

Cahier des charges et checklist de 111 points pour **Championnats sur piste**

pour le championnat suivant :

20.11.11

Le présent document doit servir de document de travail pour les organisateurs et délégués techniques.
Le texte ci-après est rédigé au masculin, mais est valable pour les deux sexes.

1. Généralités:

- 1 Le DT représente Swiss Athletics au comité d'organisation et technique en tant que représentant officiel avec droit de vote et d'intervention.
- 2 L'attribution du DT est publiée sur la page d'accueil de Swiss-Athletics sur www.swiss-athletics.ch/support de compétitions
- 3 Il conseille l'organisateur dans tous les domaines techniques et se charge de faire respecter les règlements, prescriptions, directives, tous les accords et délais (plan d'organisation et des séances, publication, horaire etc.)
- 4 L'organisateur a l'obligation de collaborer étroitement avec le DT et pose toutes ses questions directement au DT. Prière de ne pas prendre contact directement avec le secrétariat.
- 5 Ceci est valable pour toute la préparation et pendant la compétition.
- 6 Les aspects commerciaux, dont est responsable de délégué à l'organisation, constituent une exception. (N'existent que pour les CS des seniors Indoor et Outdoor)
- 7 **Le DT prend part aux séances du CO/CT.**
- 8 Les manuels CS et CR, y compris les annexes, ainsi que le RO et l'IWR servent de support au travail.
- 9 Pendant la période de préparation, Swiss Athletics prend en charge les éventuels frais et de repas. Pendant les jours de compétition, l'organisateur paie les frais du DT conformément aux règlement relatif aux taxes.

2. Période de préparation

2.1. Après le séminaire DT de novembre de l'année pré-précédente

- 10 Contact avec organisateur/ DT pris
- 11 Première prise de contact avec l'organisateur et fixation de la(des) première(s) séance(s)
- 12 Contrat avec Swiss Athletics signé et renvoyé?
(délégué à l'organisation, une copie devrait exister)
- 13 Est-ce que le président du CO et le chef technique ont été annoncés à Swiss-Athletics?
- 14 Est-ce que l'organisateur est en possession des documents valables?
(CD avec manuel CS et tous les documents techniques)

2.2. 12 mois avant la date de la manifestation:

- 15 Est-ce que j'ai les **éditions actuelles de l'IWR et RO y compris les additifs?**
- 16 Une confirmation de l'inspection ou une liste des déficiences **doit** exister ou être établie par le service des installations d'athlétisme Swiss Athletics.
(ne doit pas dater de plus de 5 ans pour les championnats suisses et pas plus de 5 ans pour les championnats régionaux) ←
- 17 Y a-t-il un protocole d'inspection valable?
- 18 Y a-t-il une liste des déficiences ou est-ce que tout est en ordre?

Première visite du stade

- 19 Y a-t-il suffisamment de matériel de compétition ? (Fiches techniques sur Internet)
Téléchargement > [www.swiss-athletics.ch/Compétitions/Support de compétitions/Documents techn. / Fiches techn.](http://www.swiss-athletics.ch/Compétitions/Support_de_compétitions/Documents_techn./Fiches_techn.) <
- 20 A-t-on rendu attentif qu'il fallait remédier aux éventuelles déficiences?
- 21 Y a-t-il ou est-ce qu'un nombre suffisant de tableaux d'affichage est organisé ?
- 22 Médailles, clarifier qui est responsable de quoi!
(voir aussi contrat de base CS, art. 10 "Prestations de Swiss Athletics" et manuel CS)
- 23 Contrôler si les responsabilités et les déroulements de l'organisation sont clairement réglés.
- 24 **L'organisateur a-t-il sa propre page d'accueil? (DOIT)**
- 25 Un **"bouton spécial"** pour le championnat est-il prévu? (**absolument nécessaire**)
- 26 La liste "en un coup d'oeil" existe-t-elle?
- 27 Organigramme avec cahier des charges établi ? (cahier des charges pour CO peut être obtenue auprès du chef DT)
- 28 Distribution des procès-verbaux et documents/plans connue ? (y.c. responsable DT)
- 29 Contact a-t-il été pris avec l'organisateur de l'année précédente ?

Date:	Auteur:	Nom du fichier:	Édition:	Griff:	Page:
voir ci-dessus	Jo	SM70_21f-DT-Cahier des charges et Checklist 12	2012	7	3



Délégués techniques (DT) / Organisateur

Cahier des charges avec tâches et check-points

- 30 Si nécessaire, documents de l'année précédente demandés au chef DT ?
- 31 Budget établi ? (est-ce que les frais des DT, juges-arbitres et starters ont été pris en compte?)
- 32 Transmission des annonces du secrétariat Swiss Athletics à l'organisateur réglée?
- 33 **Rendre attentif que l'impression du programme est facultative.**
(Est-ce qu'une remarque a été faite dans la brève publication? Par ex.: pas d'envoi de programmes)

2.3. Octobre de l'année précédente

- 34 Le juge-arbitre du club a-t-il été annoncé?
- 35 Est-ce que la brève publication a été remplie?
- 36 Est-ce que le feed-back jusqu'à mi-octobre à Swiss Athletics (Fredy Mollet) a été fait ?

2.4. 6 mois avant la date de la compétition (encore assez tôt pour pouvoir réagir)

Deuxième visite du stade

- 37 A-t-on remédié aux éventuelles déficiences?
- 38 Les installations sont-elles prêtes pour la compétition ?
- 39 Préparation de la page d'accueil de l'organisateur pour le championnat!
- 40 Mettre publication, horaire provisoire, hauteurs initiales et réglementation des inscriptions tardives à disposition du CT de l'organisateur. (Selon règlement sur les taxes Swiss Athletics)
- 41 Publication sur internet, en allemand et français (italien) préparée ?
- 42 Il faut tenir compte des horaires cadres.
- 43 Horaire prov. établi, répartition des disciplines 1^{er} jour / 2^{ème} jour respectée et contrôlée?
- 44 Directives d'inscription établies?
- 45 **Est-ce tous les documents d'inscription ont été transmis au chef DT pour "Bon à publier" (hansheiri@jost-huber.ch)**
- 46 Est-ce que tout figure dans la publication?
- 47 Est-ce qu'une accréditation pour photographes et presse est prévue?
Numéroter les personnes accréditées et faire une liste. (Remettre un "dossard" de 1 à)
- 48 **Est-ce que le chef DT a approuvé la publication, l'horaire prov. pour la mise en ligne sur la page d'accueil de l'organisateur?**
- 49 Chef DT organise la commutation de Swiss Athletics sur page d'accueil de la société.
- 50 Est-ce que les documents d'inscription sont publiés **correctement** sur Internet?
- 51 Contrôle et conseil pour l'organisation de la Chambre d'appel et du bureau des calculs.
- 52 Rendre attentif au service d'ordre, aux contrôles à l'entrée et à un service de parcage.
- 53 Contrôler s'il y a suffisamment de locaux et de places de grandeur conforme, resp. s'ils sont prévus:
- Chambre d'appel
 - Bureau des calculs
 - Lieu de rassemblement
 - Distribution des dossards
 - Contrôle des licences
 - Vestiaires, douches, WC
 - Contrôle des engins
 - Locaux de massage
 - Locaux pour les contrôles anti-dopage
 - Terrains d'échauffement
 - Service des résultats garanti?
 - Tableaux d'affichage pour les résultats et communications
 - Places réservées sur les tribunes pour les invités d'honneur
 - Organiser les listes des meilleurs pour le speaker
 - Infirmerie (local, samaritains, matériel, ambulance ou médecin sur place)
- 54 Est-ce que je sais quelle est la **dernière version du logiciel ATHLETICA?** (Contrôler sur le net)
- 55 Est-ce que la **dernière version d'ATHLETICA** est utilisée à la manifestation ? **>must<**

2.5. 18 jours avant la date de la compétition (au délai d'inscription)

- 56 Télécharger les inscriptions des athlètes au délai d'inscription et enregistrer les inscriptions écrites, pour pouvoir établir l'horaire définitif.
Étroite collaboration **chef tech. / DT est un MUST.**
- 57 Contrôle des inscriptions selon publication et RO (si le contrôle des limites n'est pas fait par le secrétariat)
- 58 Contrôler que la liste de départ corresponde aux inscriptions.
- 59 Les directives organisationnelles et techniques sont-elles rédigées?
- 60 Le contenu du programme est-il connu? Est également nécessaire pour l'Internet!
- 61 Contrôler qu'il y ait toutes les médailles et insignes de champion!

Date:	Auteur:	Nom du fichier:	Édition:	Griff:	Page:
voir ci-dessus	Jo	SM70_21f-DT-Cahier des charges et Checklist 12	2012	7	3

2.6. 16 jours avant la date de la manifestation:

- 62 Publier la liste de départ sur la page d'accueil de l'organisateur!
- 63 Est-ce que l'**horaire définitif** et les **directives techniques** ont été **envoyés au chef DT pour contrôle et autorisation de publication** ? (hansheiri@jost-huber.ch)
- 64 Pour les concours multiples est-ce que la répartition dans les groupes a été faite en accord avec l'entraîneur national CM ?

2.7. 10 jours avant la date de la manifestation:

- 65 Est-ce que l'**horaire définitif** et les **directives techniques** ont été **contrôlés et ont reçu l'autorisation de publication du chef DT** ? (hansheiri@jost-huber.ch)
- 66 Est-ce que l'**horaire provisoire** a été **retiré de la page d'accueil !!**
- 67 Les hauteurs de saut actuelles ont-elles été appliquées? (www.swiss-athletics.ch/support de compétitions)
- 68 Est-ce le bon mode de qualification qui est mentionné ?
- 69 Est-ce que tous les **documents du championnat** ont été **mis en ligne sur la page d'accueil de l'organisateur**?
- 70 Est-ce la bonne liste des invités d'honneur de Swiss Athletics et de l'organisateur qui a été utilisée?
- 71 Est-il possible d'envoyer les programmes facultatifs au moins 10 jours avant les championnats?
- 72 Les invités d'honneur (Swiss Athletics et du club) ont-ils été conviés?
- 73 Les **juges-arbitres** et **starters** ont-ils reçu **tous les documents**?
- 74 Instruction et formation des juges

2.8. Mercredi précédant la date de la manifestation:

- 75 **Délai d'inscription pour inscriptions tardives**
- 76 Mettre en ligne la liste de départ définitive sur la page d'accueil de l'organisateur.
- 77 Contrôler les finances d'inscription et de garantie selon *ATHLETICA* (créer liste pour distribution des dossards).
- 78 Y a-t-il une liste des meilleurs/des records(Internet)?
- 79 Pour trouver la liste actuelle des meilleurs: <http://bestlist.swissathletics.ch/athletics/bestlist>
- 80 Toutes les données préparées sur *ATHLETICA*?

2.9. Veille de la manifestation

- 81 Prévoir des mesures de mauvais temps. (Engins, tentes, bâches, etc.)
- 82 Équiper les installations de compétition et tous les locaux.
- 83 Limites d'accès pour photographes, service de presse. (Équipements, places, encadrement)
Services de transport, logement et repas pour athlètes / conseillers
(év. aussi pour officiels, JA et invités d'honneur Swiss Athletics).
- 85 Est-ce que les mesures de mauvais temps ont été prises?
- 86 Est-ce que les tableaux d'affichage ont été installés au bon endroit?
- 87 Y a-t-il les équipements pour les photographes et le services de presse?
- 88 Logement et repas sont-ils garantis?

3. Le jour de la manifestation

- 89 Le jour de la manifestation, le DT devrait si possible rester en retrait.
- 90 Les données de base ont-elles encore une fois été ajustées et les meilleures performances actualisées dans *ATHLETICA*?
- 91 Pour les championnats avec **inscriptions en ligne exclusivement**, le contrôle des licences n'est plus nécessaire.
- 92 La liste des paiements des finances de départ et de garantie mise à jour a-elle été remise à la distribution des dossards?
- 93 Finances d'inscription et de garantie reçues, sinon encaisser à la distribution des dossards?
- 94 Inspection avec JA et CT ainsi que contrôle du chronométrage.
- 95 Surveiller les différents déroulements au niveau de la chambre d'appel, du bureau des calculs (répartition des séries pour les courses, ordre de passage pour les disciplines techniques).
- 96 Concours multiple, les séries de course ont-elles été discutées/composées avec l'entraîneur national. (100 / 400 / haies, év. réunir des groupes ou répartir les athlètes autrement le 2ème jour).
- 97 Fixer des rendez-vous
- 98 **La discussion avec CT, JA et chef du jury a-t-elle été organisée ?**
- 99 Les rendez-vous avec JA et CT pendant la compétition ont-ils été fixés (lieu et heure) ?
- 100 La répartition des compétences avec les juges-arbitres a-t-elle été faite ?

Date:	Auteur:	Nom du fichier:	Édition:	Griff:	Page:
voir ci-dessus	Jo	SM70_21f-DT-Cahier des charges et Checklist 12	2012	7	3



Délégués techniques (DT) / Organisateur

Cahier des charges avec tâches et check-points

-
- 101 Surveiller le tirage au sort et la composition des séries et le tirage au sort et l'ordre de passage pour les disciplines techniques.
- Y a-t-il des feuilles de protocole de tours ?
- 102 À la fin de la compétition, télécharger les données *ATHLETICA* et les sauvegarde des données (.sql) sont envoyer, pour le moment, à Fredy Mollet (fredy.mollet@bluewin.ch).
- 103 **LE DT doit** seconder calmement et de manière compétente le CO / CT et le JA en cas de pannes et de questions.

4. Après la manifestation:

-
- 104 **Le rapport DT a-t-il été envoyé par voie électronique au chef DT et à l'organisateur dans les 10 jours?** (indiquer également où les listes de résultats peuvent être téléchargées)
- 105 La liste des frais a-t-elle été établie et envoyée à hansheiri@jost-huber.ch?
- 106 Avez-vous reçu le rapport du JA? (pas impératif)
- 107 **Participation à la séance de feedback dans la mesure du possible**
- 108 Le rapport de l'organisateur a-t-il été transmis au chef DT Swiss Athletics ?
- 109 L'organisateur a-t-il restitué les finances de garantie ?
- 110 Le formulaire de décompte reçu a-t-il été envoyé à Swiss Athletics dans les 5 jours suivant la compétition?(redevances, inscriptions tardives)

-
- 111 ***Le stick ou le CD a-t-il été réclamé à l'organisateur et remis au chef DT?***
-

Date:	Auteur:	Nom du fichier:	Édition:	Griff:	Page:
voir ci-dessus	Jo	SM70_21f-DT-Cahier des charges et Checklist 12	2012	7	3