



**FFBad**

Fédération Française  
de Badminton



**PHASE FINALE DU TOP 12**

**CAHIER DES CHARGES**

## **SOMMAIRE :**

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>p.4</b>
<b>1. PRESENTATION ET ENGAGEMENT DES PARTIES.....</b>	<b>p.5</b>
<b>2. PRINCIPES D'ORGANISATION.....</b>	<b>p.5</b>
2.1. Modèle d'organisation	
2.2. Suivi de l'organisation	
2.3. Ressources financières	
<b>3. PRESENTATION DE L'EVENEMENT.....</b>	<b>p.6</b>
3.1. Description de la compétition	
3.2. Nom de la compétition	
3.3. Objectifs	
<b>4. RESPONSABILITES GENERALES.....</b>	<b>p.7</b>
4.1. Responsabilités de la FFBaD	
4.2. Responsabilités du Comité d'Organisation	
<b>5. SERVICES AUX JOUEURS ET OFFICIELS.....</b>	<b>p.10</b>
<b>6. COMPETITION.....</b>	<b>p.11</b>
6.1. Officiels de terrain	
6.2. Déroulement de la compétition	
6.3. Ordre des matchs	
6.4. Nombre de terrains sur l'aire de jeu	
6.5. Système de suivi des scores	
<b>7. PRODUCTION TV ET INTERNET.....</b>	<b>p.12</b>
<b>8. PROGRAMME DE PARTENARIAT.....</b>	<b>p.13</b>
8.1. Partenaires de la FFBaD	
8.2. Partenaires de l'organisateur	
8.3. Visibilité des partenaires dans la salle	
8.4. Visibilité des partenaires sur l'aire de jeu	
<b>9. COMMUNICATION ET MEDIA.....</b>	<b>p.14</b>
9.1. Plan de communication	
9.2. Opérations médias	
<b>10. ACCUEIL DU PUBLIC ET SECURITE.....</b>	<b>p.16</b>
10.1. Sécurité et médical	
10.2. Accréditations	
<b>11. PRESENTATION SPORTIVE, ANIMATIONS ET CEREMONIES PROTOCOLAIRES.....</b>	<b>p.17</b>
11.1. Annonceur	
11.2. Présentation sportive et animations	
11.3. Cérémonies protocolaires	
<b>12. DEVELOPPEMENT DURABLE.....</b>	<b>p.18</b>
<b>13. CONTACTS.....</b>	<b>p.18</b>

## **PREAMBULE**

La Fédération Française de Badminton jouit d'une notoriété internationale en matière d'organisation des grands événements du badminton européen et international.

Depuis plus de 10 ans et surtout depuis l'accueil des Championnats du Monde en 2010 notre sport attire chaque année de plus en plus de public dans ses salles et trouve aussi un intérêt certain auprès des médias et des sociétés privées. Cet engouement pour nos organisations ne doit pour autant nous permettre de nous reposer sur nos lauriers et nous devons continuer à entretenir ce qui nous réussit tout en développant et en innovant pour faire de nos compétitions un moment exceptionnel de Badminton.

Réussir un grand événement impose un cahier des charges strict et précis sur les éléments fondateurs du succès. A travers ce cahier, ces passages obligés sont clairement identifiés dans chacun des chapitres. Ils sont incontournables parce qu'ils garantissent une réussite immédiate et laissent une trace indélébile dans la mémoire collective des « badistes » mais aussi celle de tous les partenaires.

Pour aller plus loin, le guide conseil vous offre, par plusieurs conseils, l'opportunité de vous inscrire dans l'originalité et l'innovation.

Enfin, ce guide vous signifie clairement que vous n'êtes pas seul dans la préparation et la mise en œuvre de votre projet. En effet, tous nos championnats sont coordonnés par le secteur événementiel de la fédération. Dès lors, vous pourrez être accompagnés et guidés dans vos choix à tous les moments, grâce à un véritable travail en synergie.

Nos compétitions sont nos vitrines, elles participent pleinement au projet de « réussir la performance et de partager le plaisir ».

**Magali GODIN**  
**Vice-Présidente Communication,**  
**Marketing et Événementiel**

**Nathalie HUET**  
**Vice-Présidente chargée des**  
**Territoires Durables**

## **1. PRESENTATION ET ENGAGEMENT DES PARTIES**

---

Pour réussir un championnat les deux parties que sont la Fédération Française de Badminton (FFBaD) d'une part et le Comité d'Organisation d'autre part, s'entendent sur des responsabilités et des actions respectives.

Conjointement les deux parties répondent à des objectifs à court et moyen termes :

- de développer la qualité d'organisation de l'événement,
- de garantir une présentation et une image de l'événement de grande qualité,
- de développer l'accueil et les services aux joueurs, aux officiels, aux médias et aux partenaires,
- de promouvoir le badminton auprès du grand public et de fidéliser les fans,
- de favoriser le transfert de connaissances et compétences aux clubs, comités et ligues.

Pour cela, en se portant candidat à l'organisation de la phase finale du TOP 12, le Comité d'Organisation s'engage à respecter les règlements de la FFBaD et les responsabilités et actions qui lui incombent.

## **2. PRINCIPES D'ORGANISATION**

---

### **2.1. Modèle d'organisation**

La FFBaD confie l'organisation de la phase finale du TOP 12 à une structure affiliée ou à un groupement de structures affiliées (ligue, ou ligue+comité ou ligue+comité+club).

L'organisation est donc pour partie déléguée à un organisateur local (ou Comité d'Organisation) qui en aura à la fois la responsabilité financière et la responsabilité opérationnelle.

Dans ce cadre, la FFBaD et l'organisateur travailleront de concert pour livrer un événement de qualité tout en maîtrisant les budgets.

### **2.2. Suivi de l'organisation**

#### **2.2.1. Phase de préparation**

L'organisateur local constitue un Comité d'Organisation responsable vis-à-vis de la FFBaD de l'organisation de l'événement : préparation, réalisation et bilan.

Durant la phase de préparation de l'événement, la FFBaD encourage le Comité d'Organisation à se réunir régulièrement afin de faire un état des différents secteurs de l'événement : identifier les actions à mener et les moyens de leur réalisation, les dates limites, ...

La FFBaD invite le Comité d'Organisation à porter une attention particulière aux opérations qui constituent la clef de voûte de l'organisation de l'événement :

- le déroulement de la compétition et l'accueil des joueurs et officiels de terrain,
- l'aménagement de l'aire de jeu,
- la promotion du badminton et de l'événement au plus grand nombre,
- l'accueil et la gestion des invités, des partenaires et des médias.

La FFBaD a détaillé un organigramme fonctionnel afin que le Comité d'Organisation puisse identifier rapidement les différents secteurs de l'événement et leur rôle. La FFBaD propose aussi l'utilisation d'un document de suivi de projet.

Ces outils sont disponibles sur demande auprès de la FFBaD.

Le secteur événementiel de la FFBaD peut être régulièrement consulté. Son rôle sera d'accompagner les différents chefs de secteurs dans leur mission.

Les responsables du secteur événementiel pourront se déplacer au minimum 1 fois pour rencontrer le Comité d'Organisation et faire un état sur l'organisation et les projets des différents secteurs.

Lors de la visite, le Comité d'Organisation met en oeuvre une visite de la salle et une réunion avec l'ensemble des chefs de secteurs.

### 2.2.2. Phase de réalisation

Elle constitue la phase opérationnelle de l'événement. L'ensemble des secteurs de l'organisation met en œuvre les projets en respectant les ressources et un planning propre.

Certains secteurs rentreront en phase de réalisation beaucoup plus rapidement que d'autres (par exemple : la communication, la billetterie, l'administratif, les partenariats, ...). Les réunions du Comité d'Organisation permettront à chaque secteur d'en être informé.

Enfin, cette phase se termine par « la livraison » de l'événement où chacun des secteurs sera opérationnel et en activité sur les sites de compétition.

Il est nécessaire que les chefs de secteurs se réunissent pendant l'événement pour s'assurer ensemble de la bonne conduite des opérations. Une réunion par jour de compétition, avant l'ouverture des portes au public sera programmée.

### 2.2.3. Phase de bilan

Dans les deux mois qui suivent l'événement, la FFBaD adressera à l'organisateur :

- le rapport du Juge-Arbitre de la compétition,
- un rapport sur les différentes opérations mises en œuvre pendant l'événement au regard du guide de l'organisation,
- un rapport détaillé sur la diffusion TV/Streaming de l'événement ainsi qu'une revue de presse nationale.

L'organisateur établit dans les 60 jours qui suivront la fin de l'événement :

- un bilan opérationnel des secteurs, en faisant clairement apparaître les points positifs et négatifs observés ainsi que des pistes d'amélioration,
- un « success story » : document présentant les raisons du succès de l'événement (chiffres clefs, noms des vainqueurs, nombre de spectateurs, plan de communication, animations, partenaires, ...),
- un bilan financier,
- une copie du bilan sur le développement durable mis en œuvre si l'organisateur a obtenu le label « Agenda 21, le sport s'engage ».

Ces rapports sont construits sur la base des documents proposés par la FFBaD.

## 2.3. Ressources financières

Afin de développer la qualité des Championnats de France et de soutenir son organisation, la FFBaD apportera un soutien financier sous deux formes :

- Le remboursement de frais liés à l'organisation.  
> frais de fabrication de supports de publicité autour des terrains pour l'organisateur et ses partenaires institutionnels, dans la limite de 12 panneaux (cf partie 8).

- Une subvention exceptionnelle de 1000 € à l'organisateur.

Ces aides sont soumises :

- à la présentation des devis avant validation puis des factures relatives à chaque frais présenté ci-dessus,
- au retour de l'évaluation de la compétition et du respect du règlement FFBaD et des responsabilités de l'organisateur.

## 3. PRESENTATION DE L'EVENEMENT

---

### 3.1. Description de la compétition

Cette phase finale se déroule sur 2 jours, traditionnellement en mai.

La date est fixée par la FFBaD dans le calendrier fédéral de la saison en cours.

Elle rassemble les 4 équipes finalistes : environ 10 joueurs par équipe.

Le titre de Champion de France des clubs est décerné par la FFBaD à l'issue de la compétition.

### **3.2. Nom de la compétition :** Phase Finale du TOP 12

La dénomination officielle de la compétition est « Phase Finale du TOP 12 + année ». Elle doit être utilisée sur tous les supports de communication et/ou d'information de l'événement.

### **3.3. Objectifs**

Le Comité d'Organisation profite de l'organisation de l'événement sur son territoire pour :

- promouvoir le badminton, la FFBaD et ses structures (ligues, comités et clubs) auprès du grand public et des médias,
- rassembler la « famille » du badminton local autour d'un projet commun et d'envergure nationale,
- développer les relations avec les collectivités locales et services de l'Etat, des partenaires associatifs et privés.

## **4. RESPONSABILITES GENERALES**

---

### **4.1 Responsabilités de la FFBaD**

- Garantir le respect des règlements de la FFBaD : règlement général des compétitions (chapitre 3. du guide du badminton) et règlement des compétitions fédérales (chapitre 4. du guide du badminton) ainsi que les règlements techniques de la FFBaD.

- Organiser la compétition sportive : gérer les inscriptions des équipes et joueurs, les tableaux, les échéanciers et planning des matchs. La FFBaD désignera aussi les officiels de terrains de la compétition (juges-arbitres et arbitres), organisera leur venue et les prendra en charge financièrement.

- Organiser le championnat et chacune des journées afin de désigner à l'issue de la phase régulière les 4 meilleurs clubs de France qui participeront à la phase finale.

- Accompagner le Comité d'Organisation dans les phases de préparation, réalisation et bilan par un soutien humain, matériel et financier.

- Promouvoir l'événement sur le territoire national grâce à ses supports, et aux relations presse.

- Produire et diffuser la finale du championnat sur une chaîne TV et/ou sur internet : cf partie 7.

- Fournir du matériel d'animation et de promotion pour le public et d'accueil des médias, ...

- Fournir des services et du matériel via les partenaires de la FFBaD.

- Fournir les médailles ou trophées de la compétition.

### **4.2 Responsabilités du Comité d'Organisation**

#### **4.2.1. Exigences générales**

- Garantir le respect des règlements FFBaD et le respect des prérogatives du guide de l'organisation ainsi que les règlements techniques de la FFBaD.

- Organiser l'événement en relation avec les services de la FFBaD : pour cela l'organisateur constitue un Comité d'Organisation avec pour chaque membre une mission précise et réalisable. Il assure une liaison régulière par téléphone et courriel avec la FFBaD dans la phase de préparation.

- Obtenir l'ensemble des autorisations administratives pour l'organisation de la manifestation (mise à disposition de la salle, déclaration de la manifestation en préfecture, assurances liées à l'organisation et à l'exploitation du lieu de l'événement, et autres démarches si nécessaires).

- Disposer d'une salle de compétition dont la capacité d'accueil est supérieure à 1000 places assises pour le grand public.

- Fournir les équipements nécessaires au bon déroulement de la compétition autres que ceux mis à disposition par la FFBaD (la liste de ces éléments sera détaillée et validée conjointement par les deux parties) : tapis de badminton, poteaux et filets classés FFBaD (niveau national), chaises d'arbitres (classées

FFBaD), volants, toises, bannettes des joueurs, caisses pour les volants, zone de gestion des volants, écran avec système de scoring pour les arbitres et joueurs pour chacun des jours de compétition ainsi qu'une table de marque en configuration opérationnelle.

- Définir un programme de recrutement de bénévoles et de juges de lignes (cf. partie 6) : nombre par secteur, mission, formation, politique de prise en charge (transport, hébergement, restauration, tenues).

- Fournir des plans d'aménagement de la salle principale à l'échelle avec la position des terrains et des équipements des terrains par jour de compétition (avec le podium le jour de la finale), ainsi que les plans d'aménagement des autres espaces de la salle : vestiaires des joueurs et des arbitres, chambre d'appel, salle de presse, salon VIP, hall d'accueil, salles annexes, espaces de stockage, parking, ...

- Assurer l'accueil et la sécurité des participants et du public (cf. partie 10).

- Fournir les équipements nécessaires à l'organisation d'un contrôle anti-dopage selon la législation en vigueur.

- Restauration :

Les organisateurs mettent en place un système de restauration pour les populations suivantes : bénévoles et responsables de l'organisation, officiels de terrains, VIP et pour le public pendant les horaires de compétition et en fonction des missions et heures de présence de chacune de ces populations sur le lieu de l'événement.

> L'organisateur installe et gère une ou plusieurs buvettes dans la salle.

> Pour les bénévoles, l'équipe de l'organisation et les officiels, mais aussi pour les joueurs : des plateaux repas ou des repas sous forme de buffet sont préparés et servis.

> Pour les VIP, une restauration sous forme de buffet (cocktail déjeunatoire et dinatoire, pause café, ...) est installée dans le salon VIP.

Les espaces de restauration sont spécifiques pour chacune de ces populations.

L'organisateur local applique des tarifs raisonnables pour l'ensemble de sa restauration pour le staff de l'organisation et les bénévoles : de 5 à 15 € pour les repas du midi et soir.

Pour les officiels de la FFBaD, la FFBaD prend en charge leur restauration à hauteur de 40€ par jour.

- Hébergement : sélectionner et proposer des hôtels de toutes catégories à proximité du lieu de compétition ; et pour lesquels un service de transport depuis les gares/aéroports et les lieux de compétition sera assuré. Ces hôtels doivent permettre de répartir les différents publics officiels et non officiels.

Voici un détail des différentes populations et leurs prestations hôtelières attendues :

POPULATIONS		CATEGORIE	TARIFS INDICATIFS PAR NUIT + PETIT DEJEUNER	NOMBRE
<b>JOUEURS ET DELEGATIONS</b>	Joueurs	1* à 4*	50 à 100 €	40
	Staff technique	1* à 4*	50 à 100 €	20
<b>OFFICIELS</b>	Juges-Arbitres*	2* à 4*	50 à 100 €	2
	Arbitres*	2* à 4*	50 à 100 €	8
	Juges de ligne	1* à 3*	50 à 100 €	20
	Evaluateurs Juges-Arbitres et Arbitres*	2* à 4*	50 à 100 €	3
	Médecin	2* à 4*	50 à 100 €	1
	Délégué Fédéral*	2* à 4*	50 à 100 €	1
<b>AUTRES POPULATIONS</b>	Conseil d'administration FFBaD*	2* à 4*	50 à 100 €	33
	Personnel FFBaD*	2* à 4*	50 à 100 €	3
	Partenaires et invités FFBaD*	2* à 4*	50 à 100 €	10
	Bénévoles	1* à 3*	50 à 100 €	50 à 100
	Cadres techniques FFBaD (DTN)*	2* à 4*	50 à 100 €	20

Le Comité d'Organisation propose un plan d'hébergement pour validation : attribution des hôtels (en fonction des catégories et des tarifs) aux différentes populations.

La FFBaD procédera directement à la réservation des chambres des populations signalées d'une « \* » dans le tableau, auprès des hôtels recommandés par l'organisateur. A J-90, nous vous demandons d'établir le 1er contact avec l'hôtel, vous assurer que celui-ci dispose bien du Wi-Fi et les informer de la pré-réservation à venir par la Fédération, afin qu'un contact soit créé et des chambres bloquées.

L'organisateur décide à sa convenance de laisser à chacun le soin d'effectuer ses propres réservations ou de coordonner les demandes des participants. Il précise son mode de fonctionnement et informe l'ensemble des participants de la démarche à suivre.

- Organiser un programme de transport avec véhicules et chauffeurs pour assurer le transport des joueurs, officiels, VIP et membres de la FFBaD entre les aéroports/gares, les hôtels officiels (sélectionnés par l'organisateur) et les sites de la compétition.

- Promouvoir l'événement sur son territoire et la billetterie, grâce à un plan de communication.

- Définir et réaliser un programme de billetterie et d'invitation. La vente de billets pour le grand public devra pouvoir être accessible sur internet en amont de l'événement. L'ensemble des recettes liées à la billetterie reste au profit de l'organisateur.

- Accueillir dans des conditions optimales les partenaires et VIP : bureau d'accueil spécifique, accréditations si nécessaire, accès aux meilleures places dans les tribunes, aménagement d'un salon VIP avec restauration (à définir par l'organisateur).

- Mettre à disposition un bureau, équipé d'un copieur, pour l'organisation et la FFBaD (5 à 10 postes).

- L'organisateur pourra se munir d'un système de communication type Talkie-Walkie afin de coordonner sur site les différentes équipes. Un Talkie-Walkie sera attribué au représentant du secteur événementiel de la FFBaD.

- Accueillir dans des conditions optimales les médias (cf partie 9).

- Fournir d'autres équipements et services nécessaires à la réalisation de l'événement et des responsabilités de l'organisateur.

#### 4.2.2. Lieu de la compétition

- Garantir la disponibilité du lieu de la compétition (salle principale et salles annexes) au moins 2 jours avant le début de la compétition et 1 jour après la fin de la compétition.

- Garantir le respect des règles techniques en matière de hauteur libre au-dessus de l'aire de jeu.

- Aménagement de l'aire de jeu :

- > aménager un sol sportif sur lequel se déroulera la compétition. Le sol doit être conforme à la norme des sols sportifs EN 14904. En cas de sol en béton prévoir un plancher en bois.

- > installer quatre tapis de jeu avec un minimum de trois mètres entre chaque tapis et trois mètres entre le bout du tapis et la limite de l'aire de jeu et cela afin de faciliter la circulation des joueurs, des officiels, des médias (photographes et équipes de production) et la pose de caméras TV : cf schéma ci-dessous.

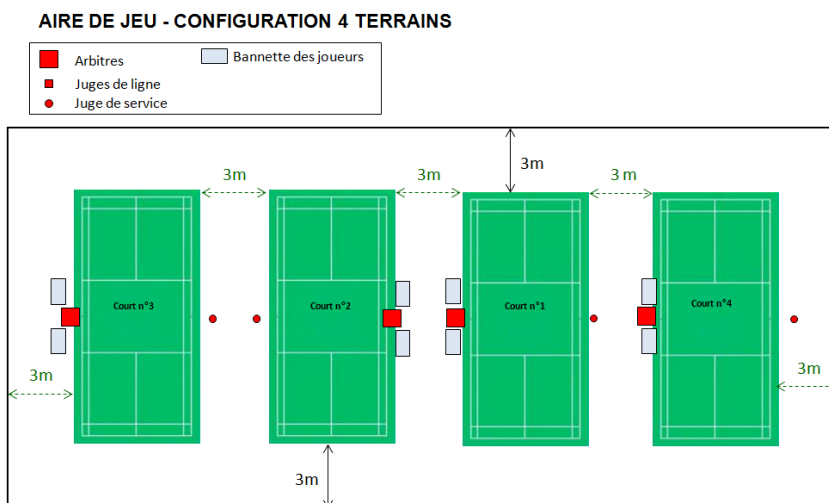


Illustration de l'aire de jeu.



> poser de la moquette entre les tapis et sur l'ensemble de l'aire de jeu.  
> se garantir de la bonne fixation des sols et des aires de circulations souvent sources de blessures pour les joueurs.

- S'assurer que la puissance de l'éclairage est au minimum de 750 lux. Les projecteurs devront être orientés de telle façon à ne pas gêner le déroulement de la compétition (en dehors des terrains, et/ou de part et d'autre de chaque terrain).

Toute source de lumière naturelle au niveau de la salle principale et de l'aire de jeu doit être occultée.

- Installer une table de marque en configuration à proximité immédiate de l'aire de jeu : 4 à 6 mètres linéaires de table avec 10 chaises, des prises électriques, 2 imprimantes et 2 ordinateurs, du matériel consommable (encres, feuilles, stylos) et une connexion internet de type ADSL standard.

- Mettre à disposition une salle d'entraînement/échauffement annexée ou intégrée au lieu de l'événement afin que les joueurs puissent s'échauffer. Un minimum de deux tapis de jeu sont installés dans cette salle.

- Définir une zone d'entrée et une zone de sortie, des joueurs et officiels, identifiées autour de l'aire de jeu quelque soit la configuration de celle-ci.

- Réserver une chambre d'appel où se préparent les joueurs et les officiels avant leur entrée sur l'aire de jeu : prévoir une vingtaine de chaises.

Il conviendra de veiller à l'accessibilité du site au plus grand nombre et plus particulièrement des personnes à mobilité réduite.

#### **4.2.3. Espaces et services aux joueurs**

- Assurer un service de transport régulier entre les hôtels officiels et le lieu de la compétition (de 1h30 avant le début des matchs à 30 minutes après la fin des matchs).

- Aménager une entrée et un accueil spécifique pour les joueurs à l'enceinte et leurs espaces (salle d'échauffement, gradins, salle de repos).

- Aménager des vestiaires avec douches.

- Déterminer et organiser des périodes d'entraînement pour les joueurs avant le début de la compétition et pendant la compétition à la fois dans la salle principale et dans la salle d'échauffement/entraînement.

- Aménager une salle de repos et de récupération pour les joueurs avec dans la mesure du possible un espace buffet contenant de l'eau, jus de fruits, fruits, barres de céréales, ...

- Aménager un espace bagagerie dans l'espace joueur.

- Aménager une tribune spécifique pour les joueurs et leur encadrement hors champ caméra et facile d'accès depuis l'espace joueur.

- Aménager des espaces dans les tribunes derrière chaque terrain pour accueillir les caméras des entraîneurs.

## **5. SERVICES AUX JOUEURS, OFFICIELS**

---

Afin d'informer les joueurs et officiels des conditions d'accueil pendant l'événement, le Comité d'Organisation réalise un document d'informations générales au plus tard deux mois avant l'événement.

Ce(s) document(s) sera validé et diffusé par la FFBaD à qui de droit.

Les informations contenues sont les suivantes :

- nom et contact de l'organisateur local (téléphone, fax, email),
- nom et adresse du lieu de la compétition,
- modalités d'inscription à l'événement,

- dates importantes de l'événement : rappel du calendrier du championnat,
- titre décerné,
- programme de la compétition,
- volants utilisés,
- rappel des textes règlementaires, et règlements en matière de publicités sur les maillots des joueurs,
- disponibilité et modalités de réservation de terrains d'entraînement,
- modalités de réservation de l'hébergement : liste des hôtels officiels et modalités de réservations,
- modalités de prise en charge des transports,
- autres informations utiles (par exemple : service de kiné, inscriptions à un repas officiel, restauration sur site, ...).

La FFBaD propose un modèle type de document à compléter et modifier par l'organisateur.

## 6. COMPETITION

---

### 6.1. Officiels de terrain

#### 6.1.1. Juges-Arbitres

La FFBaD nomme les Juges-Arbitres (au minimum deux) de l'événement en charge du bon déroulement de la compétition : un Juge-Arbitre et un Juge-Arbitre adjoint.

Il est rappelé que le Juge-Arbitre est le décisionnaire sur tous les dossiers relatifs au déroulement de la compétition, au jeu, aux meilleures conditions de jeu et de sécurité des joueurs, des officiels et des personnes accréditées sur l'aire de jeu, à la composition des tableaux et au planning de la compétition. Ces décisions sont prises au regard du règlement général des compétitions et, à celui de la Phase Finale du Top 12.

En cas de désaccord, le décisionnaire final est le Vice-président en charge de la Vie Sportive ou son représentant.

La FFBaD prendra en charge les frais des Juges-Arbitres : hébergement, transport et restauration pendant la durée de l'événement.

#### 6.1.2. Arbitres

La FFBaD nomme les arbitres (au minimum 8) de la compétition.

La FFBaD prend en charge les frais d'hébergement, de transport et de restauration des arbitres pendant la durée de l'événement.

#### 6.1.3. Juges de lignes

Le Comité d'Organisation local recrute au minimum 20 juges de lignes afin de faciliter les rotations des équipes match après match. Au minimum 4 juges de lignes officient par match. Les juges de lignes sont formés par le Comité d'Organisation. Le Comité d'Organisation informera la FFBaD du nombre de juges de lignes par terrain pour chaque phase de compétition.

*La FFBaD préconise à l'organisateur de se rapprocher du monde scolaire afin de faciliter la promotion du badminton vers ce public et les rapports avec les institutions locales (clubs/comités/ligues et mouvement scolaire/UNSS, ...).*

### 6.2. Déroulement de la compétition

Le déroulement de la compétition est proposé par la FFBaD au Comité d'Organisation, au moins trois mois avant le début de la compétition d'après les informations suivantes :

JOURS DE COMPETITION	PHASES DE LA COMPETITION	NB. DE MATCHES	HORAIRES (à titre indicatif)
----------------------	--------------------------	----------------	------------------------------

Vendredi	1/2 finales	2 rencontres : au moins 5 matchs par 1/2 finales	14h-19h
Samedi	Petite finale Finale	5 matchs par rencontre	11h-15h 16h-20h

Des ajustements pourront être réalisés par la FFBaD et sur demande du Comité d'Organisation.

*En 2012 et 2013, les demi-finales ont été organisées sur 3 terrains. Le planning des matchs a été prolongé d'environ 2 heures.*

### 6.3. Ordre des matchs

La FFBaD définit l'ordre des matchs sur les différents terrains.

Des modifications pourront être apportées à l'ordre des matchs en fonction de demandes des médias.

Seuls le Juge-Arbitre et la FFBaD sont décisionnaires.

### 6.4. Nombre de terrains sur l'aire de jeu

JOURS DE COMPETITION	PHASES DE LA COMPETITION	NB. DE MATCHES	NB. DE TERRAINS
Vendredi	1/2 finales	Au minimum 5 matchs par 1/2 finale	4 terrains : 2 par 1/2 finale
Samedi	Petite finale Finales	5 matchs par rencontre	2 terrains

### 6.5. Système de suivi des scores

Le Comité d'Organisation fournira une solution de suivi des scores en direct pour les joueurs, arbitres et le public présent.

Pour cela, plusieurs solutions existent :

- solution manuelle avec scoreurs (minimum requis) : installer une position au niveau de chaque terrain avec : table, chaise et scoreur. Le Comité d'Organisation nommera, formera et prendra en charge une équipe de minimum 10 scoreurs.

- solution informatique avec un système de saisie des scores sur chaque terrain en direct par les arbitres et un système de diffusion des scores sur des écrans situés derrière chaque terrain (visible à la fois des joueurs, des arbitres et du public). Cette solution nécessite l'installation d'un réseau informatique et d'une connexion internet. Cette solution peut être opérée par des sociétés ou associations qui fourniront le logiciel et matériel nécessaires (hors connexion internet). La FFBaD peut vous accompagner dans vos démarches avec ces sociétés.

## 7. PRODUCTION TV ET INTERNET

Afin de promouvoir le badminton et l'événement au plus grand nombre, la FFBaD produira les images de l'événement et les diffusera sur internet et/ou sur des chaînes télévisées.

La FFBaD produit à sa charge les images d'un des deux terrains de la finale suivant le dispositif ci-dessous :

- au minimum 4 caméras autour du terrain (cf schéma ci-dessous),
- direct commenté par un journaliste et un consultant.

L'organisateur local met à disposition de la FFBaD et de l'équipe de production :

- 2 grands emplacements de parking (12 x 3 m) à proximité immédiate de la salle pour garer un car régie et tout autre véhicule de l'équipe de production,
- l'électricité nécessaire pour la production (prises électriques autour de l'aire de jeu et à proximité de la régie),
- un espace pour l'installation d'une régie (si celle-ci est déportée dans la salle) : avec au minimum 3 tables d'une longueur de 1,50 m et 6 chaises,

- un emplacement dans la salle pour l'installation de la caméra principale. En fonction de la configuration de la salle, l'organisateur pourrait être amené à bloquer à la vente certaines places dans les tribunes, voire aménager un espace pour positionner cette caméra (terrasse, échafaudage, ...),
- un emplacement dans la salle pour installer un poste commentateur (2m linéaire de table et 2 chaises, prises électriques). *Il se peut que la salle possède déjà ce type d'emplacement. Si ce n'est pas le cas, une partie de la tribune de presse pourra être dédiée ou un emplacement dans les tribunes créé.*

Position des caméras

## **8. PROGRAMME DE PARTENARIAT**

---

### **8.1. Partenaires de la FFBaD**

La FFBaD entretient des relations de partenariat avec des sociétés privées. Ces dernières bénéficient d'un certain nombre de droits sur la phase finale du Top 12 :

#### **- exclusivité :**

Les partenaires de la FFBaD ont des accords d'exclusivité avec la FFBaD dans leur catégorie de produits ou services.

Cela concerne les équipementiers (fournisseurs de produits de badminton : textiles, volants, raquettes, poteaux et chaises d'arbitres). A ce titre le Comité d'Organisation ne peut développer des relations commerciales ou de sponsoring avec des concurrents des partenaires de la FFBaD sans accord préalable de la FFBaD.

#### **- visibilité et commercial :**

> présence du logo des partenaires de la FFBaD sur les supports de communication de l'événement et sur les supports d'aménagement de la salle (affiches, flyers, kakémonos, backdrop d'interview, ...),

> présence de visibilité des partenaires de la FFBaD autour des terrains de jeu selon un plan défini par la FFBaD.

> installation d'un stand de présentation et/ou de vente de produits sur le lieu de la compétition.

> distribution de goodies et autres supports de communication pour le public, les participants et l'organisation.

#### **- hospitalité :**

Les partenaires de la FFBaD bénéficieront d'invitations VIP pour chaque jour de compétition avec un accès aux meilleures places dans les tribunes et un accès au salon VIP.

#### **- participation à des opérations du type protocolaire ou événements promotionnels.**

En contrepartie, les partenaires de la FFBaD fournissent des services et/ou du matériel au Comité d'Organisation afin d'organiser la phase finale du Top 12 dans de bonnes conditions.

L'ensemble des contre-parties est détaillé à l'organisateur dans un document annexe.

Si la FFBaD entretient des discussions avancées avec une société sur un éventuel contrat de partenariat ayant un impact sur la phase finale du Top 12, la FFBaD en informera l'organisateur.

## **8.2. Partenaires de l'organisateur**

La FFBaD laisse le droit à l'organisateur local de rechercher des partenaires privés hors des secteurs d'activités présentés ci-dessus.

La FFBaD peut accompagner l'organisateur local dans sa démarche de recherche et de conception de son programme de partenariat.

En cas de discussions avancées avec des sociétés privées, l'organisateur local informera la FFBaD afin que les deux parties puissent optimiser leurs démarches.

## **8.3. Visibilité des partenaires dans la salle**

L'organisateur local est responsable de l'enlèvement, ou de la couverture, de tout support de promotion d'autres marques ou institutions n'étant pas partenaire de l'événement.

*Il y a souvent dans les salles de sports des panneaux, banderoles, et autres supports faisant la promotion de sociétés partenaires d'une structure résidente dans la salle, etc. Cela peut nuire aux partenaires de l'événement.*

Seuls la FFBaD, le Comité d'Organisation et leurs partenaires peuvent installer des publicités dans la salle et sur les sites de la compétition.

L'organisateur devra impérativement tenir informée la FFBaD de toute présence de marque/partenaire dans la salle.

Afin d'optimiser la visibilité de chaque partie, la FFBaD et l'organisateur local disposent sur un plan de la salle et des sites de compétition la position de ces supports.

## **8.4. Visibilité des partenaires sur l'aire de jeu**

Seuls la FFBaD, le Comité d'Organisation et leurs partenaires bénéficient de visibilité autour des terrains, sur l'aire de jeu.

Cette visibilité prend la forme de panneaux chevalets dont les caractéristiques techniques sont :

- dimensions suivantes : largeur de 150 cm et hauteur de 70 cm, empattement de 25 cm (dimensions à plat : 165x150 cm),
- pour le bon déroulement des matchs, la couleur de fond des panneaux ne doit pas comprendre plus de 40% de blanc.

Tout autre type de support publicitaire ne pourra être installé autour des terrains et sur l'aire de jeu, sauf accord de la FFBaD.

L'organisateur établit la liste de ses partenaires qui bénéficient de visibilité autour des terrains. La liste définitive avec le nombre de panneaux est transmise à la FFBaD pour validation.

La FFBaD est responsable de la disposition des panneaux autour des terrains. La FFBaD propose un plan schématique de l'implantation des panneaux avant l'événement.

# **9. COMMUNICATION ET MEDIA**

---

## **9.1. Plan de communication**

L'organisateur propose un plan de communication à la FFBaD au plus tard quatre mois avant le début de la compétition.

Le plan de communication comprendra le programme de promotion et d'information de l'événement ainsi que l'ensemble des outils nécessaires à sa réalisation :

- affichages et autres supports imprimés : différents formats, nombre d'exemplaires et mode de diffusion.

*A noter que les collectivités locales possèdent souvent des emplacements publicitaires pour des affiches sur leurs territoires. Elles peuvent proposer grâce à ces emplacements des campagnes d'affichages importantes aux organisations.*

- internet et réseaux sociaux : la FFBaD pourra proposer des solutions pour héberger le site internet.

- médias locaux (presse, radio, TV)

- autres : objets promotionnels, opérations événementielles, ...

#### **A minima, l'organisateur propose :**

- un site internet contenant, entre autres, les informations générales relatives à la compétition et au lieu de l'événement, les informations sur la billetterie, la présentation des partenaires, un espace dédié pour la presse avec un contact et un formulaire d'accréditation,

- une affiche (format 40 x 60 cm),

- un dossier de presse,

- un programme officiel,

Le Comité d'Organisation soumet à la FFBaD les supports de communication demandés avant diffusion et/ou impression pour validation.

La FFBaD propose à l'organisateur des outils et méthodes pour concevoir le plan de communication de l'événement et ses supports.

## **9.2. Opérations médias**

Les opérations médias sont l'ensemble des conditions, des services et des opérations relatives à l'accueil et au travail des médias sur le site de l'événement.

Cela concerne les journalistes, les photographes, sociétés de production audio-visuelle accréditées, ...

*Cette population est très importante car elle va promouvoir et diffuser l'événement auprès du grand public. Il faut donc être particulièrement sensible à ses besoins.*

### **9.2.1. Espaces médias**

L'organisateur local aménage un **bureau d'accueil** dédié aux médias et journalistes.

Les journalistes pourront y récupérer leur accréditation qui leur permettra d'avoir accès aux différents espaces dédiés (salle de presse, tribune de presse, zone mixte, aire de jeu pour les photographes).

L'organisateur local aménage une **salle de presse** avec :

- un bureau d'accueil et d'information

- entre 10 à 20 postes : tables, chaises, lumière, prises électriques, un accès internet très haut débit pour faciliter la remontée des informations et des photos,

- des informations générales sur l'événement : programme officiel, dossier de presse, tableaux à jour, résultats de chaque jour de compétition, programme des journées, ...

- des informations relatives aux autres espaces dédiés : position de la tribune de presse, zone mixte, position des photographes autour des terrains pour chaque journée de compétition, ...

Des chasubles pour les photographes y sont remises en échange d'une carte de presse ou d'une pièce d'identité.

La diffusion des scores en direct sur un écran et l'installation d'un buffet comprenant fruits, viennoiseries, café, eau sont conseillés.

**Une tribune de presse** devra être aménagée (si ce n'est pas déjà le cas) avec tables, chaises, prises électriques et une connexion internet. 10 à 20 postes conviendront.

Une personne sera désignée par le Comité d'Organisation en tant que responsable de la tribune de presse pour gérer l'attribution des postes et répondre aux besoins des journalistes.

**Une zone mixte** (ou zone d'interview), idéalement positionnée près de la sortie « joueurs » de l'aire de jeu, est aménagée par l'organisateur.

Un backdrop (support de présentation des partenaires) avec le logo de la FFBaD et des partenaires fédéraux et locaux est souhaitable. Les joueurs pourront se positionner devant ce panneau. Il servira de fond aux interviews.

### 9.2.2. Position des médias autour des terrains de jeu

Afin de ne pas perturber les joueurs et officiels et, le déroulement de la compétition, il est important de communiquer aux journalistes, photographes accrédités et équipes de production les règles de conduites et les positions sur l'aire de jeu.

L'organisateur doit veiller aux respects de ces règles :

- position autorisée autour des terrains (cf ci-dessous) : proposer un L ou L inversé autour de chaque terrain quelque soit la configuration de l'aire de jeu,
- flash interdit,
- port d'une chasuble obligatoire pour se rendre sur l'aire de jeu,
- avoir une position accroupie derrière les panneaux de publicité ou aux abords des terrains pour prendre des photos,
- ne pas se déplacer lorsque les joueurs ont engagé un échange,
- ne pas se positionner dans le champ des caméras.



Positions des zones réservées aux photographes (en jaune)

Les photographes et équipes de production pourront aussi prendre des images depuis les tribunes.

## 10. ACCUEIL DU PUBLIC ET SECURITE

---

### 10.1. Sécurité et médical

L'organisateur est responsable de l'accueil et de la sécurité des participants et du public.

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

L'organisateur désigne et prend en charge un médecin qui est présent pendant toute la durée de la compétition.

L'organisateur prévoit aussi les moyens humains et matériels de secours à mettre en place pour le public : une permanence de premiers secours doit être disponible pendant la durée de la compétition.

## **10.2. Accréditation**

L'organisateur met en place un système d'accréditation et de contrôle pour l'ensemble des populations travaillant ou ayant une mission sur le lieu de l'événement : joueurs et encadrement technique, officiels, bénévoles, staff de l'organisation, FFBaD, prestataires, certains VIP, médias, ...

L'accréditation permet à l'organisateur d'identifier les personnes et de contrôler les flux de personnes dans les différents espaces du lieu de l'événement.

Pour cela, il identifie et croise les 2 éléments suivants :

- les espaces : aire de jeu, zones joueurs, espaces VIP, espaces média, espaces de travail ou de gestion des opérations, zone d'accès au public,
- les populations : joueurs et staff technique, officiels de terrains, organisation, FFBaD, partenaires et VIP, médias, prestataires, visiteurs.

Afin de simplifier la remise des accréditations, l'organisateur aménage « une entrée accrédités » avec un bureau et une équipe d'accueil. Un bureau spécifique par population peut optimiser la remise des accréditations.

## **11. PRESENTATION SPORTIVE, ANIMATIONS ET CEREMONIES PROTOCOLAIRES**

---

### **11.1. Annonceur**

La présentation des matchs, du déroulement de la compétition et d'autres informations au public sont présentées par un ou plusieurs annonceurs (« speakers »).

L'organisateur est chargé de manager et d'informer les speakers avant et pendant l'événement afin qu'ils puissent présenter la compétition dans les meilleures conditions : informations importantes sur le badminton national et local, informations sur l'événement, planning des matchs, informations sur les joueurs, informations sur des animations, ...

Les annonceurs sont la voix de l'organisateur pour le public et les joueurs : à ce titre l'organisateur veille à ce qu'ils soient impartiaux dans leur prise de parole.

### **11.2. Présentation sportive et animations**

L'organisateur peut organiser des animations sur l'aire de jeu, dans les tribunes et dans d'autres espaces du lieu de l'événement. Il veille à ce qu'elles ne gênent en aucun cas le déroulement de la compétition, son planning, les joueurs et officiels.

L'organisateur présente à la FFBaD son programme d'animations au moins 1 mois avant l'événement. Des ajustements pourront alors être réalisés, si nécessaire.

### **11.3. Cérémonies protocolaires**

Les cérémonies protocolaires sont un moment très important de l'événement auquel l'organisateur local devra porter une attention particulière.

En effet de part le symbole qu'elles représentent pour les joueurs, l'ensemble des membres de l'organisation, les partenaires et les médias, elles doivent se dérouler de façon fluide tout en limitant leur durée.

La finale est suivie de la cérémonie protocolaire.



Le Comité d'Organisation identifie 1 à 2 remettants. Il(s)/elle(s) sont accompagnés par un représentant de la FFBaD.

La FFBaD apporte les médailles et trophées. L'organisateur peut offrir un bouquet ou un autre trophée ou une dotation aux finalistes et troisième (hors coupes et médailles).

## 12. DEVELOPPEMENT DURABLE

---

La FFBaD a inscrit à son projet fédéral le développement durable comme un des objectifs prioritaires du badminton en France. Elle encourage l'organisateur à mettre en œuvre une compétition éco-responsable.

Pour une compétition, le développement durable peut prendre plusieurs formes notamment :

- le mode de gouvernance : inscrire le développement durable dans les objectifs de l'organisation de l'événement, nommer un responsable et un secteur dédié dans le Comité d'Organisation, valoriser les bénévoles, associer les partenaires à la démarche, ...
- une économie adaptée : favoriser le développement économique local et durable (choix des fournisseurs, hôtels adhérant à une démarche d'éco-responsabilité, tourisme...), sélectionner des produits respectant des normes acceptables (équitable, durable, de qualité...), développer des actions de solidarité, ...
- la formation et l'éducation : profiter des conventions avec le monde de l'éducation nationale pour inviter des scolaires à participer à l'événement (faire des exposés sur le badminton dans les écoles, venir voir l'événement, être juge de ligne, ...), former des bénévoles à l'organisation d'événement, organiser des regroupements d'entraîneurs locaux, sensibiliser à l'éco-responsabilité et la santé, assurer un héritage après l'événement
- le respect de l'environnement : mettre en œuvre un tri sélectif sur le lieu de l'événement, limiter la production de déchets, optimiser son programme de transport (co-voiturage, véhicules électriques, transports en commun, ...), assurer le transport des joueurs, officiels, VIP et membres de la FFBaD si la localisation des hébergements, des lieux de compétition ou les jours et heures d'arrivée et de départ ne permettent pas d'utiliser des solutions simples d'accès. Les moyens de transport en commun devront être mis en avant, un détail précis des solutions devant être fournis aux joueurs dans le dossier d'accueil (horaires et arrêts). Si la compétition accueille des joueurs en situation de handicap en fauteuil des navettes adaptées devront être proposées, favoriser les relations avec des producteurs locaux et prendre en compte la saisonnalité dans ses démarches notamment dans la gestion de la restauration, limiter le gaspillage alimentaire, ...

Toutes les initiatives menées par l'organisateur local seront soutenues par la FFBaD. Il est fortement recommandé de postuler pour le label fédéral ECOBaD. Les organisateurs pourront également déposer une demande de label « développement durable, le sport s'engage ® » auprès du Comité National Olympique et Sportif Français.

Un guide « Organisation d'une Manifestation de Badminton Eco-Responsable » est disponible sur le site fédéral : <http://www.ffbad.org/espaces-dedies/developpement-durable/outils/guide/>  
Pour le label ECOBaD, tous les renseignements sur le site fédéral : <http://www.ffbad.org/espaces-dedies/developpement-durable/label/infos-ecobad/>

## 13. CONTACTS

---

Pour toutes questions relatives à ce document ou à l'organisation de la phase finale du Top 12, vous pouvez contacter le secteur événementiel de la FFBaD :

**Silvia E.SOUSA**

Responsable des Evènements Nationaux

Tél. : 01 49 21 08 90

Email : [silvia.esousa@ffbad.org](mailto:silvia.esousa@ffbad.org)



**FFBad**

Fédération Française  
de Badminton

**FEDERATION FRANÇAISE DE BADMINTON**

9-11 avenue Michelet, 93583 Saint-Ouen Cedex – T 01 49 45 07 07 – E [ffbad@ffbad.org](mailto:ffbad@ffbad.org)  
[www.ffbad.org](http://www.ffbad.org)