ACCUEILLIR UN RASSEMBLEMENT MINIBASKET

Guide pratique à destination des clubs

Objectifs : préparer, accueillir et faire le bilan



AVANT LE RASSEMBLEMENT

1. RÉCUPÉREZ LES DOCUMENTS UTILES À L'ORGANISATIONSUR LE SITE DU COMITÉ.
2. ADAPTEZ LE TEMPS DE JEU AU CRÉNEAU HORAIRE ET AU NOMBRE D'ÉQUIPES.
3. PRÉVOYEZ ASSEZ D'ARBITRES, ADAPTÉS À LA CATÉGORIE, POUR UN ARBITRAGE PÉDAGOGIQUE.
4. AYEZ DES FEUILLES DE POULES VIERGES POUR 4, 5 OU 6 ÉQUIPES.
5. RELANCEZ LES CLUBS QUI N'ONT PAS CONFIRMÉ LEUR PRÉSENCE.
6. PRÉVOYEZ UN ESPACE D'AFFICHAGE POUR L'ORDRE DES MATCHES ET LES SCORES.
7. CONTACTEZ LA PRESSE LOCALE POUR RELATER L'ÉVÉNEMENT.



PENDANT LE RASSEMBLEMENT

1. FAITES REMPLIR LES FEUILLES DE PRÉSENCE AUX ENTRAÎNEURS OU ACCOMPAGNATEURS.
2. NOTEZ LES ÉQUIPES ET LEUR NOMBRE DE JOUEURS À LEUR ARRIVÉE; LANCEZ LES PREMIERS MATCHES AVEC LES ÉQUIPES PRÉSENTES.
3. LES ARBITRES EXPLIQUENT LES VIOLATIONS ET FAUTES, EN ADAPTANT LE RÈGLEMENT AU NIVEAU DES JOUEURS.
4. PRENEZ DES PHOTOS OU FILMEZ LE RASSEMBLEMENT; FAITES UNE PHOTO DE GROUPE AVEC ENFANTS, ARBITRES ET BÉNÉVOLES.
5. SI POSSIBLE, PARTAGEZ UN GOÛTER AVEC LES ENFANTS.



APRÈS LE RASSEMBLEMENT

1. RÉCUPÉREZ TOUTES LES LISTES D'ÉQUIPES REMPLIES.
2. DANS LES JOURS SUIVANTS, RENVOYEZ AU COMITÉ LA FICHE « BILAN » AVEC LES LISTES D'ÉQUIPES.
3. TRANSMETTEZ AU COMITÉ LES PHOTOS, VIDÉOS ET ARTICLES DE PRESSE PAR E-MAIL.



Comité de Basketball de la Sarthe
pdtminibasket@basketsarthe.org
www.basketsarthe.org