



Checklist pour championnats en stade

(État 25.9.2024)

Le présent document doit servir de document de travail aux NTO et organisateurs de championnats.

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 (CO).
- 2 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.).
- 3 Le CO est tenu de collaborer étroitement avec le NTO et pose toutes ses questions techniques directement au NTO.
- 4 Cela ne s'applique pas aux questions d'inscriptions tardives. Elles sont réglées par SwA.
- 5 Les aspects du marketing et de la communication (Sponsoring, Live-Stream, TV, etc.) font exception, le département Marketing/Communication de Swiss Athletics en est responsable (contact via Support compétition Swiss Athletics)
- 6 Le NTO participe si possible à toutes les séances du CO / CT.
- 7 Le manuel Championnats y.c. les annexes ainsi que les règlements valables au moment des championnats (IWR & RO/fiches techniques) servent de supports de travail.
- 8 Le travail du NTO est indemnisé par SwA selon le règlement sur les taxes de SwA.

À partir de l'attribution du championnat :

- 9 Dès que possible, SwA organise le contact entre le NTO et l'organisateur.
- 10 Lors de la première prise de contact avec le CO, les premières séances sont fixées.
- 11 Est-ce qu'il existe une convention entre le CO et SwA ? Est-elle à disposition du NTO ?
- 12 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 ?
- 13 Est-ce que l'organisateur est en possession de tous les documents valables ?

12 à 8 mois avant la compétition :

Séance(s) du CO

- 14 Est-ce qu'un organigramme avec cahier des charges a été élaboré pour le CO (modèle de cahier des charges, voir manuel) ?
- 15 Contrôler le cahier des charges : Est-ce que les tâches/compétences et les déroulements de l'organisation sont clairement réglés ?
- 16 Est-ce que le distributeur des protocoles (y compris copie au responsable NTO) et des documents relatifs aux championnats est connu ?
- 17 Est-ce qu'un budget a été établi ? Est-ce que les frais liés aux arbitres et aux starters ainsi que les frais d'inscription ont été pris en compte ?
- 18 Est-ce que le CO a pris contact avec l'organisateur de l'année précédente et a repris des conseils ?
- 19 Si nécessaire demander des documents de l'année précédente au chef NTO ou SwA
- 20 Est-ce qu'un modèle de publication et d'horaire a été demandé à SwA ?
- 21 Est-ce que l'organisateur a sa propre page d'accueil ou est-ce que le template de SwA est utilisé ?

Première inspection du stade

- 22 Pour les installations de compétition, une homologation valable doit exister (pour des championnats suisses, elle ne doit pas remonter à plus de 5 ans, sinon il faut demander une homologation).
- 23 Est-ce que les installations prévues (installations secondaires) sont homologuées ? (éventuellement consulter SwA)
- 24 Est-ce qu'une liste des défauts existe ? Est-ce la correction des défauts pertinents est en cours ? Une liste des défauts peut être demandée à SwA.
- 25 Est-ce que le matériel de compétition existe en nombre suffisant (selon RO / fiches techniques) ?
- 26 Est-ce qu'il y a suffisamment de tableaux d'affichage ou sont-ils organisés ?



6 à 4 mois avant les championnats :

Séance(s) du CO

- 27 Est-ce que le juge-arbitre de l'organisateur a été annoncé à SwA ?
- 28 Est-ce qu'il a été décidé si un programme était imprimé ?
- 29 Est-ce que le site web est actif et en lien avec le site web SwA correspondant ?
- 30 Est-ce que la publication finale est réalisée (à noter tout particulièrement : procédure d'inscription, procédure d'inscription tardive, éventuelles hauteurs initiales, en deux langues) et mise en ligne ?
- 31 Est-ce que les limites sont connues (celles-ci sont fixées par SwA) et mises en ligne ?
- 32 Est-ce que l'horaire provisoire a été établi en tenant compte de la situation des emplacements et a été publié (à noter tout particulièrement : répartition des disciplines, doubles participations, laps de temps EL <> DF <> F) ?
- 33 Est-ce que les hauteurs de saut sont définies (celles-ci sont fixées par SwA) et sont mises en ligne ?
- 34 Est-ce que tous les documents pertinents pour championnats ont été présentés au chef NTO avant publication ?
- 35 Check par NTO : Est-ce que les documents d'inscription sur le site web sont publiés correctement ?
- 36 Est-ce que les championnats ont été saisis dans l'outil de gestion des compétitions de Swiss Athletics (SwA en collaboration avec le CO) ?
- 37 Est-ce qu'une accréditation photo et presse est prévue et est-ce qu'un responsable des médias est désigné (coordination avec le département Communication de SwA) ? Remise obligatoire d'un « dossard » de « photo »
- 38 Est-ce qu'un concept d'urgence (modèle manuel) a été réalisé et est applicable ?
- 39 Est-ce que les noms des speakers sont connus et connaissent-ils le milieu de l'athlé.
- 40 Y a-t-il une liste des numéros de téléphone et des fréquences radio au format carte bancaire pour le CO
- 41 Est-ce qu'il est défini qui dirige le bureau des calculs et travaille avec TAF3 ?
- 42 Est-ce que les disciplines techniques sont saisies via tablette et y a-t-il le personnel correspondant ?
- 43 Est-ce qu'on a commencé à chercher des juges ?
- 44 Est-ce que des séances d'instruction et de formation pour les juges sont organisées ou prévues avant la compétition ?
- 45 Médailles et insignes en tissu : Clarifier : Qui livre quand, quoi et à qui
- 46 Est-ce qu'un apéro VIP est organisé ? Si oui, coordination de la liste des invités avec le département Marketing de SwA.

Deuxième inspection du stade

- 47 Est-ce que d'éventuels défauts aux installations / équipements ont été réparés ou est-ce que la réparation est prévue ?
- 48 Est-ce que toutes les installations nécessaires et prévues sont prêtes pour la compétition (resp. livraison des installations en cours) et est-ce que les marquages nécessaires (par ex. transmissions du témoin) sont peintes ?
- 49 Le NTO conseille le CO pour l'organisation/le placement de la remise des dossards, du Confirmation Board et du Callroom
- 50 Contrôle par le NTO du service d'ordre, des contrôles à l'entrée et de l'attribution des places de stationnement.
- 51 Contrôler qu'il y ait resp. soit prévu des locaux et des places en nombre suffisant / taille suffisante pour :
 - Confirmation Board y.c. montre
 - Bureau des calculs
 - Callroom y.c. montre
 - Remise des dossards
 - Vestiaires, douches, WC
 - Contrôle des engins
 - Locaux de massage
- Locaux pour d'év. contrôles de dopage
- Places pour l'échauffement et lancers d'échauffement
- Panneaux d'orientation pour les résultats et les communications
- Places réservées dans les tribunes pour les invités d'honneur SwA (seulement CS Actifs) et la presse (y.c. courant, etc.)
- Service médical (local, médecin, samaritains, matériel, véhicule d'urgence sur place, selon concept d'urgence)



Une semaine avant le délai d'inscription :

- 52 Est-ce qu'un projet contenant les informations relatives à la compétition, aux directives et au mode de qualification a été élaboré (SwA fournit un modèle) ?
- 53 Est-ce que le déroulement relatif au délai d'inscription est clarifié avec SwA ?
- 54 Est-ce que des hébergements et d'éventuels transports sont garantis pour les fonctionnaires/prestataires ?

Peu après le délai d'inscription :

- 55 En collaboration avec SwA : Corriger les inscriptions, définir le processus des inscriptions tardives.
- 56 Contrôle des inscriptions selon publication et RO :
- Est-ce que les dispositions de protection selon RO sont respectées ? Est-ce que les années de naissance correspondent aux catégories ?
- Est-ce que des disciplines doivent/peuvent éventuellement être regroupées selon RO ?
- 57 Attention CS Jeunesse : Conformément au RO 1.4 un athlète n'a le droit de s'aligner que dans une catégorie
- 58 Établir l'horaire définitif (tenir compte des disciplines regroupées/supprimées ; nombre d'inscriptions)
- 59 Est-ce que toutes les informations/directives relatives à la compétition sont définitivement établies (tenir compte des EL, de l'appel, des éventuelles disciplines supprimées)
- 60 Le mode de qualification est finalisé (par SwA) en tenant compte des nombres d'inscriptions
- 61 Contrôle de l'horaire définitif, des directives et du mode de qualification par le chef NTO ; ensuite publication sur le site web des championnats.
- 62 Publication de la liste de départ via résultats en live et sous forme de PDF sur le site web des championnats. La liste doit être publiée selon le mode „Championnats Swiss Athletics “ (en fonction des performances).
- 63 Lors des championnats aucune participation hors concours n'est autorisée (exception : athlètes invités/es par Swiss Athletics). Il faut demander une autorisation pour d'éventuelles courses annexes.
- 64 CS concours : Est-ce que la composition des groupes a été faite en accord avec l'entraîneur national CM ? à noter : U18 et plus âgés : composition des groupes en fonction des performances / U16 : composition des groupes en fonction des clubs
- 65 Contrôler que les médailles et les insignes de champion (plus éventuellement des prix) soient en possession du CO.

3-4 jours après le délais d'inscription

- 66 Est-ce que tous les documents des championnats (horaire déf. a/f ; directives a/f, mode de qualification a/f, listes de départ) sont mis en ligne sur la page d'accueil de l'organisateur et est-ce que les liens fonctionnent
- 67 Est-ce que les juges-arbitres et les starters ont reçu tous les documents relatifs à la compétition et est-ce qu'une discussion/un téléphone a eu lieu entre le NTO et le chef JA
- 68 Clarifier chez SwA, quels entraîneurs nationaux sont sur place et lequel d'entre eux à accès au bureau des calculs !
- 69 Informer les athlètes en cas d'éventuel appel EL (pris en charge par SwA).
- 70 Faire en sorte que les cercles de lancer soient nettoyés (dans l'idéal au karcher), pour qu'ils soient moins glissants en cas de pluie.

Mercredi/jeudi avant les championnats

- 71 Inscriptions tardives (délai des inscriptions tardives toujours fixé au mardi précédant les championnats) traitées définitivement (pris en charge par SwA). Précision : L'horaire définitif ne doit être modifié par d'éventuelles inscriptions tardives (par ex. pour le 1500m pas d'EL, si à la fin des inscriptions une finale a été directement fixée dans l'horaire)
- 72 Mettre en ligne la liste de départ, triée en fonction des performances/de la discipline et du club sur la page d'accueil de l'organisateur
- 73 Contrôler les finances d'inscription selon TAF3 resp. gestion de compétition Swiss Athletics (créer la liste pour la remise des dossards).



- 74 Est-ce que les listes actuelles des meilleurs /des records sont disponibles (d'Internet) ?
- 75 Info au speaker : Les listes actuelles des meilleurs se trouvent sur :
<https://www.swiss-athletics.ch/de/startseite-bestenliste-neu/>
- 76 Est-ce que toutes les données de compétition ont été chargées dans TAF3 et sont publiées sur le site web de Swiss Athletics (fonction « Publier sur le portail ATHLE » dans TAF3) ?
- 77 Est-ce que le fichier Palmarès du site web SwA a été importé dans TAF3 (les données du palmarès peuvent être imprimées sur les listes de départ) ?
- 78 Finaliser l'appel électronique et décider s'il y a des EL ou une finale directe.
Communication par mail et sur le site web des championnats (en collaboration avec SWA).

Veille des championnats

- 79 Installer les emplacements de compétition et tous les locaux y.c. afficher le matériel publicitaire
- 80 Est-ce que les mesures de mauvais temps ont été prises (engins, tentes, bâches, aspirateurs d'eau, etc.) ?
- 81 Est-ce que les tableaux d'affichage sont placés au bon endroit ?
- 82 Photographe/Presse : est-ce que les limites d'accès (aux emplacements, Infield, Mixed Zone) sont clarifiées ?
- 83 Est-ce que les équipements nécessaires aux photographes et au service de presse sont disponibles (par ex. WLAN) ?
- 84 Il faut contrôler le raccordement du chronométrage et procéder à une course d'essai et l'évaluer. 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 des haut-parleurs sont disponibles pour le départ et fonctionnent-ils ?
- 85 Est-ce qu'en tant que NTO je suis informé sur la fonction de l'appareil de mesure des distances à utiliser et est-il homologué conformément à IWR ; est-ce que les formulaires de contrôle nécessaires sont disponibles ?

Le jour de la compétition

- 86 Le NTO devrait si possible de tenir en retrait (à proximité du bureau des calculs).
- 87 Est-ce que les données de base ont encore une fois été ajustées / les meilleures performances actualisées dans le TAF3?
- 88 Est-ce qu'une liste révisée des finances d'inscription est disponible à la remise des dossards (seulement si E-Payment n'est pas un must) ?
- 89 Est-ce que les listes à cocher sont affichées au Confirmation Board ?
- 90 Inspection avec JA et DT ainsi que contrôle du chronométrage / mesure des distances conformément aux instructions.
- 91 Surveiller les différents déroulements au niveau Confirmation Board, Callroom, bureau des calculs (composition des séries pour les courses, ordre de passage pour les disciplines techniques).
- 92 Contrôler si un protocole de l'événement est rédigé ?
- 93 Seulement concours multiples : discuter/composer les séries de course avec l'entraîneur national (100 / 400 / haies, év. réunir des groupes ou changer des athlètes de groupe pour le 2^e jour / 1500m) ?
- 94 Est-ce que la discussion avec DT, JA et chef des juges a eu lieu avant la compétition (dans l'idéal env. 90 minutes avant la compétition) ?
- 95 Est-ce que des rendez-vous pendant la compétition ont été fixés avec JA et DT (lieu et endroit) ?
- 96 Est-ce que les compétences avec / entre les juges-arbitres ont été attribuées ?
- 97 Est-ce que des feuilles de protocole des tours sont disponibles et est-ce que les juges d'arrivés sont informés ?
- 98 Une fois la compétition terminée : Upload des résultats de TAF3 dans la banque des données Swiss Athletics.
- 99 Le NTO doit seconder calmement et de manière compétente le CO/CT en cas de pannes et de questions ; les décisions sont toutefois exclusivement prises par le jury d'appel, le NTO conseille.



Après les championnats :

- 100 Est-ce que le rapport NTO a été envoyé dans les 10 jours par voie électronique au chef NTO et à l'organisateur ?
- 101 Est-ce la liste des frais conformément au règlement sur les taxes a été dressée par le NTO et envoyée au chef NTO ?
- 102 Est-ce que le rapport JA a été demandé (contre contrôle avec le rapport NTO) ?
- 103 Participation du NTO à la séance de Feedback / clôture du CO.
- 104 Est-ce que la copie du décompte final a été réclamée à SwA ?