

Organiser un tournoi de foot : la checklist à imprimer

De J-30 au coup d'envoi, attribuez chaque décision à une personne. Les dates sont des repères de préparation à adapter ; elles ne remplacent pas les délais et règles applicables à votre tournoi.

Du format confirmé au lien public prêt à partager

Nom du tournoi : _____ Date : _____ Responsable : _____ Version du planning : _____ Contact sur place : _____

Repère	À vérifier	Responsable / validation
J-30	Catégorie, règlement applicable, démarches auprès du district, créneau et terrains confirmés.	Nom : _____ Fait : ____
J-21	Équipes invitées, plafond d'accueil, liste d'attente, conditions d'inscription et retrait communiqués.	Nom : _____ Fait : ____
J-14	Format, matchs garantis, qualifications, départages et traitement des forfaits validés.	Nom : _____ Fait : ____
J-7	Équipes confirmées ; arbitres, bénévoles, vestiaires, matériel et contact de secours affectés.	Nom : _____ Fait : ____
J-2	Horaires et repos relus ; convocations envoyées ; lien public testé sur un téléphone.	Nom : _____ Fait : ____
J-1	Une copie du planning et des feuilles de scores prêtes ; accès, réseau, recharge et affichage vérifiés.	Nom : _____ Fait : ____
Jour J · accueil	Présences pointées ; changements validés et annoncés ; ancienne version des feuilles retirée.	Nom : _____ Fait : ____
Jour J · avant reprise	Scores contrôlés ; qualifiés confirmés ; temps de repos et prochain terrain vérifiés.	Nom : _____ Fait : ____