

Le correspondant d'équipe.

C'est la personne de référence, de contact, entre le comité, les parents de l'équipe et l'entraîneur. Il s'assure que les tâches reprises ci-dessous sont exécutées tout au long de l'année. Il veille à se faire remplacer en cas d'absence (il le signale alors au comité)



Ce rôle ne nécessite pas de connaissances spécifiques du basket, mais un sens de l'organisation.

Les tâches à distribuer (**pas nécessairement à exécuter soi-même !!!**) :

- diffuser les informations transmises par le comité ou l'entraîneur (coups de fils, documents, mails ...).
- avoir assez de joueurs pour la rencontre du week-end
- fixer le lieu et l'heure de rendez-vous et veiller à ce que toutes les personnes concernées en aient pris connaissance. La façon de gérer la convocation aux

matches est à convenir avec l'entraîneur.

- vérifier le nombre de vareuses et de shorts dans le bac et en organiser l'entretien
- veiller à avoir une farde d'équipe en ordre (reprenant, dans l'ordre des n° des joueuses/joueurs toutes les licences et certificats, ... fournis par la secrétaire en début de saison) Cette farde reste normalement dans le bac).
- s'assurer que les joueurs soient en possession de leur carte d'identité car elle devra, en principe, être présentée à l'arbitre avant la rencontre
- s'assurer de la présence du délégué au terrain et d'officiels de tables pour chaque match
- préparer la salle avant chaque rencontre et assurer son rangement en fin de match.
- veiller à une présence d'un adulte (du même sexe que les enfants) dans les vestiaires.