



## Championnat de Ligue Interclubs

### Feuille de route

**Annexe 3**  
 adoption : CA 10/06/2017  
 entrée en vigueur : 10/06/2017  
 validité : saison 2017-2018  
 secteur : Vie Sportive  
 remplace :  
 nombre de pages : 2

*5 grammes de plumes, des tonnes d'émotion*

QUI	QUOI	FAIT	
<b>15 jours avant l'interclubs : à envoyer à la CRI et aux juges-arbitres</b>			
Organisateur	Marque et type de volants utilisés		
	Les personnes qui s'occuperont de la table de marque (SOC)		
	Le matériel qui sera utilisé	Sonorisation	
		Matériel informatique	
		Le nombre de terrains utilisables et d'échauffement	
Références poteaux/filets			
	<a href="#">S'assure que la table de marque sera opérationnelle le jour des rencontres</a>		
CRI	La liste des logiciels, <a href="#">tutoriels</a> <sup>1</sup> nécessaires et un fichier de test pour les interclubs		
<b>Dans la semaine précédant les interclubs : à envoyer aux capitaines et aux juges-arbitres</b>			
CRI	Les convocations		
	<a href="#">Adresses des gymnases</a>		
	Horaires		
	Juges Arbitres nommés		
	Les informations complémentaires utiles		
Organisateur	<a href="#">Impression des feuilles de déclaration de composition d'équipe</a>		
<b>Avant le jour même (et après la mise à jour des CPPH)</b>			
CRI	<a href="#">Actualise les CPPH des joueurs sur le site BadNet</a>		
Les capitaines	<a href="#">Saisie et impression de la feuille de déclaration de présence</a> <a href="#">Impression de la liste des joueurs et paires de son équipe</a>		
Les Juges-Arbitres	<a href="#">Export de la liste des joueurs et arbitres de la ligue</a> <sup>2</sup>		
<b>Le jour même</b>			
Organisateur	Ouverture du gymnase <b>1h15 minimum</b> avant le début des rencontres		
	Accueil des Juges-Arbitres		
	Accueil des équipes		
	<a href="#">Gère la table de marque</a>		
	Trousse de secours		
	Restauration		
	Marque et type des volants homologués en vente <a href="#">dans le gymnase</a>		
Juges-Arbitres	Contrôlent les pièces d'identités des joueurs et arbitres		

<sup>1</sup> Tutoriels disponibles sur le site internet de la ligue et BadNet

<sup>2</sup> Cf. procédure communiquée par la CRI

QUI	QUOI	
<b>Pour chaque rencontre</b>		
Organisateur	Impression des feuilles de déclaration de présence <sup>3</sup> <a href="#">si nécessaire</a>	
	Impression des feuilles de déclaration de composition d'équipe <sup>4</sup>	
	Saisie des compositions d'équipes	
	Impression des feuilles de rencontre et des feuilles de maths après accord du JA	
Juges-Arbitres	Validation de l'ordre des matchs de chaque rencontre	
<b>Pendant les rencontres</b>		
Organisateur	Saisie des résultats au fur et à mesure du déroulement des matchs	
	Annonce des résultats des matchs et des rencontres (si présence d'une sonorisation)	
Juges-Arbitres	S'assurer du bon déroulement des rencontres	
	S'assurer que les matchs se déroulent dans l'ordre préconisé	
	<a href="#">S'assurer que tous les matchs sont arbitrés</a>	
<b>Après les rencontres</b>		
Organisateur	Conserve les feuilles de matchs jusqu'à la fin du championnat	
	Conserve le fichier des résultats jusqu'à la fin du championnat	
Juges-Arbitres	Envoi <sup>5</sup> le fichier de résultat à la CRI <b>le soir même des rencontres</b>	
<b>Dès réception des fichiers de résultats</b>		
CRI	<a href="#">Import des fichiers de résultats</a>	
<b>Au plus tard 7 jours après les rencontres</b>		
Juges-Arbitres	<a href="#">Envoi du rapport à la CRI</a>	
Juges-Arbitres	<a href="#">Envoi des feuilles de rencontres et d'arbitrage à la CRI</a>	
<b>Au plus tard 15 jours après les rencontres</b>		
CRI	Contrôle les rencontres	
	Rédige les décisions en regard des résultats des rencontres et des rapports des JA	

<sup>3</sup> A imprimer le jour J pour les équipes n'en ayant pas amené ([le JA devra le consigner dans son rapport](#))

<sup>4</sup> Peut être imprimé avant le jour J

<sup>5</sup> Par tout moyen télématique à sa disposition (mail et scan à privilégier)