

Annexe 1



CHARTRE QUALITE des TOURNOIS HOMOLOGUES de la Ligue des HAUTS-de-SEINE de Tennis

A1.1 PREAMBULE

La charte qualité des tournois homologués organisés par les clubs de la Ligue des Hauts-de-Seine de Tennis vise :

- à développer l'envie et le plaisir des joueurs à participer à ces tournois,
- à satisfaire les attentes des joueurs de ces tournois dans le respect de l'éthique sportive et des règlements sportifs de la FFT,
- à développer l'envie et le plaisir des clubs d'organiser des tournois,
- à développer la compétence et l'équité des Comités de Tournoi,
- à satisfaire les attentes des clubs organisateurs et de leurs membres.

A1.2 DISPOSITIONS BIEN AVANT LE TOURNOI

A1.21 Le Club

Dans le cadre de sa politique sportive, le Club :

- décide de l'organisation d'un ou de plusieurs tournois,
- fixe par écrit les dates des tournois, les épreuves organisées, les formats de jeu.
Le nombre d'épreuves organisées dans le même tournoi doit être examiné avec soin de façon à éviter les tableaux trop petits d'une part et le chevauchement d'épreuves avec les mêmes joueurs d'autre part.
Le choix des dates et des épreuves doit tenir compte des tournois des clubs voisins.
- désigne le Comité de Tournoi.

A1.22 Le Comité de Tournoi

Le Comité de Tournoi est responsable de l'organisation et du bon déroulement du tournoi.

Le Club incitera les membres du Comité de Tournoi à suivre les formations organisées par la Ligue et à participer à la réunion d'harmonisation des tournois organisée par la Ligue début octobre.

Le Comité de Tournoi :

- désigne un JAT et un adjoint au JAT qui établissent un programme prévisionnel.
Ils seront responsables de élaboration des tableaux, des convocations, du respect des règles du jeu et des règlements sportifs.
Le JAT et son adjoint seront de préférence membres du club. S'il n'est pas encore JAT ou s'il est JAT1, l'adjoint sera incité à suivre les formations et les mises à niveau organisées par la Ligue.
- Prend les dispositions nécessaires pour assurer l'arbitrage des parties par des arbitres officiels ou, à défaut, des personnes qualifiées qui seront incitées à suivre les formations organisées par le Club et par la Ligue.
- fixe par écrit la nature et le nombre de terrains disponibles ainsi que les créneaux horaires. Ce document sert de base de travail pour le JAT.
Les créneaux horaires doivent être adaptés aux épreuves prévues et au nombre de joueurs envisagés. Sauf exceptions, il paraît difficile de faire jouer en journée sauf pendant le week-end. Il est par contre raisonnable d'exiger la disponibilité des joueurs pour pouvoir les convoquer à partir de 17h15 en semaine.
- fixe le montant des droits d'engagements en respectant les montants fixés par la Ligue pour le Grand Prix des Jeunes (GPJ92), les tournois Open Seniors, le Grand Prix Vétérans (GPV92).
- fixe la date de clôture des engagements.
- désigne la personne responsable des engagements.
- organise une permanence téléphonique qui devra être à même de renseigner au cours des semaines précédant le tournoi.

- met en place un questionnaire pour mesurer la satisfaction des joueurs et du club.
- établit un budget prévisionnel.
- établit le règlement du tournoi.
- recommande très fortement l'utilisation d'un logiciel de Gestion de Tournoi.

A1.22 La demande d'homologation

Le Club :

- avant le **18 juin** précédent la saison concernée, transmet pour avis à la Ligue la *demande préliminaire* indiquant les principales caractéristiques *de tous les tournois* du Club de la prochaine saison (dates, épreuves, Droits d'engagement, JAT) et les modifications par rapport à l'année précédente.
- après concertation avec la Ligue et avant le **25 juillet**, transmet à la Ligue le ou les imprimés spéciaux de *demande d'homologation de compétition individuelle* en séparant les Jeunes (GPJ92), les Seniors et les Vétérans (GPV92) même s'ils sont aux mêmes dates.

A1.3 DISPOSITIONS AVANT LE TOURNOI

A1.31 Le Comité de tournoi

Le Comité de Tournoi :

- rédige et diffuse une fiche d'engagement adaptée au tournoi et dérivée de celle proposée par la Ligue,
- rappelle qu'il appartient au joueur de se renseigner lui-même sur le jour et l'heure de sa convocation.
- prévoit les installations nécessaires : bureau avec téléphone et fax pour le JAT, signalisation claire du bureau du Juge-Arbitre, accueil des joueurs, tableau d'affichage, courts prêts, filets et sangles de rechange, panneaux d'affichage de score, éclairage en bon état, vestiaires propres, espace convivial d'attente, buvette, balles,
- établit la liste des joueurs admis à participer dans chaque épreuve en fonction des possibilités en créneaux horaires.

A1.32 La personne responsable des engagements

Il est recommandé que la personne responsable des engagements utilise un logiciel de Gestion des Tournois.

La personne responsable des engagements :

- rassemble les engagements,
- règle sans délai les éventuels problèmes posés par certaines demandes en liaison avec le JAT.

A1.33 Le JAT et son adjoint

Après la date de clôture des engagements, le JAT et son adjoint :

- mettent à jour si nécessaire le programme prévisionnel en respectant les dates annoncées,
- établissent les tableaux,
- attribuent les premières convocations en fonction des possibilités en créneaux horaires et des disponibilités des joueurs.

A1.34 Convocations

Idéal : par courrier 10 jours avant.

Sinon : par téléphone, au plus tard 2 jours avant.

A1.4 DISPOSITIONS PENDANT LE TOURNOI

A1.41 Le JAT et son adjoint

- *Principe de base* : le JAT et son adjoint sont au service des joueurs et du club
sourire bien entendu, correction, convivialité.
bonne disponibilité à l'écoute des joueurs.
ne jamais dire « non » d'abord.
 - *Principe de base* : le Comité de Tournoi forme une équipe avec le JAT et son adjoint.
 - *Principe de base* : présence permanente du JAT ou de son adjoint
-

présence du début du 1^{er} match à la fin du dernier. C'est toujours à la fin du dernier qu'il y a un problème. en permanence au courant de la situation des parties en cours.

- Signalisation claire du bureau du JAT.

A1.42 Souplesse des horaires dans le cadre des possibilités en créneaux horaires

- *Principe de base* : faire jouer au maximum
S'adapter aux fluctuations horaires des compétiteurs.
Si impossibilité de respecter les horaires : prévenir le joueur.

A1.43 Informations claires pour le joueur

- Tableaux propres, affichés et mis à jour avec NOM + prénom + club (Utilisation d'un logiciel de Gestion des Tournois recommandée).
- Si possible programmation du jour.
- Règles et formats de jeu affichés près du tableau.
- Affichage du Comité du Tournoi.

A1.44 Conditions de jeu

- Terrains bien entretenus.
- Chaises ou bancs pour joueurs et spectateurs
- Panneaux de score.
- Eclairage en bon état etc...

A1.5 DISPOSITIONS JUSTE APRES LE TOURNOI

A1.51 JAT

Le JAT et son adjoint :

- Finalisent les états de résultats et rédige, pour le Comité de tournoi, un bref compte-rendu avec les principales statistiques.
Pour établir les états de résultats, l'utilisation d'un logiciel de Gestion des Tournois est fortement recommandée.

A1.52 Le Comité de tournoi

Le Comité de Tournoi :

- organise une réunion pour dresser un bilan sportif et financier du tournoi, pour préparer le prochain tournoi.
 - envoie à la Ligue dans les huit jours après le tournoi :
 - les états de résultats et les tableaux sous une version « papier » (si possible format A4 pour les tableaux) et si possible sous forme informatique.
 - un bref compte-rendu avec les points marquants du tournoi, la composition du Comité du tournoi et le compte-rendu du JAT.
 - informe les membres du club (par exemple : tableau final restant affiché, informations sur le site du club ...).
 - archive les principaux documents concernant le tournoi.A minima : demande d'homologation, états de résultats, tableaux, compte-rendu, budget, nombre de participants, créneaux horaires utilisés, synthèse des réponses au questionnaire de satisfaction, noms du JAT et de son adjoint, membres du Comité de tournoi.
-