

# Cahier des charges CHSJ SAR

D'après le règlement de volleyball, la CRI et la CCHI édictent les directives suivantes.

Pour toute désignation de fonction de personne dans ce texte, uniquement la forme féminine sera utilisée et est valable pour le genre masculin comme pour le genre féminin.

## **Avant-propos**

Le but principal des CHS juniors est d'accueillir les équipes participantes dans un cadre digne d'un championnat suisse afin qu'il marque les esprits. Il est dès lors très important pour la CRI que les protocoles du tournoi soient respectés et que la couverture médiatique soit professionnelle. Swiss Volley soutient les organisateurs et organisatrices dans ces tâches.

Des clubs ainsi que des personnes naturelles ou juridiques peuvent déposer une candidature pour l'organisation de ces tournois, indépendamment de leur participation ou non aux CHSJ.

Nous espérons que tu sois intéressé-e par l'organisation des CHSJ SAR et attirons ton attention sur les directives dans le texte ci-joint. Elles décrivent chaque point important pour la candidature en détails. Elles feront également partie du contrat entre Swiss Volley et l'organisateur.

## Sommaire

1.	Bases.....	4
1.1	Mode CHSJ SAR.....	4
2.	Organisation .....	4
2.1	Droits des organisateurs.....	4
2.2	Personne de contact .....	5
2.3	Comité d'organisation.....	5
2.4	Cadeaux souvenir et diplômes pour les équipes .....	5
2.5	Distinctions des meilleurs joueur-euse (élection MVP) .....	5
2.6	cool & clean .....	5
2.7	Rémunération des arbitres .....	5
2.8	Rapport final .....	6
3.	Exigences infrastructures .....	6
3.1	Terrain de jeu.....	6
3.2	Température .....	6
3.3	Gradins.....	6
3.4	Zone VIP .....	6
3.5	Vestiaires .....	6
3.6	Salle pour contrôle anti-dopage .....	7
3.7	Court Layout .....	7
3.8	Système de banderoles.....	7
3.9	Ballons.....	7
3.10	Connection internet.....	7
3.11	Transports / Service de bus shuttle .....	7
3.12	Places de parc .....	7
3.13	Signalisation.....	7
4.	Organisation en salle .....	8
4.1	Responsable de la salle.....	8
4.2	Speakerine .....	8
4.3	Responsable communication.....	8
4.4	Fotographe.....	9
4.5	Marqueur-euse-s / Tableau de points / responsable du Liveticker .....	9
4.6	Service d'urgence médicale .....	9
4.7	Sécurité.....	9
5.	Prescriptions pour le déroulement.....	10
5.1	Inscription des équipes.....	10

5.2	Invitation des équipes.....	10
5.3	Check-in / licences / listes d'équipes / code de conduite.....	10
5.4	Technical Meeting pour les équipes .....	10
5.5	Jury de la compétition .....	11
5.6	Feuilles de match et de positions .....	11
5.7	Service de résultats.....	11
5.8	Cérémonie d'ouverture officielle.....	11
5.9	Cérémonie de clôture officielle.....	11
5.10	Check-out des équipes.....	12
6.	Nuitées et restauration .....	12
6.1	Équipes.....	12
6.2	Arbitres .....	12
7.	Arbitres.....	12
7.1	Convocation .....	12
7.2	Niveau et interventions des arbitres .....	12
7.3	Cheffe des arbitres.....	12
7.4	Contrôle des listes d'équipes & licences.....	13
7.5	Technical Meeting des arbitres.....	13
8.	Marketing .....	14
8.1	Sponsors de la fédération .....	14
8.2	Obligation d'informer SV .....	14
9.	Communication .....	14
9.1	Responsable de la communication .....	14
9.2	Photographe .....	14
9.3	Logos.....	15
9.4	Social Media et Digital Media .....	15
9.5	Dropbox .....	15
10.	Finances.....	15
10.1	Frais d'inscription / caution .....	15
10.2	Facturation.....	15
10.3	Indemnités de la cheffe des arbitres et des arbitres .....	15
10.4	Rapport des finances .....	15
11.	Rappels, sanctions et protêts .....	15
12.	Jury de la compétition .....	16
13.	Dispositions finales.....	16

## 1. Bases

Chaque club ou personne naturelle ou juridique (organisateur) peut poser une candidature pour l'organisation des CHSJ SAR. Une candidature peut être déposée même si le club ne participe pas aux CHSJ.

Ce cahier des charges sert de base pour la collaboration entre l'organisateur et Swiss Volley (SV). Les championnats suisses juniors (CHSJ) sont des manifestations de SV. Les CHSJ sont organisés par la commission de la relève (CR). Celle-ci a attribué la réalisation des CHSJ aux bureaux de Swiss Volley (SV) lors de la séance du 15.05.2017. La base pour la réalisation de ces CHSJ se trouve dans les documents suivants:

- Charte éthique de SV
- Règlement de volleyball (RV)
- Code de conduite
- Dates et délais importantes
- Protocoles et Court Layout
- Cahier des charges

Ces documents sont disponibles sur les liens suivants

<https://www.volleyball.ch/fr/volleyball/championnats/championnats-suisse-juniors/informations/>

### 1.1 Mode CHSJ SAR

Chaque région a le droit à une équipe pour les CHSJ SAR. Les CHSJ SAR ont lieu sur un weekend. Les régions sont réparties en fonction du classement de l'année précédente. Le samedi ont lieu les phases de groupes et les matchs croisés des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> de chaque groupe. Le dimanche ont ensuite lieu les matchs de classement pour toutes les places.

#### 1.1.1 Règles du jeu

La commission de la relève indoor (CRI) de SV détermine les modalités du déroulement, le plan des matchs, le protocole du tournoi et de jeu et les règles de jeu définitivement.

Tous les matchs se jouent en 2 sets gagnants et avec 2 arbitres.

#### 1.1.2 Attribution des points

Le système des points selon le RV art. 32 fait foi.

#### 1.1.3 Composition des équipes

Les parents/connaissances ne peuvent pas faire partie du contingent de l'équipe même si le nombre maximum de personnes n'a pas été atteint. L'organisateur ne prend pas en charge ces personnes (p.ex. repas).

## 2. Organisation

Le club ou la personne naturelle ou juridique qui organise (de manière volontaire ou par tirage au sort) un CHSJ SAR est considéré comme organisateur par SV.

### 2.1 Droits des organisateurs

Les recettes dues au sponsoring, à la vente de programmes et à la cantine/buvette reviennent à l'organisateur. L'organisateur peut demander des comptes aux équipes qui causent des dommages à l'infrastructure et au matériel.

## 2.2 Personne de contact

L'organisateur doit définir une personne de contact pour Swiss Volley et pour les équipes. La communication entre l'organisateur et Swiss Volley se fait toujours par le biais de cette personne.

S'il n'y a pas de comité d'organisation ou d'autres chefs de ressorts, l'organisateur doit s'assurer que toutes les questions peuvent être répondues par cette personne de contact à l'avance et le jour du tournoi en allemand, en français et si possible aussi en italien.

## 2.3 Comité d'organisation

Un comité d'organisation (CO) peut être formé au sein du club organisateur. La personne de contact doit faire partie du comité d'organisation.

Le CO peut nommer d'autres chefs de ressorts qui sont, par leur fonction, personnes de contact pour Swiss Volley et les clubs. La communication avec les clubs doit se faire dans les langues nationales allemand, français et si possible italien.

L'organisateur annonce les membres du CO à Swiss Volley à l'aide d'un formulaire de contact. Le formulaire est fourni par SV.

## 2.4 Cadeaux souvenir et diplômes pour les équipes

L'organisateur peut distribuer des cadeaux souvenirs à toutes les personnes participantes (joueur·euse·s et officiel·le·s). Il n'en a cependant pas l'obligation.

L'organisateur remet un diplôme à toutes les équipes. SV met un modèle de diplôme à disposition.

L'éventuel cadeau souvenir et le diplôme sont remis par l'organisateur lors de la cérémonie de clôture.

## 2.5 Distinctions des meilleurs joueur·euse (élection MVP)

La distinction de la MVP est réservée au CHS SAR et l'élection des MVPs est faite par les responsables de la relève de SV. L'organisateur est tenu de faire cette élection. Les coûts des distinctions sont pris en charge par l'organisateur. Il est libre de distribuer d'autres distinctions (p.ex. meilleure attaquante) durant la cérémonie de clôture, mais doit obtenir l'accord de SV au préalable. Les potentiels partenaires commerciaux des distinctions MVP doivent être approuvés au préalable par SV.

## 2.6 cool & clean

Lors des CHSJ, SV collabore avec «cool and clean», le programme de prévention national de Swiss Olympic. Aux CHSJ, SV s'engage pour la protection contre la fumée passive et l'application de la protection de la jeunesse contre l'alcool.

Afin d'atteindre ces objectifs et de protéger la jeunesse, du matériel informatif, de promotion et de signalisation est mis à disposition de l'organisateur par «cool and clean».

Ce matériel ne doit pas être rendu après la fin du tournoi.

## 2.7 Rémunération des arbitres

Les arbitres sont rémunéré·e·s par l'organisateur selon le RV annexes 12 et 13.

La répartition de la rémunération est réglée comme suit:

- Les frais de restauration sont pris en charge par l'organisateur.
- L'honoraire et les frais de déplacement sont pris en charge par les équipes.

## 2.8 Rapport final

L'organisateur rédige un rapport final. Ce document est à rendre à SV au plus tard une semaine après la fin du tournoi. Le rapport final comprend les points suivants:

- Impression générale ;
- Déroulement sportif ;
- Restauration/hébergement ;
- Cérémonies ;
- Jury de la compétition (incidents) ;
- Administration ;
- Divers.

SV met un formulaire à disposition.

## 3. Exigences infrastructures

L'organisateur met à disposition tout le matériel nécessaire au déroulement du tournoi, aménage la salle et est responsable de l'infrastructure durant tout le tournoi (RV, Art. 82 fait foi).

### 3.1 Terrain de jeu

Six terrains conformes aux règles (zones libres selon la catégorie d'homologation B du RV VIII, Pt 6 avec une hauteur de salle de min. 7 mètres) et un terrain ou une zone d'échauffement sont à disposition. Une protection contre les fenêtres pour éviter les éblouissements doit être installée.

Les lignes du terrain doivent être larges de 5cm. Elles doivent être d'une autre couleur que le sol et que les autres lignes et facilement visible. Le terrain doit soit avoir une autre couleur que le reste du sol, soit avoir des lignes plus larges de 10cm et d'une autre couleur que le reste du sol – donc bien visibles.

Un tableau de points et un bloc officiel de feuilles de matchs doivent être préparés sur chaque terrain.

Le plan de la salle doit être déposé avec la candidature pour l'organisation du tournoi. Si les conditions souhaitées ne sont pas complètement remplies, l'organisateur doit en discuter avec SV.

SV se réserve le droit d'inspecter l'infrastructure à l'avance.

### 3.2 Température

L'organisateur s'assure que la température dans la salle se situe entre 16 et 25 degrés Celsius.

### 3.3 Gradins

Un gradin ou une zone pour le public d'une capacité d'au moins 200 personnes doit être à disposition.

Une tribune avec des places assises si possible jusqu'à la hauteur du terrain est un avantage dans la candidature.

### 3.4 Zone VIP

L'organisateur peut installer une zone VIP pour ses sponsors et les sponsors de SV. Ceci est cependant facultatif.

### 3.5 Vestiaires

L'organisateur met à disposition des équipes et des entraîneurs des vestiaires hommes/femmes séparés. Plusieurs équipes ou entraîneurs du même sexe peuvent se partager un vestiaire.

L'organisateur met à disposition des arbitres des vestiaires hommes/femmes séparés qui peuvent se fermer à clef.

### **3.6 Salle pour contrôle anti-dopage**

Une salle avec au moins une toilette doit être à disposition pour un éventuel contrôle anti-dopage. Cette salle peut également être utilisée que temporairement et être transformée en vestiaire lorsqu'elle n'est pas utilisée.

### **3.7 Court Layout**

SV a fait une proposition de Court Layout. Il peut être modifié après accord obtenu de SV:

<https://www.volleyball.ch/fr/volleyball/championnats/championnats-suisse-juniors/informations/>

Il est obligatoire de placer un drapeau SV et un drapeau suisse en direction du gradin principal (les drapeaux SV et CH sont mis à disposition par SV). L'organisateur est libre d'accrocher d'autres drapeaux (équipe locale, canton, commune).

Les drapeaux SV et CH sont à renvoyer le lundi suivant le tournoi à SV.

### **3.8 Système de banderoles**

L'organisateur est libre d'utiliser son propre système de banderoles après avoir obtenu l'accord de SV (par exemple compatible avec des banderoles Akylux).

### **3.9 Ballons**

Les ballons de matchs sont mis à disposition par l'organisateur. Trois ballons de matchs seront utilisés. Deux ballons supplémentaires par terrain doivent être mis à disposition. Les ballons d'échauffement sont amenés par les équipes.

### **3.10 Connection internet**

L'organisateur s'assure qu'une connection internet est disponible dans les salles. Cette connection doit être assez performante pour un éventuel liveticker (pas obligatoire) sur tous les terrains et pour les médias.

La connection internet peut provenir directement d'un téléphone portable (tester sur tous les terrains) ou d'un W-LAN local.

### **3.11 Transports / Service de bus shuttle**

L'organisateur assure le transport des équipes avec les transports publics, dès que la salle et les dortoirs se trouvent à une distance de plus d'un kilomètre. En cas de grandes distances entre la gare, la salle du tournoi, le local des repas et les dortoirs, l'organisateur garantit un service de bus shuttle.

### **3.12 Places de parc**

L'organisateur met des places de parc à disposition des équipes (au minimum 2 places de parc par équipe – gratuitement si possible). Il doit également réserver des places de parc pour les officiel·le·s.

Des places de parcs pour le public (qui pourront également être payantes) doivent se trouver à proximité de la salle. Les places doivent être clairement signalisées.

### **3.13 Signalisation**

Les accès en voiture et en transports publics doivent bien être décrits et signalisés sur place.

## 4. Organisation en salle

Il est possible qu'une personne occupe plusieurs des fonctions citées ci-dessous, pour autant que le déroulement du tournoi ne soit pas dérangé.

### 4.1 Responsable de la salle

L'organisateur désigne une responsable de salle pour le jour du tournoi. Cette personne est présente durant tout le tournoi et atteignable par téléphone pour toute question. La responsable de la salle peut avoir des bénévoles qui l'assistent et leur déléguer certaines tâches.

Les tâches de la responsable de la salle sont les suivantes:

- Être à la disposition des équipes et de SV le jour du tournoi en cas de questions (allemand et français) ;
- Diriger le Technical Meeting pour les équipes ;
- Former le jury de compétition ;
- Organiser le bon déroulement du tournoi ;
- S'occuper des éventuellement cas d'urgences (secours, etc) ;
- S'assurer et contrôler que le Liveticker fonctionne correctement (si un liveticker est mis en place, mais ce n'est pas obligatoire) ;
- S'assurer du bon déroulement de la cérémonie d'ouverture et de clôture.

L'organisateur annonce la responsable de la salle ainsi que son numéro de portable à SV à l'aide d'un formulaire de contact. Le formulaire est mis à disposition par SV.

### 4.2 Speakerine

L'organisateur fournit une speakerine qui s'exprime clairement en français et en allemand (si possible aussi en italien). La speakerine doit être facilement compréhensible dans toute la salle. La sonorisation et le micro doivent être testés à l'avance.

La speakerine dirige le programme. Les tâches de la speakerine sont les suivantes:

- Souhaiter la bienvenue aux équipes et au public ;
- Présenter les joueur-euse-s avant les deux premiers matchs selon le protocole ;
- Passer l'hymne national avant les deux premiers matchs (utiliser l'hymne national de SV !) ;
- Diriger la cérémonie d'ouverture et de clôture ;
- Tenir informés les équipes et le public durant le tournoi du programme actuel et à venir et des résultats actuels.

L'organisateur annonce la speakerine ainsi que son numéro de portable à SV à l'aide d'un formulaire de contact. Le formulaire est mis à disposition par SV.

### 4.3 Responsable communication

L'organisateur désigne une responsable de la communication (RC).

Pour les championnats suisses de la relève dans la catégorie SAR, la page Facebook existante ainsi que le compte Instagram (si déjà existant) doivent être repris. Ils seront remis aux organisateurs de la prochaine édition après la manifestation. Les Managers Social Media de Swiss Volley transmettent les droits d'administration pour la page Facebook ainsi que les données d'accès pour le compte Instagram. La RC utilise les Hashtags officiels lors des publications (voir 9.4)

Les tâches de la RC:

- Assurer la communication avant, durant et après la manifestation. Elle la coordonne avec les responsables de la communication de Swiss Volley;
- Ajouter les photos sur les diplômes et les finaliser (Modèle pour les diplômes livrés par SV);
- Envoyer au minimum cinq photos en action à la fin de la première journée via WeTransfer à [medien@volleyball.ch](mailto:medien@volleyball.ch).
- Envoyer au minimum cinq photos en action du deuxième jour du tournoi au plus tard trois heures après la fin du tournoi ainsi que les photos des vainqueurs via WeTransfer à [medien@volleyball.ch](mailto:medien@volleyball.ch).
- Ces photos doivent être mis à disposition de Swiss Volley sans filigrane (avec droits d'utilisation).

L'organisateur annonce la responsable des médias à SV au moyen du formulaire de contact (numéro de portable compris). Le formulaire est mis à disposition par SV.

#### **4.4 Photographe**

L'organisateur engage un photographe (peut être la même personne que la responsable communication).

Les tâches de la photographes sont:

- Faire une photo officielle de chaque équipe avant le premier match;
- Faire des photos d'actions de jeu attractives, de la présence des sponsors, des cérémonies d'ouverture et de clôture.
- Publier régulièrement les photos prises tout au long de la journée de tournoi sur l'évènement Facebook et Instagram et taguer les équipes qui figurent sur les photos.
- Toutes les photos doivent être prises en résolution minimale de 300 dpi.

#### **4.5 Marqueur-euse-s / Tableau de points / responsable du Liveticker**

L'organisateur convoque les marqueur-euse-s, les personnes qui s'occupent de tourner les points et de mettre à jour le Liveticker (si un Liveticker est mis en place) et s'occupe d'avoir des remplaçant-e-s si nécessaire.

L'organisateur annonce une responsable du Liveticker avec son numéro de téléphone à l'aide d'un formulaire de contact. Le formulaire est mis à disposition au préalable par SV.

#### **4.6 Service d'urgence médicale**

L'organisateur fournit le matériel nécessaire aux premiers soins appropriés (trousse de secours, compresses froides, etc.). Un service médical permanent dans la salle n'est pas obligatoire.

#### **4.7 Sécurité**

La sécurité des équipes et du public doit être assurée et toutes les directives de la ville/du canton doivent être respectées (service de sécurité, etc.). Il est conseillé de prendre contact avec la police locale.

##### **4.7.1 Accès à l'aire de compétition**

L'aire de compétition ne peut être pénétrée que par les officiel-le-s. Si nécessaire, le personnel de sécurité ou la responsable de la salle est autorisé à demander aux personnes non-autorisées de quitter l'aire de compétition.

## 5. Prescriptions pour le déroulement

### 5.1 Inscription des équipes

L'organisateur assure la correspondance du tournoi et doit avoir une adresse e-mail qui est contrôlée quotidiennement.

L'inscription des équipes pour le CHS passe par SV. L'inscription s'effectue dans le VolleyManager avec le login MyIndoor (même login que pour la commande des licences – en général utilisé par la correspondante du club). Les données d'inscriptions sont mises à disposition dans un fichier Excel. Le traitement des inscriptions se fait exclusivement par l'organisateur.

Après le délai d'inscription, SV transmet les données d'inscriptions et les listes d'équipes à l'organisateur.

### 5.2 Invitation des équipes

L'organisateur invite les équipes participantes et leur envoie les informations du tournoi. Swiss Volley met à disposition un modèle pour l'invitation des équipes, l'organisateur doit l'utiliser.

Une copie de l'invitation doit être envoyée à SV. L'envoi de ces informations se fait en français et en allemand, et si possible aussi en italien, le lundi après le délai d'inscription.

### 5.3 Check-in / licences / listes d'équipes / code de conduite

Voir les informations aux équipes, qui sont accessibles à toutes les équipes.

Indications pour l'organisateur :

- L'organisateur imprime les listes des équipes et les donne à la headcoach lors du Check-in afin qu'elle les contrôle et biffe les joueur-euse-s en trop (si plus que 12 sont sur la liste). Lors du Check-in, aucun joueur et aucune joueuse ne peut être ajouté-e sur la liste d'équipe ! L'organisateur fait remarquer que les numéros des joueur-euse-s ne peuvent plus être modifiés après le Check-in. Le rôle de capitaine peut être déterminé AVANT chaque match (avant le tirage au sort).
- Si une équipe a oublié le document « code de conduite », l'organisateur lui met une nouvelle feuille à disposition. L'organisateur s'assure que le document a bien été signé par tous les entraîneurs des équipes avant de commencer le Technical Meeting.
- L'organisateur met à jour les listes d'équipes électroniquement (fichier Excel) et les envoie à SV le dimanche soir par e-mail ([nsm@volleyball.ch](mailto:nsm@volleyball.ch)).

### 5.4 Technical Meeting pour les équipes

La responsable de la salle organise un Technical Meeting avant le début du tournoi pour les équipes en fonction du plan des matchs. Lors du Technical Meeting, les Headcoaches des équipes, la cheffe des arbitres et la responsable de la salle doivent être présents. Si une représentante de SV est sur place, elle se rend également au Technical Meeting et est à disposition pour toute question.

Contenu du Technical Meeting:

- Présentation de la responsable de la salle, de la cheffe des arbitres et des headcoaches ;
- Explication du déroulement de la compétition et du mode (déroulement et plan du tournoi, déroulement de la cérémonie d'ouverture et de clôture, ...) ;
- Explication du protocole de match (Hymne et présentation des joueur-euse-s, échauffement sur le terrain, zones WarmUp, ...) ;
- Règles de jeu particulières éventuelles ;
- Formation du jury de la compétition (voir point 5.5) ;

- Informations générales (restauration, etc.).

### 5.5 Jury de la compétition

L'organisateur forme un jury de la compétition neutre. Celui-ci compte trois membres:

- Cheffe des arbitres
- Deux autres personnes, qui proviennent de régions différentes.

De préférence, ces deux dernières personnes proviennent de régions différentes que la région organisatrice (RV art. 200 al. 1).

Le jury de la compétition prend des décisions tout de suite et définitivement en cas de protêts, de confusions et de litiges. Après le tournoi, plus aucun recours n'est possible (RV art. 200 al. 2).

SV met un formulaire à disposition pour les cas des protêts.

### 5.6 Feuilles de match et de positions

Les feuilles de match doivent être envoyées par e-mail au secrétariat de SV le soir suivant le tournoi ([escoresheet@volleyball.ch](mailto:escoresheet@volleyball.ch)).

L'utilisation des feuilles de positions est obligatoire. L'organisateur met les feuilles de positions à disposition.

### 5.7 Service de résultats

Les résultats sont enregistrés dans le VolleyManager.

En salle, les matchs doivent être affichés, y compris les résultats.

Les droits de reportages nationaux dans les domaines de la télévision en direct ou d'un live-streaming en ligne ne peuvent être donnés que par les organisateurs et SV.

### 5.8 Cérémonie d'ouverture officielle

L'objectif de la cérémonie d'ouverture est de rappeler aux joueurs et aux officiels l'importance nationale de cet événement. Il aura lieu pendant le protocole du premier match. SV fournit un protocole (lien) pour l'ouverture, l'organisateur assure sa mise en œuvre.

### 5.9 Cérémonie de clôture officielle

Le but de la cérémonie de clôture est que les participant-e-s et le public en gardent un bon souvenir.

L'organisateur désigne une personne responsable du bon déroulement de cette cérémonie qui règle les modalités. Les équipes sont obligées d'y participer avec toutes les joueur-euse-s et les officiel-le-s accrédité-e-s.

Les gagnant-e-s reçoivent de SV le titre de « champions suisses », une distinction et une médaille d'or avec l'année gravée. Les deuxièmes et troisièmes reçoivent une médaille d'argent respectivement de bronze. L'organisateur informe SV des personnes prévues pour la remise des médailles. SV a le droit de proposer à l'organisateur des représentant-e-s de SV pour la remise des médailles.

Durant le tournoi, la speakerine informe le public (en trois langues) que la cérémonie de clôture aura lieu à la fin du tournoi et que tout le monde est invité à rester pour y assister. SV apporte d'autres informations à ce sujet dans son protocole.

## 5.10 Check-out des équipes

Lors du dernier match, les cartes d'identité officielles ou les copies sont restituées aux équipes.

## 6. Nuitées et restauration

L'organisateur peut tenir une cantine / buvette durant le tournoi. Les prescriptions de marketing sont à respecter. Il est conseillé de proposer des boissons et des snacks, étant donné que les parents des joueur-euse-s consomment souvent sur place.

### 6.1 Équipes

L'organisateur met à la disposition des équipes un logement payant (dortoirs PC / dortoirs de groupes) et assure un repas sportif et équilibré (selon les directives de <http://www.ssns.ch/>). L'organisateur s'efforce de fixer les horaires des repas, en fonction du plan des matches. Il s'assure du bon déroulement des repas.

Si possible, l'organisateur propose d'autres possibilités de logement (p.ex. chambres à 3 ou 4), afin que les équipes aient un plus grand choix. Les équipes ne sont pas obligées de prendre l'offre proposée. C'est pourquoi les offres de repas et de nuitée doivent également être proposées séparément sur le formulaire d'inscription.

Les chambres doivent être séparées pour les entraîneurs et les joueur-euse-s ainsi que pour les garçons et les filles. Si une équipe arrive le vendredi soir, l'organisateur et l'équipe doivent trouver ensemble une solution concernant l'hébergement et les repas.

### 6.2 Arbitres

L'organisateur est responsable des nuitées et de la restauration des arbitres (repas et boissons).

Les repas peuvent être différents de ceux des équipes. Il est également possible de donner aux arbitres des bons pour la cantine/buvette.

L'organisateur s'efforce de fixer les horaires des repas corrects en fonction du plan des matchs. Les coûts sont à la charge de l'organisateur.

Les dortoirs des arbitres doivent être séparés de ceux des joueur-euse-s. Les chambres des arbitres femmes et hommes sont séparées. Les arbitres sont logé-e-s dans des chambres individuelles ou doubles.

## 7. Arbitres

### 7.1 Convocation

La commission régionale des arbitres (CRA) convoque les arbitres au nom des organisateurs et désigne la cheffe des arbitres. La CRA est responsable du plan des arbitres et s'assure que les arbitres connaissent leurs horaires rapidement et qu'elles soient présent-e-s.

### 7.2 Niveau et interventions des arbitres

Voir le tableau sur:

<https://www.volleyball.ch/fr/volleyball/championnats/championnats-suisse-juniors/informations/>

### 7.3 Cheffe des arbitres

La cheffe des arbitres (RV art. 210 et art. 216) doit être une arbitre N2 au minimum et peut s'exprimer au minimum dans les deux langues nationales français et allemand.

Ses tâches sont les suivantes:

- Contact entre les arbitres et l'organisateur ;
- Présence lors du Technical Meeting des équipes ;
- Membre du jury de la compétition ;
- Contrôle des listes d'équipes et des licences ;
- Dirige le Technical Meeting des arbitres ;
- Détermination de la ligne technique lors du tournoi et contrôle de sa mise en pratique ;
- Observation de la performance des arbitres et leur donner un feedback ;
- Adaptation du plan si nécessaire (horaires qui ne jouent pas, performance insuffisante, etc.).

#### **7.4 Contrôle des listes d'équipes & licences**

Le contrôle des listes d'équipes et des licences est effectué par la cheffe des arbitres AVANT le premier match de chaque équipe. La liste d'équipe est valable pour toute la journée et ne peut plus être modifiée (y compris les numéros des joueur-euse-s). Le rôle de capitaine peut être déterminés AVANT chaque match (avant le tirage au sort). Tous les joueurs et toutes les joueuses sur la liste doivent être présent-e-s 30 minutes avant le début du match (mais pas au Check-in et pas à tous les matchs).

##### **Catégorie SAR:**

LLC, LLJ, LLR, LLN, LDN, LDR selon RV art. 38/39

##### **En général:**

- Les joueur-euse-s transféré-e-s en ligue nationale (1e ligue-NLA) (E sur la licence) sont autorisé-e-s à jouer uniquement s'ils ont le statut JFL (JFL sur licence) (RV art. 14, al. 2).
- En cas d'une licence manquante, l'art. 85 du RV et l'annexe 15 seront appliqués.
- En cas de transgression des règles, l'équipe peut être disqualifiée, même après le tournoi.
- Les licences seront rendues aux équipes le dimanche après le dernier match.

#### **7.5 Technical Meeting des arbitres**

La cheffe des arbitres organise le briefing des arbitres obligatoire pour tou-te-s les arbitres et pour la responsable de la salle au plus tard 45 minutes avant le début du premier match. Si une représentante de SV est sur place, elle participe également au briefing et est à disposition pour d'éventuelles questions.

Sont communiqués lors du briefing des arbitres:

- Présentation de la responsable de la salle, de la cheffe des arbitres ;
- Répartition des matchs de la journée ;
- Protocole de match pour les différents matchs ;
- Règles particulières éventuelles et en discuter avec les arbitres ;
- Ligne technique qui sera sifflée et comparaison des avis des arbitres ;
- Particularités de la salle (anneaux, etc.) ;
- Infos concernant la restauration.

À la fin de la journée, un petit débriefing a lieu. Le déroulement de la journée y sera discuté et les arbitres seront remercié-e-s de la part de la CRA et de SV.

##### **7.5.1 Règles de jeu officielles**

Les règles officielles de la FIVB sont en vigueur. Un maximum de 5 personnes a le droit de prendre place sur le banc de l'entraîneur, selon les règles officielles du volleyball:

- Entraîneurs (licencié-e-s): un entraîneur et max. deux entraîneurs assistant-e-s
- Personnel médical (sans licence): une physiothérapeute et un médecin

Durant le match, uniquement la headcoach a le droit d'être debout, toutes les autres personnes doivent être assises sur le banc.

### **7.5.2 Discipline**

Les officiel-le-s sont des modèles pour les joueur-euse-s et doivent se comporter de la sorte. Les arbitres sont prié-e-s de s'assurer que la discipline est respectée sur le terrain et de l'appliquer grâce aux moyens disciplinaires nécessaires. En cas de récidive, les sanctions prévues dans le règlement seront appliquées.

### **7.5.3 Indications sur la ligne technique**

Pour Swiss Volley, les joueur-euse-s qui se qualifient pour les championnats suisses juniors sont les meilleur-e-s joueur-euse-s de leur âge. Nous partons du principe qu'ils et elles ont de bonnes qualités techniques.

Dans l'intérêt du volleyball suisse, nous souhaitons donc que les arbitres sifflent les fautes techniques de manière conséquente. Ceci dans le but de motiver les joueur-euse-s et les entraîneurs à travailler les gestes techniques.

Pour les responsables de la relève de Swiss Volley, il est surtout important que par exemple les balles tenues soient systématiquement sifflées, et ce dans l'intérêt de la formation technique des joueur-euse-s.

À ce propos, la CFA conseille de consulter le document [FIVB Refereeing Guidelines and Instructions](#).

## **8. Marketing**

### **8.1 Sponsors de la fédération**

L'organisateur est libre de trouver ses propres sponsors pour l'évènement, pour autant qu'il respecte l'exclusivité de la branche des sponsors de la fédération. Les partenaires actuels de SV sont listés sur le site internet à l'adresse suivante <https://www.volleyball.ch/fr/federation/partnerboard-swiss-volley/>. Jusqu'à 180 jours avant la manifestation, les sponsors de la fédération ont le droit de s'assurer une prestation pour toute la durée du cahier des charges.

Si un sponsor de la fédération ne confirme pas d'engagement pour les CHS juniors jusqu'à ce délai, l'organisateur peut trouver un partenaire concurrentiel à ce sponsor, pour autant que le partenariat soit discuté et confirmé au préalable avec SV. Après le retrait d'un sponsor de la fédération dans les délais annoncés ci-dessus, les prestations sont abandonnées sans coûts supplémentaires pour SV.

Aucun partenariat avec des sponsors en relation avec la tabac, la pornographie, l'alcool (spiritueux) et les armes n'est toléré.

### **8.2 Obligation d'informer SV**

L'organisateur informe SV de l'avancée des préparatifs en permanence. Si SV le juge nécessaire, une séance avec le CO peut être demandée.

## **9. Communication**

### **9.1 Responsable de la communication**

Voir point 4.3

### **9.2 Photographe**

Voir point 4.4

### 9.3 Logos

Le logo de SV ainsi que les logos des sponsors de la fédération engagés doivent apparaître sur tous les supports de communication (physiques et électroniques). Un bon-à-tirer est à présenté à l'avance à SV : [nsm@volleyball.ch](mailto:nsm@volleyball.ch). SV fournit les logos et les données d'impression.

### 9.4 Social Media et Digital Media

Swiss Volley est active sur Facebook (@volleyball.ch), sur Instagram (swiss.volley) et sur YouTube (Swiss Volley). Taguer Swiss Volley sur toutes les publications si possible.

Les Hashtags suivants doivent être utilisés: #SwissVolley, #volleyball.

### 9.5 Dropbox

Tous les documents nécessaires sont mis à disposition à l'organisateur dans une Dropbox. Toute personne autorisée peut y charger et télécharger des données.

## 10. Finances

### 10.1 Frais d'inscription / caution

Les frais d'inscriptions s'élèvent à CHF 40 (frais d'infrastructure) par personne (joueur-euse-s, officiel-le-s), frais d'arbitres non compris. Le prix de l'hébergement (en PC / dortoirs) et des repas d'après le point 6.1 sont facturés séparément.

De plus, chaque équipe doit payer une caution de CHF 500 à l'organisateur. La caution sera utilisée en cas de dommages aux installations ou au matériel (perte de ballons), pour des amendes en cas de comportement anti-sportif ainsi que pour les frais des arbitres.

### 10.2 Facturation

Les frais d'inscriptions ainsi que la caution sont à payer à l'avance à l'organisateur (acompte).

Dans les 14 jours après les CHS, l'organisateur établit un décompte clair (y compris frais des arbitres).

Le remboursement de la caution des équipes doit se faire dans les 21 jours suivants le tournoi. Les frais d'infrastructures / d'inscriptions ne seront pas remboursés si finalement moins de personnes sont présentes sur place qu'annoncées lors de l'inscription administrative.

### 10.3 Indemnités de la cheffe des arbitres et des arbitres

La cheffe des arbitres ainsi que les arbitres sont dédommagé-e-s selon les annexes 12 et 13 du RV.

### 10.4 Rapport des finances

L'organisateur envoie à SV le compte de résultat ou un décompte de l'évènement (postes de dépenses et de recettes) dans les 60 jours suivant l'évènement. Ce document sera entre autres utilisé à des fins statistiques, et peut servir d'exemple de Best Practice et contribuer au transfert du Know-How pour les organisateurs d'évènements. La comptabilité doit être conforme au Code des obligations suisse.

## 11. Rappels, sanctions et protêts

Un retrait ou une non-comparution d'une équipe inscrite doit immédiatement être annoncé à SV. L'équipe en question recevra une amende de la part de SV de CHF 1'000 (RV annexe 15).

Si une équipe n'est pas présente lors de la cérémonie de clôture, une amende de CHF 350 lui sera infligée. Ces amendes seront retenues sur la caution et reviennent à l'organisateur.

Le jury de la compétition décide en cas de protêts, d'incertitudes et de litiges sur le champ et de manière définitive. Après le tournoi, aucun recours n'est plus possible.

## **12. Jury de la compétition**

En cas de protêt, d'ambiguïté ou de litige, le jury de la compétition statue immédiatement et définitivement. Aucun recours n'est possible après le tournoi.

## **13. Dispositions finales**

En cas de problèmes de compréhension en raison de la langue, la version allemande fait foi.

Les tâches et responsabilités qui surviendraient en plus au cours du tournoi mais qui ne sont pas réglées ou pas assez clairement définies dans les directives seront décidées par le jury de la compétition.

Cette directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2025.