

Checklist 116 points & cahier des charges pour championnats en stade 2022

Le présent document doit servir de document de travail aux organisateurs et National Technical Officials. Le texte suivant est rédigé à la forme masculine, mais est valable pour les deux sexes.

Nouveau : Vérifier auprès de SwA quels sont les entraîneurs nationaux présents sur place lors du championnat et qui d'entre eux a accès au bureau.

1. Généralités :

- 1 Le NTO représente SwA en tant que représentant officiel avec droit de vote et d'injonction au sein du comité local d'organisation et comité technique (CO/CT)).
- 2 La répartition des NTO apparaît sur la page d'accueil de SwA (utiliser la dernière version).
- 3 Le NTO conseille l'organisateur pour tout ce qui touche à la technique et veille au respect des règlements, prescriptions / directives ainsi que des conventions / délais avec SwA (plan d'organisation et des séances, publication, horaire, concept de sécurité, obligations selon contrat etc.).
- 4 Le CO est tenu de collaborer étroitement avec le NTO et pose toutes ses questions techniques directement au NTO.
- 5 Cela ne s'applique pas aux questions d'inscriptions tardives. Elles sont réglées par SwA.
- 6 Les aspects commerciaux (marketing, télévision, etc.) font l'exception, le délégué à l'organisation en est responsable (engagé seulement aux CS Actifs Indoor et Outdoor).
- 7 **Le NTO participe si possible à toutes les séances du CO / CT.**
- 8 Le manuel Championnats, la convention y.c. les annexes, le IWR & RO/fiches techniques servent de supports de travail.
- 9 Le travail du NTO est versé par SwA selon le règlement sur les taxes de SwA.

2. Période de préparation à partir de l'attribution du championnat :

2.1. Après le séminaire NTO (de l'année en cours resp. l'année précédente) :

- 10 Dès que possible, SwA organise le contact entre le NTO et l'organisateur.
- 11 Lors de la première prise de contact ciblée avec le LOC, les premières séances sont fixées.
- 12 Est-ce que la convention SwA/LOC a été signée + renvoyée (SwA devrait avoir envoyé une copie au NTO)?
- 13 Est-ce que le président du CO et le directeur technique sont annoncés à SwA et est-ce que les données de contact sont connues ?
- 14 Est-ce que l'organisateur est en possession de tous les documents valables (y.c. accès au manuel) et connaît les directives techniques comme par ex. les hauteurs de saut, etc.

2.2. 12 à 8 mois avant la compétition :

Première inspection du stade (év. combinée avec la 1ère séance du CO)

- 15 Est-ce que chaque NTO possède les **dernières versions de l'IWR et du RO** (y.c. ajouts / suppléments)?
- 16 Pour les installations de compétition, une confirmation d'acceptation valide doit être disponible (pour les championnats suisses n'ayant pas plus de 5 ans, sinon une homologation doit être organisée).
- 17 Est-ce que les installations prévues (installations secondaires) sont homologuées (à la rigueur consulter le service de coordination pour installations de compétition SwA).
- 18 Est-ce qu'une éventuelle liste des défauts existe, est-ce que tous les défauts sont en traitement ? Une liste de défauts peut être demandé à SwA.
- 19 Est-ce que le matériel de compétition est disponible en suffisance (selon RO / fiches techniques)?
- 20 En tant que NTO, réagir activement pour réparer les défauts sur les installations/équipements qui apparaissent éventuellement. Est-ce que les hauteurs standards au disque/marteau sont déjà en ordre ?
- 21 Est-ce qu'il y a suffisamment de tableaux d'affichage ou sont-ils organisés?
- 22 Médailles / insignes: clarifier qui fournit quoi et quand et est-ce que la personne qui réceptionne est désignée (voir aussi convention)?
- 23 Vérifier si les tâches/compétences et les déroulements de l'organisation sont clairement réglés au sein du CO.
- 24 Est-ce que l'organisateur a sa propre page d'accueil avec un accès clair?
- 25 Existe-t-il un site web propre pour les championnats ?
- 26 Est-ce que le CO connaît et possède la liste « Répartition »?
- 27 Est-ce qu'un organigramme avec cahier des charges pour le CO est établi (modèle de cahier des charges dans le manuel)?

- 28 Est-ce que la distribution des procès-verbaux (y.c. copie au chef NTO) et documents pour les CS/CR / plans est connue?
- 29 Est-ce que le CO a pris contact avec l'organisateur de l'année précédente et repris expériences et conseils?
- 30 Si nécessaire, est-ce que les documents ont été demandés au chef NTO?
- 31 Est-ce qu'un budget a été établi (a-t-on tenu compte des frais des juges-arbitres et starters ainsi que des redevances sur les finances d'inscription?) ?
- 32 Est-ce que la transmission des informations du secrétariat SwA par le NTO à l'organisateur (y.c. processus d'inscriptions tardives et cochage électronique) a été discuté/réglé?
- 33 Le NTO doit rendre le CO attentif au fait que l'impression d'un programme est facultative.

2.3. Première séance du CO

- 34 Est-ce que le juge-arbitre de l'organisateur a été annoncé (selon RO)?
- 35 Est-ce qu'il existe une publication provisoire et est-ce que le site web prévu fonctionne?
- 36 Est-ce que l'ordre de relier le site web sur la page de SwA a été donné?

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

Deuxième inspection du stade

- 37 Est-ce que les éventuels défauts de l'installation / des équipements techniques ont été corrigés ou est-ce qu'une réparation est planifiée?
- 38 Est-ce que toutes les installations nécessaires et prévues sont prêtes pour la compétition (resp. livraison engagées) et tous les marquages nécessaires sont peints (par exemple : remise de relais) ?
- 39 Est-ce que la compétition est enregistré dans la gestion compétitions de Swiss Athletics (Département support de compétition en collaboration avec le CO) ?
- 40 Discuter la publication et l'horaire provisoire, hauteurs de saut et réglementation des inscriptions tardives avec l'organisateur (aussi selon règlement sur les taxes SwA et év. directives techniques).
- 41 Est-ce que la publication sur Internet est préparée en allemand et français (év.italien)?
- 42 Il faut tenir compte des horaires cadres et les adapter aux installations existantes.
- 43 Est-ce que l'horaire provisoire a été établi et est-ce qu'on a respecté et contrôlé la répartition des disciplines 1^{er} jour / 2^e jour?
- 44 Est-ce que le projet de la publication définitive est élaboré?
- 45 Est-ce que la publication contient tout ce qui est nécessaire (y.c. hauteurs initiales et év. appel électr.)?
- 46 Est-ce que tous les documents d'inscription ont été transmis au chef NTO pour contrôle?
- 47 Est-ce qu'une accréditation pour photo et presse est prévue et est-ce qu'un responsable médias est désigné? Numérotter les personnes accréditées et dresser une liste. Remettre un "dossard" de „Photo" et No 1 à est un must).
- 48 Est-ce que le chef NTO a validé la publication avec l'horaire provisoire pour être mise en ligne sur la page d'accueil de l'organisateur?
- 49 Il ne faut pas encore mettre en ligne les directives.
- 50 Contrôle par NTO: est-ce que les documents d'inscription sont publiés correctement sur le site web?
- 51 Le NTO conseille le CO pour l'organisation de la chambre d'appel, du callroom et du bureau des calculs.
- 52 Le NTO contrôle service d'ordre, contrôles à l'entrée et directives de parcage.
- 53 Est-ce que le concept d'urgence selon modèle du manuel a été établi et est applicable?
- 54 Est-ce que les noms des speakers sont connus et est-ce qu'ils connaissent la scène de l'athlétisme?
- 55 Contrôler qu'il y ait des locaux et places en nombre suffisant / de grandeur suffisante resp. prévus pour:
- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chambre d'appel y.c. horloge | <input type="checkbox"/> Bureau des calculs | <input type="checkbox"/> Callroom y.c. montre |
| <input type="checkbox"/> Remise des dossards | <input type="checkbox"/> Vestiaires, douches, WC | <input type="checkbox"/> Contrôle des engins |
| <input type="checkbox"/> Locaux de massage | <input type="checkbox"/> Locaux pour d'év. contrôles de dopage | |
| <input type="checkbox"/> Terrains d'échauffement | | |
| <input type="checkbox"/> Panneaux d'affichage pour résultats, communications | | |
| <input type="checkbox"/> Places réservées dans les tribunes pour les invités d'honneur SwA (seulement CS Top) et la presse (y.c. courant, WLAN etc.) | | |
| <input type="checkbox"/> Service médical (local, samaritains, matériel, ambulance ou médecin de service (selon concept d'urgence) | | |
- 56 Listes de numéros au format carte de crédit pour le CO réduit ont fait leurs preuves.
- 57 En tant que NTO est-ce que je sais quelle est la version actuelle du logiciel (TAF3) et est-ce que le CO est à l'aise avec la dernière version?
- 58 La recherche de juges a-t-elle été lancée?
- 59 Est-ce qu'une instruction et formation des juges a été faite resp. est prévue avant la compétition?

2.5. 18 jours (au stade)/11 jours (en salle) avant la compétition (au délai d'inscription) :

- 60 Au délai d'inscription télécharger les inscriptions en ligne des athlètes et enregistrer les inscriptions écrites pour ensuite pouvoir établir l'horaire définitif. Séance et étroite collaboration entre Directeur technique et NTO, **(est un MUST le jour suivant le délai d'inscription)**.
- 61 Contrôle des inscriptions selon publication et RO :
- Est-ce que les dispositions de protection des jeunes sont respectées selon RO? Est-ce que les années de naissance par catégorie sont exactes ?
- Est-ce que les disciplines doivent/peuvent être regroupé éventuellement selon RO ?
- 62 Selon RO 1.4, un athlète n'a le droit de s'aligner que dans une catégorie lors d'une manifestation (même sur 2 jours). U23/U20 et U18/U16 comptent comme un CS.
- 63 Contrôler la liste de départ.
- 64 Est-ce que les directives organisationnelles et techniques ont été traitées sur la base de l'horaire définitif et corrigées dans le projet?
- 65 Il n'est pas permis de s'aligner hors concours à un championnat (Exception : des athlètes invités par Swiss Athletics). Pour de telles épreuves supplémentaires, il faut demander une autorisation pour un meeting C (selon RO).
- 66 Est-ce que le contenu du programme et les directives techniques sont connues (aussi au Callroom)? Est-ce que aussi la même version est mise en ligne sur le site web ?
- 67 Contrôler que toutes les médailles et insignes de champion (à la rigueur des prix) soient disponibles!
- 68 Est-ce que les invités d'honneur ont été invités (SwA et organisateur)?

2.6. 15-16 jours avant la compétition :

- 69 Publier la liste de départ (trier par performances) sur la page d'accueil de l'organisateur!
- 70 Est-ce que l'horaire définitif et les directives techniques ont été envoyés au chef NTO pour contrôle et validation?
- 71 Est-ce que le regroupement des disciplines a été fait correctement et est-ce que les participants ont été informés ?
- 72 **Concours multiple** : est-ce que la composition des groupes a été faite en accord avec l'entraîneur national CM?

2.7. 10-14 jours avant la compétition :

- 73 Est-ce que le NTO a contrôlé et validé l'horaire définitif & les directives techniques?
- 74 Retirer l'horaire provisoire de la page d'accueil de l'organisateur et remplacer par l'horaire définitif.
- 75 Est-ce que les directives concernant les hauteurs de saut actuelles de SwA sont en lien/ajoutées?
- 76 Est-ce que le bon mode de qualification de SwA figure dans les directives techniques?
- 77 Est-ce que tous les documents du championnat (y.c. directives techniques, directives de qualification et horaire définitif f/a) ont été mis en ligne sur la page d'accueil de l'organisateur et fonctionnent ?
- 78 Est-ce que la bonne liste d'invités d'honneur de SwA (seulement SM Top) et de l'organisateur figure dans le programme?
- 79 Est-ce que l'envoi des programmes éventuels est possible au moins 10 jours avant le championnat?
- 80 Est-ce que les juges-arbitres et les starters ont reçu tous les documents et une conversation a eu lieu entre NTO et le Chef JA ?

2.8. Mercredi avant la compétition :

81 **Délai d'inscription pour inscriptions tardives / Appel électronique**

Le supplément pour inscription tardive aux CS/CR correspond à une indemnisation par athlète pour les frais administratifs. Ce supplément est partagé pour des CS par moitié entre l'organisateur et SwA (actuellement CHF 150) et pour les CR payé en totalité à l'organisateur (CHF 50). Pour chaque discipline inscrite tardivement, il faut en plus payer une finance d'inscription. L'horaire définitif ne doit pas subir de changement en raison des év. inscriptions tardives (par ex. à 1500m sans EL, si la finale a été fixée dans l'horaire lors du délai d'inscription)!

- 82 Mettre en ligne la liste de départ définitive, triées par les meilleurs et les sociétés sur la page d'accueil de l'organisateur; est-ce que un appel électronique éventuellement est clairement défini?
- 83 Contrôler les finances d'inscription selon TAF3, resp. la gestion compétitions de Swiss Athletics (dresser liste pour la remise des dossards).
- 84 Est-ce que les listes actuelles des meilleurs / records sont disponibles (de l'Internet)?
- 85 Info au speaker: listes actuelles des meilleurs se trouvent sur:
<https://www.swiss-athletics.ch/fr/page-daccueil-listes-des-meilleurs/>
- 86 Est-ce que toutes les données du TAF3 sont téléchargées et publiées sur la page d'accueil de SwA (Fonction « publier sur LA Portal » au TAF3) ?

- 87 Il faut contrôler le raccordement du chronométrage, procéder et évaluer une course d'essai. Un scénario d'urgence est défini: que se passe-t-il si le chronométrage électronique tombe en panne pendant la compétition? (Back-Up?), est-ce que les hauts-parleurs du départ sont là et fonctionnent?
- 88 En tant que NTO, est-ce que je suis informé sur la fonction de l'anémomètre à utiliser et est-il homologué conformément à l'IWR; est-ce que les formulaires de contrôle nécessaires sont disponibles?
- 89 Contrôler l'appel électronique et décider si EL ou seulement F sont fixés clairement et les communiqués sur l'internet.
- 90 Est-ce qu'hébergement et év. transports des chronométreurs sont assurés?

2.9. Veille de la manifestation

- 91 Installer les emplacements de compétition et tous les locaux y.c. afficher matériel publicitaire.
- 92 Photographes/presse: est-ce que les limites d'accès sont clarifiées (vers les emplacements, Infield, mixed zone)?
- 93 Est-ce que les services de transport, l'hébergement et le ravitaillement des athlètes / conseillers (év. aussi pour officiels, JA et invités d'honneur SwA) sont prêts?
- 94 Est-ce que les mesures de mauvais temps ont été prises (engins, tentes, bâches, aspirateurs d'eau, etc.)?
- 95 Est-ce que les tableaux d'affichage sont placés au bon endroit?
- 96 Est-ce que les équipements nécessaires aux photographes et au service de presse sont disponibles (par ex. WLAN)?

3. Jour de la compétition

- 97 Le NTO devrait si possible de tenir en retrait (à proximité du bureau des calculs).
- 98 Est-ce que les données ont encore une fois été ajustées / les meilleures performances actualisées dans le TAF3?
- 99 Pour les championnats avec inscription en ligne uniquement, il n'est plus nécessaire de contrôler les licences.
- 100 Est-ce que la liste révisée des finances d'inscription est disponible à la remise des dossards (y.c. éventuel appel électronique)? Est-ce que les listes à cocher sont affichées?
- 101 Est-ce que toutes les finances d'inscription sont payées, sinon les encaisser à la remise des dossards (pas de dossard sans payer)?
- 102 Inspection avec JA et DT ainsi que contrôle du chronométrage/mesure des longueurs selon instructions.
- 103 Surveiller les différents déroulements au niveau Chambre d'appel, Callroom, bureau des calculs (composition des séries pour les courses, ordre de passage pour les disciplines techniques). Est-ce que le protocole d'événement est rédigé?
- 104 Seulement concours multiples: discuter/composer les séries de course avec l'entraîneur national (100 / 400 / haies, év. réunir les groupes ou changer des athlètes de groupe pour le 2^e jour / 1500m)?
- 105 Est-ce que la discussion avec DT, JA et chef des juges a eu lieu avant la compétition (idéal env. 90 min avant la compétition)?
- 106 Est-ce que des rendez-vous pendant la compétition ont été fixés avec JA et DT (lieu et heure)?
- 107 Est-ce que les compétences avec /entre les juges-arbitres ont été attribuées?
- 108 Est-ce que des feuilles de protocole des tours sont disponibles et est-ce que les juges d'arrivée sont informés?
- 109 Une fois la compétition est terminée, télécharger les résultats du TAF3 dans la base de données de SwA et envoyer les données sur la compétition à SwA (sportservices@swiss-athletics.ch). Demander d'une statistique des participants.
- 110 Le NTO doit seconder calmement et de manière compétente le CO/CT et le JA en cas de pannes et questions; les décisions sont prises exclusivement par le jury d'appel, le NTO conseille.
- 111 Au début de la compétition le speaker annonce quelle horloge du stade sert de référence.

4. Après la manifestation :

- 112 Est-ce que le rapport NTO a été envoyé dans les 10 jours par voie électronique au chef NTO et à l'organisateur? (y.c. indication pour télécharger les listes de résultats)
- 113 Est-ce qu'une liste des frais selon règlement sur les taxes a été dressée et envoyée au chef NTO?
- 114 Est-ce que le rapport JA a été demandé (contre contrôle avec le rapport NTO)?
- 115 Dans la mesure du possible le NTO participe à la séance de feedback / de clôture.
- 116 Est-ce que la copie du décompte final a été réclamée?