



# CAPITAINE D'ÉQUIPE

## 1. CAPITAINE D'ÉQUIPE : TES TÂCHES

### Sans toi, rien ne va plus !

Tu coordonnes tout ce qui concerne le BusinessRun dans ton entreprise : de la première annonce du BusinessRun dans ton entreprise jusqu'à l'épinglage du dossard sur vos t-shirts de course juste avant le coup de départ : **Tu sais comment se déroule le BusinessRun !**

### NOUS SOMMES LÀ POUR TOI

Nous te soutenons volontiers dans tes tâches à accomplir : Avec du matériel, des informations pour ton équipe et des conseils et des actions nous sommes à tes côtés.

Tu trouveras nos adresses de contact dans le sous le point 6. [Contact](#).

### 1. | Préparation interne et motivation des collègues

La phase de lancement : informe-toi sur le BusinessRun et tiens tes collègues au courant !

- **MOTIVER LES COLLÈGUES** : matériel pour l'intranet, mailings, flyers et affiches dans la zone de téléchargement du site du BusinessRun ou via [info@business-run.lu](mailto:info@business-run.lu)
- **S'ABONNER À LA NEWSLETTER** : des informations actuelles et des insights passionnants sur le BusinessRun.
- **ENREGISTREMENT D'ENTREPRISES** : compte pour l'inscription des participants sur le site web du BusinessRun.

### 2. | Entraînement et tenue de course

C'est maintenant la « phase cruciale » : amène tes coureurs en forme et bien visibles sur la ligne de départ !

- **EINTRAÎNEMENT** : de course à pied, par ex. pendant la pause de midi ou après le travail (4-6 semaines avant le jour J).
- **T-SHIRTS DE COURSE**: maillots de course personnalisés pour ton entreprise ; offres de nos partenaires de t-shirts sur le site web du BusinessRun.
- **SERVICES SUPPLÉMENTAIRES** : pavillon d'entreprise & équipement

### 3. | Inscription des participants & prestations supplémentaires

Vous êtes prêts pour le sport, la fête et l'esprit d'équipe ?! C'est parfait ! Grâce au compte de l'entreprise, tu peux facilement effectuer tous les processus d'inscription et de réservation en ligne..

- **INSCRIPTION** des participants en tant qu'équipe de 3 personnes / inscription individuelle / Virtual Run
- **SERVICES SUPPLÉMENTAIRES** : offres de restauration, etc.

### 4. | Retrait et distribution des dossards

Prêt pour le départ ! Avec vos documents de départ, tout est maintenant prêt pour votre expérience en équipe !

- **RETRAIT DES DOSSARDS** : Pour toute l'équipe par le capitaine d'équipe
- **DISTRIBUTION** des dossards et des goodies aux participants
- **2 DATES** pendant la semaine du BusinessRun ; dates consultables en ligne
- **INSCRIPTIONS TARDIVES** possibles

à partir de 4 mois avant l'événement

à partir de 8 semaines avant l'événement

à partir de 4 semaines avant

quelques jours avant

Clôture des inscriptions

### 5. | La journée du BusinessRun : courir, fêter et profiter ENSEMBLE – amusez-vous bien !



# PRÉPARATIONS

## 2.1 Checkliste rapide

Fait	Quand	Tâche
✓	à partir de 4 mois avant le jour J	Inscrire l'entreprise dans « l'enregistrement d'entreprises »
✓		S'abonner à la newsletter
		Demander du matériel gratuit (flyers et affiches) et le distribuer
		Motiver les collaborateurs et lancer une enquête interne pour la participation et communiquer la clôture des inscriptions interne
		Informers régulièrement les participants de la manifestation et leur rappeler la clôture des inscription
	à partir de 8 semaines avant le jour J	Commander des t-shirts de course si nécessaire Le cas échéant, réserver un pavillon d'entreprise
	à partir de 6 semaines avant le jour J	Démarrer l'entraînement
	à partir de 4 semaines avant le jour J	Inscrire les participants à temps, avant la clôture des inscriptions
		Le cas échéant, réserver le catering pour les collaborateurs
	avant la clôture des inscriptions / environ 3 semaines avant le jour J	Effectuer, si possible, tous les changements de nom dans l'inscription en ligne et inscrire les collègues qui se sont décidés tardivement
	env. 1 semaine avant le jour J	Le cas échéant, communiquer le plan du site et les heures de montage pour le pavillon d'entreprise et planifier le montage
		Planifier le trajet (transports en commun / covoiturage / situation du parking)
	env. 2 jours avant l'événement	Retirer les dossards pour l'ensemble de l'équipe (les dates peuvent être consultées en ligne à l'avance), le cas échéant, procéder à des inscriptions tardives
		Distribuer les dossards aux collègues participants
		Fournir aux participants les dernières informations importantes (par ex. lieu de rendez-vous, arrivée, heure, etc.)
	le jour de l'événement	Le cas échéant, procéder à des inscriptions tardives
	env. 1 h avant le départ	Arrivée des équipes au point de rendez-vous, distribution des dossards
	env. 30 minutes avant le départ	Mise en place dans les starting-blocks / sprinters à l'avant
	<b>COUP DE DÉPART</b>	<b>COURIR, FÊTER ET PROFITER ENSEMBLE !</b>
	après l'événement	Tu trouveras les résultats et les certificats de participation à télécharger en ligne