3 mars 2023

Aide technique pour

ORGANISATION DU CONCOURS T&T

# AVANT LA COMPÉTITION

## Financement

* Prendre des mesures pour identifier les sponsors et les organisations qui parraineront le concours et les événements annexes

## Publicité et communication

* Tout préparer pour faire connaître l'événement et en particulier la cérémonie de clôture
* Etablir les invitations (tant pour les discours que pour la simple présence) aux autorités, aux partenaires, aux institutions …

## Penser la présentation théorique

Contacter une personne pouvant présenter un travail « scientifique » pour le concours T&T (temps disponible : environ 1h30)

## Réfléchir aux évènements annexes

Préparer tout ce qui concerne les événements annexes

* Exposition
* Ateliers
* Conférence de presse, …
* Prévoir la traduction anglais/français pendant le concours T&T

## Informations pour les juges par mails en français et en anglais

* Rappeler la date limite d'envoi des livres faisant partie du concours
* Communiquer l'adresse où envoyer les livres pour le concours,
* Rappeler le numéro de téléphone et adresse e-mail de la personne de contact en cas de besoin
* Liste des hôtels (de prix différents) avec les distances respectives
* Donner l'adresse exacte du lieu du concours,
* Les itinéraires : de l’aéroport et de la gare les plus proches et indications pour se rendre au lieu où se déroule la compétition
* Les différents déplacements peuvent être regroupés
* Préparer l'horaire et l’ordre du jour pour les jours de compétition (en collaboration avec Patricia la présidente)
* Préparer des cahiers pour les membres de T&T dans lesquels ils peuvent faire leurs annotations et notes tout en évaluant les livres. Il est conseillé que sur chaque page il y ait déjà la référence du numéro du livre, le titre, l'auteur et le pays
* Rappeler la date limite d'envoi des livres faisant partie du concours
* Identifier les lieux pour les dîners (généralement un dîner est offert par le pays organisateur, mais il n’y a aucune obligation)
* Anticiper et éventuellement préparer une visite guidée du centre qui accueille la compétition et/ou une visite guidée de la ville
* Prévoir des pauses café, collations pendant les jours de compétition pour environ 10-12 personnes

## Réception des livres

* Préparer des étiquettes à mettre sur les livres (elles seront retirées des livres à la fin du concours sans causer de dommage) avec T&T année (2024), Le titre, l’auteur, le pays et le numéro de réception attribué
* Mettre dans une pochette transparente :
	+ - * Une fiche : lieu du concours (par exemple T&T Padova 2021)
			* Mettre le numéro de classement de chaque livre
			* Rajouter le texte en anglais et en français.
* Les livres ainsi que les textes anglais et français doivent être marqués avec les étiquettes à attacher/détacher avec numéro.
* Un tableau Excel doit être rempli qui comprend pour chaque livre : le numéro, le pays d'origine, le titre (dans la langue d'origine), le titre (en anglais), l'auteur, un espace pour le vote du jury et une colonne pour le nombre total de votes.
* Préparer plusieurs tableaux avec Excel à utiliser pour les votes ultérieurs
* Au fur et à mesure de l'arrivée des colis contenant les livres, les ouvrir et vérifier qu'ils soient complets (livre + bulletin d'inscription + texte en anglais et français). S'il manque quelque chose, le signaler à LDQR qui contactera la personne référente du pays.

BIEN INFORMER LES REPRÉSENTANTS DE LA NÉCESSITÉ D'AVOIR UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION ET DOUBLE TRADUCTION AVEC L'ENVOI DU LIVRE. À mettre dans le règlement

* Prendre des photos de chaque page des livres pour les mettre sur le site

## Aménagement de la salle de réunion/concours

### Aménager l’espace

* + - * Tables positionnées en U ou en rectangle pour env. 10-12 personnes
			* + pancartes nominatives
			* Paperboard
			* Bloc papier
			* Vidéoprojecteur/PC/écran(pour rapport scientifique)
			* Étagères ou tables pour placer les livres à consulter,

### Dossiers pour les membres avec :

* Cahier
	+ - * Liste des livres
			* Programme de la réunion
			* Plan ville, informations sur les transports, pour dîner
			* Papier
			* Stylo
			* Préparer les panneaux (avec nom/prénom des membres) à placer sur la table pendant la compétition (pour l'attribution des sièges)
			* Placés par numéros d’attribution en ordre croissant et regroupés de 10 en 10 (ex. livres de 1 à 10, puis de 11 à 20, etc.) avec des séparations

## Supports pour la remise des prix

* Préparation des cartes mentions attribuées TYPHLO&TACTUS
* Commander ou fabriquer le trophée avec les éléments habituels :
	+ - « TYPHLO&TACTUS [année] »
		- Le lieu du concours
		- Les logos
		- Les différents drapeaux
		- Un chèque fictif pour le premier prix si, un prix monétaire est prévu par l’organisateur (pas d’obligation)

## Anticiper la cérémonie de clôture

* La remise des prix
* L’organisation de l’espace
* Le buffet (sponsors)
* Les invités
* Le photographe
* Liste des personnes pour le discours
* Traducteur
* Micro
* PC avec écran
* Retransmission vers l’extérieur

# PENDANT LE CONCOURS

* La présidente arrive un jour avant pour aider
* Préparer la salle, les livres, etc. comme indiqué ci-dessus.
* Être la personne relais pour les membres T&T
* Veiller au bien-être des invités
* Préparer des pauses café (mi matinée et mi après-midi)
* Offrir un dîner aux membres T&T (c’est une habitude, pas une obligation)
* Organiser une visite de l’institution hôte et éventuellement une visite guidée de la ville
* Préparer des tableaux Excel avec une liste de numérotation, titre, auteur, pays des livres en compétition, au fur et à mesure que les différentes sélections se poursuivent, fait par une secrétaire à redonner à chaque juge
	+ Après chaque sélection, réorganiser les livres en les regroupant sur des tables ou étagères par ordre croissant avec l’aide de la présidente et les autres membres ; les coups de mains sont toujours les bienvenus

# APRÈS LA COMPÉTITION

• Demander les coordonnées bancaires aux vainqueurs du concours et organiser le virement bancaire s’il a lieu d’être

• Renvoyer les livres à l’organisation relais des différents pays et, le cas échéant, ajouter un trophée ou une mention

• Renvoyer les livres de l'exposition (si une exposition a été faite) aux pays qui les ont mis à disposition

* Les courriers de la présidente seront envoyés par mail à chaque personne relais des pays (félicitations, le courrier général avec les points forts et les points faibles, le courrier pour les mentions)
* Envoi des livres aux personnes contact de chaque pays après le concours.

**Vote : proposition d’un seul colis.**

* Organisation du Prix « Coup de chapeau »

# FRAIS A LA CHARGE DU PAYS ORGANISATEUR

(il a le plein droit de s'appuyer sur d'éventuels "sponsors" ou soutiens pour les différents frais)

* Les frais de voyage, de logement et de repas de la présidente du groupe T&T
* Mise à disposition de la salle pour la réunion et la cérémonie de clôture
* Invitation des personnalités
* Si possible, organisation d’une retransmission par internet

• Mise à disposition de la salle pour la réunion et la cérémonie de clôture, invitation des personnalités,

• Pause-café pendant le concours et rafraîchissements pendant la cérémonie

• Coût de plaque/trophée pour les 3 premiers gagnants (produit par LDQR si besoin). Il peut-être proposé par l’organisateur et validé par le groupe (le trophée de Bob était magnifique)

• Un dîner pour les membres juges du concours (coutumier)

• Les frais liés au rapport scientifique (paiement de la prestation pour l'orateur, traduction)

• Matériel de papeterie (cahiers, stylos, papier…)

* Toutes les dépenses liées aux événements "annexes", à la remise des prix et à la cérémonie de clôture (rafraîchissements, traduction).