

Fiche de Poste : Capitaine d'Équipe d'Interclubs au Volant Bisontin

Objectif principal :

Le capitaine est responsable du bon fonctionnement de son équipe tout au long de la saison interclubs. Il assure bénévolement la **gestion sportive, administrative** et **humaine** de l'équipe afin de concilier **esprit de compétition, convivialité** et **valeurs du club**.

Missions détaillées

A noter : Le capitaine a un rôle de coordonnateur. Les membres de chaque équipes sont invités à soutenir et à épauler leur capitaine dans chacune des missions présentées ci-dessous.

1. Avant chaque rencontre :

Sélection et convocations :

- En début de saison, créer un **groupe WhatsApp** regroupant tous les joueurs de l'équipe. Ajouter les nouveaux éléments au fil de la saison.
- Contacter les joueurs au moins **2 semaines à l'avance** pour s'assurer de leurs disponibilités.
- Composer une **équipe équilibrée** selon les objectifs (victoire, maintien, montée) et les contraintes (blessures, forme, règlements, besoins autres équipes).

→ *Gestion des effectifs et coordination entre équipes :*

1. *Le club fonctionne avec **un collectif départemental et un collectif régional/national**, deux viviers de joueurs volontaires et motivés listés dans un **document en ligne** (sur la base de l'enquête diffusée en début de saison). Cette liste peut s'étoffer au fil de la saison si de nouveaux joueurs souhaitent se joindre aux collectifs.*
2. *Le capitaine doit faire preuve d'**adaptabilité** dans la gestion de ses effectifs, **car la composition de l'équipe peut varier** d'une rencontre à l'autre en fonction des **disponibilités, blessures**, et des **priorités sportives du club**. Les joueurs peuvent appartenir à différentes équipes au fil de la saison, ce qui implique une **coordination fine entre capitaines**. Un groupe de discussion **WhatsApp** est créé chaque début de saison pour mettre en lien les capitaines (un groupe départemental, un groupe régional/national). Il est essentiel de tenir compte des **objectifs de chaque équipe** (ex : montée, maintien, formation) et de la hiérarchie des équipes pour assurer une répartition cohérente et équitable des joueurs.*
3. *Le capitaine doit également favoriser l'intégration des **jeunes ou nouveaux éléments** dans l'équipe lorsque cela est possible, sans compromettre la compétitivité.*
4. *Une **communication régulière** entre capitaines et joueurs est indispensable pour anticiper les besoins, éviter les conflits, et **assurer la continuité des collectifs sur l'ensemble de la saison**.*

Stratégie et composition :

- Présager et étudier la composition probable des **équipes adverses**.

- Établir la **composition optimale** avec les joueurs disponibles (SH, SD, DH, DD, DMx). La partager à son équipe pour avis/consultation.
- Tenir compte des **classements FFBad et des règlements** pour respecter la cohérence de la feuille de match.

Communication et logistique :

- Transmettre dès que possible et à chaque joueur **l'heure, le lieu et les modalités** de rendez-vous.
- Organiser les **covoiturages** et les déplacements si la rencontre est à l'extérieur.
- Rappeler aux joueurs de prévoir leur **t-shirt club** dans leur sac (obligatoire).
- Contacter l'équipe qui reçoit si besoin d'informations.

Si l'équipe reçoit (à domicile) :

1. Réservation et coordination avec le club :

- **Réserver le créneau de salle** suffisamment en avance. Vérifier auprès du club si cela n'est pas déjà prévu : volantbisontin@gmail.com
- *Départemental* : Si la rencontre a lieu sur un **créneau club**, prévenir dans la semaine concernée qu'un interclubs aura lieu sur le créneau pour éviter tout conflit. Utiliser le groupe Facebook du club et préciser le nombre de terrains réservés : <https://www.facebook.com/groups/42466636235>

2. Préparation logistique :

- 2 semaines avant la rencontre, envoyer une **convocation** par mail aux équipes reçues :
 - *Bonjour à tous,
Le [jour] [date], le Volant Bisontin accueillera les équipes de [division]. La journée se déroulera au gymnase [lieu], [adresse]. Toutes les équipes doivent être présentes à 9h dans la salle, pour un début des rencontres à 10h. Les volants utilisés seront les Spin Gold vitesse 77. Un repas sur le temps de midi vous sera proposé. Je reste à votre disposition pour tout renseignement.
Sportivement, [Prénom Nom], capitaine de la VB [n° d'équipe].*
- 2 semaines avant la rencontre, Prévoir un **nombre suffisant de volants** homologués neufs. Contacter Jeremy Schmidt, responsable volants au club : schmidt-jeremy@hotmail.fr - 0648121681
- 2 semaine avant la rencontre, coordonner les joueurs de l'équipe pour que **chacun amène quelque chose à manger pour la collation** : à minima une préparation salée et une préparation sucrée chacun. Quelques idées simples : tartes, quiches, pizzas, salades, cakes, gâteaux, desserts... La participation de tous les joueurs à la collation est obligatoire, il faut recevoir comme l'on aimerait être reçus.
- *Régional/national* : 1 semaine avant la rencontre, prévoir une **table de marque** avec un ou deux bénévoles, stylos, planning des matchs, ordinateur/tablette, enceinte, micro, imprimante, etc. Contacter Jeremy Schmidt si besoin d'aide : schmidt-jeremy@hotmail.fr - 0648121681

- 3 jours avant la rencontre, **faire les courses pour buffet / collation**. En plus des participations joueurs : le club attribue un budget de 30€ par équipe reçue pour acheter de quoi faire croquemonsieurs, sandwiches ou paninis et acheter des boissons.
Remboursement sur présentation de ce document complété et accompagné des pièces justificatives : <https://www.volantbisonstin.fr/wp-content/uploads/2022/09/fiche-de-remboursement-2022-1.pdf>
- 3 jours avant la rencontre, **faire un tour au garage du club** et prévoir le matériel pour la collation : appareils à croquemonsieurs, appareils à paninis, gobelets, vaisselle, produits ménagers, restes de denrées autres compétitions. Adresse garage : rue combe reine au bout à gauche, 25000, Besançon. Code garage sur demande sur volantbisonstin@gmail.com
- 1h avant la rencontre, s'assurer de la **bonne disposition du lieu** : ouvrir la salle **en avance** et faire venir ses joueurs pour **préparation avant l'arrivée des autres équipes**. Installer les terrains (poteaux et filets), les chaises coaching, la table de marque, l'espace buffet / collation, prévoir des poubelles et des produits ménagers.

3. Accueil des équipes adverses :

- Préparer une **ambiance conviviale et accueillante** : musique de fond discrète, supports de communication du club.
- **Accueillir** les adversaires. **Saluer sportivement**, guider les équipes vers les tribunes, vestiaires ou espaces communs.
- Proposer un **petit mot de bienvenue**, rappeler le déroulement et horaires si nécessaire.
- Être **exemplaire dans le comportement** en tant que représentant du club vis-à-vis des adversaires.

4. Organisation du buffet / collation :

- Disposer un **buffet encas** : barres céréales, gâteaux, fruits, biscuits, compotes, boissons, cafés/thés (budget club).
- Mettre en place la **collation d'après-match** : tables, chaises, gobelets, vaisselle + tartes, quiches, pizzas, salades, cakes, gâteaux, desserts (participations joueurs) + croquemonsieur, sandwiches, paninis, boissons (budget club).
- Faire le service si besoin.

5. Nettoyage et rangement après la rencontre :

- **Ranger** les terrains et le matériel utilisé, remettre en ordre comme à l'arrivée.
- S'assurer que le **gymnase est en état** : déchets ramassés, vestiaires propres.
- Signaler tout incident ou casse au club : volantbisonstin@gmail.com

2. Pendant la rencontre :

Encadrement sportif :

- Gérer la **feuille de rencontre** : la remplir avec l'équipe avant le début de chaque rencontre. Version papier ou sur téléphone.

- **Superviser** le déroulement des matchs : ordre des matchs, rotation des joueurs.
- **Soutenir et coacher** les joueurs pendant leurs matchs. Encourager les autres membres de l'équipe à supporter et coacher aussi.

Gestion humaine :

- Créer un **climat positif et respectueux** entre membres de l'équipe et avec les adversaires et officiels.
 - Gérer les éventuels **conflits** internes ou inter-équipes avec diplomatie.
 - Être **réactif en cas d'imprévu** : joueur blessé, absence de dernière minute, litige sur un match.
-

3. Après la rencontre :

Suivi administratif :

- **Renseigner les scores** des rencontres auprès de la table de marque ou sur la plateforme dédiée.

Communication et animation :

- **Faire un retour aux joueurs** : points positifs, axes d'amélioration, résultats globaux.
- **Animer le groupe** via le groupe WhatsApp de l'équipe.
- Maintenir un esprit de groupe via des **initiatives conviviales** (pot après les rencontres, messages d'encouragement, ...).

Lien avec le club :

- Faire remonter les informations aux **autres capitaines**, ou aux **dirigeants** : absences répétées, blessures, problèmes internes.
 - Participer à la réflexion globale sur la **stratégie interclubs du club** (niveau d'engagement, composition des équipes, transitions de joueurs...).
-

Objectifs à long terme :

- Maintenir un **groupe soudé et motivé** tout au long de la saison.
 - Participer à la **formation et à l'intégration des jeunes ou nouveaux joueurs**.
 - Être **force de proposition** pour améliorer l'organisation et les performances des interclubs.
 - Contribuer à l'**image positive du club** en interne comme en externe. Quand on joue en interclubs, c'est pour le club, pas pour ses performances personnelles 😊
-