

COMITÉ DRÔME  
ARDÈCHE  
FFHANDBALL



## FICHES CONSEILS

Assurer la sécurisation de la pratique



DRÔME - ARDÈCHE . DRÔME - ARDÈCHE . DRÔME - ARDÈCHE .  
DRÔME - ARDÈCHE . DRÔME - ARDÈCHE . DRÔME - ARDÈCHE .  
DRÔME - ARDÈCHE . DRÔME - ARDÈCHE . DRÔME - ARDÈCHE .



## SOMMAIRE

1

Réunion de cadrage par catégorie d'âge avant le début de saison

2

Définir des objectifs de formation et non des objectifs de résultats

3

Anticiper l'organisation des rencontres

4

La Check-list du match à domicile

5

Bien comprendre la Responsabilité de chacun lors d'une rencontre

6

Bien choisir son Responsable de Salle (RdS)

7

Communiquer pour prévenir les incivilités



## Réunion de cadrage par catégorie d'âge avant le début de saison

➔ Réunir les jeunes, leurs parents, des dirigeants du club et l'équipe d'encadrement

*Une telle réunion permet de désamorcer des points de conflits qui ne manqueront pas d'arriver en cours de saison. Elle peut aussi avoir lieu en cours de saison pour réguler des dysfonctionnements ou des dérapages dans les comportements. Et pourquoi pas l'envisager avec les collectifs adultes ? Réalisé par le GGAHB et HBCO*

- Pour exposer le mode de fonctionnement du groupe (respect des horaires, la gestion du matériel, le choix des compositions d'équipes, les temps de jeu variables selon les objectifs du groupe, l'organisation des déplacements...)
- Pour décrire le déroulement sportif de la saison (calendrier, stages, entraînements...).
- Et surtout pour préciser les rôles de chacun

Proposition de présentation :

« Les dirigeants organisent administrativement (réservations des salles, conclusions de matchs, licences...) et matériellement la pratique (subventions, achats de matériel...), choisissent un staff pour chaque équipe et fixent des objectifs sportifs dans le cadre des valeurs du club.... »

« Nous, entraîneur.es, mettons tout en œuvre pour que le niveau de pratique de chaque joueur ou joueuse s'élève par des entraînements adaptés et un managérat correspondant aux objectifs fixés par le club et validés par le groupe. Pour bien accomplir cette dernière fonction, nous entendons, lors des rencontres, ne pas avoir à gérer les autres fonctions qui permettent à un match de se dérouler

« Nous attendons de votre part, vous les parents :

- de la bienveillance envers les entraîneurs et les dirigeants,
- une attitude de supporters modèles lors des matchs, vous êtes les ambassadeurs du club
- votre collaboration sur les tâches suivantes (lavage maillots, voiturage extérieurs, gestion logistique autour du match, présence à la table et sur le banc de touche, Responsable de Salle, préparation du goûter d'après match...) ce qui permettra de concentrer l'attention des encadrant sur leurs missions sportives»

Vous allez proposer aux parents des tâches gratifiantes et de partager la responsabilité de la vie du groupe : adjoint coach, OTM, RdS, intendance matchs, intendance déplacements et des moments de formation interne (table de marque Responsable de salle). Certains sont peut-être licenciés du club, d'autres vont le devenir.

➔ Par cette démarche d'implication sur des postes précis, vous allez faire basculer des parents passifs, critiques et difficiles à gérer dans les tribunes ou absents en des acteurs de la vie du groupe et de nouveaux dirigeants pour le club.



## Définir des objectifs de formation et non des objectifs de résultats

➔ *Élaborer un référentiel de progression à communiquer aux jeunes et aux familles*

Réalisé par le GGAHB

Par exemple :

« Nous souhaitons actuellement privilégier la récupération de balle et le jeu de transition : sur ce match nous avons intercepté 6 ballons et provoqué 7 pertes de balles (PdB), réalisé 5 contre-attaques (CA) directes, 9 montées de balles (MdB) et 14 engagements rapides (ER) qui se sont conclus par 3 buts sur 7 PdB, 4 buts sur 5 CA, 1 sur 9 MdB et 2 buts sur 14 ER.

Nous sommes en progrès sur les 2 premiers critères, en stagnation sur les 2 derniers.

Nous allons donc axer le travail des 2 semaines à venir sur la montée de balle et l'engagement rapide.»

Une telle démarche permet de relativiser les résultats immédiats (victoire ou défaite) et de voir plutôt les progrès réalisés individuellement et collectivement.

Cela permet de désamorcer les frustrations des parents qui, dans l'ambiance surchauffée, peuvent s'en prendre aux arbitres ou aux coaches.

Cela permet aussi de recentrer le joueur sur des objectifs de formation tirés des statistiques du match.

Une réunion des entraîneurs avec les responsables techniques et les dirigeants du club est certainement nécessaire au préalable pour bien clarifier les attentes du club : résultat sportif primordial ou pas, objectifs différenciés ou pas entre les collectifs de la même catégorie d'âge.

➔ Cette démarche déclenche une politique de formation des encadrants bénévoles, en interne, en externe auprès de l'ITFE.



## Anticiper l'organisation des rencontres

Réalisé par de nombreux clubs.

➔ *Le club recevant doit fournir des personnes licenciées qui assureront des missions reportées sur la feuille de match et des personnes pas forcément licenciées pour assurer l'accueil et la convivialité autour de la rencontre.*

Une équipe en déplacement doit là aussi assurer des missions feuille de match et de logistique.

Si on le multiplie ceci par le nombre de matchs sur chaque match, c'est une petite entreprise qu'il faut mettre en action, sans faille, sur chaque week-end. **Ne pas anticiper, c'est se retrouver en manque de bénévoles pour assurer ces tâches.**

- C'est être pénalisé pour feuille de match non conforme.
- C'est courir le risque de faire un faux sur la feuille de match, ce qui est pire que le cas précédent.
- C'est solliciter des personnes non formées qui peuvent se trouver en grande difficulté.

Plusieurs dispositifs existent dans les clubs, plus ou moins centralisés, plus ou moins anticipés.

- Chaque collectif est autonome, s'organise en interne sur toutes les missions
- Les dirigeants du club assurent l'organisation globale ( clefs, buvette, ordinateur, paiement des arbitres...), chaque collectif organisant le reste (gestion du matériel, RH sur le match -OTM, Banc-RdS)
- 2 ou 3 dirigeants prévoient un tableau des taches pour le WE en respectant les compétences des personnes. Chaque personne désignée doit trouver son remplaçant. Utilisation de Google Sheets ou Excel On Line pour un travail collaboratif.
- Ceux qui gèrent au fil de l'eau car ils disposent de piliers historiques et sont en difficulté le jour où le pilier n'est pas là !

➔ Si tout est bien cadré, la tâche du manager est grandement simplifiée : il peut se concentrer à son groupe et à la préparation de son match.



## La Check-list du match à domicile



Qui aura l'ordinateur avec la feuille de match téléchargée et enverra la feuille de match après le match ?

A-t-on à la table tout le matériel nécessaire (feuille de match papier, papiers exclusions, cartons + sifflet, Temps-mort, chrono manuel de secours) ?



*Gestion club centralisée ou par collectif ?  
Commission préparation du gymnase ?*



Qui ouvre le gymnase au moins 1 heure avant la rencontre pour accueillir l'équipe adverse et les arbitres ? Où sont les clefs des vestiaires ?



*Responsable de salle ? Mairie ?  
Entraîneur ? Dirigeant du club ?*



Qui s'est occupé de trouver un JAJ club et qui va l'accompagner ?



*Commission arbitrage ? Entraîneur ?*



Qui sera à la table ? Qui va payer les arbitres ?

Qui sera sur le banc avec le coach pour gérer les petits bobos physiques ?

Qui sera Responsable de salle ?

Comment s'organise le goûter d'après match ?



*Gestion club centralisée ou par collectif ?*



Comment s'organise les repas-goûter lors du déplacement ?

Où sont les maillots, les ballons, la pharmacie, la résine ?

Qui prend sa voiture pour covoiturer l'équipe ?

Qui a l'adresse précise du gymnase ?



*Gestion entraîneur seul ou collectif de parents  
ou autogestion des joueurs ?*



## Bien comprendre la Responsabilité de chacun lors d'une rencontre

➔ Il est important d'avoir en tête et de partager la répartition des responsabilités de chacun :

Les arbitres ont la responsabilité de vérifier la feuille de match FdMe, de diriger la rencontre, de tenir le score et le temps de jeu, de noter le score et les observations de fin de match sur la FdMe.

L'accompagnateur de JAJ club recevant est majeur, licencié, présent pour assister et sécuriser les JAJ qui officient. Calme les bancs, les joueurs, le public.

Le suiveur de JAJ neutre, nommé par la Ligue ou le Comité, sécurise et conseille les JAJ qui officient.

Le chronométrateur a la responsabilité de l'affichage du score et du temps de jeu sur la console du gymnase. Il est licencié du club recevant.

Le secrétaire a la responsabilité de noter les buteurs, le n° des joueurs sanctionnés sur la FdMe et d'afficher les exclusions.

*Chronométrateur et secrétaire ont la responsabilité conjointe de vérifier les changements et le nombre de joueur-ses sur le terrain. Ils s'assurent du respect du règlement en matière d'utilisation de colle ou résine.*

*L'officiel responsable d'une équipe gère son équipe, ses adjoints, son public, pose les Temps Morts d'équipe.*

Le Responsable de salle et d'espace de Compétition s'assure des bonnes conditions générales de la rencontre (accueil, matériel, sécurité, incivilités) sur l'espace de jeu et sur les espaces dédiés au public. Il rappelle la règlement en matière d'utilisation de colle ou résine aux acteurs et mettent à disposition du club adverse un pot de colle lavable à l'eau en cas d'interdiction de la résine traditionnelle.

Le speaker peut se trouver à la table, il est inscrit alors sur la feuille de match, donc licencié. Il ne peut, durant le match qu'annoncer le score et les buteurs, arrêts de GB. Il doit avoir une attitude neutre.

L'animateur est quant à lui, responsable de l'ambiance et ce, sans débordements ni injure. En aucun cas il ne peut se tenir à la table, il n'apparaît pas sur la feuille de match et peut ne pas être licencié du club. Si débordements il y a, ce sera au délégué ou aux arbitres d'intervenir.



## Bien choisir son Responsable de Salle (RdS)

La première précaution est d'anticiper la mobilisation sur ce poste qui est obligatoire sur tous les matchs, sur toutes les divisions. Ceci peut être réalisé par une répartition des rôles au sein des parents ou par un planning club... Pour faciliter sa participation à la compétition, la personne choisie doit être prévenue le plus tôt possible, connaître ses missions et l'organisation du club (cf formation interne) et n'avoir à assurer que cette seule fonction.

**Rappel règlementaire :** le RdS doit être majeur, licencié, inscrit sur la feuille de match, porteur d'un signe distinctif (brassard en général), présent dans la salle avant le début du match jusqu'à la fin du match. Il doit se présenter aux arbitres, aux deux équipes à la table et à l'accompagnateur de JAJ si c'est le cas, avant le début de la rencontre pour être identifiable. Selon la configuration des lieux et l'affluence de spectateurs attendus, il doit adapter la configuration de la mission avec l'aide d'adjoints qui doivent eux-aussi être identifiables par le même brassard ou maillot.

**Quel profil de personne privilégier ?** Il doit allier fermeté, diplomatie, calme, impartialité.

**Comment motiver les vocations ?** Sur les catégories jeunes, nous avons très souvent des parents présents dans les tribunes, souvent les mêmes. En expliquant qu'un match ne peut avoir lieu sans cette fonction, cela peut déclencher des vocations. (Cf. réunion de début de saison.) Mais attention, être parent d'un acteur du jeu peut nuire à l'impartialité et à la perspicacité.

**Une formation en interne sur le RdS pour toutes les équipes du club...** Cela permet de préciser le champ d'intervention du responsable de salle et ce que l'on attend de lui. (Cf Fiche RdS.)

Lui rappeler qu'il-elle est tenu-e de faire un rapport auprès de la Ligue pour tous les incidents graves constatés et qu'il-elle peut être entendu-e par la commission de Discipline, sa responsabilité peut être engagée.

Cela peut ne durer qu'une heure, mais cela rassure la personne et cela vous évitera bien des dérives.

➔ Le Comité peut vous aider dans l'organisation de cette réunion par la fourniture de documents et/ou la présence d'un formateur.



## Communiquer pour prévenir les incivilités

### Un message audio diffusé avant chaque match

Réalisé par le HBC Loriol et Entente Ardèche Méridionale

#### *Objectifs :*

Alerter les spectateurs sur les valeurs du club, d'autres messages peuvent être associés. Et surtout rappeler le respect envers les arbitres qui vont officier et le fair play vis-à-vis de l'équipe adverse.  
Ce message peut être élaboré et enregistré par le Conseil des jeunes ou la commission éthique de votre club.

---

### Fabriquer une affiche sur les valeurs de notre club et l'exposer à l'entrée du gymnase

Réalisé par le GGAHB

#### *Objectifs :*

1. Réfléchir ensemble sur ce que nous partageons comme valeurs, sur ce que nous acceptons et non, sur l'image que nous souhaitons renvoyer de notre club.
2. Mettre en avant soit les valeurs du clubs, soit un message sur le fair-play et la bienveillance envers les acteurs du jeu à l'aide d'un support (x-banner, roll-up...)

Le Comité peut vous aider dans la réflexion ou dans la réalisation technique du support.

---

### Mise en place d'une commission éthique ou éco-citoyenne

Réalisé par le HBC Loriol et Rhodia

#### *Objectifs :*

- échanger sur les valeurs du club, sur les actions à mener pour les mettre en valeur,
- associer les jeunes, les parents sur des thématiques éco-responsables et citoyennes,
- aborder les incivilités et la préventions des violences...
- se poser la question de la consommation de l'alcool dans une enceinte sportive.