



## **GUIDE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE**

Cher bénévole,

Bienvenu dans la famille de l'EPBB, merci pour ton engagement. Ce guide te servira à te guider dans ton rôle de responsable d'équipe.

Il t'aidera à l'organisation et l'animation de ton collectif tout au long de la saison.

Tu y trouveras aussi le règlement des salles, le fonctionnement des entrainements et les contacts utiles.

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Administratif-



- Aider et Assister les jeunes pour le renouvellement ou la création des licences
- Être le premier relai avec les parents des joueur(se)s, bien transférer les mails concernant les parents du collectif (aide pour refaire, créer une licence, informations diverses)
- Organisation des transports pour les matchs : planifier ou déléguer à un parent volontaire l'organisation des déplacements
- Organisation des transports pour les entraînements : inciter au covoiturage
- Désigner un parent qui pourrait prendre en charge la table lors des matchs à domicile (la licence du parent est prise en charge par le club)
- Avoir une liste des joueurs ou joueuses avec les numéros de téléphone
- Le responsable de chaque collectif doit être licencié (Coût pris en charge par le Club)

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Animation du collectif-



- Veiller à la sécurité du joueur ou joueuse
  
- Toujours avoir sa pharmacie aux entrainements et aux matchs
  
- Aspects techniques et construction des entrainements en relation et en accord avec les référents, l'entraîneur Club, les thèmes de jeu pour les catégories concernées et le plan de formation Club
  
- Pour les 9-12 ans, favoriser le jeu et se concentrer sur l'espace, le temps, les contraintes et les règles (travailler les intentions et moins la gestuelle)
  
- Responsabiliser les joueur(se)s en nommant un responsable lors des entrainements et des matchs :
  - ➔ Des Vestiaires
  - ➔ Des ballons
  - ➔ Des chasubles
  - ➔ De la bannière arbitrage (lors des matchs)
  - ➔ Du banc (lors des matchs)
  
- Relations avec les parents du collectif pris en charge en favorisant leur implication dans le club :
  - ➔ Trouver un parent pour tenir une table (licence prise en charge par le club)
  - ➔ Demander de faire des gâteaux pour les tournois à domicile (tradition sur le Comité en - de 9) ou de s'occuper d'une vente pendant un match
  
- Responsable du matériel : ballons, chasubles, locaux (salles, vestiaires et lumières sur Port-En-Bessin-Huppain)

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Règlement des salles-



### **Pour toutes les salles**

- Laisser propre la salle (Terrain, bancs et vestiaires)
- Bien respecter l'utilisation de la colle pour les catégories concernées (RAPPEL : colle lavable à l'eau, pas de colle à l'entraînement, pas de ballon sur les murs, éviter la colle ailleurs que sur un ballon, par exemple les poignées de porte ...)

### **Pour les salles de Port-En-Bessin-Huppain**

- Remplir le cahier de présence
- Éteindre les lumières à la fermeture et le chauffage le cas échéant
- Relations avec les parents du collectif pris en charge en favorisant leur implication dans le club :
  - ➔ Tenir une table (licence prise en charge par le club)
  - ➔ Faire des gâteaux pour les tournois à domicile (tradition sur le Comité en - de 9)
  - ➔ S'occuper d'une vente pendant un match
  - ➔ Organiser les déplacements et désigner un parent pour faire la table (licence payée par le club)
  - ➔ Responsable du matériel, des locaux (salles, vestiaires et lumière sur Port-en-Bessin-Huppain) et des maillots (nombre et lavage)
- Penser à récupérer les clés des gymnases dans la boîte à clés chez Alain Thiébot, fixé à côté du portail

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Pour les matchs-



Le calendrier des matchs est communiqué en début de saison pour généralement les 3 premiers mois (plusieurs phases dans l'année)  
Chaque match doit être confirmé par les 2 clubs la semaine précédente (« conclusion de rencontre »).

Ainsi seront définis le jour, l'heure et le lieu du match. Ces informations seront communiquées par le club au responsable d'équipe.  
Une fois ces informations disponibles, il faut convoqués les joueurs au match.

Les informations des matchs futurs et prochains sont disponibles sur le site de la fédération française de handball  
<https://www.ffhandball.fr/fr/competitions/>

- Remplir la FDME (feuille de match électronique) -  Ne pas oublier de la signer à la fin du match
- Avoir quelqu'un pour tenir la table de marque
- Penser au protocole en début et fin de match
- Respecter un temps de jeu équilibré quelque soit le niveau pour les jeunes (CF plan de formation)
- Avoir les thèmes de jeu et les respecter

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Pour les matchs-



Conclusion de match fait par le salarié du Club un mois à l'avance. Il détermine le lieu et l'heure de la rencontre en fonction des salles disponibles et de la disponibilité des Juges Arbitres Jeunes (JAJ).

Il est recommandé de désigner avant chaque match :

- un capitaine qui sera, entre autres, responsable de laver le jeu de maillots après le match
- un responsable vestiaire, qui se chargera de laisser le vestiaire propre et vide (récupérer matériel oublié)
- un responsable de mise en place avant le match et du démontage après le match de la bannière sur le respect des arbitres

Un ou des bénévoles licenciés seront responsables de la table de marque -> formation ou fiche descriptive  
Avant le match, il faut remplir la feuille de match de l'équipe -> formation

En cas de match à l'extérieur, le déplacement doit s'organiser avec les parents des joueurs (voitures, lieu exacte, horaires... Il est recommandé de prévoir une arrivée 1h avant le coup d'envoi du match pour avoir le temps nécessaire pour se changer, effectuer un échauffement et remplir les démarches administratives liées au match.

Les frais liés aux déplacements sont déductibles des impôts sous forme de don fait au club -> fiche explicative ?

Proposer aux parents de faire des gâteaux pour les tournois à domicile (tradition sur le Comité en -9 ans) ou de s'occuper d'une vente pendant un match.

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Communication & entraînements-



### Communication

Le référent de chaque filière est le relai du coach / entraîneur auprès du Club.

Elle se fait entre le coach et le club via divers canaux (Messenger, SMS ou email)

Entre les licenciés (ou leurs parents) et le responsable du collectif, elle peut se faire au choix sous les formes suivantes : emails, SMS, Whatsapp, Teampulse...

### Entraînements

Ils sont assurés par le l'entraîneur salarié du club en co-animation avec le responsable du collectif en fonction des créneaux et des disponibilités. Ils doivent être en lien avec le plan de formation des jeunes (disponible sur le site internet) et avec le projet Club.

Entente

Port

Bayeux

Bessin

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Buvette-

Un appel aux volontaires est recommandé pour tenir la buvette du club lors des matches -> fiche explicative ? stock, prix, caisse...

# GUIDE PRATIQUE DU COACH & ENTRAINEUR BÉNÉVOLE

## -Contacts utiles-

**Référent filière Découverte - Manon Gobbé & Lucie Gimer :**

[filiere-decouverte@ententeportbayeuxbessin.com](mailto:filiere-decouverte@ententeportbayeuxbessin.com)

**Référent filière Féminine - Loïc Bousquet & Caroline Queguiner :**

[filiere-feminine@ententeportbayeuxbessin.com](mailto:filiere-feminine@ententeportbayeuxbessin.com)

**Référent filière Masculine - Idriss Lecardonnel (jeunes) & Baptiste Queguiner (adultes) :**

[filiere-masculine@ententeportbayeuxbessin.com](mailto:filiere-masculine@ententeportbayeuxbessin.com)

**Secrétariat :**

[5914023@ffhandball.net](mailto:5914023@ffhandball.net)

**Salarié du Club (Samuel) :**

[less.samuel@gmail.com](mailto:less.samuel@gmail.com)

07.70.59.82.73