



**Badminton Collégial Mixte Division 1**  
**Conférence Sud-Ouest**  
**Information pour les collèges organisateurs**  
**(Guide du responsable de tournoi)**

**Avant la compétition :**

- Prévoir les volants pour le tournoi (2 volants/match).
- Prévoir une personne spécifique à la table de contrôle (en plus du responsable de compétition).
- Récupérer les documents nécessaires pour le déroulement du tournoi. Ces documents se trouvent sur la page web de la ligue :

**Section Calendrier / Résultats / Classement**

- Horaire du tournoi (La permanence fera parvenir par courriel au collège hôte un tableau qui pourra être utilisé pour afficher les résultats).

**Section Formulaire et Règlements**

- Règlements spécifiques et de ligue
- Rapport du responsable de compétition
- Cotes des athlètes
- Feuille d'alignement pour tournoi par équipe (2 feuilles par match)
- Feuille de match pour tournoi par équipe (1 feuille par match)

**Au début de la compétition :**

Organiser la réunion des entraîneurs pour expliquer: Assignation des terrains, règlements, particularités des terrains, etc.

Durant la réunion des entraîneurs : valider la liste de cotes de chaque équipe, vérifier si des ajouts ou retractions doivent être faits sur les listes (**tous les athlètes présents au tournoi doivent figurer sur la liste de cotes de l'équipe**), vérifier si des athlètes de la liste sont absents afin de les rayer.

**Pendant la compétition :**

Pour chaque rencontre :

1 - Recevoir l'alignement de chaque équipe. On demande aux entraîneurs d'indiquer la cote de chaque athlète dans la case appropriée. S'assurer que chaque alignement respecte les articles 7.6.

2 - Compléter la feuille de match selon les alignements reçus. Déterminer l'ordre des parties en collaboration avec les entraîneurs selon la procédure établie à l'article 7.7 des règlements de ligue.

3 - Faire la répartition des parties en fonction du nombre de plateaux à sa disposition. S'assurer du bon «roulement» des parties lors de chaque rencontre afin d'éviter les pertes de temps.

4 - Inscrire les résultats de chaque partie sur la feuille match en indiquant les points de tournois cumulés selon le résultat.

#### Durant la journée :

Afficher et compléter les tableaux de résultats prévus à cet effet.

Toujours avoir une copie des règlements spécifiques et de ligue.

Le responsable a le dernier mot sur l'horaire et pourra le modifier en cas de force majeure et après consultation auprès des participants.

Intervenir pour tout écart de langage ou de comportement de la part des participants ou des spectateurs.

Régler tous les cas litigieux reliés au déroulement des parties.

Faire la cueillette des commentaires écrits des entraîneurs et les inclure dans son rapport.

#### **Après la compétition :**

Produire le rapport sur le déroulement du tournoi en indiquant les commentaires et les recommandations (s'il y a lieu), notamment sur les points suivants : Déroulement (respect de l'horaire, retard, etc.), Participants (comportement, satisfaction, plaintes)

Saisir les résultats du tournoi et numériser les feuilles de match selon les directives reçues (Registre S1).

Transmettre le rapport du responsable de tournoi ou autres documents (au besoin) au RSEQ : [sltremblay@rseq.ca](mailto:sltremblay@rseq.ca)

#### **Vous n'avez pas à nous faire parvenir les feuilles d'alignement.**

#### **RETARD**

Étudiant-Athlète :

Les joueurs doivent demeurer disponibles en tout temps dans le gymnase. Un retard de dix minutes entraîne une défaite par forfait.

Équipe :

À l'intérieur d'un délai de 15 minutes, l'équipe complète doit être présente dans le gymnase, prête à jouer et l'alignement doit avoir été remis au responsable de compétition. Aucun échauffement ne sera accordé.

Si ces trois critères ne sont pas respectés, une sanction de forfait sera émise à l'institution fautive.

**En cas d'urgence: 514-293-7178**