

Cahier des charges de
l'organisation des événements de
la
Fédération des Clubs Français de
Tchoukball

SOMMAIRE

1. Généralités – Pré-requis de l'organisation

- 1.1 Objet du cahier des charges
- 1.2 Candidature – Définition du contenu
- 1.3 Le Comité de pilotage

2. La coordination de l'évènement

- 1.1 Objet du cahier des charges
- 1.2 Candidature – Définition du contenu
- 1.3 Le Comité de pilotage

3. Secteur Communication/Promotion/Partenariat

- 3.1 Communication/ Promotion externe
- 3.2 Communication interne

4. Le Pôle Financier

- 4.1 Recherche de financement - Quels partenariats rechercher ?
- 4.2 Comment présenter l'évènement aux partenaires ?
- 4.3 Exemple de budget prévisionnel type de l'évènement

5. Secteur Accès

6. Le Pôle Logistique

- 6.1 Hébergement
- 6.2 Restauration
- 6.3 Animation
- 6.4 Signalétique
- 6.5 Site sportif :
- 6.6 Hygiène:
- 6.7 Équipements :

7. Les Étapes du projet

- 7.1 Le Déroulement sur la préparation de l'évènement
- 7.2 Le Déroulement des évènements

1. Généralités – Pré-requis de l'organisation

1.1 Objet du cahier des charges

Le cahier des charges constitue la base des règles et directives pour l'organisation des événements de la FFTB:

- Des matchs de ligue
- De la coupe de France
- Des phases Finales de Ligues

Il définit les responsabilités réciproques des différents partenaires, ainsi que l'ensemble des tâches inhérentes à la mise en place d'un tel événement.

Le cahier des charges aura pour objectif de mettre en avant les différents aspects de l'organisation. Ce document doit assurer la reproductibilité de l'évènement, et ce quelque soit l'organisateur. Il constitue la « feuille de route » pour l'organisateur.

1.2 Candidature – Définition du contenu

- **Qui organise ?** Appel d'offre, pour organiser un de ces événements, il faut faire une demande auprès de la FFTB via le site internet.
- **Quand ?** date imposée par la fédération ou la ligue.
- **Où ?** Le choix de l'organisateur se fait sur sa capacité à se situer sur un espace approprié, tant au niveau de l'hébergement que de la zone sportive.
- **Pourquoi ?** Motivations d'organiser l'un des événements. Les raisons de l'organisation des matchs de l'évènement doivent correspondre à l'état d'esprit souhaité par les organisateurs, et formalisé dans le « cadre technique et moral du tournoi ».

1.3 Le Comité de pilotage

2 entités, parties prenantes de l'organisation :

1- L'accueillant de l'évènement : Celui-ci est chargé de l'organisation dans sa globalité, hormis la partie sportive.

2- La FFTB ou la ligue joue un double rôle. Elle accompagne l'organisateur lors des comités de pilotage préparant l'évènement. Elle est en outre garante de la gestion sportive, en amont et sur le tournoi.

2. La coordination de l'évènement

2.1 La coordination en amont

La coordination de l'évènement et la bonne répartition des tâches constituent un moment clef dans le lancement de l'organisation. Il s'agit de « découper » le montage du projet en plusieurs missions, par exemple :

- mission restauration
- mission technique

Il faut ensuite désigner un coordinateur pour chaque mission qui aura pour rôle la bonne réalisation de celles-ci.

2.3 La coordination sur l'évènement

L'objectif est de diviser les tâches sur l'évènement de manière similaire à ce qui a été réalisé pour le montage de l'évènement. Nous retrouvons donc les responsables des commissions compétitions et Jeu et Arbitrage,..., qui seront en charge, durant les événements de la bonne application des différentes tâches de la FFTB.

3. Secteur Communication/Promotion/Partenariat

3.1 Communication/ Promotion externe

- Établissement d'un planning, par la FFTB, à destination des différents partenaires, qui sera envoyé une fois les équipes inscrites.
- Création de flyers et/ou affiches par le club accueillant ou si il en fait la demande, la commission communication peut s'en charger.

3.2 Communication interne

- Création d'un planning d'« équipes », par la commission compétition, qui précisera l'organisation globale de l'évènement ainsi que le déroulement détaillé de la journée sportive. Celle-ci sera distribuée aux équipes par mail.

4. Le Pôle Financier

Recherche de financement – Quels partenariats rechercher ?

Partenaires privés locaux:

- L'accueillant fait appel à ses partenaires « habituels » afin de pouvoir mobiliser des fonds nécessaires à la bonne tenue de l'événement.

FFTB :

- Grâce au Fond pour l'organisation de compétitions officiels, l'accueillant peut demander à la FFTB une aide financière à hauteur de 10 € par équipes inscrites.

Tchoukball Promotion : ,

- Le partenaire de la FFTB (Tchoukball Promotion) peut aider l'accueillant, avec du prêt ou de la vente de matériel. Il suffit à l'accueillant de contacter Simon LETHIER qui se chargera de transmettre la demande à Tchoukball Promotion. ATTENTION : en cas de prêt de matériel, l'envoi postal du retour du matériel est à la charge de l'accueillant.

Pour contacter Simon LETHIER, il suffit d'envoyer un mail à simon.lethier@laposte.net.

NB : Le financement restant est assuré par la participation financière des équipes ou joueurs.

5. Secteur Accès

L'accessibilité du site sportif est un point fondamental dans l'objectif d'une bonne organisation sportive. En termes de sécurité, l'espace doit être rapidement accessible aux équipes des premiers secours sur place.

6. Le Pôle Logistique

6.1 Hébergement

La question de l'hébergement est centrale dans le bon déroulement pour les événements sur plusieurs jours.

Il faut prévoir une liste de lieu d'hébergements suffisants pour l'accueil des équipes dans une distance acceptable du gymnase.

6.2 Restauration

2 parties :

- Les repas du soir :

Un repas commun avec les participants peut être proposé par l'accueillant.

La réussite de cette partie est plus essentielle que les pique-niques du midi. Toutefois, il convient de tenir compte des régimes alimentaires.

- Les piques-niques du samedi et dimanche midi :

Il s'agit d'un moment moins essentiel dans le bon déroulement. En effet, celui-ci se situe à la mi-temps de la journée, dans le temps faible de la journée. Pour assurer une bonne transition entre le matin et l'après-midi un panier repas par équipe ou un buffet ou un repas servi à l'assiette semblent les solutions les plus adaptées.

6.3 Animations

Une animation peut être prévue par l'accueillant mais celle-ci ne doit pas avoir d'impact sur le planning de l'événement.

6.4 Signalétique

Importante pour éviter les retards sur les horaires prévus :

- À l'arrivée pour guider les équipes vers le lieu d'accueil
- Sur le lieu pour aiguiller les équipes sur chaque terrain. Cette signalétique vient en complément du planning équipe distribuée.

6.5 Site sportif

1. Championnat

L'accueillant devra pouvoir proposer :

- Un terrain et deux zones d'échauffement pour une compétition à 6 équipes ou moins
- Deux terrains et quatre zones d'échauffement pour une compétition de plus de 6 équipes

2. Coupe de France

L'accueillant devra prévoir deux terrains pour les matchs et quatre zones d'échauffement.

6.6 Hygiène

Nécessité de posséder des douches et des toilettes sur le site de l'événement
Prévoir des vestiaires et des toilettes non mixtes.

6.7 Équipements Sportifs :

La gestion de l'équipement sportif est imputé à l'accueillant :

- Le traçage du terrain aux dimensions officielles (voir règle du Tchoukball, disponible sur le site internet FFTB).
- Les ballons, les cadres de Tchoukball doivent tous provenir de chez Tchoukball Promotion.
- Des banderoles ou des boudins jaune publicitaires doivent également être demandé chez Tchoukball Promotion.

7. Le Déroulement

7.1 Le Déroulement sur la préparation de l'évènement

Juin : Envoi du dossier d'ouverture des inscriptions pour les événements de la FFTB.

Septembre : Clôture des inscriptions, et envoi de la confirmation d'inscription aux équipes participantes. Désignation des clubs hôtes.

Octobre : début de la saison

7.2 Le déroulement des événements

JOURNÉE DU SAMEDI: L'accueil et 1^{er} journée

➤ Avant l'arrivée des premières équipes :

-Installation d'un stand d'accueil composé d'un **espace buvette, si possible**, à proposer aux équipes et un **espace administratif** afin de remplir les formalités d'arrivée.

- Mise en place d'une animation musicale (ou autre) en fond.

➤ **08 heures 30: Arrivée des équipes**

Ouverture du site sportif.

➤ **08 heures 45 : réunion technique**

1 - Message de bienvenue aux équipes, présentation du Tournoi

2 - Rappel des règles d'arbitrage

➤ **09 heures : Début des matchs**

➤ **PAUSE MÉRIDIANNE**

➤ **20 heures : Fin des matchs**

➤ **21 heures : Repas**

JOURNÉE DU DIMANCHE

➤ **08 heures 30: Arrivée des équipes**

➤ **09 heures : Début des matchs**

➤ **PAUSE MÉRIDIANNE**

➤ **Fin des matchs et cérémonie d'annonce du classement, horaire à déterminer en fonction du nombre d'équipes inscrite.**