**CHECKLIST**

**Pour organisateurs**  
Mille Gruyère Finale régionale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Préparation** | **Deadline** | **Effectué** |
| Enregistrement des informations   * 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 |  |
| Infrastructure   * Réserver l’installation de sport * Matériel de cantine de fête * Infrastructure de chronométrage * Matériel pour bureau des calculs (imprimante, ordinateur, WLan) | 6 mois avant la compétition |  |
| Enregistrement   * Enregistrer la compétition comme Mille Gruyère [www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/login-inscription](https://www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/login-inscription/)   Les informations suivantes doivent être disponibles pour réussir un enregistrement :   * + Coordonnées bancaires   + Nombre de participants/es attendu   + Besoin en matériel | Decembre |  |
| Bénévoles   * Créer le plan des aides * Recueillir les inscriptions des aides * Procéder à la répartition de aides | 12 semaines avant la compétition |  |
| Documents de la manifestation   * Créer un plan de situation * Créer un horaire (provisoire) * Rédiger les directives / la publication * Télécharger dans le login de l’organisateur de Mille Gruyère la publication, l’horaire et le plan de situation de la fiche | 5 semaines avant la compétition |  |
| Site web de la société   * Saisir l’événement dans le calendrier de la société * Mettre en ligne la publication * Lien vers l’inscription | 8-5 semaines avant la compétition |  |
| Publicité   * 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 |  |
| Contrôle du matériel  Contrôle l'exhaustivité/l'exactitude du matériel reçu :   * Flyer * Affiches * Diplômes * Dossards * Lettre de qualification * Médailles | 7 jours avant la compétition |  |
| Préparation TAF3   * 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Réalisation** | **Deadline** | **Effectué** |
| Montage de l’installation de compétition   * Bureau des calculs * Installation de chronométrage * Cantine de fête * Remise des dossards * Matériel de compétition (piquet de départ, secteur d’attente, etc.) * Branding * Service sanitaire | Jour de la compétition |  |
| Briefing des aides   * Expliquer le domaine d’intervention * Assurer le ravitaillement * Définir les relèves | Jour de la compétition |  |
| Déroulement de la compétition   * Créer les listes de départ * Saisie des temps * Saisie des résultats dans TAF3 | Jour de la compétition |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Remise des prix   * Controler qualification pour niveau suivante (TAF3) * Préparer les cadeaux * Préparer les médailles * Imprimer les diplômes * Préparer la lettre de qualification * Le document « Déroulement cérémonie de remise des prix » peut être utilisé comme aide. | Jour de la compétition |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Suivi** | **Deadline** | **Effectué** |
| Démontage   * Infrastructure * Soutenir les partenaires externes | Jour de la compétition |  |
| Évaluation   * Envoyer le classement à Swiss Athletics via TAF3 *(Export juniors)* * Mettre en ligne la liste de résultats y.c. la couverture sur le site web de la société | Jour de la compétition |  |
| Rapport   * 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 (gruyere\_aop, swissathleticsfederation, etc.) * Voir comme aide le document [Conseils sur les médias sociaux](https://www.mille-gruyere.ch/wp-content/uploads/sites/17/2023/01/Conseils-sur-les-medias-sociaux.pdf) | 1 jour après la compétition |  |
| Formulaire de feedback   * Remplir le formulaire de feedback sur le site web du Mille Gruyère   [www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/formulaire-de-feedback](https://www.mille-gruyere.ch/fr/organisateurs/formulaire-de-feedback/) | 10 jours après la compétition |  |