

Checklist pour le concours de base (CB)

Avant le concours :

- Engager les examinateurs
- Envoyer l'annonce du concours au contrôleur CTUS : **Minimum 4 semaines avant le CB.**
- Informer l'examineur des modalités du concours : **Minimum 5 jours avant le CB**
- Informer les participants des modalités du concours : **minimum 5 jours avant le CB.**
- Préparer les feuilles de notes
- Préparer les feuilles pour le Feedback (fait par l'examineur)
- Organisation du terrain
- Organisation du matériel (saut, pylônes, drapeaux, appareil pour contrôler la puce...)

Le jours du concours :

- Encaisser le montant de la participation au concours
- Donner les feuilles pour le feedback aux participants
- Souhaiter la bienvenue aux participants et informer du déroulement du concours, présenter les examinateurs
- Faire le classement à la fin du concours
- Reprendre les feuilles de feedback et les donner aux examinateurs
- Payer l'examineur
- Annoncer les résultats

Après le concours :

- Envoi du classement du concours au contrôleur et à la caissière de la CTUS (au plus tard une semaine après le concours.
- Paiement de la redevance à la CTUS (Frs 15.00 par participants dans un délai d'une semaine maximum après le concours