

FEDERATION FRANCAISE DE PETANQUE ET JEU PROVENCAL

13, Rue Trigance, 13002 MARSEILLE

ROLE DU DELEGUE CONCOURS INTER – SUPRA – NATIONAUX – EVENEMENTIELS V15022016

SPECIAL COMITE REGIONAL AUVERGNE RHONE-ALPES

Préambule

Le délégué doit connaître l'utilisation de Gestion Concours, avoir son ordinateur ou à minimum une clé USB pour relever l'ensemble des documents extraits de Gestion Concours. Le délégué doit travailler en parfaite harmonie avec le Graphiqueur.

LE DELEGUE EST LE REPRESENTANT DE LA F.F.P.J.P. et de ce fait, il doit faire appliquer les règles dans leur intégralité. Il doit travailler en bonne harmonie avec l'arbitre, l'organisateur et la table de marque.

Fichiers à télécharger sur le Site du Comité Régional (Rubrique « Documentation »

- Calendrier officiel FFPJP.
- Règlement des Nationaux et Cahier des Charges

Fichiers utiles pour le suivi de la manifestation :

- **Pétanque**
 - Compte Rendu Délégation
 - Compte Rendu TRIP-DOUB et JEUNES
 - Calcul des Indemnités - Tableaux indemnités
 - Evaluation - NAT-INTER/SUPRA/JEUNES
 - Rapport d'incident
 - PV de réunion de Jury

En cas de besoin n'hésitez pas à contacter les personnes citées sous rubrique CONTACTS UTILES.

Avant la compétition

1. **Contact** : au moins 15 jours avant la manifestation, se mettre en rapport avec la Société Organisatrice pour indiquer son heure d'arrivée. Vous faire communiquer le lieu de rendez-vous et votre hébergement.
2. **Affiche** : s'assurer auprès du Comité concerné ou de la Ligue que le projet d'affiche a bien été soumis à son approbation.
3. **Arbitrage** : s'assurer que l'organisateur a bien prévu le nombre d'arbitres nécessaires (1 arbitre par 32 jeux).

Veille de la compétition

- Assister au tirage au sort (se faire remplacer le cas échéant par un membre du Bureau Directeur du Comité).
- Veiller à ce que le tirage au sort soit fait ou a été fait avec Gestion Concours.
- **Vérifier que toutes les coordonnées des joueurs soient entrées dans Gestion Concours, sinon les faire saisir pendant la 1^{ère} partie.**
- Vérifier la dotation : en aucun cas elle ne sera inférieure à celle annoncée pour les NATIONAUX - SUPRA – INTERNATIONAUX et EVENEMENTIELS et ni supérieure pour un National en triplette à pétanque (4000 € - 5000 € maxi).
- Vérifier la conformité des indemnités qui devront être obligatoirement affichées avant le début du concours. **Utilisation obligatoire du "Tableau des indemnités"**
- Etablir le Jury qui devra être conforme et affiché avant le début du concours.
- Vérification de la conformité des installations et des terrains avec l'arbitre principal (tracé des jeux et de leurs dimensions, terrains d'honneur, tribunes, nombre de jeux par rapport au nombre d'équipes engagées. Contrôle de la sonorisation et de l'éclairage (attention au nombre de jeux éclairés suivant l'importance des inscrits et de l'avancement et surtout à la quantité de terrains éclairés en période automne / hiver).

Au départ de la compétition

1. Respect des horaires (Arrêt, reprise, repas etc. ...).
2. Vérifier si le dépôt des licences se fait correctement. Suivre l'entrée des modifications sur G. C.
3. Contrôler que l'affichage du tirage est en place.
4. Contrôler l'affichage du Jury et de la répartition des indemnités (sur tableau des indemnités).
5. Vérifier le nombre d'équipes inscrites par rapport aux équipes présentes sur le terrain.
6. Si vous procédez à des modifications d'organisation, informer tous les participants avant le début du concours.
7. Avec l'aide de l'arbitre principal, faire la vérification des tenues vestimentaires.

Durant la compétition

1. Superviser le bon déroulement avec le souci du respect de la réglementation, en parfaite relation avec le corps arbitral.
2. Respect des horaires (Arrêt, reprise, repas etc. ...).
3. Réunir le Jury en cas d'incident et établir le CR de façon circonstanciée.
4. Porter l'écusson spécifiant votre qualité de Délégué National Officiel de la F.F.P.J.P.
5. Assurer la représentation de la F.F.P.J.P. dans les contacts avec les personnalités.
6. Veillez à l'application du règlement concernant l'habillement.
7. Le premier soir récupérer le GCZ sur une clé USB (en cas de problème informatique).
8. Récupérer et mettre à l'abri les licences des équipes qualifiées.

Le 2^{ème} Jour

1. Avant le départ du 2^{ème} jour s'assurer de la propreté des lieux,
2. Superviser le protocole qui est placé sous la responsabilité du Délégué Fédéral.
3. S'assurer de la mise en place de l'affichage des scores sur le carré d'honneur.
4. Superviser le protocole qui est placé sous votre responsabilité.
5. S'assurer de la mise en place de l'affichage des scores sur le carré d'honneur.

A l'issue de la Compétition :

1. Faire le compte rendu de la manifestation, qui comprend les documents suivants :

- Le compte rendu de délégation.
- Le résultat du concours (Résultats poule pris sur Gestion Concours).
- Le tableau des indemnités.
- L'évaluation.
- Le G.C.Z. et la page HTML, si non envoyés suivant directive 1.
- Une photo de l'équipe Vainqueur (à défaut la demander à l'organisateur)

Tous ces documents doivent **obligatoirement être envoyés, par E-mail, dans les 48 heures qui suivent la manifestation à : aura-nationaux@francepetanque.com pour contrôle et correction avant diffusion à l'Organisateur, au Comité organisateur, et à la FFPJP**

Le délégué doit connaître l'utilisation de Gestion Concours, avoir son ordinateur ou à minimum une clé USB pour relever l'ensemble des documents à extraire de Gestion Concours.

CONTACTS UTILES

Groupe Nationaux AURA : raymond.castant@francepetanque.com . Ne pas hésiter à contacter en cas de besoin :

Questions spécifiques aux fichiers informatiques : EVRARD René

06 85 22 63 33 Mail rene.evrard@francepetanque.com

Mise à jour 2022