tout son sens aussi dans l'animation des séances d'entraînement en veillant à la bonne intégration, participation et rotation de tous vos coéquipiers dès l'échauffement.

*Merci de votre implication dans la gestion des équipes et la vie de votre club.*

=====

## **1. Préparer**

**Composition de son équipe** : Idéalement, les joueurs seront prévenus au moins une semaine à l'avance. Le mode de contact de l'équipe est déterminé par le capitaine (groupe WhatsApp, Signal, Sms, mail, ....). En début de phase, pour les mineurs, demander aux parents qui doit être prévenu(s) (les 2 parents, le jeune, ...).

S'il manque des joueurs pour une rencontre, prévenir Benjamin le + tôt possible.

### **Match à l'extérieur :**

- **Lieu de la rencontre** : en cas de doute, vous pouvez trouver l'adresse de la salle et le nom du correspondant du club sur le site Le Pongiste : <https://www.pongiste.fr/clubs-departement/>
- **Horaire de la rencontre** : bien penser à vérifier l'horaire de la rencontre sur le site du CPB rubrique Compétitions – Championnat Seniors. En principe le fichier CDTT21 - Détail des poules et horaires des rencontres est présent

### **Match à domicile :**

**Casse-croûte de fin de match** à organiser dans la semaine. Bien penser à vérifier dans la semaine les stocks de boissons, verres, assiettes, .. et compléter si besoin.

**Vérifier s'il y a des balles de compétition** en nombre suffisant.

**Vérifier si les couverts ont été correctement rangés** dans les boîtes prévues à cet effet.

**S'assurer que la rencontre a été ou sera préparée sur la clé GIRPE.** Si ce n'était pas le cas, il faudra la préparer

**Clés de la salle** : Prévoir qui récupérera la clé de la salle et où il faudra la remettre après la rencontre.

## **2. Gérer**

### **A. Installation de la salle au plus tard à 18h.**

- **Marqueurs** : vérifier avant et après la rencontre que la pochette dans chaque marqueur contient bien la pochette d'arbitrage complète avec stylo, jeton, carton et fiche de synthèse sur l'arbitrage.
- **Tables de marque** : attention, pour ouvrir la table de marque, la poignée de transport ne doit pas dépasser. Ne pas forcer
- **Table de Ping** : attention, pour ouvrir et fermer les tables Cornilleau, il faut tirer sur la poignée d'ouverture et maintenir cette traction jusqu'à l'ouverture complète. Le filet des tables 640 ne se met pas toujours correctement en place. Ne pas forcer et demander à quelqu'un d'aider pour débloquer le support filet sur le côté.
- **Chaises** : La clé des coffres à chaises est pendue à gauche en entrant dans le local du club. Ne pas oublier de la remettre en place après avoir refermé les coffres. Bien respecter les consignes de rangement des chaises et le nombre de chaises par rangées.
- **Serpillères** : si besoin, les serpillères sont accrochées sur des cintres au fond du local. Bien penser à les remettre en place après utilisation (ne pas les laisser dans la salle).

- **Installation de l'ordinateur** : Connecter tous les équipements sur les connecteurs sur la base **derrière** l'ordinateur. Mettre ensuite sous tension – attention, le PC en dernier... Brancher la clé USB à l'arrière aussi. Sur la clé, lancer l'outil GIRPE.EXE depuis le répertoire GIRPE. Ouvrir le classeur de la journée.

## **B. La rencontre :**

- La rencontre doit être gérée avec l'outil GIRPE. Si ce n'était pas possible; faire une feuille à la main et bien faire signer les capitaines. Le capitaine devra faire la saisie dans SPID juste après la rencontre. Si les résultats ne sont pas remontés dans SPID le dimanche soir, une amende sera appliquée au club et à régler par le capitaine. En plus, la Commission Sportive du CDTT21 pourra considérer l'équipe comme forfait avec perte de la rencontre 18/0 et 0 point.
- Chaque capitaine doit gérer sa rencontre et remonter les résultats en utilisant le pass équipe correspondant à son équipe à récupérer dans le fichier Pass'Equipes ou en utilisant tout simplement le pass équipes du club fourni en début de phase.

**Attention : s'il y a des matchs de barrage en fin de saison, le Pass Equipe sera à récupérer dans l'espace mon Club car il change à chaque tour.**

### **ATTENTION :**

**Pour la Régionale**, en cas de défaut avéré d'accès à internet, envoyer le résultat à Richard Pereyrol (richard.pereyrol@lbfctt.fr) ou, en dernier recours, sur le répondeur de la ligue (0381881032) tard le dimanche avant 20h.

La feuille de rencontre détaillée devra être saisie avant le mardi minuit dans SPID.

## **3. Ranger**

- **Marqueurs** : vérifier après la rencontre que la pochette dans chaque marqueur contient bien la pochette d'arbitrage complète avec stylo, jeton, carton et fiche de synthèse sur l'arbitrage.
- **Ranger le matériel utilisé** dans les emplacements d'origine (tables de ping, séparations, marqueurs, chaises, ...).
- **Bien remettre la clé USB accrochée à la sacoche de l'ordi**
- NB : S'il y a un match de Régional le lendemain, vous pouvez laisser en place l'ordinateur et ses périphériques après les avoir éteints...
- **Nettoyer** les tables du repas avant rangement
- **Passer un coup de balai** si besoin (balai et balayette dans le bureau)
- **Ranger les serpillières** (les rincer à l'eau claire avant et bien essorer).
- **Si vous avez utilisé les couverts, soit vous les lavez dans le bac des toilettes filles, soit quelqu'un les emmène au lavage à la maison** (bien penser à les remettre dans la bonne boîte).
- **Trier** :
  - ✓ Plastiques, cartons (gobelets, assiettes, ..) dans le conteneur jaune dehors
  - ✓ Bouteilles en verres : à emmener et à déposer dans un conteneur verre (à Belleneuve : sur le côté du Centre Commercial),
  - ✓ Déchets résiduels dans la poubelle de la salle – le sac poubelle est à enlever en fin de rencontre et à mettre dans le conteneur gris dehors
- **Ne rien laisser dans le frigo qui soit périssable (boissons, alimentation).**
- **Fermer le complexe** sportif et si utilisation du trousseau de clés de secours, le déposer dans la boîte aux lettres de J Noël Raillard – 13 Avenue de la Tournelle à Belleneuve

## Quelques liens utiles :

Prise en main de GIRPE : <https://girpe.com/tuto/GIRPE5clubs.mp4>

Détail des tutos GIRPE : <https://girpe.com/girpe7.php>

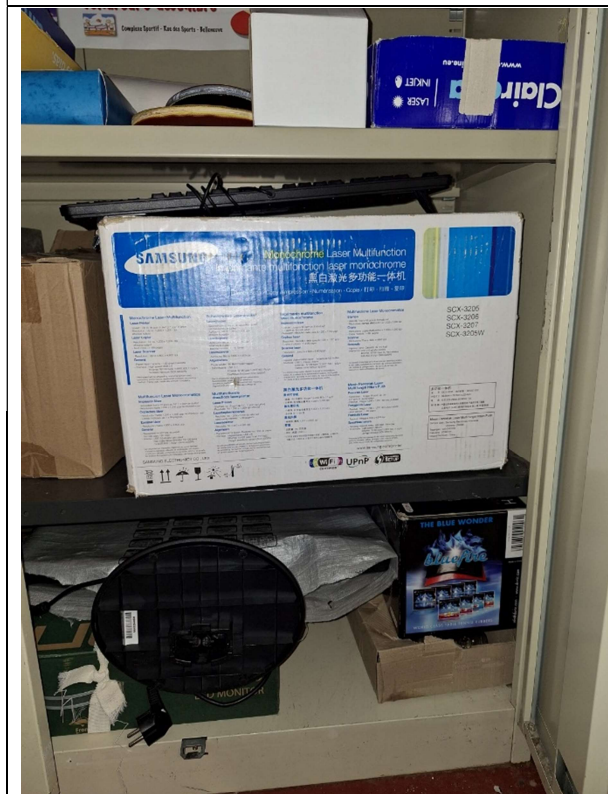
Pour aller encore plus loin, les manuels AR et JA1 :

- Manuel de l'Arbitre Régional : <https://www.fft.com/.../manuel%20AR%20juil%202023-24.pdf>
- Manuel du JA1 (championnat par équipes) : [https://www.fft.com/.../Manuel%20JA1\\_23-24\\_GG251123%20...](https://www.fft.com/.../Manuel%20JA1_23-24_GG251123%20...)



Les 6 marqueurs (après avoir vérifié qu'ils sont complets avec les kits d'arbitrage)  
L'ordinateur  
La pochette du JA  
La boîte avec les balles de compétition ainsi que les boîtes de classement des feuilles de rencontres  
**Dans la semaine, vérifier qu'il y a suffisamment de balles dans la boîte. Si non demander à Benjamin ou Jean-Noël**

La boîte à utiliser pour le casse-croûte  
La boîte qui contient les couteaux  
La boîte qui contient les fourchettes et petites cuillères  
**Dans la semaine, vérifier s'il y a suffisamment de verres, assiettes, sopalin**  
**Si non demander à Benjamin ou Jean-Noël**  
**Minimum : 10 verres & assiettes par rencontre, soit 50 de chaque.**  
**Vérifier aussi le stock de couverts**  
**Le soir, avant la compétition, sortir ces 3 boîtes et les poser sur le bout du coffre à chaises**



L'imprimante dans son carton avec câbles d'alimentation et de connexion à l'ordi  
Le clavier

L'écran avec les câbles (alimentation et connexion) enroulés autour du pied.  
L'écran est protégé par l'emballage plastique.  
Feuilles d'avance.  
**Dans la semaine, vérifier s'il y a suffisamment de feuilles pour les rencontres.**  
**Si non demander à Benjamin ou Jean-Noël**  
**Minimum : 10 feuilles / rencontre, soit 50 feuilles**

En général, la multiprise est pendue après la poignée de l'armoire métallique.

La clé pour les cadenas est pendue après le meuble juste à gauche en entrant dans notre local.