

CHECKLIST

Pour organisateurs

Visana Sprint Finale cantonale

Préparation	Deadline	Effectué
<p>Enregistrement des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire les directives d'organisation et distribuer différentes tâches au sein du comité d'organisation • Lire le règlement et garantir qu'il soit respecté • Lire le manuel du matériel et planifier dans la mise en œuvre • Transmettre au speaker l'info destinée au speaker 	Decembre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Infrastructure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réserver l'installation de sport • Matériel de cantine de fête • Infrastructure de chronométrage • Matériel pour bureau des calculs (imprimante, ordinateur, WLAN) • <i>Autorisations éventuelles pour Cityevents</i> 	6 mois avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer la compétition comme Visana Sprint www.visanasprint.ch/fr/organisateur/login-inscription/ Les informations suivantes doivent être disponibles pour réussir un enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonnées bancaires ○ Nombre de participants/es attendu ○ Besoin en matériel 	Decembre	<input type="checkbox"/>
<p>Bénévoles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer le plan des aides • Recueillir les inscriptions des aides • Procéder à la répartition de aides 	12 semaines avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Documents de la manifestation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de situation • Créer un horaire (provisoire) • Rédiger les directives / la publication • Remettre à Swiss Athletics (nachwuchsprojekte@swiss-athletics.ch) et également télécharger dans le login de l'organisateur de Visana Sprint la publication, l'horaire et le plan de situation de la fiche 	5 semaines avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Site web de la société</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir l'événement dans le calendrier de la société • Mettre en ligne la publication • Lien vers l'inscription 	8-5 semaines avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Publicité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écris une News sur ton site web de la société avec perspective sur l'événement à venir • Poste des storys/Reels/articles et fais de la publicité pour ton événement via les médias sociaux • Prends contact avec les médias locaux/régionaux et fournis leur des informations, photos et stories sur l'événement 	14 jours avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Contrôle du matériel</p> <p>Contrôle l'exhaustivité/l'exactitude du matériel reçu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer • Affiches • Diplômes • Dossards • Lettre de qualification • Médailles 	7 jours avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Préparation TAF3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télécharger l'événement dans le TAF3 • Gérer les inscriptions et les désinscriptions • Saisir l'horaire • Publier la liste de départ (cliquer sur le bouton Live Results) • Télécharger les palmarès pour le speaker dans TAF3 	1 jour avant la compétition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

<p>Déroulement de la compétition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer les listes de départ et de qualification • Saisie des temps • Saisie des résultats dans TAF3 	<p>Jour de la compétition</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Remise des prix</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler qualification pour niveau suivante (TAF3) • Préparer les cadeaux • Préparer les médailles • Imprimer les diplômes • Préparer la lettre de qualification <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"> • Infrastructure • Soutenir les partenaires externes 	<p>Jour de la compétition</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer le classement à Swiss Athletics via TAF3 (<i>Export juniors</i>) • Mettre en ligne la liste de résultats y.c. la couverture sur le site web de la société 	<p>Jour de la compétition</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster le rapport y.c. liste de résultats et photos sur le site web de la société • Envoyer le rapport y.c. liste de résultats et photos aux journaux locaux/régionaux • Poster des photos dans le compte de la société sur les médias sociaux et marquer les partenaires (visanasprint, swissathleticsfederation, etc.) <p>➔ Voir comme aide le document Conseils sur les médias sociaux</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"> • Remplir le formulaire de feedback sur le site web du Visana Sprint http://www.visanasprint.ch/fr/organisateur/formulaire-de-feedback/ 	<p>10 jours après la compétition</p>	<input type="checkbox"/>