



### CONTEXTE GÉNÉRAL

Le Handball a su grandir en restant fidèle à ses valeurs : Respect et Esprit d'équipe donnent une belle image d'un sport formateur aux valeurs individuelles et collectives dans le respect de l'autre. CE N'EST CEPENDANT PAS TOUJOURS LE CAS.

Parfois, des contentieux surviennent à l'occasion des rencontres de handball. Les causes sont très diverses : manager, public, joueurs, arbitre, dirigeant de club... C'EST INADMISSIBLE, quel qu'en soit l'auteur et quelle qu'en soit la raison ! Nous devons tous veiller, en toute circonstance, à rester au plus près de nos valeurs et lutter contre tous les comportements excessifs et irrespectueux.

**Cette fiche s'adresse aux responsables de salle et aux responsables de club.**



#### Son statut

Il est membre du club d'accueil et licencié à la FFHB.

- Il est chargé de l'ordre dans les tribunes, autour du terrain et dans les voies d'accès aux vestiaires.
- Il s'inscrit sur la feuille de match et assume ainsi une fonction d'officiel.
- Il est majeur et identifiable par un badge officiel fourni par le comité. Il n'a aucune autre tâche en cours lorsqu'il assume cette fonction.



#### Sa tâche

##### Avant la rencontre

- Il se munit de son badge officiel et se présente aux dirigeants des équipes et aux arbitres.

##### Pendant la rencontre

- Il est dans la salle pendant toute la durée de la rencontre et il est "à l'écoute" des réclamations, des mécontentements éventuels des managers, du public ...
- En cas de comportement excessif, il intervient avec diplomatie auprès de la ou des personnes. Il les amène à garder leur calme et à relativiser.
- Il n'hésite pas à intervenir auprès des supporters si ceux-ci dépassent les limites admissibles.

##### A la fin de la rencontre

- Il se tient près de la table officielle, des vestiaires ou de tout lieu de la salle qui pourrait nécessiter sa présence.



#### Son rôle

- Il assume une fonction officielle.
- Il se doit donc d'être neutre et impartial.
- Il accomplit sa mission de façon responsable même si son intervention va à l'encontre de personnes de son club.
- Sur demande des arbitres ou du tuteur de JA, il se charge de faire régner l'ordre dans la salle et peut être amené à faire sortir des perturbateurs.
- Il est un facilitateur au bien vivre dans la salle.

**Le Responsable de salle n'est en aucun cas un policier!**



#### Attention

**En cas d'incident sérieux, il prend toute mesure utile et il en rend compte par un rapport écrit sous 48 heures au Comité Départemental.**

**Cette fiche n'a qu'un seul but : prévenir toute forme d'incivilité.**

- Porter le brassard orange afin d'être identifiable par tous
- Rappeller que la colle est interdite dans la salle
- Le responsable de salle est chargé de la sécurité de la salle et de la pharmacie
- En fonction de l'heure, ne pas hésiter de demander au public de se regrouper au bar et/ou de quitter la salle

### **1 – Récupérer / ramener le PC à Pascal Micault et la caisse à Laurence Le Mentec:**

La caisse comprend : la monnaie pour le bar, le chéquier pour paiement des arbitres, le badge et les clefs de la salle, le brassard responsable de salle.

La caisse et le PC sont à transmettre au responsable de salle du dimanche ou à ramener pour le dimanche soir au plus tard à Pascal et Laurence.

### **2 – Ouverture/fermeture du bâtiment / vestiaires :**

- Se référer à la procédure sur la porte d'entrée du bâtiment. Même si le bâtiment est ouvert il faut badger pour indiquer notre présence (assurances)
  - Quand la salle est fermée, la lumière clignote en rouge et vert.
  - Bip long : le voyant passe au vert, les portes principales de la salle sont ouvertes.

En cas de problème, contacter la Mairie (numéro sur le document à l'entrée de la salle), laisser passer le message d'accueil et attendre que la personne d'astreinte réponde.

- Si la porte de la salle ne se ferme pas c'est qu'une des portes du bâtiment /vestiaire n'est pas fermée.
- Prévoir la rotation des vestiaires s / arbitres (cf annexe pour la liste des vestiaires accessible au THBC).

### **3 – Installer/ranger la salle**

- Allumer les lumières : boîtier en bas de l'espace sono (salle + couloirs), boîtier à côté du bar
- Mettre en place les bancs (2 pour chaque équipe) + les 3 chaises pour la table des marques.
- Prévoir 1 à 2 grandes bouteilles d'eau par équipe ainsi que 2 petites pour les arbitres. A remplacer à chaque nouveau match.
- Sortir le balai + la pharmacie (dans le local matériel)
- Mettre en place les buts : pour les -10, placer les petits buts, pour les autres fixer les buts avec les crochets ( dans la caisse matériel du local matériel). Pour les -12 accrocher les réducteurs.
- Mettre en place la table des marques (pupitre de l'affichage + PC) :Récupérer la valise du pupitre d'affichage dans le local du club (avec le nécessaire pour le bar), l'installer. En fonction de l'équipe, paramétrer le bon cycle de temps (cf fiche dans la malette du pupitre pour le temps, cf la notice pour le paramétrage). S'assurer que le bip sonore fonctionne.
- Mettre en place le PC et lancer la feuille de match (cf annexe) :
- Préparer les cartons de temps mort T1 et T2 sur les bancs de chaque équipe. Les T3 seront gardés sur la table de marques jusqu'à la seconde mi-temps.
- Mettre en place la sono : optionnel.
- Vérifier la propreté des vestiaires.
- Tout ranger (salle + espace bar), vider la poubelle
- S'assurer que les portes donnant sur l'extérieur sont bien fermées (elles seront fermées avec le bâtiment à la fin avec la carte), éteindre les lumières, fermer les grilles et la porte de l'espace de jeu, fermer les vestiaires.
- Fermer le bâtiment : avec le badge, bip long jusqu'à ce que le voyant clignote en rouge et vert.
- Remettre le badge, les clefs et le brassard dans la caisse.

### **3 - Arrivée des équipes et des parents responsables du bar et de la table des marques**

- Accueillir les équipes et les arbitres, leur montrer leur vestiaires. Ue l'utilisation de la colle est interdite
- Anticiper l'ouverture/fermeture des vestiaires à l'entrée/sortie des équipes/arbitres tout au long des rencontres.
- Donner aux parents responsables du bar les boissons, les friandises (utiliser le caddy) et la caisse. Leur expliquer la brioche et le verre de jus de fruit à la fin des rencontres
- Leur demander de mettre en place la table supplémentaire au bar.
- Ré-expliquer aux parents responsables de la table des marques comment fonctionne le pupitre d'affichage et la feuille de Match.
- S'assurer que les coachs renseignent la feuille de match puis que les arbitres la contrôlent. Pour appeler la feuille de match Alt + T)

Si ce sont des arbitres désignés : leur demander leur feuilles d'indemnisation kilométriques afin de les payer.

Remplir les 2 parties (noter N°de chèque) garder notre partie et rendre l'autre + le chèque à chaque arbitre.

A la fin de chaque match, rejoindre les équipes, s'assurer que les arbitres valident la feuille de match (si blessures de joueur(s), cela doit être reporter sur les conclusions).

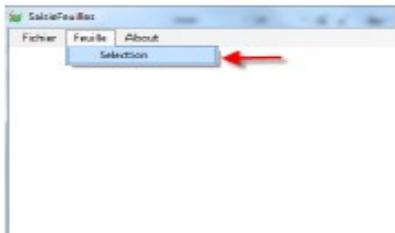
Remplacer les bouteilles d'eau, s'assurer que les temps mort sont remis sur les bancs, modifier le temps de jeu si nécessaire sur le pupitre, importer les résultats du match précédent, appeler la nouvelle feuille de match et la renseigner.

Annexes

Feuille de match

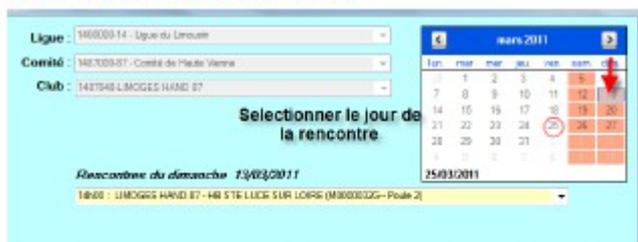
Aller sur la Feuille de Match (lien de la Fédération sur le bureau du PC).

Dans le menu « Feuille » cliquez sur Sélection

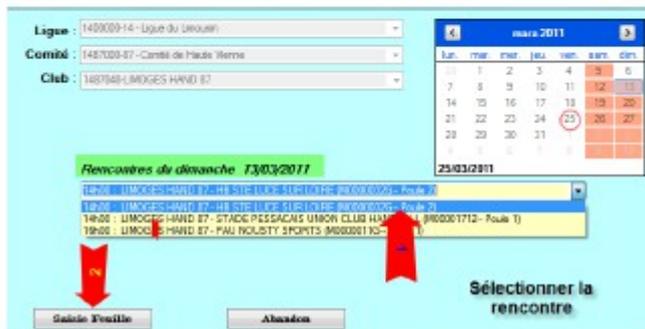


Sélectionner le jour de la rencontre puis dans le menu déroulant, sélectionner le match et importer la feuille

Cliquer sur la journée (Exemple 13 Mars)



Toutes les rencontres du 13 Mars s'affichent dans le menu déroulant



Renseigner les responsable de salle, d'arbitrage, chrono : on ne doit saisir que des membres du bureau même s'ils ne sont pas présents.  
 Suivant le niveau des équipes, soit les arbitres sont désignés et donc on n'a rien à faire, soit ce sont nos arbitres et on doit renseigner leurs noms + le nom de l'arbitre tuteur sur la feuille de match (voir avec Jérôme Doré, resp. commission arbitrage)

Officiels | LIMOGES HANO BT | HBC LIBOURNE | Résultats

	Désigné	Nom	Prénom	Licence	Type	LSP	Indemnité kilo	Indemnité fonction
X	Secrétaire				Δ	<input type="checkbox"/>		
X	Chronométrateur				Δ	<input type="checkbox"/>		
X	Police Terrain				Δ	<input type="checkbox"/>		
X	Speaker					<input type="checkbox"/>		
X	Tuteur Table					<input type="checkbox"/>		
X	Débiteur					<input type="checkbox"/>		
X	Obs./Accomp.					<input type="checkbox"/>		
X	Arbitre 1	BOU FREDERIC	Fredéric	1049448100820A		<input type="checkbox"/>		
X	Arbitre 2	BONNEDALIZ ALAIN				<input type="checkbox"/>		

Arbitre Désigné:  Désigné(e): CCA

Arbitre Neutre:   
Arbitre Club:   
Tirage au Sort:

En cas d'erreur, utiliser la croix rouge en début de ligne et saisir le bon nom

*Si vous avez commis une erreur lors de la saisie d'un nom il vous est possible de corriger cette erreur en cliquant sur le symbole  qui se trouve en début de ligne.*

Officiels | LIMOGES HANO BT | HBC LIBOURNE | Résultats

	Désigné	Nom	Prénom	Licence	Type	LSP	Indemnité kilo	Indemnité fonction
X	Secrétaire					<input type="checkbox"/>		
X	Chronométrateur	SORBALEIZ	Michael	1497448100820A		<input type="checkbox"/>		
X	Police Terrain					<input type="checkbox"/>		

*Cliquez sur ce symbole et ressaisissez le nom du licencié.*

**Pensez à saisir les indemnités kilométriques et les indemnités de fonction payées aux arbitres. Cela permettra de faire la péréquation en fin de saison.**

Les arbitres désignés sont déjà renseignés

Officiels | LIMOGES HANO BT | HBC LIBOURNE | Résultats

	Désigné	Nom	Prénom	Licence	Type	LSP	Indemnité kilo	Indemnité fonction
X	Secrétaire					<input type="checkbox"/>		
X	Chronométrateur					<input type="checkbox"/>		
X	Police Terrain					<input type="checkbox"/>		
X	Speaker					<input type="checkbox"/>		
X	Tuteur Table					<input type="checkbox"/>		
X	Débiteur					<input type="checkbox"/>		
X	Obs./Accomp.					<input type="checkbox"/>		
X	Arbitre 1	BOU FREDERIC	Fredéric	1049448100820A		<input type="checkbox"/>		
X	Arbitre 2	BONNEDALIZ ALAIN				<input type="checkbox"/>		

Arbitre Désigné:  Désigné(e): CCA

Arbitre Neutre:   
Arbitre Club:   
Tirage au Sort:

Réglage pupitre :

1 allumer

2 s'assurer que le pupitre est bien sur les chrono pour le handball et à l'aide des flèches sélectionner le temps souhaité.

3 Valider le temps de jeu

