



DISTRICT DE FOOTBALL DE LA HAUTE-LOIRE

FINALE DEPARTEMENTALE FESTIVAL U13 PITCH

DATE :

CLUB ACCUEIL :

CAHIER DES CHARGES



Objectifs :

La commission souhaite par cette action :

- **Promouvoir** le football masculin et féminin au travers des catégories U12 et U13 et de l'ensemble de ses acteurs : dirigeants, joueurs, éducateurs et arbitres.
- **Proposer** une journée festive autour de l'activité football pour l'ensemble de ces jeunes licenciés.
- **Permettre** aux équipes U13 les plus performantes du département de s'affronter sur une journée (16 chez les garçons et 8 chez les féminines) au travers d'épreuves sportives et éducatives.
- **Mettre en avant** la structuration et l'organisation du club responsable de l'accueil de cet évènement fédéral.

Le document doit permettre au club accueil de :

- **Simplifier** l'accueil de cet évènement en faisant le point sur les conditions d'accueil.
- **Etablir** un listing des tâches à réaliser pour garantir la réussite de cet évènement.
- **Quantifier** les besoins humains, financiers et matériels nécessaires pour permettre le bon déroulement de cette journée.

Préparation par le club :

Le Comité Directeur du club accueil doit désigner **un référent** qui se devra d'être l'interlocuteur principal au sujet du projet mené ; En collaboration étroite avec les membres de la **COMMISSION FOOT ANIMATION** du District de Haute-Loire de football, ce dernier devra rendre compte de l'avancement de l'organisation.



Organisation (1) :

DISTRICT	RESSOURCES HUMAINES	CLUB
	Présence de 5 dirigeants (minimum) <u>Rôle(s)</u> : aides diverses avant, pendant, après l'évènement	X
X	Présence de 10 éducateurs pour mener les défis <u>Rôle(s)</u> : mise en place matérielle, animation d'un jeu, ...	
	Désignation d'un référent accueil <u>Rôle(s)</u> : accueillir délégations, orienter, proposer café et hydratation, ...	X
	Désignation d'un référent sécurité <u>Rôle(s)</u> : contribuer à la sécurité des pratiquant(e)s et des personnes présentes sur le site	X
X	Désignation d'un référent technique <u>Rôle(s)</u> : briefing éducateurs-trices avant plateau, respect des horaires, coordination séquences, ...	

DISTRICT	RESSOURCES MATERIELLES (INSTALLATIONS)	CLUB
	4 terrains de football à 8 (minimum)	X
	8 bancs de touche (2 par terrain à 8)	X
	2 espaces dédiés aux défis techniques avec 2 buts à 8	X
	1 espace couvert pour l'épreuve quizz (accueil 100 personnes minimum)	X
	4 vestiaires pour les joueurs-ses (minimum)	X
	1 vestiaire pour les arbitres (minimum)	X
	1 zone accueil pour les délégations	X
	1 salle ou espace pour d'organisation pour l'E.T.D	X
X	Petit matériel (ballons, coupelles, chasubles, ...)	X
	Point d'eau ou bouteilles d'eau pour les délégations	X

DISTRICT	RESSOURCES MATERIELLES (ACCES AU STADE)	CLUB
	Réaliser un accès « fléché » au stade pour faciliter l'accès des délégations	X
	Prévoir un plan d'accès pour les clubs qui leur transmis en amont de l'évènement	X



Organisation (2) :

DISTRICT	RESSOURCES MATERIELLES (ACCUEIL)	CLUB
	Rendre visible et facilement accessible le lieu d'accueil pour les délégations	X
	Mise en place d'un plan du site pour facilement se repérer (toilettes, vestiaires, terrains, salle quizz, ...)	X

DISTRICT	RESSOURCES MATERIELLES (SECURITE)	CLUB
	1 trousse de premiers secours disponible (minimum)	X
	1 défibrillateur sur à proximité des installations	X

DISTRICT	POINTS DE LOGISTIQUE	CLUB
	Fournir une autorisation écrite du responsable des installations pour la mise en place de l'évènement	X
	Mettre en place une logistique « parking » pour s'assurer de la bonne arrivée des délégations	X
	Tondre la pelouse 48h maximum avant l'évènement	X
	Tracer les terrains pour une pratique football à 8	X
	Numéroter les terrains afin de les rendre identifiables	X
	Mettre une zone spécifique « infirmerie »	X
	Afficher les noms d'équipes sur les portes des vestiaires	X
	Mettre en place un stand « administratif » pour permettre la récupération des feuilles de licences, des inscriptions repas, ...	X

DISTRICT	RESTAURATION	CLUB
	Proposition d'un repas chaud aux délégations contre inscription (hors buvette et restauration rapide)	X
X	Proposition d'un goûter pour les joueur-ses	X



Exemple de Programme de la journée :

Organisation et Déroulement

9H	REUNION D'ACCUEIL DES EQUIPES			
	Terrains 1 & 2	Terrains 3 & 4	Terrain Echauffement	Salle de Quizz
9H30		Défis conduite Equipes Filles 1 à 8	Défi jonglage Equipes Garçons 1 à 8	Equipes 9 à 16
10h15		Défi conduite équipes Garçons 9 à 16	Défis jonglage Equipes Filles 1 à 8	Equipes 1 à 8
11h		Défi conduite Equipes Garçons 1 à 8	Défi jonglage Equipes Garçons 9 à 16	Equipes 1 à 8
11h45	Matches Filles 1/2 - 3/4	Matches Filles 5/6 - 7/8		
12h10	Matches Garçons 13/14 - 15/16	Matches Garçons 9/10 - 11/12		
12h35	Matches Garçons 5/6 - 7/8	Matches Garçons 1/2 - 3/4		
PAUSE REPAS				
13h45	Matches Filles 5/6 - 7/8	Matches Filles 1/2 - 3/4		
14h10	Matches Garçons 9/10 11 /12	Matches Garçons 13/14 - 15/16		
14h35	Matches Garçons 1/2 - 3/4	Matches Garçons 5/6 - 7/8		
15h	Matches Filles 1/2 - 3/4	Matches Filles 5/6 - 7/8		
15h25	Matches Garçons 9/10 - 11/12	Matches Garçons 13/14 - 15/16		
15h50	Matches Garçons 1/2 - 3/4	Matches Garçons 5/6 - 7/8		
16h15	Matches Filles 1/2 - 3/4	Matches Filles 5/6 - 7/8		
16h40	Matches Garçons 13/14 - 15/16	Matches Garçons 9/10 - 11/12		
17h05	Matches Garçons 5/6 - 7/8	Matches Garçons 1/2 - 3/4		
17h30	Matches Filles 5/6 - 7/8	Matches Filles 1/2 - 3/4		
17h55	Matches Garçons 9/10 - 11/12	Matches Garçons 13/14 - 15/16		
18h20	Matches Garçons 1/2 - 3/4	Matches Garçons 5/6 - 7/8		
19h00	REMISE DES RECOMPENSES			



Festival
FOOT U13
Pitch



Aspects financiers :

- Les éléments de répartition des coûts et les participations respectives figurent au tableau ci-dessous : le club bénéficie de toutes les recettes de la journée.

LIBELLE	PRISE EN CHARGE			
	Club accueil	District	Clubs participants	Partenaire(s)
Vin d'honneur				
Café d'accueil				
Transport				
Petit déjeuner bénévoles				
Repas clubs participants				
Repas des officiels				
Récompense(s)				
Transport				
Sonorisation				
Récompense				
TOTAL				



-Festival-
FOOT U13
Pitch



Calendrier prévisionnel :

ECHEANCES A VENIR :		S1 & S2 Février	S3 & S4 Février	S1 & S2 Mars	S3 & S4 Mars
Préparation de l'évènement par la Commission	J-60				
Rencontre n°1 avec le club pour lecture du cahier des charges	J-45				
Choix du lieu et réservation du stade	J-45				
Mise en avant de l'évènement : réseaux sociaux, publicité, bulletins d'inscription pour les clubs, ...	J-30				
Récolte des engagements à l'évènement	J-30				
Rencontre n°2 avec le club pour finalisation de la préparation de l'évènement	J-15				
Confirmation nombre de clubs / joueuses participant(es)	J-7				
Finale U13 G&F départementale	J-0				

➤ Remarques ou précisions éventuelles :

.....

.....

.....

.....

.....

