

|   |     |   |  |
|---|-----|---|--|
|  | GdC | <h2>La tenue de la table de<br/>marque</h2> | <p><b>Fiche</b><br/>         adoption : CD 15/03/2008<br/>         entrée en vigueur : 01/04/2008<br/>         validité : permanente<br/>         secteur : COM<br/>         remplace : -<br/>         nombre de pages : 2<br/>         annexe : 0</p> |
|---|-----|---|--|

*5 grammes de plumes, des tonnes d'émotion*

## 1. OBJECTIF

Optimiser l'organisation de la compétition

## 2. MISE EN ŒUVRE / ÉCHEANCIER

### 1.1. Avant la compétition

Il est important de bien préparer le travail à l'avance et en particulier contacter le JA et lui demander ses instructions (ceci peut être fait la veille de la compétition lors de la visite de la salle par le JA).

### 1.2. Pendant la compétition

#### 1.2.1. L'emplacement

La table de marque doit être installée à l'endroit le plus pratique et en accord avec le Juge Arbitre. Un emplacement central permet de bien surveiller tous les terrains. L'accès à la table doit être protégé pour permettre aux personnes qui y travaillent de ne pas être dérangées en permanence. Des places doivent être réservées aux Juge-Arbitre et au délégué fédéral avec accès très facile aux terrains.

Au moins 5 personnes sont nécessaires pour remplir les différentes tâches. L'ensemble du personnel de la table n'a aucune autre fonction dans l'organisation de la compétition. La table de marque doit être fonctionnelle et chacun doit connaître son rôle.

#### 1.2.2. Un Responsable de la table de marque

Il gère les tableaux, suit l'avancement de chaque tableau et des prochains matches à jouer en fonction du programme prévu en accord avec le Juge Arbitre.

Un « tableau de suivi des matches de la compétition » est nécessaire pour gérer les horaires, le terrain, l'Arbitre et les noms des joueurs concernés.

Il doit veiller à la présence continue des 5 personnes, et pour cela prévoir des temps de pause (déjeuner, etc.) et les remplacements adéquats (une personne en plus disponible si besoin est).

#### 1.2.3. Un responsable des matches

Il enregistre les résultats, sort les feuilles de score et vérifie le respect des temps de repos, indique le numéro du terrain avant de donner la feuille de score à la personne s'occupant de l'annonce des matches.

#### 1.2.4. Un responsable des annonces

Au micro, il s'occupe de l'organisation de l'arbitrage suivant les instructions du JA, la rotation des arbitres (prévoir les repos) et inscrit sur la feuille de score le nom de l'arbitre et du juge de service désignés.

#### 1.2.5. Un responsable volants

Il apporte les volants sur les terrains quand un arbitre en fait la demande.

### 1.3. Planning horaire

Celui-ci est défini par la Commission Nationale des Compétitions individuels.

#### 1.3.1. Gestion des Joueurs

Les personnes désignées par l'organisation doivent effectuer le contrôle des joueurs arrivés avant le début de la compétition.

Le problème des joueurs forfaits est à régler avec le JA qui seul peut prendre des décisions concernant leur remplacement éventuel.

Dans le cas de retard ou d'avance dans le planning horaire, le juge arbitre doit en être immédiatement informé.

À partir des phases finales (quarts ou demi-finales) l'ordre des matches est défini par le Juge Arbitre.

### **3. IMPACT FINANCIER**

Frais de Matériel

### **4. CONSEILS PRATIQUES**

#### **1.4. Matériel**

- Matériel de bureautique traditionnel complet ;
- Montre (réveil ou chronomètre), s'il n'y a pas d'horloge dans la salle ;
- Feuilles de score, feuilles de rencontre (compétitions par équipes) en nombre suffisant ;
- Supports (plaquettes) pour les feuilles de match et crayons ;
- Ordinateur, Imprimante, Photocopieuse (cartouches d'encre et papier en stock), un ordinateur et une imprimante de secours ;
- Pour la Finale Intercodeps prévoir 4 ordinateurs et imprimantes ;
- Micro et Sonorisation pour les annonces dans la salle (vestiaires, cafétéria si possible).

#### **1.5. Organisation**

Garder toujours beaucoup d'ordre à la table, ranger les feuilles de matches dans l'ordre des numéros de matches ou par tableau, pour faciliter une recherche ou une vérification.