



SlowUp

[www.slowUp.ch](http://www.slowUp.ch)

**Manuel**  
**Listes de contrôle**  
**M1.2**

# SlowUp

[www.slowUp.ch](http://www.slowUp.ch)

**Manuel**  
**Listes de contrôle**  
**M1.2**

Version définitive | 02 | 02 | 2009



# Listes de contrôle pour les instances régionales

---

Editeur:

Instance nationale des slowUp

- Promotion Santé Suisse
- Fondation «SuisseMobile»
- Suisse Tourisme

Auteur: Jörg Stäuble, Belp

Collaboration: Peter Anrig, Fondation «SuisseMobile», Berne  
Daniel Leupi, Velobüro, Olten  
Markus Capirone, Velobüro, Olten

Traduction: Blaise Dériaz, Ingénieur-conseil, Genève

Etat de janvier 2009

Promotion Santé Suisse a permis l'élaboration, la publication et la mise à jour de ces listes.

## Tables des matières

---

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>Repères : Gestion d'un slowUp</b>	<b>5</b>
<b>Liste 1 : Idée du projet, conception de la manifestation</b>	<b>7</b>
<b>Liste 2 : Répondant, organisation du projet</b>	<b>8</b>
<b>Liste 3 : Finances</b>	<b>9</b>
<b>Liste 4 : Subventions des pouvoirs publics, sponsoring</b>	<b>10</b>
<b>Liste 5 : Parcours</b>	<b>11</b>
<b>Liste 6 : Transports, sécurité, télécommunications</b>	<b>12</b>
<b>Liste 7 : Communication</b>	<b>13</b>
<b>Liste 8 : Auxiliaires</b>	<b>14</b>
<b>Liste 9 : Programme général, programme d'activités, programme des invités</b>	<b>15</b>
<b>Liste 10 : Ravitaillement, élimination des déchets</b>	<b>17</b>
<b>Liste 11 : Évaluation et développement</b>	<b>18</b>

## Introduction

---

Les repères et les listes de contrôle ci-après servent non seulement à aider les organisateurs de slowUp dans leurs préparatifs, mais aussi à concrétiser des standards de qualité pour ces manifestations.

Les listes de contrôle se présentent sous la forme de tableaux à quatre colonnes :

La colonne 1 comporte l'un des cinq repères (là où c'est possible et pertinent).

La colonne 2 indique l'échéance recommandée en mois pour que les travaux préparatoires se déroulent sans difficultés.

### **Ces échéances correspondent à l'organisation d'un premier slowUp.**

S'il réédite la manifestation, l'organisateur peut réduire la durée de certaines phases de travail ou même les laisser tomber.

Symboles :

( - ) nombre de mois avant le slowUp

(*slowUp*) mesures à prendre immédiatement avant, pendant et immédiatement après la manifestation

( + ) nombre de mois après le slowUp

La colonne 3 contient une brève description des tâches et des mesures.

La colonne 4 est prévue pour indiquer leur exécution.

Les listes de contrôle sont accessibles aux organisateurs de slowUp sur Internet où elles peuvent être téléchargées à l'adresse [www.slowUp.ch](http://www.slowUp.ch) (voir documents).

Les listes de contrôle ne prétendent ni à l'exhaustivité, ni à une exactitude absolue. La Direction est reconnaissante pour toutes informations et remarques fondées sur l'expérience avec ces outils de travail : [info@slowUp.ch](mailto:info@slowUp.ch).

Certains éléments des listes de contrôle proviennent du CD-ROM «club sportif - 1000 conseils pratiques pour le travail associatif». Les instances régionales des slowUp trouveront sur ce CD-ROM d'autres conseils pour l'organisation. Il est disponible gratuitement auprès de Swiss Olympic : [www.swissolympic.ch/f](http://www.swissolympic.ch/f) (voir publications puis CD-ROM «Club sportif»).

## Repères : Gestion d'un slowUp

---

L'organisation d'un slowUp est un projet : c'est un objet qui comporte un contenu défini, un début et une fin bien déterminés ainsi qu'une durée limitée. C'est pourquoi la planification, la réalisation et l'évaluation se déroulent selon les cinq phases de la gestion de projet, soit :

- (1) Idée du projet
- (2) Conception de la manifestation
- (3) Planification de la manifestation
- (4) Réalisation
- (5) Achèvement et évaluation.

Un **repère** peut être associé à chacune de ces phases :

### ▼ **Repère no. 1 : jusqu'à environ 16 mois avant le slowUp**

**Idée :**  
**réflexions préliminaires et premiers contacts**

- ✓ Le contact avec l'instance nationale est établi.
- ✓ Les autorités cantonales et communales sont informées et favorables au projet.
- ✓ Le projet dispose d'un contenu substantiel et de ressources suffisantes.
- ✓ La constitution d'une instance régionale est possible.

➔ **Décision concernant l'élaboration de la conception de la manifestation**

### ▼ **Repère no. 2 : jusqu'à environ 12 mois avant le slowUp**

**Conception de la manifestation :**  
**création des organes, financement, élaboration de la conception**

- ✓ L'idée est accueillie favorablement par l'instance nationale.
- ✓ Les requêtes sont déposées auprès des autorités.
- ✓ L'instance régionale est créée.
- ✓ Le comité d'organisation (CO) est constitué.
- ✓ Le mode de financement du slowUp est réaliste (pouvoirs publics, sponsoring, autres sources)
- ✓ L'élaboration de la conception de la manifestation a commencé.

➔ **Décision concernant la mise en route de la planification de la manifestation**

**▼ Repère no. 3 : jusqu'à environ 9 mois avant le slowUp****Planification de la manifestation :  
point de non-retour**

- ✓ La planification de la manifestation débute (tâches, ressources).
- ✓ La demande de réalisation du slowUp et la conception de la manifestation sont soumises à l'instance nationale.
- ✓ Une convention avec l'instance nationale est conclue.
- ✓ Les programmes sectoriels sont tous terminés et coordonnés entre eux.
- ✓ Le financement est assuré.

➔ **Décision définitive de réalisation (point de non-retour)**

**▼ Repère no. 4 : jusqu'à environ 1 semaine avant le slowUp****Réalisation :  
contrôle du déroulement de tous les domaines de la manifestation**

- ✓ Capacités de fonctionnement
- ✓ Processus complets
- ✓ Interfaces
- ✓ Responsabilités

➔ **Derniers ajustements et mesures pour la réalisation**

**▼ Repère no. 5 : dans les 3 mois suivant le slowUp****Achèvement, évaluation :  
sécurisation et évolution des aspects de qualité**

- ✓ Evaluation, formulation de mesures pour améliorer la qualité du prochain slowUp
- ✓ Rédaction du rapport final et préparation des comptes définitifs
- ✓ Fête de clôture avec le CO et les auxiliaires
- ✓ Séance finale : décharge du CO

➔ **Achèvement officiel du slowUp**

**Liste 1 : Idée du projet, conception de la manifestation**

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
<b>1</b>	- 21	Contacteur l'instance nationale	
	- 21	Réunir et étudier les documents de base (manuel, autres slowUp, Internet, etc.)	
	- 20	Esquisser l'idée (objectifs généraux, répondants, parcours, ressources, coûts, financement, dates, échéancier, etc.)	
	- 18	Établir le contact avec les autorités cantonales et communales : discuter de la faisabilité et des variantes de parcours.	
	- 18	Établir des contacts avec les éventuels partenaires ou organisations responsables	
	- 18	Prendre contact avec les personnes susceptibles de présider le CO ou d'en être membres	
	- 18	Étudier les possibilités de mettre sur pied un secrétariat	
<b>2</b>	- 15	Commencer les préparatifs pour la conception de la manifestation (1)	
	- 14	Déposer les demandes d'autorisation auprès des autorités	
	- 13	Élaborer conception de la manifestation	
<b>3</b>	- 11	Soumettre la demande de réalisation du slowUp avec la conception de la manifestation à l'instance nationale	

(1) Contenu de la **conception de la manifestation** :

- Objectifs du slowUp
- Organisation du projet (répondants, CO, secrétariat)
- Contexte et ancrage du slowUp dans la région
- Plan de travail et échéancier
- Date de réalisation
- Programme de la journée, programme pour les invités
- Parcours ou circuits
- Conception des transports, de la sécurité et de la signalisation
- Autorisations cantonales et communales
- Communication
- Budget, financement, sponsoring
- Attestation d'assurance RC organisateur



**Liste 2 : Répondant, organisation du projet**

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
<b>2</b>	- 15	Lancer la constitution de l'instance régionale (1) : contacter les organisations et les institutions	
	- 15	Fixer le statut juridique, élaborer des documents de base (par exemple projet de statuts)	
	- 15	Esquisser l'organisation du projet (CO : organigramme, présidence, domaines de compétence, état-major)	
	- 14	Organiser une séance d'information avec des membres potentiels du CO	
	- 14	Ébaucher les fonctions du CO et des domaines de compétence	
	- 14	Fixer les modalités la communication interne	
	- 13	Réunir et former le CO	
	- 12	Mettre au point la version définitive de l'organigramme et des descriptions des fonctions	
	- 12	Constituer l'instance régionale	
	- 12	Mettre sur pied un secrétariat	
<b>3</b>	- 09	Conclure une convention avec l'instance nationale	
<b>4</b>	- 03	Conclure le contrat avec l'instance nationale	

(1) Composition potentielle de l'**instance régionale** :

- Autorités
- Organisations touristiques
- Restauration
- Planification régionale
- Promotion économique
- Associations
- Personnalités, par exemple issues de la politique

**Liste 3 : Finances**

<b>Repère no.</b>	<b>Mois</b>	<b>Tâches, mesures</b>	<b>✓</b>
<b>2</b>	- 15	Planifier le budget et les ressources financières à moyen terme (~ trois ans)	
	- 13	Rassembler les informations au sujet de la TVA	
	- 13	Établir le plan comptable	
	- 12	Récolter les bases pour le budget auprès des domaines de compétence	
	- 12	Établir le budget	
<b>3</b>	- 11	Clarifier les conditions pour le trafic des paiements, ouvrir un compte, définir les droits de signature	
	- 10	Déterminer les modalités de signature et de contrôles du budget	
	- 10	Fixer définitivement la procédure à suivre pour la TVA (en cas d'assujettissement : décompte tous les trois mois)	
	- 10	Rédiger un règlement des frais	
	- 10	Établir le budget définitif de la manifestation	
	- 10	Planifier les liquidités	
<b>4</b>	- 01	Etablir les factures destinées aux sponsors	
<b>5</b>	+ 01	Rassembler et payer les factures resp. contrôler l'arrivée des paiements	
	+ 03	Etablir le décompte du slowUp	
	+ X	En cas d'une association indépendante : établir les comptes annuels et le bilan, les faire réviser, donner décharge	

**Liste 4 : Subventions des pouvoirs publics, sponsoring**


---

<b>Repère no.</b>	<b>Mois</b>	<b>Tâches, mesures</b>	<b>✓</b>
<b>2</b>	-15	Demander des subventions pour l'organisation et la couverture du déficit à des organisations et à des institutions publiques	
	- 14	Définir les plates-formes de sponsoring, élaborer une conception et une documentation pour le sponsoring	
	- 13	Contacteur les sponsors potentiels	
<b>3</b>	- 10	Conclure des contrats de sponsoring	
<b>4</b>	<i>slowUp</i>	Garantir la présence des sponsors, placer les éléments de visibilité (banderoles, arceaux etc.)	
	<i>slowUp</i>	Surveiller la présence des sponsors, éliminer les profiteurs qui «arrivent par la bande»	
	<i>slowUp</i>	Fixer en images de la présence des sponsors (vidéo, photos)	
<b>5</b>	+ 01	Réaliser une documentation sur la présence des sponsors	
	+ 01	Remercier les sponsors, donateurs publics et autres partenaires; remettre la documentation «Présence des sponsors»	

**Liste 5 : Parcours**

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
<b>1</b>	- 20	Esquisser et reconnaître les variantes de parcours	
	- 18	Discuter les variantes de parcours avec les autorités cantonales et communales	
<b>2</b>	- 15	Arrêter le parcours définitif	
	- 15	Élaborer le projet général de sécurisation du parcours : intersections, fermetures, balisages, aménagements provisoires	
	- 15	Préciser l'accès aux points critiques du parcours : hôpitaux, pompiers, gares, restaurants, jonctions autoroutières, etc.	
	- 14	Contacteur les organisations de handicapés : assurer l'accessibilité du slowUp pour les handicapés	
	- 14	Adresser les requêtes pour les autorisations de passage aux cantons et aux communes	
<b>3</b>	- 08	Concevoir la signalisation; commander le matériel correspondant nécessaire	
	- 08	Concevoir les constructions et installations supplémentaires; commander le matériel correspondant nécessaire	
	- 05	Organiser le transport du matériel de signalisation, de construction et d'installation	
	- 03	Tirer au clair avec les communes et le canton les éventuels obstacles sur le parcours (p. ex. chantiers)	
<b>4</b>	<i>slowUp</i>	Mettre en place la signalisation et contrôler les différentes parties du parcours	
	<i>slowUp</i>	Observer et documenter le déroulement	
	<i>slowUp</i>	Enlever la signalisation, dégager le parcours	
	<i>slowUp</i>	Rétablir l'état initial sur tous les tronçons et places; récolter et évacuer les déchets	
<b>5</b>	+ 01	Évaluer les flux de trafic et le déroulement; tirer les conclusions pour le prochain slowUp	
	+ 02	Fournir des éléments pour la rédaction du rapport final	

**Liste 6 : Transports, sécurité, télécommunications**

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
<b>1</b>	- 20	Esquisser les possibilités d'accès : - trafic lent (tenir compte des itinéraires nationaux et régionaux pour vélos et rollers), - transports publics, - trafic privé, emplacements des parkings	
	- 18	Discuter les possibilités d'accès avec les autorités cantonales et communales ainsi qu'avec les entreprises de transports publics	
<b>2</b>	- 14	Contacteur les services de secours (hôpitaux, GASS, privés), les médecins de la région et les associations de samaritains	
	- 13	Élaborer la conception globale des transports : - trafic lent, - transports publics, - transports privés, parkings (y. c. gestion)	
<b>3</b>	- 09	Assurer l'information du grand public et des entreprises concernées de la région sur la conception globale des transports	
	- 08	Établir un dispositif de secours : services médicaux, de sauvetage et de samaritains	
	- 08	Prévoir un programme général «télécommunications» (radio, natel, ...). S'informer au sujet des autorisations pour les liaisons par radio (OFCOM, 2501 Bienne (032 327 55 11))	
	- 08	Conclure une assurance responsabilité civile d'organisateur	
	- 08	Se renseigner des possibilités de location de véhicules HPM dans la région	
<b>4</b>	- 1	Rédiger et distribuer les listes de contacts ainsi que des numéros de téléphone et d'urgence les plus importants	
	<i>slowUp</i>	Contrôler tous les plans d'intervention et de déroulement	
	<i>slowUp</i>	Diriger, piloter et documenter les plans d'intervention et de déroulement au cours de la manifestation	
	<i>slowUp</i>	Rassembler le matériel de signalisation et de fermeture	
<b>5</b>	+ 01	Évaluer les conceptions de transports, de sécurité et de télécommunication; tirer des conclusions en vue du prochain slowUp	
	+ 02	Fournir des éléments pour la rédaction du rapport final	

**Liste 7 : Communication**

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
1	- 20	Prendre contact avec l'instance nationale; coordonner la communication au niveau national; s'assurer des conditions d'utilisation de la marque slowUp	
	- 18	Dresser la liste d'adresses des médias régionaux : presse écrite, TV régionale, radios (journal régional, radios locales), ...	
3	- 15	Contacteur les médias régionaux et leur fournir une information préalable; examiner les possibilités de collaboration	
	- 14	Élaborer un programme de communication (1)	
	- 12	Informers le grand public par les médias locaux et régionaux sur le projet, sur la constitution de l'instance régionale et sur la composition du Comité d'organisation (CO)	
	- 10	Concevoir le site Internet régional et l'activer	
	- 10	Informers les entreprises, organisations et institutions touchées par le slowUp (hôtels, restaurants, hôpitaux,...)	
	- 10 - 0	Mettre en œuvre le programme de communication; informer les groupes cibles, régulièrement et individuellement	
	- 06	Organiser une manifestation d'information destinée aux communes et aux partenaires	
	- 03	Déterminer un programme de communication en cas d'événements exceptionnels lors du slowUp («communication de crise»)	
	- 01	Organiser l'information et la prise en charge des médias immédiatement avant et pendant le slowUp; inviter les médias	
4	<i>slowUp</i>	Accueillir les médias et s'en occuper	
	<i>slowUp</i>	Organiser une conférence de presse immédiatement après la fin de la manifestation (bilan)	
5	+ 01	Constituer la revue de presse et l'envoyer aux sponsors, aux autorités et aux répondants	
	+ 01	Évaluer le travail de communication; en tirer les conclusions pour le prochain slowUp	
	+ 03	Fournir des éléments pour la rédaction du rapport final	

(1) Suggestion du contenu du **programme de communication** :

- Communication au niveau national (coordination avec l'instance nationale)
- Communication via les médias régionaux et locaux
- Contacts personnels avec les autorités, organisations et personnes déterminantes
- Site Internet (au minimum : lieu, date, parcours, programmes, transports, contact, lien vers [www.slowUp.ch](http://www.slowUp.ch))
- Fascicule ou dépliant avec le programme
- Publicité (affiches, papillons, spots radio, sets de table, annonces)
- Manifestations de promotion (p.ex. stand d'information dans un centre commercial, lors d'un autre slowUp)
- Intégration des sponsors dans la communication

**Liste 8 : Auxiliaires**

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
<b>3</b>	- 12	Déterminer pour chaque domaine de compétence le nombre d'auxiliaires requis et leurs qualifications	
	- 10	Établir un programme général pour les auxiliaires : lieux et durées d'intervention, qualifications, nombre	
	- 10	Contacteur des organisations et institutions en vue de recruter des auxiliaires : pompiers, Securitas, associations, ...	
<b>4</b>	- 03	Établir un programme détaillé pour l'engagement des auxiliaires	
	- 03	Recruter définitivement des auxiliaires, avec une feuille-réponse de confirmation de participation	
	- 02	Fête de clôture pour les auxiliaires: décision, organisation	
	- 01	Instruire et former les auxiliaires	
	<i>slowUp</i>	Accueillir et équiper les auxiliaires (t-shirt, ravitaillement, matériel spécial par ex. vestes réfléchissantes)	
	<i>slowUp</i>	Contrôler les auxiliaires pendant leur travail	
<b>5</b>	+ 01	Remercier les membres du CO et les auxiliaires, les inviter à une «fête de clôture»	
	+ 01	Évaluer le programme et l'intervention des auxiliaires; en tirer des conclusions pour le prochain slowUp	
	+ 02	Fournir des éléments pour la rédaction du rapport final	

**Liste 9 : Programme général,  
programme d'activités, programme des invités**

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
<b>2</b>	- 15	Reconnaître les localités et les places : infrastructures (courant, eau, toilettes), possibilités de ravitaillement (restaurants, fermes, ...)	
	- 14	Établir le canevas du programme d'activités : cérémonie d'ouverture, «village» des sponsors et des partenaires, manifestations sportives et culturelles locales	
	- 12	Formuler les conditions de participation pour les partenaires et les répondants du programme d'activités (infrastructures requises, coûts, conditions de visibilité des sponsors et de la publicité)	
<b>3</b>	- 11	Contactar les associations et les groupes locaux en vue de présentations (sport, culture, associations de parents, etc.)	
	- 10	Conclure des conventions avec les partenaires et les répondants du programme cadre	
	- 10	Concevoir définitivement le programme d'activités et la cérémonie d'ouverture (1)	
<b>4</b>	- 08	Déposer les requêtes pour l'organisation de manifestations annexes	
	- 08	Réserver les emplacements, commander les équipements (matériel, installations)	
	- 07	Préparer des dossiers pour tous les emplacements (plan, position des stands, personne de contact, échancier, voies d'accès, etc.)	
	- 07	Déterminer la nécessité d'une sonorisation; prendre contact avec une entreprise spécialisée; réserver définitivement l'installation	
	- 06	Assurer l'intégration des informations du programme d'activités au programme général de communication	
	- 06	Se renseigner sur les questions de droits d'auteurs en cas de présentations musicales (Suisa, 8038 Zürich, 044 485 66 66)	
	- 06	Dresser la liste des invités	
	- 06	Concevoir le programme des invités	
	- 04	Informar les invités du slowUp et leur envoyer une invitation préalable	
	- 01	Envoyer les informations détaillées aux invités (programme, horaires d'accès (TC !), talon d'inscription (avec réservation d'un vélo de location))	

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
------------	------	-----------------	---



<b>4</b>	<i>slowUp</i>	Construire et équiper le(s) village(s) et les autres emplacements; contrôler leur fonctionnement	
	<i>slowUp</i>	Assurer et contrôler le fonctionnement du(des) village(s) et des autres sites	
	<i>slowUp</i>	Accueillir les invités et s'en occuper	
<b>5</b>	+ 01	Remercier les invités de leur participation, leur envoyer un souvenir (p. ex. photo)	
	+ 02	Fournir des éléments pour la rédaction du rapport final	

(1) Suggestions pour les éléments du **programme d'activités** :

- Vue d'ensemble (programme, horaire, sites)
- Cérémonie d'ouverture
- Emplacement(s) pour le(s) village(s)
- Animations culturelles, p.ex. concerts, groupes de danse, mur de grimpe
- Offres pour les enfants, p. ex. zoo avec animaux à caresser, matelas gonflables
- Stands d'information
- Possibilités de ravitaillement, restaurants, stands dans la rue, dégustations
- Manifestations spéciales, p. ex. «record du monde de ...»

**Liste 10 : Ravitaillement, élimination des déchets**

<b>Repère no.</b>	<b>Mois</b>	<b>Tâches, mesures</b>	<b>✓</b>
<b>2</b>	- 14	Intégrer la protection de l'environnement aux descriptifs de fonction du CO et à tous les programmes des domaines, au titre de tâche transversale	
	- 14	Contacteur l'office de la protection de l'environnement du canton et prendre connaissance des prescriptions en la matière	
	- 14	Établir un programme général pour le ravitaillement; contacter avec les hôtels, les restaurants, les associations	
<b>3</b>	- 10	Rédiger un programme définitif de ravitaillement; déterminer les partenaires	
	- 10	Élaborer un programme de diminution et d'évacuation des déchets	
	- 10	Définir une conception en matière de toilettes, assurer leur accessibilité aux personnes à mobilité réduite	
	- 10	Contacteur les autorités cantonales et communales; définir la nécessité de demander un permis collectif pour les établissements de restauration occasionnels qui assurent le ravitaillement	
<b>4</b>	<i>slowUp</i>	Observer et documenter le déroulement	
	<i>slowUp</i>	Rétablir l'état initial sur tous les lieux de ravitaillement; récolter et éliminer les déchets	
<b>5</b>	+ 01	Évaluer les programmes de ravitaillement et d'élimination; en tirer des conclusions pour le prochain slowUp	
	+ 02	Fournir éléments pour la rédaction du rapport final	

## Liste 11 : Évaluation et développement

Repère no.	Mois	Tâches, mesures	✓
4	- 03	Concevoir l'évaluation et le rapport final (1)	
	- 02	Définir et organiser une méthode de comptage du nombre de participants	
	- 02	Organiser la production de matériel iconographique (photos, vidéo)	
	<i>slowUp</i>	Effectuer les comptages; produire le matériel iconographique	
5	+ 01	Collecter, puis traiter les évaluations des membres du CO et des autres collaborateurs et collaboratrices	
	+ 03	Rédiger, puis diffuser le rapport final (dont trois exemplaires pour l'instance nationale)	
	+ 03	Convoquer la séance de clôture du CO : procéder à l'évaluation de la manifestation et en tirer des conclusions qualitatives pour le prochain slowUp	
	+ 03	Lancement des préparatifs du prochain slowUp	
	+ X	Achever officiellement le projet, donner décharge aux organes	

(1) Suggestion de table des matières pour le **rapport final** :

- Adresses de contact
- Résumé ("Pour le lecteur pressé")
- Instance(s) responsable(s), organisation du projet, collaboration avec les autorités
- Date et durée de la manifestation
- Nombre de participants; moyens de transports pour venir (HPM, TC, transports privés)
- Parcours, guidage des participants
- Programme cadre
- Transports, sécurité
- Communication
- Finances, sponsoring
- Enquête auprès des participants ; évaluation du résultat
- Évaluation, conclusions en vue du prochain slowUp
- Annexes
  - Images, programme imprimé, supports publicitaires
  - Revue de presse