



Organiser un tournoi de football – Workbook

Workbook avec feuille de budget, modèles de texte, cartes de rôle et pense-bête

Ce workbook a été fourni par areacopa.com.

NOM DU TOURNOI

DATE

DIRECTION DU TOURNOI

12 semaines avant : décisions fondamentales

Ces cinq choses doivent être verrouillées avant le premier e-mail.

- Vérifier la date contre calendrier de la fédération, vacances scolaires et concurrence locale
- Demander et réserver salle ou terrain
- Fixer le format (poules + KO, poules + classement, élimination directe)
- Définir catégorie et taille du terrain : U7 à U11 en festival obligatoire DFB
- Calculer le budget : (fixes + variables + 15 % marge) ÷ équipes = frais
- Démarrer la chaîne de sponsoring (boulangers, banque locale, commerces)
- Clarifier l'assurance via la fédération

8 semaines avant : invitations et arbitres

Invitations envoyées, arbitres demandés, message 1 aux parents parti.

- Envoyer PDF d'invitation avec date, lieu, format, frais, clôture
- Demander des arbitres à la commission de district (au moins 6 semaines à l'avance)
- Message 1 aux parents (T-4 semaines) : save-the-date avec adresse et liste de matériel
- Collecter les inscriptions, tenir un statut par équipe
- Tenir une liste d'attente : 10 à 20 pour cent de désistements est normal
- Contrôler le paiement des frais, rappel 2 semaines avant la clôture

Feuille de budget

Inscris tes coûts fixes, ajoute 15 % de marge et divise par le nombre d'équipes.

POSTE	MONTANT (€)	NOTE
Location de salle ou terrain		
Arbitres (indemnité + km)		
Ballons, chasubles, coupelles, consommables		
Diplômes, trophées, médailles		
Matériel de premiers secours		
Achats de restauration		
Frais d'impression (calendrier, règles)		
Recettes de sponsoring (négatif)		
Sous-total		
+ 15 % marge		
Somme ÷ nombre d'équipes = frais		

Modèle de lettre de sponsoring

Imprimer sur papier du club, remettre en main propre plutôt que par e-mail.

Madame, Monsieur [Personne contact],

le [date] nous, [nom du club], organisons un tournoi [catégorie] avec [nombre] équipes. Nous attendons environ [nombre] enfants et [nombre] parents et entraîneurs sur notre site à [lieu].

Nous serions ravis de votre soutien à notre tournoi, soit par une contribution financière, soit par une contribution en nature comme du pain, des saucisses ou des boissons. En retour nous portons votre nom sur les diplômes, nous posons une banderole en bord de terrain et nous vous citons à l'ouverture.

Concrètement, nous vous sollicitons sur le niveau [Bronze / Argent / Or] : [100 € / 250 € / 500 €] ou l'équivalent en nature.

Nous apprécierions une réponse d'ici au [date]. Vous pouvez me joindre au [téléphone] ou par e-mail [e-mail].

Cordialement [Prénom Nom] [Fonction au club]

Texte d invitation pour les clubs participants

Un PDF, toutes les infos, une clôture ferme.

Bonjour,

nous vous invitons cordialement à notre tournoi [catégorie] le [date] à [lieu]. Coup d'envoi [heure], fin prévue environ [heure]. Format : [format] avec [minutes] minutes par match sur [nombre] terrains.

Frais par équipe : [montant] €. Virement avant le [date] sur [club] – IBAN [FRXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX]. Référence : [nom du club] tournoi [date].

Apportez : deux jeux de maillots dans des couleurs différentes, vos propres ballons pour l'échauffement, une gourde par joueur. Nous fournissons arbitres, ballons de match, restauration en bord de terrain et repas.

Clôture des inscriptions : [date, 4 semaines avant]. Merci d'envoyer votre confirmation ferme et la taille de l'effectif prévue à [e-mail]. Questions au [téléphone].

Cordialement [Direction du tournoi] [Club]

Message 1 aux parents : T-4 semaines

Save-the-date, pas un briefing complet.

Bonjour à tous,

notre équipe joue le tournoi [catégorie] le [date] à [lieu]. Coup d'envoi [heure], fin prévue [heure].
Adresse : [rue, code postal, ville]. Le parking se trouve [info].

Merci de bloquer la journée dans le calendrier familial. La liste de matériel détaillée et le calendrier précis arriveront une semaine avant le tournoi.

Si vous voulez signaler des allergies ou des indications médicales pour votre enfant, répondez directement à cet e-mail.

À très vite sur le terrain [Entraîneur]

Message 2 aux parents : T-1 semaine

Le message de travail : calendrier, matériel, point de rendez-vous.

Bonjour à tous,

le [jour] c'est jour de tournoi. Détails finaux : rendez-vous à [heure] à [adresse], notre premier match débute à [heure]. Dernier match prévu à [heure], puis remise des trophées.

Matériel par enfant : deux maillots (domicile et extérieur), chaussettes, protège-tibias, chaussures pour [surface], gourde, en-cas léger, crème solaire (en extérieur).

Restauration en bord de terrain incluse : eau, jus de pomme, banane, barre. Pour parents et fratrie : café, gâteau et saucisse contre petite contribution.

En voiture : [parking]. En transports : [ligne] jusqu'à [arrêt].

Nous nous réjouissons d'une belle journée [Entraîneur]

Message 3 aux parents : T-2 jours

Rappel façon SMS, trois phrases maximum.

Bonjour à tous,

petit rappel : tournoi le [date]. Rendez-vous [heure] à [adresse]. Coup d'envoi [heure].

Pour les questions de dernière minute ou les retards, je suis joignable au [téléphone].

Météo prévue : [description]. Plan B en cas de [pluie / chaleur] : [indication].

À [jour] [Entraîneur]

Demande à arbitre

Logistique claire, indemnité claire, restauration claire.

Bonjour [Arbitre],

nous organisons le [date] un tournoi [catégorie] à [lieu] et serions ravis de vous compter parmi nos arbitres. Coup d'envoi du premier match [heure], fin prévue [heure], soit environ [heures] heures d'intervention.

Prévu : [nombre] matchs de [minutes] minutes sur [nombre] terrains. Indemnité : [montant] € par heure plus 0,30 € par kilomètre (aller-retour). Restauration en bord de terrain à notre charge.

Merci de confirmer avant le [date, 4 semaines avant le tournoi]. Questions : [téléphone] ou [e-mail].

Merci par avance [Direction du tournoi] [Club]

Modèle de feuille de règles : 8 points obligatoires

Envoyer avec l'invitation, pas au tournoi.

1. **Durée du match :** *p. ex. 10 minutes sans mi-temps*

2. **Mode de remplacement :** *rotation ou à la mi-temps*

3. **Départage en poule :** *direct, différence de buts, buts marqués, tirs au but*

4. **Carton rouge – match suivant :** *suspension pour le match suivant oui/non*

5. **Attente sur retard :** *minutes avant 0:3 pour l adversaire*

6. **Désistement :** *standard 0:3 sur tous les matchs de l équipe absente*

7. **Autorité en litige arbitral :** *qui décide en cas de désaccord*

8. **Interruption météo :** *comment comptent les matchs joués, que devient le reste*

Liste de matériel : quatre catégories

Une personne avec porte-bloc par catégorie au point de rendez-vous.

- Sport : 3 ballons par terrain, ballons d'échauffement, chasubles dans deux couleurs, coupelles, pompe, buts de réserve
- Sport : sifflet par arbitre, chronomètre ou timer, tableau d'affichage
- Organisation : calendrier et règles imprimés en deux exemplaires, tableau, marqueurs, stylos, blocs
- Organisation : smartphone, chargeur, batterie externe, rallonge de 30 m, sonorisation
- Restauration : eau (2 L par joueur), bananes, bretzels, barbecue, pains, café
- Restauration : caisse, monnaie, gobelets consignés, sacs poubelle, tables et bancs
- Urgence : trousse de premiers secours DIN 13157, bombe de froid, glace, bandages
- Urgence : contacts d'urgence de toutes les équipes, numéro du médecin, attestation d'assurance à portée
- Urgence : sécuriser les mini-butts avec des sacs de sable (obligation DFB)

Cartes de rôle à découper

Distribue avant le tournoi ; le jour J tout le monde porte un gilet ou un maillot identique.

Direction du tournoi

- Ouverture, remise des trophées, mots de clôture
- Trancher les incidents du calendrier
- Point de contact pour parents et entraîneurs
- Contacts d'urgence à portée

Vertretung: Direction suppléante pendant les pauses

Opérateur calendrier

- Saisir les résultats, tenir le classement
- Annonces au micro pour les prochains matchs
- Communiquer les retards au plus tôt
- Maintenir le lien live à jour

Vertretung: Entraîneur d'une équipe en pause

Restauration

- Servir boissons et snacks
- Réapprovisionner depuis le stock
- Tenir la caisse, monnaie prête
- Garder les tables propres

Vertretung: Parents bénévoles en rotation

Montage et démontage

- Avant 8h : buts, drapeaux de coin, lisses, banderoles
- Tableau et sono
- Vérifier le matériel entre les mi-temps
- Démontage complet à la fin

Vertretung: Joueur U17 du club hôte

Premiers secours

- Visible avec gilet rouge en bord de terrain
- Glacer, bander (règle RICE)
- Suspicion de traumatisme crânien : arrêt
- Appel d'urgence si besoin, informer les parents

Vertretung: Délégué de l'équipe locale

Pense-bête du jour du tournoi

Trois situations, trois réponses. À garder près de la direction du tournoi.

Égalité de points en poule

Ordre : confrontation directe → différence de buts → buts marqués → tirs au but à 3 tireurs par équipe.

Carton rouge

Sortie immédiate, équipe à 5 minutes en infériorité. Suspension pour le match suivant du tournoi. En cas d'agression : interdiction de tout le tournoi et signalement à la ligue.

Une équipe ne vient pas le jour du tournoi

0:3 sur tous les matchs déjà joués et restants. Même un match gagné par l'équipe retirée est corrigé en 0:3 contre elle.

Traumatisme crânien

Arrêt immédiat. Le responsable des premiers secours évalue le joueur. En présence de symptômes (nausées, confusion, trou de mémoire) : plus de retour au jeu ce jour-là. Appel d'urgence si la conscience se trouble.

Suspicion de fracture

Ne pas stabiliser, ne pas déplacer. Appeler les secours. Couvrir le joueur, le rassurer, prévenir les parents.

Chaleur supérieure à 30 °C

Réduire le temps de jeu de 20 pour cent ou ajouter des pauses boisson. En cas de nausées ou de symptômes circulatoires, passer à l'ombre immédiatement et ordonner une pause.

Debrief de 45 minutes le lendemain

Huit questions avec l'équipe d'orga. Autour d'un café, pas au club-house.

1. Le calendrier a-t-il tenu ? Où était-ce serré, pourquoi ?

2. Le planning de montage était-il réaliste ? Où était-ce serré, où avait-on du mou ?

3. Quel rôle était surchargé ou sous-employé ? Personnes concrètes.

4. Combien de questions des parents ? Quel message a-t-il manqué ?

5. Combien de désistements de dernière minute ? Comment la liste d'attente a-t-elle réagi ?

6. Comment la restauration a-t-elle marché ? Quantités, consigne, caisse ?

7. Y a-t-il eu des blessures ? Si oui, où, à quel degré, qui a soigné ?

8. Qu'est-ce qu'on ne refait plus, qu'est-ce qui devient obligatoire ?
