



FFHG

FÉDÉRATION FRANÇAISE
DE HOCKEY SUR GLACE

CAHIER DES CHARGES
POUR L'ORGANISATION D'UNE
JOURNÉE PORTES OUVERTES
de HOCKEY SUR GLACE FEMININ
Saison 2019/2020

IL ÉTAIT UNE FOIS
UNE JEUNE FILLE QUI
RÊVAIT D'UN BEAU
PALET

*Hockey
Power*

SOMMAIRE « JOURNEES PORTES OUVERTES - FFHG »

PRESENTATION GENERALE DU PROJET JPO

FICHE N°1 – INSCRIPTION DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE AUPRES DE LA FFHG

FICHE N°2 – CONSTITUTION ET MISSIONS DE L'EQUIPE D'ORGANISATION D'UNE JPO

FICHE N° 3 – RETROPLANNING ORGANISATION D'UNE JPO

FICHE N°4 – GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'ORGANISATION D'UNE JPO

FICHE N° 5 – OUTILS DE COMMUNICATION ET GOODIES - BULLETIN DE COMMANDE DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE A LA FFHG

FICHE N°6 – PROGRAMME TYPE D'UNE JPO

FICHE N° 7 – SEANCE DE GLACE TYPE DANS LE CADRE D'UNE JPO

FICHE N° 8 – ANIMATIONS – VESTIAIRES ET HORS TEMPS DE GLACE

FICHE N°9 – JPO – FICHE D'EQUIPE TYPE

FICHE N°10 – PRE-INSCRIPTION A UNE JPO - PARTICIPANTE POUR PERSONNE MINEURE

FICHE N° 10 BIS – PRE-INSCRIPTION A UNE JPO - PARTICIPANTE POUR PERSONNE MAJEURE

FICHE N° 11 – JPO – BUDGET PREVISIONNEL TYPE JPO

FICHE N°12 – BILAN QUALITATIF DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE D'UNE JPO

FICHE N°13 – BILAN QUANTITATIF DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE D'UNE JPO

JOURNEES PORTES OUVERTES FFHG : JPO

Une JPO est une action organisée pour **un public exclusivement féminin** qui souhaite **découvrir** la pratique du hockey sur glace, dans l'intention de **poursuivre** cette pratique au sein d'un club.

1. DES JPO POUR QUEL PUBLIC ?

La finalité des JPO est le **recrutement de nouvelles joueuses de hockey sur glace** sur l'ensemble du **territoire français**.

Ce recrutement peut être orienté dans une perspective **compétitive** et/ou de pratique **loisir**, au choix de la structure organisatrice.

Les participantes à la JPO pouvant être d'âges très divers (4 à 77 ans...), il est **toutefois fortement conseillé à la structure organisatrice de séparer, au sein des équipes constituées lors de la journée, les adultes des plus jeunes joueuses**, voire de faire 3 groupes d'âge différents si le nombre de participantes le permet (4/12 ans - 13/18 ans – Seniors).

2. QUI ORGANISE UNE JPO ?

Les structures organisatrices d'une JPO peuvent être un **club**, **un comité départemental** ou encore **une ligue de hockey sur glace**.

La date nationale retenue pour la saison 2019/2020 s'étend du 14 au 22 septembre 2019 pour organiser ces JPO.

Si les contraintes du calendrier de la structure organisatrice ne le permettent pas, il est toutefois possible de retenir une autre date. De même, cette action peut être reconduite plusieurs fois tout au long de la saison sportive !

3. UNE JPO AVEC QUELS OBJECTIFS ?

L'organisation d'une JPO peut répondre à **quatre objectifs** distincts :

- **Le recrutement de joueuses non licenciées** dans la perspective de les faire adhérer à un club avec prise de licence.
- **La diversification de l'offre sportive pour les féminines** déjà licenciées par une journée d'animation festive à partager avec leurs amies extérieures au club.
- **La sensibilisation à l'arbitrage.**
- **Le recrutement de nouveaux et nouvelles bénévoles** par la sensibilisation à la vie associative en mobilisant des parents ou des joueurs/joueuses à l'encadrement de la journée.

4. UN CAHIER DES CHARGES POUR QUOI ?

Ce cahier des charges est une **aide aux structures** qui souhaitent mettre en place une JPO (voire plusieurs journées) durant la saison sportive.

Il comporte plusieurs fiches (cf sommaire) – dont la **fiche d'inscription à retourner à la FFHG** dont certaines pourront être déclinées par la structure organisatrice, en fonction des conditions locales (horaires/personnel d'encadrement/locaux et matériels disponibles...).

FICHE N°1 - JPO

INSCRIPTION DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE D'UNE JPO

AUPRES DE LA FFHG

/! Fiche à remplir sur le lien suivant : <https://bit.ly/2Y97vM1>

En cas de problème ou d'urgence, merci de contacter com.feminine@ffhg.eu

Dès réception de votre fiche, nous la transmettrons à votre ligue et zone de référence.

CONSTITUTION ET MISSIONS DE L'ÉQUIPE D'ORGANISATION D'UNE JPO

L'équipe d'organisation d'une JPO est constituée impérativement de **personnes bénévoles**, élues ou non, dont une majorité sont **licenciées** auprès de la FFHG (les parents non licenciés sont par exemple les très bienvenus) et de **techniciens et techniciennes** (bénévoles ou non).

Peuvent également aider à l'organisation, du personnel rémunéré ayant des missions administratives ou de communication au sein de la structure. Cette équipe comprend à sa tête le coordonnateur ou la coordinatrice de la JPO.

- **Le coordonnateur/la coordinatrice de la JPO – (COORDO)** doit être une **personne majeure**, choisie ou validée par les instances dirigeantes de la structure qui possède des compétences organisationnelles et relationnelles (management de l'équipe d'organisation).

Il/elle est soit bénévole (élu.e ou non) soit salarié.e au sein de la structure.

Ses coordonnées (nom, prénom, adresse mail, téléphone fixe et portable) sont précisées dans tous les supports de communication de la JPO.

Il/elle a pour mission :

- La validation du projet d'organisation de la JPO auprès des instances dirigeantes de la structure.
 - L'inscription de la Journée au calendrier national des JPO auprès de la FFHG ([voir Fiche N°1](#)).
 - La commande des outils de communication et des goodies auprès de la FFHG ([Voir Fiche N°5](#)).
 - La constitution de l'équipe d'organisation de la JPO ([voir Fiche N°2](#)).
 - La définition du rétro planning ([voir Fiche N° 3](#)).
 - La coordination de l'action dans sa globalité et son équipe d'organisation.
 - L'élaboration du budget prévisionnel de la JPO ([voir Fiche N°11](#)).
 - L'organisation et l'animation des réunions préparatoires.
 - La rédaction des bilans quantitatif et qualitatif de la JPO et la transmission de ceux-ci à la FFHG ([voir Fiche N° 12 et Fiche N° 13 en version Excel](#)).
 - L'action de fidélisation des jeunes ayant participé à la JPO (prise de licence en année N et année N+1)
- **Les bénévoles et facultativement les permanents (BENEV)** sont au nombre de 5 à 10 personnes ayant pour mission :
 - La préparation de la journée elle-même (toute la logistique en-dehors des aspects techniques).
 - Deux postes sont particulièrement sensibles :
 - l'accueil des féminines en début de journée (avec leur parents).
 - La/le responsable de la distribution du matériel. Une vigilance particulière est demandée dans le choix du profil de ces personnes.
 - Même si l'accueil des participantes doit se faire selon un horaire précis, prévoir l'accueil d'éventuelles retardataires et une personne capable de les dispatcher au sein des ateliers.
 - Par ailleurs, une personne chargée de l'accueil des parents dont l'arrivée se fait parfois en continu sur la journée, est à prévoir.

- La communication réalisée en amont de la JPO – communication externe au et communication interne (licencié.es et parents des jeunes) – recruter si possible des personnes expérimentées dans ce domaine de la communication.
- L'encadrement de la journée elle-même (en dehors de l'encadrement technique) : accueil, gestion du matériel, goûter, informations aux parents...

⚠ **Les encadrant.es techniques** sont au nombre de **4 minimum à 8**. Cette équipe technique comprend au minimum **1 entraîneur coordonnateur ou 1 entraîneuse coordinatrice - titulaire d'un CQP FFHG ou d'un Brevet d'Etat (BEE1) FFHG ou Diplôme d'Etat (DE) FFHG (ENTRAINEUR.E)** qui est assisté.e le jour de la JPO par un minimum de 3 et à un maximum de 7 personnes **animateurs/animateuses bénévoles**, si possible titulaires d'un brevet ou d'un diplôme fédéral FFHG (BF1 ou 2 ou 3 ou DF) ou ayant suivi un ou plusieurs modules fédéraux (A/B/E de préférence) ou en cours de formation.

- **L'entraîneur coordonnateur/entraîneuse coordinatrice a pour missions :**

- La préparation de la journée au plan technique – définition du contenu pédagogique ([voir Fiche N° 7](#)).
- Le recrutement des jeunes participantes (lien avec le milieu scolaire).
- La gestion des pré-inscriptions et des inscriptions définitives ([voir Fiches N° 10 et 10 bis](#)).
- La coordination de l'équipe d'animateurs et animatrices bénévoles.
- L'encadrement technique de la séance de glace avec ses assistant.es - prévoir autant d'ateliers que d'entraîneur.es/animateurs et animatrices ([voir Fiche N° 7](#)).
- L'animation dans les vestiaires avec les autres animateurs et animatrices ([voir Fiche N°8](#)).
- La composition des équipes : prévoir un maximum de 12 joueuses par équipe.
- La fidélisation des jeunes ayant participé à la JPO (accueil dans l'une des équipes du club, voire la constitution d'une nouvelle équipe féminine).
- L'ensemble des encadrant.es participent de préférence à tous les autres temps de la journée aux côtés des autres bénévoles.

- **Les animateurs et animatrices ont pour missions :**

- De prendre connaissance de la totalité du projet (connaissance du planning, des ateliers glace...).
- D'assister l'entraîneur coordonnateur ou l'entraîneuse coordinatrice dans la vérification du matériel.
- D'aider à la constitution des équipes.
- De prendre en charge cette équipe durant toute la journée (temps dans les vestiaires, équipement des joueuses : animation des ateliers glace, participation au match).

RETROPLANNING ORGANISATION D'UNE JPO

• **SAISON SPORTIVE ANNEE N-1**

- Identifier au sein de la structure organisatrice, la personne en charge de la coordination de la JPO (*instances dirigeantes*).

COORDO :

- **Si la JPO est organisée hors du week-end national :**
 - Identifier une date pour l'organisation de la JPO en prenant en considération tous les paramètres pouvant avoir une incidence sur l'organisation - que ceux-ci soient favorables (comme l'organisation d'actions de promotions du sport par les collectivités) ou concurrentiels (journées du sport à l'école USEP/UNSS, autre évènement organisé sur la patinoire).
 - Prendre connaissance du calendrier des vacances scolaires à venir.
 - Consulter ~~les délégués et co-délégués de zones~~ **les co-délégués hockey féminin et les délégués de zone** pour éviter une date comportant des événements qui peuvent être concurrentiels avec la JPO.
- Faire valider ce projet par les dirigeant.es du club et le porter au calendrier de la saison sportive année N.
- Lors de l'AG du club, informer l'ensemble des membres présent.es du projet d'organisation de la JPO Club.
- Faire un premier mailing d'information aux licencié.es du club. Faire une première information sur le site web du club.

• **ENTRE 6 et 4 MOIS AVANT LA JPO**

COORDO :

- Constituer l'équipe d'organisation et bien identifier les personnes qui seront sur les postes sensibles de l'organisation (accueil des participantes, distribution du matériel).
- Réserver officiellement le créneau de glace : voir la possibilité d'utiliser un créneau de glace du club organisateur ou d'accueil.
- Solliciter le prêt de matériel à la patinoire (patins, casques, matériel pédagogique).
- Organisation de la 1^{ère} réunion préparatoire :
 - Présentation du projet à l'équipe d'organisation.
 - Répartition des tâches.
 - Elaboration de l'échéancier.
 - Echange d'idées/d'expériences.

ENTRAINEUR.E :

- Recenser les établissements scolaires (écoles primaires/collèges/lycées) et les enseignant.es à contacter (instituteurs/institutrices et professeur.es d'EPS).
- Identifier plus particulièrement les écoles qui viennent sur le temps scolaire à la patinoire, prendre contact avec celles-ci, présenter l'action et construire un éventuel projet pédagogique avec l'enseignant.e.

⚠️ Faire valoir que les filles ont le droit de faire le même sport que les garçons et expliquer la réglementation sportive du hockey sur glace : pratique en équipe mixte.

- Contacter, pour les autorisations éventuelles, l'Inspection Académique et/ou le Rectorat.
- Expliquer aux enseignant.es le contenu pédagogique (jeux sur glace).
- Informer sur les aides possibles de la FFHG apportées au public de milieux modestes ou défavorisés : si inscription, don de kits d'initiation Hockey sur Glace (cibler les jeunes filles de 8 à 12 ans).

• 3 MOIS AVANT LA JPO :

- Elaborer la campagne de communication (**COORDO/BENEV**) :
 - Identifier les cibles pour tenue d'un stand, pose d'affiches, distribution de flyers, publication de l'information (flyers et bulletins d'inscription).
 - **Mobiliser les réseaux du club (réseaux sociaux, site internet, mailing list des licencié.es) et de la ville (réseaux sociaux et panneaux lumineux).**
 - **Organiser un jeu-concours sur les réseaux sociaux (gains possibles : places de match, rencontre avec les joueurs et/ou joueuses pro du club).**
 - Organismes publics et privés : écoles primaires/collèges, centres de loisirs, piscines, parcs de loisirs, grandes surfaces, commerces de sports, de jouets... (distribution de flyers/collage d'affiches).
 - Animations ponctuelles : forum, foire, journée des associations (stand d'information/distribution de flyers/collage d'affiches).
 - Médias : radio, TV, presse écrite, mairie, département, région, CROS ou CDOS pour avoir une place sur leur site internet (communiqué de presse/flyers/bulletins d'inscription).
 - Associer les joueurs et joueuses et leurs parents dans le projet pour la distribution de flyers.
- 2^{ème} réunion préparatoire (**COORDO**) : en présence de **toute l'équipe d'organisation** pour la répartition précise des missions.
- Programmer un point régulier, par mail, de l'avancée des dossiers (tous les 15 jours) – informations centralisées par le **COORDO**.

• 1 MOIS AVANT LA JPO Club

- Lancement de la campagne de communication : stand d'information, remplissage et collage des affiches, distribution des flyers, transmission des éléments d'information aux médias.
- Etablir le programme détaillé de la journée elle-même.
- Organisation de l'accueil des jeunes filles à la patinoire, du goûter, de la décoration des lieux.
- **Prévoir les informations nécessaires relatives la pratique du hockey au sein du club et à une prise de licence.**
- 3^{ème} et dernière réunion quelques jours avant la JPO Club : rappel du déroulement de la journée, du rôle de chacun – comptage du nombre de pré-inscrites – préparation des fiches d'inscription définitives - (**utiliser, en les adaptant, les fiches de pré-inscription Fiche N°10 et 10 BIS**).

• JOUR J

- Convoquer l'équipe d'organisation au moins deux heures avant l'accueil des jeunes filles pour la dernière réunion d'organisation (**COORDO**).

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT A L'ORGANISATION D'UNE JPO

• ACCUEIL

Inscription définitive (2 personnes) :

- fiches de pré-inscription à valider ou faire remplir la fiche d'inscription définitive en adaptant le modèle des fiches de pré-inscription (fiches différentes pour inscriptions des mineures [Voir Fiche N°10](#) et des adultes [voir Fiche N°10 BIS](#)).
- Distribution de l'équipement des joueuses (patins – casques).

• VESTIAIRES

- Prévoir un vestiaire entraîneur.es suffisamment grand pour l'équipe d'animateurs/animatrices et entraîneur.es.
- Prévoir si possible un vestiaire public pour 2 équipes.
- Vestiaires joueuses :
 - Premier contact avec les entraîneur.es/animateurs et animatrices.
 - Equipement des joueuses (supervision attentive par les animateurs et animatrices).
 - Constitution des équipes (un maximum de 12 joueuses par équipe est conseillé).
 - Séparer **impérativement les adultes des mineures** (car les motivations et le comportement est très différent) et si possible séparer également les 4/12 ans des 13/18 ans.
 - Le passage dans les vestiaires en début de journée doit être l'occasion de créer une vraie dynamique au sein de chaque équipe ([Voir Fiche N°8](#)).

• SEANCE DE GLACE

- Prévoir entre 1h45 et 2h30 d'activités sur la glace.
- Séparer la glace en **plusieurs ateliers** - Modèle type de séance ([voir Fiche N°7](#)).
- Pour les plus jeunes, adapter le temps de glace et prévoir des aires de repos avec un.e bénévole en supervision.

• JEUX HORS GLACE

- Si les participantes sont très nombreuses, prévoir des petits jeux hors glace en parallèle (avec un encadrement complémentaire).

- **MATERIEL**

- Equipement des participantes :

- ⚠ **Demander aux participantes d'arriver dans une tenue adaptée** : gants de ski, tenue chaude voire de ski.
 - Un équipement complémentaire destiné à protéger les joueuses doit être fourni par la structure organisatrice : casque, patins de hockey, crosse, protège-genoux et coudières (prévoir gants chauds si nécessaire).
 - Matériel pédagogique glace pour débutantes (**voir Fiche N°6**) : palets, anneaux, cerceaux, plots, chaises, cônes pour baliser les parcours...
 - Crosses - prévoir un grand nombre pour droitières et gauchères. Demander aux licencié.es d'anciennes crosses qui pourront être coupées.
 - Cages - prévoir en fonction des petits matches.

⚠ **Attention, prévoir des personnes pour rester avec les débutantes.**

- **Outils promotionnels fournis par la FFHG (voir le bulletin de commande en Fiche N°5)** :

✓ **Affiches et flyers pour communiquer sur l'événement – voir modèle ci-dessous : 20 affiches et 500 flyers par organisation**



Les flyers et affiches sont à personnaliser par le club par l'apposition d'étiquettes ou de bandeaux qui préciseront la date et le lieu de la JPO.

✓ **Bracelets brésiliens et sacs : 25 pièces de chaque produit par organisation**

✓ **Kit Communication**

Un kit de communication, principalement destiné au recrutement de licencié.es et pouvant être utilisé lors des journées portes ouvertes, est mis à disposition des clubs.

Ce kit est composé de 10 affiches, de 100 dépliants, d'un clip vidéo (téléchargeable sur le site).

Pour visualiser les outils, cliquez sur le lien :

<http://www.hockeyfrance.com/ffhg/la-federation/outils-clubs/kit-recrutement>

✓ **Vidéos Entretiens avec des joueuses de l'Equipe de France**

Allez sur le site de la Fédération : <http://www.hockeyfrance.com/>

Cliquez sur « EXTRANET » : L'icône se trouve en haut à droite de la page internet

Renseignez vos identifiants : - IDENTIFIANT : clubhockey - MOT DE PASSE : outilsclubs

Cliquez sur « CLUBS »

Cliquez sur « OUTILS CLUBS »

Puis sur « HOCKEY FEMININ »

✓ **Autre matériel :**

- Micro pour animation sonore.
- Matériel pour réalisation de photos tout au long de la journée et en particulier la photo de groupe en fin de séance glace.
- Ordinateur et vidéoprojecteur pour projeter le DVD "Tous hockey" qui peut être projeté durant le goûter.

FICHE N°5 - JPO

OUTILS DE COMMUNICATION ET GOODIES

BULLETIN DE COMMANDE DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE A LA FFHG

/! Fiche à remplir sur le lien suivant au minimum 1 mois avant la date de la JPO : <https://bit.ly/2Yw4a99>

En cas de problème ou d'urgence, merci de contacter
com.feminine@ffhg.eu

PROGRAMME TYPE D'UNE JPO

- **11h00** Réunion équipe technique, administrative et bénévoles : répartition des tâches de chacun. Décoration lieu (affiches journée, déco club) et mise en place matériel hors glace (tables pour buffet goûter, pour inscriptions, banque à patins, casques et crosses...).

- **13h00** Accueil des participantes : inscription, suivi du prêt du matériel.
 - Prévoir animateurs et animatrices pour accompagner les participantes, les occuper en attendant de monter sur la glace.
 - Prévoir fiches d'inscriptions, en récupérant le plus possible des adresses mail pour la communication post-événement.

- **14h00-16h00** Activités sur la glace (**Fiche N°7**) : nombre de participantes réparties en groupes selon le nombre d'encadrant.es, qui gèrent un atelier chacun.e.
 - Animations micro pour accentuer bonne ambiance.
 - Eventuellement pause pour mini démo (5-10 min) de joueuses ou joueurs équipé.es.

- **16h00-16h15** Rangement matériel, récupération équipement.

- **16h15** Goûter, signature d'autographes et échange avec les joueuses.
 - Projection film "Tous Hockey".
 - Remise de petites récompenses aux participantes.
 - Remise du coupon club avec 2 essais gratuits à l'école de glace.
 - Si possible inviter les participantes à un match de hockey, idéal si le soir même.

- **17h30** Fin de la journée.

SEANCE DE GLACE TYPE DANS LE CADRE D'UNE JPO

- **Principe général :**

Cette séance type n'est qu'une proposition. Elle pourra être adaptée par l'entraîneur coordonnateur ou l'entraîneuse coordinatrice en fonction du public accueilli, du créneau glace disponible, des expériences particulières déjà menées au sein de la structure d'accueil...

Adapter les propositions ci-dessous aux plus jeunes participantes en diminuant le temps ou le nombre des ateliers de manière à ne pas imposer une pratique de 2 heures en continu, ce qui peut être bien trop long. Prévoir des aires de repos sécurisées pour leur permettre de patienter avec une animation spécifique (informations/questions sur leur pratique...).

Répartir les participantes dans plusieurs équipes qui participeront à 6 ateliers de jeu d'une durée de 7 min chacun. Inclure dans ce timing le temps de changement d'atelier, d'hydratation à mi-parcours et le rappel des explications de l'atelier.

Chaque équipe passe sur les 6 ateliers selon une rotation prédéfinie. Chaque équipe cherche à cumuler un maximum de points.

Chaque atelier terminé rapporte 1 point à l'équipe. On donne la possibilité à l'équipe de remettre en place le matériel et de refaire une manche pour gagner un autre point si les 7 min ne sont pas écoulées.

Chaque entraîneur.se suit son groupe sur les différents ateliers afin de renforcer la dynamique de l'équipe. Il/elle remet le matériel en place, réexplique le principe de jeu, fait vivre son atelier (encouragements, sourires), compte les points et les inscrit sur la feuille de route. L'entraîneur.se en chef décompte le temps et passe dans les ateliers pour vérifier le bon déroulement du jeu.

Un dessin en fin de fiche illustre l'implantation des ateliers.

Un tableau en fin de fiche permet de noter les points pour chacune des équipes.

- **Mise en route** : 5 min de prise de contact avec la glace.

- **Atelier 1 « Le chamboutout »** :

Tir avec la crosse sur des plots pour les faire franchir une ligne, départ simultané de toutes les joueuses.

Matériel pédagogique : 6 crosses, 20 palets, 6 cônes. Travail de tirs, précision, force.

- **Atelier 2 « Le cône magique »** :

Ramener le plus de cônes possible (en les poussant), sous lesquels se cache un anneau (ne pas ramener de cônes vides), départ simultané de toutes les joueuses.

Matériel pédagogique : cônes, anneaux. Travail d'agilité, de poussée.

- **Atelier 3 « Le train express »** :

Relais chariot en ligne droite (aller-retour) avec des contraintes selon les manches et le niveau (sur un pied, avec des sauts, joueuse tirée à genou, joueuse devant en marche arrière), départ par 2, ensuite 2 nouvelles suivantes (1 manche = 1 passage de chaque joueuse à chaque poste).

Matériel pédagogique : crosses, plots. Travail de vitesse, patinage, poussée, équilibre.

- **Atelier 4 « Le déménageur » :**

Ramener le plus d'objets possible dans une cage, en les poussant avec les pieds, départ simultané de toutes les joueuses. Variante pour les autres manches : pousser avec les mains.

Matériel pédagogique : palets, anneaux, cage. Travail d'équilibre, de poussée.

- **Atelier 5 « Le pêcheur » :**

Déplacement avec crosse : ramener toutes les soucoupes avec la crosse, en évitant des pièges matérialisés par des cerceaux, départ simultané de toutes les joueuses.

Matériel pédagogique : crosses, soucoupe, cerceaux. Travail de maniement, dissociation patinage-conduite d'objet.

- **Atelier 6 « Le traîneau » :**

Relai slalom en poussant une chaise. Départ par 2, une qui pousse, une sur la chaise (qui ensuite poussera la suivante).

Matériel pédagogique : 1 chaise, 5 plots. Travail de vitesse, patinage, poussée sur un slalom (travail de carres).

- **Fin des ateliers - rangement matériel :**

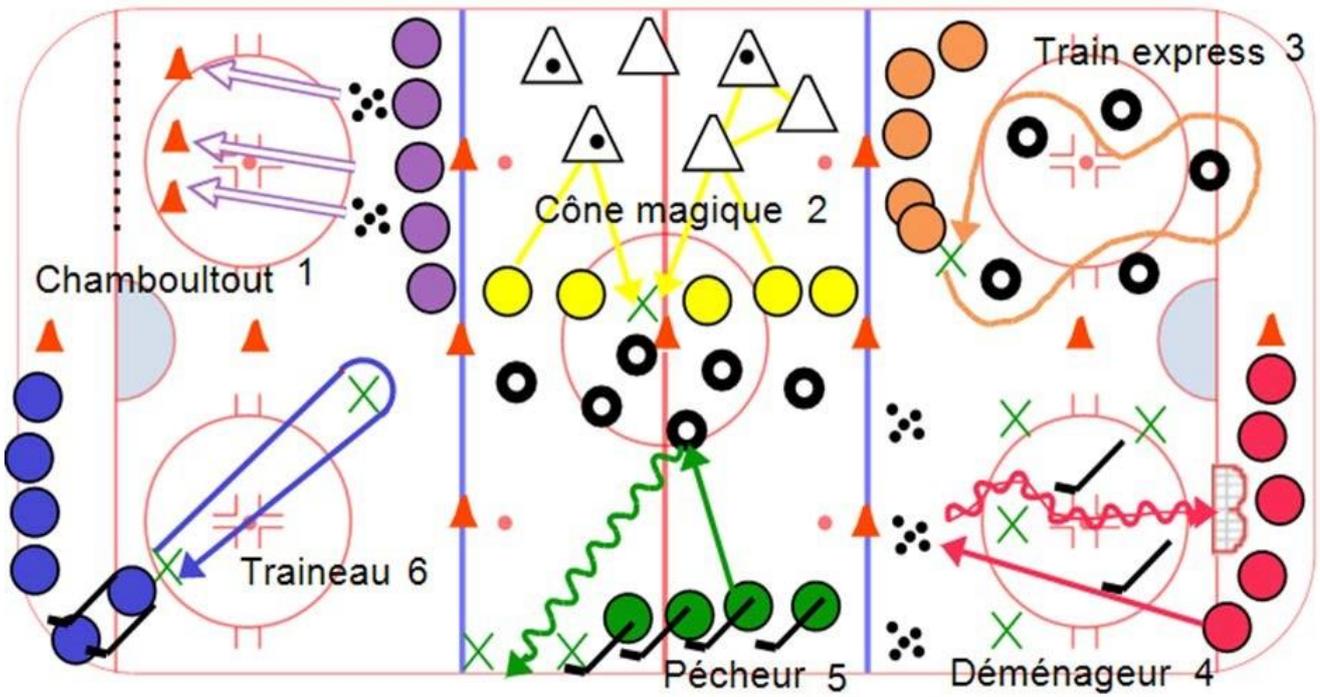
2 mn - Rangement du matériel par les joueuses, atelier par atelier.

- **Match grande glace *ou petit match dans la continuité du travail en atelier :***

Pour le match grande glace : 10 min de match, 3 couleurs contre 3 autres, les entraîneur.es prennent part au jeu, points bonus à chaque but marqué pour les 3 couleurs qui ont scoré.

- **Photo de groupe sur la glace :** 1 min - En toute fin de séance.

SCHEMA DES ATELIERS



JPO DE : LE :

ATELIERS	POINTS MARQUES					
	EQUIPE 1 Violet	EQUIPE 2 Jaune	EQUIPE 3 Orange	EQUIPE 4 Rose	EQUIPE 5 Vert	EQUIPE 6 Bleu
CHAMBOULTOUT						
CONE MAGIQUE						
TRAIN EXPRESS						
DEMENAGEUR						
PÊCHEUR						
TRAINEAU						
MATCH						
TOTAL POINTS						
CLASSEMENT						

ANIMATIONS - VESTIAIRE ET HORS TEMPS DE GLACE

Chaque équipe est prise en charge par un.e entraîneur.e ou un animateur/une animatrice qui en assure l'animation dès la prise en charge dans les vestiaires et durant tous les temps de la journée, sur glace et hors glace.

Attribuer à chaque équipe une couleur et une fiche d'équipe (voir **Fiche N° 9**).

Les joueuses d'une même équipe restent toujours ensemble.

Prévoir si possible un vestiaire pour 2 équipes (3 vestiaires joueuses en tout).

- L'entraîneur.e/animateur ou animatrice :
 - Fait trouver le nom de l'équipe, cri de guerre, choisir la couleur.
 - Aide à la désignation d'une capitaine d'équipe qui remplit la feuille de route.
 - Aide à remplir la fiche d'équipe par la capitaine avant et après la séance de glace.
 - Explique la séance de glace.
 - Equipe les joueuses (patin, casque, crosse, maillots, protections).
 - Aide les filles à se déséquiper en fin de séance.

En dehors des temps de glace, l'entraîneur.e/animateur ou animatrice accompagne l'équipe sur les différents lieux de la journée et la fait vivre. Il/elle donne les collations et l'eau.

Maîtres mots tout au long de la journée :

Sourires et encouragements ! 😊

L'après-évènement concentre deux objectifs :

- Recenser les participantes grâce aux fiches d'inscription (**Fiche N° 10 et 10bis**) et les recontacter afin de leur transmettre des informations concernant le club (par exemple, la tenue d'une journée portes-ouvertes mixte ou l'invitation à un match) et leur proposer une prise de licence.
- Analyser les fiches de satisfaction (modèle ci-dessous) et établir une communication post-évènement (publication de photos sur les réseaux sociaux, rédaction d'articles sur le site du club et de la ville) afin de faciliter la prochaine organisation.

QUESTIONNAIRE DE SATISFATION

NOM – Prénom :

Date de naissance :

Numéro de téléphone (facultatif) :

Lieu de résidence :

Avais-tu déjà pratiqué le hockey sur glace ? OUI / NON

Si oui, peux-tu me préciser où et combien de temps ?

Comment as-tu été au courant de cette journée ?

Si une journée comme celle-ci était organisée à nouveau, voudrais-tu y participer ?

Souhaiterais-tu t'inscrire au hockey sur glace ?

As-tu des remarques sur cette journée ?

FICHE D'EQUIPE JPO

Nom d'équipe :

Vestiaire n° :

Couleur de l'équipe :

Cri de guerre :

Joueuses (Prénoms) :

.....
.....

Capitaine d'équipe :

Entraîneur.e/Animateur - Animatrice (Prénom):

Ordre des Ateliers glace (Ex) :

N°1 Déménageur - N°2 Pêcheur - N°3 Traineau

N°4 Chambouletout - N°5 Cône magique – N° 6 Train express

Total Points :

Classement général : sur ... équipes

FICHE N°10

JOURNEE PORTES OUVERTES HOCKEY SUR GLACE FEMININ

PRE-INSCRIPTION PARTICIPANTE MINEURE

ORGANISATEUR :

DATE :

LIEU :

Cette fiche est à retourner avant le : à l'adresse suivante :

.....

Je soussigné Mme, Mr :, souhaite inscrire à la Journée Portes Ouvertes ma fille :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

INSCRIPTION A LA JPO DANS LE GROUPE DES : 4/12 ANS - 13/18 ANS ¹

ADRESSE:

.....
.....

Mail de la personne majeure en charge de l'enfant :

Téléphone (Portable/ou Fixe) de la personne majeure en charge de l'enfant :

DATE :/...../.....

SIGNATURE :

¹ Rayez la mention inutile

FICHE N°10 BIS

JOURNEE PORTES OUVERTES HOCKEY SUR GLACE FEMININ

PRE-INSCRIPTION PARTICIPANTE MAJEURE

ORGANISATEUR :

DATE :

LIEU :

Cette fiche est à retourner avant le : à l'adresse suivante :

.....

Je souhaite m'inscrire à la Journée Portes Ouvertes – **Equipe des adultes**

NOM : **PRENOM :**

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

.....

Mail :

Téléphone (Portable/ou Fixe) :

DATE :/...../.....

SIGNATURE :

BUDGET PREVISIONNEL TYPE JPO

CHARGES

- Location glace :
- Location de salles :
- Petit matériel achat :
- Matériel location :
- Communication (impression documents) :
- Goûter :
- Frais de déplacements :
- Réunions préparatoires JPO :
- Salaire ou vacation Entraîneur.e diplômé.e (CQP ou BEES ou DE) :
- Divers :

PRODUITS

- FFHG :
 - Affiches
 - Flyers
 - Bracelets brésiliens
 - Sacs
 - DVD "Tous Hockey"
 - Dépliants "Tous Hockey"
- Ligue :
- CNDS Club :
- Partenaires organisateurs :
- Collectivités :
- Annonceurs :
- Divers :

FICHE N°12 - JPO

JPO - BILAN QUALITATIF DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE

Fiche à renvoyer après l'organisation de la JPO Club à l'attention de la commission hockey féminin à :

com.feminine@ffhg.eu

Dès réception de votre fiche, nous la transmettrons à votre ligue et zone de référence.

**JPO ORGANISEE PAR LE CLUB, LE COMITE DEPARTEMENTAL,
LA LIGUE² DE :** _____

Le : _____

NE CONSERVER QUE LES MENTIONS UTILES POUR CHACUNES DES QUESTIONS SUIVANTES

Qu'avez-vous fait pour la campagne de communication ?

- Aide du club (équipe d'organisation, bouche à oreille)
- Distribution de tracts (écoles, lieux sportifs, magasins...)
- Pose d'affiches
- Séances publiques : annonces et approches des patineurs
- Ecole de glace municipale : présentation aux élèves
- Match de l'équipe première : approche auprès des spectateurs
- Presse : radio, TV, presse écrite, internet
- Forums des associations
- AUTRES (préciser) :

Quelles aides fédérales souhaitez-vous pour la prochaine édition ?

.....
.....

² Rayez les mentions inutiles

Comment s'est déroulé l'évènement en lui-même ?

- Aide du club (équipe d'organisation présente)
- Planning de la journée et rôle de chacun prévu en amont
- Présence de joueuses du club sur la glace
- Présence d'entraîneur.e sur la glace
- Prêt de matériel
- Prêt de patin gratuit
- Stand d'accueil
- Décoration
- Goûter

Evènements extérieurs qui auraient pu être un frein vis-à-vis du nombre de participantes (autres activités proposées ce même jour, date et heure de l'action... beau temps !)

.....
.....

AUTRES (préciser) :

Qu'est-ce qui a été fait pour l'après évènement ?

- Inscription prise avec renseignements sur les participantes (mail, téléphone).
- Questionnaire de satisfaction remis aux participantes (impression sur la journée, intérêt pour revenir au club, comment la jeune fille a pris connaissance de l'évènement ?).
- Présence du personnel du club pour remettre des dossiers d'inscription ou des informations sur les entraînements (horaires, tarifs).
- AUTRES (préciser) :

Quelles aides fédérales souhaitez-vous pour la prochaine édition ?

.....
.....

FICHE N°13 - JPO

JPO - BILAN QUANTITATIF DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE

Fiche à renvoyer après l'organisation de la JPO Club à l'attention de la commission hockey féminin à : com.feminine@ffhg.eu

Dès réception de votre fiche, nous la transmettrons à votre ligue et zone de référence.

Club, comité départemental, ligue³ de : _____

Date : ../../....

U9		U11/U13	
Participation	Prises de licence	Participation	Prises de licence
U15/U18		Senior	
Participation	Prises de licence	Participation	Prises de licence
Total participation		0	
Total prises de licence		0	

³ Rayez les mentions inutiles