



Le bureau de compétition

Équipement :

- Un ordinateur avec Winfree
- Une imprimante et un paquet de feuilles à imprimante
- Stylos et surligneurs (10)
- 3 tables* (1 pour l'inscription, 1 pour le paiement, 1 pour la distribution des dossards et la collecte de dépôts)
- Affiches pour les indications
- Une carte des pistes indiquant clairement comment se rendre au parcours

Disposition et organisation

Incriptions :

Disposez vos tables dans une suite logique (1 inscriptions, 2 paiement, 3 distribution des dossards)*. Ayez en main une liste des préinscriptions pour chacune des tables pour l'identification de l'athlète en train de s'inscrire.

- Incriptions: Assurez vous de:
 - Avoir une liste de préinscription en main
 - valider les informations de l'athlète,
 - ramasser sa biographie s'il y a lieu
 - Ayez un poste d'inscription à part si jamais l'athlète n'est pas inscrit à l'ACSA sur goalline
- Paiement:
 - Valider le paiement s'il a été fait en ligne et cocher ou surligner l'athlète sur la liste d'inscription
 - Collectez le montant pour l'inscription et cochez ou surlignez l'athlète sur votre liste d'inscription
- Distribution des dossards
 - Pour vous faciliter la tâche, trier les dossards au préalable par ordre alphabétique et associer un dossard à chaque athlète dans le logiciel de compilation
 - Remettre son dossard à l'athlète et collecter le montant du dépôt



- Cocher ou surligner l'athlète sur votre liste de départ et inscrire le numéro que vous lui avez attribué.
- Prévoir une table pour les coupons de repas ou banquet s'il y a lieu

Une fois les inscriptions terminées:

- Entrer les numéros de dossards attribués aux athlètes dans le logiciel de compilation (idéalement la personne en charge sera le chef de compilation).
- Réviser la liste d'inscription pour s'assurer que tout le monde est inscrit et retirer les athlètes qui ne sont pas venus s'inscrire.
- Garder la liste pour la faire vérifier lors de la réunion des chefs d'équipe.

Préparer la réunion des chefs d'équipe :

Prévoir un endroit calme et sans bruit pour favoriser l'échange et s'assurer que la communication entre le CO et les entraîneurs se passe bien.

Avoir en main:

- Un ordinateur avec le document à remplir pour la réunion des chefs d'équipe (utiliser ce document pour structurer la réunion et prendre les minutes de la réunion)
- Un horaire d'événement
- La météo pour les prochains jours

Pendant la réunion:

- Suivre le protocole de réunion des chefs d'équipe
- Prendre les présences (les membres du jury doivent être présents ainsi qu'un représentant par club)
- Prendre les minutes
- Faire un résumé des actions à entreprendre et les distribuer aux secteurs concernés
- Faire vérifier les listes d'inscription



- Faire une liste de départ à l'aide du logiciel de compilation s'il y a compétition le lendemain

Après la réunion :

- Faire un suivi pour assurer la réalisation des actions à entreprendre pour le lendemain
- Préparer le matériel pour les juges :
 - Pad pour la juge en chef
 - Papiers de juges
 - Crayons
 - Couvertures