

# FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DE TAEKWONDO



## **Cahier de charge pour l'organisation d'un tournoi (Niveau participatif)**

Version 2.0  
(septembre 2013)

## Table des matières

INTRODUCTION .....	3
PRÉPARATION DE LA COMPÉTITION .....	3
PAYER LA SANCTION À LA F.Q.T. ....	3
CHOIX DU SITE DE COMPÉTITION .....	3
POLICES ASSURANCES RESPONSABILITÉS CIVILES .....	4
TROUVER UN HOTEL À PROXIMITÉ DU LIEU DE LA COMPÉTITION.....	5
MARKETING ET PUBLICITÉ .....	5
VENTE D'ÉQUIPEMENT .....	5
MANUEL D'INVITATION.....	6
COMITÉ DES OFFICIELS.....	6
PREMIER SOINS .....	7
RESPONSABLE DES ARBRES DE COMBATS .....	7
TRANSPORT DU MATÉRIEL.....	8
ÉQUIPE DE BÉNÉVOLE .....	9
LISTE DE PERSONNEL .....	9
LISTE DE MATÉRIEL.....	10
IDENTIFICATION DES INTERVENANTS .....	11
MONTAGE DU SITE DE COMPÉTITION .....	12
PENDANT LA COMPÉTITION.....	15
AIDE MÉMOIRE POUR LA JOURNÉE .....	15
GRILLE D'ÉVALUATION .....	16
APRÈS LA COMPÉTITION .....	17
CONCLUSION.....	17
NOTES : .....	18

## INTRODUCTION

Ce document se veut un guide pour vous aider dans les différentes étapes nécessaires afin de faire de votre compétition un succès. Il y a 3 grandes étapes qui y sont mentionnés :

1. Préparation de la compétition
2. Pendant la compétition
3. Après la compétition

Chacune de ces étapes ont des points précis qui doivent être fait et d'autres seront des suggestions. Souvent, il y aura des références aux politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif). Veuillez imprimer ce document et suivre les indications. Bonne lecture.

## PRÉPARATION DE LA COMPÉTITION

Félicitation, vous avez obtenu le droit de faire une compétition sanctionné par la F.Q.T. Le comité des tournois est maintenant à votre disposition pour vous aider à bien vous préparer pour cet événement.

### PAYER LA SANCTION À LA F.Q.T.

Premièrement, vous devez payer votre sanction à la F.Q.T. dans les 30 jours suivant l'attribution du tournoi. Tel que spécifié dans l'article 4.1 et 4.3 du document sur les politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif). Voici un tableau récapitulatif des tarifs pour chaque type de compétitions :

Type	Tarif sans tapis	Tarif avec tapis	Systèmes de pointage électronique (formes & combats)	Combattants Maximum
Régionales	100\$	200\$ max. 2 surfaces	100\$ / surface min. 2 surfaces	150 combats 30 formes
Interrégionales	300\$	500\$ max. 4 surfaces	100\$ / surface min. 2 surfaces	300 combats 60 formes
Provinciales	---	1000\$ max. 8 surfaces	100\$ / surface min. 2 surfaces	600 combats 120 formes
Interprovinciales	---	2000\$ max. 10 surfaces	100\$ / surface min. 2 surfaces	1000 combats 200 formes

## CHOIX DU SITE DE COMPÉTITION

Une date approximative vous a probablement été soumise par le comité des tournois et ce en fonction du calendrier des tournois provinciaux pour la saison. Si ce n'est pas le cas, vous devez quand même vous référer au calendrier des tournois provinciaux afin de ne pas entrer en conflit avec un autre tournoi.

Vous devez maintenant trouver un site de compétition en tenant compte de la date et du type de compétition qui vous a été octroyé. Référez-vous à l'article 4.1 des références aux politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif).

Le site de compétition doit comporter les éléments suivants :

- Estrades et/ou chaises pouvant accueillir un minimum d'un spectateur par compétiteur.
- Superficie pouvant contenir une surface complète de 10m x 10m par tranche de 100 compétiteurs
- Un local ou une section pour le classement et la pesée.
- Un local ou une section pour la restauration ou une cantine.
- Un stationnement (gratuit si possible).
- Un local privé pour les officiels (arbitres, juges, F.Q.T., comités, VIP, bénévoles).
- Un local ou une section pour les premiers soins.

NOTE : Lors de votre demande de sanction à la F.Q.T. un devis doit accompagner cette demande afin de spécifier les items suivants :

- a) Quelle espace vous êtes en mesure de fournir comme site de compétition ? (mètres x mètres)
- b) Où se trouvent la pesée et le classement par rapport au site de compétition ?
- c) Où se situe la cantine (s'il y a lieu)?
- d) Où sont les sorties d'urgences ?
- e) Y-a-t-il des estrades ? (combien de places assises)
- f) Où se situe le local pour les premiers soins ?
- g) Où se situent le local des officiels, bénévoles, F.Q.T., comités et VIP ?
- h) Fournir un plan des lieux.

Consultez le document sur les politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif) à l'annexe B1-B2 et B3 pour avoir un exemple pour les surfaces de combats et de disposition des terrains sur un site de compétition.

Lorsque les spectateurs sont au même niveau que les surfaces de combats, l'espace prévu doit-être délimité par un ruban, une corde ou un rempart de façon à assurer la sécurité de tous et faciliter le travail des bénévoles. Le nombre de chaises doit assurer un siège à tous les spectateurs (un ratio d'une chaise par compétiteur accepté). Les chaises doivent être disposées à un minimum de (3) mètres des surfaces de combat pour assurer confort et sécurité aux spectateurs. Il faut permettre une circulation fluide des compétiteurs, des bénévoles et des spectateurs qui payent pour voir leurs proches évoluer en combat.

## **POLICES ASSURANCES RESPONSABILITÉS CIVILES**

Vous devez aussi avoir une police d'assurance en responsabilité civile dommages et intérêts, afin d'être couvert pour d'éventuels blessures, négligences, bris, feu, vol ou vandalisme. Contactez votre compagnie d'assurance afin de savoir si vous êtes couvert convenablement. Vous devez informer votre compagnie d'assurance sur le lieu de la compétition, date(s), et la quantité de personnes invités. Elle vous mentionnera si vous avez besoin d'une assurance supplémentaire pour votre tournoi. Une copie de la preuve d'assurance doit être envoyée à la F.Q.T. 30 jours avant la tenue de la compétition.

## TROUVER UN HOTEL À PROXIMITÉ DU LIEU DE LA COMPÉTITION

Lorsque vous organisez un tournoi inter-régional ou provincial, il est possible d'avoir des athlètes qui proviennent d'un peu partout en province. Il est de convenance de suggérer un hôtel bon marché à proximité du site de la compétition.

L'idéal est de contacter l'hôtel que vous allez choisir en leur avisant que vous prévoyez faire un événement et que vous allez suggérer leur hôtel dans votre guide d'invitation. Sachez aussi que la F.Q.T. possède déjà une entente avec les hôtels « Comfort Inn » et « Quality Inn ». Visitez le site de la F.Q.T. pour plus de détails.

Il est important d'obtenir les informations suivantes :

- Adresse civique complète (indications routières).
- Tarifs (occupations 1 à 4 personnes, extras).
- Façon de réserver (téléphone, ligne sans frais, courriel, site Internet).
- Autres informations (personne contact, code de promotion, entente spéciale).

## MARKETING ET PUBLICITÉ

Les posters représentent parfois des frais supplémentaires pour l'organisateur s'il n'a pas de commanditaires. Par contre, ils permettent de publiciser de façon professionnelle votre compétition. Vous pouvez les afficher dans les commerces de votre localité, les faire paraître dans les journaux locaux, demander à vos élèves de les afficher dans leurs écoles. Ils seront affichés sur le site de la F.Q.T. pour inviter les taekwondoïstes du Québec à participer à votre événement et ce, pendant 4 à 6 semaines.

De plus, vous pouvez solliciter les commerces, restaurants, concessionnaires, imprimeries, institutions, hôtels de ville, Clubs optimistes, professionnels de la santé... à devenir commanditaires de votre événement. Vous pouvez leurs offrir une publicité sur votre affiche, dans votre dojang, sur le site de la F.Q.T. et/ou sur le site de compétition. De cette façon, vos commanditaires bénéficieront d'une plus grande visibilité et n'hésiteront pas à investir dans votre événement.

Vérifiez auprès de la F.Q.T. si vos commanditaires ne sont pas en conflits d'intérêts avec des ententes prises préalablement par votre fédération.

## VENTE D'ÉQUIPEMENT

Si vous avez obtenu une compétition provinciale ou interprovinciale, vous devez obligatoirement trouver un fournisseur d'équipements de taekwondo tel que spécifié dans l'article 4.5 du document sur les politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif). Il doit pouvoir fournir l'ensemble des équipements obligatoires aux compétiteurs. Consultez le document sur les politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif) à l'article 2.1 et l'annexe E pour savoir quels sont les équipements obligatoires? Vous devez informer la F.Q.T. sur votre choix de fournisseur d'équipements.

## MANUEL D'INVITATION

Il est maintenant temps de préparer votre manuel d'invitation pour la compétition. Il y a beaucoup d'éléments que vous devrez y mentionner. Consultez le document sur les politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif) article 6.1.1 pour connaître les informations obligatoires à y inscrire et l'annexe D pour avoir un exemple de manuel d'invitation pour un tournoi.

Vous devez envoyer votre manuel d'invitation par courriel au comité des tournois afin d'obtenir son approbation pour qu'il soit affiché sur le site Internet de la F.Q.T. et ce de 6 à 8 semaines avant votre compétition. Toujours sur approbation du comité des tournois, les étiquettes d'envois peuvent vous être fournies par courriel pour acheminer le document par courrier postal si vous le désirez. L'envoi postal sera à vos frais.

## COMITÉ DES OFFICIELS

Vous devez communiquer avec le responsable des officiels afin de vous assurer d'un nombre suffisant d'officiels lors de votre compétition de 6 à 8 semaines avant votre compétition. Consultez le document sur les politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif) article 4.4 pour connaître le ratio minimum d'officiels qui est exigé pour le déroulement de votre compétition ainsi que l'annexe A pour le per diem et les demandes concernant la nourriture. Avisez le responsable des officiels concernant le déroulement de votre compétition. Prévoir un minimum de 30 minutes pour le dîner. Vous avez plusieurs options qui vous sont proposées par le comité des officiels pour la période de dîner.

### EXEMPLE POUR UNE COMPÉTITION À 6 SURFACES DE COMBAT

Officiels	30 officiels	30 officiels	35 officiels	40 officiels
<b>DINER 11H30 – 12H00</b>		Terrains 1-2 en arrêt	Terrains 1-2 Équipe de relève sur le terrain 1	Terrains 1-2 Équipes de relève sur les terrains 1-2
<b>DINER 12H00 – 12H30</b>	Tous les terrains en arrêt	Terrains 3-4 en arrêt	Terrains 3-4 Équipe de relève sur le terrain 3	Terrains 3-4 Équipes de relève sur les terrains 3-4
<b>DINER 12H30 – 13h00</b>		Terrains 5-6 en arrêt	Terrains 5-6 Équipe de relève sur le terrain 5	Terrains 5-6 Équipes de relève sur les terrains 5-6
<b>DINER 13H00 – 13H30</b>			Équipe de relève en dîner	Équipes de relève en dîner

## **PREMIER SOINS**

Le jour de l'événement vous devez avoir une équipe spécialisée en premiers soins. Cette équipe doit être qualifiée et bien équipée pour intervenir en cas de blessures chez les athlètes, officiels, entraîneurs et même chez les spectateurs.

Le nombre d'intervenants en premiers soins est basé sur le nombre de surfaces de combat. Le ratio proposé par la F.Q.T. est d'un intervenant par (2) surfaces de combat (minimum) en plus d'un responsable qui s'occupera de superviser l'équipe médicale.

Prévoir un local ou un espace dans l'environnement immédiat pour le traitement des blessures, pour l'observation et la récupération de cas nécessitant une plus grande attention.

Grande quantité de glace pour les contusions

Planche dorsale (fournie par la F.Q.T.)

Matériel de premiers soins (fourni par l'équipe de premiers soins)

Une liste des principaux numéros de téléphone en cas d'urgence :

- Police
- Pompiers
- Centre hospitalier
- Ambulance
- Responsable des lieux (en cas de panne électrique, bris, dégât d'eau, clés, ouverture des portes, etc.)

NOTE : Vous êtes responsable de la rémunération et des repas de l'équipe de premiers soins. La rémunération demeure à votre entière discrétion.

## **RESPONSABLE DES ARBRES DE COMBATS**

Vous devez avoir une personne qui sera responsable de la gestion des arbres de combats. Cette personne devra connaître parfaitement les règlements de la F.Q.T. et doit être identifiée à la F.Q.T. deux semaines avant l'événement pour s'assurer de la formation de celle-ci.

## TRANSPORT DU MATÉRIEL

Il faut communiquer avec la F.Q.T. pour prendre arrangement pour le transport du matériel du Stade Olympique au lieu de votre compétition quelques jours avant l'événement. Il faut prévoir un véhicule assez grand afin de faire le transport du matériel que vous désirez louer pour votre tournoi selon l'envergure de celui-ci.

### LISTE DES MATÉRIAUX ET GRANDEUR DU CAMION POUR UNE COMPÉTITION DE NIVEAU PARTICIPATIVE

Surfaces	2	3 à 4	5 à 6	7 à 8	9 à 10
Véhicule de transport	Fourgonnette allongée	Camion fourgon 12'	Camion fourgon 16'	Camion fourgon 20'	Camion fourgon 24'
Tapis	200 tapis empilés à la main	5-7 chariots (64 tapis/chariot)	8-10 chariots (64 tapis/chariot)	11-13 chariots (64 tapis/chariot)	14-16 chariots (64 tapis/chariot)
Balances	1	2	2	3	3
Équipements électroniques	2-3 caissons	3-4 caissons	4-5 caissons	5-6 caissons	6-7 caissons

Si vous prévoyez amener le podium de la F.Q.T. ou vous avez une compétition de niveau participative jumelée avec une catégorie B ou avec une Sélection Équipe Québec le lendemain, il faut évidemment prévoir un véhicule plus grand.

Ajoutez environ 2 pieds de plus pour ajouter le podium ou pour le matériel supplémentaire pour la catégorie B.

Ajoutez environ 4 pieds de plus pour ajouter le matériel supplémentaire pour une Sélection Équipe Québec.

Une fois le matériel dans le camion, l'organisateur est responsable des équipements jusqu'au retour de celui-ci au Stade Olympique. S'il y a un bris ou vol d'équipement, l'organisateur pourrait être tenu de dédommager la F.Q.T. pour la réparation ou le remplacement de l'équipement.

L'organisateur doit fournir un trajet à la personne responsable de transporter le matériel jusqu'à votre site de compétition. Vous devez préciser l'heure à laquelle il doit se rendre et la porte où il doit se présenter. Veuillez à lui laisser vos coordonnées en cas de problème sur la route.

L'installation de votre site de compétition doit idéalement être terminée pour 22h la veille du tournoi afin que le comité des officiels et le comité des tournois approuvent la conformité des installations. (Valable pour les compétitions interrégionales, provinciales et Coupe Québec).



## ÉQUIPE DE BÉNÉVOLE

Vous devez vous assurer d'avoir une équipe de bénévoles qui sera suffisante pour vous aide à faire de votre compétition un succès. Cette équipe est primordiale et devra être disponible pour toute la durée de la compétition. Voici un tableau qui devrait pouvoir vous guider pour former votre équipe :

### ÉQUIPE DE BÉNÉVOLE POUR UNE COMPÉTITION

Surfaces	2	3 à 4	5 à 6	7 à 8	9 à 10
Installation et désinstallation	6 minimums	9-12 minimums	15-18 minimums	21-24 minimums	27-30 minimums
Surfaces de combats	4 minimums	6-8 minimums	10-12 minimums	14-16 minimums	18-20 minimums
Sécurité	2 minimums	3-4 minimums	5-6 minimums	7-8 minimums	9-10 minimums
Préparation des athlètes	1 minimum	2 minimums	3 minimums	4 minimums	5 minimums
Gestion des combats	1 minimum	2 minimums	3 minimums	4 minimums	5 minimums
Podium	1 minimum	1 minimum	2 minimums	2 minimums	2 minimums
Entrée des spectateurs	2 minimums	2 minimums	2 minimums	2 minimums	2 minimums
Salle VIP	2 minimums	2 minimums	3 minimums	3 minimums	4 minimums
Cantine	2 minimums	2 minimums	3 minimums	3 minimums	4 minimums

Prenez soin de vos bénévoles, n'oubliez pas qu'ils doivent manger, boire et aller aux toilettes de temps en temps. Pensez à les remplacer au besoin et essayez de leurs trouver un travail qui leurs convient. N'oubliez pas aussi que si vous avez des jeunes bénévoles, ils auront besoin de plus de temps de repos et devraient être supervisés par des adultes.

## LISTE DE PERSONNEL

Voici une liste du personnel que vous avez besoin pour votre compétition :

<input type="checkbox"/>	Directeur du tournoi (supervise toutes les opérations)	<input type="checkbox"/>	Responsable des installations (matériel, montage et démontage)
<input type="checkbox"/>	Responsable des finances (revenus, dépenses, remboursement)	<input type="checkbox"/>	Responsable de la sécurité (entrée, circulation sur le site)
<input type="checkbox"/>	Responsable des bénévoles (gestion de l'équipe de bénévoles)	<input type="checkbox"/>	Responsable du transport du matériel (camion, horaire de livraison)
<input type="checkbox"/>	Responsable de la gestion du tournoi (préparation, gestion des combats et podium)	<input type="checkbox"/>	Équipe médicale (avec un superviseur qualifié)
<input type="checkbox"/>	Responsable de la nourriture (V.I.P., cantine, collations)	<input type="checkbox"/>	Officiels (supervisés par le comité des officiels)

## LISTE DE MATÉRIEL

Voici une liste d'éléments qui sont normalement utilisés pour la compétition.

	Liste téléphonique d'urgence		Podium
	Posters		Fleurs et décorations
	Bannières des commanditaires		Tables
	Cartons de signalisation et affiches des numéros de surface de combat		Nappes pour les tables
	Chandails/Dossards pour les bénévoles, sécurité et équipe médicale		Chaises
	Crayons, stylos et crayons feutres		Porte-médailles
	Ruban adhésif transparent et Doc-Tape		Médailles et/ou Trophées
	Walkie-talkie		Extensions électriques
	Bracelets d'identification		Système de son et micros (site de compétition et salle de classement)
	Cartes d'accréditations (athlètes)		Balance(s)
	Cartes d'accréditations (entraîneurs, accompagnateurs)		Surfaces de combats (tapis)
	Petite caisse (entrée spectateurs)		Systèmes de pointage électronique
	Petite caisse (cantine)		Poubelles rouges et bleues
	Coupons pour repas		Grosses poubelles et sacs de rechange
	Monnaie		Glace et trousse de premiers soins
	Nourriture pour le V.I.P.		Kit de nettoyage (Essuie-tout, Purell, désinfectant)
	Nourriture pour la cantine (s'il y a lieu)		Chaudière, vadrouille et balais

## IDENTIFICATION DES INTERVENANTS

Afin de faciliter la gestion ou l'accès à différents plateaux pour un meilleur contrôle tout au long du tournoi, il est important d'avoir un système d'identification (bracelets, ou badges de différentes couleurs) pour chacun des groupes de personnes n'ayant pas les mêmes droits d'accès.

Exemples :

Bracelets blancs : Pour les spectateurs (accès aux estrades seulement)

Bracelets jaunes : Pour les bénévoles, sécurité, cantine, classement, pesée (accès à tous les plateaux)

Bracelets rouges : Pour les arbitres, juges de coin, F.Q.T., comités, VIP (accès à tous les plateaux)

Bracelets verts : Pour les entraîneurs (accès à tous les plateaux)

Bracelets bleus : Pour les accompagnateurs (accès à tous les plateaux), mais n'ont pas l'autorisation d'agir comme entraîneur sur les surfaces de combat.

Les bracelets doivent être remis par les organisateurs du tournoi à l'arrivée des différents clubs avec l'enveloppe des participants et les cartes d'entraîneurs autorisés à œuvrer lors du tournoi, ainsi que les accompagnateurs.

Vous pouvez aussi aider à identifier plus facilement les personnes qui sont plus sollicités avec les dossards ou des t-shirts de couleurs voyantes pour les personnes s'occupant de la sécurité et du personnel médical :

Exemples :

Dossards jaunes : Pour la sécurité

Dossards rouges : Pour le personnel médical

## MONTAGE DU SITE DE COMPÉTITION

Le montage du site de compétition et l'installation du matériel technique et électronique doit se faire la veille du tournoi afin de s'assurer que la compétition débute à l'heure prévue. Référez-vous à l'annexe B3 des références aux politiques des règlements de tournois provinciaux (niveau participatif) pour un exemple de site de compétition.

1. Installation des 2 à 10 surfaces de combat (tapis) 10 mètres X 10 mètres (100 morceaux)
2. Installation des tables :
  - a) Pour les officiels et les systèmes de pointage électronique sur chaque surface de combat
  - b) Pour les médailles et /ou trophées
  - c) Pour l'annonceur au micro
  - d) Pour le fournisseur d'équipements de taekwondo (si nécessaire)
  - e) Pour l'admission des spectateurs
  - f) Pour les premiers soins
  - g) Pour l'inspection des combattants
  - h) Pour la cantine
3. Installation des systèmes de pointage électronique

L'installation des systèmes de pointage électronique appartenant à la F.Q.T. se fait normalement avec l'aide d'une équipe technique formée par la F.Q.T. Le per diem pour l'installation est de :

Surfaces	2-4	5-7	8-10
Nombre de techniciens	1	2	3
Tarif	50\$	100\$	150\$

Des frais de déplacement et d'hébergement pourraient être demandés par l'équipe technique lorsque le site de compétition est à plus de 80KM de Montréal. Celle-ci est responsable de l'installation des ordinateurs, écrans, haut-parleurs, manettes pour les juges et de passer les fils des manettes de pointage sous les tapis. Votre équipe de bénévoles n'aura qu'à bien fixer les fils au sol avec du ruban adhésif afin que personne ne trébuche ou que les fils soient arrachés ou débranchés et que cela retarde votre tournoi inutilement.

Lors de la compétition vous pouvez aussi demander l'aide d'un technicien afin de vous supporter en cas de problèmes techniques avec les systèmes de pointage électronique. Le per diem pour un technicien pour la journée est de 65\$. Celui-ci s'occupera de la formation des bénévoles assignés aux surfaces de combats, de réparer ou remplacer les équipements défectueux et aidera au ramassage les systèmes de pointage électronique à la fin de la compétition.

4. Chaises :
  - a) Pour les juges de coin sur chaque surface de combat
  - b) Pour les officiels de table et assistants bénévoles
  - c) Pour le fournisseur d'équipements de taekwondo (si nécessaire)
  - c) Pour les compétiteurs en attente d'une médaille
  - d) Pour les bénévoles à la remise des médailles
  - f) Pour le personnel de premiers soins à chaque surface de combat
  - g) Pour les combattants entre les manches « rondes »
  - h) À la table d'inspection pour les bénévoles (s'il y a lieu)
  - i) Dans le local de premiers soins
  - j) À la table d'admission pour les bénévoles qui accueillent les spectateurs
  - h) Pour les athlètes en attente d'un combat (à chaque surface de combat)
5. Placer les poubelles pour les combattants (une bleue, une rouge) sur toutes les surfaces de combat.
6. Placer des grosses poubelles :
  - a) Aux tables sur toutes les surfaces de combat
  - b) Dans tous les coins du site de compétition
  - c) Dans les estrades
  - d) À l'admission
  - e) À la cantine
  - f) Dans les corridors
  - g) Au local de premiers soins
7. Installer un système de son pour s'adresser aux spectateurs et aux athlètes ainsi que pour la remise des médailles. Fixer les fils avec du ruban adhésif afin d'éviter les accidents et le bris de matériel.
8. Mettre des crayons et des stylos sur les tables des officiels techniques à toutes les surfaces de combat
9. Mettre du ruban adhésif pour boucher les trous des surfaces de combat qui sont endommagées afin d'éviter les blessures aux orteils.
10. Identifier chaque surface de combat par un numéro placé devant la table des officiels techniques.
11. Installation de l'admission des spectateurs (prévoir monnaie et petite caisse à cet effet)
12. Nettoyer les surfaces de combat avec une vadrouille pour enlever la poussière (la veille du tournoi).

13. Installation des cartons pour la signalisation :
  - a) Vestiaires garçons/filles
  - b) Estrades des spectateurs
  - c) Pesée et classement (afficher les heures de pesée)
  - d) Local des officiels
  - e) Local des premiers soins
  - f) Coût d'admission des spectateurs
  - g) Cantine
  - h) Liste de prix pour la cantine
14. Installation d'un système de son dans la salle de classement (appel des catégories ou personnes manquantes).
15. Préparer la cantine pour l'arrivée des officiels, des spectateurs et des athlètes le lendemain matin à 7 heures.
16. Voir à ce que les sorties d'urgence ne soient pas obstruées, pour permettre une évacuation rapide au besoin. De plus, aucun objet insolite ne doit se retrouver sur le site de compétition. (but de soccer, filet de volley-ball, poteaux métalliques...).
17. Placer les médailles sur une table de façon à les exposer et en faciliter la distribution.
18. Monter le podium pour la remise de médailles. (Décorer si possible fleurs, plantes...)
19. Voir à ce que le local de premiers soins soit libre de tout obstacle.
20. Installer les balances.

Une fois l'installation complétée, vous devrez faire approuver votre site de compétition à un membre du comité des tournois.

# PENDANT LA COMPÉTITION

## AIDE MÉMOIRE POUR LA JOURNÉE

Voici un horaire type d'une compétition avec les tâches à prévoir pour la journée.

- 1- Partir le café pour les spectateurs, les officiels et les bénévoles pour 7h.
- 2- Ouvrir l'admission des spectateurs (petite caisse).
- 3- Ouvrir la cantine (petite caisse).
- 4- Inspection des lieux et vérification des sorties d'urgence et objets insolites.
- 5- Vérification du système de pointage électronique.
- 6- Vérification des systèmes de son et micros.
- 7- Accueil des écoles et remises des enveloppes par clubs ainsi que les bracelets d'autorisation aux officiels, bénévoles, entraîneurs...
- 8- Remise des passes VIP aux membres présents du CA de la F.Q.T. ainsi qu'aux membres de comité des tournois.
- 9- Ouverture de la pesée par groupes d'âge (validation des poids inscrits).
- 10- Validation du classement (prévoir une personne d'expérience pour cette tâche afin d'assurer un bon déroulement).
- 11- Remplir les surfaces de combat avec les premières catégories.
- 12- Mettre des bouteilles d'eau sur les tables à chaque surface de combat pour les officiels et bénévoles.
- 13- Début des combats.
- 14- Vérifier au bon fonctionnement de la journée.
- 15- Répondre aux questions et régler les problèmes au besoin durant toute la journée.
- 16- Soyez présents comme organisateur.
- 17- Prévoir l'heure de la fin du tournoi pour le ramassage des tapis par le camion de transport pour le retour du matériel au stade olympique.
- 18- Démonter la salle avec vos bénévoles.
- 19- Payer les officiels, juges, arbitres et (aide technique s'il y a lieu).
- 20- Vérifier la propreté des lieux et les objets perdus avant votre départ.

## GRILLE D'ÉVALUATION

Pendant la compétition, vous serez évalué par un membre du comité des tournois.

- 5 pts 1- Demande de sanction bien formulée
- 5 pts 2- Paiement complet de la sanction dans un délai de 30 jours après l'accord de la F.Q.T.
- 7 pts 3- Choix du site de compétition (estrades, grandeur, locaux, nombre de places assises)
- 4 pts 4- Conformité du document d'invitation
- 3 pts 5- Envois postaux et/ou parution sur le site de la F.Q.T. (minimum 4 semaines avant l'événement)
- 4 pts 6- Ratio des premiers soins (1 intervenant par 2 surfaces de combat minimum)
- 3 pts 7- Nombre d'officiels (juges et arbitres) adéquat pour le nombre de surface de combat
- 5 pts 8- Qualité de la nourriture servie aux officiels, juges et arbitres en quantité suffisante
- 4 pts 9- Respect de la limite de temps pour monter le site de compétition la veille du tournoi (soit 22hrs)
- 5 pts 10- Nombre de surfaces utilisées par rapport au nombre de compétiteurs (100 athlètes/surface)
- 2 pts 11- Preuve d'assurances
- 4 pts 12- Médailles et de certificats en quantité suffisante
- 3 pts 13- Respect des sorties d'urgence
- 3 pts 14- Identification de tous les intervenants
- 8 pts 15- Déroulement du tournoi dans l'ensemble
- 8 pts 16- Début à l'heure prévue
- 9 pts 17- Fin du tournoi 18 heures au plus tard
- 5 pts 18- Restauration ou cantine à proximité pour les spectateurs et les athlètes
- 6 pts 19- Quantité suffisante de bénévoles
- 3 pts 20 - Signalisation suffisante sur le site de compétition et autour
- 4 pts 21- Efficacité des bénévoles à leurs tâches

Cette évaluation n'a pas pour but de faire peur aux organisateurs de tournois, mais bien de fournir un outil sur lequel vous pourrez vous appuyer afin d'augmenter les standards de qualité. Vous serez en mesure de connaître vos lacunes ainsi que vos points forts et ceci vous permettra d'apporter les corrections nécessaires à votre prochain tournoi. La note de passage est de 60%. Il est entendu qu'un organisateur qui n'obtient pas la note de passage sera pointé du doigt.

Vos résultats vous seront envoyés par courriel à l'intérieur de 4 semaines après la tenue de votre tournoi afin que le comité des tournois puisse compiler vos résultats.

VOTRE NOTE SUR 100 : (Vous devez avoir un minimum de 60%)

/100



## APRÈS LA COMPÉTITION

Vous devez vous assurer du retour des équipements loués à la F.Q.T. au Stade Olympique au plus tard le lundi suivant la compétition. Vous devez aussi informer la F.Q.T. de tout bris de matériel qui s'est produit lors du transport et lors de la compétition.

Pour terminer, vous devrez remettre un rapport d'accident à la F.Q.T. dans les (3) semaines suivant la compétition pour les blessures ayant exigé un transport vers un centre hospitalier et/ou la nécessité des soins de la part d'un professionnel de la santé. Ce rapport doit être complété par le responsable de l'équipe médical que vous avez engagé lors de votre tournoi.

## CONCLUSION

Le fascicule se veut être un outil de travail avec lequel le comité des tournois évaluera votre événement. Ce document et sa grille permettent au comité des tournois de faire une évaluation objective de l'événement.

Le comité des tournois n'exige pas la perfection, il désire simplement créer un standard de qualité auquel les compétiteurs, parents, officiels et F.Q.T. sont en mesure de s'attendre d'un sport olympique fédéré. De plus, nous croyons que cette rigueur contribuera à notre rayonnement partout au Québec. Notre image et notre visibilité sont d'une importance capitale pour notre avenir, donc soyons aussi professionnels que nous le prétendons.

Bonne compétition!

**NOTES :**