



Fiche mission Responsable de salle

Le vendredi soir :



- Je récupère le jeu de clés/badge du responsable de salle le vendredi soir auprès du Service civique si je suis nommé(e) pour le premier match du week-end. Si je suis nommé après un match ou le dimanche, je m'arrange avec l'autre responsable de salle pour assurer la transmission des clés.

Avant le match :



- J'ouvre la salle 45 minutes avant l'horaire du premier match
- J'installe le matériel pour les équipes (bancs) et la table de marque (PC, chrono, feuille d'organisation du week-end).
- Je m'équipe du brassard « délégué club »



- Je sors du local uniquement 4 ballons de taille réglementaire nécessaire pour la rencontre. **Je m'assure que le local matériel reste bien fermé** le reste du temps.



- J'allume le PC (le mot de passe vous est communiqué en début de saison), j'ouvre l'e-marque V2 et la rencontre à l'aide du code de match

NB : Les code e-marque figurent sur la feuille d'organisation du week-end planning des matchs, accessible sur le site internet du club.

- Dans l'onglet « avant match », je rentre les officiels (table, arbitres, délégué de club).

NB : J'attends l'arrivée des « officiels » pour saisir les noms des présents afin de ne pas fausser la comptabilisation des tours faite par le secrétariat en cas d'échange entre joueurs.



- Je paramètre le chrono selon la durée du match selon la catégorie.

NB : Le manuel d'utilisation et de paramétrage et les informations de durée de rencontres sont disponibles dans le livret de la table de marque

- J'accueille les équipes adverses, les arbitres officiels et les guide vers les vestiaires

- Je m'assure de la présence des arbitres et des tables de marque. En cas d'absence, je les contacte par téléphone (liste des n° téléphone sur la feuille d'organisation) et j'envoie un message dans le groupe WhatsApp « Arbitrage Urgence » (si aucun n'est disponible alors prendre un des joueurs présent).

- En cas d'absence injustifié d'une personne convoquée, j'envoie un message au service civique avec le nom et le prénom de la personne concernée.



Juste avant et pendant le match :



- J'encadre les jeunes à la table et à l'arbitrage pendant le match : j'échange avec eux, avant, pour évaluer leur niveau d'autonomie et les aides si besoin.

- Je veille au bon déroulement du match et intervient sur demande de l'arbitre, en cas d'imprévus (débordement de spectateurs, blessures, dysfonctionnement matériel...) ou en cas de comportement irrespectueux des coaches ou spectateurs vis-à-vis des joueurs/table/arbitre. En tant que responsable de salle, j'ai autorité pour faire des rappels à l'ordre ou demander à un spectateur de quitter la salle.

A la fin du match :



- Je m'assure des signatures (arbitres, tables, délégué) sur l'e-marque et de la clôture de la feuille (onglet « après match »).

- Je transmets le résultat de la rencontre au comité : je saisis le code e-marque de la rencontre (figurant sur la feuille d'organisation du week-end planning des matchs) je clique sur « transmettre » et j'attends la confirmation de transmission

NB : si j'oublie, le club devra payer le montant de l'amende correspondante (25 euros/feuille non transmise)

En fin de journée :



- Je ramasse les bancs et la table dans le local à matériel s'il n'y a pas de matchs le lendemain.

- Je dépose le PC et la feuille d'organisation du WE dans le local à matériel.

- Je ramasse les ballons et m'assure de la fermeture du local matériel.



- Je ferme la salle avec le badge et je transmets le jeu de clés au délégué du lendemain.

En l'absence de match le lendemain, je garde le jeu de clé et le ramène le lundi ou mardi au Service civique.