

Checklist de préparation du tournoi

1 Prérequis

- ☐ Réserver la salle
- ☐ Voir avec le responsable du calendrier de la fédé pour la date
- ☐ Vérifier l'assurance
- ☐ Fonds pour la caution du matériel

2 Plaquette et diffusion

- ☐ Utiliser un format de fichier universel (acrobat) et compact
- ☐ Prévoir éventuellement un numéro de téléphone portable à contacter le jour du tournoi pour les retardataires ?
- ☐ Limiter la diffusion aux très gros clubs de province proche + région parisienne
- ☐ Récupérer des enveloppes en assez grand nombre
- ☐ Liste des clubs à récupérer sur le site de la fédé
- ☐ Photocopier environ 300 plaquettes
 - ◆ Effectuer la diffusion pendant les tournois de fin d'année
 - ◆ A diffuser immédiatement par la poste un peu avant les vacances (Attention au nombre d'exemplaires par enveloppe / Tarifs poste)
 - ◆ En prendre une centaine pour le stage fédéral
 - ◆ En prendre une centaine pour le congrès européen
 - ◆ Refaire un passage la veille au soir au Club de Paris
- ☐ Annonce sur le site du club
- ☐ Prévenir la presse locale

3 Recherche de sponsors

- ☐ Adresses à contacter :
 - ◆ L'Académie des jeux à Lyon (Contactables pendant le stage fédéral)
 - ◆ Boutiques de jeux des environs
 - ◆ Variantes (mais tarifs au final peu attrayants)

4 Achat des lots

- ❑ Essayer de commander en gros à Amsterdam. A voir selon les finances du tournoi.
Grouper avec les achats des membres du club

5 Animation

Voir suivant les idées...

- ❑ Vente aux enchères (génère un léger bénéfice)
- ❑ Tiercé : pari sur le nombre de gagnants (lot = participation gratuite l'année suivante)
- ❑ Autres jeux (exemple sur le site pour 2000)

Prévoir le cas échéant une règle à afficher

6 Divers

- ❑ Prévoir un photographe (si possible avec appareil photo numérique)
- ❑ Prévoir un téléphone portable (Cf Plaquette !)
- ❑ Prévoir les possibilités d'hébergements
- ❑ Voir l'intendance et les problèmes de clés avant le tournoi
- ❑ Demander l'autorisation de la mairie pour la buvette
- ❑ Prévenir les services de police pour accès au parking

7 Matériel

- ❑ Prévoir le financement de la caution en cas de problème ultérieur (trésor du club en premier, puis participation individuelle des joueurs à faire acter avant)
- ❑ Prévenir le responsable du matériel. Voir large évite des interrogations stressantes sur la participation (une cinquantaine de gobans + pendules + bols pierres blanches et noires).
- ❑ Penser à demander le calicot de la Ligue
- ❑ Aller chercher le matériel (à deux, ça va plus vite)
- ❑ Après, le rapporter et récupérer le(s) chèques de caution.
- ❑ Prévoir un ordinateur portable et une imprimante pour le tirage

8 Préparation Tirage

8.1 Plusieurs jours avant le tournoi

Se renseigner sur les tarifs d'inscription de la Ligue. En général c'est difficile car il n'ont pas été publiés et Versailles fait son tournoi en tout début d'année scolaire. Prévoir une personne pour gérer les cas d'inscription et noter les informations nécessaires pour le fichier de la fédé (voir le format à adopter sur le site). Il vaut mieux que ce ne soit pas celui qui prend les inscriptions.

Désigner un arbitre

Prévoir qui fait la parité (quelqu'un qui n'oublie pas de se lever le dimanche...)

Prévoir le matériel :

- ☐ Un portable, (éventuellement un de secours), une alimentation et des batteries de secours.
- ☐ La présence d'un traitement de textes et d'un tableur permet de faire à la dernière minute des affichettes lisibles, voire de retirer certains documents.
- ☐ Une imprimante, (éventuellement une de secours). Vérifier la présence des drivers d'impression sur le PC.
- ☐ Des rallonges, prises multiples.
- ☐ Du papier blanc A4 en quantité.
- ☐ Les différentes feuilles qui figurent en annexe :
- ☐ Des panneaux divers (non fumeur, machine à café en panne, fléchage dans les deux sens, etc.)
- ☐ Les feuilles de résultats, qui doivent être sorties dans 5 couleurs différentes pour pouvoir facilement distinguer les rondes et ainsi éviter des erreurs,
- ☐ Les fiches d'inscription,
- ☐ Les fiches de tirage,
- ☐ Les feuilles pour indiquer le tirage de chaque ronde (seulement en prévision d'un plantage du PC, car Gotha les génère automatiquement),
- ☐ Les feuilles pour noter les parties,
- ☐ Les numéros à apposer sur les tables.

Le découpage des différents papiers prend du temps. L'effectuer à l'avance gagne un temps précieux le jour du tournoi.

- ❑ Du papier grand format pour afficher les résultats des joueurs.
- ❑ Une règle de taille assez grande pour préparer le tableau mural, éventuellement un mètre si la règle n'est pas graduée. Ici encore, la préparation du tableau peut être anticipée.
- ❑ Des marqueurs de plusieurs couleurs pour différencier notamment les 3, 4, et 5 victoires. Prévoir plusieurs marqueurs noirs, ils ont piètre allure à la fin du tournoi...
- ❑ Du scotch, des ciseaux.
- ❑ Des punaises pour l'affichage.
- ❑ Des trombones pour regrouper les feuilles de tirage.
- ❑ De nombreux crayons, en particulier pour que les joueurs notent leurs résultats.
- ❑ Une « urne » pour y placer les feuilles de résultat des parties. On pourra y attacher un crayon avec une ficelle pour éviter des « emprunts » définitifs.
- ❑ Une règle FFG en cas de problème d'arbitrage.

Avant le tournoi, il est recommandé de se faire la main sur le programme de tirage. Une façon simple consiste à charger les listes de participants d'autres tournois (qu'on trouvera sur le site de la FFG) et à les saisir pour faire le tirage de façon informatisée. Cela donne des répartitions de joueurs vraisemblables et permet de tester le comportement du programme d'appariement avec différents nombres de joueurs. De cette façon, on détecte rapidement les problèmes que l'on va rencontrer pendant les festivités.

- ❑ Il est préférable d'être deux lors de cette phase (cela facilite un remplacement de dernière minute...).
- ❑ Le choix des méthodes de tirage et de calcul des résultats doivent avoir été prévus avant. On trouve sur Internet un grand nombre d'articles. L'aide en ligne de Gotha donne aussi un aperçu du problème et propose des liens *internet*.

8.2 Le matin du tournoi

- ❑ Récupérer sur *internet* le dernier fichier d'échange (qui contient l'échelle, mais pour tous les joueurs y compris ceux qui ne sont plus licenciés), à l'adresse sur le site de la fédé. Mieux vaut le faire au tout dernier moment, pour être le plus à jour possible. Il faut en faire une (ou plusieurs, si plusieurs postes d'accueil) sortie(s) papier (prévoir une cinquantaine de feuilles par jeu).
- ❑ Flécher le tournoi un peu avant. Ne pas utiliser les panneaux de signalisation, c'est strictement interdit.
- ❑ Etiqueter les tables. Isoler les deux ou trois premières afin de permettre aux spectateurs de venir observer les parties sans trop gêner les joueurs.
- ❑ Préparer le matériel et effectuer quelques tests d'impression.
- ❑ Préparer le tableau mural des résultats

8.3 Déroulement pendant le tournoi

8.3.1 Pendant l'inscription :

- ❑ Vérifier le niveau et la licence des joueurs avec Gotha.
- ❑ L'enregistrer sur Gotha et sur papier (liste des joueurs puis fiche de tirage). Noter combien il a payé, s'il souhaite héberger / être hébergé. Saisir dans Gotha les désistements prévisionnels.
- ❑ Périodiquement, vérifier le nombre de joueurs de la liste et dans Gotha.
- ❑ Eviter de récupérer des chèques et prévoir auparavant à quel ordre ils doivent être libellés
- ❑ Clôturer les inscriptions
- ❑ Sortir la liste des joueurs par niveau
- ❑ Numéroté la liste papier et les fiches de tirage.
- ❑ Dès la fin des inscriptions, supprimer le fléchage si aucune autorisation n'a été donnée par la mairie.

8.3.2 Pendant les rondes :

- ❑ Pendant la première ronde, remplir le tableau mural. Cela ne peut s'effectuer qu'à ce moment car les numéros doivent de préférence être attribués dans l'ordre de l'échelle. Figurer les catégories (et les afficher).
- ❑ Nommer une commission d'arbitrage comprenant des joueurs assez forts et qui ont l'habitude
- ❑ Faire une sauvegarde des 5 fichiers de travail de Gotha.
- ❑ Ajouter ou retrancher un joueur du club organisateur pour rétablir la parité.
- ❑ Effectuer l'appariement. S'aider des fiches de tirage. Dans un système suisse, classer les feuilles par catégories, nombre de victoires, puis par score Mc Mahon. Sinon classer par MM, nombre de victoires et rapidité d'accès à ce score.
- ❑ Sortir plusieurs feuilles de rondes à afficher dans les salles, et en garder une pour remplir les feuilles de tirage manuel.
- ❑ Déclencher les pendules des retardataires.
- ❑ Faire une petite pause bien méritée.
- ❑ Remplir les fiches de tirage avec les résultats et mettre à jour le tableau mural. Choisir des couleurs différentes pour les joueurs ayant 3, 4 ou 5 victoires.
- ❑ Quand toutes les fiches de résultat sont parvenues, saisir les résultats sur Gotha.
- ❑ Editer la liste des résultats et comparer avec les fiches de tirages. En cas de doute sur une table (intéversion des couleurs, etc.), ne pas hésiter à se renseigner auprès des joueurs.
- ❑ Sauvegarder les 5 fichiers de travail. Une sauvegarde sur disquette peut être une bonne idée...

- ❑ A la fin, sortir l'état des classements par catégories. On pourra aussi sortir quelques récapitulatifs à la demande.

8.3.3 Après le tournoi

- ❑ Transmettre le fichier portant l'extension *.res* par e-mail au responsable de l'échelle. Sa prise en compte est très rapide.
- ❑ Faire un compte-rendu et le transmettre

9 Préparation le matin du tournoi

- ❑ Récupérer les clés
- ❑ Installer les tables
- ❑ Faire le fléchage
- ❑ Afficher "Hors Service" sur les distributeurs automatiques

10 La buvette

- ❑ Prévoir au moins 4 personnes
- ❑ Prévoir le fond de caisse + Tiroir caisse / A organiser avec le poste des inscriptions
- ❑ Prévoir 2 cafetières et une bouilloire (+ Prises)
- ❑ Vérifier la présence de frigos avant. Prévoir au besoin des sacs isothermes et éviter la glace de poissonnerie (odeurs et écailles...)
- ❑ Faire une première tournée de courses le vendredi soir avec une partie des vivres
- ❑ Une seconde tournée à prévoir samedi après-midi
- ❑ Préparer les tarifs auparavant

11 Après le tournoi

- ❑ Faire les comptes, en séparant le bilan de la buvette et celui des inscriptions
- ❑ Nettoyer les salles
- ❑ Faire un compte-rendu
- ❑ Ecrire un article pour la Revue Française de Go
- ❑ Mettre les photos sur le site du club
- ❑ Se reposer après tant d'efforts...