



GUIDE ORGANISATEUR TOURNOI NATIONAL RANKING (TNR)



SOMMAIRE

1 . LES TOURNOIS NATIONAUX RANKING	3
2. CHIFFRES CLÉS	3
3. OBLIGATIONS TECHNIQUES	4
3.1 COMMUNICATION AVEC LA FFL	4
3.2 INSCRIPTION	4
3.3 HORAIRES	4
3.4 SALLE DE COMPETITION	5
3.5 LA PESÉE	7
3.6 CHAMBRE D'APPEL	7
3.7 SALLE D'ÉCHAUFFEMENT	7
3.8 SANITAIRES – VESTIAIRES	7
3.9 SECRETARIAT TECHNIQUE	8
3.10 SALLE DE RÉUNION	8
3.11 MÉDICAL	8
3.12 CONTROLE ANTI-DOPAGE	9
3.13 SERVICE D'ORDRE ET SÉCURITÉ	9
3.14 HÉBERGEMENT – RESTAURATION	9
3.15 PROTOCOLE	10
3.16 PROMOTION – COMMUNICATION	10
3.17 EVALUATION	10

1 . LES TOURNOIS NATIONAUX RANKING

Ces tournois permettront le classement des athlètes suivant les âges et styles.

Il y a 4 types de TNR :

- TNR U15, U17 et U20 Lutte Libre
- TNR U15, U17 et U20 Lutte Gréco
- TNR Senior Lutte Libre, Gréco et Féminine (catégories olympiques)
- TNR U15-U17 Lutte Féminine (compte tenu du nombre de féminines peu important, les minimales seront regroupées avec les cadettes, les benjamines ne pourront donc pas être surclassées pour ces compétitions)

Tout organisateur devra candidater avec la fiche de candidature FFLDA et qui sera validé par le Conseil d'Administration de la Fédération.

2. CHIFFRES CLÉS

	T N Ranking Min Cad Jun Lutte Libre	T N Ranking Min Cad Jun Lutte Gréco	T N Ranking Min Cad Jun Lutte Fémine	T N Ranking Senior LL LG LF
	L'organisateur recevra une rétrocession sur les droits d'inscription de chaque lutteur (12 €)			
Lutteurs	325	250	200	250
Entraîneurs clubs	100	100	100	100
Total public <i>(lutteurs, dirigeants, spectateurs)</i>	800	800	600	1 000
Clubs participants	70	70		70
Tapis 12 x 12 m	Compét. : 3 Échauf. : 1	Compét. : 3 Échauf. : 1	Compét. : 3 Échauf. : 1	Compét. : 3 Échauf. : 1
Salle réunion	40 places	40 places	40 places	40 places
Durée	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour
Bascules	4 + 1 contrôle	3 + 1 contrôle	3 + 1 contrôle	3 + 1 contrôle
Médecins <i>(pesée,compét.)</i>	1	1	1	1

3. OBLIGATIONS TECHNIQUES

Les obligations techniques des compétitions nationales ont pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déterminer la répartition des charges entre le comité d'organisation local et la Fédération Française de Lutte (FFL).

Ces obligations techniques, comportent des cases à cocher afin d'aider l'organisateur à réaliser un suivi des points à ne pas oublier.

Quand la nature de la compétition nationale n'est pas précisée dans les obligations techniques, cela concerne l'ensemble des compétitions nationales.

3.1 COMMUNICATION AVEC LA FFL

FFL : organisation par la FFL au siège fédéral d'une réunion regroupant l'ensemble des organisateurs de compétitions nationales en début de saison (septembre, octobre). Le déjeuner est pris en charge par la FFL.

Un représentant du comité d'organisation doit obligatoirement être présent lors de la réunion des organisateurs de compétitions nationales au siège fédéral. Le transport est à la charge du comité d'organisation.

Pendant toute la période de préparation de l'évènement, l'organisateur doit tenir informé la FFL des éventuelles difficultés rencontrées.

3.2 INSCRIPTION

Les inscriptions se feront exclusivement sur l'intranet par les clubs. Les droits d'inscriptions sont de 15 € pour les jeunes M/C/J et de 20 € pour les Séniors qui seront payés directement par les clubs (CB ou Prélèvement). La Fédération rétrocédera la somme de 12 € par lutteur à l'organisateur. Les étrangers s'inscriront directement auprès de l'organisateur.

3.3 HORAIRES

FFL : l'horaire prévisionnel de déroulement de la compétition est défini par la Fédération Française de Lutte en collaboration avec l'organisateur. (cf. document FFL « *Horaires programme prévisionnel des compétitions* »).

FFL : la Fédération Française de Lutte doit informer l'organisateur des éventuelles modifications du programme horaire.

3.4 SALLE DE COMPETITION

- Fléchage** vers la salle de compétition en conformité avec la municipalité est souhaité.

Nombre de tapis conforme « FFL » 12 x 12 m : 2, 3 ou plus suivant l'installation

Moyens humains par tapis

- 2 chronométreurs-marqueurs formés par le CR (avoir plus 16 ans)
- Arbitrage vidéo** : sur demande de l'organisateur et à sa charge. La FFL désigne un responsable vidéo.
- 2 opérateur chargé d'assurer l'enregistrement vidéo de chaque combat si vidéo mise en place.

Matériel par tapis

- 3 tables et 12 chaises (arbitres, entraîneurs etc.), 2 seaux pour les coins.
- Tableaux de marque (points, chrono) utilisant l'application FFL dédiée et nécessitant par tapis 1 ordinateur relié à au moins 1 TV de dimension minimale de 55 pouces + enceintes reliées au PC.
- En cas de panne du matériel électronique, chaque tapis sera pourvu d'un système manuel (gong, chronomètre, marqueur).
- 2 jeux de plaquettes
- Sonorisation** - 1 micro par tapis et 1 micro pour les annonces diverses.

Matériel pour délimiter l'espace de compétition

- Eviter les barrières « *vauban* ».

Affichage

- Fourni par FFL** : banderoles « FFL » lors de la réunion d'information
- Espace(s) pour l'affichage des documents techniques

Arbitrage

- FFL** : la FFL désigne le responsable d'arbitrage ainsi qu'un arbitre par tapis dans la limite de 3. Elle prend à sa charge une MFAR pour chacun d'eux, l'organisateur prend en charge le déplacement, hébergement, transports.
- L'organisateur doit s'assurer qu'un nombre d'arbitres suffisant sera présent pour assurer un corps d'arbitrage complet. Pour les TNR Séniors l'organisateur devra solliciter des arbitres nationaux.

ESPACE DE COMPÉTITION

(tribunes de chaque côté hors plan)

Configuration 3 tapis

Championnats TNR

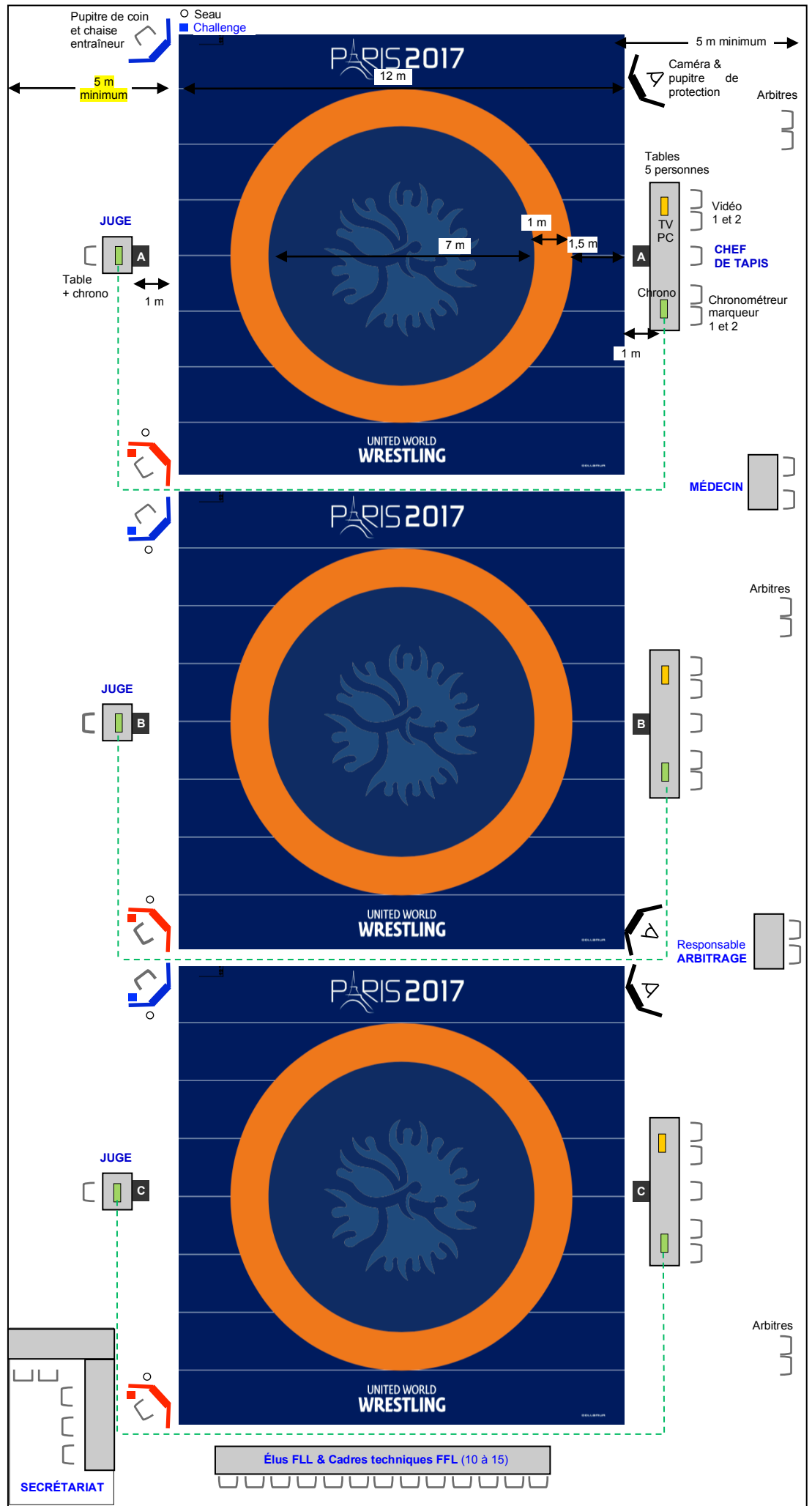
MATÉRIEL PAR TAPIS

- 3 tables (1 pour le juge et 2 pour le chef de tapis)
- 1 PC portable sur la table du chef de tapis (pour challenge si vidéo) + 1 PC portable pour scores et points + 1 TV 55 pouces pour tableau de marque + enceinte PC
- 2 lettres de tapis (« A »...)
- 2 pupitres de coin avec 2 chaises pour les entraîneurs
- 1 pupitre de protection pour la caméra
- 2 seaux aux coins des entraîneurs
- 2 challenges (rouge, bleu pour entraîneurs et 1 blanc pour chef tapis + 2 seaux + 2 challenges)
- Palettes d'arbitres à la table du juge et du chef de tapis
- 1 caméra sur pied si vidéo

MOYENS HUMAINS PAR TAPIS

- 2 chronomètres et marqueurs de points (arbitre au moins régional)
- 2 opérateurs vidéo à la table du chef de tapis
- 1 à 2 arbitres (en attente sur des chaises) derrière la table du chef de tapis

CNA
(Commission Nationale Arbitrage)
Président CNA
2 évaluateurs
1 responsable arbitrage



3.5 LA PESÉE

- FFL** : désignation par la FFL du responsable de l'arbitrage qui coordonne le déroulement de la pesée.
- Une double pesée sera effectuée sur les TNR. La première la veille de la compétition ouverte à tous mais obligatoire pour les lutteurs étrangers (afin d'effectuer le tirage au sort de la compétition et préparer la compétition dans les meilleures conditions). La deuxième pesée aura lieu le lendemain matin exclusivement pour les lutteurs français, elle démarrera 1h30 avant le début du premier combat.

Capacité d'accueil (lutteurs, dirigeants)

- TNR minimales cadets juniors Libre et Gréco : minimum 500
- TNR seniors : minimum 500
- TNR minimales cadets juniors Lutte Féminine : minimum 400

Basculés électroniques

- Les bascules doivent avoir été préalablement contrôlées.
- 1 personne est mise à disposition pour chaque bascule.

Nombre de bascules : 3/4 + 1 contrôle

La bascule électronique de contrôle doit être mise à la disposition des lutteurs désirant contrôler leur poids à partir de l'horaire d'accueil des délégations défini dans le programme prévisionnel.

Tirage au sort

Le tirage au sort est effectué la veille de la compétition avec le logiciel FFLDA.

3.6 CHAMBRE D'APPEL

L'organisateur devra matérialiser une chambre d'appel qui servira de filtre pour les athlètes et entraîneur lors du championnat.

Ce lieu a pour rôle de rythmer la compétition, de vérifier que seuls les acteurs de l'événement sur l'espace de compétition mais également de contrôler les tenues des lutteurs/lutteuses.

Cet espace devra être le seul point d'accès à l'espace de compétition.

3.7 SALLE D'ÉCHAUFFEMENT

- Tapis** : 1 tapis 12 x 12 m installé dans une salle séparée de la salle de compétition.
- Sonorisation** permettant d'entendre les annonces de la salle de compétition.

3.8 SANITAIRES – VESTIAIRES

- Vestiaires avec douches permettant d'accueillir l'ensemble des participants.
- Un vestiaire de **20** personnes pour les arbitres hommes et un second de 10 personnes pour les arbitres femmes. La fermeture est gérée par les arbitres.

3.9 SECRETARIAT TECHNIQUE

Emplacement – capacité

Le secrétariat doit être installée dans la salle de compétition si possible à proximité de la chambre d'appel. Il doit être suffisamment grand pour accueillir au minimum 5 personnes.

Matériel

FFL : la FFL fournit le ou les fichiers de compétition pour effectuer le tirage ainsi que pour faire fonctionner la compétition

le modèle des documents techniques (bulletins pointage, feuilles de pesée).

5 tables au minimum.

3 ordinateurs (« PC ») en état de fonctionnement 3 h avant le début de la pesée équipés des logiciels Word et Excel (version adaptée au programme de gestion FFL) reliés à des imprimantes avec cartouches de rechange. *Voir caractéristique avec JMG*

500 feuilles A4.

photocopieur (noir et blanc) **de grande capacité** prêt à l'emploi.

Moyens humains

2 à 3 opérateurs pour assurer l'appariement et qui devront compléter les tableaux en notifiant le détail de chaque combat : type de combat, de victoire, point technique.

3 personnes au minimum afin d'assurer la liaison entre les tapis et le secrétariat (acheminement des bulletins de pointage aux tables des arbitres).

1 personne disponible pour les photocopies et l'affichage dans la salle.

Résultats

L'organisateur s'engage à fournir le ou les fichiers excel de la compétition comportant les résultats complets de chaque match (type de victoire, points techniques) par mail (ffi@fflutte.org) dès la fin de la compétition (au plus tard le lundi matin) et devra conserver l'ensemble des feuilles de match **au moins 3 mois après l'évènement**. Ces documents sont obligatoires pour permettre de compléter les diverses statistiques liées au Ranking.

3.10 SALLE DE RÉUNION

Réunion d'information et de réunion du corps d'arbitrage

Salle fermée disponible et aménagée (chaises + 2 bureaux) avant le déroulement de la pesée avec la capacité de places assises suivante : 40 personnes

3.11 MÉDICAL

1 médecin doit être présent tout au long de la pesée (éventuel contrôle médical) et tout au long de la compétition. Sans médecin la compétition ne peut pas se dérouler. La prise en charge financière du médecin est assurée par l'organisateur.

- Présence d'une équipe de la protection civile (« Croix-Rouge », « Croix-Blanche », infirmiers) **ou** d'un médecin supplémentaire durant toute la compétition.
- Salle d'infirmerie si possible, en plus du poste médical, située dans la salle de compétition.
- L'organisateur doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales (SAMU, Hôpitaux/Cliniques...) du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues et des éventuels risques propres à la discipline.

3.12 CONTROLE ANTI-DOPAGE

- L'organisateur est chargé de coordonner le contrôle antidopage.
- L'organisateur doit prévoir la mise à disposition de locaux appropriés au contrôle antidopage comprenant une pièce de prélèvement du type vestiaire avec toilettes à l'intérieur et une salle d'attente si possible communicante avec des bouteilles d'eau minérale.
- L'organisateur doit identifier, en amont de la compétition, les personnes susceptibles d'accompagner les athlètes contrôlés.
- Les contrôles pouvant se terminer bien après la fin de la compétition, l'organisateur veillera à ce que toutes les dispositions soient prises afin que la personne chargée du contrôle et les lutteurs désignés soient pris en charge dans les meilleures conditions.

3.13 SERVICE D'ORDRE ET SÉCURITÉ

Il appartient à l'organisateur d'assurer la sécurité des participants et du public.

- L'organisateur doit mettre en place une équipe chargée d'assurer la sécurité et le contrôle des accès aux différents espaces.
- Seules les personnes accréditées peuvent accéder à l'aire de compétition.
- L'organisateur doit avertir, préalablement à la compétition, le service de sécurité local (police) du déroulement de la compétition.
- L'organisateur doit envoyer à la FFL l'original de l'attestation d'assurance en responsabilité civile en même temps que sa fiche de candidature. Cette attestation peut être récupérée auprès de la MDS au contact suivant : nadia.efnabi@grpmds.com - Tel. 01 53 04 86 16

3.14 HÉBERGEMENT – RESTAURATION

- FFL** : la restauration et l'hébergement du délégué fédéral sont pris en charge par la FFL ainsi que la MFAR des arbitres désignés par elle.
- La restauration et l'hébergement des arbitres désignés par la FFL sont à la charge de l'organisateur.
- L'organisateur doit proposer une restauration payante aux compétiteurs et encadrants qui respecte les principes de laïcité. L'intégralité des recettes revient à l'organisateur.
- L'organisateur doit assurer une restauration rapide des arbitres dans une salle isolée. Cette restauration est à la charge des arbitres.

3.15 PROTOCOLE

Protocole de remise des médailles

La remise des récompenses se fera par catégorie d'âge et style en appelant tous les premiers, tous les deuxièmes et tous les troisièmes sur le podium en même temps pour avoir une cérémonie plus courte et ne pas avoir d' « absents » sur un podium.

Pour la remise de récompense, les lutteurs devront être en survêtement uniforme avec chaussures de sport ou de lutte.

3.16 PROMOTION – COMMUNICATION

Affiche

L'organisateur l'envoie à la FFL pour approbation au moins 45 jours avant. La FFL s'engage à promouvoir l'évènement sur son site internet et ses réseaux sociaux.

Logos

S'informer auprès de la FFL sur les logos à inclure obligatoirement sur les supports de communication.

Photographe

L'organisateur s'engage à envoyer quelques photos de bonne qualité de l'évènement par mail à la FFL (ffl@fflutte.org) afin d'alimenter le site internet et les réseaux sociaux.

30 invitations cartonnées à envoyer à la FFL trois semaines avant l'évènement afin de permettre au président fédéral d'inviter les partenaires FFL et/ou locaux.

Partenaires - Presse – « V.I.P. »

L'organisateur doit prévoir :

- un emplacement pour les photographes et/ou interviews,
- un emplacement « V.I.P. » (places assises réservées et espace de convivialité)

3.17 EVALUATION

Le délégué fédéral aura la charge de faire un rapport d'évaluation complet de la compétition et le fera parvenir dès que possible à la FFL.

Le président du Comité Régional aura le rôle de délégué fédéral et le cadre technique le rôle de référent sur l'évènement.