# AIDE MEMOIRE

**A L'ATTENTION**

**DES DELEGUES DES SELECTIONS REGIONALES**

**A l'attention des Délégués de la Ligue Régionale d'ile de France lors d'un déplacement en France ou à l'Etranger**

## *AVANT LE DEPART*

Prendre contact avec le **Pôle Formation**.

- Prendre les consignes concernant le déplacement.
- Etudier le dossier du déplacement.
- Correspondances échangées avec les organisateurs.

**S'ASSURER**

- Que toutes les cartes d'identités et/ou passeports sont en cours de validité et que des visas ont été demandés si nécessaire. Du lieu exact de destination.
- Que chaque joueur est en possession de sa licence en cours de validité.
- Les équipes étant composées de joueurs mineurs :
  - S'assurer que l'autorisation parentale est bien validée par le tuteur légal.
  - S'assurer que l'autorisation de sortie de territoire (AST, N°15646*01) est bien validée, avec copie de la pièce d'identité du signataire.
  - S'assurer que l'autorisation parentale pour hospitalisation et intervention chirurgicale est jointe au dossier, copie de la carte européenne d'assuré social.
  - S'assurer que chaque enfant a bien sa Carte Européenne d'Assuré Social (en cas déplacement à l'étranger).
- **Il est très vivement conseillé de disposer des copies de tous les documents afin de les avoir sous forme numérique dans un support mobile (Smartphone, tablette…)**
- Cadeaux prévus pour remise aux organisateurs.
- Que les éventuels arbitres accompagnant la sélection sont bien prévus (si mineurs, cf. ci-dessus)

**Responsabilité du matériel**

- S'ASSURER que les matériels nécessaires :

  - EQUIPEMENT DES JOUEURS.
  - TROUSSE MEDICALE.
  - TROUSSE KINE.

Ont bien été préparés.

**TRESORERIE OU COMPTABILITE** :

Téléphoner à J - 10 à la trésorière ou au trésorier adjoint :
- Pour le problème des devises pour l'étranger,
- Pour le suivi du dossier financier et les engagements des dépenses.

## *LA VEILLE DU DEPART*

**S'ASSURER**

Que l'équipe est celle qui a été annoncée

**Si changement** :
- Que ceux-ci ont été signalés aux organisateurs.
- Que les lieux de destination n'ont pas été changés.
- Que les organisateurs ont prévu la réception de l'arrivée.

S'assurer que les parents n'auront pas d'empêchements et qu'ils seront bien présents au rendez-vous de prise en charge des membres mineurs de la délégation.

## LE JOUR DU DEPART

Etre présent en avance au rendez de prise en charge, accueillir les joueurs et leur famille, recevoir les éventuelles dernières recommandations parentales. Repréciser aux parents le rendez- vous de retour (lieu et heure).

## *A L'ARRIVEE*

**PRENDRE CONTACT AVEC LES ORGANISATEURS.**
- Se présenter, se faire donner le programme officiel ainsi que le projet des réunions et réceptions.

**S'ASSURER QUE** :
- Les lieux d'hébergement correspondent aux prévisions.
- Des moyens de transport.
- Le programme des compétitions est inchangé.
- Le programme des entraînements est en accord avec les entraîneurs des équipes.

**METTRE EN PLACE** :
- La liaison des équipes, entraîneurs et chef de Délégation, de façon à aviser immédiatement tout changement dans le programme.

**S'ASSURER** :
- De la tenue des joueurs pour la cérémonie d'ouverture.
- De la tenue des joueurs pour la cérémonie de clôture.

## *PENDANT LE SEJOUR*

**DES QUE POSSIBLE**, le lendemain de l'arrivée, au plus tard, si nécessaire, faire confirmer les billets pour le retour auprès de la compagnie aérienne.

Prévoir des photos des rencontres pour le Pôle communication de la ligue Ile de France.
A envoyer, après la rencontre, **par mail, de préférence,** (ligue19@basketidf.com et svallejo@basketidf.com).

Assurer un petit compte-rendu par journée à destination des familles et des dirigeants de la ligue.

En cas d'accident, faire remplir par le médecin les imprimés nécessaires.

## ***LA VEILLE DU RETOUR***

**PRENDRE CONTACT** avec les organisateurs pour :

- Connaître l'heure exacte de la mise à disposition des moyens de transport, (transfert des lieux d'hébergement à l'aéroport, etc...)
- Le lieu de rendez-vous.
- L'heure de départ.

**REGLER** éventuellement, les derniers détails concernant l'hébergement.

## ***LE JOUR DU DEPART***

**S'ASSURER** :
- De la présence de toute la Délégation (y compris arbitre).
- Que chacun est en possession de son matériel et pièces diverses.

Faire le tour des installations hôtelières mises à disposition afin de vérifier de l'état dans lequel elles sont rendues et que rien n'a été oublié.

## ***A L'ARRIVEE***

Veiller à remettre les enfants à leurs parents ou éventuellement à un représentant avec justificatif. Ne pas quitter le lieu de rendez-vous tant que les enfants ne sont pas tous partis.

## ***DES QUE POSSIBLE***

- Remettre les feuilles de déclaration d'accident au secrétariat de la ligue.
- Remettre les devises non utilisées. Faire parvenir le compte rendu financier au trésorier.
- En ce qui concerne le rapport, il devra en particulier comporter :
    - Le lieu des rencontres et l'heure.
    - Le résultat de chaque rencontre.
    - Le classement.
    - Les conditions d'organisation.
    - Vos conclusions.

# ANNEXES

**1 - FEUILLE DE DECLARATION D'ACCIDENT**
**2 - TABLEAU DU BILAN FINANCIER**
**3 - COMPTE RENDU DE MISSION**