

# Cahier des charges pour l'organisation d'une compétition homologuée par la Fédération Belge de Scrabble® (FBS)

## A. Des Tournois

L'homologation d'un tournoi ne peut être effective qu'après constatation par la CCRC du respect de toutes les dispositions du présent cahier des charges.

### 1. La demande d'organisation

- Le club organisateur prend option sur une date du calendrier en dehors des dates que la FBS a réservées pour ses compétitions officielles.  
Au plus tard deux mois avant la date fixée, le club organisateur adresse, au président de la CCRC, le document « Demande d'organisation d'un tournoi » (annexe 1). Ce document, dont toutes les rubriques doivent être remplies, est pour le club un engagement au respect du présent cahier des charges.
- Le club organisateur renseigne sur le document « Demande d'organisation d'un tournoi » la personne déléguée par le club en qualité de responsable de la compétition.
- Le président de la CCRC accusera réception au club organisateur dans la quinzaine et les éventuelles annotations devront être respectées.
- Si la « Demande d'organisation d'un tournoi » a été introduite en temps utile, le tournoi est annoncé dans l'agenda fédéral.

### 2. L'aire de jeu

- La salle devant accueillir la compétition doit être bien sonorisée et parfaitement éclairée.
- Les conditions idéales prévoient une table séparée pour chaque joueur. À défaut, il est toléré d'accoler plusieurs tables ou d'utiliser des plateaux.
- L'espace minimum entre les joueurs devra impérativement être d'un mètre, cette distance étant calculée de centre de grille de jeu à centre de grille de jeu.
- Entre les rangées de tables, l'espace laissé libre après l'installation des joueurs devrait être d'au moins 50 cm afin de permettre un travail rapide et efficace des ramasseurs.
- Sur la table du joueur, il faut prévoir un support faisant apparaître le numéro de la table, visible de la table principale d'arbitrage.
- Le ou les tableaux ou écrans sont disposés de telle façon que chaque joueur ait une vision parfaite d'au moins l'un d'eux.
- En cas d'utilisation d'un affichage par vidéo sur écran (type projecteur vidéo), il convient de prévoir deux opérateurs connaissant le maniement de l'ordinateur qui gère le système et de l'appareil vidéo, et qui sont susceptibles d'inverser leurs rôles. Il faut prévoir des tableaux "traditionnels" ou des vidéoprojecteurs de secours.

### 3. La Compétition

Il est vivement conseillé aux clubs de prendre connaissance des conseils dispensés dans le **Guide de l'Organisateur de Tournois** (GOTA). La mission de chacun des membres de l'organisation y est très clairement définie. Ce guide est à la disposition des clubs auprès du secrétariat de la FBS ou sur le site de la FISF.

- Le choix du juge-arbitre et du juge-arbitre adjoint de chaque manche se fait sous l'entière responsabilité du club organisateur, sous réserve toutefois de l'approbation de la CCRC. Les noms, plus celui d'une éventuelle réserve, doivent être communiqués au préalable au moyen de la « Demande d'organisation d'un tournoi » (annexe 1).
- La présence à la table d'arbitrage du juge-arbitre adjoint est obligatoire, il pourra notamment aider le juge-arbitre dans le choix du mot à placer ainsi que dans sa mission de surveillance de la salle.
- Le juge-arbitre a l'obligation, ainsi que les arbitres-correcteurs, les préposés au tableau et les ramasseurs de veiller au respect du règlement du Scrabble Duplicate Francophone de Compétition.
- Il est obligatoire de faire procéder par des personnes agréées par la CCRC à un double-arbitrage afin d'assurer à chaque joueur un jugement équitable des billets de jeu.
- Les juges-arbitres, les arbitres-correcteurs doivent être affiliés à une fédération. Les ramasseurs, les préposés au tableau (classique ou électronique) et ceux qui ne font exclusivement que la comptabilité des points ne doivent pas nécessairement l'être.
- Les arbitres-correcteurs, les préposés au tableau et les ramasseurs doivent être en nombre suffisant afin d'assurer un déroulement normal de la compétition.
- Les arbitres-correcteurs assureront l'édition papier ou électronique de leur feuille d'arbitrage et la remettront au double arbitrage.

- À l'exception d'un tournoi en paires, la pratique de l'« auto-ramassage » est tolérée lorsqu'aucun autre système n'a pu être mis en place.
- Pour chaque tournoi, la CCRC désigne un délégué chargé de contrôler le respect des prescriptions du cahier des charges et d'intervenir auprès des organisateurs si la régularité de l'épreuve lui semble compromise. Le nom de ce délégué est annoncé au début de la première manche de l'épreuve. Il prendra note de toutes les remarques qui lui seraient adressées et en fera rapport à la CCRC.
- Selon les statuts actuels de la fédération belge, les prix en espèces sont interdits, sauf dans le cas de compétitions internationales organisées par la FBS.

#### 4. La clôture du tournoi

- À l'issue du tournoi, le club organisateur établira le classement en utilisant le tableur Excel ou l'application Open Office « TOOurnoi » mis à la disposition des clubs et régulièrement mis à jour sur le site Internet de la FBS ou disponibles auprès de la CCRC.
- Au plus tard lors de la proclamation des résultats, ceux-ci doivent être affichés à un endroit accessible pour permettre à chacun de vérifier ses résultats. Ils seront considérés comme définitifs, sauf en cas de réclamation déposée le jour-même par le joueur et non jugeable sur place.
- Il note sur le document « Clôture d'un tournoi » (annexe 3) les nom et prénom (adresse éventuelle) des joueurs qui ne sont pas affiliés à une fédération nationale. **Dans le mail d'envoi** du classement du tournoi, il doit reporter l'identification précise des participants non affiliés : NOM, Prénom, date de naissance.
- Le club organisateur adresse les documents relatifs à un recours éventuel à la CCRC ou les remet directement au délégué présent.
- **Dans les 24 heures** qui suivent le tournoi, le responsable de l'organisation **doit envoyer** le fichier électronique reprenant le **classement du tournoi** à l'adresse mail < resultats@fbsc.be >
- Les éléments ci-dessous doivent parvenir **dans les 48 heures** à < benoit.vanvyve@skynet.be > ou Benoît Van Vyve – Avenue Léon Grosjean, 75 bte 1 à 1140 Evere
  - 1 les fichiers d'encodage des arbitres ou des doubles-arbitres ;
  - 2 le tirage des parties avec la mention des 3 premiers si les fichiers repris au point 2 ne sont pas disponibles ;
  - 3 les coordonnées du reporter du tournoi ;
  - 4 la liste récapitulative des arbitres (annexe 2) ;
  - 5 la feuille « clôture d'un tournoi » (annexe 3) ;Dès réception des résultats par la CCRC et après vérification, ceux-ci sont mis en ligne sur le site de la Fédération Belge.
- Les organisateurs **sont tenus de conserver** pendant quinze jours tous les billets de jeu ainsi que les feuilles d'arbitrage ou tableurs des arbitres et du double-arbitrage. Les billets de jeu seront enliassés, rangés pour chaque partie par numéro du coup et classés par numéros de table. Les feuilles d'arbitrage reprendront clairement les coordonnées de l'arbitre-correcteur responsable et mentionneront clairement les noms des joueurs et le score attribué à chaque joueur (avec, le cas échéant, la mention de l'absence de ce dernier lors du passage de l'arbitre en fin de partie pour la levée d'un litige éventuel). Ces documents (billets de jeu, feuilles d'arbitrage et de double arbitrage) devraient toutefois être remis, dès la fin de la compétition, au délégué de la CCRC si celui-ci en fait la demande.
- Le président de la CCRC calculera le montant de la taxe fédérale selon les barèmes applicables et adressera la note définitive au club.
- Le responsable du club en verse le montant sur le compte bancaire de la FBS.

## B. Des Championnats

Les championnats sont organisés sous l'égide de la Commission des Compétitions, du Règlement et du Classement.

En cas d'absence du président de ladite Commission, le responsable de l'organisation sera un des membres de cette commission ou une personne mandatée par elle.

La Commission fait régulièrement appel aux clubs pour l'aider dans l'organisation des championnats.

### Engagement du club aidant

Le club qui propose son aide s'engage auprès de la CCRC :

- à lui communiquer les coordonnées de la personne responsable ;
- à fournir aux joueurs une aire de jeu en respectant les prescriptions reprises supra ;
- à mettre à disposition une aire de jeu pleinement opérationnelle une heure au moins avant le début de la compétition ;
- à offrir aux joueurs la jouissance d'une cafétéria à prix démocratiques (boissons – sandwiches – tartes) avec un personnel en suffisance ;

- à organiser un repas dans le cas d'une compétition s'étalant sur la journée entière ou, à tout le moins, renseigner les participants sur les possibilités de restauration situées à proximité du lieu de la compétition ;
- à fournir un nombre de ramasseurs et de préposés aux tableaux suffisants au bon déroulement du championnat ;
- Les préposés aux tableaux et gestionnaires des tableaux électroniques devront impérativement être des personnes routinées respectant les consignes édictées dans le Guide de l'Organisateur de Tournois. Il s'avère également indispensable avant la compétition de briefer les ramasseurs sur la mission qui leur incombe.
- à éviter l'auto-ramassage.
- à faire part à la Commission des besoins en matériel (tableau, écran, projecteur, billets de jeu, feuilles de route...) ainsi qu'à fournir le plan d'agencement de la salle (rangées de X joueurs, arbitrage dans la salle ou dans une salle annexe...);
- à se renseigner auprès du secrétariat de la FBS de l'évolution des inscriptions ;
- à faire part à la Commission de tout sujet les interpellant en rapport avec la compétition.

### Engagement de la Commission

La Commission s'engage :

- à répondre à toutes les interrogations du club collaborateur au sujet de la manifestation ;
- à désigner le staff arbitral : les juges-arbitres, les juges-arbitres adjoints, les arbitres correcteurs et les doubles-arbitres ;
- à faire liquider le montant de la facture relative à l'occupation de la salle ainsi qu'à régler l'intervention prédéfinie par la Commission dans les frais de boissons et de restauration du staff d'arbitrage ;
- à tenter de régler tout litige éventuel pouvant survenir lors de la compétition ou d'en référer au CD de la FBS.

## C. Des Simultanés

Lors de l'organisation d'épreuves en simultané (Simultanés de Belgique, simultanés mondiaux et multiplex), il est demandé aux responsables des clubs ayant ouvert un centre et plus précisément à la personne chargée d'énoncer les parties :

- de faire respecter impérativement le calme dans la salle de jeu comme pour toute autre compétition ;
- de procéder à l'ouverture de l'enveloppe aux jours et heures prévus, devant les joueurs ;
- d'énoncer les lettres du tirage dans l'ordre où elles apparaissent sur la feuille et de prononcer les mots retenus en respectant les indications données sur la feuille ;
- de signaler aux joueurs exclusivement les indications données sur la feuille (attention à la place, au mot, indication de la prononciation conseillée et le détail du rejet ...);
- d'être particulièrement attentif à la lecture de la partie afin d'éviter de « sauter une ligne » ;
- de ne pas attribuer la prime de 10 points en cas de solo dans la salle ;
- de respecter un rythme constant entre les coups, particulièrement lors d'un simultané en blitz et d'une partie en semi-rapide.

Le double arbitrage pourra être effectué a posteriori par des personnes désignées par la CCRC et les joueurs en seront avertis avant la première partie.

**Au plus tard** le lendemain de la compétition, les responsables des clubs concernés enverront les résultats à l'adresse < [résultats@fbsc.be](mailto:résultats@fbsc.be) > sauf autre indication par courrier joint ou sur la feuille de la partie à lire.

Lors d'une épreuve organisée en simultané, une taxe fédérale sera perçue selon les barèmes en vigueur et versée sur le compte bancaire de la FBS.

## D. De la Coupe individuelle — E. De la « Tripartie »

En cas d'organisation, ces épreuves se déroulent conformément au règlement en vigueur lors de la saison en cours.

Informations utiles :

<b>Compte bancaire FBS :</b> <b>IBAN</b> BE08 - 0011 - 0226 - 0813 <b>BIC</b> GEBABEBB	<b>Site FBS :</b> <a href="http://www.scrabbelge.fbsc.be">www.scrabbelge.fbsc.be</a> <b>Email CCRC :</b> <a href="mailto:ccrc@fbsc.be">ccrc@fbsc.be</a>
--	--

**DEMANDE D'ORGANISATION D'UN TOURNOI**

Annexe 1

à transmettre à Benoît Van Vyve Avenue Léon Grosjean 75 Bte 1 à 1140 Evere

Mail : benoit.vanvyve@skynet.be ou ccrc@fbasc.be

<b>1. Nom du club organisateur du tournoi :</b>																			
<b>2. Identification du tournoi :</b> (Challenge, ...)																			
<b>3. Nom, adresse, téléphone, adresse mail de la personne responsable de l'organisation :</b>																			
<b>4. Lieu du tournoi :</b> (intitulé du lieu, adresse précise, n° tél. éventuel)																			
<b>5. Date du tournoi et heure de début :</b> préciser le nombre de parties + spécificité éventuelle (paires, semi-rapide, blitz, originales ...)																			
<b>6. Capacité d'accueil :</b>																			
<b>7. Montant du droit d'inscription :</b> (préciser si des réductions sont accordées) ne pas oublier : paiement taxe fédérale (cf. rubrique « clôture du tournoi »)																			
<b>8. Modalités de paiement :</b> (N° compte, intitulé du compte, date limite de paiement)																			
<b>9. Modalités d'inscription :</b> (coordonnées de la personne responsable des inscriptions)																			
<b>10. Dotation :</b> (challenge, coupe, médailles, lots, prix ? Pour qui ?)																			
<b>11. Identification des juges-arbitres, des juges-arbitres adjoints, des double-arbitres et des reporters</b>	<table border="0"> <tr> <td>P 1. : J-A = .....</td> <td rowspan="2">Réserve : .....</td> </tr> <tr> <td>J-Adj = .....</td> </tr> <tr> <td>D-A = .....</td> <td rowspan="2">Éventuellement :</td> </tr> <tr> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Reporter : .....</td> <td>P 3. : J-A = .....</td> </tr> <tr> <td>P 2. : J-A = .....</td> <td>J-Adj = .....</td> </tr> <tr> <td>J-Adj = .....</td> <td>D-A = .....</td> </tr> <tr> <td>D-A = .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Reporter : .....</td> </tr> <tr> <td>Reporter : .....</td> <td></td> </tr> </table>	P 1. : J-A = .....	Réserve : .....	J-Adj = .....	D-A = .....	Éventuellement :	.....	Reporter : .....	P 3. : J-A = .....	P 2. : J-A = .....	J-Adj = .....	J-Adj = .....	D-A = .....	D-A = .....	.....	.....	Reporter : .....	Reporter : .....	
P 1. : J-A = .....	Réserve : .....																		
J-Adj = .....																			
D-A = .....	Éventuellement :																		
.....																			
Reporter : .....	P 3. : J-A = .....																		
P 2. : J-A = .....	J-Adj = .....																		
J-Adj = .....	D-A = .....																		
D-A = .....	.....																		
.....	Reporter : .....																		
Reporter : .....																			

Date et signature du responsable du club :

Date et Visa de la CCRC avec commentaires éventuels :

### LISTE DES ARBITRES DU TOURNOI

Annexe 2

<b>Identification du Tournoi :</b> <b>Date du Tournoi :</b>	
--	--

	N° fédéral	NOM Prénom	P 1	P 2	P 3	
<b>Juge-Arbitre</b>						
<b>Juge-Arbitre adjoint</b>						

Préciser la fonction exercée :

- D-A (double-arbitre) – A (arbitre-correcteur)
- R (ramasseur) – P (préposé au tableau) – C (compteur)

	N° fédéral	NOM Prénom	P 1	P 2	P 3	N° tables

Date et signature du responsable du club :

**CLÔTURE DU TOURNOI**

Annexe 3

<b>Identification du Tournoi :</b> <b>Date du Tournoi :</b>	
<b>Personne déléguée par le club en qualité de responsable de l'organisation :</b>	
<b>Nombre de participants fédérés :</b>	
<b>Nombre de participants ayant bénéficié d'une réduction du droit d'inscription :</b> (préciser si plusieurs sortes de réductions ont été accordées)	
<b>Nombre de participants non fédérés :</b>	
<b>Montant estimé de la taxe fédérale :</b> (Le président de la CCRC vous en confirmera le montant)	

▪ **Liste des participants non fédérés / non affiliés :**

<b>NOM Prénom</b>	<b>Date de naissance</b> (éventuellement adresse)

▪ **Remarques éventuelles (dont les coordonnées du reporter) :**

<b>Nom – tél. - mail</b>

**Date et signature du responsable du club :**

Tous les documents repris dans le Cahier des charges à la rubrique «clôture du tournoi» doivent être adressés **dans les 48 heures** à  
 Benoît Van Vyve Avenue Léon Grosjean 75 Bte 1 à 1140 Evere mail : benoit.vanvyve@skynet.be ou ccrc@fbsc.be