

Checklist pour les Swiss Golf Regional Events U12



En début de saison

- Fixer six dates au maximum dans les groupes, la dernière date au plus tard à la fin août
- Ouvrir online les dates des tournois, inscription online pour les juniors et si possible pour les personnes accompagnantes
- Le tournoi doit être visible par toutes et tous en vert sur PC Caddie (pas seulement par les participantes et participants au tournoi ainsi que les membres) voir [instructions publication tournois](#)
- Sous remarques (B), publier les communications importantes (par ex. informations sur les heures de départ, tours de reconnaissance, etc.)

A l'avance

- Réserver les heures de départ et organiser le starter
- Acheter les prix et éventuellement des cadeaux de départ
- Organiser le turn/les boissons avec le restaurant
- Contrôler les éligibilités, en particulier l'appartenance au groupe, l'autorisation de parcours au minimum et l'année de naissance (les juniors non autorisés à participer ne doivent apparaître ni sur la liste des inscriptions ni sur la liste des résultats)
- Le tournoi se joue en score maximum (stroke play brut max par + 5, Girls et Boys des tees rouges ou désignations analogues (sauf si Swiss Golf prescrit autre chose)
- Faire partir les tournois du mercredi de préférence à 14h30
- Flights à 3, si nécessaire faire partir les flights à 2 au début
- Mettre une accompagnantes ou un accompagnant avec chaque flight
- Si possible ne pas mettre des juniors ou des accompagnants du même club dans le même flight
- Publier la liste de départs et la liste des personnes accompagnantes, visible par toutes et tous, au plus tard le jour précédent avant 12h

Le jour du tournoi

- Pour que les résultats comptent pour l'OM, tous les juniors doivent impérativement être accompagnés par des juniors expérimentés ou des adultes (non membres de la famille)
- Donner des jetons gratuits pour le driving range
- Enregistrer d'éventuelles corrections de handicap index
- Tâches du starter (voir [cahier des charges starter U12](#))
 - Instruction des personnes accompagnantes (score, règles simples, étiquette, motiver, etc.) et donner les [directives pour les accompagnants](#) à suivre
 - Donner la carte de score et rappeler d'échanger les cartes de score
 - Expliquer les règles locales, la formule de jeu score maximum
 - Contrôler que les juniors emportent un relève-pitch, des marqueurs de balle et des crayons
 - Directives pour les spectateurs (voir [Swiss Golf Code of conduct pour les parents et spectateurs](#))
- Préparer des boissons et éventuellement d'une collation à la fin du tournoi
- Etablir les listes de résultats et publier: trois prix brut par catégorie Girls et Boys, comptant pour le handicap index
- La liste des résultats doit être visible au public (pas seulement aux participants au tournoi et aux membres)



Après le tournoi

- Exporter les résultats dans l'intranet pour Order of Merit (dans PCCaddie, la procédure est la suivante: cliquez sur «Internet », ensuite «Exportation» → exporter pour ce club automatiquement ✓ → saisir «OM» (en majuscule) dans la fenêtre et «émettre»)
- **Indemnité de tournoi**
 - Télécharger le fichier **Excel**
 - Indiquer le nom du club et la date du tournoi
 - Sélectionner le type de tournoi
 - Indiquer le nombre de participantes et participants
 - Répondre aux questions de la liste de contrôle (au moins 2 « oui »)
 - Saisir les coordonnées bancaires directement dans le fichier Excel ou préparer une facture QR séparée
 - Envoyer le fichier Excel contenant la liste des participants et des résultats, ainsi que la facture QR (le cas échéant), à juniors@swissgolf.ch

Bern, avril 2026