**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 matérielContrôle 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 | [ ]  |