

Objet du présent guide

Ce guide du directeur de tournoi se veut un outil pour aider les directeurs de tournoi à planifier les tournois sanctionnés par Pickleball Canada ; cependant, il peut être utilisé pour planifier un tournoi non sanctionné ou un tournoi soutenu par Pickleball Canada. Il fournit une liste de vérification étape par étape facile à suivre et le personnel expérimenté de Pickleball Canada est disponible pour répondre à toutes les questions que vous pourriez avoir en cours de route.

Pour toute question, veuillez nous contacter à l'adresse tournaments@pickleballcanada.org.
Maintenant, commençons à planifier !

[1. Nommer un directeur de tournoi et/ou des codirecteurs de tournoi](#)

[2. Choisir un lieu](#)

[3. Établir un budget](#)

[4. Sanctionnez le tournoi](#)

[5. Créer un dépliant contenant toutes les informations sur le tournoi](#)

[6. Affichage sur des sites web](#)

[7. Solliciter des bénévoles](#)

[8. Fournitures](#)

[9. Recommandations en matière de premiers secours](#)

[10. Commercialisation](#)

[11. Enregistrement des joueurs](#)

[12. Comité de classement/répartition des classements](#)

[13. La veille du tournoi](#)

[14. Opérations quotidiennes](#)

[15. Pendant le tournoi](#)

[16. Après le tournoi](#)

[17. Météo - Sécurité](#)

1. Nommer un directeur de tournoi et/ou des codirecteurs de tournoi

1. Lire les [critères pour un tournoi sanctionné](#)
2. Choisir/nommer le directeur du tournoi
3. Choisir un système de gestion de tournoi. Pour les tournois de plus de 50 joueurs, le directeur du tournoi est fortement encouragé à utiliser les systèmes de gestion de tournoi approuvés par Pickleball Canada : À l'heure actuelle, il n'existe qu'un seul logiciel approuvé pour les tournois de Pickleball, soit pickleballbrackets.com. Ce logiciel aide à contrôler le tournoi et à produire des rapports.
4. Choisissez les dates du tournoi et envisagez des dates qui ne soient pas en conflit avec d'autres tournois dans votre région.
5. Fixer les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions. Prévoir suffisamment de temps avant la date de début pour préparer les tableaux et répartir les joueurs.
6. Déterminer les frais d'inscription et établir une politique de remboursement équitable qui dépendra de vos engagements financiers.
7. Si vous choisissez d'utiliser un système de gestion de tournoi, choisissez l'un des systèmes de paiement dans les crochets de pickleball et créez un compte. Gardez à l'esprit qu'il y a des frais supplémentaires pour ce service. Sélectionnez le compte Business Standard au cours du processus de création, ce qui vous permettra de mener des activités normales et de créer des factures à envoyer à vos sponsors pour leurs dossiers. Veillez à compléter entièrement la procédure d'enregistrement et à lier le compte au compte bancaire de votre organisation. N'OUBLIEZ PAS : votre compte bancaire ne peut être lié qu'à un seul compte de paiement.

2. Choisir un lieu

1. IMPORTANT : Le nombre de courts et le nombre de jours sont des facteurs déterminants pour le nombre de joueurs et/ou d'événements que le tournoi peut accueillir.
2. Choisissez un format et des épreuves approuvés (WD, MXD, simple, âge, compétence, etc.). NE PAS organiser d'épreuves contradictoires le même jour, par exemple le simple masculin et le double masculin.
3. Décidez du nombre de participants à chaque événement (fixez des paramètres) en fonction de la taille du lieu, du nombre d'heures de jeu prévues chaque jour, du type de matches.

c'est-à-dire 2 sur 3 à 11 points gagnés par 2, prend plus de temps que les autres formats. Règle de base pour la double élimination : le nombre de matches dans un bracket est égal au double du nombre d'équipes moins 2, c'est-à-dire pour un bracket de 16 équipes $(2 \times 16) - 2 = 30$ matches. N'utilisez le tournoi à la ronde que pour 4 ou 5 équipes. Les équipes de 3 ou moins doivent être combinées avec un autre groupe si possible.

4. Les filets permanents sont préférables, mais la plupart des grands tournois ou des tournois en salle utilisent des courts et des filets temporaires.

5. Vérifiez la disponibilité du Wi-Fi et des prises électriques.

IMPORTANT : si vous prévoyez d'utiliser un point d'accès wifi public, préparez-vous à des interruptions. Envisagez l'utilisation d'un point d'accès Wi-Fi disponible en location à court terme pour éviter les interruptions.

6. Système de sonorisation

7. Lumières

8. Espace et disponibilité des espaces/tables pour les vendeurs/sponsors

9. Les toilettes

10. Confirmer avec le lieu de la manifestation la nécessité d'avoir des vendeurs de produits alimentaires agréés, le cas échéant.

11. Tenir compte de l'état de la surface et de la capacité à contrôler les joueurs qui traînent des débris sur les courts.

3. Établir un budget

1. Décider de la rémunération éventuelle des arbitres et/ou de l'équipe de gestion des arbitres. Les tournois sanctionnés feront tout leur possible pour avoir des arbitres. En particulier pour les matchs de médailles !

2. Tenez compte des coûts liés à l'utilisation d'un logiciel de gestion des tournois. Si vous avez créé un compte de gestion de l'argent (par exemple PayPal ou Stripe), incluez le coût dans votre processus de planification budgétaire.

3. Location du tribunal

4. Médailles et/ou récompenses

5. La nourriture, l'eau

6. Fournitures (ruban adhésif, ciseaux, papier, crayons, etc.)

7. Sacs à surprises, T-shirts (le cas échéant)

8. Bracelets pour les premiers serveurs

9. Acheter des filets portables si nécessaire

10. Toilettes portables

11. Prix (le cas échéant)

4. Sanctionnez le tournoi

1. Soumettre le formulaire de demande de sanction au moins 60 jours avant la date du tournoi (si vous avez un minimum de 75 joueurs et que vous pouvez satisfaire à toutes les exigences de sanction).

2. Demandez une lettre de soutien à votre organisation sportive provinciale/territoriale.

** Les compétitions nationales et régionales nécessitent une soumission au Bid Book**.

3. Ajouter le tournoi au logiciel de gestion des tournois.

3. Soumettre votre paiement pour l'homologation afin de recevoir l'approbation officielle et finale de l'homologation.

4. Familiarisez-vous avec les conditions de sanction et le [règlement international de l'USAP](#).

5. Créer les détails du tournoi dans le logiciel de gestion des tournois (Pickleball Brackets)

Voici une liste d'éléments que vous pourriez vouloir inclure dans les détails :

1. Titre du tournoi

2. Frais d'inscription et de participation à l'événement

3. Format de tournoi des événements approuvés par Pickleball Canada

4. Date(s) et heure(s) du tournoi

5. Où et comment s'inscrire

6. Balle de tournoi approuvée utilisée. Voir la [liste des balles approuvées par l'USAP](#).

7. Coordonnées pour les questions concernant les inscriptions et les informations sur le tournoi

8. Emplacement et itinéraire vers le lieu de réunion

9. Logo de l'organisme de sanction / niveau (sera ajouté aux brackets de pickleball par le PCO une fois que l'approbation de l'organisme de sanction et les frais auront été payés).

10. Plan pour les jours de pluie

6. Affichage sur des sites web

Une fois la sanction approuvée, Pickleball Canada annoncera et inscrira les renseignements sur les tournois dans le calendrier des tournois de Pickleball Canada.

7. Solliciter des bénévoles

Recrutez des bénévoles auprès de vos clubs de pickleball locaux. Vos besoins dépendront du nombre de joueurs, d'arbitres, du lieu et de la durée de votre journée de jeu. Les arbitres ont un impact significatif sur tout tournoi, surtout depuis que les tournois sanctionnés par Pickleball Canada exigent des arbitres pour chaque match de médaille et s'attendent à ce qu'il y ait des arbitres pour chaque match des tournois nationaux/régionaux. Assurez-vous de mener un programme de formation des arbitres avant votre tournoi. La gestion des bénévoles peut se faire à l'aide d'un logiciel de gestion de tournoi.

Besoin de bénévoles :

1. Bureau d'accueil, bureau d'enregistrement, bureau des événements (au moins 2) pour les petits tournois.
2. Coordinateur(s) des arbitres
3. Affiche de score (1)
4. Annonceur (1)
5. Sécurité/médical (2)
6. Table de repas/snack (1)
7. Coordinateur des vendeurs/parrains
8. Équipe de montage/nettoyage (2)
9. Choisir un processus de gestion des arbitres/un coordinateur des arbitres (le bureau du pickleball est recommandé).
10. Inscriptions (quelqu'un qui connaît le logiciel s'il s'agit d'un logiciel de gestion de tournoi)
11. Comité de sélection (de préférence des personnes qui connaissent beaucoup de joueurs/de niveaux différents)
12. Quelqu'un pour chanter l'hymne national
13. Se porter volontaire pour le bureau d'inscription de Pickleball Canada - pour les championnats nationaux et régionaux.

8. Fournitures

1. Ordinateurs. Au moins deux, mais il n'est pas nécessaire qu'ils soient de la dernière technologie. Nous déconseillons l'utilisation d'équipements personnels pouvant contenir des informations personnelles telles que des données bancaires ou médicales.
 2. Imprimante pour imprimer les feuilles de score et les résultats
 3. Source d'alimentation ininterrompue pour l'imprimante si vous craignez une coupure de courant.
 4. Tableaux à pince pour les arbitres/un pour chaque terrain
 5. Chronomètres pour les arbitres. IMPORTANT pour contrôler le jeu
 6. Balles (Conseil pour réduire les coûts : demander aux fabricants de faire un don)
 7. Bracelets (Conseil pour réduire les coûts : ne les donner qu'au premier serveur lors de l'enregistrement)
 8. Médailles (à commander 2 à 3 mois à l'avance) Pour les épreuves de double, veuillez à commander 2 équipes.
 9. Collations pour les joueurs
 10. Eau en bouteille
 11. Assiettes en papier, serviettes, fourchettes, couteaux, gobelets en plastique, ustensiles
 12. Crayons/marqueurs/ruban
 13. Drapeau américain/canadien
 14. Conseil d'administration pour l'affichage des crochets de papier
 15. Papier de format légal pour l'impression des parenthèses
 16. Rame de papier coupée en deux pour imprimer les feuilles de match.
- CONSEIL : achetez le papier découpé dans le magasin où vous l'achetez pour quelques dollars. Vous aurez besoin d'une feuille entière coupée en deux pour chaque match du tournoi.
17. Tableau d'arbitrage/étiquettes nominatives magnétiques pour contrôler les arbitres.
 18. Stand de médailles/PODIUM pour prendre des photos des médailles
 19. Bannière de Pickleball Canada ou d'un club

9. Recommandations en matière de premiers secours

1. Trouver et programmer des volontaires pour travailler au poste de premiers secours (de préférence avec une formation en premiers secours et en RCR). Vous pouvez envisager de passer un contrat avec l'Ambulance Saint-Jean ou d'autres organisations similaires, moyennant un certain coût.
2. Si vous êtes à l'extérieur, établissez un espace médical couvert (tente) et indiquez-le clairement
3. En salle, aménager un espace médical à proximité des courts et l'indiquer clairement.
4. Disposer d'une trousse de premiers soins de base (bandages, gaze, ruban adhésif, etc.).
5. Déterminer si un AED se trouve sur la propriété. Si c'est le cas, assurez-vous que l'équipe de premiers secours sait où il se trouve.
6. Ciseaux paramédicaux ou EMT (ciseaux)
7. Pince à échardes (pince à épiler)
8. Thermomètre buccal standard : numérique, à mercure ou à alcool.
9. Abaisse-langue en bois ("lames de langue")
10. Petite lampe de poche (et piles de rechange)
11. Barrière buccale ou masque de poche pour la RCR (telle que la barrière buccale Microshield X-L)
12. Gants chirurgicaux (hypoallergéniques ou en latex) (au moins 2 paires) ; si vous êtes allergique au latex, apportez des gants sans latex, synthétiques et non perméables.
13. Couverture de sauvetage
14. Téléphone portable
15. Formulaire de rapport d'incident et stylo (Pickleball Canada envoie une copie à tous les directeurs de tournoi).
16. Sacs Ziploc (pour contenir de la glace pour les packs de glace)
17. L'EAU et les boissons sportives contenant des électrolytes sont encore meilleures.
18. TÉLÉPHONE D'URGENCE pour appeler le 9-1-1

19. **MÉTÉO** : En jouant dans des conditions chaudes, surveiller les signes de coup de chaleur et rappeler de s'hydrater fréquemment et de revoir les lignes directrices canadiennes en matière de santé au travail http://www.ccohs.ca/oshanswers/phys_agents/humidex.html.

20. Veiller à ce que les sacs des joueurs ne soient pas posés sur le sol afin de minimiser les risques de trébuchement.

21. NE PAS ADMINISTRER DE MÉDICAMENTS AUX JOUEURS

10. Commercialisation

1. Déterminez vos besoins et vos objectifs :

- a) Créer un flyer
- b) Distribuez votre prospectus au sein de votre communauté locale.
- c) Envoyez votre flyer à d'autres communautés de Pickleball
- d) Utiliser les médias sociaux tels que Facebook et Twitter pour faire passer le message.
- e) Affichez votre tournoi et votre dépliant sur le [calendrier de Pickleball Canada](#).

2. Avez-vous besoin de revenus de parrainage ?

3. Les recettes reviennent-elles à votre club ou une partie/toutes les recettes compenseront-elles les coûts de l'événement ?

4. Types de revenus des sponsors :

- a) Dons en espèces ou en nature. Les sponsors sont plus ouverts aux dons de produits.
- b) Exemples de dons de biens et services : eau, maillots de joueurs, balles de pickleball, etc...
- c) Articles pour la tombola ou la vente aux enchères silencieuse - licence nécessaire

5. Créer un dossier de parrainage à présenter aux sponsors potentiels

- a) Créer un contrat de vente que les deux parties signent.
- b) Contacter d'éventuels vendeurs/sponsors
- c) Veiller à ce que des tables et des chaises soient disponibles

11. Enregistrement des joueurs

L'inscription des joueurs peut s'avérer longue et fastidieuse pour les bénévoles du tournoi, car vous devez tenir un registre, accepter le paiement et obtenir une décharge de responsabilité. Ensuite, si un joueur se retire, vous devrez peut-être le rembourser. Pour ces raisons, Pickleball Canada recommande que les tournois utilisent un logiciel de gestion de tournoi. Pour un coût minime, les joueurs peuvent

1. S'inscrire en ligne
2. Signer une renonciation
3. Effectuer leur paiement par l'intermédiaire d'un système de paiement
4. Trouver un partenaire

Le logiciel de gestion des tournois offre au directeur et au greffier du tournoi un large éventail de possibilités, dont les suivantes

1. La publicité !
2. Gestion des inscriptions et possibilité de restreindre les joueurs en fonction de leur appartenance, de leur âge, de leurs compétences ou d'autres événements.
3. Gestion des dérogations
4. Réception des paiements
5. Communiquer avec les joueurs individuellement et en groupe
6. Recherche de notations dans la base de données des notations du CTPR
7. Confirmation de l'adhésion
8. Capacité à planifier et à gérer la journée du tournoi
9. Évaluation des rapports de recommandation
10. Rapports financiers
11. Rapports sur les résultats des joueurs

12. Comité de classement/répartition des classements

Il s'agit d'une équipe de joueurs relativement expérimentés ayant une large connaissance du jeu et provenant de tous les niveaux de compétence.

1. Se réunir après la clôture des inscriptions et plusieurs jours avant la date du tournoi
2. Convenir d'un processus
3. Compte tenu de la taille de la console, faire une recommandation sur la façon dont elle devrait être jouée
4. Identifier les 10 à 25 premiers pourcents du groupe et les têtes de série
5. Établissement des têtes de série pour le reste de la fourchette
6. Passer à la tranche suivante
7. RAPPEL - Le classement n'est pas une science parfaite et ne doit pas être communiqué aux joueurs pour diverses raisons. Pickleball Brackets fera le classement pour vous.

Le logiciel de gestion des tournois doit permettre de vérifier que les joueurs d'un même club ne s'affrontent pas au premier tour. Il est très décevant pour les joueurs de se rendre à un tournoi et d'affronter un joueur de leur propre club au premier tour.

13. La veille du tournoi

1. Confirmer les processus du bureau des opérations avec le coordinateur des opérations
2. Vérifiez la fonctionnalité de vos ordinateurs, imprimantes et équipements de communication sur le site. IMPORTANT : n'utilisez pas de réseau Wi-Fi public pour soutenir votre tournoi.
3. Confirmer le fonctionnement du bureau des arbitres avec le coordinateur du bureau des arbitres.
4. Tapez les cours si nécessaire (mesures officielles), installez les filets, les tables pour l'inscription, les vendeurs, la nourriture, etc.
5. Mettre en place les éventuelles bannières de promotion/sponsor
6. Affichez les crochets sur le tableau afin que les participants et les spectateurs puissent suivre l'évolution du tournoi.
7. Mettre en place une signalisation pour l'enregistrement, les numéros des courts, les toilettes, les tables pour les collations, etc.
8. Afficher le calendrier des événements/jours à venir

14. Opérations quotidiennes

1. Demander aux joueurs de s'enregistrer au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve.

2. Mettre à disposition des copies papier des formulaires de renonciation vierges lors de l'enregistrement.
3. Les frais d'inscription DOIT être payés avant que les participants puissent jouer.
4. Les participants DOIT signer la décharge de responsabilité avant d'être autorisés à jouer.
5. Tous les joueurs doivent être membres de Pickleball Canada (exigences de sanction).
6. Informer les joueurs que les règles du [règlement international de l'USAP](#) s'appliquent.
7. Informer les arbitres de vérifier la conformité de l'équipement ([liste USAP des pagaies approuvées](#)).
8. Accueillir les joueurs dans le tournoi
9. Remercier tous les volontaires / Souhaiter bonne chance à tous les participants
10. Commencer le tournoi à temps
11. Commencez à jouer sur tous les terrains disponibles et gardez-les occupés pendant toute la durée du tournoi. Chaque minute d'inoccupation d'un court est une minute supplémentaire dans votre journée.
12. Disposer si possible de terrains d'échauffement
13. Limiter le temps d'échauffement à 2 ou 3 minutes
14. Informer les participants qui sont "sur le pont" afin qu'ils puissent commencer leur échauffement et être prêts à jouer lorsque le match est annoncé.
15. Remettre des médailles aux vainqueurs de chaque épreuve

15. Pendant le tournoi

1. Actuellement, les tournois sanctionnés par Pickleball Canada exigent un arbitre pour chaque match de médaille. Cependant, on s'attend à ce que les tournois nationaux et régionaux canadiens aient un arbitre pour tous les matchs.
2. S'assurer que les brackets se déroulent à temps, qu'il n'y a pas de courts vides. Pour ce faire, les arbitres/joueurs renvoient rapidement le score au bureau et le personnel du bureau l'affiche rapidement. IMPORTANT : chaque minute de retard est une minute de plus dans votre journée !
3. Apporter les ajustements nécessaires aux événements en cas de contraintes de temps ou de pluie.

4. Réduire les annonces au minimum
5. Diriger le tournoi et répondre à toutes les questions qui se posent pendant l'événement.
6. Demandez à vos vendeurs/sponsors/joueurs de vous faire part de leurs commentaires.
7. Prévoir des rapports d'incident en cas de blessures graves. Si une blessure survient pendant le jeu, remplissez un rapport d'incident et transmettez-le à Pickleball Canada. S'assurer que la [politique et le protocole relatifs aux commotions cérébrales](#) sont respectés.
8. Disposer d'un [règlement international](#) officiel [de l'USAP](#) mis à jour sur le site.

16. Après le tournoi

1. Payez vos factures rapidement
2. Soumettre les résultats dans les 5 jours afin qu'ils puissent être téléchargés. Le rapport peut être facilement complété automatiquement grâce aux capacités de rapport du logiciel de gestion des tournois.
3. Organisez une réunion après l'activité de votre comité de tournoi pour identifier les succès, les échecs et les changements recommandés.
4. Votre comité peut souhaiter mener une enquête auprès des joueurs et des bénévoles et leur demander leur avis sur les améliorations à apporter.
5. Conserver toute la documentation/papier sur les crochets et les résultats jusqu'à ce que le président du tournoi de Pickleball Canada ait terminé l'affichage des résultats.

17. Météo - Sécurité

Le directeur du tournoi veillera à ce que les conditions de sécurité suivantes soient respectées :

Conditions météorologiques

Des conditions météorologiques extrêmes (éclairs, vent, pluie, alertes météo) peuvent être déclarées avant le début des matchs ou peuvent être mises en place à tout moment sur tous les courts. Dès qu'ils sont informés que des conditions météorologiques extrêmes ont été déclarées, les officiels en informent immédiatement les joueurs et le jeu est suspendu.

- Lorsque les conditions météorologiques ne sont plus considérées comme extrêmes, les matches peuvent se poursuivre.
- En général, les conditions de chaleur sont considérées comme extrêmes lorsque l'indice de chaleur (combinaison de la température de l'air et de l'humidité relative) atteint ou dépasse 34,0°C (93,2°F), comme l'indique le tableau ci-dessous.

- Lorsque l'indice de chaleur atteint ou dépasse 40,1°C (104,2°F), tout jeu est suspendu.
- Toutefois, le directeur du tournoi peut faire preuve de discernement et déclarer que des conditions météorologiques extrêmes sont en vigueur à un indice de chaleur inférieur s'il estime que la sécurité des joueurs le justifie.

Conditions de la Cour

Pickleball Canada recommande de tenir compte de la structure du bâtiment et des conditions de la surface lors de tous les événements. Les directeurs de tournoi peuvent juger que les conditions ne sont pas sécuritaires et annuler le jeu si les surfaces sont glissantes ou si les surfaces de jeu et les structures entourant l'événement ne sont pas sécuritaires.

Périodes de repos

Les lignes directrices suivantes doivent être respectées afin d'assurer un rythme de jeu adéquat et un repos entre les matchs :

- Entre les matches, les joueurs ont droit à une période de repos raisonnable.
- Entre le match pour la médaille d'or et le match de départage, 10 minutes de repos seront accordées.
- Le directeur du tournoi a le pouvoir de modifier les directives ci-dessus en fonction de circonstances particulières (contraintes de temps, conditions météorologiques, autres facteurs), dans le respect de la sécurité des joueurs.