****

**Cahier de charge**

**Organisateur de tournoi**

**Nom du tournoi : Date : \_\_\_\_\_\_\_**

**Lieu : Nb. de surfaces : \_**

**Dimensions du gymnase :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Club ou organisme organisateur du tournoi :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Personne responsable de l’organisation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**

**Directeur de tournoi : \_\_\_\_\_\_**

**Responsable de la logistique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Responsable de l’équipe médicale:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**<**

**Mise à jour : 8 juin 2018**

**RAPPEL**

1. **\* TOUJOURS se référer à la politique de sanction pour connaître les critères d’identification et dates à respecter**
2. Surveillez le site web de Judo Québec, section tournoi (lien à venir), vous y trouverez tous les documents nécessaires à la réalisation des différentes étapes de l’organisation d’un tournoi, tel que :

* Divisions et catégories de poids
* Exemple devis
* Liste de matériel nécessaire pour l’organisation d’un tournoi (à venir)
* Formulaire de réservation de matériel (à venir)
* Rôle directeur de tournoi
* Directives pesées

1. Les demandes de sanction seront accordées conditionnellement à l’envoi et à l’acceptation du suivi de planification technique, au minimum 3 mois avant la tenue de l’évènement.
2. Document à envoyer avec le suivi de planification technique :

* Protocole d’entente
* Plan shiai-jo
* Plan d’action d’urgence en place (PAU)
* Formulaire certificat d’assurance

1. Vous pourrez trouver tous les règlements de tournoi de Judo Canada via <http://www.judocanada.org/fr/tournois/>. Dans les annexes, vous pourrez y trouver de nombreux documents concernant les différents rôles des personnes impliquées dans l’organisation d’un tournoi.

**Retour sur l’édition précédente**

**Points positifs de l’édition précédente :**

**Recommandations de la Commission des tournois lors de l’édition précédente en vue d’améliorer le tournoi (s’il y a lieu) :**

**Quelles sont les actions qui ont été prises pour atteindre ces recommandations?**

**Liste de tâches en prévision de l’évènement**

**Cette liste est un outil de planification. Elle comprend une liste minimale des éléments à considérer dans la planification de l’évènement. Les éléments qui y sont mentionnés sont obligatoires.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objet** | **Éléments à considérer** | **Oui/Non**  **ou**  **réponse applicable** |
| **Date de l’évènement** | La date prévue de l’évènement doit être soumise à partir du formulaire approprié à [tournoi@judo-quebec.qc.ca](mailto:tournoi@judo-quebec.qc.ca) et au plus tard : |  |
| Tournois développement et ouverts :   * **1er avril** de l’année précédant le tournoi |
| Tournois interzones :   * **1er juillet** de l’année précédant le tournoi |  |
| **Demande de sanction, devis et plan de salle** | Doivent être complétés et soumis à [tournoi@judo-quebec.qc.ca](mailto:tournoi@judo-quebec.qc.ca) au plus tard : |  |
| Tournois développement et ouverts :   * **1er juillet** de l’année précédant le tournoi |
| Tournois interzones :   * Pour parution dans le répertoire des activités : 1er juillet * Sans parution dans le répertoire des activités : 3 mois avant |  |
| Tournois régionaux :   * 2 mois maximum avant l’évènement |  |
| Tournois de club :   * Ayant besoin d’un certificat d’assurances responsabilité additionnel : 2 mois maximum avant l’évènement (le devis et la demande de sanction signé du président devront être soumis à Judo Québec) |  |
| **Protocole d’entente** | Tournois développement, provincial et Omnium   * Faire parvenir le protocole d’entente dûment complété et signé à [tournoi@judo-quebec.qc.ca](mailto:tournoi@judo-quebec.qc.ca) |  |
| **Devis technique**  Le devis technique contient minimalement | Nom du tournoi |  |
| Lieu du tournoi (Adresse et # porte s’il y a lieu) |  |
| Date(s) du tournoi |  |
| Divisions invitées (Sexes, Années, Grades, Catégories de poids)  Tournois développement et ouverts :   * Selon la politique de Judo Canada, la division U18 inclut 3 années d’âge, soit la 2e année U16 et les 2 années U18 * Les divisions U21 et senior débutent à le 2e année U16 * Les athlètes U14 et 1ere année U16 doivent soumettre une demande de dérogation à Judo Québec pour prendre à une autre division que la leur, et ce, au plus tard 2 semaines avant le 1er jour du tournoi.   Autres niveau de tournoi :   * Se référer au tableau des divisions et catégories de poids ou selon politique de Judo Canada |  |
| Éligibilité des athlètes  Tournois développement et ouverts :   * Membre en règle de Judo Québec et selon les autres options possibles   Tournois interzones :   * Membre en règle des clubs des zones XXX et des clubs XXX (selon la demande effectué auprès de Judo Québec)   Tournois régionaux :   * Membre en règle des clubs de la zone XXX |  |
| Éligibilité des entraîneurs  Selon le tableau des recommandations par niveau de tournoi |  |
| Heures et lieu de pesée  Si la pesée a lieu le jour même, prévoir un maximum d’une heure trente (1h30) entre la fin de la pesée et le début de la compétition pour cette même division |  |
| Heure prévue de début des combats pour chacune des divisions |  |
| Méthode d’inscription et coût (sur place, fichier ou en ligne)  Tournois développement :  Inscription en ligne obligatoire pour tous  Tournois interzone, régionaux et club :  À la discrétion des organisateurs |  |
| Règlements |  |
| Format de tournoi (pool, double élimination modifiée, élimination directe) |  |
| Homologation des points (si applicable) |  |
| Note concernant les judogis (si applicable) |  |
| Personne à contacter pour renseignements |  |
| Autres informations pertinentes (cantine, prix d’entrée, hébergement, etc.) |  |
| **Installations** | Salles de pesées adaptées\* et différentes des vestiaires (H/F) |  |
| Lorsqu’il est attendu plus de 100 athlètes dans un même bloc, prévoir 2 pesées officielles |  |
| La salle de pesée doit pouvoir permettre un espace intime pour monter sur la pesée des filles |  |
| Locaux disponibles pour débuter la pesée non-officielle doit être disponible une (1) heure avant le début de la pesée officielle |  |
| Salle adéquate pour les officiels |  |
| Toilettes pour les spectateurs (différentes de celles des athlètes):   * Nombre de cabines pour femmes * Nombres de cabines et urinoirs pour homme |  |
| Zone spectateurs sécuritaire d’un minimum de **2 mètres** et séparation claire  Tournois développement et ouverts :   * Barrières anti-émeutes ou bollards doivent séparer la zone des spectateurs de l’espace des tatamis.   Autres niveaux de tournois :   * Séparation physique recommandée |  |
|  |
| Gradins accessibles pour les spectateurs |  |
| Nombre de sièges pour les spectateurs adéquat (nombre?) |  |
| **Logistique** | L’équipe de la logistique dispose d’un endroit près des surfaces de combats dans le shiai-jo, pouvant accueillir 3 tables de 3 mètres de long |  |
| L’équipe de la logistique dispose d’un accès direct à une prise électrique |  |
| Un responsable de la logistique a été contacté et une entente a été prise pour les coûts liés au travail de l’équipe de l’ensemble de la logistique. L’entente doit être claire concernant les besoins en terme de personnes rémunérées de l’équipe, les tâches, la rémunération, le nombre de bénévoles nécessaire en soutien à l’équipe de la logistique. |  |
| **Surfaces de combat** | Nb de surfaces totales |  |
| Nb de surfaces U18 et plus (si surfaces différentes) |  |
| Nb de surfaces U16 (si surfaces différentes) |  |
| Nb de surfaces U14 (si surfaces différentes) |  |
| Dimensions minimales des surfaces U18 et plus 7m x 7m |  |
| Dimensions minimales des surfaces U16 et moins 6m x 6m |  |
| Dimensions minimales des surfaces U14 et moins 5m x 5m |  |
| Zone de sécurité extérieure de 3 mètres pour toutes les dimensions.  La zone de sécurité peut être de 2 mètres par exemple pour une compétition d’habilités pour enfant ou ne-waza |  |
| **Zone de sécurité** | Zone de sécurité **entre** les surfaces de 4 mètres pour les surfaces 7m x 7m et plus |  |
| Zone de sécurité minimale **entre** les surfaces de 3 mètres pour les surfaces 6m x 6m et 5m x 5m |  |
| Un minimum de 0.5 m de libre autour des surfaces |  |
| **Aire d’échauffement** | Si oui, grandeur de la surface et lieu adapté à l’évènement |  |
| Zone spectateurs sécuritaire d’un minimum de **2 mètres** et séparation claire |  |
| Zone de sécurité minimale de 0.5 m extérieure aux tatamis |  |
| **Plan du shiai-jo** | Plan du Shiai-jo acheminé à Judo Québec avec la liste de vérification technique |  |
| Le plan doit comprendre tous les espaces (surfaces de combats, surfaces de sécurité, tables, logistique, médical, séparation spectateurs, etc) |  |
| Grandeur du gymnase en mètre |  |
| **Service médical** | Responsable de l’équipe médicale qui répond à l’un des critères suivants :   * docteur en médecine (possédant de préférence une expérience des compétitions de judo); * thérapeute en sport certifié\*; * physiothérapeute possédant un certificat de premier intervenant valide\*; * infirmier en urgence; * ambulancier paramédical certifié.   \*Il est possible d’obtenir une liste des thérapeutes certifiés en consultant les sites Web de l’Association canadienne des thérapeutes du sport (ACTS) ou de Physiothérapie sportive du Canada (PSC) : <http://www.athletictherapy.org>, [www.sportphysio.ca](http://www.sportphysio.ca). |  |
| Au minimum, 1 personnel médical par surface  Tournois développement et ouverts :   * En plus de l’intervenant présent à chacune des surfaces de combats, il doit y avoir un intervenant en permanence à la tente du service médical |  |
| Sortie pour transport ambulancier facilement accessible |  |
| Plan d’action d’urgence en place (PAU) et communiqué à l’équipe médicale |  |
| Plan d’action d’urgence acheminé (PAU) à Judo Québec avec le suivi de planification technique |  |
| Le responsable médical a été prévenu que son équipe devra consigner le nombre et type de blessures à partir des documents de Judo Québec |  |
| La procédure pour les commotions cérébrales a été partagée à l’équipe médicale. |  |
| Le rapport médical sera acheminé à Judo Québec au plus tard 1 semaine après le tournoi |  |
| **Entraîneurs** | Le niveau de certification minimale des entraîneurs a été clairement annoncé dans le devis technique |  |
| Tournois développement et ouverts :  Un processus d’accréditation pour les entraîneurs est en place et Judo Québec en a été informé |  |
| **Certificat d’assurance** | Si applicable, le formulaire de certificat d’assurance responsabilité a été complété et acheminé à Judo Québec au plus tard 2 mois avant l’évènement |  |
| **Matériel** | Le formulaire de réservation du matériel est en préparation et sera acheminé à Judo Québec au plus tard 2 mois avant le tournoi |  |
| S’il y a un prêt de tatamis, vérifiez les heures de cueillette et retour possible |  |
| Prendre entente avec Judo Québec pour les moments de cueillette et retour du matériel |  |
| S’il y a un besoin spécifique pour une ressource humaine pour la livraison du matériel et/ou le montage de la salle, l’entente entre les organisateurs et la ressource humaine doit être claire et comprendre :   * Les coûts * Les détails du montage concernant les tatamis, les tables et chaises, le matériel technique, l’électricité, etc. * L’aide au niveau des bénévoles d’il y a lieu * La date précise du montage/démontage * Toutes autres informations pertinentes |  |
| **Commanditaires** | Tournois développement :  La liste complète des commanditaires a été acheminée à Judo Québec au plus tard 1 mois avant l’évènement et est mise à jour au besoin |  |
| Tournois développement :  Jukado a été contacté pour l’inviter selon les modalités de l’entente |  |
| **Hébergement** | Lieu et coordonnées de l’hébergement officiel ont été publiés et partagés |  |
| **Inscription** | Tournois développement et tournois avec inscription en avance :   * La liste complète des inscriptions doit être publiée en ligne au minimum 48 heures avant le début du tournoi pour fin de vérification par les entraîneurs. |  |
| * Les athlètes seuls doivent être contactés pour leur proposer les options possibles |  |
| * La liste complète des inscriptions doit être acheminée à Judo Québec au plus tard 48 heures avant le début du tournoi pour vérification des affiliations. |  |
| * Les résultats doivent être acheminés à Judo Québec le jour même |  |
| **Rapport** | * Le rapport de tournoi doit être acheminé à Judo Québec au plus tard 2 semaines après le tournoi. |  |
| * Le rapport médical doit être acheminé à Judo Québec au plus tard 1 semaine après le tournoi |  |

**Liste de vérification pour les ressources matérielles**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Faire parvenir à [tournoi@judo-quebec.qc.ca](mailto:tournoi@judo-quebec.qc.ca) le formulaire de réservation de matériel de Judo Québec au plus tard **2 mois** avant l’évènement. | |  |
| **Médical** | Tournois développement et ouverts :   * Une (1) tente fermée sur trois (3) côtés et bien éclairée   Autres niveaux de tournoi :   * La tente fermée est fortement recommandée * Un espace intime comprenant tables et chaises et situé près des surfaces de combats est prévu |  |
| Dans la tente, au minimum une (1) table et trois (3) chaises |  |
| Une (1) chaise par surface de combat pour le personnel médical |  |
| Glace |  |
| Les formulaires pour comptabiliser les blessures sont imprimés (sauf si l’équipe médicale en est responsable) |  |
| La documentation concernant les commotions cérébrales est imprimée (sauf si l’équipe médicale en est responsable) |  |
| **Remise des médailles** | Une table |  |
| Un podium |  |
| 1 micro avec système de son |  |
| Médailles, trophées et/ou récompenses en quantité suffisante |  |
| **VIP, Chef arbitre** | Tournois développement et ouverts :   * 2 tables de 3 mètres et pour chef arbitre, directeur de tournoi et VIP * 6 chaises   Autres niveaux de tournoi (recommandé) :   * 1 table de 3 mètres pour chef arbitre, directeur de tournoi et VIP * 3 chaises |  |
| **Logistique** | * 2 tables de 3 mètres |  |
| * 6 chaises |  |
| * Ruban adhésif pour coller les feuilles de pool |  |
| * Si inscription sur place, DT-303 vierge |  |
| * Photocopieuse ou imprimante |  |
| * Devis technique imprimé |  |
| * Feuilles de divisions d’âge et catégories de poids |  |
| Lorsqu’il y utilisation du programme Judo Shiai :   * Matériel informatique pour gestion de la logistique (ordinateur, imprimante, routeur, etc.) |  |
| * Vérifier la liste des besoins auprès de l’équipe logistique engagée |  |
| * Ordinateur et écran pour ordre des combats |  |
| * Bénévoles en nombres suffisant pour entrer les FT-303 si inscription sur place |  |
| Lorsqu’il y utilisation de feuilles de pool   * Feuilles de pools vierges en quantité suffisante |  |
| **Shiai-jo** | * Système de son avec 1 micro indépendant par surface de combat |  |
| * Tatamis |  |
| * Chaises ou estrades pour spectateurs |  |
| * Chaises pour entraîneurs |  |
| * Fortement recommandé de délimiter l’espace de combat des spectateurs avec une barrière physique |  |
| Tournois développement :   * Barrières anti-émeutes ou bollards pour délimiter l’accès des spectateurs (min. 2 mètres derrières l’espace de combat) |  |
| **Pour chacune des surfaces de combat** | * 2 tables de 3 mètres |  |
| * 7 chaises |  |
| * 2 chaises pour arbitres en attente au minimum |  |
| * 1 chaise pour le médical |  |
| * 2 chaises pour les entraîneurs |  |
| * Sonnette (son distinct pour 2 surfaces adjacentes) |  |
| * 2 chronomètres |  |
| * Cartons blanc et bleu pour décision ou drapeau |  |
| * Drapeau jaune et vert |  |
| * Plaquette de pointage pour waza-ari |  |
| * 3 ceinturons blancs et 3 ceinturons bleus |  |
| * Affiche indiquant le numéro de la surface de combat |  |
| * Poubelle, gants, produit de nettoyage pour tatamis et essuie-tout |  |
| * Prévoir batteries de rechange pour chronomètres et micros sans- fil (ne seront pas prêtées par Judo Québec) |  |
| * Papeterie (crayons à la mine, stylo, gomme à effacer, taille- crayon, surligneur) |  |
| Tournoi n’utilisant pas Judo Shiai |  |
| * Tableau indicateur de numéro de combats |  |
| * Tableau indicateur de temps de combats |  |
| * Tableau de pointage manuel |  |
| Tournoi utilisant Judo-Shiai |  |
| * 1 extension électrique et 1 barre de surtension |  |
| * 1 écran de télévision |  |
| * 1 ordinateur avec la dernière version du Judo Shiai |  |
| * 1 système de reprise vidéo (1 ordinateur, 1 caméra, 1 trépied, 3 walkies talkie) |  |
| **Salles de pesée (H/F)** | * 1 table par salle |  |
| * 2 chaises ou 4 chaises, si 2 balances officielles |  |
| * Directives de pesée imprimées et bénévoles formés |  |
| * 2 balances, si pesée non-officielle différente de l’officielle   \*Prévoir 2 balances officielles s’il est attendu plus de 100 athlètes dans un même bloc |  |
| * Affiches indiquant la pesée officielle et non-officielle |  |
| * Papeterie (stylo, surligneur) |  |
| * Paravents ou rideaux pour l’intimité fortement recommandé pour les filles et obligatoire pour tournois développement et ouverts |  |
| * Petite caisse si inscription sur place inscriptions sur place |  |
| **Signalisation** (avec flèches afin que les directions soient claires) | * Portes d’entrée |  |
| * Salles de pesée (H/F) |  |
| * Salle des bénévoles |  |
| * Salle des officiels et VIP |  |
| * Accréditation ou inscription |  |
| * Vestiaires (H/F) |  |
| * Toilettes (H/F) |  |
| * Cafétéria ou cantine s’il y a lieu |  |
| * Gradins |  |
| * Salle de combats |  |
| * Salle d’échauffement s’il y a lieu |  |
| * Remise des médailles |  |
| * Médical |  |
| **Salle des officiels** | * 1 salle pour les bénévoles |  |
| * 1 salle pour les arbitres |  |
| * Cafés, eau et collation en quantité suffisante pour repas et pendant la journée |  |
| * Repas en quantité suffisante |  |
| * Chaises et tables en nombre suffisant |  |
| Tournois développement et ouverts :   * Salle suffisamment grande pour permettant d’accueillir le nombre d’arbitres présent et tranquille afin de pouvoir y tenir des réunions |  |
| Autres niveaux de tournoi : |  |
| * Selon l’envergure du tournoi la salle des arbitres et des bénévoles pourraient être la même |  |
| **Kiosques variés** | * Tables et chaises selon les besoins |  |

**Liste de vérification pour les ressources humaines**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Équipe de direction et logistique** | * 1 responsable de la logistique et personnel adjoint |  |
| * 1 directeur de tournoi |  |
| * Si inscription sur place, 2 à 3 bénévoles pour entrer les FT-303 |  |
| * Si inscription en avance, 2 bénévoles pour vérifier les poids |  |
| * 1 responsable des bénévoles et un adjoint si nécessaire (obligatoire pour tournois développement et ouvert, autre niveau fortement recommandé) |  |
| * Prévoir un bénévole pour afficher les feuilles de pools et les mettre en ligne si cela est possible |  |
| * Prévoir l’envoi des résultats à Judo Québec le jour même (développement) |  |
| **Arbitres** | * 1 chef arbitre |  |
| * 1 Chef de tapis plus 5 arbitres par surface de combat (recommandé) |  |
| Tournois développement :   * Convoqués par Judo Québec   Autres niveaux de tournoi :   * Il est de la responsabilité des organisateurs de tournoi de communiquer avec les arbitres pour leur tournoi |  |
| * Suggestion de redevance (perdiem)   <http://judo-quebec.qc.ca/wp-content/uploads/2017/06/Politique-remb-depenses-mai-2017.pdf> |  |
| **Médical (Rappel)** | Tournois développement et ouverts :   * 1 thérapeute par surface plus 1 à la tente médicale   Autres niveaux de tournoi :   * Minimum 1 thérapeute par surface |  |
| **Remise des médailles** | * Annonceur pour les remises |  |
| * 1 dignitaire pour remettre les récompenses |  |
| * 1 bénévole pour préparer les récompenses |  |
| * Prévoir plusieurs remises de médailles durant le même bloc, dès que 5 catégories de poids sont terminés il est fortement recommandé de faire des remises de médailles afin de diminuer au maximum le temps de présence sur place |  |
| **Shiai-jo** | * Personnel nécessaire au chargement et déchargement des tatamis et autre matériel |  |
| * Personnel nécessaire au montage et démontage du site de compétition (salle de combats, de pesée, des officiels, etc) |  |
| * Au minimum deux bénévoles sont identifiés pour replacer les tatamis pendant le tournoi |  |
| * 1 à 2, ou plus selon l’envergure, pour apporter eau, café, collation et repas, au besoin, aux officiels et bénévoles techniques |  |
| * 1 bénévole par accès au tatamis et/ou espace réservé afin de contrôler les accès |  |
| * Bénévoles à la sécurité en nombre suffisant afin de diriger les gens aux endroits accessibles et contrôler la circulation |  |
| * 1 bénévole à l’accréditation des entraîneurs, s’il y a lieu |  |
| **Pour chacune des surfaces de combat** | * 1 marqueur/annonceur chevronné |  |
| * 3 bénévoles par surfaces pour chronomètre, temps et immobilisations, et ordinateur |  |
| * 1 bénévole par deux surfaces pour nettoyer et replacer les tatamis |  |
| * 1 bénévole par 2 surfaces pour remplacer lors des pauses |  |
| **Salles de pesée (H/F)** | * 2 bénévoles par pesée officielle |  |
| * 1 bénévole par salle de pesée pour contrôler l’accès |  |
| * 1 bénévole présent en tout temps dans la salle pour surveiller la pesée non-officielle |  |
| **Cantine** | * Nombre de bénévoles nécessaires afin d’assurer une bonne gestion, d’un bon service et de la propreté des lieux |  |
| **Salle des officiels** | * Nombre de bénévoles nécessaires afin d’assurer une bonne gestion, d’un bon service et de la propreté des lieux |  |