

CHARTRE DE L'ALPCM



Scanner le QRcode avec votre smartphone
pour signer la CHARTRE du Club

LA CHARTRE DE L'ALPCM

1. Ponctualité

Être en tenue avant le début de l'entraînement dès que c'est possible

Être à l'heure aux entraînements, rdv de matchs, de déplacements, et évènements organisés par le club.

Prévenir le plus en amont possible en cas d'absence, de retard.

2. Politesse

Dire bonjour aux personnes présentes en rentrant dans une salle.

Respecter tout le monde, quelque soit son rôle (coéquipière, bénévole, équipe adverse, arbitres, OTM, public adverse)

3. Organisation

Définir une organisation dans l'équipe pour laver les maillots à tour de rôle.

Faire du covoiturage si un joueur/une joueuse en a le besoin.

Prévoir d'enlever ses bijoux avant le début d'entraînement / de match.

4. Solidarité

Relever ses coéquipiers(ères) qui tombent au sol.

Soutenir ses coéquipiers(ères) chaque fois qu'ils/elles en ont besoin.

Faire vivre le banc le plus possible.

Penser à son équipe avant de penser à son temps de jeu !

5. Investissement sportif

Donner le meilleur de soi-même quoi qu'il arrive.

On peut rater des choses, mais on n'accepte pas de ne pas essayer.

6. Investissement extra-sportif = CLUB

Faire partie de l'ALPCM, c'est participer à un moment donné ou régulièrement à la vie du club (entraîner une équipe jeune, faire le bar aux autres matchs, venir voir les autres équipes, arbitrer, faire la table...) + manifestations (tournois, criterium,)

Saluer les adversaires, les arbitres, la table à chaque fin de match, quelqu'un soit l'issue.

Se tenir au courant de la vie du club (site, facebook, instagram,...).

Respecter les décisions de bureau.

7. Représentation

Donner une bonne image du club.

Laisser les bancs et vestiaires, les minibus, le bar propres après notre passage.

Nom, Prénom du licencié :

Signature du licencié
(ou du responsable légal)

Signature du président
Christophe COURTABESSIS



PARENTS RÉFÉRENTS/ COACH(E) S



Remerciements chaleureux à tous:

- parents qui ont accepté la mission de parents référents
- coachs qui prennent en charge nos équipes

1/ Les tâches du Parent référent

1) Etablir le Tableau des rencontres (un exemple vous est envoyé par mail mais chacun fait comme il lui semble opportun)

= permet de répartir les rôles de chacun quant aux déplacements et à la tenue du bar, la confection d'un gâteau pour les joueurs (ne pas oublier d'aller inviter l'équipe reçue !)

DONC en fonction des présences et des absences programmées on répartit la responsabilité du bar.

| Dates | Domicile | Extérieur | Bar 2 parents | Covoiturage 3 voitures | Lavage de maillot |
|------------|----------|-----------|------------------------------|------------------------|-------------------|
| 29/09/2020 | ALPCM | SULLY | PARENTS : LUCAS/DOMINIQUE | | N°4 |
| 6/10/2020 | NBB | ALPCM | | PIERRE/PAUL/JACQUES | N°5 |

Ce tableau est adressé à tous les parents de l'équipe afin que chacun connaisse les tâches qui lui sont attribuées les week-ends : bar, covoiturage, etc.... Il permet également d'identifier en amont les joueurs présents et absents.

| Nom prénom | Adresse mail (père) | Adresse mail (mère) | Tel (père) | Tel (mère) |
|------------|---------------------|---------------------|------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Puis dans la semaine :

1: on recense les joueurs présents le we

2: on vérifie l'heure du match de son équipe sur planning affiché à l'entrée du club ou sur le site de l'ALPCM ou

<http://resultats.ffbb.com/organisation/21b6.html> (puis sélectionner votre équipe et la rencontre...)

3: on vérifie à quelle heure notre équipe doit assurer la TABLE DE MARQUE et/ou l'ARBITRAGE afin de s'assurer que les joueurs arrivent à la bonne heure pour assurer les tâches dévolues à l'équipe. On rappelle que ces fonctions sont obligatoires et non facultatives. Chaque défection met en péril le déroulement du match d'une autre équipe et le déroulement de tous les matchs prévus de la demi-journée.

#YELLOW

| Samedi 25 septembre | | | | | | |
|---------------------|--------------|--------|-----------------------------|--------------|-------|---------|
| Lieu | Division | Heure | Adversaire | Délégué club | Table | Arbitre |
| Coudray | U20 | 16 :00 | CARQUEFOU BASKET | QUENTIN | U18 | U18 |
| | U18 F Région | 18 :00 | US PONT SAINT MARTIN BASKET | ERWAN HELLEU | U20 | OFF |
| | RM2 | 20 :30 | IE - SAINTE GEMME LA PLAINE | YVES LEROUX | U18F | OFF |

| Dimanche 26 septembre | | | | | | |
|-----------------------|----------|---------|-----------------------------|----------------|-------|---------|
| Lieu | Division | Heure | Adversaire | Délégué club | Table | Arbitre |
| Coudray | RF3 | 15 : 30 | POMJEANNAIS BASKET CLUB - 2 | FABRICE GÉRARD | RM2 | OFF |

#YELLOW

| | | | | |
|---------------|--------------|--------|---|---|
| Extérieur | NF2 | 17 :15 | ROCHE VENDÉE BC - ESPOIR | SALLE DES OUDAIRES |
| | U13 RÉGION F | 14 :00 | IE- CTC VERTOU- SAINT SÉBASTIEN- LOIRE ET SEVRE - AL ST SUR LOIRE | GYMNASSE DE DOUET <i>Rue Édouard Hervé - saint sébastien sur Loire</i> |
| CTC-EXTÉRIEUR | U13 RÉGION M | 14 :00 | IE - CTC LES MAUGES | SALLE DARMAILLACQ N01 |
| | U13 AR M | 13 :30 | AS SAINT ROGATIEN NANTES | GRAND VOILE - COMPLEXE TABARLY |

4: on s'assure avoir suffisamment de parents présents pour transporter tous les membres de l'équipe lors des rencontres à l'extérieur en précisant l'horaire de rdv au Coudray.
La bonne pratique = prévoir la RDV à la salle du match 1/2 heure avant l'heure pour le temps de l'échauffement + temps du trajet si match à l'extérieur

+ ATTENTION de bien vérifier l'adresse de la salle où se déroulera le match car certaines villes/équipes disposent de plusieurs salles dans leurs communes.

BAR : quelques précisions importantes:

- 1: on demande les clefs du Bar au Responsable de salle (dont nom est au tableau dans entrée) et/ou au salarié, puis on récupère la caisse du bar
Donc le parent désigné de Bar doit être présent au moins 15 mn avant convocation afin d'effectuer transition avec équipe précédente,
- 2: on ouvre l'armoire à bonbons => ça donne envie!
- 3: dès arrivée et surtout si on est la première équipe on lance la tournée de café (on fait les 2 cafetières) selon les instructions affichées au-dessus des cafetières ou on s'assure que les cafetières sont prêtes,
- 4: au cours du match, on ouvre le bar à la mi-temps et à la fin du match pour toutes les personnes présentes.
- 5: ranger et nettoyer le bar avant la fermeture

2/ L'ARBITRAGE / LA TABLE DE MARQUE

1. La feuille de match est informatique sur l'application E-MARQUE.
POUR CELA il est impératif que tous les joueurs et tous les parents se forment (pour aider coachs et parents qui assistent les enfants, notamment les plus jeunes)
Avec les PC PORTABLES est mis à disposition un Porte-vue détaillant la procédure pas-à-pas afin de démarrer et de clôturer un match sur E-MARQUE + Pas à pas pour le chrono.

ARBITRAGE => il faut s'assurer d'avoir au moins 1 joueur pour arbitrer et 2 ou 3 joueurs pour la Table de marque, en fonction du planning affiché en début de semaine.

3/ DÉLÉGUÉ DE CLUB

En synthèse, les missions de Délégué de club permettent d'assurer le bon déroulement du match :

- avoir son numéro de licence avec soi
 - accueillir et accompagner les équipes adverses et les orienter vers les vestiaires
 - accueillir les arbitres et se présenter en tant que délégué de club
 - vérifier la présence des personnes convoquées pour les tables de marque et pour l'arbitrage (voir planning => site de l'ALPCM Nantes Basket)
 - être disponible en cas de besoin (débordements, demande des arbitres officiels, blessures, ...)
- Numéro d'urgence : -SAMU 15
-POLICE SECOURS 17
-POMPIERS 18
-NUMÉRO ASTREINTE VILLE DE NANTES 06.70.39.04.17
- vérifier la bonne tenue de l'e-marque (voir manuel sur la table)
- coordonner l'installation ou le rangement de la salle lors du premier ou du dernier match.

**MERCI ENCORE A TOUS
POUR VOTRE
IMPLICATION QUI FAIT
VIVRE LES ÉQUIPES ET
LE CLUB !**

