

FEDERATION FRANCAISE DE PETANQUE ET DE JEU PROVENCAL

13, Rue Trigance, 13002 MARSEILLE



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

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 de la Fédération

<https://www.ffjp.org/portail/index.php/reglements-textes/documents-concours-nationaux>

- Calendrier officiel FFPJP
- Règlement des Nationaux.
- Cahiers des charges

Fichiers utiles pour le suivi de la manifestation :

- ***Pétanque***
 - **Répartition des indemnités au cumul** : Un seul fichier regroupe le calcul des indemnités, l'affichage et le compte rendu. L'affichage est rempli automatiquement et le compte rendu rempli partiellement.
 - **Répartition des indemnités à la partie perdue** : Un seul fichier regroupe le calcul des indemnités, l'affichage et le compte rendu. L'affichage est rempli automatiquement et le compte rendu rempli partiellement.
 - Un fichier spécifique pour le compte rendu des nationaux « Jeunes ».
 - **Evaluation d'un concours national.**
- ***Jeu Provençal***
 - Un fichier reprend les concours organisés au cumul et à la partie perdue. Pour chaque choix, l'affichage est rempli automatiquement et le compte rendu rempli partiellement.
 - **Evaluation d'un concours national.**

En cas de besoin n'hésitez pas à contacter les personnes citées sous rubrique CONTACTS UTILES en page 3.

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.
2. **Affiche** : s'assurer auprès du Comité concerné ou du Comité Régional 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

1. Assister au tirage au sort (se faire remplacer le cas échéant par un membre du bureau directeur du Comité).
2. Veiller à ce que le tirage au sort soit fait ou a été fait avec Gestion Concours.
3. **Vérifier que toutes les coordonnées des joueurs soient entrées dans Gestion Concours, sinon les faire saisir pendant la 1^{ère} partie.** (Faire saisir les modifications)
4. 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 à pétanque (Voir règlement et cahier des charges).
5. Vérifier la conformité des indemnités qui devront être obligatoirement affichées avant le début du concours. **Utilisation obligatoire du "calcul des indemnités"** sur fichier Portail F.F.P.J.P. et non celui de Gestion Concours.
6. Etablir le Jury qui devra être conforme et affiché avant le début du concours.
7. 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. Détermination des horaires (Arrêt, reprise, repas etc. ...).
2. Vérifier si le dépôt des licences se fait correctement.
3. Contrôler que l'affichage du tirage est en place.
4. Contrôler l'affichage du Jury et de la répartition des indemnités (pris sur calcul 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. ...). Respect des 2 parties ou 3 parties de poules terminées avant l'arrêt du déjeuner.
3. Réunir le jury en cas d'incident et établir le compte rendu 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 (élus et partenaires).
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. S'assurer du respect des horaires (arrêt, reprise).
3. Superviser le protocole qui est placé sous la responsabilité du Délégué Fédéral.
4. 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 doit **comprendre impérativement** les documents suivants :

- **Le compte rendu de délégation.**
- **Le calcul des indemnités.**
- **L'évaluation.**
- **Le GCZ.**

Tous ces documents doivent être envoyés, par e-mail dans la semaine qui suit la manifestation, au siège de la Fédération, au Comité Régional, au Comité concerné, et à l'Organisateur.

2. Pour vous permettre de faire un compte rendu complet vous devez prendre sur une clé USB,

- **Le GCZ qui vous permettra de reconstituer la manifestation.** Pensez à communiquer les N° des chèques.
- **Impératif**, bien noter votre téléphone et votre adresse électronique sur le compte rendu.

CONTACTS UTILES

➤ Siège de la Fédération e-mail : ffpjp.siege@petanque.fr

Ne pas hésiter à contacter les personnes suivantes en cas de besoin :

➤ GARRIGUE Francis 06 73 21 11 48
e-mail : francis.garrigue@petanque.fr

Questions spécifiques aux fichiers informatiques :

➤ GUIGUE Jacques 06 23 02 49 65
e-mail : jacques.guigue40@sfr.fr

La présente réglementation est applicable à partir du 1^{er} janvier 2019