



## VOUS ETES ORGANISATEUR de TOURNOIS de **SPORTS COLLECTIFS**

Votre Comité départemental ou le Territoire vous a confié l'organisation d'un ou plusieurs tournois territoriaux de sports collectifs.  
**Nous vous remercions d'accomplir cette tâche.**

Afin de faciliter votre tâche (mais aussi notre travail), l'UGSEL Pays de la Loire a conçu ce document.

Il a pour but :

- ✚ de vous rappeler les tâches qui vous reviennent et les règles à respecter,
- ✚ de vous fournir les documents nécessaires à la bonne organisation « administrative » d'un tournoi en fonction du nombre d'équipes présentes,
- ✚ de vous indiquer la marche à suivre pour la transmission des résultats, démarche essentielle pour la bonne gestion des qualifications vers les phases nationales.

***CE DOSSIER EST UN SUPPORT que nous vous demandons d'utiliser.***

Il est conçu pour permettre la gestion de plusieurs situations.

**Il vous revient donc de l'individualiser en fonction de la réalité de votre tournoi et de faire des photocopies si nécessaire.**



Un effort particulier vous est demandé pour remplir entièrement et lisiblement tous les champs mentionnés. S'ils sont inscrits, c'est qu'ils ont une utilité pour nous.

**SURTOUT : NE PAS OUBLIER DE DEMANDER AUX EQUIPES PARTICIPANTES LA CONFIRMATION DE LEUR PARTICIPATION A LA PHASE NATIONALE.**

**ÉDUCUER... TOUT UN SPORT !**

UGSEL Pays de la Loire - Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement catholique  
5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01  
Tél. : 02.41.68.26.28. – [ugselp@saumur.net](mailto:ugselp@saumur.net) - [www.ugsel-pl.fr](http://www.ugsel-pl.fr)

## TÂCHES et RÔLES DE L'ORGANISATEUR



### INSTALLATIONS SPORTIVES et MATERIEL :

Les organisateurs sont chargés de trouver et réserver les installations sportives (salles ou terrains) nécessaires au bon déroulement des rencontres qu'ils doivent accueillir. Ils doivent également prévoir tout le matériel nécessaire au bon déroulement des rencontres ainsi que les feuilles de match.



**HORAIRE :** Excepté pour contrainte locale, la CST demande que l'accueil des équipes soit prévu 30 minutes avant.

### COMMUNICATION

Les organisateurs ont la charge de communiquer aux équipes reçues les renseignements pratiques d'organisation des tournois, à savoir :

- la date et l'heure exact des rencontres,
- le lieu exact
- tout autre renseignement jugé utile pour l'accueil des équipes visiteuses.



### ACCUEIL - CONVIVIALITE :

Les organisateurs se doivent d'assurer, autant que faire se peut, une qualité d'accueil simple mais conviviale. Ce premier contact est très important et contribue certainement au bon déroulement des rencontres qui suivent.

**ÉDUCER... TOUT UN SPORT !**

UGSEL Pays de la Loire - Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement catholique  
5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01  
Tél. : 02.41.68.26.28. – [ugselp@saumur.net](mailto:ugselp@saumur.net) - [www.ugsel-pl.fr](http://www.ugsel-pl.fr)



## ARBITRAGE :

L'arbitrage par des officiels étant très difficile à obtenir, les organisateurs doivent planifier l'arbitrage des rencontres par les professeurs des équipes non concernées par les rencontres.

**Rappel de l'article 7.9 des règlements nationaux de sports collectifs :** L'absence d'un arbitre désigné ne peut en aucun cas motiver le report d'une rencontre de championnat UGSEL quel que soit le niveau auquel se dispute la compétition.

Si le ou les arbitres désignés sont absents à l'heure prévue ou après un délai raisonnable compatible avec les impératifs d'organisation :

- Il sera fait appel à tout arbitre officiel neutre présent,
- A défaut, il sera fait appel à tout arbitre officiel présent, le plus qualifié assurant l'arbitrage,
- A défaut, chaque équipe présentera une personne susceptible d'arbitrer.

Si la rencontre n'a pas lieu par défaut de présentation d'arbitre par les équipes, celles-ci perdront toutes les deux la rencontre. La (ou les) personne(s) désignée(s) ne peut (peuvent) en même temps arbitrer et diriger une équipe.



**Les Jeunes Officiels** viennent en support et tout doit être mis en œuvre pour leur permettre d'officier sur un match au minimum.

**1) Définition du Jeune Officiel :** Est considéré comme Jeune Officiel, un élève scolarisé ou un jeune âgé de moins de 21 ans qui présente les qualifications requises (UGSEL ou fédéral)

**2) Championnat ELITE :** Dans cette filière, le Jeune Officiel se consacre uniquement à sa fonction d'arbitre.

**3) Championnat PROMOTIONNEL :** Pour toutes les catégories, le Jeune Officiel lorsqu'il officie est, autant que faire se peut, encadré par l'enseignant de l'équipe à laquelle il appartient. Cet enseignant peut en cas de nécessité demander un temps mort arbitre et intervenir lors des arrêts de jeu. Un Jeune Officiel appartenant à l'établissement peut jouer. Si c'est un Jeune Officiel d'un autre établissement, il est intégré dans le nombre de joueurs de l'équipe sans pouvoir jouer.

## MISE EN PLACE DES TOURNOIS :

### Temps d'échange entre responsables d'équipes

Avant de lancer les rencontres, l'organisateur réunit les responsables d'équipes pour :

- choisir la formule retenue notamment au niveau des matchs de classement
- s'accorder sur les temps de jeu en tenant compte des contraintes horaires
- échanger sur les règles spécifiques éventuelles
- faire les tirages au sort le cas échéant
- déterminer les passages à l'arbitrage et à la table le cas échéant
- échanger sur un point ou une interrogation d'un responsable le cas échéant



### Présentation aux équipes

Il est recommandé de présenter la formule du tournoi à tous les élèves et de rappeler les consignes de propreté, de respect des personnes et des lieux.

## ÉDUQUER... TOUT UN SPORT !

UGSEL Pays de la Loire - Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement catholique  
5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01  
Tél. : 02.41.68.26.28. – [ugselp@saumur.net](mailto:ugselp@saumur.net) - [www.ugsel-pl.fr](http://www.ugsel-pl.fr)

## DEROULEMENT D'UN TOURNOI

Dès la mise en place du tournoi effectuée, l'organisateur doit :

- Assurer la vérification des licences,
- Assurer la tenue des feuilles de matchs.

### PRESENTATION et VERIFICATION DES LICENCES

Les licences doivent être présentées AVANT le tournoi (ou match si rencontre unique). Elles doivent être dûment remplies. Elles sont vérifiées par les arbitres ainsi que les responsables et les capitaines des équipes adverses.

#### CAS 1 : Un ou plusieurs joueurs ne présentent pas leur licence :

La pièce d'identité n'a pas valeur de licence. Elle peut s'y substituer si elle est accompagnée d'une attestation du chef d'établissement certifiant la scolarisation du joueur dans l'établissement et son affiliation à l'UGSEL ou si l'accompagnateur est en possession du listing "licenciés" de l'année en cours, émanant de l'application Usport. Ces règles respectées, le match se déroule dans des conditions normales.



#### CAS 2 : Les licences ne sont pas en règle. 3 possibilités :

- 1) Le responsable de l'équipe adverse est en droit de refuser l'inscription sur la feuille de match du ou des joueurs concernés, leur interdisant du même coup le jeu. Si ce refus entraîne l'incapacité de jeu de l'équipe, celle-ci a match perdu.
- 2) Le responsable de l'équipe adverse accepte de laisser jouer les élèves qui ne sont pas en règle :
  - 2-1 : sans poser de réserves avant le début du match : Le score de la rencontre est entériné en l'état et ne peut être contesté.
  - 2-2 : en posant des réserves AVANT le début du match : Se conformer alors au chapitre des réserves et réclamations (feuille de match). A réception de la feuille de match et de la confirmation des réserves, le secrétariat territorial vérifie la composition réglementaire de l'équipe en faute.
    - = Si aucune anomalie n'est décelée, le score du match est validé.
    - = Si la composition de l'équipe n'est pas réglementaire, la CST sera saisie pour déterminer la sanction.

### FEUILLES DE MATCHS

L'organisateur met à disposition des équipes en présence tous les documents nécessaires à la bonne retranscription des informations OBLIGATOIRES pour le suivi du tournoi.

Tous les documents sont disponibles au téléchargement sur le site internet de l'UGSEL Pays de la Loire,

Site : <http://www.ugsel-pl.fr/>

Afin de faciliter la tenue des feuilles de matchs, il est proposé de remplir un document récapitulatif des compositions des équipes qui vaudra pour tous les matchs de la journée.

**Ce document qui permet d'inscrire 1 SEULE FOIS les compositions d'équipes en début de tournoi doit être LISIBLEMENT rempli et doit mentionner les renseignements INCONTOURNABLES suivants :**

- o Le NOM et la VILLE de l'établissement, voire son SIGLE,
- o Le NOM et Prénom du professeur EPS responsable de l'équipe,
- o Le NOM et Prénom du capitaine de l'équipe,
- o La couleur des maillots,
- o Les n° de LICENCES, NOMS et Prénoms des joueuses ou joueurs. En cas d'absence de licences, le listing de l'établissement doit être conservé avec ce document.

Lors des matchs de la journée et de l'utilisation des feuilles de matchs, il suffit alors d'inscrire (mais d'inscrire tout de même) les SIGLES des établissements en jeu. Ce détail mis à part, les feuilles de matchs doivent être normalement tenues.

Pour **TOUTE** rencontre, même estimée "amicale", il est **OBLIGATOIRE** de remplir une feuille de match **AVANT** le début de la rencontre.

Dans l'intérêt de tous les protagonistes et afin d'éviter le doute, un litige ou une contestation, et si le document récapitulatif a été correctement rempli, **autre le fait de pouvoir indiquer uniquement le sigle des établissements si le document récapitulatif a été correctement rempli, la feuille de match doit être CORRECTEMENT et COMPLETEMENT TENUE mais aussi, SIGNÉE.**

**ÉDUCER... TOUT UN SPORT !**

UGSEL Pays de la Loire - Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement catholique  
5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01  
Tél. : 02.41.68.26.28. – [ugselpl@saumur.net](mailto:ugselpl@saumur.net) - [www.ugsel-pl.fr](http://www.ugsel-pl.fr)

## RESERVES et RECLAMATIONS

Aucune réserve et réclamation ne sera recevable sur une feuille de match ne satisfaisant pas les exigences précitées. Pour être recevables, les réserves et réclamations doivent être écrites sur la feuille de match par l'arbitre sous la dictée du capitaine ou du responsable de l'équipe réclamante (régulièrement inscrit sur la feuille de match) et en présence du capitaine ou du responsable de l'équipe adverse.

- **Réserves** : elles ne sont recevables que si elles sont écrites sur la feuille de match **AVANT** le début de la rencontre. Toutefois, si un incident matériel survient en cours de jeu ou si un joueur arrive en retard, une réserve pourra être formulée à la mi-temps ou en fin de partie.



- **Réclamations** : elles ne peuvent porter que sur une faute technique d'arbitrage, c'est à dire une mauvaise interprétation par l'arbitre, le marqueur ou le chronométreur, des lois du jeu. Elles seraient déposées en pure perte si elles portaient sur une question de fait dont l'arbitre est seul juge et pour laquelle sa décision est sans appel.

Pour être recevable, une réclamation doit être :

- effectuée verbalement auprès de l'arbitre, par le capitaine ou le responsable de l'équipe réclamant dès le premier arrêt de jeu suivant la décision contestée ;
- confirmée après la rencontre sur la feuille de match selon les modalités prévues ci-dessus.

NB : L'arbitre ne peut refuser de transcrire une réserve ou une réclamation même si elle lui semble non recevable (hors délais prescrits, ne portant pas sur une faute technique d'arbitrage, non précédée de réclamation verbale...) mais il devra préciser alors les conditions anormales dans lesquelles elle a été déposée.

Dans tous les cas, l'arbitre enverra un rapport dans les meilleurs délais à la commission au siège du territoire.

✍ Pour être recevables, les réserves et réclamations doivent être confirmées par écrit dans les 24 heures suivant l'épreuve (le cachet de la poste faisant foi) par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette confirmation devra être accompagnée du règlement d'une caution dont le montant est fixé à 50,00 € (caution non remboursée si la réserve ou la réclamation est rejetée).

✍ Les réserves et réclamations sont formulées auprès de la commission sportive régionale chargée de l'homologation de l'épreuve, qui jugera en première instance.

✍ Le manquement à un seul de ces points annulera l'intégralité de la démarche.



**ÉDUCER... TOUT UN SPORT !**

UGSEL Pays de la Loire - Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement catholique  
5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01  
Tél. : 02.41.68.26.28. – [ugselpl@saumur.net](mailto:ugselpl@saumur.net) - [www.ugsel-pl.fr](http://www.ugsel-pl.fr)

## A LA FIN DES TOURNOIS



### VERIFICATION DES FEUILLES DE MATCHS :

Outre les renseignements qui doivent être portés sur la feuille de match AVANT le début de la rencontre, à l'issue de la rencontre, l'organisateur et les responsables de chaque équipe en présence doivent s'assurer que :

- ❖ le **SCORE** précis de la rencontre est noté à l'endroit prévu,
- ❖ **les professeurs, les capitaines d'équipes et les arbitres ont signé.**

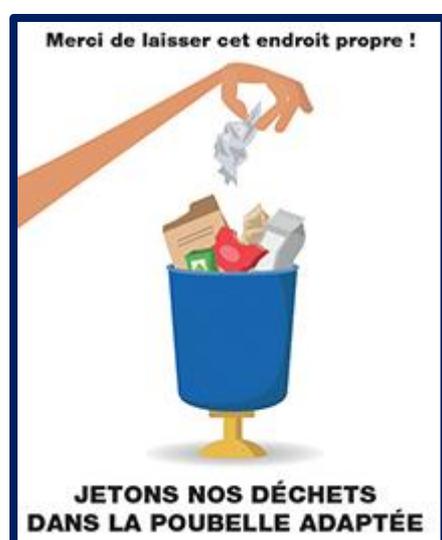
De plus, en cas d'accident ou de blessure en cours de rencontre, il est IMPERATIF d'en mentionner l'existence à l'endroit des réserves. Lorsqu'il y a des conséquences médicales ou financières, les diverses assurances alors sollicitées (mutuelles ou responsabilité civile) sont en droit de réclamer ce document. En cas d'absence de toute mention, des recours peuvent être annulés.

### PARTICIPATION A LA PHASE NATIONALE :

L'organisateur doit profiter de la présence de toutes les équipes pour leur poser la question de leur participation ou non à la phase nationale en cas de qualification. Les documents récapitulatifs des rencontres sont prévus pour indiquer les réponses.

Ce point est très important pour la gestion future des qualifications et des repêchages aux finales nationales.

**RAPPEL :** Les éventuels repêchages aux finales nationales ne seront pas proposés aux équipes classées au-delà de la 4ème place du championnat territorial.



### RESPECT DES LIEUX - DEGATS

#### TOUT LE MONDE EST CONCERNE !

AVANT le départ, il appartient à chaque professeur EPS présent, responsable d'équipe (accueillante ou visiteuse), de VERIFIER que le lieu de rencontre est laissé dans le même état qu'à l'arrivée : **sans dégradation et propre.**

Tous les dégâts feront l'objet d'une facture envoyée aux comités, qui l'expédieront à (aux) établissement(s) concerné(s).

### ÉDUCER... TOUT UN SPORT !

## TRANSMISSION DES RESULTATS



1. Dès la fin des tournois, les organisateurs ont la charge de transmettre au secrétariat territorial le classement final des matchs. Pour ce faire, il existe un espace dédié sur le site de l'UGSEL Pays de la Loire dans le menu :

### Animation Sportive

#### ✍ Les Sports Collectifs

#### ✍ Saisir vos résultats.

**Le code d'accès vous sera communiqué en temps voulu par mail.**

Cette démarche permettra au secrétariat territorial de communiquer les classements sur le site internet de l'Ugsl Pays de la Loire dès le lendemain des rencontres.

2. Parallèlement, les ORIGINAUX de TOUS les documents de suivi des tournois (tableaux des rencontres, inscription des joueurs sur formulaire récapitulatif et pièces annexes, feuilles de matchs...) doivent être envoyés par mail au secrétariat territorial :

**UGSEL Pays de la Loire - 5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01**

Cet envoi doit se faire le plus rapidement possible après les tournois et au plus tard dans les 24 heures (soit le lendemain de la compétition).



**ÉDUCER... TOUT UN SPORT !**

UGSEL Pays de la Loire - Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement catholique  
5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01  
Tél. : 02.41.68.26.28. – [ugselpl@saumur.net](mailto:ugselpl@saumur.net) - [www.ugsel-pl.fr](http://www.ugsel-pl.fr)