

## Cahier des charges des tournois individuels

### Préambule

Ce document ne concerne que les compétitions individuelles de Scrabble duplicate. Pour les simultanés mondiaux, il y a lieu de consulter la procédure pour ce type de compétitions.

### Premières démarches...

#### 1. Choix et réservation de la date

L'organisateur d'un tournoi doit communiquer la date choisie auprès du webmaster qui bloquera la date et qui créera la manifestation sur le site Internet. Il est possible de bloquer des dates en option (à confirmer ou à lever aussitôt que possible).

Remarque : sauf cas exceptionnel, un tournoi ne peut être organisé en même temps qu'un championnat suisse.

#### 2. Choix des locaux et capacité d'accueil

Il convient de distinguer deux types de tournois : les tournois se déroulant le week-end ou un jour férié national et les tournois organisés en semaine.

La capacité d'accueil doit être d'au moins 120 joueurs pour les premiers et d'au moins 60 joueurs pour les seconds.

En règle générale, on compte une surface de salle égale au double du nombre de joueurs. Dans tous les cas l'organisateur doit s'assurer d'un espace d'un mètre linéaire de centre de jeu à centre de jeu. Idéalement, les arbitres sont rassemblés dans une salle annexe.

#### 3. Choix des parties et des horaires

L'organisateur est libre de choisir le nombre de manches (au minimum 2 manches), le type de parties, le temps de réflexion (1', 2', 2'30" ou 3') ainsi que les horaires de jeu.

Néanmoins, la première partie d'une journée ne peut débuter avant 9h30 alors que la dernière partie d'une journée ne peut débuter après 21h. L'organisateur s'efforcera d'éviter que l'on joue entre 12h et 13h.

Entre deux parties d'une même demi-journée, l'organisateur ne doit pas accorder un temps de pause de plus d'une heure. En outre, une pause d'au moins 1h30 est souhaitable pour le repas de midi.

## **4. Choix des finances et redevances**

### Finances maximales

L'organisateur d'un tournoi est libre de choisir les montants de finance d'inscription, mais doit respecter les tarifs maximaux réglementaires :

- pour les tournois en deux manches, maximum 25 francs par personne,
- pour les tournois en trois manches, maximum 35 francs par personne,
- pour les tournois en quatre manches, maximum 45 francs par personne,
- pour les tournois en cinq manches, maximum 55 francs par personne.

Pour la catégorie Espoir, un rabais d'au moins 50% du maximum doit être accordé. Pour les catégories Jeune, un rabais d'au moins 80% du maximum doit être accordé.

#### 4.1. Redevances à la FSSc

Le secrétariat FSSc adresse après le tournoi une facture des redevances dues à la FSSc.

-Moins de 60 joueurs (TF8) :

- par joueur adulte : Fr. 3.50 + 10% de sa finance d'inscription,
- par joueur Espoir : Fr. 2.00 + 10% de sa finance d'inscription,
- par joueur Jeune : 10% de sa finance d'inscription.

-Plus de 60 joueurs (TF15) :

- par joueur adulte : Fr. 5.50 + 10% de sa finance d'inscription,
- par joueur Espoir : Fr. 3.00 + 10% de sa finance d'inscription,
- par joueur Jeune : 10% de sa finance d'inscription.

## **5. Eléments complémentaires**

### 5.1. La double-correction sur place

Il est fortement recommandé d'effectuer la double-correction sur place. Si la double-correction est différée, la rétrocession due à la FSSc est majorée d'un franc pour les catégories adultes, de 50 centimes pour la catégorie Espoir.

### 5.2. L'équipe d'encodage de la FSSc

Il est fortement recommandé de recourir aux services de l'équipe d'encodage agréée par la FSSc qui réserve sans autre son intervention pour tous les tournois annoncés dans le Scrabblophile et/ou le site FSSc et homologués par la FSSc. L'organisateur doit toutefois réserver la présence de l'équipe soit au moyen du formulaire disponible sur le site FSSc, soit en contactant directement l'équipe d'encodage.

### 5.3. L'étape du Petit Chelem

L'organisation d'une étape intermédiaire du Petit Chelem est obligatoire à la suite de toutes les compétitions en 3 manches ou plus, se déroulant le week-end ou un jour férié national, quels que soient la formule et/ou le temps de réflexion.

Pour les tournois nationaux en deux manches, l'organisateur peut choisir d'organiser ou non une étape intermédiaire du Petit Chelem.

Il est cependant interdit de l'organiser si la compétition n'est pas ouverte à tous, si elle se joue dans plusieurs centres, si elle n'a pas lieu le week-end ou un jour férié national, et/ou si elle a lieu après le Festival de Suisse (cf. Règlement du Petit Chelem).

### 5.4. Le tournoi 4 à 7

L'organisateur a la possibilité de restreindre son tournoi aux joueurs des séries 4 à 7. La capacité d'accueil peut être réduite jusqu'à 60 joueurs. Ce type de tournoi ne peut être organisé le même week-end qu'un autre tournoi individuel, prioritaire.

### 5.5. Le tournoi en multiplex

L'organisateur a la possibilité d'organiser son tournoi en multiplex. Les directives spécifiques à cette organisation sont regroupées dans un règlement édité par la FISF.

## **6. Demande d'homologation**

A cette étape de l'organisation d'un tournoi, la manifestation créée par le webmaster existe dans la base de données du site FSSc (cf. point 1). L'organisateur doit alors communiquer par mail au webmaster ainsi qu'au président de la CCT l'invitation contenant les informations concernant les événements (cf. Document de demande d'homologation d'une compétition en annexe 1) afin de les faire valider.

Le webmaster et le président de la CCT vérifient les données transmises par l'organisateur au plus tard une semaine après la réception de la demande de validation et, le cas échéant, valident la manifestation en question. Une fois la manifestation validée, le module d'inscription en ligne est automatiquement activé.

## **Invitation et inscriptions...**

### **7. Envoi de l'invitation du tournoi**

L'organisateur doit envoyer une invitation officielle (par courrier ou par voie électronique) à tous les clubs suisses ainsi qu'au secrétariat de la FSSc, au moins un mois avant le premier jour du tournoi. Le webmaster publie l'invitation sur le site internet une fois validée par le président de la CCT.

## **8. Gestion des inscriptions**

### **8.1. Module d'inscription sur le site Internet**

Les joueurs s'inscrivent individuellement via le module d'inscription en ligne sur le site Internet de la FSSc. Ils doivent pour cela disposer d'un compte FSSc obtenu par le webmaster.

Note : Afin de pouvoir inscrire d'autres joueurs, une personne doit obtenir un accès spécial sur le module d'inscription via le webmaster (président de club, personne responsable des inscriptions, organisateur,...)

### **8.2. Délai d'inscription**

L'organisateur doit fixer le délai d'inscription dans la semaine qui précède le premier jour du tournoi, mais pas avant. Il est recommandé (mais pas obligatoire) de choisir la date limite d'inscription comme étant le jour J-7 avant le premier jour du tournoi.

Toute inscription hors délai n'est plus possible informatiquement. Il faut donc contacter directement l'organisateur.

Il est également recommandé d'extraire le fichier Excel des joueurs inscrits dans le module d'inscription en ligne, à la date limite d'inscription, pour éviter toute désinscription volontaire ou involontaire et en vue de l'attribution des numéros de table (cf. point 9).

### **8.3. Dépassement de la capacité d'accueil**

Si le nombre d'inscriptions dépasse la capacité d'accueil annoncée, avant que le délai d'inscription soit atteint, l'organisateur en avise les clubs le plus rapidement possible et peut, le cas échéant, retirer les inscriptions des joueurs n'ayant effectué aucune activité lors de la saison précédente à l'exception des joueurs qui n'ont pas marqué de points Trophée FSSc lors de la saison précédente et des joueurs qui comptabilisent déjà deux activités lors de la saison en cours. Il remontera la liste dans l'ordre chronologique des inscriptions.

## **9. Attribution des tables**

L'organisateur doit remplir le fichier Excel des joueurs inscrits, extrait du module d'inscription, et le compléter avec un numéro de table de départ pour chaque participant. Il doit aussi prévoir une liste des participants par ordre alphabétique de leur nom de famille avec leur numéro de table, à afficher avant le début du tournoi.

Pour les tournois en deux manches, les numéros de table sont attribués soit aléatoirement, soit en fonction du classement international. Cependant, deux joueurs d'un même club ne doivent pas se trouver assis l'un à côté de l'autre. Entre les deux parties, aucun changement ne doit être opéré.

Pour les tournois en trois manches ou plus, les numéros de table sont attribués soit aléatoirement, soit en fonction du classement international au départ de l'épreuve. Les joueurs changent de place entre les parties en fonction du classement général – il peut ne pas y avoir de changement entre deux parties d'une même demi-journée, à condition que la seconde ne soit pas la dernière du tournoi.

## Derniers préparatifs avant le tournoi...

### 10. Matériel de jeu et d'arbitrage

Le matériel suivant est fourni en nombre suffisant par la FSSc. L'organisateur doit s'assurer de la présence de ce matériel et ne peut recourir à d'autres modèles sans autorisation du Comité FSSc (en vertu des contrats de sponsoring) :

- 27 bulletins par joueur et par partie (+15% en réserve),
- 1 feuille de route par joueur et par partie (+15% en réserve),
- 3 billets de correction par joueur et par partie.

Le matériel suivant n'est pas automatiquement fourni par la FSSc. L'organisateur doit donc assurer la présence de ce matériel :

- 1 numéro de table par joueur,
- 1 feuille de compte des avertissements par correcteur et par partie – un document-modèle figure en annexe de ce cahier des charges (cf. annexe 1),
- 1 grand tableau près du juge-arbitre et, si nécessaire (à partir de 100 joueurs), des tableaux de rappel pour le fond de la salle ou un beamer et un grand écran pour projeter la grille DupliTop,
- 1 micro avec possibilité de couper le son recommandée,
- 1 chronomètre – l'organisateur s'assure du bon fonctionnement du chronomètre et prévoit au moins un chronomètre de rechange,
- 1 sac opaque avec les 102 lettres de Scrabble pour tirer les parties.

### 11. Infrastructures secondaires

Au-delà des directives concernant l'organisation de l'espace de jeu et d'arbitrage (cf. point 2), l'organisateur doit prévoir une buvette sur place pour servir des boissons et une petite restauration à des prix raisonnables. De plus, si le tournoi commence le matin, les organisateurs doivent organiser un moyen de restauration rapide, de préférence sur place ou, à défaut, à moins de dix minutes à pied du lieu de la compétition.

Une navette doit être mise en place avant et après le tournoi, dans le cas où les transports publics ne se rapprochent pas à moins de 2 km de la salle.

L'accueil des spectateurs devrait idéalement être prévu et préparé par l'organisateur afin qu'ils puissent suivre les parties en direct, par exemple, au fond de la salle. A leur attention, il convient de prévoir les données de contact du club organisateur ou de la FSSc (site internet).

Remarque : la présence de spectateurs ne doit toutefois en aucun cas et d'aucune manière gêner les joueurs et les arbitres.

## **12. Couverture médiatique et sponsorship**

De manière à assurer une couverture médiatique locale, il convient, sans que cela soit bien entendu limitatif ou contraignant, de contacter les médias locaux.

De plus, la sponsorship est fortement recommandée, qu'elle s'exerce en espèces ou en nature (sauf bulletins, feuilles de route et billets de correction).

### **Pendant le tournoi...**

D'une manière générale, l'organisateur et les arbitres s'efforcent de respecter au mieux le Règlement du Scrabble Duplicate de compétition et les recommandations du Guide pratique d'arbitrage publiés par la FISF.

## **13. Corps arbitral**

### **13.1. La composition du corps arbitral**

Le corps arbitral doit être suffisamment étoffé pour que la surveillance de la salle soit possible et que la régularité de l'épreuve soit indiscutable. Il convient à l'organisateur de s'assurer de la présence des personnes suivantes pour chaque partie et, éventuellement, d'établir un plan à afficher dans la salle d'arbitrage :

- 1 juge-arbitre – il est préférable qu'un même juge-arbitre ne tire qu'une seule des parties prévues au programme,
- 1 assesseur – au-delà de son rôle d'assistance et de surveillance, l'assesseur ne devrait idéalement assumer aucune autre tâche d'arbitrage,
- des teneurs de tableau, des ramasseurs, des correcteurs et des doubles-correcteurs et un encodeur (cf. point 13.3).

### **13.2. La commission technique d'appel**

Avant le début du tournoi, l'organisateur ou le juge-arbitre doit annoncer la composition de la commission d'appel. Cette commission doit être composée de trois membres (et un membre suppléant, si un des membres de la commission est lui-même concerné par un litige) du pool d'arbitres proposé par la FSSc et disponible sur le site Internet. Le représentant à la Commission internationale du Règlement, s'il est présent, en fait partie d'office.

Cette commission est appelée à trancher tout cas litigieux survenu entre un joueur et un arbitre ou entre un arbitre et un double-arbitre.

Si un litige survient après la double-correction différée, c'est la commission d'appel du tournoi concerné qui est habilitée à statuer. Celle-ci le fera lors du tournoi suivant. Si la commission n'est pas majoritairement représentée, c'est la commission d'appel du tournoi suivant qui sera appelée à statuer.

### 13.3. L'encodage

Si l'organisateur fait appel à l'équipe d'encodage, il doit remettre l'attribution des numéros de table au responsable de l'équipe, au plus tard le jour même du tournoi sur clé USB.

L'organisateur doit mettre à disposition de l'équipe un emplacement séparé des arbitres, bien éclairé avec prise 220 volts.

Les montants perçus pour l'encodage figurent en annexe du document de réservation et sont à remettre à l'équipe d'encodage à la fin du tournoi.

De son côté, l'équipe d'encodage remet les listes d'encodage et le classement de chaque manche à l'organisateur. Le classement final est remis en deux exemplaires à l'organisateur. Chaque classement supplémentaire est facturé Fr. 2.- afin de couvrir les frais d'impression.

Le classement final est transmis à la personne responsable des classements de la FSSc par e-mail, sous format Excel, par l'équipe d'encodage.

Remarque : l'organisateur peut ne pas faire appel à l'équipe d'encodage (cf. point 16).

## **14. Affichage et annonce des résultats**

Lors des tournois en deux manches, l'organisateur doit afficher le classement complet de la première manche pendant la pause. Les scores affichés doivent être officiels, corrigés après règlement des litiges Il doit également annoncer les dix premiers de chaque manche.

Lors des tournois en trois manches ou plus, l'organisateur doit afficher le classement général complet après chaque partie. Les scores affichés doivent être officiels, corrigés après règlement des litiges. Avant chaque manche, il doit également procéder à l'annonce des cinq premiers de la manche précédente ainsi que les dix premiers du classement général.

A la fin des tournois, l'organisateur a le choix de procéder à l'annonce du classement général complet ou de l'afficher. Il a néanmoins l'obligation d'annoncer les dix premiers du classement final ainsi que tous les joueurs récompensés.

## **15. Remise des prix et dotation**

L'organisateur est tenu de prévoir au minimum une dotation pour les trois premiers du tournoi lors des tournois en deux manches, une dotation pour les cinq premiers lors des tournois en trois manches ou plus. Une dotation pour le premier de chaque série et/ou catégorie (aînés, jeunes) est également bien appréciée.

## **Après le tournoi...**

## **16. Dernières démarches**

L'organisateur doit remettre la liste de tous les collaborateurs ayant exercé une activité le(s) jour(s) du tournoi (y compris les joueurs non affiliés et étrangers) à la personne responsable des classements lors du tournoi ou dans la semaine qui suit.

Dans le cas où la double-correction n'est pas effectuée sur place, l'organisateur doit remettre tous les documents utiles (bulletins, feuille de compte des avertissements, listings, résultats de chaque manche et classement final complets, retranscription des parties) aux vérificateurs désignés pour la double-correction. Ceux-ci transmettront les bulletins et les scores corrigés aux organisateurs dans la semaine qui suit.

Dans le cas où l'encodage n'est pas effectué par l'équipe d'encodage agréée par la FSSc, l'organisateur doit transmettre le classement final à la personne responsable des classements à la FSSc dans les 24 heures qui suivent la fin du tournoi, par e-mail, sous format Excel ou équivalent, selon la mise en page utilisée par l'équipe d'encodage. Un exemple de classement final peut être demandé à la personne responsable des classements.

## **17. Annulation**

Les tournois réunissant moins de 16 joueurs ne seront pas homologués.

De plus, si le Comité FSSc constate des manquements graves dans l'organisation d'un tournoi, il peut se réunir dans les jours qui suivent et annuler l'homologation du tournoi. L'organisateur doit en avoir été informé au préalable.

### **Cas non prévus**

Le Comité FSSc est habilité à prendre toutes les décisions nécessaires pour régler les cas non prévus par le présent cahier des charges.

## Demande d'homologation d'une compétition

Ce document contient la marche à suivre nécessaire pour faire homologuer votre compétition auprès de la FSSc.

Vous devrez adresser votre invitation au webmaster ainsi qu'au président de la CCT par courrier électronique. Celle-ci doit comprendre les éléments suivants :

- la date et l'heure de début du championnat ou du tournoi,
- la capacité d'accueil de la compétition,
- le nombre de manches et le type de parties jouées (Joker, normales, 2'30, 3'00 min,...),
- pour les tournois en 3 parties, merci d'indiquer si oui ou non vous organisez un petit chelem facultatif,
- l'endroit exact de la compétition, si possible avec plan d'accès et toutes les indications utiles pour les personnes se déplaçant en transport public,
- les possibilités de logement pour les compétitions se déroulant sur plusieurs jours,
- les finances d'inscription ainsi que le délai fixé pour s'inscrire,
- les coordonnées bancaires de l'organisateur ou à défaut un bulletin de versement,
- les coordonnées d'une personne de contact de l'événement pour tout renseignement,
- un numéro de téléphone de contact pour un élément de dernière minute ou une urgence le jour de la compétition,

Vous trouvez l'adresses e-mail du responsable CCT sous l'onglet « Contact » du site internet et voici celle du webmaster : [webmaster@fssc.ch](mailto:webmaster@fssc.ch)

