

AIDE MEMOIRE



A L'ATTENTION

**DU CHEF de DELEGATION
DES SELECTIONS REGIONALES**



A l'attention des Délégués de la Ligue Régionale d'île 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.
- ❖ 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 parentale pour la sortie de France a été demandée dans le cas où le joueur n'a pas de passeport pour un voyage dans la communauté européenne. Hors CE que l'autorisation de territoire est bien validée.
 - S'assurer que l'autorisation parentale pour hospitalisation et intervention chirurgicale est jointe au dossier.
- ❖ Cadeaux prévus pour remise aux organisateurs.
- ❖ Que les éventuels arbitres accompagnant la sélection sont bien prévus (si mineurs, cf. ci-dessus)

TRESORERIE OU COMPTABILITE :

Une somme de 300 euros minimum (ou l'équivalent en devise étrangère) sera attribuée au chef de délégation avant son départ. Il rendra cette somme moins les dépenses effectuées sur place au retour de compétition ou du stage, sous réserve de présentation de justificatif.

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.

LE JOUR DU DEPART

Etre présent, 30 minutes avant l'heure du rendez de prise en charge, réceptionner les joueurs, recevoir les éventuelles dernières recommandations parentales. Repréciser aux parents le rendez- vous de retour les lieux et heures du retour.

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 tous changements dans le programme.

S'ASSURER :

- De la tenue des joueurs pour la cérémonie d'ouverture en collaboration avec le staff technique.
- De la tenue des joueurs pour la cérémonie de clôture en collaboration avec le staff technique.

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 (si déplacement en avion)

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, communication@basketidf.com et svallejo@basketidf.com).

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.

VOIR ETAT des installations occupées pour un éventuel état des lieux.

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 (Fiche rose).
- 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 (Fiche Rose)**
- 3 - COMPTE RENDU DE MISSION**