

Check-list

Organisation d'un tournoi «Handball des enfants»

1) Premières étapes administratives

- Réservation de la salle pour le tournoi
- Annoncer le tournoi Handball des enfants [en ligne](#) sur le site internet de la FSH
- Les équipes s'inscrivent directement [en ligne](#) pour le tournoi Handball des enfants concerné
- Les inscriptions arrivent par e-mail et peuvent être traitées par l'organisateur local

2) 2-4 semaines avant le tournoi

- Organiser les bénévoles
 - o Montage/démontage de l'infrastructure en salle
 - o Arbitres ou aspirants d'arbitre
 - o Buvette/Cantine
 - o Service de salle (speaker, chronométreur/se)
- Premier secours: matériel et personnel
- Organisation du matériel de buvette (nourriture, boissons, bancs, tables, etc.)
- Informer le/la concierge de la salle
- Si souhaité: prévoir affichages (où, lesquelles?)

3) Après la date d'inscription

- Si nécessaire, faire vérifier auprès des clubs le nombre d'équipes inscrites et les catégories
- Etablir le programme de match (-> [modèles](#))
- Envoyer le programme des matchs aux équipes au moins 15 jours à l'avance, y compris les directives et les règles de jeu actuelles de [Handball des enfants](#).

4) 1 semaine avant le tournoi

- Contrôler et prévoir le matériel nécessaire:
 - o [sifflets d'arbitre](#)
 - o Minihandball: [réducteurs de but](#) (but de handball, réduit à 1.60m de hauteur)
 - o Minihandball: ruban adhésif pour délimiter la zone de but de 5m
 - o Softhandball: ruban adhésif pour délimiter la zone de but (3-3.5 x 3m)
 - o Ballons de minihandball/softhandball (taille correspondante)
 - o Des dossards (nombre suffisant)
- Définir une zone d'échauffement pour les équipes
- Matériel sanitaire, numéro de téléphone de médecin d'urgence resp. l'hôpital le plus proche

5) Lors de la journée de tournoi «Handball des enfants»

- Mise en place de la salle avec les bénévoles: buts (de handball et/ou d'unihockey), bancs de changement et table de chronométrage. Si nécessaire, des bancs/chaises pour les spectateurs
- Minihandball: attacher les [réducteurs de but](#) (à 1.60m de hauteur)
- Minihandball: délimiter la zone de but de 5m avec du ruban adhésif, si nécessaire
- Softhandball: délimiter la zone de but (3-3.5 x 3m) avec du ruban adhésif, si nécessaire
- Répartir les vestiaires
- Mettre en place le kiosque resp. la buvette/restauration
- Signaler et préparer la salle/le lieu «premier secours»
- Afficher le programme des matchs pour le public et les équipes
- Si nécessaire, mettre à disposition les dépliants «[règles de jeu](#)» ou «[défense offensive](#)» (peuvent être commandés dans la [boutique FSH](#))
- Ouvrir la salle aux équipes au minimum 1h30 avant le début du tournoi
- Instruire les arbitres et les bénévoles
- Test et instruction de la table/chronométrage
- Instruire le speaker (informations sur le tournoi, les règles, les arbitres, les sponsors, etc.)
- Préparer le matériel: dossards, ballons, sifflet d'arbitre

6) A la fin ou après le tournoi

- Remise en ordre de la salle avec l'équipe de bénévoles
- Remercier les bénévoles
- Remplir le [formulaire de feedback](#) à la FSH (facultatif à partir de la saison 2023/24)
- Si souhaité/nécessaire, envoyer un communiqué aux médias & canaux de communication du club