

Organisez un tournoi sportif

Le guide du tournoi pour organiser un
formidable évènement



Tournify



Table des matières

Partie 1

Général

Faites de votre tournoi une expérience unique

[Page 3 →](#)

Partie 2

Communication

Communication intelligente avant, pendant et après le tournoi

[Page 7 →](#)

Partie 3

Programme

Un tournoi excitant avec un planning strict et des évènements amusants

[Page 14 →](#)

Partie 4

Lieu

Tout est prévu: du service traiteur aux premiers secours

[Page 20 →](#)

Partie 5

Scénario

Les informations les plus importantes centralisé en un seul endroit

[Page 29 →](#)

Partie 6

Financier

Avec un budget clair, vous savez si et combien de sponsoring est nécessaire

[Page 33 →](#)

Partie 7

Optionnel

Recevez des équipes étrangères

[Page 36 →](#)

Partie 8

Évaluation

Célébrez les réussites et demandez du feedback aux participants

[Page 42 →](#)

Partie 1

Général

Le début de l'organisation est le moment de réfléchir à l'objectif et à la spécificité du tournoi. Selon la dimension du tournoi, répartissez les tâches entre plusieurs personnes ou différents comités.

- 1 Objectif
- 2 Créez un concept unique
- 3 Autorisations
- 4 Le comité du tournoi

1. Objectif

Que voulez-vous réaliser avec l'organisation du tournoi? L'objectif peut être de créer des liens entre les membres ou d'augmenter la visibilité du club. Pensez en fonction des besoins des joueurs, des sponsors et du club. En définissant à l'avance des objectifs clairs, vous disposerez d'un manuel à utiliser tout au long de l'organisation du tournoi. Ces objectifs seront également utiles par la suite lors de l'évaluation du tournoi.

Objectifs possibles

- Divertir et connecter les membres du club
- Augmenter la visibilité du club
- Atteindre un nouveau groupe cible
- Générer plus de chiffres d'affaires

2. Créez un concept unique

Un tournoi, c'est bien plus que des matchs. Faites de votre tournoi une expérience unique pour les participants. Cela commence par un nom distinctif, un propre logo et un style maison pour la communication. En abordant l'organisation comme celle d'un petit festival, vous verrez combien de possibilités s'offrent à vous pour divertir les joueurs et le public.

Bloqué dans l'agenda

Annoncez le tournoi bien à l'avance et faites en sorte qu'il revienne à un moment fixe (par exemple chaque année). De cette façon, vous vous constituez un public fidèle qui peut grandir. Lors du choix de la date, tenez compte des compétitions en cours et autres évènements.



Des astuces

- Choisissez un thème ou un concept adapté au club et au groupe cible
- Inspirez-vous en regardant d'autres tournois
- Pensez à l'expérience globale avant, pendant et après le tournoi

3. Autorisations

Les règles relatives aux autorisations pour les événements varient d'un commune à l'autre. Souvent, une déclaration à la commune ou à la police suffit pour des événements jusqu'à 250 ou 350 visiteurs. Vérifiez si vous devez demander une dérogation occasionnelle à la licence actuelle du club, par exemple pour pouvoir faire plus de bruit ou rester ouvert plus longtemps. Les événements plus grands nécessitent une autorisation d'évènement, qui doit généralement être demandé au moins huit semaines à l'avance. La nécessité d'une autorisation dépend non seulement du nombre de visiteurs, mais aussi du nombre de jours et de la volonté d'ériger des structures temporaires, telles que des tentes de plus de dix m².

Des astuces

- Si vous voulez servir des boissons alcoolisées, vous avez généralement besoin d'une dispense d'alcool & d'hospitalité
- Sur le site web de votre commune, vous trouverez toutes les informations et vous pourrez généralement effectuer la déclaration ou la demande en ligne



4. Le comité du tournoi

Il est important de répartir les responsabilités entre les organisateurs. Pour un grand tournoi, l'organisation doit être composée de plusieurs comités, tandis que pour un plus petit tournoi, les tâches peuvent toujours être confiées à une seule personne. Dans ce cas également, il est conseillé de désigner un coordinateur chargé de gérer et de contrôler l'ensemble du tournoi.

Les trois chapitres suivants traitent des différents aspects impliqués dans l'organisation d'un tournoi.

Chaque chapitre peut être confié à un comité ou à une personne, mais une autre répartition des tâches est bien sûr possible.

Voici comment vous pouvez répartir le comité du tournoi ▶

Comité d'organisation / Coordinateur

Partie 2, p.9

Comité de la communication

Responsable pour la communication et les relations publiques, y compris la promotion. Un comité de sponsoring distinct peut être ajouté si les tâches deviennent trop importantes.

Partie 3, p.14

Comité du programme

Responsable pour le programme des matchs et de toutes les activités supplémentaires. Avec de nombreux évènements parallèles, ce comité peut être divisé en deux catégories: **programme des matchs et les activités**.

Partie 4, p.20

Comité du lieu (aspects techniques)

Responsable pour tout le matériel sur place: des terrains et de l'hospitalité à la sécurité et la logistique. Dirige les bénévoles et organise la technologie.

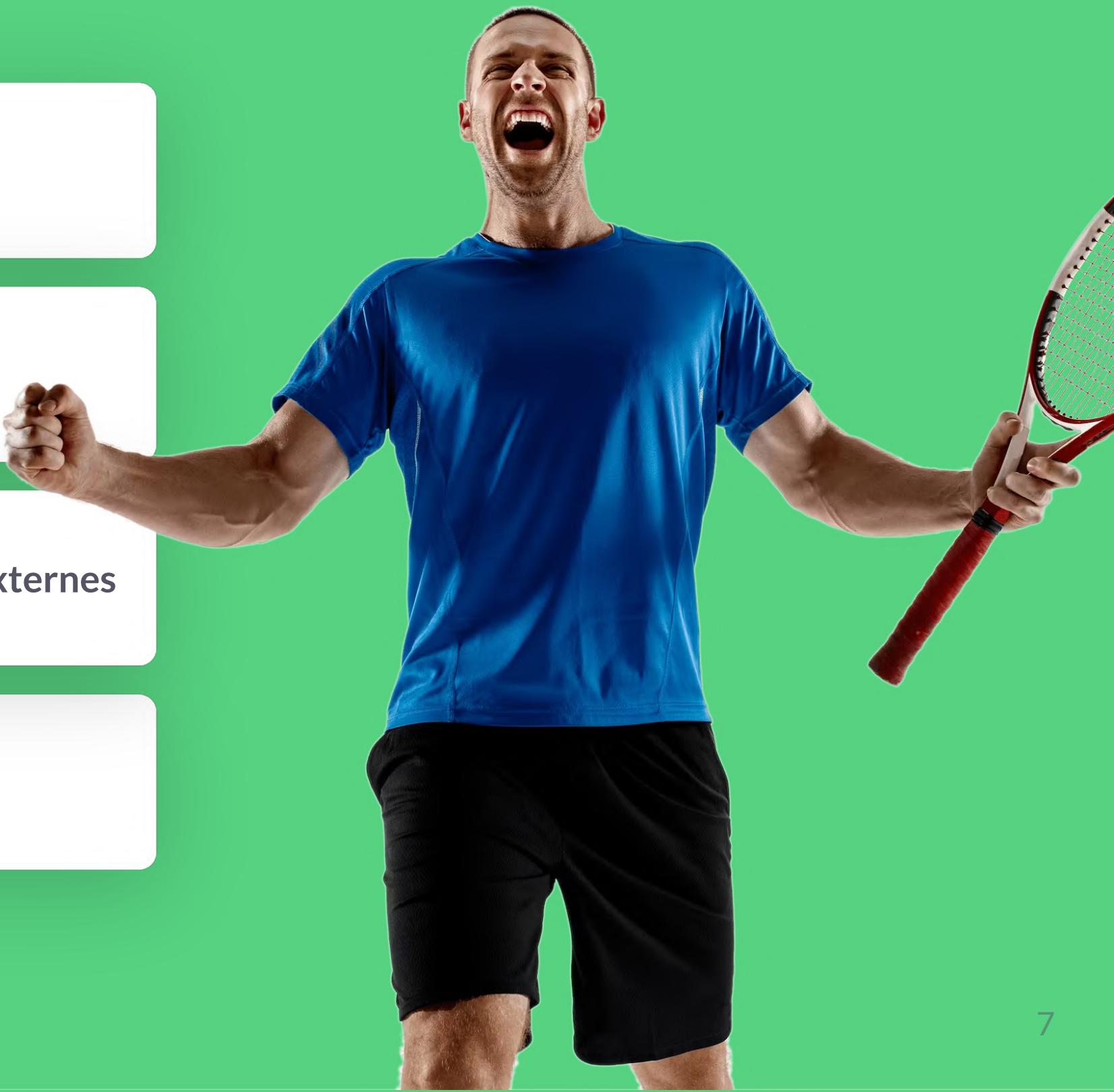
Partie 2

Communication

Le mail reste indispensable dans l'organisation de votre tournoi. Mais avec les bons outils et des informations claires, vous évitez de devoir répondre à toutes les questions individuelles par mail.

Utilisez une combinaison de médias internes, de médias du club et de médias régionaux et nationaux pour promouvoir votre tournoi.

- 1 Inscriptions
- 2 Promotion
- 3 Contact avec les parties externes
- 4 Contact avec les équipes



1. Inscriptions

Nous distinguons les tournois à inscriptions **fermées** et à inscriptions **ouvertes**. En cas d'inscription fermée, des clubs ou des équipes spécifiques sont invités par mail à participer au tournoi.

Commencez à inviter les équipes que vous souhaitez voir à votre tournoi assez tôt, car beaucoup de temps est consacré à cette communication. Commencez à préparer l'invitation. Qu'est-ce qui doit être mentionné? Mentionnez la date, les groupes d'âge que vous recevrez, le lieu, ...

Vous pouvez utiliser la page d'inscription de Tournify (voir cadre), mais vous pouvez également utiliser un formulaire Google ou votre propre formulaire sur le site web. Créez des groupes (divisions) différents en fonction de l'âge, du sexe ou la qualité de jeu si vous voulez en tenir compte pendant le tournoi. En plus du nom de l'équipe, demandez les coordonnées de l'entraîneur, à savoir son nom, adresse mail et numéro de téléphone.

Veuillez également noter que les clubs recevront plus d'informations pratiques dans les semaines précédant le tournoi, comme le programme des journées du tournoi.

Comment utiliser la page

d'inscription en ligne de Tournify

Avec Tournify, vous pouvez facilement et rapidement créer un schéma pour un e-tournoi. Mais saviez-vous aussi que vous pouvez également ajouter une page d'inscription à votre tournoi en un seul clic? Même avec les paiements en ligne via le lien Mollie. Vous pouvez ajouter vous-même des questions ou des produits supplémentaires.

Le formulaire se ferme automatiquement lorsque le tournoi ou la division est complet et vous pouvez immédiatement commencer avec le programme des matchs



Si vous travaillez avec une inscription ouverte, une page d'inscription en ligne vous épargnera beaucoup de travail administratif. Vous pouvez également utiliser la page d'inscription de Tournify pour cela (voir cadre page précédente).

Des astuces

- Les équipes doivent-elles payer pour participer? Assurez-vous que le paiement est effectué directement en ligne lors de l'inscription
- Fournissez une confirmation par mail avec plus d'informations sur le tournoi
- Avez-vous une activité supplémentaire pour laquelle vous devez vous inscrire, comme un barbecue ou une nuitée? Demandez-le directement lors de votre inscription.



2. Promotion - types

Différents moyens de communication peuvent être utilisés pour la promotion, en fonction du groupe cible et du moment. Pour un tournoi de jeunes par exemple, ce sont les entraîneurs qui s'occupent de l'inscription, mais ce sont les jeunes qui partagent une photo sur Instagram pendant le tournoi.

Media classique

Lorsque vous choisissez d'utiliser des médias imprimés, vous devez les concevoir, en déterminer le nombre, les imprimer et décider où vous les distribuerez.

Reportage en direct

Il est agréable pour vos spectateurs de voir une image de l'atmosphère de temps en temps. N'oubliez pas, en fin de journée, de communiquer sur le déroulement de la journée et les vainqueurs du tournoi.

Propre média

Créez une adresse mail pour le tournoi ou le comité et utilisez un service comme Mailchimp pour envoyer des mails si vous avez déjà une liste des mails. Créez un compte Facebook et une page Instagram. Utilisez le site web du tournoi de Tournify ou votre propre domaine pour le référencer.

Média du club

Créez une page dédiée au tournoi sur le site du club et proposez de l'ajouter au bulletin d'information des membres. Utilisez aussi les réseaux sociaux du club et mobilisez entraîneurs et capitaines comme ambassadeurs.

Médias régionaux et nationaux

Publiez votre tournoi sur des sites spécialisés, inscrivez-le auprès de votre fédération ou de votre commune. Rejoignez des groupes Facebook d'entraîneurs et tournois. Rédigez aussi un communiqué de presse pour les médias sportifs locaux.

Promotion - conseils

Facebook

- Créez un événement. Vous pouvez également en faire la promotion (publicité payante), par exemple avec 100€ vous pouvez déjà atteindre beaucoup de personnes.
- Réalisez une vidéo promotionnelle de votre tournoi et partagez-la sur les réseaux sociaux.
- Annoncez les clubs participants. N'oubliez pas de taguer le compte du club (et l'académie des jeunes) dans l'annonce.
- Annoncer les sponsors.

Instagram & Twitter

- La vidéo promotionnelle que vous avez réalisé peut bien sûr être utilisée sur vos autres plateformes de réseaux sociaux.
- Annoncez les clubs sur Instagram (éventuellement sur Instagram story) et Twitter, tout comme sur Facebook. Taguez les comptes des clubs et de leurs académies des jeunes.
- Utilisez des # pertinents pour augmenter votre visibilité.
- Vous pouvez également annoncer et/ou promouvoir vos sponsors par ces canaux.

Supplémentaire

- Demandez aux employés, aux membres du club, aux sponsors de partager l'événement/publier sur leurs propres réseaux sociaux.
- Il n'est pas toujours facile de publier régulièrement sur vos différents canaux. C'est pourquoi il existe des sites web comme Hootsuite ou Buffer. Ceux-ci vous permettent de programmer des posts, qui sont ensuite publiés à l'heure et les plateformes choisies.

3. Contact avec les parties externes

Informez les voisins si le tournoi risque de provoquer des nuisances, par exemple via une lettre distribuée dans le quartier. Indiquez-y les informations utiles : dates et horaires précis, emplacement, stationnement, contact pour questions.

Pour un tournoi de plus grande envergure, prévoyez des contacts avec la police, les pompiers et/ou la commune pour les autorisations et la sécurité. Signalez aussi l'événement à la fédération.

Les arbitres sont essentiels au bon déroulement. Déterminez combien il en faut et concluez des accords clairs sur le lieu, la date, la durée et la rémunération.

Des astuces

- Veillez à ce qu'il soit possible de faire face à un désistement de dernière minute d'un arbitre
- Tenez également vos sponsors informés des développements les plus importants concernant le tournoi



4. Contact avec les équipes

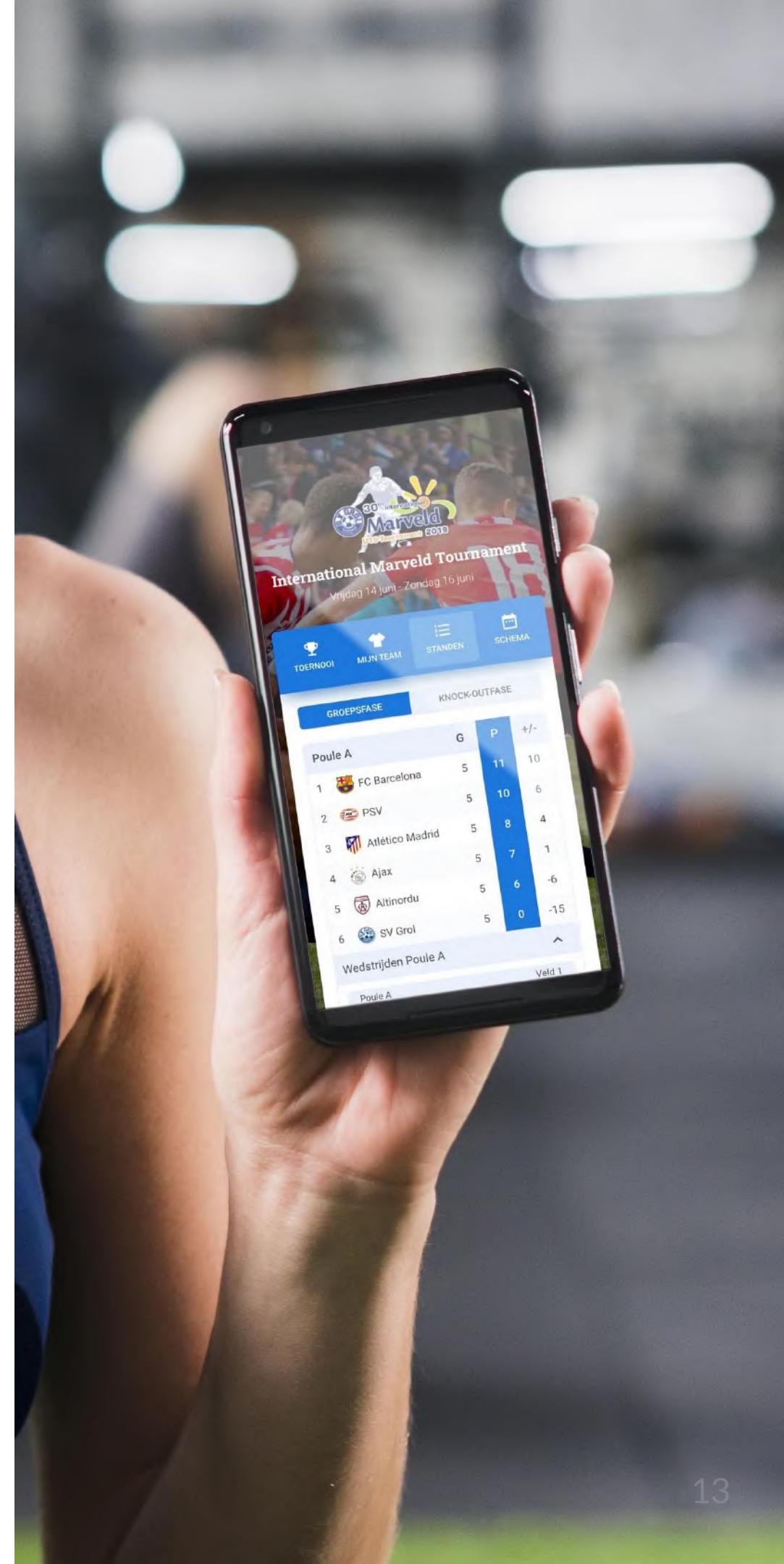
Les équipes ont souvent de nombreuses questions sur les inscriptions, le programme des matchs, les installations et les règles. En mettant les informations les plus importantes à disposition sur le site web du tournoi, par mail et sur les réseaux sociaux, vous évitez de devoir répondre à toutes les questions individuellement. N'oubliez pas que vous êtes souvent en contact avec un seul représentant d'une équipe. Si vous voulez que les informations parviennent aux joueurs, vous devez les présenter de manière concise et facile à partager. Pensez à une image avec les règles les plus importantes et une image avec les heures les plus importantes.

Des astuces

- Vous pouvez faire un sac de goodies pour les équipes si vous avez beaucoup de produits de sponsors
- En restant en contact avec les équipes, vous pouvez éviter les annulations de dernière minute

Un livret de tournoi (digital)

Un livret de tournoi imprimé avec un message bienvenue, le plan du site, les divisions, le programme, les règles et les sponsors est une excellente chose. Cependant, nous ne le recommandons que pour un tournoi d'élite avec des équipes de haut niveau. Cela prend du temps, coûte cher et n'est pas flexible. Pour la plupart des tournois, un site web, comme celui que vous pouvez créer via Tournify est plus pratique.



Partie 3

Programme

Un programme des matchs corrects est la base de chaque tournoi. Avec une bonne organisation des poules et des finales et des règles claires, votre tournoi a toutes les chances d'être un succès. Mais en dehors de cela, il y a tant d'autres activités pour rendre le tournoi plus agréable pour les joueurs et les spectateurs.

-
- 1 Format du tournoi
 - 2 Éléments de compétition supplémentaires
 - 3 Programme des matchs
 - 4 Prix pour le(s) vainqueur(s)
 - 5 Divertissement
 - 6 Règles du tournoi et règlement intérieur

1. Format du tournoi

Le format du tournoi détermine les matchs qui seront joués. Nous recommandons de choisir un format comprenant une phase de groupe et une phase d'élimination. De cette façon, vous gardez un nombre fixe de matchs par équipe dans la phase de groupe et ensuite vous avez un chemin excitant vers la finale dans la phase d'élimination. Faites un inventaire des terrains disponibles et adaptez la durée des matchs et le format du tournoi à la durée souhaitée.

Taille de groupe	Nombre de matchs
3	3
4	6
5	10
6	15

Des astuces

- Ajoutez des matchs de classement afin que les équipes éliminées jouent un match supplémentaire
 - Décidez comment le vainqueur sera déterminé en cas d'égalité lors de la phase d'élimination
- Le nombre de matchs par taille de groupe

« La valeur de votre tournoi augmente lorsque vous ajoutez une phase d'élimination. »

Vincent Tol, coordinateur des jeunes RKAV Volendam

La phase d'élimination commence toujours avec 2, 4, 8, 16, 32 ou 64 équipes et il est habituel d'élire la première ou les deux meilleures places de chaque groupe. Souvent, cela ne fonctionne pas exactement et vous choisissez de faire passer un certain nombre de meilleures équipes numérotées deux ou trois pour combler les places. Ceux-ci sont déterminés par le nombre de points obtenus.

En réfléchissant au format du tournoi dès le début, vous savez ce que vous pouvez offrir à vos équipes et combien d'équipes vous pouvez accueillir dans le tournoi. Il est préférable de décider le format exact peu avant le tournoi. Il est plus facile de marquer une équipe comme absente si elle annule tardivement que d'ajouter une équipe supplémentaire au planning si une nouvelle équipe se joint à elle.

2. Éléments de compétition supplémentaires

Les activités supplémentaires permettent de combler le temps d'attente des équipes entre les matchs lors d'un tournoi récréatif. Il s'agit souvent de jeux ou d'activités réalisés par équipe, comme un jeu pour mieux se connaître, un exercice pour améliorer la technique ou une compétition supplémentaire en dehors du tournoi. Une compétition de penalties est un exemple bien connu, mais il existe de nombreuses autres idées.

eSports	Compteur de vitesse	Photo d'équipe	Course de relais	Méga fléchettes	Baby-Foot
Fairplay cup	Tir à la corde	Garder le ballon haut	Golf à pied	Penalties	Volley de pied
Prédire les résultats	Linge perforé	Athlétisme	Tennis de table	Beerpong XL	Cours de technique



3. Programme des matchs

Avec le format du tournoi et les éventuelles activités supplémentaires, vous savez ce qu'il faut prévoir dans le planning. En fonction de la dimension du tournoi, cela peut être une tâche facile ou difficile. En utilisant un logiciel de tournoi en ligne, vous pouvez gagner beaucoup de temps. Un autre avantage est que si vous établissez le programme en ligne, vous disposez immédiatement d'un moyen de le partager avec les participants et de gérer les résultats.

Pas d'Excel

Un planning dans Excel et des imprimés à la uvette? Malheureusement, vous manquez la flexibilité nécessaire, par exemple si une équipe se désiste, et vous ne pouvez pas présenter le tournoi de manière agréable. Grâce au logiciel en ligne de Tournify, vous pouvez établir un schéma de tournoi et une liste d'arbitres en un rien de temps. Avec un éditeur de type "drag & drop".



"Ajouter une pause plus grande entre le phase de groupe et la phase d'élimination pour que tout se déroule à temps."

Dennis Arts, fondateur Voetbaloa Academy

Après avoir planifié les matchs et les activités supplémentaires, vous pouvez désigner les arbitres et ajouter des pauses. Le plus important est que les matchs à jouer et à arbitrer soient répartis le plus équitablement possible dans la journée.

Des astuces

- Assez de terrains pour chaque groupe? Attribuez un terrain fixe par groupe — plus simple pour les équipes.
- Prévoyez un plan des vestiaires, si applicable.
- En cas d'annulation tardive, gardez un planning équilibré en supprimant uniquement les matchs de l'équipe concernée.
- Prévoyez 5 minutes entre les matchs pour permettre aux équipes de se changer.

4. Prix pour le(s) vainqueur(s)

En plus de la gloire éternelle, un beau prix pour l'équipe gagnante rend le tournoi encore plus excitant et attrayant. Déterminez à l'avance quelles places dans le classement vous donnent droit à quel prix et intégrez-le dans votre communication. Faites de la remise des prix une véritable fête, en remerciant les bénévoles, les sponsors et les équipes et en désignant les vainqueurs.

Des astuces

- Une médaille ou un autre souvenir pour chaque joueur participant
- Une grande coupe (de challenge) est toujours un succès ! De belles photos avec l'équipe gagnante sont alors garanties
- Demandez aux partis locaux de sponsoriser un prix. En plus d'un produit physique, il peut également s'agir d'une activité d'équipe comme un dîner ou une soirée
- Pensez au-delà des trois premières équipes du tournoi: un prix pour le meilleur joueur, le meilleur buteur, le meilleur gardien de but, le fair-play est également possible

5. Divertissement

Offrir des divertissements aux joueurs et aux supporters, pendant et après le tournoi, augmentera le succès du tournoi et les ventes de la buvette. En fonction du groupe cible, une ou plusieurs des idées suivantes peuvent convenir à votre tournoi.

Photo de groupe

Loterie

Gaming

Château gonflable

Stand de vente

Quiz

Nuit de fête

Workshop

Foodtruck

DJ ou groupe

Jeux de société

Photobooth



6. Règles du tournoi et règlement intérieur

Rédigez un règlement du tournoi court mais clair décrivant les règles officielles des matchs et les éventuelles exceptions, la manière dont les points sont marqués et le classement dans les poules, la manière dont on passe aux étapes suivantes et ce qui se passe en cas d'égalité dans la phase d'élimination. Vous pouvez également établir un règlement intérieur, que chacun, sur le terrain et en dehors, doit respecter.

Partie 4

Lieu

Il y a beaucoup à faire pour transformer un parc ou une salle de sport en un lieu de tournoi pour de nombreux visiteurs.

Dans cette section, vous trouverez les points d'attention les plus importants que vous pouvez appliquer à votre situation.

-
- 1 Tournoi technique
 - 2 Sécurité, logistique et hygiène
 - 3 Hospitalité
 - 4 Services de traiteur
 - 5 Technique
 - 6 Boîte de production
 - 7 Personnel & bénévoles

1. Tournoi technique

La préparation des lieux, de la table de match et des vestiaires assure le bon déroulement de l'accueil des équipes et du début des matchs.

Lieux des matchs

Vous vous assurez que tous les terrains, les salles ou les courts sont entièrement prêts pour le tournoi. Il s'agit de tracer les lignes, de placer les buts ou les filets et de s'assurer que les autres matériaux tels que les ballons, les drapeaux et les sifflets sont prêts.

Donnez un nom à vos terrains (éventuellement celui d'un sponsor) et veillez à ce qu'il y ait une signalisation claire.

Table de match

Choisissez un lieu central où les équipes peuvent se présenter, où les arbitres sont contrôlés et où se trouve la responsabilité des classements et des résultats. À partir de là, vous pouvez imprimer les feuilles de match et les remettre aux arbitres, ou leur demander de saisir les résultats directement sur leur téléphone si vous utilisez un logiciel de tournoi.

Astuce

- Lors d'un grand tournoi, vous pouvez travailler avec plusieurs coordinateurs de terrain répartis sur le terrain.

Vestiaires

Les équipes et les arbitres utilisent-ils des vestiaires? Si c'est le cas, assurez-vous qu'ils sont en ordre et qu'il n'y a pas de clés qui traînent. Si les vestiaires ne peuvent être fermés à clé, un vestiaire ou un coffre-fort est une idée pour les objets de valeur.

2. Sécurité, logistique et hygiène (1)

Estimez à l'avance le nombre de participants et visiteurs. Cette estimation guide les besoins en sécurité, logistique et hygiène. Pour un tournoi sur plusieurs jours, prévoyez aussi l'hébergement et les transports.

Accessibilité

Le site est-il accessible à la fois au public et aux services d'urgence? Veillez à ce que les services d'urgence puissent circuler librement à tout moment. Pensez aux facilités de stationnement.

Transports publics / vélo

Avant le tournoi, fournissez des informations sur la manière dont les spectateurs peuvent atteindre le lieu du tournoi. Y a-t-il des abris à vélos? Le tournoi est-il accessible en train? Ou en bus?

Parking

Quel est le meilleur endroit pour se garer? Quels sont les meilleurs itinéraires?

Premiers secours

Prévoir un poste de premiers secours. Y a-t-il suffisamment de matériel de premiers secours et une personne titulaire d'un diplôme de premiers secours est-elle présente pendant le tournoi?

Toilettes

Y a-t-il au moins une toilette pour 150 visiteurs présents et sont-elles correctement nettoyées? Y a-t-il des toilettes pour les personnes handicapées? Cherchez des solutions si ce n'est pas le cas.

Nettoyage des déchets

Y a-t-il suffisamment de poubelles réparties sur le site et qui les dépose et les vide?

2. Sécurité, logistique et hygiène (2)

Vestiaires

Les joueurs se changent avant le début et se douchent et se changent après le tournoi. Y a-t-il suffisamment de vestiaires et de douches pour toutes les équipes? Faites un planning pour indiquer où et quand une équipe particulière peut utiliser un vestiaire.

Fournir également un endroit alternatif pour stocker les sacs de football pendant le tournoi.

Signalisation

Il est important que vos spectateurs sachent comment atteindre le site du tournoi et le parking. Vous devrez concevoir, créer et placer les panneaux de signalisation. Pensez également à l'endroit où placer la signalisation, quels sont les endroits les plus intéressants?

Comment les joueurs et le staff peuvent-ils trouver les vestiaires, les terrains et les activités? Ont-ils besoin de bons pour les consommations?

Sécurité

Quels sont les itinéraires de marche et d'urgence, la sécurité est-elle nécessaire et les ustensiles sont-ils ignifugés? La présence d'un steward peut être d'une grande aide pour l'organisation.

Clôture

Certains lieux doivent rester inaccessibles au public. Utilisez des barrières (Nadar ou Heras) et planifiez à l'avance leur emplacement et quantité.

3. Hospitalité

Dans le cas d'un petit tournoi, les installations du clubhouse peuvent être suffisantes pour fournir de la nourriture et des boissons à tout le monde pendant toute la journée. Prendre des dispositions pour l'achat et la dotation en personnel du bar et de la cuisine. Pour un tournoi plus important, ou si vous ne pouvez pas utiliser les installations présentes, il faut prévoir beaucoup de choses. Préparez un plan pour l'achat de nourriture et de boissons, l'installation des bars et les ventes. Bien sûr, vous pouvez aussi faire appel à un traiteur ou à des camions de nourriture et externaliser le tout de cette manière.

Des astuces

- N'oubliez pas qu'une personne titulaire d'un certificat d'hygiène sociale doit être présente, que les lois sur la sécurité alimentaire doivent être respectées et qu'une dispense d'alcool peut être requise.
- Pour les grands tournois, il est bon de travailler avec des pièces ou des bons.
- Assurez-vous qu'il y a suffisamment de points d'eau si une forte chaleur est prévue.





3. Services de traiteur

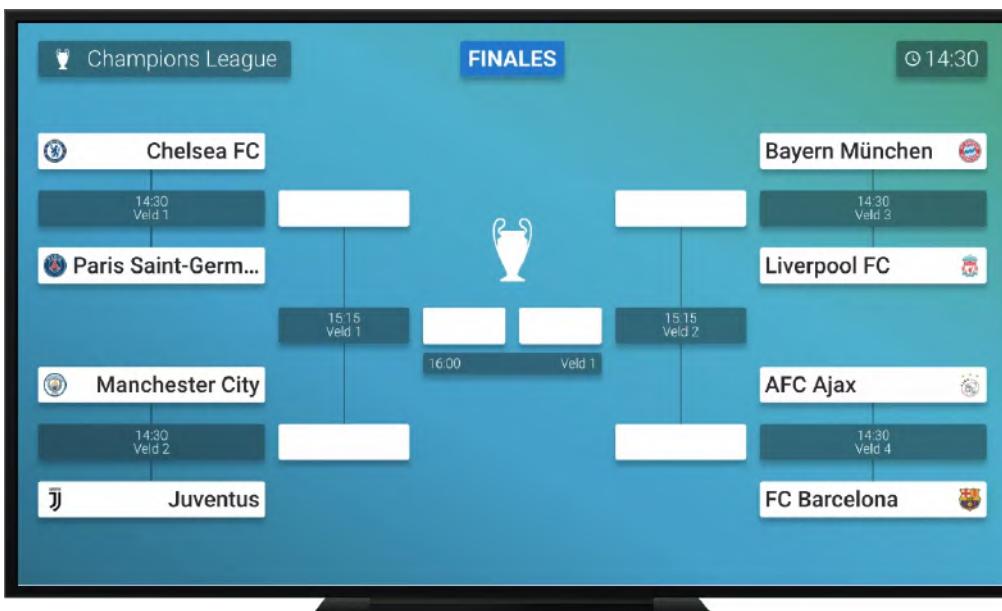
Si vous choisissez d'offrir un lunch aux joueurs et au staff, vous devez décider ce que vous offrirez. Un lunch froid ou chaud? Faites une estimation du nombre de lunch dont vous aurez besoin.

Vous devez également décider comment, où et quand vous allez servir le lunch. Les joueurs et les membres du staff disposeront-ils d'un endroit où s'asseoir ou devront-ils trouver un endroit où manger leur repas? Établissez un programme clair pour le lunch et communiquez-le à toutes les personnes concernées afin qu'elles sachent à quoi s'attendre.

En fonction des choix effectués, il convient également de prévoir des volontaires pour accomplir les différentes tâches.

4. Technique

À la table du tournoi, un PC ou un ordinateur portable (éventuellement avec imprimante) est nécessaire. En outre, un système de sonorisation et un écran de présentation sont des moyens de communication très pratiques. Des enrouleurs de câbles et des boîtes de distribution sont nécessaires pour alimenter tous ces points en électricité. Faites attention à l'utilisation de différents groupes de puissance pour éviter toute surcharge. Dans le cas d'un grand tournoi, les talkies-walkies sont recommandés pour une communication mutuelle entre les organisateurs.



Système audio

Assurez-vous d'avoir un bon système de sonorisation avec des haut-parleurs qui peuvent être entendus partout. Vous pouvez y associer de la musique si vous le souhaitez, mais le plus important est que vous pouvez atteindre tout le monde avec un microphone. Un annonceur doit toujours donner un signal général du début et de la fin des matchs et lire les matchs à venir.

Écran(s) de présentation

Si vous disposez de grands écrans ou d'un vidéoprojecteur dans votre établissement, ou si vous pouvez en louer un, vous pouvez montrer un diaporama avec des informations, des sponsors, des horaires et des classements. Avec [Tournify](#), ce diaporama est un lien que vous pouvez ouvrir avec le navigateur TV intégré, ou vous pouvez connecter un ordinateur portable supplémentaire avec un câble HDMI.



5. Boîte de production

Une boîte de production contient tous les matériaux dont vous pourriez avoir besoin le(s) jour(s) du tournoi pour de petits travaux. Pensez également aux vêtements, afin que l'équipage soit reconnaissable. La réalisation d'impressions est moins nécessaire avec l'utilisation d'un logiciel de tournoi, mais peut servir de solution de secours.

- Papier
- Des stylos
- Caisse avec monnaie
- Plastifieuse de feuilles
- Ciseaux
- Corde
- Ruban Gaffa
- Ruban adhésif
- Pinces
- Attaches autobloquantes
- Dossiers
- Outils
- Câbles d'alimentation supplémentaires
- Imprimer (facultatif)
- Scénario
- Bons de consommation
- Liste de contrôle des équipes
- Horaire par équipe
- Horaire par arbitre
- Horaire total
- Notes de correspondance
- Forme des activités supplémentaires
- Vêtements
- Comité du tournoi
- Volontaires
- Arbitres



6. Personnel et bénévoles

Organiser un tournoi sans bénévoles est presque impossible. Prévoyez du renfort pour l'installation et le bon déroulement, afin de ne pas surcharger l'équipe existante. Estimez le nombre nécessaire, puis commencez le recrutement. Assurez un encadrement clair, une bonne restauration et un petit cadeau de remerciement après le tournoi.

Des astuces

- Engagez un photographe et un cinéaste professionnels pour obtenir de belles images le jour du tournoi. Ainsi, tout le monde pourra se remémorer la journée et vous disposerez d'un excellent matériel pour promouvoir la prochaine édition.
- Veillez à ce que la répartition des tâches entre les organisateurs et les bénévoles soit claire. Empêcher qu'une seule personne reçoive toutes les questions.
- Offrez aux volontaires la possibilité de réclamer les frais encourus.

Partie 5

Scénario

Nous vous recommandons d'établir un court scénario avec le programme des journées de montage, de démontage et de tournoi. Il contient les parties **quand, où, quoi et qui**. Êtes-vous dépendant des conditions météorologiques? Essayez d'élaborer différents scénarios.

Vous pouvez créer le script dans un Google Spreadsheet partagée, afin que tous les coorganisateurs puissent également y travailler.

- 1 Détails du contact
- 2 Matériaux
- 3 Calendrier



1. Détails du contact

Dressez un tableau avec les coordonnées et les responsabilités des organisateurs, du personnel, des bénévoles et des parties extérieures concernées.

Un exemple de quelques lignes d'un tableau de coordonnées dans le playbook

Téléphone	Nom (initiales)	Responsabilités	Présent
06 12 34 56 78	Michelle van Hulst (MvH)	<ul style="list-style-type: none">• Accompagnement d'équipe et cérémonie d'ouverture• Observation du temps de jeu et diffusion des matchs	08:00 - 17:00
06 12 34 56 78	Karam Bensellam (KB)	<ul style="list-style-type: none">• Activités de jeu supplémentaires	08:00 - 15:00
06 12 34 56 78	Kevin Gravendaal (KG)	<ul style="list-style-type: none">• DJ lors de la soirée de clôture	18:00 - 22:00

2. Matériaux

Préparez un tableau avec le matériel nécessaire pendant le tournoi afin de ne pas l'oublier. Rendez toujours une ou plusieurs personnes responsables.

Un exemple de quelques lignes d'une table de matériaux dans le scénario

Quand	Où	Quoi	Qui
09:00	Club-house	<ul style="list-style-type: none">• Nourriture et boissons pour les paniers-repas• Sacs en carton pour les paniers-repas	GD, EL
09:00	Terrain 1, 2, 3 & 4	<ul style="list-style-type: none">• Drapeaux de corner	MvH
09:15	Club-house	<ul style="list-style-type: none">• Système audio	JK

3. Calendrier

Le tableau le plus important du scénario contient un calendrier des événements dans l'ordre chronologique.

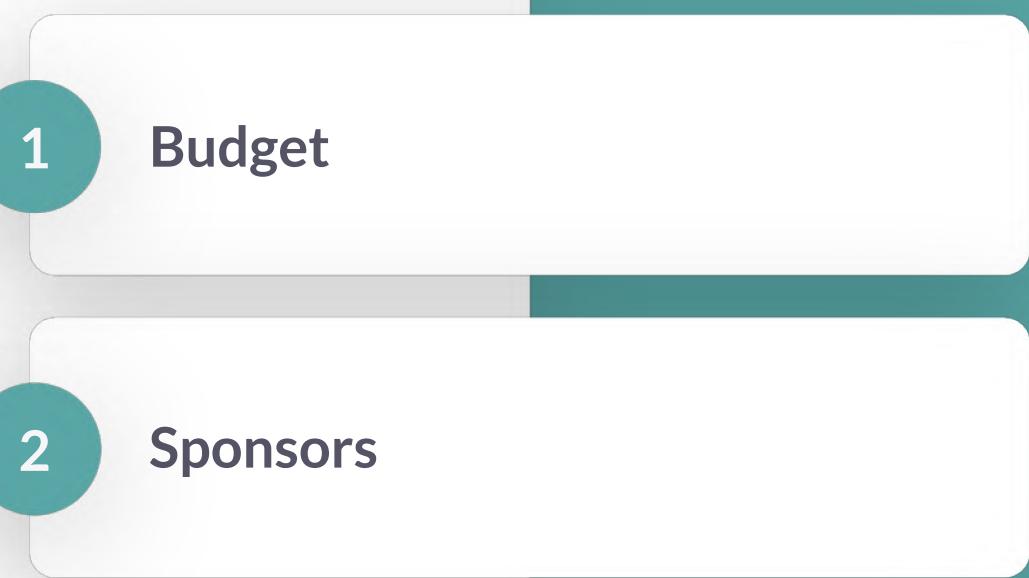
Un exemple de quelques lignes d'un tableau horaire dans le scénario

Quand	Où	Quoi	Qui
08:00	Club-house	<ul style="list-style-type: none">• Comité du tournoi d'arrivée	GD, EL, MvH, KB, JdV, MK
09:30	Terrain 1	<ul style="list-style-type: none">• Cérémonie d'ouverture	MvH
10:00	Terrains 1, 2, 3, 4	<ul style="list-style-type: none">• Commencer les premiers matchs	MvH

Partie 6

Financier

Avec un budget clair, vous savez si et combien de parrainages sont nécessaires.



1. Budget

Exposez clairement les coûts et les recettes estimés et comparez-les au budget disponible. Demandez l'aide de bénévoles pour limiter les coûts et recherchez des sponsors.

Suggestions

- Avec un budget clair, le montant du parrainage nécessaire devient évident et un responsable ou un comité de parrainage peut se mettre au travail avec un objectif clair.
- Convainquez qui est responsable des finances.

Voici des exemples de coûts et de revenus courants lors d'un tournoi ▶

Coûts

Logement et matériel

Emplacement, matériaux, logiciels, décoration et prix

Avantages sociaux

Engager des parties externes comme un DJ, secouriste, photographe.

Restauration

Achat de nourriture et de boissons

Promotion et permis

Impression et publicités.
Demande de permis

Revenus

Inscriptions et frais d'entrée

Contribution des participants au tournoi

Vendre des boissons

Ventes directes ou via tickets/pièces

Subventions et fonds

Explorez les options pour demander une subvention

Parrainage

Soutien financier et services possibles



2. Sponsors

Faites l'inventaire des sponsors actuels et proposez des offres attractives aux nouveaux. Pour les tournois locaux, les forfaits varient souvent entre 100 et 1000€. Mettez en avant ce que vous offrez : nom du sponsor associé au tournoi, parrainage d'un terrain, logo sur le site ou écrans – plus simple que des panneaux physiques.

Des astuces

- Pas de gros sponsors ? Lancez un crowdfunding et proposez de devenir “ami du tournoi” pour une petite somme.
- Contactez des sponsors régionaux, idéalement via votre réseau.
- Indiquez les montants hors TVA et envoyez toujours une facture (y compris pour les dons en nature, avec valeur estimée). Le sponsoring est fiscalement déductible.
- Remerciez vos sponsors avec un événement de réseautage.

Un livret de tournoi (digital)

Avec [Tournify](#), vous pouvez facilement créer un site web de tournoi montrant toutes les informations, les horaires des matchs, les classements et les résultats. C'est également l'endroit idéal pour mettre en valeur vos sponsors.



Partie 7

Optionnel

Les équipes étrangères ont besoin de clarté sur leur séjour, où elles passeront la nuit, comment, par qui et quand elles seront transportées, comment les repas sont prévus, etc.

- 1 Communication
- 2 Hébergement
- 3 Hospitalité
- 4 Transport de bus

1. Communication

Lorsque l'on communique avec des équipes étrangères, il y a certaines questions supplémentaires qui doivent être abordées ou qui sont importantes. Pour ces équipes, il est important de savoir exactement combien de joueurs et de membres du staff se rendront au tournoi, car vous devez prévoir le voyage en autocar, l'hébergement, les repas supplémentaires, etc. pour (certaines) de ces équipes. Demandez les souhaits particuliers et les allergies afin de pouvoir vous y préparer.

Il est peut-être facile de créer un Excel que vous pouvez envoyer aux équipes, afin de disposer immédiatement de toutes les informations dont vous avez besoin.

Bien sûr, il y a aussi un aspect financier pour (certaines) équipes étrangères. Il est préférable de déterminer à l'avance ce que vous pouvez (et voulez) fournir en tant qu'organisation pour ces équipes: transport, hébergement, repas supplémentaires, frais de voyage (ou une contribution pour cela). Il est important de conclure des accords clairs à ce sujet, tant au sein de l'organisation qu'avec les clubs.

Personne de contact

Outre une communication claire au préalable, les équipes étrangères ont également besoin d'une personne de contact sur place à laquelle elles peuvent s'adresser pour toutes leurs questions. Il peut s'agir d'un entraîneur qui accompagne physiquement l'équipe pendant le tournoi, mais aussi d'une personne qui est nécessairement avec l'équipe à tout moment mais qui peut être jointe.





2. Hébergement

Recherchez un hôtel/hostel/... à proximité du lieu du tournoi pour les joueurs et les membres du staff des équipes étrangères qui passeront la nuit. Avant de pouvoir réserver les chambres, vous devez savoir combien de joueurs et de membres du personnel passeront la nuit. Il est difficile de donner le nombre exact de joueurs, de membres du staff plusieurs mois à l'avance. Il faut donc prendre des dispositions claires avec le lieu de l'hébergement et donner une estimation des nombres.

Les clubs ont parfois des demandes spécifiques en matière d'hébergement. N'oubliez pas de vous renseigner à ce sujet pour éviter des surprises.

Incluez les informations pratiques concernant le logement dans votre planification générale pour les équipes étrangères.

3. Hospitalité

Certaines équipes internationales arriveront un jour avant le tournoi, vous devrez prévoir un dîner pour les joueurs et les membres du staff à leur arrivée.

En fonction de l'heure de départ des équipes internationales, vous pouvez choisir de leur offrir un repas à ce moment-là ou de leur remettre un colis sur le chemin vers la gare / l'aéroport / le club.

Pour les équipes internationales, vous devez prévoir des boissons supplémentaires pour la durée de leur séjour. N'oubliez pas qu'ils seront là plus longtemps que les autres équipes et les spectateurs.





4. Transport de bus

Contactez une compagnie de bus, passez des accords clairs sur ce que sont les attentes des différentes parties.

Il est important d'établir un calendrier clair, afin que toutes les parties (organisation du tournoi, équipes et compagnie de bus) soient bien informées de la date à laquelle qui sera emmené à quel endroit. Ajoutez l'horaire du bus à l'horaire général que vous établissez pour les équipes étrangères.

Partie 8

Évaluation

Faites savoir aux autres ce que vous avez organisé par un message sur les médias sociaux ou un article pour le site web ou dans le journal. Mentionnez la prochaine édition du tournoi si elle est déjà prévue.

Évaluez le tournoi en interne en discutant si les objectifs ont été atteints et si le budget a été respecté. Notez ce qui a bien fonctionné dans l'organisation et ce que vous feriez différemment la prochaine fois. En outre, demandez aux participants ce qu'ils ont pensé du tournoi et s'ils veulent partager leurs réactions.

Vous voulez dire quelque chose à propos de ce guide ou vous avez une question sur l'organisation de votre tournoi? Veuillez nous envoyer un mail à info@tournifyapp.com.

« Célébrez les succès ! »



Tournify

Créez votre propre tournoi sur
www.tournify.fr

← Champions League

CLASSE MONDIALE PRÉSENTATION ASSISTANCE

Général Participants Classement Calendrier Présentation Scores

Premier tour

Tableau final

AJOUTER UNE PHASE

Ajoutez une phase supplémentaire si vous souhaitez affecter des équipes en fonction de leurs performances dans la ou les phases précédentes.

Tableau final

Quarts de finale Demi-finales Finale

Quarts de finale 1 Demi-finale 1 Finale

1ère Groupe A Gagnant Quarts de finale 1 Gagnant Demi-finale 1

2ème Groupe D Gagnant Quarts de finale 2 Gagnant Demi-finale 2

Quarts de finale 2 Demi-finale 2 + MATCH

1ère Groupe B Gagnant Quarts de finale 3

2ème Groupe C Gagnant Quarts de finale 4

Quarts de finale 3

1ère Groupe C

2ème Groupe B

Quarts de finale 4

Atalanta Chelsea FC Atlético Madrid FC Barcelona

Liverpool FC Manchester City SSC Napoli Inter

Borussia Dortmund Real Madrid