

# CHECKLIST

## Pour organisateurs

### Mille Gruyère Finale régionale

Préparation	Deadline	Effectué
Enregistrement des informations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire les directives d'organisation et distribuer différentes tâches au sein du comité d'organisation</li> <li>• Lire le règlement et garantir qu'il soit respecté</li> <li>• Lire le manuel du matériel et planifier dans la mise en œuvre</li> <li>• Transmettre au speaker l'info destinée au speaker</li> </ul>	Decembre	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Infrastructure <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver l'installation de sport</li> <li>• Matériel de cantine de fête</li> <li>• Infrastructure de chronométrage</li> <li>• Matériel pour bureau des calculs (imprimante, ordinateur, WLAN)</li> </ul>	6 mois avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Enregistrement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer la compétition comme Mille Gruyère <a href="http://www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/login-inscription">www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/login-inscription</a></li> </ul> Les informations suivantes doivent être disponibles pour réussir un enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordonnées bancaires</li> <li>○ Nombre de participants/es attendu</li> <li>○ Besoin en matériel</li> </ul>	Decembre	<input type="checkbox"/>
Bénévoles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer le plan des aides</li> <li>• Recueillir les inscriptions des aides</li> <li>• Procéder à la répartition de aides</li> </ul>	12 semaines avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Documents de la manifestation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un plan de situation</li> <li>• Créer un horaire (provisoire)</li> <li>• Rédiger les directives / la publication</li> <li>• Télécharger dans le login de l'organisateur de Mille Gruyère la publication, l'horaire et le plan de situation de la fiche</li> </ul>	5 semaines avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Site web de la société <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir l'événement dans le calendrier de la société</li> <li>• Mettre en ligne la publication</li> <li>• Lien vers l'inscription</li> </ul>	8-5 semaines avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>Publicité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écris une News sur ton site web de la société avec perspective sur l'événement à venir</li> <li>• Poste des storys/Reels/articles et fais de la publicité pour ton événement via les médias sociaux</li> <li>• Prends contact avec les médias locaux/régionaux et fournis leur des informations, photos et stories sur l'événement</li> </ul>	14 jours avant la compétition	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>Contrôle du matériel</b> Contrôle l'exhaustivité/l'exactitude du matériel reçu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyer</li> <li>• Affiches</li> <li>• Diplômes</li> <li>• Dossards</li> <li>• Lettre de qualification</li> <li>• Médailles</li> </ul>	7 jours avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Préparation TAF3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Télécharger l'événement dans le TAF3</li> <li>• Gérer les inscriptions et les désinscriptions</li> <li>• Saisir l'horaire</li> <li>• Publier la liste de départ (cliquer sur le bouton Live Results)</li> <li>• Télécharger les palmarès pour le speaker dans TAF3</li> </ul>	1 jour avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Réalisation	Deadline	Effectué
<b>Montage de l'installation de compétition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau des calculs</li> <li>• Installation de chronométrage</li> <li>• Cantine de fête</li> <li>• Remise des dossards</li> <li>• Matériel de compétition (piquet de départ, secteur d'attente, etc.)</li> <li>• Branding</li> <li>• Service sanitaire</li> </ul>	Jour de la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Briefing des aides</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer le domaine d'intervention</li> <li>• Assurer le ravitaillement</li> <li>• Définir les relèves</li> </ul>	Jour de la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Déroulement de la compétition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer les listes de départ</li> <li>• Saisie des temps</li> <li>• Saisie des résultats dans TAF3</li> </ul>	Jour de la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Remise des prix</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler qualification pour niveau suivante (TAF3)</li> <li>• Préparer les cadeaux</li> <li>• Préparer les médailles</li> <li>• Imprimer les diplômes</li> <li>• Préparer la lettre de qualification</li> </ul> <p>→ Le document « Déroulement cérémonie de remise des prix » peut être utilisé comme aide.</p>	<p>Jour de la compétition</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	-------------------------------	--

Suivi	Deadline	Effectué
<p>Démontage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrastructure</li> <li>• Soutenir les partenaires externes</li> </ul>	<p>Jour de la compétition</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer le classement à Swiss Athletics via TAF3 (<i>Export juniors</i>)</li> <li>• Mettre en ligne la liste de résultats y.c. la couverture sur le site web de la société</li> </ul>	<p>Jour de la compétition</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poster le rapport y.c. liste de résultats et photos sur le site web de la société</li> <li>• Envoyer le rapport y.c. liste de résultats et photos aux journaux locaux/régionaux</li> <li>• Poster des photos dans le compte de la société sur les médias sociaux et marquer les partenaires (gruyere_aop, swissathleticsfederation, etc.)</li> </ul> <p>→ Voir comme aide le document <a href="#">Conseils sur les médias sociaux</a></p>	<p>1 jour après la compétition</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Formulaire de feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir le formulaire de feedback sur le site web du Mille Gruyère  <a href="http://www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/formulaire-de-feedback">www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/formulaire-de-feedback</a> </li> </ul>	<p>10 jours après la compétition</p>	<input type="checkbox"/>