

Fiche technique

Aide de travail et de planification pour tournois M13

Pour simplifier l'affichage, ce document utilise la forme masculine;
les informations s'appliquent bien entendu également au sexe féminin.

1. 2-3 semaines avant le tournoi

- Consultation du programme définitif
- Organisation des assistants
- Personnel pour le montage/démontage de l'infrastructure de la salle
- Personnel pour le kiosque, resp. service de buvette (adapter les prix pour les enfants)
- Sécurité: matériel et personnel, pièces disponibles?
- Convocation du service de salle
- Convocation du speaker
- Convocation de l'arbitre et des assistants
- Informations au concierge de la salle
- Des pancartes doivent-elles être affichées (où, qui, combien?)

2. 1 semaine avant le tournoi

- Le chronométrage est-il utilisable?
- Instructions affichage du chronomètre
- Sifflets d'arbitre?
- Informer le speaker (texte sur la journée, règles, direction par l'arbitre, sponsors)
- Espace pour les arbitres et assistants (salle de réunion)
- Ballons de match à disposition (taille correspondante)?
- Maillots de remplaçants disponibles?
- Où les équipes peuvent-elles s'échauffer et s'entraîner?
- Organisation du matériel de kiosque, resp. de buvette (nourriture, boissons, bancs, chaises, tables)
- Matériel de sécurité, numéro de téléphone de médecin d'urgence, hôpital le plus proche?

3. Au tournoi

- Ouvrir la salle au minimum une heure et demie avant
- Les arbitres et assistants arrivent à l'heure et passent en revue encore une fois la journée
- Répartir les vestiaires (veiller à mettre un vestiaire à disposition pour les filles)
- Mettre en place le système de kiosque ou de buvette
- Déterminer et mettre en place un lieu pour l'installation sanitaire
- Installer les buts
- Bancs de joueurs
- Table de chronométrage
- Le speaker explique le but de la compétition et rappelle les règles les plus importantes. Il donne en outre des informations importantes aux spectateurs sur la fonction des arbitres et sur le déroulement du tournoi en général (règles, principes, etc.)
- Sièges pour les spectateurs
- Contrôle du matériel: horloge de match, tableau des résultats, maillots de remplaçants, ballon du match, sifflets, feuilles de résultats
- Afficher le programme des matches pour les spectateurs et les équipes
- Gestion du protocole de jeu et l'annonce du résultat électronique
- Rangement et nettoyage
- Remise de la salle

4. A la fin du tournoi

- Remercier les bénévoles
- Remplir le [feedback tournoi M13](#)

5. Après le tournoi

- Envoyer les protocoles de match le jour même en format PDF (scanné) par mail à hf@handball.ch

Olten, le 27 février 2019
Département Promotion du handball