



CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION DES CHAMPIONNATS AGTT INDIVIDUELS (Version 2009/2010)

Par simplification, chaque fonction est décrite ci-après au masculin, étant entendu qu'elle pourra être exercée aussi bien par une femme que par un homme.

1. Attributions.

L'Assemblée Générale Technique (AGT) désigne selon les Statuts de l'AGTT art. 4.2.2, les organisateurs des Championnats AGTT individuels.

La Commission Technique (CT) décide selon le Règlement Sportif (RS) de l'AGTT art. 345.11 et 345.12 de quelle manière les différentes catégories de jeu disputent les Championnats AGTT individuels.

L'organisation peut être attribuée à plusieurs clubs ou entités qui sont responsables à parts égales vis-à-vis de l'AGTT, quelle que soit leur taille.

Pour la mise sur pied des Championnats AGTT individuels, les principaux protagonistes sont :

- Le Répondant de l'AGTT
- Le Répondant de l'organisateur
- Le responsable de presse de l'AGTT
- Le juge-arbitre

Il est souhaitable que, lors de contacts entre l'un ou l'autre de ceux-ci, les absents soient informés des décisions importantes qu'ils ont prises dans le cadre de leurs prérogatives.

Ce document n'a pas la prétention d'imposer une quelconque forme d'organisation, mais énumère ci-après les points importants à observer. Des remarques ou propositions peuvent être en tout temps communiquées au Comité Directeur (CD) de l'AGTT.

2. L'organisateur.

L'organisation comprend pour l'essentiel les points suivants :

2.1 Candidature.

- Accompagner la candidature de la mention de la salle de jeu dans laquelle se disputeront les Championnats AGTT individuels, pour laquelle le candidat s'est assuré qu'elle est ou sera homologuée par la Commission Technique de l'AGTT.

2.2 Organisation générale.

- Désigner et communiquer les coordonnées d'un Répondant de l'organisateur pour la manifestation, qui peut être ou non président d'un comité d'organisation.
- Contacter l'AGTT, lui demander le cas échéant le nom et les coordonnées de son Répondant.
- Prévoir de 1 à 3 membres représentant l'organisateur au sein du Jury, Répondant compris ou non, pour une désignation au plus tard 2 mois avant la manifestation.
- Collaborer avec le responsable de presse de l'AGTT, en conformité avec le chapitre 2.8 ci-dessous.
- Coordonner la recherche de responsables et préposés pour chaque tâche.
- Etablir et contrôler une répartition des tâches ainsi qu'un échéancier pour l'organisation de la manifestation.
- Mettre sur pied et suivre des réunions d'organisation, définir leur ordre du jour et prendre les décisions importantes.
- Coordonner les travaux des différents responsables de tâches.
- Communiquer au Répondant de l'AGTT les éventuels organigrammes, PV ou décisions importantes.
- Etablir et envoyer de la correspondance, notamment à la commune, à l'AGTT et aux clubs.
- En collaboration avec le Répondant de l'AGTT et éventuellement la buvette, organiser une cérémonie officielle. Dans ce but, solliciter l'aide de la commune, d'autorités locales ou de sponsors. S'assurer de recevoir de la part du Répondant de l'AGTT, au moins 5 jours à l'avance, une estimation du nombre de personnes qui seront présentes afin de déterminer les quantités de boissons et amuse-bouche.
- Permettre au juge-arbitre de collaborer avec la Commission des JA+A AGTT afin d'utiliser le cas échéant les Championnats AGTT individuels à des fins de formation ou d'examen des candidats JA et A.

2.3 Finances.

- Obtenir les moyens nécessaires.
- Etablir un budget réparti en fonction des différentes tâches, en prenant en considération les points suivants :
 - Les finances d'inscription des joueurs (déduction faite des éventuelles taxes selon les Règlements Financiers STT et AGTT) appartiennent intégralement à l'organisateur.
 - Les médailles, diplômes et challenges officiels ainsi que les frais de gravure de ces derniers (705.1.3 du Règlement Sportif de l'AGTT) sont pris en charge par l'AGTT.
 - Les indemnités journalières du Corps Arbitral sont à la charge de l'AGTT, mais pas les frais de subsistance (boissons et repas).
 - Les frais de subsistance des membres du Jury, y compris de ceux nommés par l'AGTT, sont à la charge de l'organisateur.
 - Les frais de tous les autres représentants ou préposés nommés par l'AGTT sont à la charge de cette dernière.
 - Si la cérémonie officielle engendre des frais, l'AGTT en rembourse la moitié, sur présentation d'un décompte accompagné de justificatifs.
 - Tous les autres frais sont à la charge de l'organisateur.
- Etablir la comptabilité, les décomptes.
- Si un programme de la manifestation est édité, rechercher des annonces publicitaires, les contracter et les facturer.

2.4 Préparation.

- Elaborer l'invitation en étroite collaboration avec le juge-arbitre (JA), notamment lorsqu'elle comporte des informations concernant la programmation et l'horaire de la manifestation, ainsi que des règles et lois.
- Indiquer sur l'invitation la marque et la couleur de la balle officielle désignée par l'AGTT, après avoir été consulté par cette dernière.
- Préciser sur l'invitation que les joueurs ont l'obligation de s'assurer personnellement contre les accidents et pour les dommages causés à des tiers (responsabilité civile). Les informations particulières, par exemple l'interdiction du port de semelles de couleur, sont à mentionner.
- Fixer le délai d'inscription en accord avec le JA.
- Soumettre au préalable l'invitation au Répondant de l'AGTT, pour transmission et approbation du Jury en vertu de l'art. 30.3 du Règlement Sportif (RS) de STT.
- Des étiquettes autocollantes avec adresses des clubs peuvent être commandées auprès de l'Office Central de STT.
- L'invitation doit être envoyée aux clubs au plus tard 21 jours avant la manifestation conformément à l'art. 380.4.1 du RS de STT et doit tenir compte dans la mesure du possible de sa parution dans le Bulletin et sur le site Internet de l'AGTT, selon les délais convenus avec le responsable de presse de l'AGTT.
- Il peut être convenu que, pour des raisons notamment de fiabilité, l'envoi et le traitement des inscriptions soient effectués à l'adresse du JA ou d'un membre du corps arbitral. S'agissant d'une fonction d'organisation de manifestation, ces derniers ne sont néanmoins pas tenus de l'accepter.
- Prévoir la commande et la fourniture de dossards aux participants, si possible d'une couleur différente de celle de la balle officielle désignée.

2.5 Tirage au sort.

- L'art. 30.3 du Règlement Sportif (RS) STT précise qu'aucune inscription n'est possible après le tirage au sort.
- Conformément à l'art. 380.4.1 du RS STT, le tirage au sort est public. Ceci implique que la date et l'heure sont choisies de manière à permettre à une grande majorité de personnes concernées d'y assister.
- Prévoir un local suffisamment grand pour y accueillir, d'une part et en cas d'utilisation de la méthode manuelle classique, l'élaboration de plusieurs tableaux simultanément et, d'autre part, des spectateurs.
- En cas d'emploi partiel ou total de gestion informatique pour les tâches qui touchent à ses prérogatives, donner la priorité au système désigné par le juge-arbitre (JA), compte tenu des compatibilités avec les programmes utilisés par l'AGTT pour la saisie des résultats individuels.
- Le tirage au sort doit être bien préparé pour en faciliter le déroulement. Cette préparation comprend l'établissement de listes ou, en cas d'utilisation de la méthode manuelle classique, de tickets mentionnant les classements et appartenances aux clubs de chaque joueur ou paire, ainsi que les tenants du titre, le tout selon les directives du JA. Les incertitudes doivent être levées dans toute la mesure du possible au préalable.
- Le tirage au sort est effectué sous la responsabilité du JA désigné et doit correspondre aux directives des RS de STT et de l'AGTT. Parallèlement le plan de jeu et l'horaire doivent être fixés définitivement. Les tableaux de tournoi et les fiches d'arbitrage doivent être agréés par le JA.

- Par ailleurs, les éventuels désaccords sur des points non réglementés font l'objet d'une décision des membres présents du Jury, à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- A la suite de l'approbation définitive des tableaux de jeu, préparer une liste des joueurs comportant notamment leurs numéros de dossards, pour affichage et parution dans un éventuel programme de la manifestation.

2.6 Mise en place et disposition de la salle de jeu.

- Réserver et mettre à disposition la salle de jeu, s'assurer de l'emploi facile et permanent des équipements techniques nécessaires (éclairage, obturation des fenêtres, sonorisation, etc...).
- Lorsque des joueurs de série A sont en compétition, les dimensions des aires de jeu ne devraient pas être inférieures à 12 m. x 6 m. Pour les séries comportant le plus grand nombre de participants, la salle devrait pouvoir accueillir 16 aires de jeu.
- Le plan de la salle est à établir de façon à ce que chaque aire de jeu puisse être atteinte par un couloir. Une copie de ce plan est à faire parvenir au Répondant de l'AGTT et au juge-arbitre (JA).
- Contacter à temps les fournisseurs et transporteurs de matériel (tables de jeu, filets, entourages, tables d'arbitres et compteurs, corbeilles, etc...) pour la mise en place de la salle.
- Mettre à disposition en nombre suffisant des vestiaires pour les joueurs.
- Si les locaux le permettent, il est recommandé de prévoir un vestiaire pour le Corps Arbitral. La circulation et la mise à disposition de la clé de ce local sont du ressort du JA.
- Eviter absolument que la lumière de l'extérieur ne perturbe la compétition.
- Décorer, de manière facultative mais recommandée, la salle de jeu avec des drapeaux, notamment de Genève, de la commune et de l'AGTT, ce dernier étant à se procurer auprès de son Répondant.
- Equiper toutes les aires de jeu de corbeilles pour les serviettes des joueurs.
- Mettre en place des tables d'arbitrage avec compteurs sur au moins 4 aires de jeu bien visibles par les spectateurs.
- A défaut d'un local, prévoir un emplacement calme et discret pour les réunions du Jury.
- Si la salle de jeu le permet, il est recommandé de disposer d'une tribune pour les spectateurs. Sa mise en place ne doit pas se faire au détriment du nombre ou de la surface des aires de jeu nécessaires.
- Afficher à plusieurs endroits la liste des joueurs avec leurs numéros de dossards.
- Pour l'image de notre sport et la motivation des finalistes, ne pas procéder au démontage d'un quelconque élément de la salle avant la fin de la dernière partie. A cet effet et au besoin, insister auprès des personnes assignées à cette tâche.

2.7 Déroulement des compétitions.

- Responsabilité du déroulement de la manifestation selon les Règlements Sportifs (RS) de STT et de l'AGTT, ainsi que les directives du juge-arbitre (JA).
- Diffuser des directives pour un contact médical rapide, mise au courant de l'ensemble des collaborateurs de l'organisation.
- Organiser la table de direction de tournoi, y consacrer un nombre suffisant de personnes. Si ce n'est pas possible, la Commission des JA+A AGTT peut mettre à disposition des collaborateurs, en appliquant le tarif d'arbitre selon le Règlement Financier (RF) de STT, aux frais de l'organisateur.

- Aménager un panneau pour l'affichage des résultats (tableau des résultats). Les tableaux affichés doivent pouvoir être consultés facilement par les joueurs et les spectateurs. Fixés à un endroit d'accès aisé, ils ne remplissent leur fonction que s'ils sont continuellement actualisés.
- Contrôler l'autorisation de jouer des participants, leur fournir leurs dossards.
- Mettre à disposition sous forme de prêt les balles officielles. Ce prêt s'effectue sans gage ni caution et si un contrôle de la restitution des balles est institué, il ne doit pas perturber le bon déroulement de la manifestation.
- Vérifier que, dans la salle de jeu et hormis les joueurs, seuls sont présents les officiels, les conseillers (coachs) et les membres de l'organisation s'étant vus attribuer une mission précise.
- D'une manière générale, restreindre au minimum les interventions du speaker.
- Inscrire proprement et lisiblement sur les tableaux originaux les résultats de tous les matchs, respectivement de tous les WO.

2.8 Presse, information.

- Etablir des contacts permanents avec le responsable de presse de l'AGTT.
- Convenir avec le responsable de presse de l'AGTT d'un délai de remise des éléments afin de publier l'invitation dans le Bulletin et sur le site Internet de l'AGTT.
- S'entendre avec le responsable de presse de l'AGTT sur la réalisation d'articles, autres que l'invitation, pour le Bulletin de l'AGTT, avant et après la manifestation.
- Conjointement avec le responsable de presse de l'AGTT, voir s'il y a lieu d'approcher la presse régionale afin d'effectuer certaines démarches.
- Se prononcer sur la réalisation, recommandée et laissée au libre choix de l'organisateur, d'une affiche (format A3) de même que d'un programme. Ce dernier pourra comporter entre autres les rubriques suivantes :
 - mots de bienvenue des autorités;
 - mot de bienvenue du président du Comité Directeur et liste des invités d'honneur de l'AGTT, à demander au responsable de presse de l'AGTT dans un délai de six semaines avant la manifestation, pour un retour 21 jours avant celle-ci;
 - liste des joueurs avec numéros de dossards, tableaux de jeu, plan de la salle;
 - liste des membres de l'organisation, des donateurs, annonces publicitaires.
- Immédiatement après la fin des compétitions, remettre les résultats et tableaux au responsable de presse de l'AGTT, selon ses instructions préalables et sur le support convenu (papier "originaux" ou informatique). S'ils peuvent être correctement lus, les résultats sont dès lors considérés comme officiellement remis à l'AGTT par l'organisateur.

2.9 Buvette.

- Contrôler si des patentes et/ou assurances liées à la tenue de la buvette sont nécessaires, sachant que les joueurs doivent s'assurer personnellement contre les accidents et pour les dommages causés à des tiers (responsabilité civile).
- Organiser et gérer la buvette, avec une petite restauration pendant toute la durée de la manifestation, équilibrée pour une activité sportive et si possible chaude pour les repas principaux. Son fonctionnement ne doit pas perturber la compétition.
- S'assurer de la réception de la part de l'AGTT, au moins 5 jours avant la manifestation, d'une liste nominative des membres du Jury et du Corps Arbitral. Celle-ci comporte les heures de présence de chacun ou est établie de manière à permettre de déterminer le nombre de boissons et repas à prévoir.

- Mettre à disposition des membres du Jury et du Corps Arbitral des boissons et repas selon les critères suivants :
 - Deux boissons sans alcool, de type café ou infusion ou encore bouteille ou boîte de 3 dl, par demi-journée ou tranche de 4 heures environ.
 - Une collation ou repas léger lorsqu'un repas principal ne peut pas être pris à des heures normales à leur domicile.
- L'organisateur n'est pas tenu de prendre en charge les boissons ou repas supplémentaires.

3. L'AGTT.

3.1. Administration et Technique.

- Fournir à l'organisateur et aux autres protagonistes le nom et les coordonnées du Répondant de l'AGTT pour la manifestation, qui peut être ou non membre du Jury.
- Contrôler la constitution, au moins 2 mois avant la manifestation, d'un Jury au sein duquel l'AGTT doit se faire représenter par un maximum de 3 membres, parmi lesquels le président de la Commission Technique (CT), qui le préside.
Le nombre de membres représentant l'organisateur ne doit pas être supérieur à celui des représentants de l'AGTT.
Ce Jury prend ses décisions à la majorité simple; en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- Désigner, après consultation de l'organisateur et avant l'envoi de l'invitation, la marque et la couleur des balles officielles.
- Faire approuver l'invitation à la manifestation par le Jury avant son envoi par l'organisateur, conformément à l'art. 30.3 du Règlement Sportif (RS) de STT.
- Etablir et envoyer à l'organisateur au moins 5 jours avant la manifestation une liste nominative des membres du Jury et du Corps Arbitral, comportant les heures de présence de chacun ou toute autre forme permettant de déterminer le nombre de boissons et repas à fournir.
- Envoyer les invitations à la cérémonie officielle, organisée en collaboration avec l'organisateur. Afin qu'il puisse préparer les quantités de boissons et amuse-bouche, lui fournir au moins 5 jours avant la manifestation une estimation du nombre de personnes qui seront présentes. Pour le cas où la commune, des autorités locales ou des sponsors n'apportent pas d'aide ou une aide partielle à l'organisateur, l'AGTT rembourse la moitié des frais engagés, sur présentation d'un décompte accompagné de justificatifs.
- Sur demande de l'organisateur, mettre à sa disposition le drapeau de l'AGTT.
- Indemnisation des JA/A; réceptionner le décompte détaillé du Juge-Arbitre (JA), approuvé et visé par la Commission des JA+A AGTT puis, sauf entente différente, faire verser leur indemnité à chacun des membres du Corps Arbitral.
- Récupérer tous les challenges et contrôler les gravures afin qu'ils puissent être remis aux vainqueurs en fin de saison, lors de la cérémonie d'hommage aux champions.

3.2 Presse, information.

- Convenir avec le Répondant de l'organisateur d'un délai de remise des éléments afin de publier l'invitation dans le Bulletin et sur le site Internet de l'AGTT.
- S'entendre avec le Répondant de l'organisateur sur la réalisation d'articles, autres que l'invitation, pour le Bulletin de l'AGTT, avant et après la manifestation.

- Conjointement avec le Répondant de l'organisateur, voir s'il y a lieu de prendre contact avec la presse régionale (écrite, radio, TV), ce afin et entre autres :
 - de procéder à des réservations de retransmission TV;
 - d'effectuer l'insertion d'articles avant la compétition;
 - d'éveiller l'intérêt d'un reportage sur la manifestation;
 - d'établir et envoyer des communiqués de presse pendant les deux à trois mois précédant la manifestation;
 - d'assister les journalistes, entre autre pour les mettre en relation avec des partenaires pour une interview;
- Si un programme est édité et suite à sa demande six semaines avant la manifestation, remettre à l'organisateur au moins 21 jours avant celle-ci des documents suivants :
 - mot de bienvenue du président du Comité Directeur de l'AGTT;
 - liste des invités d'honneur de l'AGTT.
- Immédiatement après la fin des compétitions, réceptionner les résultats et tableaux originaux provenant de l'organisateur selon les modalités préalablement convenues, traiter les informations pour publication des résultats et du palmarès, puis remettre l'ensemble à l'instance de l'AGTT chargée du traitement des résultats individuels.

4. Le Corps Arbitral.

- Le Corps Arbitral se compose des Juge-Arbitre (JA) et Arbitres (A) officiellement nommés pour fonctionner lors des Championnats AGTT individuels.
- La Commission des JA+A AGTT nomme un JA au plus tard 3 mois avant les Championnats AGTT individuels.
- La Commission des JA+A AGTT détermine, en collaboration avec la Commission Technique (CT) de l'AGTT, le nombre d'arbitres, au plus tard 2 mois avant les Championnats AGTT individuels.
- La Commission des JA+A AGTT nomme les A et confirme la date de leur engagement au moins 6 semaines avant la manifestation.
Le JA les convoque de manière détaillée et définitive dès la validation de l'horaire de la manifestation.
- L'horaire et l'effectif définitif du Corps Arbitral est à envoyer au Répondant de l'AGTT au moins 7 jours avant la manifestation, pour transmission à l'organisation en vue de la préparation des boissons et repas.
- Les JA/A sont indemnisés par l'AGTT selon les articles 7 et suivants du Règlement Financier (RF) de STT et reçoivent des boissons ainsi que des repas comme indiqué sous chiffre 2.9 ci-dessus.
- En cas d'utilisation d'un programme informatique, tant pour le tirage au sort que pour le suivi des tableaux, il est demandé que la priorité soit donnée à un logiciel compatible avec celui utilisé par l'AGTT pour la saisie des résultats individuels (registre central).
- Pour des objets relevant de ses compétences, le JA collabore avec l'organisateur à chacune de ses demandes, par exemple pour la rédaction de l'invitation, comportant l'horaire de la manifestation ou la date du délai d'inscription.
- Il peut être convenu que, pour des raisons notamment de fiabilité, l'envoi et le traitement des inscriptions soient effectués à l'adresse du JA ou d'un membre du corps arbitral. S'agissant d'une fonction d'organisation de manifestation, ces derniers ne sont néanmoins pas tenus de l'accepter.
- Un JA unique est désigné et indemnisé pour chaque journée ou week-end des Championnats AGTT individuels. Toutefois, pour des motifs pratiques ou techniques, la présence d'un adjoint peut être admise par la CT de l'AGTT, sur préavis de la Commission des JA+A.

- Le JA ne doit pas être affecté à des fonctions de direction de la manifestation (comme par exemple tenue des tableaux ou rôle de speaker), mais doit accomplir les tâches prescrites par les articles 4 et suivants du Règlement des Arbitres de STT ainsi que 3.3.1 et suivants des règles ITTF.
- Si l'organisateur ne parvient pas à réunir une équipe suffisante dédiée à la table de direction de tournoi, la Commission des JA+A AGTT peut mettre à disposition des collaborateurs, en appliquant le tarif d'arbitre selon le RF de STT, aux frais de l'organisateur.
- Si un vestiaire est mis à la disposition du Corps Arbitral, la circulation et la mise à disposition de sa clé sont du ressort du JA.
- Dès les ¼ de finale, faire disputer en priorité les parties dans des aires de jeu équipées de tables d'arbitrage avec compteurs.
- Le JA collabore étroitement avec la Commission des JA+A AGTT au cas où elle souhaiterait utiliser les Championnats AGTT individuels à des fins de formation ou d'examen des candidats JA et A. Cette collaboration s'effectue de manière à ne pas perturber le bon déroulement de la manifestation.
- Le JA établit un décompte détaillé des prestations du Corps Arbitral, le transmet à la Commission des JA+A AGTT qui l'approuve et y appose son visa, puis fait suivre au Répondant de l'AGTT.

5. Mise en vigueur.

Ce cahier des charges est valable dès le 1er juillet 2009.

Approuvé par la séance du Comité Directeur de l'AGTT du 5 juin 2007.

Annexe au Cahier des Charges des Championnats AGTT Individuels.

Points non mentionnés.

Il est dressé ci-après une liste de points évoqués lors de l'établissement et des mises à jour du présent cahier des charges, que le Comité Directeur de l'AGTT n'a pas retenus, soit dans le but de ne pas trop compliquer l'organisation, soit pour ne pas aller trop loin dans le détail ou encore parce que le bon-sens rend une description à son avis superflue.

- Billets d'entrée, réservation, vente et contrôle, ainsi que placement dans les tribunes.
- Chaussures du Corps Arbitral et des membres de l'organisation ayant accès à la salle de jeu.
- Contrôles de l'intensité de l'éclairage, du revêtement du sol, de son matériau, de sa brillance ou encore de l'humidité relative de l'air, considérés comme faisant partie de l'homologation générale de la salle de jeu.
- Local pour contrôles antidopage, des colles et solvants.
- Panneaux indicateurs, fléchage routier, plans d'accès.
- Réservation de places pour invités d'honneur ou autorités.
- Salle d'échauffement.
- Service d'ordre et fourniture de badges pour donner un droit d'accès à la salle de jeu.