

# LE GRAND STADE

Juin 2022

## CAHIER DES CHARGES

à destination du club support

LIGUE  
BRETAGNE  
FFHANDBALL



Document réalisé par la commission Développement - Handball Bretagne

## Préambule

Le rassemblement de mini hand existe depuis de nombreuses années en Bretagne et a été proposé sous différents formats.

Depuis 2009, les Grands Stades se tiennent en plein air, sur un terrain enherbé. Les Grands Stades bretons sont ouverts aux enfants de 5 à 10 ans, licenciés d'un club de Bretagne ou non. Ils se tiennent tous les ans, aux alentours du dernier week-end de Mai et au début du mois de Juin.

L'originalité de l'événement réside dans le fait qu'il se déroule en plein air sur des terrains de football ou de rugby. Bonne humeur et convivialité sont les maîtres mots de cette journée qui vise à rassembler le plus grand nombre autour de la pratique du mini-hand.

Par ce rassemblement, la ligue de Bretagne de handball a plusieurs objectifs :

- Proposer un événement convivial en fin de saison, pour rassembler enfants, clubs, encadrants et bénévoles autour d'une pratique ludique et festive du handball. **FIDELISATION**
- Profiter de ce rassemblement pour accueillir des non-licenciés, ayant suivis des cycles d'initiations au handball durant l'année : interventions dans les écoles primaires ou dans les quartiers sensibles. **DEVELOPPEMENT**
- Intégrer les actions de développement entreprises durant la saison au rassemblement (opération Jeunes Dirigeants, formation des Jeunes Arbitres, intégration des parents dans l'encadrement...) **FORMATION**
- Promouvoir la pratique du Handball Premiers Pas avec des ateliers de démonstration et du Mini-Hand. **PROMOTION**
- Intégrer les personnes en formation – dans la coordination et l'animation de l'évènement (Formation Modulaire, Continu, CLE, Section Sportive, étudiants, ... **TRANSVERSALITE**
- Proposer des événements d'ampleur sur le territoire pour se faire connaître et se développer économiquement **ECONOMIE**
- Proposer à un club et/ou un secteur l'organisation de cet événement **COLLABORATION**
- Permettre aux jeunes enfants de découvrir différents rôles sociaux **CITOYENNETE**

**Contact : Chargée de développement –  
MOYA Mayliss – 07-57-44-72-60 –  
[5300000.mmoya@ffhandball.net](mailto:5300000.mmoya@ffhandball.net)**

**Lien pour s'inscrire – [Cliquez-ici](#)**

## Le Grand Stade 2022

Cette année le Grand Stade 2022 se déroulera sur 4 sites différents **du 2 au 4 Juin (29 et 35) et du 9 au 11 Juin (22 et 56).**

- Les jeudi et vendredi pour le public scolaire (Public Et Privé ?)
- Le samedi pour le public club – Premier Pas et Minihand

## Partie 1 : Cahier des charges ORGANISATION

### 1. Choix du site

Le site sera choisi en fonction du projet du club/secteur, de sa situation géographique et du cahier des charges.

### 2. La mobilisation d'une équipe

Il s'agit là d'une partie essentielle de l'organisation. La mobilisation d'un réseau de bénévoles extérieurs à la ligue de Bretagne de handball constitue l'une des clefs de la réussite de l'évènement, pour le nombre de personnes mobilisées ainsi que pour l'état d'esprit du Grand Stade. Véritable évènement fédérateur, l'organisation du Grand Stade est le moyen pour vous, clubs et/ou secteurs de mobiliser de nouvelles ressources.

**Voir Partie 8**

### 3. La coordination sur l'évènement

La coordination de l'évènement et la bonne répartition des tâches constituent un moment clef dans le lancement de l'organisation du Grand Stade. Il s'agit de « découper » le montage du projet en plusieurs pôles (communication, partenaire, logistique, animation...). Il faut ensuite désigner un coordinateur pour chaque commission qui aura pour rôle de définir les tâches de sa commission, de les réaliser, et enfin de rendre compte de ses avancées auprès de la Ligue.

Le jour de l'évènement la coordination et la répartition des tâches seront similaires à la préparation de l'évènement. Nous pourrons savoir à qui nous référer pour chacune des missions.

#### 4. Déroulement de la journée

Les journées types de **Judi** et **Vendredi** (Grand Stade Scolaire) se déroulent comme suit :

Horaires	Activités
A partir de 9h00	Arrivée des équipes
9h45	Rendez-vous sur les terrains
10h00/12h15	Début des rencontres
12h15	Repas
12h45/14h45	Reprise des rencontres
15h15	Remise des récompenses
15h30	Départ des équipes

Pour le **Samedi**, les horaires sont légèrement modifiés car les clubs pourront quitter les lieux plus tard :

##### Mini Hand

Horaires	Activités
9h00	Arrivée des équipes
9h45	Cérémonie d'ouverture
10h00/12h15	Début des rencontres
12h15	Repas
12h45/15h45	Reprise des rencontres
16h00	Cérémonie de clôture / Remise des récompenses

##### Premiers pas

Horaires	Activités
12h15	Arrivée des enfants et pique-nique
12h45	Cérémonie d'ouverture
13h00	Constitution des groupes
13h15/15h45	Ateliers Handball Premiers Pas
16h00	Cérémonie de clôture / Remise des récompenses

#### 5. Cas d'annulation

La Commission Développement Handball Bretagne pourra choisir d'annuler le rassemblement en cas d'intempéries ou de terrains impraticables.

La commission pourra envisager des solutions de repli en salle avec les clubs supports et leur secteur (à déterminer lors des réunions de préparations).

## Partie 2 : Cahier des charges COMMUNICATION

### 1. Campagne de communication

La Ligue de Bretagne de Handball envoie, dès que le site a été retenu, une information aux clubs bretons sur la date et le lieu. Une invitation avec un bulletin d'inscription est envoyée ensuite au moins 2 mois avant la date, aux clubs ainsi qu'aux écoles primaires et centres sociaux faisant partis du réseau<sup>1</sup>.

La Ligue est responsable de la création et de l'impression des outils de communication liés à l'événement. Il peut, au besoin, choisir de déléguer la création des supports au club partenaire ou à toute autre personne travaillant pour son compte.

Les outils de communication sont les suivants :

- Bandeau web / signature
- Affiches et flyers
- Pages Internet et réseaux sociaux
- Panneaux signalétiques

La Ligue se charge de diffuser les différents outils vers les cibles de communication suivantes :

- Des affiches par club ayant une école de hand
- Des affiches par club sans école de hand
- Des affiches dans les écoles partenaires
- Autre à définir avec le club support...

### 2. Relations presse

La Ligue est responsable de la rédaction et de la diffusion des communiqués de presse et du dossier de presse. Le club support est tenu d'inviter la presse quotidienne régionale lors de la dernière réunion de pilotage pour assurer la promotion de l'événement.

## Partie 3 : Cahier des charges LOGISTIQUE

### 1. Le site d'accueil

Le club support propose pour le Grand Stade, deux terrains enherbés suffisamment grands pour recevoir le rassemblement mini hand et les ateliers Premiers Pas.

Les dimensions de l'aire de jeu doivent permettre le tracé d'une trentaine de terrains mini-hand.

La dimension d'un terrain de mini-hand devant être comprise entre :

- 18 et 25 mètres de longueur
- 15 et 18 mètres de largeur
- Il faut laisser un espace d'au minimum 1 mètre autour des terrains pour faciliter la circulation des joueurs et limiter les risques de blessures.

Pour l'atelier Handball Premiers Pas, présenté en parallèle, il faut prévoir un espace enherbé de 100m sur 60m à proximité immédiate des terrains mini hand. Environ 10 à 15 ateliers (à déterminer en fonction du nombre d'inscrits) seront mis en place.

---

<sup>1</sup> Ensemble des structures connues de la Ligue et ayant bénéficié de cycles d'initiation au handball

L'aire de stationnement doit pouvoir assurer la dépose des enfants venant en car. Il doit être sécurisé par des barrières pour faciliter le stationnement et la circulation des particuliers et des cars. Le club fourni, en relation avec ses services municipaux, l'ensemble des barrières.

Dans l'idéal, il faudrait des tribunes ou un espace autour du terrain pour que les équipes puissent poser leurs affaires et pique-niquer le midi. S'il y a des tribunes, elles serviront :

- Aux enfants pour se reposer et se restaurer entre les matchs tout en regardant les autres équipes jouer
- Aux parents pour assister aux rencontres
- Elles doivent être faciles d'accès

## **2. Aménagement des terrains**

Le plan des terrains doit être validé par la Ligue et la municipalité. Ce sont les services techniques de la ville (ou le club support) qui tracent les terrains mini hand par rapport à une demande précise du comité d'organisation.

## **3. Gestion du matériel**

La Ligue fournit l'ensemble du matériel sportif nécessaire au déroulement de la journée. Le club support fournit le matériel technique nécessaire au déroulement de la journée.

**Voir la liste des besoins matériels en annexe**

# **Partie 4 : Cahier des charges SPORTIF**

## **1. Inscriptions des équipes**

Les catégories d'âge invitées à participer au Grand Stade sont déterminées en début de saison par la Ligue.

Les inscriptions se font par la Ligue via le formulaire prévu à cet effet. Une confirmation d'inscription est envoyée aux clubs avec quelques précisions sur l'organisation générale quelques jours avant l'événement.

Les non-licenciés s'inscrivent auprès du club pour participer au Grand Stade. L'enregistrement des licences événementielles se fait sur place au niveau du stand inscriptions. A noter que la Ligue organisera un concours entre tous les clubs participants et récompensera celui qui intègre le plus grand nombre de non-licenciés dans ses effectifs.

## **2. Gestion des rencontres**

La Ligue se charge pour la gestion des matchs de :

- Réaliser une grille de tournoi en fonction du nombre d'équipes inscrites
- Désigner des jeunes arbitres pour couvrir les matchs (Samedi).

Le Club support se charge d'affecter des responsables sécurité sur les terrains mini hand. Il se chargera également de désigner des jeunes arbitres pour couvrir les matchs (Samedi).

Les matchs se déroulent de la manière suivante :

- Durée : entre 6 et 10 minutes en fonction du nombre d'équipe/terrains
- Pas de classement ni d'enregistrements des résultats
- Un maximum de match par équipe
- Une répartition selon plusieurs niveaux de jeu

- Une rotation en fonction des couleurs de tee-shirts des participants

### **3. Constitution des équipes**

Les équipes se composent en moyenne de 6 à 7 joueurs, 3 + 1 joueurs évoluant en même temps sur le terrain. Chaque équipe doit être représentée par un dirigeant adulte et idéalement par un jeune dirigeant.

Nous demanderons également aux participants de venir avec des Jeunes Arbitres pour aider les clubs supports.

### **4. Atelier Handball Premiers Pas**

Le comité en relation avec le club support se charge de créer les ateliers en les adaptant au thème du Grand Stade (voir Partie 6). La gestion de ses ateliers peut être assurée facilement par des bénévoles, des parents, des moins de 18 ans et des moins de 15 ans.

## **Partie 5 : Cahier des charges SECURITE**

### **1. Réglementation**

La configuration de l'installation sportive doit être adaptée aux exigences de la sécurité publiques et conforme à la réglementation en vigueur de même que les moyens mis en œuvre par l'organisateur lui-même.

La réglementation de la sécurité pour l'organisation des manifestations sportives dépend de nombreux textes en vigueur concernant notamment :

- Les dispositions générales relatives aux risques contre l'incendie et la panique dans les Etablissement Recevant du Public (ERP) et les arrêtés modificatifs et complémentaires.
- Code des débits de boissons – article L49 – Mesures contre l'alcoolisme.
- Décrets, arrêtés et circulaires relatifs à l'accessibilité des ERP pour les handicapés physiques.
- « Loi Pasqua » du 21 Janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité et son décret d'application n°97646 du 31 Mai 1997 relatif à la mise en place de services d'ordre pour les organisations de manifestations sportives.

L'ensemble des textes doit être demandé auprès des services de l'Etat.

**Le club support a la charge d'appliquer les dispositions en matière de sécurité et de secours.**

La ligue de Bretagne se chargera au moins un mois avant la date de l'évènement de déclarer la manifestation aux structures qu'il pourrait avoir à solliciter (pompiers, police).

### **2. Aspect médical**

Le Club support s'assure de la couverture médicale sur le site : il s'assure des services d'un médecin/pompier/infirmier et/ou d'une antenne mobile. Il doit également prévoir un espace indépendant pour y accueillir l'infirmerie équipée d'une trousse de premiers secours.

### **3. Sécurité du site**

Le club support doit prévoir un nombre suffisant de bénévoles pour assurer les tâches suivantes :

- Accueil et orientation des groupes

- Gestion du parking sur les créneaux horaires d'arrivée et de départ des équipes
- Sécurité aux abords des terrains mini hand (1 responsable par terrain)

#### 4. Contexte COVID19

Dans le contexte sanitaire actuel, les mesures à prendre pour l'organisation du tournoi devront être adaptées en fonction de la réglementation en vigueur.

Nous accorderons une attention particulière à l'évolution du contexte sanitaire. Cela ne doit pas être un frein à votre volonté d'organiser le Grand Stade. La Ligue et ses partenaires couvriront les dépenses engagées en cas d'annulation pour ne pas mettre en difficulté le club support.

## Partie 6 : Cahier des charges ANIMATION

Une thématique générale est retenue chaque année. Les terrains sont identifiés en fonction de cette thématique.

Des animations périphériques liées à la thématique sont proposées en marge du tournoi pour dépasser l'aspect sportif du handball, démontrer sa dimension culturelle et ouvrir les enfants à d'autres horizons :

- Atelier culturels
- Atelier artistiques
- Atelier maquillage...

Le club support met en place une sonorisation pour permettre la diffusion de musiques et pour rythmer le déroulement de la journée (jingle de début et de fin de matchs, rotation etc.). Deux animateurs sont désignés par le club pour en assurer la gestion (animation micro et lancement jingles/musiques).

La Ligue de Bretagne se chargera de la déclaration à la SACEM

#### **Deux sonorisations sont nécessaires :**

- Terrain Premiers Pas
- Terrain Mini Hand

## Partie 7 : Cahier des charges RESTAURATION

### 1. Restauration du public

Le club support a la charge de mettre en place un ou plusieurs stand(s) buvette, restauration, confiserie. **Tous les bénéfices engendrés par cette organisation reviennent au club support** dans la mesure où celui-ci est autonome sur la gestion de ces stands (approvisionnement, facturation etc.).

### 2. Restauration des bénévoles

Pour les journées du Jeudi et du Vendredi chaque bénévole amène son pique-nique. Il appartient au club support de prévoir le repas pour ses bénévoles si ils le souhaitent. Pour la journée du Samedi la Ligue offre à chacun de ses bénévoles un repas ainsi que 40 repas aux bénévoles du club supports. Ces repas sont facturés à **prix coutant** à la Ligue par le club.

## Partie 8 : Cahier des charges BENEVOLES

Un certain nombre de bénévoles issus du club ou du secteur sont nécessaires pour le bon déroulement du Grand Stade. Les nombres donnés ci-dessous sont à titre indicatif, selon le site choisi le nombre peut évoluer (n'inclut pas les jeunes arbitres) :

- Une dizaine de bénévoles du club support est nécessaire le Jeudi et le Vendredi
- Une vingtaine de bénévoles du club support est nécessaire le Samedi (n'inclut pas les jeunes arbitres)

La Ligue détache également parmi ses membres, un certain nombre de bénévoles en soutien. Une liste des besoins humains et la répartition des tâches entre les différents acteurs vous sera transmise.

**Voir Annexe – Besoins Bénévoles**

## Partie 9 : Cahier des charges RELATIONS PUBLIQUES

### 1. Recherche de partenaires

La recherche de partenaires est préconisée pour un certain nombre de besoins. Voir la liste en annexe.

- La Ligue se charge de réaliser un dossier de présentation de la journée qui servira de support pour la recherche de partenaires.
- Le club support sollicite la contribution de sa municipalité pour la mise à disposition gratuite du site d'accueil et de matériel technique divers (voir le détail en annexe).
- La Ligue et le club sollicitent leurs partenaires privés respectifs pour la dotation des fournitures.

### 2. Relations publiques

Un pot de l'amitié sera organisé conjointement par la Ligue et le club support pour remercier les partenaires privés et publics ainsi que les bénévoles.

## ANNEXE : les besoins matériels

### Matériel sportif

- 20 ballons mini-hand => Ligue
- 40 paires de mini buts => Ligue
- Matériel pédagogique pour les ateliers Handball Premiers Pas => Ligue (et clubs support si nécessaire)

### Besoins consommables

- La fourniture du goûter des enfants => Partenariat club support (reste à charge par la Ligue)
- Mise à disposition de fontaine à eau ou robinet accessible pour les gourdes des participants
- La fourniture des tee-shirts offerts aux participants
- La fourniture de l'équipement des arbitres : tee-shirts + sifflet => Ligue et club support
- La fourniture des tee-shirts des bénévoles du club support => Ligue
- La fourniture de matériel technique (voir ci-dessous) => club support
- La fourniture de lots à offrir aux enfants => Ligue et Club support
- Récompenses (coupes - médailles - diplômes) => Ligue

### Matériel Technique

<b>Accueil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 Tables</li> <li>• 12 Chaises</li> <li>• Panneaux d'affichage</li> <li>• Barnum</li> </ul>		<b>Espace culturel (atelier dessins - maquillage)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 Tables</li> <li>• 12 Chaises</li> <li>• Panneaux d'affichage</li> </ul>	
<b>Arbitres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieu de rassemblement</li> </ul>		<b>Partenaires (pot de l'amitié)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tables</li> <li>• Chaises</li> <li>• Salle</li> </ul>	
<b>Sonorisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrade ou podium</li> <li>• Une table</li> <li>• Deux chaises</li> <li>• Branchements électriques</li> <li>• <u><i>Deux sonorisations distinctes</i></u></li> </ul>		<b>Restauration (à définir par le club)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tables</li> <li>• Chaises / Bancs</li> <li>• Friteuse</li> <li>• Percolateur</li> <li>• Barbecue</li> <li>• Biligs électriques</li> <li>• Branchements électriques</li> </ul>	
<b>Total</b>			
Chaises	40	Bancs	20
Tables	30	Branchements	10
Panneaux d'affichages	6	Barnums	6
Barrières	50	Friteuse	1
Biligs	2	Barbecue	1
Sonorisation	2	Containers	4
Estrade / Podium	1	Percolateur	1

## ANNEXE : les besoins humains

### La logistique :

<p><b>Parking circulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aider à la mise en place de la circulation (si besoin)</li><li>• Gérer le stationnement des véhicules à leur arrivée</li><li>• Indiquer le stationnement des cars</li><li>• Assurer la mise en place des barrières de sécurité</li></ul> <p><i>Nombre de bénévoles nécessaires : 2 ou 3 *</i></p>	<p><b>La signalétique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en place de rubalise sur le parking</li><li>• Mise en place de rubalise sur les terrains</li><li>• Mise en place d'affiches ou de panneaux pour guider les véhicules sur le bon chemin</li><li>• Démontage des banderoles et des panneaux à la fin de l'événement</li></ul> <p><i>Nombre de bénévoles nécessaire : 2 ou 3 (si possible les mêmes que pour le parking et la circulation) *</i></p>
<p><b>Mise en place d'aménagement des structures</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Barnums / Stands (3 ou 4 bénévoles)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Réception</li><li>○ Restauration</li><li>○ Animation</li><li>○ Service civique</li><li>○ Inscription</li></ul></li><li>• Installation du podium</li><li>• Installation de la sonorisation</li><li>• Installation du matériel Premiers pas et des mini buts</li><li>• Installation des branchements électriques</li><li>• Gestions des locaux (2 bénévoles)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sanitaires</li><li>○ Vestiaires</li><li>○ Stockage</li><li>○ Secours / Sécurité</li></ul></li></ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 5 ou 6 *</i></p>	

### Organisation du jeu

<p><b>Sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la présence de responsable(s) pour chaque équipe (Adultes accompagnant les jeunes)</li><li>• Assurer la présence d'un responsable du club pour quatre terrains</li></ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 4 *</i></p>	<p><b>Gestion du jeu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la rotation des équipes (car podium / Sonorisation)</li><li>• *Animer les ateliers Premiers pas - Jeunes dirigeants (Samedi)</li><li>• 1 Responsable pour chaque terrain (Nombre de bénévoles à définir)</li></ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 4 + nombre d'ateliers (15) / Terrains</i></p>
---	---

## L'Animation / La Communication

<p><b>Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les écoles USEP / UGSEL</li> <li>• Accueillir les clubs</li> <li>• Accueillir et guider les intervenants du spectacle</li> <li>• Accueillir et guider les intervenants extérieurs (exemple : BBH)</li> <li>• Accueillir et guider les jeunes arbitres</li> <li>• Accueillir et guider les bénévoles</li> <li>• Accueillir et guider la presse locale (contacter les responsables)</li> <li>• Accueillir et guider les partenaires (contacter les responsables)</li> </ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 4 *</i>  <b>Nous aurons besoin d'un stand Premiers Pas et d'un stand Mini Hand avec deux bénévoles pour chaque stand.</b></p>	<p><b>Animation sur site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la distribution et le dépouillage du Quizz</li> <li>• Animer la ou les différente(s) mascotte(s)</li> <li>• Confectionner les packages cadeaux / goûters</li> <li>• Distribuer les packages aux enfants</li> <li>• Animer musicalement la journée</li> </ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 3 ou 4</i></p>
<p><b>Communication sur site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer les tickets repas</li> <li>• Distribuer les dotations bénévoles</li> <li>• Prendre des photos pour les réseaux sociaux</li> </ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 2 ou 3</i>  <b>Affichage et distribution de flyers en amont de la course (près de chez vous et aux alentours)</b></p>	<p><b>L'arbitrage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les jeudi et vendredi (Arbitrage pour valoriser les rôles sociaux – Equipes qui ne jouent pas arbitres)</li> <li>• Avoir le nombre suffisant d'arbitre en fonction du nombre de terrains (jeunes des clubs, CLE, ...).</li> <li>• Identifier un référent Arbitrage</li> </ul> <p><i>Nombre de bénévoles : A déterminer selon journée et nombres de terrains. + 1 Référent arbitrage</i></p>

## Administratifs / Partenaires

<p><b>Inscriptions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emarger les clubs inscrits</li> <li>• Prendre l'inscription des licences événementielles</li> <li>• Distribuer les tee-shirts des équipes</li> <li>• Orienter les équipes vers les terrains</li> </ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 2 *</i></p>	<p><b>Partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer les banderoles des partenaires</li> <li>• Mettre en place le pot de clôture</li> <li>• Tenir le pot de clôture</li> </ul> <p><i>Nombre de bénévoles : 2 *</i></p>
--	--

*\*Certains bénévoles pourront être mobilisés le matin sur certaines tâches et en cours de matinée, ou dans l'après-midi sur d'autres.*