

# Checklist Organisateur Ping Tour,

Date :

Lieu :

## Secteur « général »

. Réunion avec la Mairie pour les aspects matériels/communication/ repas des bénévoles/volontaires... (récupération des dotations Terre de Jeux/FFTT (Tenues bénévoles et/ou goodies participants)

. Recrutement ciblé des volontaires pour la journée (15 à 30 en fonction du niveau d'étape pour accueillir/orienter et animer/faire jouer)

Recruter des responsables par secteur (Accueil/Animation – Logistique/Matériel – Communication...)

. Demande effectuée à un organisme pour assurer la sécurité civile pour le Jour J : oui/non Nom de l'organisme :

. Demande effectuée à une société de gardiennage pour le soir du J-1 afin de sécuriser le matériel livré installée : oui/non Nom de la société :  
(Seulement pour les étapes dont le montage commence la veille)

## Secteur « logistique et technique » :

. Barrières Vauban sollicitées auprès de la municipalité : oui/non Nombre :

. Chaises sollicitées auprès de la municipalité : oui/non Nombre :

. Tables sollicitées auprès de la municipalité : oui/non Nombre :

. WC (chimique) sollicitées auprès de la municipalité : oui/non Nombre :

. Barnum (3m x 3m) sollicité auprès de la municipalité : oui/non Nombre :

. Electricité disponible (avec branchements et fils de raccordement) pour la sonorisation, la zone stands, et les univers d'animation Ping éducatif 4-7 ans et Ping inclusif : oui/non

. Borne wi-fi disponible pour accès internet sur le site : oui/non Si non, clés 4/5G

. Petit matériel et outillage (pinces, tournevis, clés... boîte à outils) disponibles : oui/non

. (étapes de niveau 1) Demande d'autorisation de circuler pour le semi-remorque livrant le matériel sur l'étape effectué pour le J-1 et le jour J : oui/non

. (étapes de Niveau 1) Stationnement disponible sur le site pour le semi-remorque lors de la livraison J-1 et du départ du matériel le jour J : oui/non

## Secteur « Accueil / Animation » :

- . Date / Créneau du temps de formation (animateurs et hôtes d'accueil) programmée :
- . Noms et coordonnées des Responsables d'univers et d'accueil :
 

➤ Ping éducatif :	Nom :	Tel :	Mail :
➤ Free-Ping :	Nom :	Tel :	Mail :
➤ Ping Inclusif :	Nom :	Tel :	Mail :
➤ Ping VR :	Nom :	Tel :	Mail :
➤ Démonstration	Nom :	Tel :	Mail :
➤ Accueil :	Nom :	Tel :	Mail :
- . Nom/Prénom et coordonnées du speaker :
- . Lister le matériel pédagogique à prévoir (voir document spécifique FFTT)
- . Venue de jeunes espoirs et joueurs prévus pour les démonstrations : oui/non Nombre :
- . Diffusion du livret d'accueil et d'animation aux animateurs et hôtes d'accueil : oui/non
- . Plaquettes club, comité carte des clubs pour stand Accueil
- . Récupération des goodies pour les participants (ville/FFTT)
- . Matériel de sonorisation avec micro disponible, branchement de micro portable avec prise jack, lecteur cd et assistant le cas échéant : oui/non
- . Déclaration Sacem pour diffusion musicale sonore (musique non libre de droit): oui/non
- . Temps forts proposés dans la journée :
  - . tournoi ping en extérieur, TTX
  - . passage des tests de la forme
  - . Démonstrations de champions locaux
  - . Challenges/défis (radar, robot, visée cible, jonglages...)

## Secteur « Promotion/Communication » :

- . Plan de communication (ville, structure FFTT) spécifique à proposer et mettre en place : OUI/NON (cibler et faire venir pour les temps forts de la journée).
- . Récupération des supports mobilisables (visuels Terre de Jeux, Ping Tour FFTT, communiqués de presse, bonnes pratiques communication – site FFTT)
- . Nombre d'affiches/flyers produites localement :
  - Lieux et supports de diffusion :
- . Articles dans les magazines municipaux : oui/non Date(s) :
- . Médias locaux contactés ayant prévu de relayer l'action locale et de venir sur l'étape :
- . Organisation d'un vin d'honneur le jour de la manifestation : OUI/NON
  - A prévoir : Institutionnels locaux, personnalités (sportifs, acteurs,...)
- . Nom et coordonnées du photographe/Vidéaste prévu pour l'étape :

## Ressources humaines et matérielles (1 mois avant)

### **Ressources Humaines :**

Le recrutement des bénévoles/volontaires est crucial pour la réussite de l'étape. Les volontaires doivent lire le guide d'organisation et suivre la formation proposée par la FFTT 15 jours à 1 mois de la manifestation.

Un bénévole qui sait ce qu'il doit faire en amont le fera mieux et saura pourquoi il s'engage ! La répartition des tâches doit être prévue et organisée en amont.

**Le Commissaire général :** En charge du recrutement des 4 responsables de secteur :

#### **1 responsable matériel/logistique**

- Responsable technique ou prestataire extérieur oui/non
- Équipe de 10 personnes pour aider au montage/démontage le Jour J oui/non

#### **1 responsable promotion/communication :** oui/non

- 1 ou 2 assistant(s) communication oui/non
- Photographe oui/non
- Vidéaste oui/non
- Speaker/Animateur micro oui/non
- Équipe qui distribue des flyers et/ou campagne d'affichage oui/non

#### **1 responsable accueil/animation :**

- 4 personnes pour animer le(s) stand(s) Ping local :
  - 1 responsable Ping local oui/non
  - 1 hôte d'accueil (réception des inscriptions et enregistrements) oui/non
  - 2 hôtes d'accueil (distribution cadeaux, supports promotionnels...) oui/non

#### **➤ Univers Ping Éducatif (5-6 personnes environ) :**

- 1 responsable (cumule accueil ou animation), oui/non
- 1 personne à l'accueil, oui/non
- 4 animateurs (connaissant l'activité et la technique), oui/non

#### **➤ Univers Free Ping (4 personnes environ) :**

- 1 responsable (cumule accueil ou animation) oui/non
- 1 personne à l'accueil, oui/non
- 2 animateurs (affables et conviviaux), oui/non

#### **➤ Univers Ping VR (2 à 4 personnes) :**

- 1 responsable (cumule accueil ou animation) oui/non
- 1 personne à l'accueil, oui/non
- 2 animateurs (appétences pour le PingVR) oui/non

