



DISTRICT DE FOOTBALL DE LA HAUTE-LOIRE

JOURNEE DEPARTEMENTALE FOOT FEMININ

DATE : SAMEDI 25 MAI 2024



CAHIER DES CHARGES



La pratique féminine



Page 1 | 5

Objectifs :

Le document doit permettre au club accueil de :

- **Simplifier** l'organisation 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 demi-journée ou journée.

Préparation par le club :

Une personne référente ayant été désignée par le club se devra d'être l'interlocuteur principal pour l'organisation de la ou les finales départementales ; En collaboration étroite avec les membres de la **COMMISSION FOOT FEMININ** du District de Haute-Loire de football, ce dernier devra rendre compte de l'avancement de l'organisation.

Invitations :

Vous trouverez ci-dessous la liste des personnalités qu'il est important d'inviter pour cet évènement :

- **District de Football de Haute-Loire :**
 - Président du District de Haute-Loire = M. FOURNEL Raymond.
 - Présidente de la commission Foot Féminin du district de Haute-Loire = MME BONNEFOY Fabienne.
 - Conseiller Technique Départemental D.A.P = M. MARTINEZ Léo.
 - Conseiller Technique Départemental P.P.F = M. GADEN Yannick.
- **Mairie :**
 - Maire(s) de la ou des communes rattachées à votre club ou groupement.



La pratique féminine



- **Club :**

- Président de votre club ou groupement.
- Comité Directeur de votre club ou groupement.
- Responsable Technique de votre club ou groupement.

Organisation :

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

A LA CHARGE DU DISTRICT	RESSOURCES MATERIELLES (INSTALLATIONS)	A LA CHARGE DU CLUB
	2 terrains de football à 11 (minimum) ...	X
	... dont 1 terrain équipé de 4 buts à 8	X
	4 vestiaires pour les joueuses (minimum)	X
	1 zone accueil pour les délégations	X
	1 salle ou espace pour d'organisation pour l'E.T.D	X



La pratique féminine



X	Petit matériel (ballons, coupelles, chasubles, ...)	X
	Point d'eau ou bouteilles d'eau pour les délégations	X

A LA CHARGE DU DISTRICT	RESSOURCES MATERIELLES (ACCES AU STADE)	A LA CHARGE DU 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

A LA CHARGE DU DISTRICT	RESSOURCES MATERIELLES (ACCUEIL)	A LA CHARGE DU 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,, ...)	X

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

A LA CHARGE DU DISTRICT	RESTAURATION	CLUB
	Proposition d'un repas chaud aux délégations contre inscription (hors buvette et restauration rapide)	X
	Un espace couvert pouvant accueillir 100 personnes (ou salle fermée) pour les repas	X
X	Proposition d'un goûter pour les joueur-ses	X



La pratique féminine



A LA CHARGE DU DISTRICT	POINTS DE LOGISTIQUE	A LA CHARGE DU 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
	Mettre une zone spécifique « infirmerie »	X
	Mettre en place un stand « administratif » pour permettre la récupération des feuilles de licences, des inscriptions repas, ...	X

Modèle d'une journée type :

- 9h30 – 10h15 : arrivée des délégations et récupération des feuilles de licences.
- 10h15 – 11h45 : rencontres sportives & ateliers ludiques (1).
- 11h45 – 13h15 : pause repas.
- 13h15 – 13h30 : photo collective.
- 13h30 – 15h30 : rencontres sportives & ateliers ludiques (2).
- 15h30 – 16h00 : remise des récompenses.
- 16h00 – 16h15 : goûter & dislocation.



La pratique féminine

