



Le Bourg Nouveau  
3, rue des Orchidées  
35650 LE RHEU  
Tél : 02 99 32 46 00  
Fax : 02 99 32 45 59

Messagerie : [ligue.bretagnett@wanadoo.fr](mailto:ligue.bretagnett@wanadoo.fr)



## *Guide du Délégué Régional*

### **Sommaire**

Attributions - Rôle

Dès que possible

Six à huit semaines avant l'épreuve

Quatre semaines avant l'épreuve

Une semaine avant l'épreuve

Lors de l'épreuve

Après l'épreuve



## **PREAMBULE**

- Les délégués désignés par la CSR ne le sont que pour une saison, mais ils peuvent être reconduits dans leur fonction.
- Leur prédisposition, leur proximité de la compétition seront recherchés.
- Le calendrier des compétitions officialise la nomination des délégués.
- Leurs frais personnels sont réalisés en accord avec le Président de la Ligue et son trésorier.

## **ATTRIBUTIONS-ROLE**

- Le délégué est le représentant de la Ligue en l'absence de son Président.
- Il est le responsable sportif de la compétition et veille à sa bonne tenue. A ce titre, il gère les éventuels litiges avec le juge arbitre. Il s'appuie sur les règlements de l'épreuve et de son cahier des charges.
- Il provoque la ou les réunions de préparation avec le Club organisateur.
- Il s'assure auprès du secrétariat administratif :
  - # de la diffusion des différents documents (convocations, inscriptions, règlements sportifs, qualifications...).
  - # de l'approvisionnement des récompenses.
- Il s'assure des contacts avec la presse sportive pour la présentation de l'épreuve et la diffusion des résultats.
- Il gère, lors de l'épreuve, avec le Président du Club organisateur :
  - # la prise de parole à l'occasion du vin d'honneur.
  - # le protocole de la remise des récompenses.

## **DES QUE POSSIBLE**

- Demander au secrétariat de la Ligue le cahier des charges, voire la convention d'organisation de la compétition et faire parvenir un exemplaire au Club organisateur.
- Initier une réunion de préparation avec le Club organisateur, le Juge-Arbitre et un responsable du Comité départemental d'accueil de la compétition (si besoin le secrétaire général de la Ligue ou le conseiller en organisation).
- S'assurer de la signature du cahier des charges ou de la convention à l'issue de la réunion.

## **SIX A HUIT SEMAINES AVANT L'EPREUVE**

- Contacter l'organisateur pour prendre le « pouls » de l'organisation et, si besoin, convoquer une nouvelle réunion.

## **QUATRE SEMAINES AVANT L'EPREUVE**

- Contacter le Secrétariat de la LIGUE pour s'assurer :
  - # de la présence des récompenses, coupes et médailles, voire des médailles d'honneur de la L.B.T.T. (remise au Maire, voire à l'organisateur).
  - # de l'expédition des convocations aux clubs avec : les informations aux joueurs(es), les horaires, le plan de situation...

- S'informer auprès du Juge-arbitre des horaires prévus et s'assurer que le Club organisateur les a reçus.

## **UNE SEMAINE AVANT L'EPREUVE**

- Recontacter l'organisateur pour s'assurer que tout va bien.
- S'informer sur le contexte départemental et local (historique, économique et social).
- S'informer des interventions à assurer lors de l'épreuve et les préparer (discours lors de la réception, interview presse, radios, télévision...)
- Voir avec le secrétariat de la ligue si les médias ont bien été informés.

## **LORS DE L'EPREUVE**

- Se présenter avant le début de l'épreuve, se rappeler que le délégué Régional est le représentant de la Ligue et qu'il doit se comporter comme tel.
- Prendre contact avec toutes les parties prenantes de l'Organisation.
- S'assurer que le public ainsi que les joueurs(es) sont bien informés(es) au fur et à mesure du déroulement de l'épreuve (panneaux manuels, lumineux, affichage, sonorisation...).
- Organiser et participer au protocole de remise des récompenses aux joueurs (es).
- S'inquiéter ou participer à la prise de photos lors de la compétition et lors des podiums.
- Remettre éventuellement la médaille d'honneur de la L.B.T.T. au représentant de la collectivité territoriale lors du vin d'honneur ou avant les remises de récompenses aux joueurs.

## **A L'ISSUE DE L'EPREUVE**

- S'assurer de la transmission des résultats, dès le lendemain de l'épreuve, au Secrétariat de la Ligue et de leur parution sur le site de la Ligue. Récupérer deux programmes si le cahier des charges en fait mention.
- S'assurer de la transmission des résultats aux médias (presse, radios, télévision...).
- Adresser dans le délai convenu articles et photos au secrétariat de la Ligue.
- Expédier un compte-rendu du déroulement de la manifestation.
- Le Délégué pourra adresser une lettre manuscrite de félicitations et de remerciements à l'équipe d'Organisation.
- Le Délégué adressera au trésorier de la Ligue, dans un délai raisonnable (un mois maximum), ses frais personnels accompagnés des pièces justificatives.