



Guide du directeur de tournoi

Version 3.5 – Septembre 2025

Ce guide du directeur de tournoi est conçu pour aider les directeurs de tournoi à planifier les tournois sanctionnés par Pickleball Canada ; toutefois, il peut également être utilisé pour la planification d'un tournoi non sanctionné ou soutenu par Pickleball Canada. Il fournit une liste de contrôle étape par étape facile à suivre, et le personnel expérimenté de Pickleball Canada est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions tout au long du processus.

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

Table des matières

Nommer un directeur de tournoi et/ou des codirecteurs de tournoi.....	2
Choisissez un lieu.....	2
Établir un budget.....	3
Homologuer le tournoi.....	3
Créer les détails du tournoi dans le logiciel de gestion de tournois (Pickleball Brackets).....	3
Publier sur des sites web.....	4
Recruter des bénévoles.....	4
Fournitures.....	5
Recommandations en matière de premiers secours.....	5
Marketing.....	6
Inscription des joueurs.....	6
Comité chargé du tableau / Classement des équipes.....	7
La veille du tournoi.....	7
Fonctionnement quotidien.....	8
Pendant le tournoi.....	8
Après le tournoi.....	9
Météo - Sécurité.....	9

Nommer un directeur de tournoi et/ou des co-directeurs de tournoi

1. Lire les [conditions requises pour un tournoi homologué](#)
2. Choisissez/nommez le directeur du tournoi
3. Choisissez un système de gestion de tournoi. Pour les tournois comptant plus de 50 joueurs, il est fortement recommandé au directeur de tournoi d'utiliser les systèmes de gestion de tournoi approuvés par Pickleball Canada : actuellement, il existe un seul logiciel de gestion de tournoi de pickleball approuvé, à savoir pickleball.com. Ce logiciel facilite le contrôle et la gestion des rapports du tournoi.
4. Choisissez les dates du tournoi et veillez à ce qu'elles n'entrent pas en conflit avec celles d'autres tournois dans votre région.
5. Fixez les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions. Prévoyez suffisamment de temps avant la date de début pour préparer les tableaux et classer les joueurs.
6. Déterminez les frais d'inscription et établissez une politique de remboursement équitable qui dépendra de vos engagements financiers.
7. Si vous choisissez d'utiliser un système de gestion de tournois, vous devez en choisir un qui soit compatible avec le système de classement DUPR. N'oubliez pas que ce service entraîne des frais supplémentaires. Sélectionnez le compte « Business Standard » lors de la création, ce qui vous permettra de mener vos activités normalement et de créer des factures à envoyer à vos sponsors pour leurs dossiers. Veillez à mener à bien l'intégralité du processus d'inscription et à associer le compte au compte bancaire de votre organisation. **N'OUBLIEZ PAS** : votre compte bancaire ne peut être associé qu'à un seul compte de paiement.

Choisissez un lieu

1. **IMPORTANT** : le nombre de courts et le nombre de jours seront déterminants pour le nombre de joueurs et/ou d'épreuves que le tournoi pourra accueillir.
2. Choisissez un format et des épreuves approuvés (WD, MXD, simple, catégorie d'âge, niveau, etc.). **ÉVITEZ** d'organiser des épreuves qui se chevauchent le même jour, par exemple le simple messieurs et le double messieurs.
3. Déterminez le nombre de participants pour chaque épreuve (définissez des paramètres) en fonction de la taille du site, du nombre d'heures de jeu prévues chaque jour et du type de matchs. Par exemple, un format « 2 sur 3 à 11 points avec 2 points d'écart » prend plus de temps que d'autres formats. Règle générale pour l'élimination double : le nombre de matchs dans un tableau équivaut au double du nombre d'équipes moins 2, c'est-à-dire que pour un tableau de 16 équipes, $(2*16)-2=30$ matchs. N'utilisez le tournoi à la ronde que pour 4 ou 5 équipes. Les équipes de 3 joueurs ou moins doivent être regroupées 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 terrains/filets temporaires.
5. Vérifiez la disponibilité du Wi-Fi et des prises électriques

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

6. Système de sonorisation
7. Éclairage
8. Espace et disponibilité des emplacements/tables pour les vendeurs/sponsors
9. Toilettes
10. Vérifiez auprès du lieu d'accueil si des prestataires de restauration agréés sont nécessaires.
11. Tenez compte de l'état des surfaces et de la capacité à empêcher les joueurs d'apporter des débris sur les courts

Établir un budget

- Déterminez la rémunération éventuelle des arbitres et/ou de l'équipe de gestion des arbitres. Les tournois sanctionnés mettront tout en œuvre pour disposer d'arbitres. En particulier pour les matchs pour les médailles !
- Prévoyez les coûts liés à l'utilisation d'un logiciel de gestion de tournoi. Si vous avez créé un compte de gestion financière (par exemple PayPal ou Stripe), incluez ces coûts dans votre processus de planification budgétaire.
- Location des courts
- Médailles et/ou récompenses
- Nourriture, eau
- Fournitures (ruban adhésif, ciseaux, papier, crayons, etc.)
- Sacs cadeaux, t-shirts (le cas échéant)
- Bracelets pour les premiers serveurs
- Achetez des filets portables si nécessaire
- Toilettes portables
- Prix en argent (le cas échéant)

Homologuer le tournoi

1. Soumettez le formulaire de demande d'homologation au moins 60 jours avant la date du tournoi (si vous avez au moins 75 joueurs et que vous remplissez toutes les conditions d'homologation)
2. Demandez une lettre de soutien à votre organisation sportive provinciale/territoriale ** Les championnats nationaux nécessitent la soumission d'un dossier de candidature**
3. Ajoutez le tournoi au logiciel de gestion des tournois.
4. Familiarisez-vous avec les conditions d'homologation et [le règlement international de l'USAP](#).



Créez les détails du tournoi dans le logiciel de gestion des tournois :

Le logiciel de gestion de tournois doit être compatible avec le système de classement DUPR. Voici une liste des éléments que vous pouvez inclure dans les détails :

- Nom du tournoi
- Frais d'inscription et de participation
- Format du tournoi pour les événements approuvés par Pickleball Canada
- Date(s) et horaires du tournoi
- Où et comment s'inscrire
- Balle de tournoi approuvée utilisée. Consultez la [liste des balles approuvées par l'USAP](#).
- Coordonnées pour toute question concernant les inscriptions et les informations sur le tournoi
- Emplacement et itinéraire pour se rendre au site
- Logo d'homologation/niveau de catégorie (sera ajouté aux tableaux de pickleball par PCO une fois l'homologation approuvée et les frais payés)
- Plan en cas de pluie

Publication sur les sites Web

Une fois l'homologation approuvée, Pickleball Canada fera la promotion du tournoi et publiera les informations le concernant sur le calendrier des tournois de Pickleball Canada.

Recrutez 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 la journée de jeu. Les arbitres ont un impact significatif sur tout tournoi, d'autant plus que les tournois sanctionnés par Pickleball Canada exigent la présence d'arbitres pour chaque match de médaille et prévoient des arbitres pour chaque match lors des tournois nationaux/régionaux. Veillez à organiser un programme de formation des arbitres avant votre tournoi.

La gestion des bénévoles peut être effectuée à l'aide d'un logiciel de gestion de tournois.

Bénévoles recherchés :

- Accueil/enregistrement/bureau des événements (au moins 2 personnes) pour les petits tournois
- Coordinateur(s) des arbitres
- Afficheur de scores (1)
- Annonceur (1)
- Sécurité/secours (2)
- Table de restauration/snacks (1)
- Coordinateur des exposants/sponsors (le cas échéant)
- Équipe de montage/rangement (2)



- Choisissez un processus de gestion des arbitres/coordonateur des arbitres (le bureau Pickleball est recommandé)
- Inscriptions (une personne familiarisée avec le logiciel si vous utilisez un logiciel de gestion de tournois)
- Comité chargé du tableau (de préférence des personnes connaissant bien les joueurs et les différents niveaux)
- Une personne pour chanter l'hymne national
- Bénévole pour le bureau des inscriptions de Pickleball Canada - Pour les championnats nationaux et provinciaux



Fournitures

- Imprimante pour imprimer les feuilles de score et les résultats
- Alimentation sans coupure pour l'imprimante si vous craignez une coupure de courant.
- Blocs-notes pour les arbitres / Un par terrain
- Chronomètres pour les arbitres. IMPORTANT pour contrôler le jeu
- Balles (Astuce pour faire des économies : demandez un don aux fabricants)
- Bracelets (Astuce pour réduire les coûts : ne les distribuez qu'au premier serveur lors de l'enregistrement)
- Médailles (à commander 2 à 3 mois à l'avance) Pour les épreuves en double, veillez à en commander 2 par équipe
- Collations pour les joueurs
- Bouteilles d'eau
- Assiettes en carton, serviettes, fourchettes, couteaux, gobelets en plastique, couverts
- Crayons/feutres/ruban adhésif
- Drapeaux américain et canadien
- Tableau pour afficher les tableaux
- Papier format légal pour imprimer les tableaux
- Une rame de papier découpée en deux pour imprimer les feuilles de score des matchs.
- CONSEIL : faites découper le papier au magasin où vous l'achetez pour quelques dollars. Vous aurez besoin d'une feuille entière coupée en deux pour chaque match du tournoi
- Tableau d'arbitrage/badges magnétiques pour gérer les arbitres.
- Podium pour prendre des photos de remise des médailles
- Bannière de Pickleball Canada ou du club

Recommandations en matière de premiers secours

Trouvez et planifiez les bénévoles pour travailler au poste de premiers secours (une formation en premiers secours/RCP est préférable). Vous pouvez envisager de faire appel à St Johns Ambulance ou à des organisations similaires moyennant des frais.

- Si l'événement se déroule en extérieur, aménagez un espace médical couvert (tente) et signalez-le clairement
- En intérieur, aménagez un espace médical près des terrains et signalez-le clairement
- Disposez d'une trousse de premiers secours de base (bandages, compresses, sparadrap, etc.)
- Vérifiez si un défibrillateur (DAE) est disponible sur place. Si c'est le cas, assurez-vous que l'équipe de premiers secours sait où il se trouve
- Ciseaux de secouriste ou d'ambulancier
- Pince à échardes (pince à épiler)
- Thermomètre oral standard : numérique, à mercure ou à alcool
- Abaisse-langues en bois (« lames à langue »)
- Petite lampe de poche (et piles de recharge)
- Masque buccal ou masque de poche pour RCP (tel que le Microshield X-L Mouth Barrier) \

- Gants chirurgicaux (hypoallergéniques ou en latex) (2 paires) ; si vous êtes allergique au latex, apportez des gants sans latex, synthétiques et imperméables
- Couverture de survie
- Téléphone portable
- Formulaires de rapport d'incident et un stylo (Pickleball Canada envoie une copie à tous les directeurs de tournoi)
- Sacs Ziploc (pour mettre de la glace dans les pochettes réfrigérantes)
- L'EAU et les boissons énergétiques contenant des électrolytes sont encore mieux
- TÉLÉPHONE D'URGENCE pour appeler le 9-1-1
- MÉTÉO : En cas de forte chaleur, surveillez les signes de coup de chaleur, rappelez aux joueurs de s'hydrater fréquemment et consultez les lignes directrices canadiennes en matière de santé au travail http://www.ccohs.ca/oshanswers/phys_agents/humidex.html
- Assurez-vous que les sacs des joueurs ne touchent pas le sol afin de minimiser les risques de trébuchement
- **NE DONNEZ PAS DE MÉDICAMENTS AUX JOUEURS**

Marketing

- Déterminez vos besoins et vos objectifs
- Créez des dépliants pour le tournoi
- Distribuez-les au sein de votre communauté locale
- Envoyez les flyers à d'autres communautés de pickleball
- Utilisez les réseaux sociaux tels que Facebook et Twitter pour faire passer le message
- Publiez votre tournoi et votre flyer sur le [calendrier de Pickleball Canada](#)
- Avez-vous besoin de revenus provenant de sponsors ?
- Ces revenus reviennent-ils à votre club ou servent-ils à couvrir tout ou partie des coûts de l'événement ?
- Types de revenus de sponsoring :
 - Dons en espèces ou en nature. Les sponsors sont plus enclins à faire des dons de produits.
 - Exemples de dons de biens et de services : eau, maillots de joueurs, balles de pickleball, etc.
 - Articles pour une tombola ou une vente aux enchères silencieuse - licence requise
- Créez un dossier de parrainage à présenter aux sponsors potentiels
 - Rédigez un contrat de partenariat que les deux parties signeront
 - Contacter les fournisseurs/sponsors potentiels
 - Veiller à disposer de tables et de chaises

Inscription des joueurs

L'inscription des joueurs peut s'avérer longue et fastidieuse pour les bénévoles du tournoi, car vous devez tenir un registre, accepter les paiements et obtenir une décharge de responsabilité. De plus, si un joueur se désiste, vous devrez peut-être lui rembourser son inscription. C'est pourquoi Pickleball Canada recommande aux organisateurs de tournois d'utiliser un logiciel de gestion de tournois. Pour un coût modique, les joueurs peuvent :



- S'inscrire en ligne
- Signer une décharge
- Effectuer leur paiement via un système de paiement
- Trouver un partenaire
- Le logiciel de gestion de tournois offre au directeur du tournoi et au responsable des inscriptions un large éventail de fonctionnalités, notamment :
 - La promotion
 - Gérer les inscriptions et restreindre l'accès des joueurs en fonction de leur adhésion, de leur âge, de leur niveau ou de leur participation à d'autres événements
 - Gérer les décharges
 - La réception des paiements
 - Communication avec les joueurs, individuellement ou en masse
 - Recherches de classements par rapport au DUPR
 - Confirmation de l'adhésion
 - Capacité à planifier et à gérer le jour du tournoi
 - Rapports de recommandations de classement
 - Rapports financiers
 - Rapports sur les résultats des joueurs

Comité des tableaux / Classement des tableaux

Il devrait s'agir d'une équipe composée de joueurs relativement expérimentés, possédant une connaissance approfondie du jeu et issus de tous les niveaux de compétence.

Se réunir après la clôture des inscriptions et plusieurs jours avant les dates du tournoi

- Convenir d'une procédure
- En tenant compte de la taille du tableau, formuler une recommandation sur la manière dont le tournoi devrait se dérouler
- Identifier les 10 à 25 % des meilleurs du tableau et les classer
- Classer le reste du tableau
- Passez au tableau suivant
- RAPPEL – L'attribution des têtes de série n'est PAS une science exacte et ne doit PAS être communiquée aux joueurs pour diverses raisons. Le logiciel de gestion de tournoi doit s'en charger pour vous.

Le logiciel de gestion de tournoi doit pouvoir vérifier que les joueurs d'un même club ne s'affrontent pas dès le premier tour. Il est très décevant pour les joueurs de se déplacer pour un tournoi et de se retrouver face à un joueur de leur propre club dès le premier tour.

La veille du tournoi

1. Confirmez les procédures du bureau des opérations avec le coordinateur des opérations
2. Vérifiez le bon fonctionnement de vos ordinateurs, imprimantes et équipements de communication sur place. IMPORTANT : n'utilisez pas le Wi-Fi public pour votre tournoi



3. Confirmez le fonctionnement du bureau des arbitres avec le coordinateur du bureau des arbitres
4. Marquez les courts si nécessaire (mesures officielles), installez les filets, les tables d'inscription, les stands des vendeurs, la restauration, etc.
5. Installez les bannières promotionnelles/des sponsors, le cas échéant
6. Affichez les tableaux sur le tableau d'affichage afin que les participants et les spectateurs puissent suivre le déroulement du tournoi
7. Installez la signalisation pour l'enregistrement, le numéro des courts, les toilettes, les tables de restauration, etc.
8. Afficher le programme des événements/jours à venir

Opérations quotidiennes

- Demandez aux joueurs de s'enregistrer au moins 30 minutes avant le début des matchs
- Mettez à disposition des formulaires de décharge vierges à l'accueil
- Les frais d'inscription DOIVENT être payés avant que les participants puissent jouer
- Les participants DOIVENT signer la décharge de responsabilité avant d'être autorisés à jouer
- Tous les joueurs doivent être membres de Pickleball Canada (exigences de sanction)
- Informez les joueurs que les règles du règlement international de l'USAP s'appliquent
- Demandez aux arbitres de vérifier la conformité de l'équipement (liste des raquettes approuvées par l'USAP)
- Souhaitez la bienvenue aux joueurs au tournoi
- Remerciez tous les bénévoles et souhaitez bonne chance à tous les participants
- Commencez le tournoi à l'heure
- Mettez en service tous les terrains disponibles et veillez à ce qu'ils restent occupés tout au long du tournoi. Chaque minute où un terrain reste inoccupé est une minute supplémentaire pour vous.
- Prévoir des terrains d'échauffement si possible
- Limitez le temps d'échauffement à 2 ou 3 minutes
- Prévenez les participants qui sont « en attente » afin qu'ils puissent commencer leur échauffement et soient prêts à jouer dès que le match sera annoncé
- Remettez des médailles aux vainqueurs de chaque épreuve

Pendant le tournoi

- Actuellement, les tournois sanctionnés par Pickleball Canada exigent la présence d'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.
- Veillez à ce que les tableaux se déroulent à l'heure, sans courts vides. Pour cela, les arbitres et les joueurs doivent communiquer rapidement le score au bureau, et le personnel du bureau doit l'afficher sans délai. **IMPORTANT** : chaque minute de retard dans le traitement des résultats ajoute une minute à votre journée !
- Apportez les ajustements nécessaires aux épreuves en cas de contrainte de temps ou de pluie
- Limitez les annonces au strict minimum
- Gérez le tournoi et répondez à toutes les questions qui se posent pendant l'événement.
- Demandez l'avis de vos fournisseurs, sponsors et joueurs
- Ayez des formulaires de rapport d'incident à disposition en cas de blessures graves. Si une blessure survient pendant le jeu, remplissez un rapport d'incident et transmettez-le à Pickleball Canada. Veillez à ce que la politique et le protocole relatifs aux commotions cérébrales soient respectés.
- Ayez sur place un exemplaire à jour du règlement officiel international de l'USAP



Après le tournoi

- Réglez vos factures sans délai
- Soumettez les résultats dans les 5 jours afin qu'ils puissent être mis en ligne. Le rapport peut être facilement généré automatiquement grâce aux fonctionnalités de reporting du logiciel de gestion de tournois.
- Organisez une réunion post-activité avec votre comité de tournoi afin d'identifier les réussites, les échecs et les changements recommandés.
- Votre comité pourrait souhaiter mener une enquête auprès des joueurs et des bénévoles afin de recueillir leurs suggestions d'amélioration
- Conservez tous les documents et papiers relatifs aux tableaux et aux résultats jusqu'à ce que la publication de tous les résultats soit terminée par le président des tournois de Pickleball Canada

État des terrains

Pickleball Canada recommande de tenir compte de l'état des structures et des surfaces lors de tous les événements. Les directeurs de tournoi peuvent juger les conditions dangereuses et annuler les matchs en raison de surfaces glissantes ou de surfaces de jeu et de structures dangereuses autour du site.

Périodes de repos

Les directives suivantes doivent être respectées afin de garantir un rythme de jeu approprié et des temps de repos entre les matchs :

- Entre les matchs, les joueurs ont droit à une période de repos raisonnable.
- Entre la finale pour la médaille d'or et le match décisif, une pause de 10 minutes sera accordée.

Le directeur du tournoi a le pouvoir de modifier les directives ci-dessus en cas de circonstances particulières (contraintes de temps, conditions météorologiques, autres facteurs), dans le respect de la sécurité des joueurs.