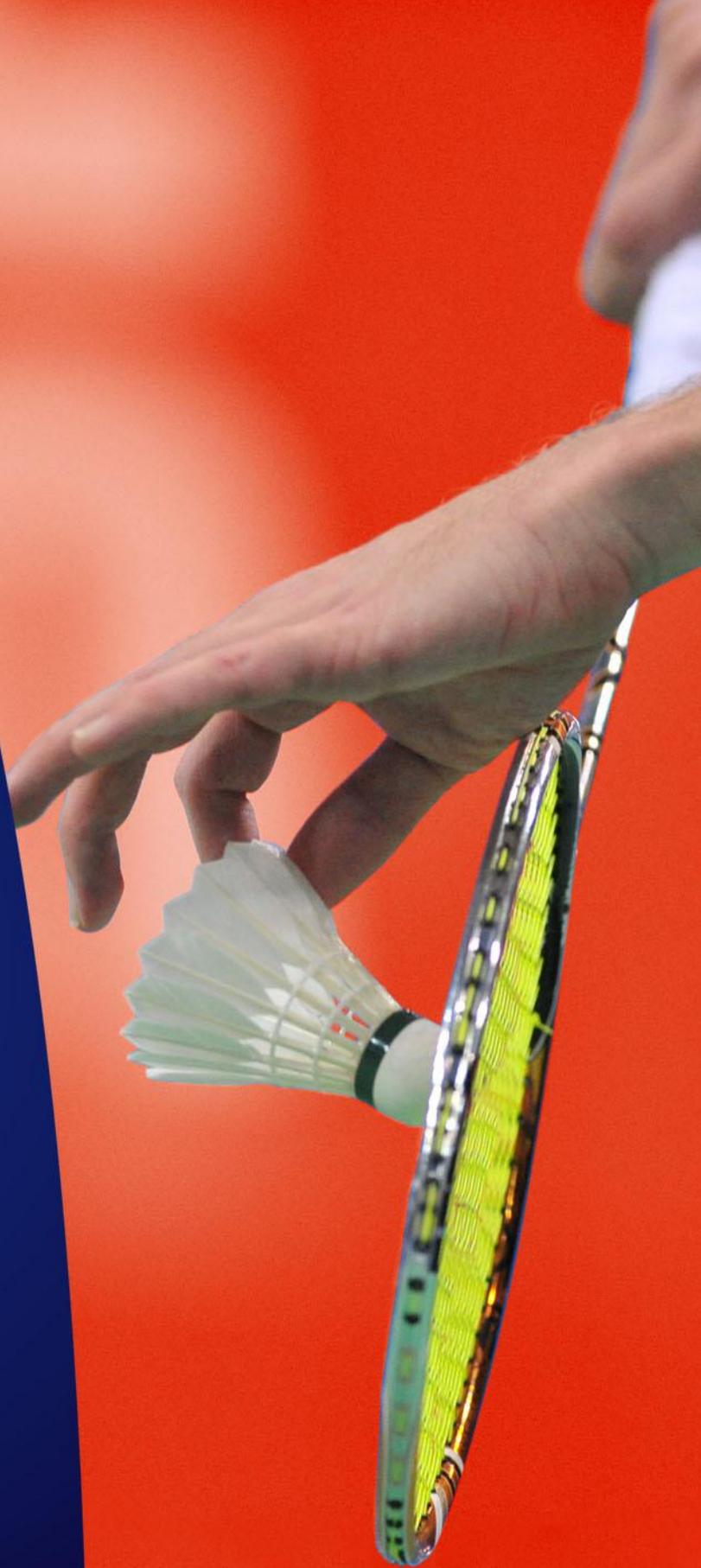




FFBad

Fédération Française
de Badminton



**Brassage d'accession CEJ
(BAC)**

CAHIER DES CHARGES

Version mai 2025

Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. Modalités d’attribution de l’organisateur	4
2. INTRODUCTION ET ENGAGEMENT COMMUN	4
Configuration et besoin pour organiser une étape d’un Brassage d’Accession CEJ	5
(condition minimale requise 1 à 2 salles maximum dont au moins 5 terrains dans la plus petite salle permettant d’atteindre 16 terrains)	5
3. PILOTAGE DU PROJET	6
Comité d’organisation	6
4. ASPECTS FINANCIERS	6
4.1. Participation financière	6
4.1.1 Les frais	6
4.1.2. Volants	6
4.2. Ressources matérielles	6
4.3. Ressources humaines et services associés	7
5. ENGAGEMENT DU COMITE D’ORGANISATION : COMPETITION ET AMENAGEMENT.....	7
5.1. Le déroulement de la compétition	7
5.2. BUVETTE	7
5.3. Une table de marque	8
5.3.1. Un responsable de la table de marque (GEO)	8
5.3.2. Un responsable volant (à partir de la saison 2024-2025).....	8
5.3.3. Utilisation du logiciel de compétition fédéral	8
5.4. Les espaces annexes	8
5.4.1. Salle de contrôle antidopage.....	8
5.4.2. Salle de réunion	9
5.5. Officiels techniques	9
5.5.1. Officiels techniques	9
5.5.2. Arbitres	9
5.5.3. Scoreurs	9
6. ENGAGEMENT DU COMITE D’ORGANISATION : LOGISTIQUE ET TECHNIQUE.....	9
6.1. Transports et Navettes	9
6.2. Hébergement	10
6.3. Plaquette d’invitation	10
7. ENGAGEMENT DU COMITE D’ORGANISATION : SECURITE, ACCUEIL ET MEDICAL	10
7.1. Sécurité	10
7.2. Médical	10
8. CONTACTS	10
Annexe 1 : Tableau récapitulatif	11

PREAMBULE

La Fédération Française de Badminton délègue l'organisation de cette compétition fédérale au territoire avec l'idée d'une accessibilité facilitée pour l'ensemble des licenciés Français.

L'objectif de cette compétition nationale jeune est avant tout de permettre le développement sportif de nos jeunes Français. A ce titre il est fondamental que l'organisation et le déroulement d'une telle compétition puisse répondre à cette commande en 1^{er} lieu.

Ainsi le cahier des charges exposé ci-dessous permettra aux futurs candidats organisateurs de connaître les obligations en termes de logistique et d'accueil demandées par la Fédération ainsi que les recommandations (formulées en bleu dans le document). L'organisateur pourra également obtenir des informations sur le soutien possible qu'il pourra obtenir des instances fédérales (FFBaD, Ligue, Comité) notamment l'aide financière définie dans le Guide du badminton (dispositions saison). Le versement de celle-ci sera conditionnée au respect du présent cahier des charges.

Réussir un grand événement impose un cahier des charges strict et précis sur les éléments fondateurs du succès. A travers celui-ci, des passages obligés sont clairement identifiés dans chacun des chapitres pour vous assurer une totale réussite.

L'organisation d'une étape d'un Brassage d'Accession CEJ (BAC) doit être une opportunité pour les organisateurs afin de faire rayonner le badminton sur leur territoire et non une contrainte.

1. Modalités d'attribution de l'organisateur

Le candidat à l'organisation doit déposer sa candidature auprès de la Fédération (audrey.poupard@ffbad.org) au plus tard le dernier vendredi du mois de mai.

Après étude des candidatures par la FFBaD l'attribution des 2 étapes BAC sera communiquée aux candidats et aux ligues au plus tard mi juin.

2. INTRODUCTION ET ENGAGEMENT COMMUN

L'organisateur ainsi validé par la FFBaD, celui-ci s'engage à respecter le cahier des charges ci-dessous. Il constitue alors un comité d'organisation responsable de l'événement vis-à-vis de la FFBaD pour sa préparation, sa réalisation et son bilan.

Le comité d'organisation et la Fédération Française de Badminton s'engagent à respecter les réglementations en vigueur, les règlements de la FFBaD dont le cahier des charges ; ainsi que les objectifs ci-dessous :

- Promouvoir le badminton auprès du plus grand nombre de ses licenciés et du grand public notamment les sportifs du territoire engagés dans la compétition ;
- Garantir l'accueil des participants (joueurs et accompagnateurs, officiels, différentes populations de spectateurs (grand public, scolaires, personnes âgées, etc.), médias, partenaires, VIP, etc.) dans les meilleures conditions possibles ;
- Organiser l'événement de la meilleure des façons possibles en valorisant notre sport, dans le respect du cahier des charges ;
- **Favoriser le transfert de connaissances et compétences d'organisation aux clubs, comités et ligues** pour les futurs organisateurs d'un BAC à travers du questionnaire bilan.

Configuration et besoin pour organiser une étape d'un Brassage d'Accession CEJ

(condition minimale requise 1 à 2 salles maximum dont au moins 5 terrains dans la plus petite salle permettant d'atteindre 16 terrains)

	Configuration 1	Configuration 2	Configuration 3
Nombre de salle	2	2	1-2
Nombre terrains par salle	9 (salle A) et 9 (salle B)	12 (salle A) et 6 (salle B)	Toute configuration sur 2 salles avec 18 terrains minimum dont au moins 6 pour la plus petite salle
Distance entre les salles	5 minutes à pied ou 5 minutes en voiture si navette entre les salles toutes les 1h	5 minutes à pied ou 5 minutes en voiture si navette entre les salles toutes les 1h	5 minutes à pied ou 5 minutes en voiture si navette entre les salles toutes les 1h
Horaires : Lancement matchs – Fin prévisionnelle des matchs	Vendredi : 16h – 20h30 Samedi : 9h – 20h30 Dimanche : 9h – 13h	Vendredi : 16h – 20h30 Samedi : 9h – 20h30 Dimanche : 9h – 13h	Vendredi : 16h – 20h30 Samedi : 9h – 20h30 Dimanche : 9h – 13h
Lien pour échéancier type.	Echéancier 9+9	Echéancier 12+6	Selon configuration proposée lors de la candidature
Scoreurs (1 tour sur 2)	Recommandé		
Besoin en arbitres	Recommandé	Recommandé	Recommandé
Médical	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispositif de premiers secours dans chaque salle ou à minima une trousse de secours <ul style="list-style-type: none"> ▪ Local pour contrôle antidopage dans la salle principale => obligatoire ▪ Présence de 1 kinésithérapeute dans l'une des salles => <b style="color: #0070C0;">Fortement Recommandé 		

3. PILOTAGE DU PROJET

Comité d'organisation

L'organisateur local constitue un comité d'organisation. Ce comité est chargé de la préparation, du déroulement et du bilan de l'événement. Il travaille en étroite relation avec la FFBaD.

Le comité d'organisation doit avoir à sa tête un responsable qui est chargé d'assurer la coordination, la représentation et le lien avec la FFBaD. Son nom et ses coordonnées doivent être communiquées à la FFBaD et plus particulièrement à Audrey Poupard (audrey.poupard@ffbad.org) dès la validation de la candidature.

Le responsable détient et communique les informations quant à l'organisation du BAC, l'administratif et le financier de l'événement.

Au minimum une réunion entre le comité d'organisation, la Fédération et les juges-arbitre (JA) sera organisée en amont de la compétition.

4. ASPECTS FINANCIERS

4.1. Participation financière

Pour soutenir au mieux l'organisation de cette compétition, la fédération accorde à l'organisateur un soutien financier à hauteur de 4 500 € à l'issue de la compétition.

4.1.1 Les frais

4.1.1.1 Le Corps arbitral

Pour les juges-arbitre (désigné par la CFOT) : la Fédération prend en charge les indemnités, le transport, l'hébergement et la restauration.

L'hébergement des juges-arbitre se fera dans un des hôtels officiels proposé par le comité d'organisation.

Si présence d'arbitres (désigné par l'organisateur) : l'organisateur prend en charge les indemnités, le transport, l'hébergement et la restauration.

Ce type de compétition de niveau national peut être un bon support pour la formation continue ou certification de certains arbitres du territoire.

4.1.1.2 Inscriptions

Les montants des droits d'inscription sont à régler auprès de la Fédération Française de Badminton selon le tarif ci-dessous :

- Simple : 25 euros.

4.1.2. Volants

Les volants sont fournis pour l'ensemble des matchs par la FFBaD.

4.2. Ressources matérielles

La Fédération prend en charge la livraison des volants à hauteur de 150 tubes sur le lieu de compétition.

Au regard du format de la compétition qui se termine en ½ finale, l'organisateur n'a pas à prévoir de récompenses. La possibilité lui est donnée d'offrir un cadeau d'accueil s'il le souhaite.

4.3. Ressources humaines et services associés

L'équipe du secteur vie sportive de la Fédération se charge en lien avec le JA principal de l'étape du BAC de la gestion sportive :

- Gestion des inscriptions des joueurs ;
- Gestion des tableaux (tirage au sort), des échéanciers et le planning des matchs en lien avec l'organisation et le juge arbitre principal ;
- Tous les éléments précisés dans l'annexe 1 sous la colonne « FFBaD ».

Le comité d'organisation du BAC devra prévoir :

- A minima 1 GEO par salle à la table ;
- Le matériel nécessaire à la bonne tenue de la table marque (sono, imprimante, ordinateur, etc.) ;
- Tous les éléments précisés dans l'annexe 1 sous la colonne « organisateur ».

5. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : COMPETITION ET AMENAGEMENT

5.1. Le déroulement de la compétition

Le tableau, ci-dessous, présente l'organisation par journée avec les horaires à respecter.

Les horaires et format des tableaux peuvent être ajustés en fonction des contraintes locales mais **uniquement après validation du Secteur Vie Sportive.**

Le comité d'organisation doit donc planifier son événement en fonction des programmes prévisionnels, ci-dessous. :

- Vendredi : 1^{er} match lancé à 16h et dernier match lancé à 20h maximum.
- Samedi : 1^{er} match lancé à 9h et dernier match lancé à 20h maximum.
- Dimanche : 1^{er} match lancé à 9h et dernier match lancé à 12h30 maximum.

L'organisation doit réserver l'accès à ses équipements sportifs pour les joueurs et les JA :

Vendredi : 14 – 22h ;
Samedi : 8 – 22h ;
Dimanche 8 – 14h.

5.2. BUVETTE

L'organisateur doit mettre en place au minimum 1 buvette dans chaque salle (sauf si les salles sont à 2 minutes maximum à pied). L'organisateur perçoit l'intégralité des recettes de la buvette.

Néanmoins pour ce type de compétition avec des jeunes sportifs, l'organisateur devra veiller à mettre à disposition les produits suivants :

Produits à mettre à disposition
Bouteilles d'eau

Salades de pâtes
Salades de riz
Barres de céréales
Assortiments de fruits
Plats chauds
Fruits de saison

L'organisateur **peut proposer** des plateaux repas ou l'accès à un self pour le midi et le soir. Pour y prétendre, le formulaire de réservation devra être renvoyé au minimum 2 semaines avant la compétition par le demandeur.

Le plateau repas devra contenir au minimum :

- 1 entrée composée de crudités ;
- Un plat principal comportant des protéines et des légumes ;
- Un laitage (fromage ou yaourt) ;
- Un fruit et une barre de céréales.

5.3. Une table de marque

5.3.1. Un responsable de la table de marque (GEO)

Il gère les tableaux : il suit l'avancement de chaque tableau et des prochains matchs à jouer en fonction du programme prévu en accord avec le juge-arbitre.

Un « tableau de suivi des matchs de la compétition » est nécessaire pour gérer les horaires, le terrain, l'arbitre et les noms des joueurs concernés.

Il doit veiller à la présence continue des personnes nommées à la table. Pour cela, il faut prévoir les temps de pause (déjeuner, etc.) et les remplacements adéquats. Un adjoint GEO est fortement recommandé.

5.3.2. Un responsable volant

L'organisateur met en place une équipe de responsable « volants » par salle afin d'alimenter les besoins en volant au retour des volants usagés. Pour le confort, si possible prendre au moins 2 personnes par salle afin d'établir des rotations. L'équipe comptabilise aussi la consommation de volants.

5.3.3. Utilisation du logiciel de compétition fédéral

L'organisateur devra utiliser le logiciel de compétition fédéral avec une connexion wifi lui permettant de transmettre les résultats en direct. [Le live score](#) est un plus mais il n'est pas obligatoire.

L'utilisation de tablettes pour la saisie des scores des matchs est fortement recommandée.

5.4. Les espaces annexes

Le comité d'organisation s'assure que les espaces suivants sont accessibles :

5.4.1. Salle de contrôle antidopage

L'organisateur s'assure qu'une salle de contrôle anti-dopage est installée selon la réglementation en vigueur et de la mise en place d'un affichage pour s'y rendre.

5.4.2. Salle de réunion

Il est demandé de mettre à disposition une salle de réunion sur le site de la compétition (permettant d'accueillir au moins 30 personnes) pour les réunions possibles et surtout la réunion des entraîneurs du vendredi après-midi pour l'organisation de la compétition par le JA principal.

5.5. Officiels techniques

5.5.1. Officiels techniques

La FFBaD nomme le juge arbitre principal et ses adjoints par l'intermédiaire de la CFOT.

5.5.2. Arbitres

Le comité d'organisation peut s'il le souhaite mettre des arbitres pour les matchs. En fonction du nombre il pourra privilégier les sorties de poule des tableaux principaux voire même les ¼ de finale.

5.5.3. Scoreurs

S'il le souhaite l'organisateur peut mettre en place des scoreurs pour tous les matchs (qui ne sont pas des arbitres) pour permettre à l'ensemble des acteurs présents de suivre le déroulement des matchs. Pour un bon fonctionnement, il est bon de se référer à la partie « configuration et besoin pour organiser un BAC ».

6. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

Le comité d'organisation s'engage à organiser et fournir les services suivants :

6.1. Transports et Navettes

Afin de permettre aux instances d'utiliser les moyens de transports en commun type avion / train, l'organisateur doit pouvoir proposer (si absence de de transport en communs de ville « facile ») un service de navette à la demande d'une instance pour :

- Le vendredi de l'aéroport ou gare en direction des salles (à maximum 30 minutes de route) ;
 - Le vendredi des salles aux hôtels* ;
 - Le samedi matin des hôtels* aux salles de compétition ;
 - Le samedi soir de la salle aux hôtels* ;
 - Le dimanche matin des hôtels* à la salle ;
 - Le dimanche midi de la salle à l'aéroport ou la gare (à maximum 30 minutes de route).
- * uniquement proposés par l'organisateur

En contrepartie de ces navettes, l'organisateur peut facturer un maximum de 8 euros / personne pour l'ensemble du week-end.

Les demandes transmises dans un délai de moins de 15 jours n'auront pas de caractère obligatoire.

6.2. Hébergement

Proposer un plan d'hébergement afin d'accueillir les différentes populations : sélection des hôtels, pré-réservations des chambres, politique tarifaire, mode de réservation pour les participants, facturation, etc.

Les hôtels sont situés dans un rayon inférieur à 10 km du site de compétition, depuis lesquels les transports entre les gares/aéroports et les lieux de compétition seront assurés.

6.3. Plaquette d'invitation

Transmettre au secteur Vie Sportive un document regroupant toutes ces informations, au plus tard 2 mois avant le début de la compétition.

7. ENGAGEMENT DU COMITE D'ORGANISATION : SECURITE, ACCUEIL ET MEDICAL

7.1. Sécurité

L'organisateur est responsable de l'accueil, de la sécurité et de la sûreté de toutes les personnes présentes sur le site de compétition : spectateurs, participants, membres de l'organisation, etc.

Après avoir obtenu l'ensemble des autorisations administratives pour organiser l'événement, l'organisateur informera par écrit les autorités locales, les autorités de police, les pompiers et l'hôpital le plus proche de la manifestation en précisant les horaires de la compétition et le nombre approximatif de compétiteurs et de public attendu dans l'enceinte du complexe sportif.

Remarque : il est recommandé de prendre contact avec les autorités locales (préfecture notamment) 2 à 3 mois avant le début de l'épreuve afin de déterminer les besoins précis en termes d'accueil et de sécurité du public et des participants.

Il est impératif de se conformer aux dispositifs de sécurité et de contrôle en vigueur à la date de l'organisation (plan Vigipirate).

7.2. Médical

Il est fortement recommandé pour l'organisateur de prévoir la présence d'un kinésithérapeute dans la salle principale.

8. CONTACTS

Pour toutes questions relatives à ce document ou à l'organisation d'une étape de BAC, vous pouvez contacter le Secteur Vie Sportive de la FFBaD, qui fera suivre aux ressources fédérales concernées, via le guichet unique suivant :

Audrey POUPARD

Assistante compétitions

Tél. : 01 49 21 09 73

Email : audrey.poupard@ffbad.org

Annexe 1 : Tableau récapitulatif

	FFBaD	Organisateur	JA	GEO
Réservation du gymnase		X		
Réservation de l'hébergement pour cadres, JA, GEO	X			
Réservation de la restauration pour cadres, JA, GEO		X		
Réservation de l'hébergement pour joueurs, coaches (facultatif)		X		
Réservation de la restauration pour joueurs, coaches (facultatif)		X		
Matériel pour la table de marque (sono, imprimante, tablettes, stylos, scotch...)		X		
Matériel informatique		X	(X)	(X)
Matériel de jeu (poteaux, filets, chaises ou bancs)		X		
Matériel pour le kiné : Si présent		Recommandé X		
Recherche kiné		Recommandé		
Invitation des joueurs (prospectus tournoi)		X		
Diffusion invitation	X			
Recherche JA	X			
Recherche GEO		X		
Déclaration Poona (autorisation et validation JA-GEO)	X			
Déclaration Badnet	X			
Gestion de la compétition sur Badnet				X
Convocation Badnet		(X)		X
Confection des tableaux	X		(X)	
Tirage au sort des tableaux	(X)		X	(X)
Confection de l'échéancier	X		(X)	
Gestion des forfaits	(X)		X	
Gestion des remplacements et promotions			X	X
Gestion de la table de marque			X	X
Vérification matériel de jeu (poteaux, filets...)			X	
Affichage des résultats				X
Gestion des cadeaux pour les bénévoles et OT		Facultatif		
Installation d'un local pour les bénévoles et OT		X		
Buvette pour les joueurs		X		
Les actions complémentaires sont les bienvenues (formation initiale ou continue de coachs, d'OT, de juges de ligne...) – (Facultatif)		X		
Export des résultats dans poona			X	

Légende :

X : pilote de l'action

(X) : Assistance du pilote, si nécessaire