

## Annexe 6: Guide des directeurs de tournoi

Le présent guide a été préparé par l'ASINB afin d'aider les directeurs qui doivent organiser les rencontres et les tournois sanctionnés par l'ASINB. Une manifestation sportive bien planifiée se déroulera sans problème si l'on respecte les lignes directrices.

Chaque école doit choisir un directeur de tournoi lorsqu'elles organisent des championnats régionaux et provinciaux de l'ASINB.

La personne chargée de coordonner un championnat régional ou provincial est tenue de fournir un rapport détaillé de la compétition aux écoles participantes et au directeur général, à défaut de quoi une amende lui sera imposée.

Les points suivants sont établis par l'ASINB. Aucun changement est alloué sans l'approbation du directeur générale.

1. Date du tournoi ou de la rencontre
2. Format du tournoi et de la rencontre
3. Récompenses (bannière et médailles de l'ASINB)
4. Restrictions budgétaires
5. Modifications des règles
6. Dépenses des officiels
7. Équipement
8. Devis des installations

Les directeurs de tournoi doivent se rappeler qu'ils organisent un tournoi régional ou provincial de l'ASINB et non pas un tournoi scolaire.

### Liste de contrôle à l'intention des directeurs de tournoi :

1. Choisir le lieu du tournoi ou de la rencontre
2. Réserver les installations le plus tôt possible, en tenant compte de ce qui suit :
  - a) nombre suffisant de vestiaires
  - b) nombre de places assises – en tentant de prévoir la participation
  - c) stationnement
  - d) éclairage
  - e) téléphones
3. Déterminer le budget du tournoi ou de la rencontre selon les lignes directrices de l'ASINB.  
**Le directeur du tournoi doit respecter les modalités suivantes:**
  - a) Des frais d'inscription doivent être exigés de la part des écoles en compétition, y compris l'école hôte, pour toutes les activités sauf le championnat de basket-ball (Finale 12). Veuillez vous référer au R.F. 5.1, les frais d'inscription seront facturés aux écoles participantes.
  - b) Si vous obtenez des parrains additionnels, veuillez consulter en revue avec l'ASINB.
  - c) Des droits d'entrée seront également exigés, prière de consulter la R.F. 5.3.
  - d) L'équipe hôte sera responsable de tout l'équipement requis pour le tournoi.
  - e) Le coût des services de conciergerie peut faire partie des dépenses. Les reçus sont obligatoires.
  - f) Pour connaître la répartition des profits, veuillez consulter la section financière des règles de fonctionnement propres à chaque sport qui se trouvent dans le Manuel de l'ASINB et sur le site Web.
  - g) Les frais de réception relèvent de l'école hôte.
  - h) Il n'est pas permis de choisir les étoiles et les joueurs les plus utiles du tournoi. Il est permis de reconnaître le joueur de la partie ou du match.
  - i) La musique appropriée sera fournie par l'école hôte.
4. Établir le calendrier en fonction des règles de fonctionnement de l'ASINB.

5. Soumettre le calendrier à l'approbation du directeur général de l'ASINB.
6. Communiquer avec l'Association des officiels afin d'affecter les officiels pour le tournoi ou la rencontre (s'assurer que les officiels connaissent les modifications aux règles de l'ASINB s'il en est).
7. Obtenir les feuilles de match ou de pointage appropriés.
8. Dresser la liste de l'équipement requis pour le tournoi ou la rencontre.
9. Recruter un médecin ou un représentant de l'Ambulance Saint-Jean.
10. Recruter le personnel nécessaire pour le tournoi ou la rencontre :
  - a) Marqueurs
  - b) vendeurs de billets
  - c) personnes-ressources pour les médias
  - d) préposés à l'entretien des installations
  - e) responsables du décor et du protocole
  - f) Statisticiens
  - g) Chronomètres
  - h) hôtes et hôtesse
  - i) Annonceurs (bilingue)
11. Établir un comité des protêts composé de trois (3) adultes qui possèdent de l'expérience et une bonne connaissance de la discipline sportive (p. ex., directeur du tournoi, officiel en chef ou chef d'équipe et un adulte bien informé mais neutre).
12. Établir un comité de sécurité (voir R.F. 9.5).
13. Établir les modalités de présentation des récompenses. (Provinciaux)
14. Préparer un communiqué sur le tournoi ou la rencontre.
15. Faire parvenir une trousse d'information (consultez la politique sur la langue à l'article 13 de la Constitution) aux entraîneurs des équipes inscrites au tournoi ou à la rencontre. Inclure ce qui suit :
  - a) horaire du tournoi;
  - b) frais d'inscription;
  - c) directives pour se rendre sur les lieux du tournoi ou de la rencontre;
  - d) hébergement;
  - e) restaurants;
  - f) numéro de téléphone du lieu de compétition en cas d'urgence;
  - g) explication des procédures à suivre dans la zone ou le banc de l'équipe;
  - h) explication des responsabilités relatives à la couleur de l'uniforme;
  - i) explication de l'accent mis sur la conduite acceptable des entraîneurs et des joueurs
  - j) période de réchauffement;
  - k) activités prévues pour la mi-temps;
  - l) activités prévues après la partie.
16. Obtenir les récompenses et les bannières pour les provinciaux du bureau de l'ASINB.
17. Obtenir l'horaire des officiels principaux et auxiliaires. Payer les officiels avant le match si possible et conserver les reçus des dépenses des officiels.
18. Voir au bon déroulement du tournoi ou de la rencontre.
19. Effectuer la présentation des prix provinciaux de l'ASINB en utilisant le script à la fin de la compétition.
20. Communiquer les résultats du tournoi ou de la rencontre à l'ASINB et aux médias.
21. Toutes les feuilles de match, les pénalités et les rapports d'incidents doivent être envoyés au président de la conférence / Coordonnateur de la ligue de l'ASINB dans les 24 heures suivant l'événement.
22. Rédiger un rapport financier du tournoi ou de la rencontre à l'intention de l'ASINB. Faire parvenir le rapport au directeur général de l'ASINB dans les deux semaines suivant la rencontre ou le tournoi. Le rapport doit comprendre ce qui suit :
  - i) résultats finals - s'ils n'ont pas déjà été envoyés
  - ii) Rapport financier (présenter tous les reçus approuvés selon les règles de fonctionnement de l'ASINB)
  - iii) recommandations.
23. Faire parvenir des lettres de remerciement aux bénévoles.