



# INTERCLUBS JEUNES

GUIDE ORGANISATEUR





# INTERCLUBS JEUNES

## PRESENTATION

L'interclubs jeunes est une manifestation de proximité à destination des publics babies, pupilles, benjamins, minimes, cadets et juniors en ateliers, épreuves ou d'opposition, répétitif ou non. Son impact est principalement local.

Ce document se veut être un guide simple et facilement exploitable pour l'organisation d'un interclubs jeune. Il articule les principales étapes et actions à entreprendre, il se peut que quelques éléments puissent parfois faire défaut ou soient facultatifs selon les objectifs que se fixe l'organisateur.

Chaque organisateur pourra ainsi utiliser ce support pour être accompagné dans la mise en œuvre de l'interclubs tout en s'appuyant sur son expérience et son savoir-faire.

## PLANIFIER

Il est nécessaire, lorsque vous souhaitez organiser l'interclubs jeunes, de savoir quel type d'épreuves, d'ateliers ou de situation d'opposition (que vous aurez au préalable sélectionnées dans le répertoire) seront proposées, de définir le public à qui s'adressera l'interclubs, de définir également les besoins humains nécessaire à l'organisation, à l'accueil, ainsi qu'à l'animation, de choisir un lieu (votre club, un gymnase de la ville...), de définir une date de réalisation qui articulera l'ensemble des actions chronologiques à mettre en œuvre avant le jour J, ainsi que le budget prévisionnel, c'est le quoi? pour qui? pourquoi? ou? quand? et comment ?

## TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord ci-dessous, est ajouter pour vous permettre d'anticiper sur les différentes étapes à réaliser pour la mise en place de votre interclubs. Il recense les principales actions (non exhaustives) avant, pendant et le jour J.

## CE QUE JE DOIS FAIRE

### PERIODES

AVANT      PENDANT      APRES

### ORGANISATION GENERALE

Définir une date	J-120		
Réserver salle, gymnase, matériel auprès de la mairie (tables, chaises, poubelles, électricité, éclairage)	J-90		
Définir catégorie d'âge, épreuves, ateliers, modalités de fonctionnement et date limite d'inscription	J-90		
Prévoir un médecin si épreuve combat	J-90		
Rédiger la circulaire (document de présentation) et réaliser le fichier d'inscription (doc. types)	J-90		
Définir les clubs invités (uniquement clubs affiliés)	J-60		
Prévoir le matériel spécifique aux épreuves et ateliers	J-60		
Prévoir le nombre de volontaires nécessaires par poste	J-60		
Prévoir restauration pour les volontaires nécessaires par poste (tables, chaises, poubelles, cuisson...)	J-60		
Demander le kit interclubs jeunes FFTDA (Kit organisation, communication et récompenses)	J-60		
Invitations (Mairie, conseil municipal, service des sports)	J-30		
Prévoir des récompenses si classement par épreuves (le Kit interclubs Jeunes FFTDA contient une récompense unique pour chaque participant)	J-30		
Prévoir système de tri des déchets	J-30		

### ORGANISATION SPORTIVE

Vérification des passeports sportifs		J	
Installation de la salle ou du gymnase	J-1	J	
Bureautique : Agrafeuses, stylos, marqueurs, feuilles, ficelle, punaises, ciseaux, scotch...	J-1		
Informatique - Son : ordinateurs, imprimantes, câbles, microphones, piles...	J-3		
Prévoir la répartition des participants, par épreuve ou atelier	J-3		
Spécifique arbitrage : imprimantes, papier, feuilles de marque et stylos, drapeaux, numérotation des aires et combats	J-3	J	
Prévoir les outils de notation et tableau de classement	J-30		
Répartir et briefier les volontaires en fonction des postes	J-1	J	
Procéder aux derniers ajustements en fonction des ajouts et absents de dernières minutes	J-1	J	
Remise des récompenses (prévoir de faire remettre les récompenses par les volontaires et les élus)	J-1	J	

### POSTES PERIPHERIQUES

La communication (facebook - Instagram, envoi de photos et bilan au référent)	J-60	J	J+3
La buvette (faire la demande)	J-60		
La restauration (si évènement sur la journée)		J	
Rangement salle, gymnase		J	
Signalétique Intérieure- Extérieure	J-1	J	
Décoration site Banderoles, tapis, kakémonos,...	J-1	J	



## QUI PARTICIPE A QUOI?

Afin de faciliter l'organisation, l'accueil et l'animation de votre évènement nous vous suggérons de déterminer les tâches à réaliser et le cadre (inscriptions, accueil, buvette, animation et matériel pour les épreuves ou ateliers, arbitres ou juges...). Vous pouvez ainsi affecter plusieurs personnes en fonction du type d'évènement que vous souhaitez mettre en place et de leur laisser la liberté de se répartir les tâches entre eux.

## PERSONNE EN CHARGE DE L'ACTIVITE PROPOSEE (A DUPLIQUER SI BESOIN)

ATELIER - EPREUVE		
Type d'atelier ou d'épreuve proposée		
PERSONNE EN CHARGE DE L'ANIMATION		
Nom et Prénom		
BESOINS MATERIELS		
Liste	Type de matériel	Quantité
Besoin de personnels pour la manutention (nombre de personnes minimum)		
Recommandations : Faire un inventaire précis du matériel apporté		



## LES BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE LOGISTIQUE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

### «Mon événement sportif zéro déchet en 10 points»

Nous vous proposons des actions visant à minimiser la production de déchets lors de votre événement. La liste des actions proposées est bien entendu non exhaustive. Il s'agit de pistes clés, destinées à lancer une dynamique.

Ces conseils ne sont pas tous transposables à tous les interclubs, mais à l'inverse, vous pouvez imaginer de nombreuses solutions complémentaires pour réduire les déchets lors de votre interclubs. Nous souhaitons que ces exemples soient l'outil déclencheur d'une prise de conscience pour aller vers une démarche positive globale.

1	Les ravitaillements et points de restauration (ou comment rafraichir autrement sportifs et public)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je passe à l'eau du robinet</li> <li>• zéro bouteille plastique</li> </ul>
2	Je supprime gobelets et vaisselle jetables (ou comment passer au « dur »-able)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• venir avec sa propre gourde</li> <li>• mettre en place des gobelets réutilisables</li> </ul>
3	Je propose des aliments en vrac (ou comment prendre soin des participants et de la planète)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fruits frais (éviter les agrumes et les bananes dont les peaux se compostent mal), fruits secs, morceaux de sucre, gâteaux, chocolat, etc.</li> </ul>
4	Je lutte contre le gaspillage alimentaire (ou comment remplir les estomacs plutôt que les poubelles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anticiper les quantités réellement nécessaires</li> <li>• anticiper le nombre de boissons, repas et collations, via le formulaire d'inscription</li> </ul>
5	L'équipement des sportifs (ou comment dire non à la « fast » fashion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je mutualise le matériel avec les autres clubs</li> </ul>
6	Les installations (ou comment transformer l'esprit de compétition en esprit de mutualisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• j'évite le matériel neuf et à usage unique</li> <li>• le matériel de sport, la signalétique, ou encore le balisage peuvent pourtant être réutilisés, loués, empruntés, mis en commun ou achetés de seconde main</li> <li>• des emprunts ou mutualisations peuvent être faits auprès de votre commune, d'un club, du comité départemental ou de la ligue</li> <li>réutilisez ou mutualisez du matériel de balisage – panneaux, piquets, rubalise en tissu</li> </ul>
7	Je généralise le système de tri (ou comment déployer une « stratégie poubelle »)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre en place un système de tri efficace, visible et compréhensible par tous</li> <li>• communiquer (messages speakers et signalétique) de manière claire et ludique</li> </ul>
8	La communication (ou comment faire évoluer l'image de son événement sportif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rappeler les principes évidents de civilité</li> </ul>
9	J'adapte le règlement de mon événement (ou comment le zéro déchet devient la norme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charte d'adhésion pour inciter les sportifs à minimiser le volume de déchets produits et surtout à ne pas en jeter à même le sol</li> <li>• le règlement de votre manifestation, à communiquer aux participants avant le début de la compétition</li> <li>• prévoir une information pour éviter d'abandonner les déchets</li> </ul>
10	J'adapte les supports de communication (ou comment dire adieu aux divers supports éphémère et autres flyers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposez du numérique pour des informations qui n'auront pas besoin d'être consultées plusieurs fois (utilisation des écrans dans les gymnases pour faire une boucle d'informations à destination du public et des participant(e)s</li> <li>• Concevez de façon à pouvoir réutiliser (en évitant de les dater/d'apposer le nom de l'événement)</li> <li>• Créez des supports multi-fonctions (flyer, entrée, bon consommation, PPT, Vidéos)</li> <li>• Mettre à disposition plutôt que de distribuer systématiquement</li> <li>• Optez pour une inscription en ligne</li> </ul>

# INTERCLUBS JEUNES

CATEGORIES CONCERNEES :

DATE :

ADRESSE :

## CONDITIONS D'ACCÈS

**Affiliation** - Chaque club devra s'être acquitté de la cotisation fédérale de la saison en cours.

**Passeport sportif** - Chaque participant devra présenter **son passeport sportif en règle**, licence de la saison, autorisation parentale et certificat médical en cours. Les babies devront avoir le **livret baby en règle** (gratuit).

## Catégories

- Féminines et masculines.
- Babies : de 3 à 5 ans
- Pupilles : 6 et 7 ans
- Benjamins : 8 et 9 ans
- Minimes : 10 et 11 ans
- Cadets : 12 à 14 ans
- Juniors : 15 à 17 ans

## INSCRIPTIONS

Les clubs devront :

- **Renvoyer le fichier d'inscription complété, au format Excel**, par mail à : \_\_\_\_\_, avant le / /
- Chaque club doit présenter au moins 2 personnes pour les fonctions de :
- **Volontaire organisation** : un pratiquant de + 14 ans pour aider sur les épreuves (jugement pour assauts et/ou poumsé, aide au fonctionnement des épreuves)
- **Volontaire encadrement** : une personne de + 14 ans (pas nécessairement pratiquante) pour encadrer un groupe d'enfants.
- Des droits d'inscription sont possibles (voir fichier d'inscription).

**Le club règlera les engagements pour tous les inscrits du club.** Chèque libellé au nom du club organisateur, accompagné du **bordereau de paiement complété** (3<sup>e</sup> onglet du fichier inscription).

## ACTIVITÉS PRÉVUES (sous réserve de modification)

Rappel : durée par catégories 4h maximum pour un même participant

## Tranche horaire par catégorie

Préciser le début et la fin par catégorie, remise de récompense comprise

**Définissez ci-dessous les 2 épreuves ou ateliers différents (minimum) proposer aux clubs invités (cf répertoire d'activité)**

Nom de l'atelier	Descriptif de l'atelier

**Système de poule possible (fichier joint). Au moins 2 passages par épreuve et par participant(e)s.**

**Système de classement possible. Tous les participants recevront la même récompense.**

EXEMPLE DATE ET LIEU				
CATEGORIES	BENJAMINS	MINIMES	BABIES	PUPILLES
Années de naissance	8 et 9 ans	10 et 11 ans	de 3 à 5 ans	6 et 7 ans
Horaire de passage	Exemple : 9h à 12h30		Exemple : 14h à 17h	
Vérification passeports (Responsable du club)	Exemple : 8h à 8h45			
Briefing des volontaires	Exemple : 8h à 8h45			

Informations importantes à faire apparaître - document à téléverser sur le site FFTDA lors de la demande du kit interclubs jeunes.



## CONCLUSION

L'objectif de l'interclubs jeune est d'impulser une dynamique d'animation de proximité pour les jeunes des catégories babies à juniors, son montage et sa gestion doivent avant tout être motivés, pour permettre la démultiplication de l'offre d'animations pour les jeunes, et proposer des manifestations de proximité. S'appuyer les clubs, votre savoir faire logistique, votre capacité à mobiliser les bénévoles, et votre qualité d'accueil sont des atouts majeurs

L'organisation nécessite rigueur, réalisme mais aussi méthodologie. C'est sur ce point que ce document se veut référence. Nous vous souhaitons bon courage, réussites et satisfactions dans vos démarches.

Dans un soucis de suivi et de démarche qualité la FFTDA vous sollicitera pour avoir votre bilan et vos impressions sur l'organisation de votre interclubs jeunes et les outils qui vous ont été mis à disposition.

**Lien vers le questionnaire en ligne :** <https://forms.gle/L5feX48uymxeBZZ96>





**INTERCLUBS**  
**JEUNES**