

**ASSOCIATION CANADIENNE DU SPORT
COLLÉGIAL**

MANUEL DE L'ORGANISATEUR



Édition 2011-12

Contenu

PREMIÈRE PARTIE

INFORMATION DE BASE-----	4
Introduction-----	5
Historique-----	5
Association canadienne du sport collégial-----	6
Conférences membres-----	7
Championnats-----	9
Équipes-----	10

DEUXIÈME PARTIE

LA SOUMISSION-----	13
Procédures de soumission-----	14
Critères de soumission et engagements de l'organisateur-----	17
Dossier de soumission-----	22
Échéancier de la soumission-----	24

TROISIÈME PARTIE

ORGANISER UN CHAMPIONNAT RÉUSSI-----	26
Comité organisateur-----	27
Chemin critique-----	28
Fonctionnement du tournoi-----	30
Finances et assurances-----	53
Installations-----	56
Déplacement-----	59
Hébergement-----	62
Banquet et cérémonies-----	65
Marketing et commandite-----	70
Promotion et couverture médiatique-----	73

QUATRIÈME PARTIE

APRÈS LE CHAMPIONNAT----- 88**Après le championnat----- 89****ANNEXES----- 92**

PREMIÈRE PARTIE

MATÉRIEL DE BASE

INTRODUCTION-----	5
HISTORIQUE-----	5
ASSOCIATION CANADIENNE DU SPORT COLLÉGIAL---	6
CONFÉRENCES MEMBRES-----	7
CHAMPIONNATS-----	9
ÉQUIPES-----	10

INFORMATION DE BASE

Introduction

Présenter une soumission, obtenir, organiser et tenir un Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial peut être une expérience enrichissante pour tout établissement. Les Championnats canadiens sont les événements principaux de l'Association canadienne du sport collégial, qui permettent aux conférences de mettre en évidence leurs étudiants-athlètes de haut niveau.

Organiser un Championnat canadien peut se traduire par des souvenirs mémorables pour la communauté et l'établissement hôte et générer des retombées significatives comme :

- a) promouvoir une plus grande sensibilisation de votre communauté, devant les talents et les ressources uniques des bénévoles et des commanditaires locaux;
- b) fournir aux étudiants-athlètes de l'établissement hôte, la chance de comparer leurs habiletés avec les meilleurs au Canada et en ce faisant, améliorer la croissance à long terme du sport de l'établissement;
- c) fournir une opportunité de bénéficier d'une couverture publique importante et profiter des retombées financières pour votre département, votre établissement et votre communauté.

L'information que vous trouverez dans les pages suivantes a été élaborée pour offrir le plus d'aide possible aux établissements désireux d'organiser un Championnat canadien. L'information dont vous prendrez connaissance est le reflet de l'engagement de l'Association canadienne du sport collégial à continuer à fournir l'aide et la direction à tous les comités organisateurs intéressés à présenter un événement de Championnat canadien. Cette information a pour but de fournir aux comités hôtes un plan d'ensemble de leurs rôles et de leurs responsabilités. Ce document sera mis à jour chaque année.

Historique

Pour aider à poursuivre la tradition de grands événements, l'Association canadienne du sport collégial a élaboré ce manuel de l'organisateur. Ce document répondra aux questions d'organisation les plus courantes et fournira les détails sur les divers aspects des Championnats canadiens de l'Associations canadienne du sport collégial.

Le but de ce guide d'organisation est de rendre l'information d'organisation plus accessible en regroupant en un seul document, toutes les pratiques habituelles d'organisation. Vous trouverez dans des encarts, un peu partout dans le manuel, les pratiques d'excellence des organisateurs antérieurs. Ce ne sont pas des normes minimales mais des idées à examiner si vous en avez les moyens.

La référence appropriée de l'information qui n'est pas contenue dans ce document, est indiquée pour que vous trouviez ce dont vous avez besoin rapidement et facilement. Tout au long du guide d'organisation, la référence au **Code de fonctionnement de l'Association canadienne du sport collégial** a été incluse pour vous initier aux procédures et aux lignes de conduite plus formelles s'appliquant aux Championnats canadiens de l'Association canadienne du sport collégial. Consultez le site web de l'ACSC à <http://www.ccaa.ca> pour prendre connaissance du Code de fonctionnement annuel. Les numéros de téléphones et adresses courriel de tout le personnel de l'ACSC se retrouvent à la **liste de contact** du Code de fonctionnement.

Association canadienne du sport collégial

L'ACSC est l'organisme national de régie du sport collégial au Canada. L'ACSC est la plus grande organisation intercollégiale de sport au Canada avec plus de 100 établissements membres.

NOTRE MISSION

L'Association canadienne du sport collégial est un organisme national de sport voué à enrichir la vie des étudiants-athlètes par la compétition intercollégiale.

VALEURS

- ◆ Nous estimons que le sport intercollégial améliore l'expérience étudiante globale.
- ◆ Nous encourageons la réussite scolaire et l'excellence sportive.
- ◆ Nous valorisons la collaboration et sommes partie prenante du développement du sport au Canada
- ◆ Nous adhérons aux principes d'intégrité, d'esprit sportif, d'équité et de diversité

PRINCIPES DIRECTEURS

- ◆ Nous accordons la priorité aux étudiants-athlètes
- ◆ Nous promouvons des relations respectueuses
- ◆ Nous faisons preuve d'intégrité et de leadership We Enhance our Brand
- ◆ Nous renforçons notre marque
- ◆ Nous sommes financièrement responsables

Responsabilités de l'ACSC dans la conduite d'un Championnat canadien

L'ACSC appuie les Championnats canadiens de la façon suivante :

- Approuve les soumissions de championnat
 - Détermine les règlements et les politiques de jeu guidant le Championnat canadien
 - Fournit à l'hôte les lignes directrices et les normes minimales d'organisation
 - Aide à la circulation de l'information concernant l'événement
 - Aide à la promotion et aux relations publiques
 - Aide à la couverture médiatique nationale
 - Aide à l'obtention de commandite nationale
 - Aide aux arrangements de déplacements aériens
 - Aide aux éléments techniques du tournoi
 - Aide à la distribution des résultats aux médias et aux collèges membres de l'ACSC
- Mène un processus d'évaluation de chaque championnat à léguer aux prochains organisateurs

Conférences membres

L'Association canadienne du sport collégial a été créée par et représente cinq conférences :

- *L'Association Atlantique du sport collégial (AASC)* représentant les institutions de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et de l'Île du Prince-Édouard;
- Le Réseau du sport étudiant du Québec représentant les institutions du Québec;
- *L'Ontario Colleges Athletic Association* comprenant les institutions de l'Ontario;
- *L'Alberta Colleges Athletic Conference* comprenant les institutions de l'Alberta et de la Saskatchewan;
- La *British Columbia Colleges Athletic Association* représentant les institutions de la Colombie-Britannique.

Ces associations sont des partenaires clés des Championnats canadiens de l'Association canadienne du sport collégial. Toute adhésion d'établissement se fait par les conférences membres reconnues. Ces Conférences envoient leurs équipes aux Championnats et approuvent toutes les soumissions d'organisation de championnat avant qu'elles ne soient envoyées à l'Association canadienne du sport collégial.

Responsabilités des conférences membres (CM) dans la conduite d'un Championnat canadien

Les conférences membres doivent s'engager à participer aux tournois de Championnat canadien, lors de l'Assemblée générale annuelle précédant la tenue des événements. Note : à ce jour, l'engagement de participer au championnat de soccer se fait à la réunion semi-annuelle de décembre et les Championnats ouverts ne nécessitent pas d'engagement des conférences jusqu'à maintenant.

Le retrait de l'engagement de la participation se traduira par la radiation de cette conférence pour ce sport particulier, pour au plus **deux** années consécutives après le tournoi duquel elle se retire et elle est sujette à une amende maximum de **5 000\$**.

Si une conférence se retire de la participation à un championnat de l'ACSC pour un sport en particulier, elle doit présenter de nouveau sa candidature à la réunion du Conseil d'administration pour obtenir sa réinsertion à la compétition dans ce sport, 1 ½ an à l'avance et sa candidature doit être approuvée à l'Assemblée générale annuelle précédant la compétition désirée.

Dates des championnats régionaux

- a) Les CM doivent choisir les dates pour la tenue des championnats régionaux de façon à ce qu'il s'écoule au moins **neuf (9) jours** entre la tenue des championnats régionaux et des championnats nationaux de niveau 1 de l'ACSC. Les CM qui manquent à ce règlement se verront imposer une **amende de 500\$**. Tous les représentants régionaux participant aux championnats nationaux doivent être annoncés à l'hôte et au directeur général de l'ACSC par l'organisme provincial au moins **neuf (9) jours** avant le premier jour de compétition.
- b) Les CM doivent choisir les dates pour la tenue des championnats régionaux de façon à ce qu'il s'écoule au moins **8 jours** entre la tenue des championnats régionaux et des championnats nationaux ouverts l'ACSC. Les CM qui manquent à ce règlement se verront imposer une **amende de 500\$**. Les équipes doivent faire parvenir leur inscription à un **championnat ouvert au plus tard 8 jours avant l'épreuve**.

Reconnaissance des sanctions provinciales

Les commissaires de conférence doivent rapporter toutes infractions, suspensions, carte ou autres circonstances atténuantes de leurs championnats régionaux au bureau de l'ACSC et au commissaire de l'ACSC de ce sport spécifique immédiatement après leurs championnats régionaux. Toutes les suspensions à l'endroit d'une équipe membre, d'un individu ou d'un entraîneur par une conférence ou un organisme provincial et/ou national de régie de sport seront reconnues par l'ACSC. De même toutes sanctions à l'endroit d'une équipe membre, d'un individu ou d'un entraîneur par l'ACSC doivent être reconnues par les conférences membres et il est attendu à ce qu'elles soient respectées par les organismes provinciaux et nationaux de régie du sport.

Droit de refus d'organiser un Championnat canadien

Si une conférence offre ce sport dans sa conférence et décline sa responsabilité de l'entente d'organisation d'un championnat, pas moins de 2 ans avant l'événement, ce championnat sera donc ouvert aux soumissions à la prochaine assemblée semi-annuelle de l'ACSC. Une conférence qui « passe » son tour de présenter un sport comme l'indique la grille d'organisation de l'ACSC, perdra sa chance de *wildcard* pour ce sport à ce Championnat.

Dans le cas où une conférence fournit un engagement d'organiser un Championnat canadien, que cet engagement est accepté par l'Assemblée général annuelle de l'ACSC et que subséquemment la conférence retire cet engagement, la conférence sera sujette à une amende de 2 500 \$ et si tel est le cas, la somme d'argent sera divisée entre l'ACSC et le nouvel organisateur.

En ce qui concerne les championnats ouverts, actuellement, les établissements ont la possibilité de présenter une soumission et une rotation Ouest-Est est à l'étude.

Politique d'échange de DVD/vidéos archivés en ligne pour le basketball et volleyball masculin et féminin

Les organisateurs de championnat de conférence doivent enregistrer la partie comptant pour la médaille d'or et si nécessaire celle de la médaille de bronze. Les deux bandes sont copiées pour que 3 copies soient disponibles à l'ACSC (un pour chaque adversaire de la première ronde des championnats et un enregistrement pour les commissaires nationaux respectifs comme copie de sauvegarde).

Les Championnats

L'Association canadienne du sport collégial tient chaque année, un total de neuf Championnats canadiens dans les sports suivants :

- Soccer masculin
- Soccer féminin
- Golf
- Course de cross country
- Badminton
- Volleyball masculin
- Volleyball féminin
- Basketball masculin
- Basketball féminin

Ces événements sont organisés à divers moments durant l'année scolaire. Toutefois, de temps à autre des modifications doivent être apportées pour une grande variété de raisons. Par exemple, lorsque les Jeux du Canada ont lieu, l'Association canadienne du sport collégial évite de tenir les Championnats en même temps que les Jeux du Canada. Pour cette raison, les dates du Championnat de badminton de l'Association canadienne du sport collégial sont généralement déplacées d'une semaine durant l'année des Jeux d'Été du Canada. La grille d'organisation est mise à jour deux fois par année; consultez le site web à <http://www.ccaa.ca> pour prendre connaissance de la dernière version.

Principes de la grille d'organisation

1. La grille d'organisation sera révisée à tous les ans et approuvée lors de l'AGA, surtout en ce qui concerne l'allocation des sites semi permanents ou le retrait de l'offre d'organisation de la part d'une conférence.
2. Chaque sport devra tenter d'alterner entre un site dans l'Ouest et un site dans l'Est. La rotation possible devra être comme suit : BCCAA - OCAA - ACAC - ACAA - FQSE.
3. Une fois l'assignation de l'accueil terminée sur la grille : la conférence membre ne recevra pas de soumission d'organisation pour ce sport pour une période d'au moins deux ans.
4. Aucune conférence ne pourra accueillir plus de trois (3) sports pendant une même année (soit le Basketball féminin, et le Basketball masculin sont considérés comme deux sports).
5. Aucune conférence ne pourra refuser d'accueillir un championnat pendant plus d'une année, selon l'assignation.
6. Un site semi permanent peut être inscrit sur la grille d'organisation en tout temps (suite à l'approbation lors de l'AGA). L'ACSC doit recevoir des demandes (2 ans) des sites semi-permanentes deux ans avant l'événement. Si aucune soumission n'est présentée ou que l'organisation n'est pas attribuée, la responsabilité de l'organisation sera définie selon la grille d'organisation (Voir Article 9 Section 3 pour les demandes d'organisation de championnats dans les sites semi permanents dans le Code de fonctionnement de l'ACSC)
7. Une conférence qui "passe" son tour d'organiser un championnat sportif conformément à la grille d'organisation de l'ACSC perd sa chance d'avoir une wildcard pour ce sport pour ce championnat.
8. Les hôtes ont le choix de tenir la finale du championnat samedi ou dimanche pour les sports de niveau 1 de l'ACSC

Les équipes

Format de sélection des équipes

8 équipes pour le volleyball et le basketball

Principes directeurs du processus d'affectation pour les Championnats canadiens

- Le champion de conférence se mérite une (1) place.
- La conférence hôte se mérite une (1) place – laquelle est normalement comblée par l'équipe organisatrice.
 - Les exceptions comprennent :
 - Si l'équipe hôte remporte le titre de conférence, la place réservée à la conférence hôte sera comblée par l'équipe de deuxième position
 - En tout temps, **à la demande des hôtes**, la conférence peut recommander que l'équipe de 2^e position comble la place de l'hôte **lorsque** l'équipe de l'hôte est très faible.
- *Wildcards*
- Aucune conférence ne peut remplir plus de deux places.
- Tous les participants incluant les *wildcards* ont droit de participer au programme de péréquation de voyage.

6 équipes pour le soccer

Principes directeurs du processus d'affectation pour les Championnats canadiens

- Le champion de conférence se mérite une (1) place.
- La conférence hôte se mérite une (1) place – laquelle est normalement comblée par l'équipe organisatrice.
 - Exceptions:
 - Si l'équipe hôte remporte le titre de conférence, la place réservée à la conférence hôte sera comblée par l'équipe de deuxième position
 - En tout temps, **à la demande des hôtes**, la conférence peut recommander que l'équipe de 2^e position comble la place de l'hôte **lorsque** l'équipe de l'hôte est très faible.

Golf et course cross-country

Principes directeurs du processus d'affectation pour les Championnats canadiens

- Le championnat ouvert de golf accueillera un maximum de 114 golfeurs, soit 15 équipes masculines, 10 équipes féminines et 9 golfeurs individuels qui ont tous satisfait aux critères d'admissibilité. Lorsque le processus d'inscription des équipes est terminé, les inscriptions individuelles seront acceptées.
- Le championnat de course cross-country est de format ouvert.

Responsabilités des équipes participantes au Championnats canadiens

Avant les Championnats :

- ❖ Les champions de la Conférence doivent fournir sur demande aux commissaires hôtes mais en aucun cas pas plus tard que le **15 février (1^{er} novembre pour le soccer)** de cette année de championnat ce qui suit :
 - (i) l'information sur les joueuses/joueurs

- (ii) photo de l'équipe
- (iii) les couleurs et pseudonyme de l'établissement

Les équipes participant aux Championnats canadiens et qui n'ont pas fourni l'information ci-haut à la date requise par l'hôte se verront imposer une **amende de 100\$**.

- ❖ Communiquer avec l'agence de voyage nationale pour mettre au point les derniers détails du transport.

Durant les championnats :

- ❖ Toutes les équipes participantes doivent identifier un chef de délégation qui sera le représentant officiel de l'institution/de la conférence. Les responsabilités du Chef de délégation comprennent mais ne se limitent pas à :
 - S'assurer que tous les représentants qui sont du voyage ont revu le code d'éthique de l'ACSC / les Responsabilités des équipes participantes et que ces représentants ont été informés des attentes de l'ACSC de celles de la conférence et de leur établissement, quant au comportement attendu tant sur le court/terrain qu'en dehors avant, durant et après le championnat.
 - Participation avec le personnel d'entraîneurs à la réunion des entraîneurs.
 - Il remet à l'hôte et à la réception de l'hôtel de l'organisation, un numéro de téléphone cellulaire auquel il peut être rejoint pour durant le championnat.
 - Il aide activement l'hôte et le personnel de l'ACSC à la conduite ordonnée du championnat.
- ❖ Les collègues participant à l'événement doivent demeurer à l'hôtel hôte. Les entraîneurs doivent exiger d'être logés sur le même étage que leur équipe lors de la réservation. Les réservations doivent être faites avant la date limite déterminée par l'organisateur. Les équipes ne logeant pas à l'hôtel de l'organisation sont sujettes à une amende de 500\$/équipe.
- ❖ Prendre des assurances médicales et des assurances responsabilité civile adéquates pour les équipes et les personnes qui participent par le biais de leur établissement respectif ou de leur conférence et conformément à la politique de l'établissement ou de la conférence en matière d'assurances.
- ❖ Assister à la Réunion des entraîneurs (entraîneur et/ou le représentant athlétique) à la date et heure annoncées. À défaut de participer amènera une **amende de 50\$** payable à l'ACSC. À la suite de la réunion et avant la première partie de l'équipe, l'entraîneur doit avoir une rencontre avec les membres de l'équipe pour clarifier les rôles, responsabilités et obligations selon le Code d'éthique de l'ACSC fourni à la Réunion des entraîneurs.
- ❖ Les équipes participantes doivent apporter au championnat un chèque couvrant les frais d'accréditation. Ce chèque doit être remis à l'organisateur lors de l'inscription ou de l'accréditation s'il n'avait pas déjà été reçu. À défaut les établissements fautifs s'exposent à une **amende de 100\$**.
- ❖ Les équipes et/ou les représentants d'équipes, à la demande de l'organisateur se doivent d'assister à la conférence médiatique, au Banquet d'honneur et aux Cérémonies de clôture. **À défaut de le faire, une amende de 200\$ sera imposée aux équipes fautives.**
- ❖ Les entraîneurs sont responsables des actions de leurs étudiants athlètes. Les entraîneurs et/ou les représentants des institutions doivent être disponibles en tout temps pour intervenir, au besoin. S'ils ne sont pas à proximité de l'équipe, le numéro de téléphone d'une personne-ressource doit être remis à

la réception de l'hôtel. À défaut de s'y conformer, l'institution fautive pourra se voir imposer une **amende de 100\$**.

- ❖ L'ACSC ne permet pas la consommation d'alcool et/ou de drogues illicites par les équipes sur le site de compétition de l'ACSC (inclus le terrain de golf et le club house aux championnats de golf); durant et avant les cérémonies protocolaires des Championnats de l'ACSC (aucun alcool ne sera servi aux banquets de l'ACSC ni aux cérémonies de clôture) ou dans les chambres et lieux habituels de l'hôtel de l'ACSC (entrées, couloirs, escaliers).
- ❖ Il est fortement recommandé par l'ACSC qu'il n'y ait pas de consommation d'alcool dans les CHAMBRES À COUCHER DES ÉQUIPES. Il est de la responsabilité de chaque directeur des sports, de l'entraîneur ou du délégué de s'assurer que son équipe respecte cette directive.
- ❖ Les établissements seront tenus responsables si on a la preuve que des dommages ont été causés par leurs représentants ou par toute personne associée à eux durant la tenue des championnats nationaux. Les établissements devront acquitter les frais encourus. Les institutions qui ne payent pas pour les dommages seront considérées comme "n'étant pas en règle"

Après l'événement :

- ❖ Retourner le formulaire complété sur l'évaluation du tournoi dans un délai de **deux (2) semaines** à compter de la fin des championnats nationaux. Si une institution collégiale (ou dans le cas du badminton, l'entraîneur de l'équipe régionale) ne retourne pas ce formulaire, une **amende de 50 \$** lui sera imposée.
-

DEUXIÈME PARTIE

LA SOUMISSION

PROCÉDURES DE SOUMISSION-----	14
CRITÈRES DE SOUMISSION – ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR-----	17
DOSSIER DE SOUMISSION-----	22
ÉCHÉANCIER DE LA SOUMISSION-----	24

LA SOUMISSION

Procédures de soumission

Les étapes suivantes aideront à la préparation de la présentation d'une soumission :

PHASE DE FAISABILITÉ

La première étape dans les efforts d'organisation est la phase de faisabilité. Cette phase permet au groupe organisateur de s'asseoir et d'examiner d'un œil sérieux s'il est sensé ou non de l'organiser.

L'Association canadienne du sport collégial suggère la formation d'un comité pour exécuter cette tâche composé des personnes d'une large gamme de formation pour maximiser l'expertise et l'expérience. Le comité devrait examiner les spécifications de l'événement (celles de l'Association canadienne du sport collégial et celles du point de vue du comité organisateur) et examiner par la suite chacun de ces domaines :

- Les installations, celles existantes et celles planifiées;
- Infrastructure communautaire (transport, hébergement, etc.);
- Ressources humaines (personnel et bénévoles, incluant le recrutement et la sélection);
- Finances (revenus et dépenses).

Votre bureau touristique local peut être d'une grande assistance dans la préparation de votre soumission. Même si chacun bureau touristique peut offrir différents services, les services les plus usuels sont les suivants:

- Préparation de soumissions.
- Aider dans la recherche d'un hôtel et d'un sommaire de tarifs.
- Aider dans la recherche de transport terrestre et d'un sommaire de tarifs.
- Lien avec les hôtels et les responsables municipaux.
- Fournir une assistance médiatique à l'événement.
- Aider à la promotion de l'événement dans leur site web et dans leur calendrier d'activités.
- Fournir du matériel de promotion à distribuer aux participants : plan de la ville, brochures sur la ville, épinglettes, affiches.

De plus, obtenir l'appui de votre ville ou votre gouvernement local pour votre soumission aidera grandement le comité organisateur dans la planification et la tenue d'un Championnat canadien. Ceci peut assurer que tous services de ces départements pourraient être rendus ou les produits nécessaires remis en temps opportun.

PHASE DE LA SOUMISSION

La première étape, la phase de faisabilité, aurait convaincu le comité de soumission de l'organisateur et l'établissement, qu'il est possible d'organiser un événement réussi. La phase de la soumission devrait placer le comité organisateur dans une position où ses membres peuvent convaincre leur conférence et l'Association canadienne du sport collégial que le comité et l'établissement peuvent organiser l'événement avec succès. L'appui de l'établissement et de la

conférence est nécessaire puisqu'une lettre du Président de l'établissement et du Président de la Conférence sera exigée en tant que document inclus dans la présentation de la candidature.

L'Association canadienne du sport collégial exhorte fortement les comités organisateurs à lui faire connaître leur intention à ce moment-là, pour lui permettre d'aider le comité dans son travail.

Les principes généraux suivants aideront à la préparation de la présentation d'une soumission;

1. Les Championnats canadiens de l'ACSC sont la propriété de l'ACSC.
2. Les Championnats sont accordés par contrat aux organisateurs de l'événement. Les organisateurs du Championnat sont travaillant en partenariat avec la conférence et l'ACSC dans la présentation des championnats. Le contrat doit prévoir assez de flexibilité pour que l'organisateur en fasse un événement financièrement réussi tout en protégeant les intérêts de l'ACSC et de ses partenaires.
3. Les organisateurs de Championnats NE SERONT PAS responsable des coûts de transport de ville à ville des équipes participantes. Ces coûts seront assumés par le programme de péréquation de voyage de l'ACSC et par les équipes participantes. (voir Politique de transport Article 10 Section 3 dans le Code de fonctionnement de l'ACSC) <http://www.ACSC.ca>
4. Le format du championnat, l'horaire des parties et les exigences pour les installations des séances d'entraînement se trouvent dans le Code de fonctionnement de l'ACSC (Article 13 Règlements de jeu dans le Code de fonctionnement de l'ACSC). Les règlements de jeu sont mis à jour annuellement.
5. L'ACSC soutient et applique l'usage du français et de l'anglais comme ses langues officielles. Veuillez vous référer au texte sur les langues officielles à la section suivante sous Critères de soumission et engagements de l'organisateur ou à l'Article 7 Section 9 dans le Code de fonctionnement de l'ACSC

Les étapes à suivre lors de la préparation d'une soumission pour un Championnat canadien:

1. Une conférence désirant organiser un Championnat canadien conformément à la grille d'attribution d'organisation doit présenter sa candidature par écrit par l'entremise du cahier de travail de la conférence deux ans avant l'événement. Note : pour organiser un championnat de l'ACSC de l'un ou l'autre sport de l'organisation, la conférence hôte doit avoir participé au championnat de l'année précédente.
2. Les organisateurs potentiels d'un Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial doivent présenter dossier de soumission à leur association régionale pour révision et approbation.
3. Toutes les soumissions doivent se conformer au Dossier de candidature à l'accueil et répondre aux critères d'évaluation (**voir annexe XXI**) et doivent être envoyées par voie électronique au siège social avant le 1^{er} mai de chaque année, pour les sports d'automne, pour approbation finale à l'Assemblée générale annuelle, et avant le 1^{er} décembre de chaque année pour les sports d'hiver, pour approbation finale lors de la réunion d'hiver du Conseil. Les membres votants approuvent les candidatures au moins deux (2) ans à l'avance.

4. Sur réception, les soumissions sont envoyées par courrier électronique au Comité de sélection des soumissions composé du VP aux programmes, du Commissaire national, du VP Marketing et/ou d'un membre de l'Exécutif.
5. Le Comité de sélection des soumissions révisera la soumission à l'aide des Critères d'évaluation (**voir Annexe XXI**). Une conférence téléphonique du Comité de sélection des soumissions se tiendra en décembre pour les sports d'hiver et en mai pour tous les sports d'automne. Des représentants des établissements soumissionnaires participeront à la conférence téléphonique pour répondre aux questions du comité et pour préciser l'information.
6. Le Comité de sélection des soumissions fera par la suite une recommandation au Conseil d'administration de l'ACSC lors de la Réunion d'hiver du Conseil (pour les sports d'hiver) et lors de l'Assemblée générale annuelle (pour les sports d'automne) pour ratification.
7. Les organisateurs des Championnats seront officiellement annoncés par l'Association canadienne du sport collégial à la suite de l'Assemblée générale annuelle ou de la Réunion d'hiver du Conseil.
8. Deux copies de l'entente ACSC/HÔTE doivent être signées par l'Association canadienne du sport collégial, le président et le directeur des sports de l'établissement hôte choisi immédiatement à sa réception.
9. Le Conseil d'administration de l'ACSC se réserve le droit de retirer le privilège d'organisation si l'Organisateur ne se conforme pas aux responsabilités d'organisation.

Les Championnats canadiens non alloués seront ouverts pour recevoir des candidatures jusqu'au 1^{er} juin à quelle date le Comité de sélection des soumissions révisera les candidatures reçues et fera des recommandations au Conseil d'administration de l'Association canadienne du sport collégial pour ratification. L'Association canadienne du sport collégial annoncera le nom de l'organisateur du Championnat après la réunion du Conseil.

Si des Championnats canadiens restent non alloués, des candidatures seront acceptées sur la base du premier arrivé, premier servi et le Comité de sélection des soumissions révisera la candidature et fera sa recommandation au Conseil d'administration de l'Association canadienne du sport collégial pour ratification et pour annonce officielle du nom de l'organisateur du Championnat.

À sa seule discrétion, le Conseil d'administration de l'Association canadienne du sport collégial a le droit, après consultation auprès du Comité de sélection des soumissions de déplacer, changer ou annuler tout championnat.

Les Championnats canadiens seront accordés :

- à un membre en règle de l'Association canadienne du sport collégial.
- en considération de la qualité générale du Dossier officiel de candidature.
- en considération des implications financières de toutes les parties impliquées.

Critères de soumission et engagements de l'organisateur

Ci-après sont les critères à respecter et les engagements à prendre dans l'organisation d'un Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial. L'organisateur devra signer un contrat acceptant ces critères minimum. La soumission devrait indiquer l'accord du Comité des soumissions et la capacité à respecter ses critères. L'ACSC est toujours à la recherche de propositions créatrices qui serviraient à faire ressortir l'image de l'événement et augmenter le profil du championnat. Toutes les améliorations de ces critères seront considérées dans le processus de sélection des soumissions.

Technique :

- Les installations (compétition et entraînement) et les équipements spécifiés par l'organisme national directeur du sport, doivent être disponibles exclusivement pour les séances d'entraînement et pour la compétition pour la durée du championnat.
- Des solutions de rechange en cas de météo inclémente doivent être prévues pour les activités extérieures.
- L'installation et l'accès à l'installation doivent permettre la télédiffusion.
- Information sur des hôtels de qualité comparable et à proximité des installations doit être disponible aux participants. Il est recommandé que les VIP et les médias soient logés dans hôtels différents des équipes. L'organisateur devrait fournir une liste des restaurants près des lieux de compétition.
- Le transport abordable doit être disponible (navettes, location, etc.).
- Des installations adéquates pour le Banquet d'honneur canadien ainsi la capacité d'obtenir des commanditaires pour ce banquet.
- Il faut des installations adéquates pour la réunion des entraîneurs.
- Il faut des installations adéquates pour les contrôles de dopage.
- Il faut suffisamment de personnel et de bénévoles pour gérer efficacement toutes les aires du championnat.
- Il faut avoir accès à des officiels qualifiés tel que stipulé dans les règlements de l'ACSC (incluant les officiels mineurs).
- L'histoire de compétition de l'équipe et de la conférence dans ce sport.
- Situation géographique – considérations monétaires : coûts du déplacement

Publicité et relations publiques :

- Les stratégies de l'organisateur pour la promotion du championnat.
- La capacité de produire une affiche et un programme de qualité.
- Espace adéquat pour les conférences médiatiques et disponibilité d'une salle médiatique.
- Soutien médiatique démontré, p. ex., doit démontrer une couverture médiatique nationale.
- L'hôte doit accepter les exigences du le dossier Télé et radio de l'ACSC et celles de la Télé de l'ACSC
- Base de spectateurs potentielle (billets d'entrée).
- Soutien de la communauté et des amateurs démontré.
- Historique et potentiel de spectateurs.
- Profil du programme de l'établissement dans la communauté.
- L'hôte doit offrir les services dans les deux langues officielles (français et anglais) particulièrement lors des cérémonies; il doit aussi avoir un hôte d'équipe bilingue.

Soutien Médical

- Personnel médical suffisant.
- Installations médicales et équipement suffisants.

Finances (Rapport financier joint au formulaire de soumission)

- Fournir un budget (campagne de financement, subventions, etc.).
- Capacité d'assumer la responsabilité financière de l'organisation (garanties à l'ACSC et aux équipes).
- Couverture d'assurance pour l'événement.

Opérationnel/Administration

- La structure du comité d'organisation inclut l'implication de l'établissement et la communauté.
- Expertise organisationnelle démontrée (activités antérieures).
- Implication du secteur privé.
- Participation de la communauté, appui municipal.
- Soutien de la Conférence / l'Organisation sportive provinciale.
- Soutien de l'Association des officiels
- Les responsables des sports ou un membre du comité organisateur qui accueilleront un championnat canadien pour la première fois au cours de l'année qui vient doivent assister au championnat canadien de l'année précédente dans leur sport respectif pour toute la durée de l'événement.

Marketing

- L'hôte doit accepter les politiques de commandite et les politiques de permis pertinentes de l'ACSC.
- Tous les hôtes inscrits dans la grille d'organisation et les hôtes des sites semi-permanents devront payer d'avance les frais de licence. Tous les revenus provenant du prix d'entrée et les revenus de commandites resteront à l'organisateur.

▪ Structure des frais :	Basketball masculin	7 500\$
	Basketball féminin	7 500\$
	Volleyball masculin	6 000\$
	Volleyball féminin	6 000\$
	Soccer (H-F combiné)	3 000\$

- L'organisateur obtiendra la meilleure qualité de production télévisuelle pour obtenir une vidéo de la partie de la médaille d'or.
- L'organisateur achètera du fournisseur de souvenirs de l'ACSC quand c'est possible.
- L'organisateur assurera le respect de tous les commanditaires nationaux – approbation du Comité marketing.
- L'organisateur garantira un espace publicitaire à l'ACSC dans les programmes.
- L'organisateur veillera à ce qu'il y ait des billets gratuits pour les commanditaires.
- L'organisateur garantira douze billets gratuits pour les banquets. L'ACSC prendra à sa charge les billets additionnels si nécessaire.
- L'organisateur assurera un minimum de sièges pour les parties de médailles et les autres parties du championnat comme suit :

SPORT	Sièges minimum. – parties de médailles	Sièges minimum. – autres parties
Basketball masculin	1000	1000
Basketball féminin	750	500
Volleyball masculin	750	500
Volleyball féminin	750	500
Soccer masculin	250	250

Retrait du privilège d'organisateur

Le Conseil d'administration se réserve le droit de retirer un privilège d'organisation si l'hôte de l'ACSC ne se conforme pas aux responsabilités d'organisation.

Rupture de l'accord d'organisation

Une amende peut être imposée à tout organisateur d'un Championnat canadien de l'ACSC pour tout défaut d'adhérer aux provisions de l'entente d'organisation de l'ACSC. Ceci peut comprendre mais ne se limite pas à : défaut de pourvoir aux accords de commandite de l'ACSC; violation de la Politique sur les langues officielles; défaut de se conformer aux exigences d'organisations concernant les imprimés et le matériel imprimé promotionnel, etc. L'amende sera de **500\$ jusqu'à 2 000\$ par incident**. Tout organisateur conserve la possibilité d'en appeler de l'amende selon Article 7 Section 4 point 4.16 Appel relatif aux amendes.

Langues officielles

L'Association canadienne du sport collégial s'engage à respecter l'esprit et l'intention de la Partie IV de la loi sur les langues officielles du Canada quand elle offre ou fournit des services à ses constituants tant externes qu'internes. L'Association canadienne du sport collégial reconnaît l'anglais et le français comme ses langues officielles et elle s'engage à assurer que toute personne désirant communiquer avec l'Association canadienne du sport collégial puisse le faire dans l'une ou l'autre langue officielle.

La politique de l'ACSC s'applique à l'Association canadienne du sport collégial et à toutes ses activités incluant les Championnats canadiens.

Concernant les championnats, l'Association canadienne du sport collégial s'assurera que des membres du comité organisateur et des bénévoles capables de communiquer en français et en anglais sont présents aux championnats.

Le matériel, événements, fonctions et autres communications aux Championnats sont assujettis aux lignes de conduite contenues à LANGUES OFFICIELLES – EXIGENCES ENVERS LES ORGANISATEURS.

Tous les rapports du Championnat qui doivent être endossés par le Conseil d'administration de l'Association canadienne du sport collégial, doivent être produits par le comité organisateur dans les deux langues. Des formulaires de base pour soumissions et rapports doivent être produits par l'ACSC pour rationaliser ce processus et réduire des coûts potentiels des hôtes pour rencontrer cette exigence sur les langues.

LANGUES OFFICIELLES – EXIGENCES D'ORGANISATION

Ce qui suit est la norme minimale pour chaque ressource d'organisation et/ou activité.

Dossier du tournoi/Bulletins de l'événement

- Comprend toute l'information reliée au Championnat et les détails transmis aux établissements et aux équipes participantes; et
- Tous les hôtes des Championnats canadiens et des Championnats ouverts doivent traduire le dossier du tournoi.

Affiche de l'événement

- Doit être complètement bilingue et incluant :
- Titre et logo de l'événement;
- Logo –doit mentionner tant CCAA que ACSC (les deux);
- Le titre du sport, le sexe et le mois doivent paraître en anglais et en français;
- Toute l'information sur les lieux et les heures;
- Le nom de L'Association canadienne du sport collégial doit être écrit en entier dans les deux langues officielles; et
- Titre – Pour assurer une constance tant en anglais qu'en français, l'ACSC établira des titres spécifiques pour chacun de ses Championnats.

Programme de l'événement

- Doit être complètement bilingue et comprenant :
- Tous les messages de bienvenue;
- Couverture;
- Le calendrier et l'information entourant les événements spéciaux – tirage du tournoi, horaire et textes apparentés;
- Pour assurer la cohérence tant en anglais qu'en français, l'ACSC élaborera un glossaire de termes concernant l'information concernant le tirage du tournoi, le calendrier et les activités spéciales
- *Titre* – Pour assurer la cohérence tant en anglais qu'en français, l'ACSC établira des titres spécifiques pour chacun de ses Championnats.

Cérémonies d'ouverture/de clôture

- Salutations, présentation et introductions
- Présentations de médailles

Banquets/Réceptions/Remise des prix

- Mots de bienvenue, présentation et introductions;
- Hymne national
- Invitations et le Programme du banquet
- Le texte du Banquet d'honneur doit être présenté dans les deux langues;
- Pour assurer la cohérence tant en anglais qu'en français, l'ACSC élaborera un glossaire de termes pour information concernant le tirage du tournoi, le calendrier et les activités spéciales.

Hôtes/Hôtes des équipes

- Si les équipes se voient attribuer des hôtes/hôtes d'équipe, ces personnes devraient s'exprimer dans la langue de choix de l'établissement des participants.

Site web

- > Le site web de l'événement/de l'hôte doit être en français et en anglais – pour inclure, par exemple, la page d'accueil, les coordonnées des personnes à contacter, la description du site, la route à suivre, le tirage/calendrier du tournoi, les résultats, l'information pré-championnat, les communiqués médiatiques et l'information générale. Les éléments préparés pour une présentation immédiate sur le site web comme le sommaire de la partie et les communiqués médiatiques durant le championnat, peuvent ne pas être inclus dans ces exigences, toutefois, les institutions hôtes sont invitées à présenter ce matériel dans les deux langues, quand c'est possible.
- Pour assurer la cohérence tant en anglais qu'en français, l'ACSC élaborera un glossaire des

- termes concernant l'information entourant le tirage, le calendrier et les activités spéciales.

Parties/Matches

- Hymne national;
- Annonceurs – Devrait annoncer l'équipe dans la langue choisie par l'équipe et;
- Toutes les annonces doivent être bilingues, à l'exception du jeu par jeu et/ou des annonces qui requièrent un minutage précis
- S'assurer qu'un membre bilingue du comité organisateur soit présent à la table des marqueurs lorsque des équipes francophones jouent.

Réunion des entraîneurs

- Les documents suivants sont fournis en anglais et en français :
 - L'ordre du jour
 - Formulaires pour évaluer l'officiel
 - Formulaires d'évaluation du tournoi
 - Formulaires JPU – Équipe d'étoiles
 - S'assurer qu'un membre ou représentant bilingue du comité organisateur assiste à la réunion.
-

Dossier de soumission

Les critères retenus doivent être transmis avec les détails complets sur une proposition électronique de soumission dactylographiée et serviront à évaluer les candidatures des organisateurs. La présentation de la soumission doit comprendre l'information suivante :

- Point 1 Championnat et/ou événement**
- Indiquer le championnat visé par la proposition.
 - Désigner la ou les années proposées.
 - Indiquer les dates proposées pour la tenue de l'événement conformément aux lignes directrices de la Grille d'organisation de l'ACSC (voir grille d'organisation).
 - L'engagement d'accepter le minimum des responsabilités de l'organisateur décrites dans le **Manuel de l'organisateur**
- Point 2 Site du championnat**
- Préciser s'il y a lieu, l'appui fourni par la ville hôte envers le Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial.
 - Donner l'historique sportif de la communauté et expliquer comment la soumission profitera à cette communauté.
 - Fournir l'information sur les autres gouvernements et/ou partenaires corporatifs qui contribueront au succès de cette soumission.
- Point 3 Comité organisateur de l'hôte**
- Décrire brièvement le Comité organisateur.
 - Souligner les expériences antérieures de l'organisation.
 - S'engager à assister aux championnats précédents de l'ACSC
- Point 4 Calendrier de l'événement**
- Fournir un tableau avec date, heure et lieu de chaque activité durant le championnat, p.ex. réunion des entraîneurs, banquet, parties, etc.
- Point 5 Plan promotionnel/médiatique**
- Détailler les idées de génération de revenus.
 - Indiquer les commanditaires potentiel ou assurés, le type de commandite (argent comptant ou en matériel/services).
 - Identifier votre plan de publicité/de promotion de l'événement.
 - Identifier votre plan de communication avec les médias, la communauté du collège, etc.
- Point 6 Budget d'opération**
- Inclure un budget détaillé proposé pour le championnat.
 - Engagement minimum garantie à l'ACSC (voir frais de licence)
- Point 7 Événements spéciaux**
- Indiquer le plan prévu des cérémonies d'ouverture et de clôture.
 - Indiquer le plan prévu pour le banquet.
 - Identifier vos plans pour les autres événements de votre championnat (p.ex. activités sociales, concours, visites, etc.).
 - Engagement envers les exigences sur les langues officielles.

Point 8 Installations

- Décrire les spécifications de chaque gym/terrain/piste (dimensions, éclairage, surface/recouvrement du plancher, tableau d'affichage, signalisation fixe et portable)
- Détailler la disponibilité des installations de pratique, les installations secondaires.
- Décrire la disponibilité des services auxiliaires (vestiaires des équipes, vestiaires des arbitres/officiels, douches, services de buanderie, téléphone/télécopieur, système de sonorisation, salon/tentes hospitalité).
- Décrire les installations pour les spectateurs (nombre de places assises, abris, toilettes, stationnement, kiosques des concessions).
- Donner les détails sur la disponibilité des services d'urgence médicale (sur le site et en dehors du site).

Point 9 Personnel de l'événement

- Identifier les besoins en bénévoles (inclure nombre et fonctions).
- Engagement à l'endroit des exigences sur les langues officielles.

Point 10 Restauration/hébergement

- Identifier l'hôtel de l'organisation pour les équipes. Inclure la capacité, les services offerts, le tarif des chambres, les installations de banquet, les attractions spéciales et la proximité de l'événement, de l'aéroport, des restaurants et des magasins.
- Détailler les types de restaurants, leur proximité de l'hôtel hôte et le coût moyens des repas.

Point 11 Transport

- Identifier l'aéroport désigné et sa distance de l'hôtel et de l'événement. L'aéroport désigné doit être un aéroport important où de nombreux vols de partout au pays arrivent et quittent quotidiennement.
- Fournir l'information sur les services locaux de transport et si l'hôte fournira le transport les équipes de et vers l'aéroport et entre l'hôtel hôte et le lieu de l'événement.
- Si les équipes doivent faire leurs propres arrangements une fois rendues sur place, l'organisateur doit fournir l'information sur les compagnies de location potentielles, dont le nom de l'entreprise et les coûts de location.
- Fournir l'information sur les services de transport local de et vers l'aéroport et de et vers l'hôtel et l'événement pour le personnel de l'Association canadienne du sport collégial les officiels et les représentants des Étoiles canadiennes voyageant sans équipes.

Point 12 Lettres d'appui

- Les lettres d'endossement et d'appui requises sont :
 - a) Le Président de la conférence
 - b) Président de l'établissement
 - c) Directrice/Directeur des sports de l'établissement
- Autres lettres d'appui possibles pourraient être :
 - OPS
 - Comité des Officiels de l'OPS
 - Représentants officiels du gouvernement

Échéancier de la soumission

L'échéancier idéal pour la grille du processus de soumission est :

- Le 1^{er} mai, deux ans avant le championnat (volleyball, basketball, badminton), — les conférences qui s'engagent à présenter un championnat et les établissements concernés indiquent « l'expression de leur intérêt » à l'Association canadienne du sport collégial en répondant au Cahier de travail du printemps de l'ACSC;
- Le 1^{er} décembre, deux ans avant le championnat (soccer, golf, course de cross country) — qui s'engagent à présenter un championnat et les établissements concernés indiquent « l'expression de leur intérêt » à l'Association canadienne du sport collégial en répondant au Cahier de travail de l'automne de l'ACSC;
- Le 1^{er} décembre, un an et demi avant le championnat – présenter une soumission officielle à l'Association canadienne du sport collégial (volleyball, basketball, badminton)
- Le 1^{er} mai un an et demi avant le championnat – présenter une soumission officielle à l'Association canadienne du sport collégial (soccer, golf, course de cross country)
- Faire tout changement suggéré par le Comité de sélection des soumissions et/ou le Conseil de l'ACSC
- Après s'être vu accordé un championnat – travailler pour attirer des commanditaires et des partenaires, structurer la promotion médiatique, planifier et acquérir des installations et de l'équipement, etc.;
- Tenir l'événement.

Les échéanciers de soumission pour les sites semi-permanents sont :

- L'ACSC doit recevoir des demandes (2 ans) des sites semi-permanentes deux ans avant l'événement. Si aucune soumission n'est présentée ou que l'organisation n'est pas attribuée, la responsabilité de l'organisation sera définie selon la grille d'organisation.
- Le 1^{er} décembre, le Siège social reçoit une copie électronique des soumissions avec un chèque de 50\$ de frais non remboursables pour chaque sport concerné.
- Les soumissions sont référées au Comité de sélection des soumissions, qui entreprend une révision complète des candidatures comprenant si nécessaire des demandes et des questions destinées aux établissements qui ont présenté leur candidature
- Le Conseil est informé des soumissions des sites semi-permanents et de la recommandation du Comité.
- À la réunion d'avril du Conseil – des recommandations sont faites et inscrites au cahier de travail.
- À l'AGA de juin de l'ACSC – la recommandation est présentée à la plénière.

Principes directeurs pour la sélection d'un site permanent

- Maximum de deux (2) sites permanents/association
- Il doit y avoir un équilibre entre les associations de l'Est et de l'Ouest.
- Lorsque des demandes concurrentes satisfont aux critères, la préférence sera donnée à l'association n'ayant pas de site permanent.
- Les conférences ne présentent qu'une seule soumission, par association, par sport.

- Un contrat détaillé d'organisation sera rédigé à la suite de l'acceptation de la soumission soulignant les attentes envers l'organisation et ses responsabilités.
-

TROISIÈME PARTIE

ORGANISATION D'UN CHAMPIONNAT RÉUSSI

COMITÉ ORGANISATEUR -----	27
CHEMIN CRITIQUE -----	28
FUNCTIONNEMENT DU TOURNOI -----	30
Accréditation-----	30
Récompenses-----	32
Cérémonies-----	36
Tirage du championnat-----	36
Réunion des entraîneurs-----	37
Contrôle de dopage-----	38
Fonctionnement des parties-----	39
Procédures des parties-----	39
Griefs/protêts-----	40
Hospitalité-----	41
Hôte/Hôtesse-----	41
Rapport des blessures-----	42
Services médicaux-----	44
Officiels-----	44
Photographie-----	44
Règlements de jeu-----	45
Temps des séances d'entraînement-----	45
Sécurité-----	46
Bénévoles-----	46
FINANCES et ASSURANCES -----	53
INSTALLATIONS -----	56
DÉPLACEMENTS -----	59
HÉBERGEMENTS -----	62
BANQUET et CÉRÉMONIES -----	65
MARKETING et COMMANDITE -----	70
PROMOTION et COUVERTURE MÉDIATIQUE -----	73

ORGANISATION D'UN CHAMPIONNAT RÉUSSI

Comité organisateur

Un comité organisateur fort est probablement le simple facteur le plus important dans le succès ou l'échec d'un événement. Ce qui a commencé comme comité de soumission d'organisation deviendra comité organisateur après que l'Association canadienne du sport collégial aura accepté la soumission. Le comité de soumission d'organisation a besoin d'une base solide dans le sport ou dans l'organisation d'événement ou, idéalement dans les deux.

Les meilleurs comités organisateurs sont ceux qui travaillent en une équipe unie et dont les membres ont une grande variété d'antécédents et d'expériences. Par exemple, avoir :

- Quelqu'un d'expérimenté dans l'industrie du voyage et du tourisme en charge de l'hébergement et/ou du transport local peut être utile.
- Quelqu'un avec des antécédents en vente ou en marketing peut faire la différence dans le développement et la mise en œuvre de votre plan de marketing et de communication.
- Quelqu'un avec de l'expérience bancaire ou en finance peut vous aider à suivre vos finances.
- Quelqu'un qui a de l'expérience pour transiger ou a des relations avec le gouvernement local peut souvent couper court à la paperasserie à l'Hôtel de Ville.

Si vous ne pouvez pas attirer toutes les personnes expertes nécessaires pour faire partie de votre comité organisateur, vous pouvez toujours impliquer ces personnes comme conseillers. Le Comité organisateur doit faire connaître le nom et les responsabilités de ses membres dès que possible mais pas plus tard que lors de l'**Assemblée générale annuelle précédent le championnat**.

À quoi devrait ressembler la structure du comité organisateur ? Une fois de plus, cela dépend des circonstances et des gens impliqués. Un exemple de structure du comité se retrouve à l'**Annexe 1**. Un président organisateur est désigné, normalement il s'agit du Directeur des sports de l'établissement hôte. Le président agit comme directeur général du tournoi. Le président organisateur est le contact principal avec l'Association canadienne du sport collégial avant, pendant et après le Championnat. Toutes les communications et fournitures (médailles, plaques, bannières, etc.) seront envoyées au président organisateur au nom du comité organisateur.

Lors du recrutement des membres de votre comité, il est essentiel de choisir une/un président pour chaque secteur de responsabilité. Les membres du comité ne peuvent pas participer au Championnat comme entraîneur, gérant et/ou joueur.

Après que le championnat a été octroyé, le président de l'organisation doit fournir à l'Exécutif de l'ACSC des rapports intérimaires écrits sur l'état de la planification à l'AGA, à la réunion du Conseil d'administration et de celle du l'Exécutif qui précèdent le championnat. Un rapport écrit sur la conduite du Championnat doit être présenté **un mois avant** l'achèvement de celui-ci. Le président de l'organisation doit remettre à l'ACSC, dans les **soixante jours** de la fin des championnats, des états financiers sanctionnés (signés par le chef comptable de l'établissement hôte) consistant en un état des revenus et des dépenses prescrit dans le Rapport financier du Championnat canadien.

Le président de l'organisation doit garder contact avec le Commissaire national du sport et le Siège social de l'ACSC au moins **une fois par mois** à partir de l'Assemblée générale annuelle précédent le Championnat canadien pour faire état des progrès.

Chemin critique

Après que le comité organisateur et les divers sous-comités ont été mis en place, un chemin critique détaillé (avec les échéanciers prévus) doit être élaboré pour la Phase préparatoire, la Phase préparatoire finale, la Phase durant et post événement. Ce plan permettra au comité organisateur d'accomplir une grande variété de tâches qui doivent être réalisées pour s'assurer d'une expérience d'organisation réussie.

PHASE PRÉPARATOIRE

Une entente d'organisation avec l'Association canadienne du sport collégial doit être signée. Une liste de vérification des obligations contractuelles de l'hôte est également fournie à l'organisateur au moment où le contrat est envoyé.

Quelques-uns des autres engagements majeurs incluent :

- Établissement des rôles et responsabilités du comité/sous-comités;
- Développement d'un plan de marketing et de vente de billets;
- Recrutement de commanditaires, de fournisseurs et d'autres partenaires;
- L'élaboration d'une campagne médiatique comprenant l'acquisition de partenaires médiatiques et sa présentation à l'Association canadienne du sport collégial pour approbation;
- Hébergement planifié et déterminé;
- Recrutement des bénévoles, mise en œuvre du plan de sélection et d'entraînement plus des plans de travail pour les bénévoles et les sous-comités (avec surveillance continue des plans de travail);
- Réservation de toutes les installations nécessaires;
- Participation à la conférence téléphonique avec l'ACSC trois mois avant l'événement
- Et plus (voir **Annexe II** pour une liste plus détaillée).

PHASE PRÉPARATOIRE FINALE

La dernière phase avant que l'événement ne commence vraiment est une continuation de la phase préparatoire, appelée la phase préparatoire finale. Durant cette période, les détails de dernières minutes sont complétés, les tâches qui n'ont pu être faites plus tôt sont accomplies et tout ce qui « a glissé entre les mailles du filet » est pris en mains. Un comité organisateur qui est très bien organisé aura une courte liste durant cette phase mais il y aura quand même un certain nombre de tâches à réaliser.

Voici quelques-unes des tâches de cette phase :

- Élaborer un dossier complet d'information du tournoi (voir **Annexe IV**)
- Mettre au point les scénarios pour les cérémonies, le banquet, les parties, le service d'annonces publiques et les cérémonies de clôture.
- Mettre la dernière main au programme du Championnat et du banquet
- Organiser, expérimenter et mettre au point des calendriers pour le personnel de l'événement, les officiels mineurs, le comité des récompenses, etc.;
- Réserver un photographe;
- Préparer et finaliser les plans pour les services d'urgence médicale;
- Affaires protocolaires (comme les invitations aux cérémonies, au banquet, etc.);
- Participation à la conférence téléphonique avec l'ACSC un mois avant l'événement
- Et plus (voir **Annexe III** pour une liste plus détaillée).

PHASE DURANT L'ÉVÉNEMENT

Au cours de l'événement, la mise en place des divers plans mis au point durant la phase de planification et la phase finale devrait permettre un déroulement facile de l'événement. Quand il y a des choses qui fonctionnent mal (et cela arrive habituellement), le comité organisateur devrait être en mesure d'affronter des situations non prévues. Le problème le plus commun est la météo inclemente dans le cas du soccer et la course de cross country. Un plan doit être en place pour faire face à ce contre temps.

PHASE POST ÉVÉNEMENT

Après l'événement, le comité organisateur devrait réviser tous les aspects de l'événement en vue de les utiliser lors de prochaines opportunités d'organisation et pour donner des feed-back précieux à l'Association canadienne du sport collégial.

Aussi, si l'entente d'organisation en est une de plusieurs années, cette révision devrait être le premier pas en vue des préparatifs de l'année suivante.

Autres tâches post événement :

- Lettres de remerciements aux commanditaires et aux dignitaires.
 - Activité d'appréciation des bénévoles
 - Lettre de remerciements aux bénévoles
 - Paiement des factures et règlement des comptes
 - Rapport final écrit à l'Association canadienne du sport collégial
-

Fonctionnement du tournoi

L'Association canadienne du sport collégial vous aidera dans la planification de l'événement. L'information de cette section vous aidera dans le processus de planification. Pour vous faciliter la chose, l'information est classée en ordre alphabétique.

Des problèmes imprévus associés à une météo inclémente peuvent mettre le comité organisateur à l'épreuve. Votre comité organisateur très important à ces occasions. Si vous êtes ouvert aux participants, utilisez le bon sens et essayez d'être le plus flexible possible et pour surmonter les problèmes et trouver des solutions convenant à tous.

En bout de ligne, quand toute la planification est faite, il appartient à vous, à votre comité organisateur, à votre personnel de l'événement et à votre communauté de faire un événement mémorable pour tous les participants ...et pour votre communauté également.

ACCRÉDITATION/ INSCRIPTION

Il est important pour l'hôte d'évaluer les problèmes de l'accréditation et de concevoir un système pour faire face à ces défis. Tout système d'accréditation devrait être efficace et facile à gérer.

L'accréditation devrait être envisagée pour les groupes suivants :

- Les membres d'équipes;
- Les membres des principaux comités;
- Les bénévoles;
- Les VIP;
- Les représentants des médias;
- Les commanditaires;
- Les officiels;
- Autres.

Le comptoir d'accréditation devrait être accessible tout au long de l'événement et l'organisateur devrait prévoir des demandes de dernière minute.

L'organisateur devrait inclure l'information sur l'accréditation dans le dossier du championnat.

L'organisateur peut demander un maximum de 50\$ par participant comme frais d'accréditation. L'accréditation comprend un billet pour le Banquet pancanadien, les billets pour toutes les parties/matches et l'accès aux équipements du tournoi (salle hospitalité, VIP, etc.)

Les équipes participantes recevront un nombre maximum d'accréditations pour l'équipe et le personnel du collège :

Volleyball – 20

Basketball – 20

Soccer – 25

Badminton – 15

Course de cross country – 14

Golf - 12

Pour toute personne supplémentaire voyageant avec les équipes, l'organisateur en déterminera le coût et ce qui sera inclus. Cet avis doit être donné à l'organisateur avant la date limite indiquée au dossier d'information du Championnat. (voir **Annexe VI**)

Pratique exceptionnelle – Collège St. Lawrence – Championnats de course cross-country 2008

Domaine d'excellence :	Étiquettes d'accréditation
Description :	Des étiquettes d'accréditation sur lesquelles figuraient le nom, l'école, la photo et l'horaire du championnat des participants ont été produites.
Résultats :	L'initiative du Collège St-Lawrence a conféré une importance à l'étiquette de nom et a facilité la consultation de l'horaire (puisque les participants l'avaient à portée de main en tout temps).

TROUSSE D'INSCRIPTION :

Une trousse d'inscription devrait être remise à chaque entraîneur chef, aux officiels, aux officiels principaux d'affectation, aux VIP de l'ACSC et aux membres du comité des récompenses à leur arrivée. Cette trousse devrait contenir l'information suivante :

1. Copie des règlements spécifiques des sports de l'ACSC;
2. Copie du Code d'éthique de l'ACSC;
3. Copie des responsabilités des équipes participantes de l'ACSC;
4. Calendrier du Championnat;
5. Calendrier des séances d'entraînement;
6. Ordre du jour de la réunion des entraîneurs;
7. Horaire du transport pour l'événement, navette de l'aéroport, etc.;
8. Un calendrier des événements pour la durée du championnat;
9. Plan de la région comprenant les directions vers l'événement, les restaurants, les points locaux d'intérêts, centres d'urgence et les lieux d'hébergement;
10. Premiers soins et services médicaux durant les championnats (p.ex. procédures pour obtenir les services d'un médecin, de physiothérapeute, de massothérapeute, de chiropraticien, etc.);
11. Services de buanderie et de réparation d'équipement disponibles;
12. Laissez-passer pour le championnat/accréditation;
13. Billets(s) du banquet ou cartes / macarons d'accréditation;
14. Liste de contacts du comité organisateur avec numéros de téléphone (idéalement sur une carte laminée peut être à l'endos du laissez-passer);
15. Information concernant les cérémonies d'ouverture et de clôture;
16. Protocole d'avant partie;
17. Information concernant la suite hospitalité;
18. Communiqué médiatique d'avant tournoi;
19. Information concernant les souvenirs.

TROUSSE DE BIENVENUE:

Des trousse de bienvenue pour tous les athlètes et entraîneurs participants, VIP, représentants des médias et des commanditaires. Ces personnes représentent un aspect important du Championnat. Ces trousse peuvent avoir une grande influence pour que les participants se sentent spéciaux et appréciés. Même si la plupart des comités organisateurs essaieront d'être originaux dans la présentation de leur propre trousse, on devrait y retrouver les articles suivants:

1. Un programme souvenir

2. Un calendrier des événements pour la durée du championnat
3. Plan de la région comprenant les directions vers l'événement, les restaurants, les points locaux d'intérêts, centres d'urgence et les lieux d'hébergement
4. Communiqué médiatique d'avant tournoi
5. Épinglettes (ville, province, équipe hôte, championnat, etc.)
6. Produits (p.ex. articles promotionnels du commanditaire, souvenir du championnat, stylos, calepins, échantillons de divers produits (shampooing, etc.), bouteille d'eau, tasse à café, petites serviettes, sacs, coupons pour restaurants locaux, porte clés, collation, etc.)

RÉCOMPENSES

Prix aux étoiles canadiennes, Entraîneure/Entraîneur et Joueuse/Joueur de l'année :

Ces récompenses sont décidées avant les Championnats et sont présentées lors du Banquet pancanadien au cours du championnat.

- Soccer masculin – 11 joueurs étoiles
 - Soccer féminin – 11 joueuses étoiles
 - Volleyball masculin – 10 joueuses/joueurs étoiles
 - Volleyball féminin – 10 joueuses étoiles
 - Badminton – 8 étoiles
 - Un(e) Entraîneur(e) et Joueuse/Joueur de l'année sont récompensés à chaque championnat
- Aucune récompense n'est décernée en soccer et en course de cross country pour les étoiles, l'entraîneur(e) et la joueuse/le joueur de l'année.

Le bureau de l'ACSC remettra à l'organisateur les noms et les formulaires d'information des récompenses 7 jours avant le banquet. Les noms des récipiendaires devraient apparaître au Programme du championnat de même que ceux de l'Entraîneur(e) et de la Joueuse/du Joueur. Le comité organisateur a la responsabilité de préparer un court texte à partir de l'information contenue dans le formulaire pour la présentation de chaque joueuse/ joueur étoile.

Les récompenses sont des certificats sur bois laminés de 11 X14 " (Joueuse/Joueur et Entraîneur(e)), de 8 ½ x 11" (Étoiles). Ces certificats seront préparés et envoyés par le siège social de l'ACSC à l'organisateur qui devrait les recevoir une (1) journée avant le banquet. Seuls ceux des joueuses et des joueurs étoiles qui ont l'intention d'assister au banquet seront envoyés. Le bureau de l'ACSC travaillera en collaboration avec le comité organisateur et les établissements pancanadiens pour confirmer le nombre de présences.

Les annonces (p.ex., communiqués médiatiques) concernant les d'étoiles, la Joueuse/le Joueur et l'Entraîneur(e) de l'année seront faites par l'ACSC en même temps qu'en sera faite l'annonce au Banquet des récompenses de chacun des Championnats canadiens.

Bannières de l'organisateur et du championnat :

Le bureau de l'ACSC fournira à l'organisateur une bannière 3' X 6' du championnat et bannière de l'hôte, six semaines avant le championnat.

Aux cérémonies de clôture, chaque équipe du Championnat et chaque organisateur recevront une bannière officielle de l'ACSC.

Les organisateurs sont invités à installer les bannières durant le banquet et sur les courts/terrains durant le Championnat.

Médailles de bronze, argent et or :

Les médailles de l'Association canadienne du sport collégial sont décernées à des individus (joueuses/joueurs, entraîneurs, personnel de soutien) du championnat, aux équipes de deuxième et de troisième place des tournois officiels de Championnats canadiens. Pour le badminton seulement, la médaille d'or est décernée au(x) gagnant(e)(s) et à l'entraîneur(e) du gagnant. Les médailles d'argent et de bronze sont remises aux athlètes seulement.

Le nombre suivant de médailles doit être commandé et payé par le siège social :

	<u>Or</u>	<u>Argent</u>	<u>Bronze</u>	<u>Total</u>
Basketball masculin	20	20	20	60
Basketball féminin	20	20	20	60
Volleyball masculin	20	20	20	60
Volleyball féminin	20	20	20	60
Badminton	21	8	8	37
Soccer masculin	25	25	25	75
Soccer féminin	25	25	25	75
Golf	15	15	15	45
Course de cross country	<u>30</u>	<u>30</u>	<u>30</u>	<u>90</u>
	196	183	183	562

Toutes les médailles seront expédiées à l'organisateur six semaines avant la présentation à la cérémonie de clôture. L'organisateur devra retourner les médailles non distribuées au siège social.

Trophées du championnat :

À la cérémonie de clôture, chaque équipe championne recevra le trophée de championnat officiel de l'ACSC.

Des trophées pour les championnats d'équipe ont été donnés pour les disciplines sportives suivantes :

- Basketball masculin
- Basketball féminin
- Volleyball masculin
- Volleyball féminin
- Soccer masculin
- Soccer féminin
- Badminton
 - simples masculins - le Trophée commémoratif Jim Matchett
 - simples féminins
 - doubles masculins
 - doubles féminins
 - doubles mixtes

Il incombe au comité organisateur des championnats de communiquer avec le détenteur du trophée au moins **un (1) mois** avant le début des compétitions afin de prendre des dispositions pour le retour du trophée en bon état et dans son coffret. Toutes les dépenses relatives au

transport du trophée seront payées par le détenteur. Les équipes doivent faire parvenir le trophée de championnat annuel au comité organisateur avant le début des compétitions. Les équipes et les établissements qui ne se conforment pas à ce règlement sont passibles d'une amende de 100\$.

Mérite de la Joueuse/du Joueur de la partie :

Une joueuse/ un joueur de la partie de chaque équipe sera choisi(e) par le Comité de sélection des récompenses du championnat pour chaque partie/match du tournoi. Une récompense sera remise à chaque gagnant(e) immédiatement après la partie/match. Les dignitaires, commanditaires, membres de comité, récipiendaires de la Joueuse / du Joueur étoile ou Entraîneur(e) de l'année présents sans leur équipe peuvent présenter les récompenses. Le comité organisateur fournit les récompenses.

Prix Équipe(s) et JPU du tournoi :

Le Comité organisateur aura la responsabilité de fournir les produits pour l'Équipe d'étoiles du tournoi. L'Association canadienne du sport collégial fournira les récompenses individuelles. Les membres de première et de la deuxième équipe du tournoi ainsi que le JPU recevront la plaque standard du tournoi. Le siège social aura la responsabilité de commander les récompenses et faire parvenir aux organisateurs respectifs.

Le Comité de sélection des récompenses du Championnat choisit, «sans préjugés géographiques» les meilleures joueuses / meilleurs joueurs selon leur position normale au cours du tournoi. On demande l'avis des entraîneurs sur la joueuse ou le joueur de la partie à choisir après chaque partie. Les formulaires à compléter par les entraîneurs pour la sélection de la/du JPU et l'Équipe d'étoiles se retrouvent à l'**Annexe VIII**. Les membres du Comité choisissent les joueuses/joueurs étoiles potentiel(le)s après chaque partie; ces choix sont remis au président; le Comité se réunit avant le jour final pour «réduire» et choisir les joueuses/joueurs à surveiller durant les parties restantes. Au cours de la dernière journée, les membres du comité devraient se rencontrer pour continuer à réduire la liste et choisir l'Équipe d'étoiles du tournoi.

La distribution recommandée des récompenses à la première et deuxième équipe du tournoi est la suivante, **mais la discrétion en est toujours laissée au Comité de sélection pour reconnaître les performances exceptionnelles des athlètes en compétition :**

	<u>Première équipe</u>	<u>Deuxième équipe</u>
<u>Basketball</u>	JPU – Équipe médaille d'or (habituellement)	Étoiles 5 ^e place
(11 joueuses/joueurs)	Équipe d'étoiles – médaille d'or	Étoiles 6 ^e place
	Équipe d'étoiles - médaille d'argent	Étoiles hors classement
	Équipe d'étoiles - médaille de bronze	Étoiles hors classement
	Équipe d'étoiles - 4 ^e place	Étoiles hors classement
	Équipe d'étoiles - hors classement	

Soccer 4 joueuses/joueurs de l'équipe qui a remporté la médaille d'or
 (11 joueuses/joueurs) 3 joueuses/ joueurs de l'équipe qui a remporté la médaille d'argent
 2 joueuses/joueurs de l'équipe qui a remporté la médaille de bronze
 2 joueuses/joueurs choisis parmi les autres participants
 (*la/le JPU est choisi(e) parmi ceux-ci, souvent parmi l'équipe qui a remporté la médaille d'or).

Première équipe

Deuxième équipe

<u>Volleyball</u>	JPU – Équipe médaille d'or (habituellement)	Étoiles	5 ^e place
(13 joueuses/ joueurs)	Équipe d'étoiles – médaille d'or	Étoiles	6 ^e place
	Équipe d'étoiles - médaille d'argent	Étoiles	hors classement
	Équipe d'étoiles - médaille de bronze	Étoiles	hors classement
	Équipe d'étoiles - 4 ^e place	Étoiles	hors classement
	Équipe d'étoiles - hors classement	Étoiles	hors classement
	Équipe d'étoiles - hors classement	Étoiles	hors classement

Golf 5 meilleurs golfeurs
(9joueuses/ joueurs) 4 meilleures golfeuses

Course de cross country 7 meilleurs coureurs
(14 coureurs/coureuses) 7 meilleures coureuses

Prix du Mérite sportif:

Des trophées du Franc jeu du Championnat ont été donnés pour les sports suivants :

- Basketball masculin– “Trophée Duncan McCallum” don de la BCCAA
- Basketball féminin – don du Collège Medicine Hat
- Volleyball féminin – “Trophée Chuck Gullickson” don de l'OCAA
- Volleyball masculin – “Trophée Mel Stelck” don du Collège Régional Grande Prairie
- Badminton – “Trophée Arlene Harle”
- Soccer masculin – don de l'Alberta Soccer Officials Association
- Soccer féminin – don de Knud Peterson du Collège Lethbridge
- Golf H et F – Don de Ping Canada

Il est de la responsabilité de l'organisateur du tournoi de championnat de communiquer avec le détenteur actuel du trophée **un mois** avant le début du tournoi pour prendre les arrangements pour un retour sécuritaire du trophée vers l'organisateur. Toutes les dépenses doivent être assumées par le détenteur actuel. Les équipes doivent faire parvenir les trophées annuels au site de l'organisation avant le commencement du tournoi de championnat. Les équipes/établissements ne se conformant pas se verront imposer une amende de **100\$**.

Lignes directrice pour le Prix du Mérite sportif :

L'esprit sportif se manifeste par des attitudes et une conduite dans la pratique sportive qui reflètent l'idée que le sport tend vers un idéal. On condamne les actes de violence, la tricherie, l'usage des drogues ou toutes les formes d'exploitation dans le but de gagner. Lorsque des comportements comme ceux-ci surviennent en compétition, le véritable esprit sportif est perdu et il n'y a plus de raisons de pratiquer le sport.

Les règles de l'esprit sportif prévalent dans toutes les circonstances. Avoir l'esprit sportif signifie que l'on ne joue pas seulement selon le règlement mais aussi selon les principes de l'éthique sportive, que ce soit lors d'une partie hors-concours, de la rencontre de l'année ou de la finale d'un championnat. L'esprit sportif correspond à une bonne attitude, une conduite honnête et un environnement positif.

Critères de sélection:

Le lauréat doit:

- être une équipe ou un individu participant à un Championnat canadien;

- poursuivre l'excellence dans les activités sportives en respectant les règles et l'esprit du jeu;
- respecter les officiels et montrer l'acceptation de leurs décisions;
- respecter l'adversaire;
- adopter un comportement qui démontre un esprit sportif;
- demeurer digne dans toutes les circonstances.

Processus de sélection

Le Commissaire national de la discipline sportive de même que le Comité de sélection suivent le jeu de près tout au long des compétitions et choisissent la lauréate/le lauréat.

- Les entraîneurs et les équipes peuvent nommer une équipe/une joueuse/un joueur après les **deux premières journées** de compétition.
- Le Commissaire (de ce sport) peut demander l'avis des officiels pour la sélection.

Présentation du Mérite

Le nom de la ou du récipiendaire sera divulgué et le mérite lui sera présenté à la cérémonie de clôture/remise des prix, à la fin de la tenue du championnat.

Comité de sélection des Mérites

Le Comité de sélection des Mérites doit être structuré avant le début du Championnat. L'organisateur est responsable de la formation du comité, qui est composé d'un président et de 2 ou 4 membres. Il est important d'avoir un nombre impair de membres du comité pour éviter les égalités. Le choix des membres du comité doit être approuvé par le Commissaire national. Le comité est présidé par le Commissaire de l'Association canadienne du sport collégial et il peut comprendre des membres de l'exécutif et/ou des membres du personnel de l'ACSC, des commissaires régionaux, des entraîneurs chefs qui n'ont pas d'équipe au tournoi ou des personnes de la communauté qui ont une certaine renommée sportive.

Le Comité des Mérites a la responsabilité de choisir les récipiendaires des Mérites de la Joueuse /du Joueur de la partie, de l'Équipe d'étoiles du tournoi et du Mérite sportif.

CÉRÉMONIES

Tous les textes doivent être approuvés par le Commissaire national de l'Association canadienne du sport collégial avant la cérémonie (voir **Annexe IX** pour des exemples de textes pour le banquet, les parties et les cérémonies). L'organisateur est responsable de la planification et de la tenue des cérémonies suivantes :

- Banquet d'honneur/Cérémonies d'ouverture
- Coup d'envoi officiel
- Cérémonies de clôture
- La réception de clôture **est optionnelle**

TIRAGE DU CHAMPIONNAT

Le Commissaire de l'Association canadienne du sport collégial fournit les « équipes semées » et les « équipes correspondantes » au plus tard huit jours avant l'événement. L'organisateur préparera le calendrier des parties pour l'approbation du Commissaire de l'Association canadienne du sport collégial avant de le faire parvenir aux équipes participantes. Le Commissaire national mettra tout en œuvre pour répondre à vos besoins lors de la première ronde pourvu que sa décision ne suscite pas d'impact négatif, les équipes devant être traitées équitablement.

Dans le cas de météo inclémente, le calendrier pourrait être modifié. Le Commissaire de l'Association canadienne du sport collégial a le dernier mot sur le calendrier révisé. Toutefois, il y aura consultation auprès de l'organisateur/du comité technique, des équipes et des arbitres avant de prendre toute décision.

RÉUNION DES ENTRAÎNEURS

La réunion pré-championnat des entraîneurs se tient soit après le Banquet pancanadien ou le matin du début du championnat. L'organisateur doit fournir une salle convenable (habituellement à l'hôtel de l'organisation) pouvant accommoder environ 20 personnes pour le basketball, le volleyball, le soccer et le golf et environ 35 personnes pour le badminton et 100 personnes pour le cross-country. Les personnes participantes sont le Commissaire national, le président du comité organisateur, l'assignateur principal des officiels, un représentant de l'exécutif de l'ACSC, les entraîneurs chefs/et ou les assistants entraîneurs des équipes participantes et le chef de délégation. Le Commissaire de l'Association canadienne du sport collégial préside la réunion. Chaque équipe y délègue au moins un représentant qui a l'autorité de parler au nom de l'équipe et de prendre des décisions la concernant. Ces décisions lient les participants. Le chef de délégation doit également y assister si ce représentant n'est pas l'entraîneur en chef. Durant la réunion, des annonces sont faites et des décisions sont prises affectant des aspects du championnat. L'absence à la réunion ne sera pas une excuse pour ne pas s'y conformer. Les équipes non représentées par leur entraîneur ou leur représentant devront payer une **amende de 50\$ à l'ACSC**.

Aucune contestation sur les questions d'admissibilité seront prises en considération après la réunion. Toutefois, advenant que des informations subséquentes indiquent que des étudiant(e)s-athlètes non admissibles y participent, le Comité de grief et de protêt de l'Association canadienne du sport collégial a l'autorité d'enquêter et si nécessaire, de prendre les mesures appropriées pour pénaliser l'équipe fautive.

Lors de l'inscription, les entraîneurs reçoivent une trousse contenant ce qui suit :

- L'ordre du jour. Il est de la responsabilité de l'organisateur et du commissaire de concevoir l'ordre du jour. (voir **Annexe X** pour un exemple d'ordre du jour.)
- Règlements du jeu propres à un sport (voir l'Article 13 du Code de fonctionnement)
- Code d'éthique de l'ACSC (Voir Article 7 section 2 du Code de fonctionnement de l'ACSC)
- Responsabilités des équipes participant au Championnat canadien (voir Article 8 section 10 du Code de fonctionnement de l'ACSC)
- Choix du JPU et de l'Équipe d'étoiles, formulaires pour les entraîneurs (voir **Annexe VIII**)
- Formulaires d'évaluation du Championnat, formulaires que l'entraîneur-chef de chaque équipe doit remplir et retourner au Commissaire national dans les 10 jours suivant l'événement (voir **Annexe XI**)
- L'évaluation de l'étudiant(e)-athlète que la ou le capitaine de l'équipe doit remplir et retourner au Commissaire national dans les 10 jours suivant l'événement. (voir **Annexe XII**)

CONTRÔLE DE DOPAGE

Le Centre Canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) est une organisation nationale sans but lucratif engagée pour un système sportif équitable et éthique par la promotion du sport sans drogue, de l'équité, du franc jeu, de la sécurité et la non-violence. Le CCES travaille en étroite collaboration avec des Organisations sportives nationales (comme l'Association canadienne du sport collégial), les athlètes, les entraîneurs et autres à la promotion et au renforcement des valeurs positives et des expériences sportives enrichissantes.

Un mandat important du CCES est la prévention du dopage dans le sport. Le CCES remplit son mandat par une approche exhaustive dont la recherche, l'éducation, la préconisation, la détection et la dissuasion. Par une partie de ce mandat, le CCES gère tous les aspects du contrôle de dopage au Canada, incluant l'appel, l'arbitrage et les systèmes de réintégration qui sont en place pour protéger les droits des athlètes.

Le CCES mènera des contrôles de dopage lors de compétition aux Championnats de niveau 1 de l'Association canadienne du sport collégial.

Le président du Comité organisateur ou le délégué technique doit communiquer avec l'officier du contrôle de dopage du CCES *au moins* une semaine avant l'événement de sorte que l'information suivante soit revue et/ou confirmée :

- des bénévoles qualifiés nécessaires pour effectuer correctement le contrôle de dopage
- l'aménagement d'une station de contrôle de dopage et son emplacement par rapport au terrain de jeu.
- des boissons scellées pour les athlètes
- le lieu précis où l'événement a lieu et les indications nécessaires pour s'y rendre
- le moment où l'ACD devrait arriver sur les lieux.

Les individus recrutés en tant que bénévoles (accompagnatrices/accompagnateurs) lors du contrôle antidopage seront responsable de l'avis à l'athlète, tel que déterminé par l'Agent de contrôle de dopage, et ils peuvent aussi être amenés à être présents lors de la transmission des échantillons d'urine des athlètes. Généralement, une accompagnatrice/un accompagnateur sera nécessaire pour chaque athlète testé.

Tous les individus doivent répondre aux critères suivants:

- a. être âgés d'au moins 18 ans
- b. pouvoir communiquer efficacement (oralement et par écrit) en anglais et/ou en français, si nécessaire, être capable de s'acquitter des responsabilités de l'accompagnatrice/accompagnateur aux sessions spécifiques de contrôle antidopage.
- c. Ne doivent pas être impliqués dans l'administration du sport pour lequel des contrôles sont effectués; ils ne doivent pas non plus être impliqués dans les affaires personnelles ou être reliés à une ou un athlète de qui on peut exiger un échantillon à la session.
- d. Ils doivent posséder les caractéristiques suivantes:
 - habileté à suivre des directives ou des instructions
 - habileté à travailler dans un contexte stressant
 - habileté à résoudre des problèmes
 - avoir un comportement respectueux et professionnel
 - habileté à respecter la confidentialité de l'information
- e. L'accompagnatrice/l'accompagnateur qui est témoin du prélèvement d'un échantillon d'athlète doit être du même sexe que l'athlète

FONCTIONNEMENT DES PARTIES

L'organisation doit prendre les mesures pour s'assurer que les parties débutent à temps et se déroulent sans anicroches. Ce qui suit sont les responsabilités du comité organisateur :

- S'assurer que tout le personnel et les bénévoles sont en place et que les installations sont opérationnelles pour chaque partie;
- Tout le personnel affecté aux aires de jeu doit être vêtu de manière à être facilement reconnaissable;
- S'assurer que l'événement se déroule à temps (échauffement et cérémonies);
- Travailler avec le personnel des installations concernant les procédures d'urgence;
- Se servir des feuilles de pointage approuvées par les ONS pour toutes les parties;
- S'assurer que tous les statisticiens sont en place et qu'ils enregistrent toutes les statistiques selon les normes de l'Association canadienne du sport collégial;
- S'assurer qu'une provision suffisante de ballons/volants approuvés par l'Association canadienne du sport collégial soit disponible à chaque partie;
- Fournir ou organiser un service de réparation d'équipement (les équipes doivent payer pour ces services);
- Afficher une signalisation à l'entrée des installations comportant l'information suivante : règles de conduite des spectateurs dont : montrer son appréciation des bons jeux des équipes; montrer du respect pour les deux équipes et pour les officiels; le harcèlement ou la violence sous toutes ses formes mènera à l'expulsion des lieux; les spectateurs ne peuvent pas s'amener sur le court/terrain ou empiéter sur les lignes de côté; les flutes à air, les mégaphones ou les pointeurs au laser sont interdits.
- Assurer une provision adéquate de rafraichissements (eau ou boissons sportives) à chaque partie (équipes et arbitres);
- Prévoir un service de buanderie à l'usage de toutes les équipes et des arbitres

Pratique exceptionnelle – Collège Champlain St. Lawrence – Championnats de golf 2006

Domaine d'excellence : Nourriture

Description: lunch en boîte

- *Nous avons fournir à tous les golfeurs et entraîneurs des lunches en boîte préparés par le restaurant du pavillon.*

Résultats:

- *Cela a aidé à garder le rythme de jeu puisque les golfeurs n'ont pas eu à arrêter pour manger après le 9^e et le 18^e trou.*

PROCÉDURES DES PARTIES

- Les équipes doivent arriver à l'endroit désigné au moins 45 minutes avant l'heure prévue du début de la partie.
- Le comité organisateur doit choisir une musique d'échauffement (familiale, amicale) qui sera jouée avec chaque partie du tournoi de championnat.
- L'alignement partant sera remis à l'officier du contrôle des parties au moins 30 minutes avant le début de la partie. Cet officier remettra des copies au pointeur officiel et à l'annonceur. Cette liste doit contenir le prénom et le nom complet de chaque joueur incluant les

remplaçants disponibles, leur numéro d'uniforme et la position de jeu des joueurs partants. L'entraîneur chef doit écrire en lettres moulées et signer son nom.

- Il doit veiller à ce que l'annonceur choisi pour le tournoi sache créer un environnement équitable et juste pour les deux équipes. Annonces suggérées pour TOUS LES AP à toutes les parties (minimum une fois par partie): (exemple) "À tous nos partisans, (l'établissement organisateur), (le comité organisateur) et l'ACSC sont très heureux d'avoir votre soutien durant nos parties Nous espérons que cette partie vous donnera l'occasion d'encourager et d'appuyer l'équipe locale, l'équipe visiteuse et les officiels. Toutes ces personnes ont fait de grands efforts pour être capables de participer – elles méritent votre respect et d'être traitées avec dignité. Le bon esprit sportif fera du bon sport! Merci."
- Il assurera que tout au moins l'hymne national bilingue soit chanté ou joué à l'ouverture de l'événement (au début de la première partie) et avant chaque partie de médaille. Il est recommandé de le faire avant chaque partie, veuillez vous référer à A7, S9 Exigences relatives aux langues officielles pour l'Hôte.

COMITÉ DE GRIEF/PROTÊT

Tous les incidents doivent être rapportés même si aucune mesure additionnelle n'est nécessaire. Les Associations régionales désirent être informées de tous les incidents impliquant leurs équipes aux Championnats canadiens. Les incidents peuvent se rapporter à des faits survenus sur ou hors du terrain. Les rapports sont complétés par l'officiel en chef qui est responsable de les faire parvenir au Commissaire. Celui-ci doit convoquer une réunion du Comité de discipline du Championnat canadien.

Le Comité de grief/protêt du Championnat canadien se compose du Commissaire national, du superviseur des arbitres et d'un membre de l'exécutif ou du personnel du bureau national. Aucun membre dont l'équipe est engagée dans un championnat ne peut faire partie du comité des griefs relatifs à ce championnat. Dans une telle éventualité, le représentant du comité de direction ou le commissaire nommera un remplaçant.

Tout protêt ou grief sera logé auprès de l'officiel en chef de la partie dans laquelle la controverse survient. L'officiel prendra note du protêt ou du grief sur la feuille de pointage de la partie. La partie pourra alors commencer ou continuer et se jouera en entier. Exception pour le Volleyball: Si le protêt est présenté au milieu d'une partie/d'un match, la partie/le match sera interrompu(e) jusqu'à la résolution du protêt. Le protêt devrait être traité immédiatement. Le Comité doit se réunir pour examiner la validité du grief ou du protêt et faire connaître sa décision.

Le plus tôt possible et dans tous les cas, une heure après la conclusion de la partie d'où émane le protêt, le comité se réunit pour considérer la validité du grief ou du protêt et pour rendre une décision. Chaque équipe concernée par un grief devra désigner un représentant qui présentera le point de vue de l'équipe au comité des griefs.

Les décisions rendues pourraient être :

1. le protêt/grief n'est pas valide;
2. le protêt/grief est pas valide, et;
 - a. la partie/le match/la compétition doit être rejouée,
 - b. la partie est perdue par forfait
 - c. la partie est annulée (aucun point n'est alloué).

Toutes les décisions du comité sont finales et devront être transmises en les situant dans leur contexte aux chefs de délégation de toutes les équipes participant au championnat. Les décisions

prises lors de l'assemblée générale annuelle ne peuvent être modifiées ou révisées lors des championnats.

Si un ou plusieurs membres de l'ASCS a constaté ou rapporté au comité une infraction possible au Code d'éthique de l'ASCS (voir article 7, section 2 du Code de fonctionnement),

Le comité devra :

1. étudier l'incident ou les incidents;
2. interviewer les groupes et les témoins séparément et demander des rapports écrits;
3. délibérer en privé une fois les rapports reçus et prendre immédiatement les mesures qu'il juge nécessaires afin d'assurer la poursuite ordonnée du championnat, mesures qui peuvent être : une réprimande verbale et écrite; l'imposition d'une période de probation ou l'imposition d'une suspension du championnat;
4. informer les chefs de délégation des équipes participantes des mesures disciplinaires prises, sans toutefois identifier l'équipe fautive.

Interprétation :

Il est entendu que l'intervention peut avoir lieu avant de convoquer le comité de la façon suivante : (si un membre du Comité de direction est présent, il devra être le représentant à la place du commissaire)

- a) En tout temps durant la compétition avec le représentant de l'institution, avec l'entraîneur en l'absence du représentant de l'institution;
 - b) A la fin d'une période prédéterminée de jeu durant la compétition;
 - c) Après la compétition avec le représentant de l'institution ou l'entraîneur pour l'aviser de la convocation d'un Comité des Griefs et des Protêts pour réviser l'incident qui a été rapporté.
5. soumettre un rapport écrit au Comité de direction de l'ACSC dans les 15 jours ouvrables aux fins d'une étude plus poussée et d'un suivi

HOSPITALITÉ

Les organisateurs doivent fournir des salons hospitalité tant aux lieux de compétition qu'à l'hôtel hôte. Un grand service à rendre aux personnes impliquées dans le championnat est de leur fournir les derniers résultats et les horaires. Une salle avec rafraichissements devrait être mise à la disposition des officiels, des médias, des VIP et du personnel des équipes tout au long du tournoi. Une salle séparée pourrait être ouverte aux bénévoles.

HÔTES/HÔTESSES :

Une équipe d'hôtes/hôtesse doit être mise à la disposition de chaque équipe de l'extérieur. Habituellement, l'hôte/l'hôtesse rencontre l'équipe à l'aéroport à son arrivée et demeure à la disposition de l'équipe tout au long de la semaine. L'équipe d'hôtes/hôtesse donne l'information, la direction et généralement agit comme personne ressource. Les équipes francophones doivent avoir un hôte/hôtesse parlant français.

L'information comprend : l'itinéraire, les restaurants recommandés, les divertissements, et les événements sportifs, les numéros de téléphone des taxis, médecins, dentistes, un plan de la ville, les détails des événements du tournoi tels le banquet, soirée de danse, l'endroit où sont situés les vestiaires, les détails des cérémonies d'ouverture et de clôture, les tours de ville, la réunion des entraîneurs, les conférences médiatique, les dispositions prises pour les navettes et autobus et les détails du départ.

Le comité organisateur doit également prendre des dispositions pour les athlètes pancanadiens qui ne participent pas au championnat et l'Entraîneur(e) de l'année désignés, qui assistent au Championnat canadien aient un hôte/une hôtesse à leur disposition, que leur transport local vers l'événement et les activités soit assuré. Les récipiendaires du prix aux joueuses/joueurs pancanadiens et à l'Entraîneur(e) de l'année devraient faire partie du comité de sélection de l'Équipe d'étoiles et de la joueuse/du joueur de la partie et remplir les fonctions assignées par le Commissaire national ou le Comité organisateur.

Pratique exceptionnelle – Collège Humber – Championnats de volleyball féminin de 2004

Domaine d'excellence : Hôtes et hôtesse

Processus:

- *Choix de deux hôtes/hôtesse de leur Programme de leadership de loisir pour chaque équipe.*
- *Élaboration d'un guide complet de formation et d'une session de philosophie – on leur a demandé d'être créatifs en faisant du championnat, le moment le plus mémorable à ce jour.*
- *Description complète du travail*
- *Accueil à l'aéroport, processus d'enregistrement à l'hôtel, les séances d'entraînement, la préparation d'avant partie, s'asseoir sur le banc durant les parties, banquet, cérémonies de clôture, repas d'après partie, et le plus important, aller au-delà des attentes*

- *Les vêtir aux couleurs du tournoi – fierté de l'événement*

Résultats et exemples:

- *Être avec l'équipe tout le temps, ils sont devenus/elles sont devenues membres de l'équipe ils/elles ont soutenu « leur » équipe même quand celle-ci affrontait le Collège Humber.*
- *S'occuper de la préparation en arrière scène, ça permettait aux entraîneurs de ne jouer que leur rôle d'entraîneurs. Exemple: préparation d'avant partie – avoir la clé du vestiaire et le préparer, - serviettes, cadenas, etc. Préparer le banc pour la partie – redresser le banc, l'eau, le Gatorade, les serviettes sur les chaises, souvenir sur chaque chaise.*
- *Leur trousse de formation situait les restaurants et les sites suggérés à visiter à Toronto avec les indications. Nous avons mis des autobus à la disposition des équipes et presque chaque équipe a fait des visites. Exemple : un hôte avec des relations avec le Centre Air Canada a réussi à amener son équipe à une séance d'entraînement des Raptors. Un autre a organisé un tour du Skydome et du Temple de la renommée du hockey. Presque toutes les équipes ont visité la Tour du CN.*
- *Les hôtes et hôtesse se sont nourris de l'esprit des autres et ont commencé à rivaliser avec des moyens des plus créatifs pour créer un impact. Nous leur avons fourni un budget de créativité à dépenser avec leur équipe (décoration du vestiaire avec des ballons, bracelets de chanvre sur mesure, cadres de photos sur mesure pour chaque athlète – c'était la petite chose qui faisait la différence – un entraîneur a mentionné qu'il ratait son émission préférée, l'hôte a appelé ses parents pour qu'ils enregistrent le programme et lui a remis la bande le lendemain.)*
- *Les hôtes et les hôtesse étant si près des équipes, pouvaient dire immédiatement si un problème était survenu afin que nous puissions le corriger.*
- *Plusieurs hôtes et hôtesse sont devenus bons amis et ils ont invités à visiter les équipes dans leur Province.*

RAPPORT DES BLESSURES

L'Association canadienne du sport collégial suit à la trace les blessures survenant au Championnat canadien. Pour ce faire, le comité organisateur est invité à remplir le Formulaire des blessures (voir exemple à l'**Annexe XIII**) pour chaque personne ayant reçu des soins de la part de son personnel.

Le Commissaire national est responsable de s'assurer que le Comité organisateur enregistre cette information quotidiennement. Le Commissaire national recueille tous les formulaires de rapport de blessures du Comité organisateur avant de quitter les lieux de l'événement. Ces formulaires doivent faire partie du dossier du Commissaire national qui est remis à l'Association canadienne du sport collégial à la fin du championnat.

SERVICES MÉDICAUX

Le Comité organisateur est responsable de fournir les services d'un personnel médical qui doit être présent durant les parties du tournoi et une personne qualifiée doit être en attente ou sur appel à l'hôpital désigné. Les hôpitaux locaux ou les cliniques sportives peuvent fournir une liste de noms de médecins et physiothérapeutes qualifiés.

L'organisateur doit coordonner la couverture générale médicale et les services d'urgence pour la durée entière du tournoi.

Voici les responsabilités spécifiques de l'organisateur reliées aux services médicaux :

- Coordonner les traitements de premiers soins dans toutes les installations
- Déterminer quelles équipes peuvent compter sur du personnel médical dans l'assistance et quels athlètes ont problèmes médicaux. Les équipes doivent remplir le formulaire approprié de l'**Annexe VII**
- Servir de liaison avec le personnel d'entraîneurs des équipes
- Coordonner le système de soutien médical pour les besoins de traitements spéciaux.
- Coordonner le système de premiers soins pour les bénévoles et le public en général
- Prendre les dispositions avec le personnel ambulancier et d'urgence sur appel
- Organiser un plan d'action d'urgence à toutes les installations de l'événement
- Communiquer avec les hôpitaux locaux en cas de traitements d'urgence
- Avoir un médecin et un dentiste sur appel à toutes les parties
- Massothérapeute/physiothérapeute non obligatoire mais recommandé

OFFICIELS

Se référer aux Règles du jeu propres au sport pour les qualifications, le nombre et le paiement des coûts des officiels.

Le comité organisateur en collaboration avec les commissaires nationaux et provinciaux et avec les organismes nationaux et provinciaux directeurs de sport verront à retenir les services d'officiels qualifiés et membres en règle de l'association des officiels et détenteurs d'un certificat attestant leur réussite à l'examen établi par l'organisme national qui régit le sport qu'ils officient.

L'assignateur des officiels ou son représentant doit assister à la réunion des entraîneurs et il doit convoquer sa propre réunion des officiels à la suite de celle des entraîneurs pour s'assurer que tous les règlements spécifiques à l'ACSC soient distribués aux officiels participants.

Les officiels majeurs doivent rencontrer les officiels mineurs avant le tournoi pour réviser ensemble les règles techniques. On doit prévoir un nombre suffisant d'officiels mineurs pour chaque partie. NB : tous les officiels mineurs juges de ligne doivent avoir une tenue vestimentaire et de l'équipement réglementaire (p.ex. les drapeaux).

PHOTOGRAPHIE

L'organisateur doit prendre les arrangements pour qu'un photographe soit disponible tout au long de l'événement. Le photographe a le droit de vendre ses photos pendant toute la durée du tournoi.

Voici les exigences souvent retenues pour les photographes:

- Conférences médiatique;
- Prises de vue en action;

- Cérémonies d'ouverture et de clôture;
- Cérémonies de remise de prix;
- Toutes les parties des médailles (avant et après);

Tous les comités organisateurs doivent faire parvenir par courrier électronique des photos couleurs des sujets suivants à l'Association canadienne du sport collégial:

- Photos de groupe de l'équipe de première place;
- Photos de groupe ou individuelles de l'Équipe d'étoiles;
- Photos de groupe ou individuelles des lauréats pancanadiens ou de l'Entraîneur(e) de l'année
- Un minimum de dix (10) photos en action des différentes parties et des différentes équipes.

Toutes les photos doivent être correctement identifiées avec le nom de l'équipe et le nom des étudiants-athlètes, des récipiendaires des mérites avant que celles-ci ne soient postées à l'Association canadienne du sport collégial sur un CD ou une clé USB.

Un photographe officiel est une absolue nécessité et cela devrait être une opportunité de revenus intéressants pour la bonne personne. Il est de pratique courante que le comité organisateur reçoive gratuitement les photographies demandées en échange de l'identification de l'entreprise du photographe officiel du championnat. Le comité organisateur peut aussi négocier pour recevoir un petit pourcentage de la vente de photos.

Pratique exceptionnelle – Université Mount Allison – Championnat de badminton 2008
Domaine d'excellence : photographie

Description: Nous avons eu de la bonne photographie avec deux individus impliqués. Des photos ont été prises durant le jeu sans flash et les joueurs n'ont donc pas été importunés. Les photos ont été copiées sur un DVD et projetées sur un écran tout au long du Banquet pancanadien. De même, la personne qui a pris de la vidéo a été en mesure d'en faire des copies avec l'étiquette des Championnats de l'ACSC et chaque catégorie de jeu a été individuellement identifiée et personnalisée avec le nom de chacune des joueuses et de chacun des joueurs avec le résultat/pointage de leurs parties. Des photos du tournoi figuraient au programme du banquet.

Résultats: Une copie souvenir a été remise à chaque athlète.

RÈGLEMENTS DE JEU

Toutes les parties du Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial sont régies par les règlements apparaissant au Code de fonctionnement de l'ACSC (voir le **Code de fonctionnement de l'ACSC - Article 13 règles de jeu spécifique à un sport**) et par le Guide de règlements officiels de chaque sport.

TEMPS DES SÉANCES D'ENTRAÎNEMENT

Un calendrier de séances d'entraînement doit être fixé pour les équipes participantes avant et si nécessaire, durant le tournoi. Au moins une séance d'entraînement doit avoir lieu sur le site du

championnat et les établissements participants doivent en être avisés bien à l'avance. L'horaire des séances d'entraînement doit être affiché bien à la vue.

Politique normale du temps d'entraînement pour le basketball et le volleyball :

Avant tournoi :

- Le temps d'entraînement doit être déterminé par le comité organisateur en consultation avec le Commissaire national du sport sur la base du premier arrivé, première partie prévue et la différence des fuseaux horaires, l'équipe hôte prenant la première période disponible de la journée.

Pendant le tournoi :

OPTIONS:

- 1) 1) Le temps d'entraînement est déterminé à partir du calendrier des parties, la préférence allant à l'équipe qui a joué lors du dernier créneau du jour précédent.
- 2) 2) Le temps d'entraînement doit être accordé aux heures des parties du calendrier du jour un, l'équipe classée le plus haut ayant la préférence.

N.B. les équipes peuvent échanger leurs heures de pratique.

SÉCURITÉ

L'organisateur doit fournir un centre de sécurité à partir duquel toutes les activités de sécurité sont coordonnées. Il est de la responsabilité de l'organisateur de voir à la sécurité de tous :

- Participants
- Bénévoles
- Employés
- Officiels
- VIP
- Le public en général/spectateurs

Il doit également y avoir de la sécurité afin de :

- Être présent aux portes pour surveiller qui entre sur le site.
- Être posté aux stands et dans les allées afin de contrôler le déplacement de la foule.
- Contrôler l'accès des médias et du public aux joueuses/joueurs/au secteur des équipes
- Les déplacements à l'intérieur des secteurs spécifiques soient restreints aux autorisations spécifiques
- Assurer la sécurité des équipements des équipes en tout temps durant les parties, les séances d'entraînement et l'entreposage

BÉNÉVOLES

Un groupe bien organisé de bénévoles dévoués peut faire un succès de tout championnat. L'Association canadienne du sport collégial suggère que tous les organisateurs passent au crible les antécédents de leurs bénévoles.

Ce qui suit est la liste des bénévoles autres que ceux de votre comité organisateur qui pourraient être utiles à votre comité organisateur :

- Récupérateurs de ballons
- Personnel du banquet
- Personnel des concessionnaires
- Chauffeurs
- Portes drapeaux et de pancartes pour les cérémonies d'ouverture
- Annonceurs des parties
- Équipe d'entretien du terrain/des surfaces de jeu
- Statisticien chef
- Personnel de la salle / tente hospitalité
- Maître de cérémonies (cérémonies d'ouverture et de clôture, banquet)
- Personnel d'assistance médicale
- Éditeur des bulletins
- Préposés au stationnement
- Coursiers
- Préposés au tableau de pointage
- Marqueurs
- Personnel à la sécurité
- Équipe de montage et de démontage des installations
- Personnel à la vente de souvenirs
- Comité de statistiques
- Équipe d'hôtes/hôtesse
- Vendeurs de billets
- Accompagnatrices/Accompagnateurs aux tests antidopage
- Webmestre

Il est recommandé qu'aux postes clés et aux heures de pointe, l'organisateur fasse chevaucher l'horaire des bénévoles pour s'assurer qu'un nombre suffisant de bénévoles est disponible.

Les sections suivantes désignent les responsabilités de bénévoles clés du Championnat de l'ACSC :

Annonceurs aux parties

Un annonceur doit être disponible à toutes les parties. Chaque fois que des équipes francophones sont de la compétition, toutes les annonces publiques doivent être faites en anglais et en français. Les annonceurs doivent donner le nom des étudiant(e)s-athlètes, garder à jour le tableau de pointage (quoiqu'il serait bien d'avoir un bénévole pour cette tâche) faire entendre les rubans d'annonces des commanditaires ou lire les textes écrits du commanditaire (ceux de l'organisateur de l'Association canadienne du sport collégial). Les annonceurs peuvent travailler durant le nombre de parties de leur choix. Ils ne devraient en faire plus de deux de suite. Quelques indices de règles générales des annonces :

1. L'annonceur sert les athlètes et la foule en même temps.
2. Il/elle doit être neutre et impartial(e) (cet aspect est le plus important).
3. Le bon usage :
 - Souhaiter la bienvenue à chaque début de partie;
 - Avoir la cassettes continue;
 - Se servir de bandes sonores de temps à autre;

- Ne jamais parler lorsque le jeu se déroule;
 - Faire des annonces spéciales uniquement entre les parties/matches;
 - Pas de fanfaronnades (parle normalement et n'essaie pas d'imiter quelqu'un);
 - Se rappeler que l'annonceur ne décrit pas la partie jeu-par-jeu ou ne joue pas le rôle de commentateur;
 - S'informer sur la prononciation correcte des noms à consonance difficile;
 - Ne pas faire de remarques sur les spectateurs ou non pertinentes;
 - Présenter tout dignitaire présent dans les gradins.
4. Reconnaître et remercier les commanditaires de l'Association canadienne du sport collégial qui rendent possible ces championnats. L'Association canadienne du sport collégial remet à l'organisateur un texte pour des annonces publiques concernant nos commanditaires nationaux, les programmes et événements de l'Association canadienne du sport collégial (voir **Annexe VI**). Ces textes doivent être lus par l'annonceur durant et entre les parties de championnat.
 5. S'il y a une intermission (comme l'entre-partie), l'annonceur fait part clairement de l'heure de la prochaine partie, des personnes ou des équipes en présence et dans quelle section. Quand les activités de la journée sont terminées, elle/il annonce clairement le programme du lendemain.
 6. Après le début de la partie, l'annonceur ne devrait pas être remplacé.
 7. L'annonceur devrait exiger du matériel écrit pour les annonces qui peuvent être réécrites ou corrigées si nécessaire.
 8. L'annonceur devrait parler lentement pour surmonter les problèmes`mes d'acoustique.
 9. L'annonceur doit mentionner la région lorsqu'il se réfère à une équipe. L'équipe hôte doit être appelée « Équipe hôte ».
 10. Les records nouveaux ou égalés peuvent être mentionnés, mais jamais durant une partie.
 11. L'annonceur doit entretenir l'atmosphère de la partie et essayer d'être court et précis dans les annonces.
 12. Lorsqu'il y a un temps d'arrêt sur le terrain, il/elle évite de dire des choses inappropriées (faire entendre de la musique si possible ou se taire).
 13. L'annonceur doit être âgé d'au moins 18 ans.
 14. Un annonceur bilingue doit être disponible à toutes les parties impliquant des équipes francophones.
 15. Après la confirmation du tirage du championnat, un calendrier doit être rédigé pour l'annonceur et envoyé à chaque annonceur avant le championnat.

Pratique exceptionnelle – Collège MacEwan – Championnat féminin de basketball 2007
Domaine d'excellence : Annonce-présentation

Description:

- Une présentation sur DVD de chaque équipe par un rétroprojecteur installé au banc de chaque équipe. Produit par les responsables de l'audio visuel durant le temps d'entraînement des équipes. De 10 à 15 minutes ont été nécessaires à la production.

Résultats:

- Bonne promotion de chaque joueuse/joueur, une information et prononciation cohérentes.

Responsables du contrôle des parties

Les responsables du contrôle des parties aident le Commissaire national de l'Association canadienne du sport collégial dans l'application des procédures des parties durant le championnat. Même si des membres du comité organisateur peuvent effectuer ces tâches, il est utile que des personnes soient désignées à ce rôle.

Ils devraient être présentés à la réunion des entraîneurs afin que toutes les équipes sachent qui ils sont. Les équipes leur remettent les cartes d'alignement une demi-heure avant le début prévu de la partie. À ce moment, les équipes reçoivent un ballon de jeu. Le responsable s'assure que les parties débutent à temps en surveillant les échauffements des équipes le premier jour et en s'assurant que les équipes d'entretien du terrain travaillent en temps opportun. Le responsable travaille avec l'officiel principal pour s'assurer qu'un nombre suffisant de ballons sont disponibles. De plus ils peuvent superviser les récupérateurs de ballons.

Éditeur des communiqués médiatiques

Cette personne doit être capable de produire un communiqué dans les 30 minutes suivant la fin de la partie. Des habiletés en informatique et en écriture précise sont essentielles. Il est préférable d'avoir un brouillon du communiqué fait à l'avance (essentiellement un modèle) pour qu'il y ait un temps minimum soit nécessaire pour la production du papier. Cette personne peut également être votre Éditeur de bulletin. Le bulletin est habituellement produit tard en soirée et il est publié quelque part durant la première partie du lendemain. Un commanditaire du bulletin, compte tenu de son immense popularité serait un excellent moyen de générer des dollars additionnels en commandite.

Pratique exceptionnelle – UNBSJ – Championnats de badminton 2003

Domaine d'excellence – Service à la clientèle

On mettait sous les portes des chambres de ceux qui demeuraient à l'hôtel et qui étaient reliés au Championnat de badminton de l'ACSC des notes récapitulatives et les prévisions sur le déroulement du jour suivant. Nous voulions que tous ceux impliqués de près ou de loin sachent que nous apprécions leur présence. Le but était de faire en sorte que ces personnes se sentent comme lorsqu'ils reçoivent leur journal du matin – un sentiment confortable de chez soi qui crée à la fois familiarité et enthousiasme– tout le monde aime voir ce qu'il y a dans les nouvelles.

Résultats: *Nous avons reçu une excellente rétroaction et avons remarqué que cette pratique est appliquée à d'autres championnats, même en mieux.*

Gérant du bureau

Le gérant du bureau est la personne chargée du déroulement du bureau pour que tout marche comme sur des roulettes. Cette personne est en charge de toute la photocopie, des télécopies et de la distribution de l'information aux équipes. Le gérant du bureau devrait être habile dans la lecture des feuilles de pointage et dans l'utilisation d'un ordinateur. La principale tâche du gérant de bureau est de faire fonctionner celui-ci rondement.

Coursiers

Plusieurs garçons ou filles devraient être recrutés comme coursiers et être proprement identifiés. Les coursiers pourraient :

- Livrer les messages à la salle de presse ou à celle du marqueur;
- Livrer les messages au quartier général du championnat ou en provenance de celui-ci;
- Chasser les ballons (il est important de récupérer les ballons – seul un certain nombre est envoyé gratuitement au comité).
- Relayer les messages entre les membres du comité organisateur et/ou le personnel de l'Association canadienne du sport collégial.

Opérateurs du tableau d'affichage

Une autre personne peut ou ne peut pas être nécessaire pour opérer le tableau d'affichage. Si ce bénévole est utilisé, il peut porter assistance au marqueur et à l'annonceur de la partie pour suivre les jeux sur le terrain. Un calendrier devrait être mis au point pour l'opérateur du tableau de d'affichage dès que le tirage du championnat est officiel et il devrait être envoyé à chaque personne avant le championnat.

Marqueurs

La chose à noter concernant les marqueurs, est qu'ils ne doivent JAMAIS travailler durant des parties l'une à la suite de l'autre. Si un marqueur a besoin d'un certain entraînement, un championnat de l'ACSC n'est pas l'endroit pour le faire. Il est préférable d'entraîner les marqueurs tout au long de l'été, durant les parties de ligue, durant les tournois et les éliminatoires régionales.

Les marqueurs doivent lire leurs feuilles de pointage au statisticien. De cette manière, ils ont une rétroaction immédiate à savoir s'ils ou non enregistré toute l'information pertinente. C'est également pour eux l'occasion de connaître pourquoi ils enregistrent autant d'information. L'effectif des marqueurs varie parce que certaines personnes peuvent pointer toute la journée tandis que d'autres ne peuvent le faire que pour une partie par jour.

1. Une clinique pour les marqueurs devrait se tenir avant le championnat.
2. L'âge minimum du marqueur devrait être 18 ans.
3. Avoir des marqueurs expérimentés et compétents assure des statistiques fiables.
4. Un calendrier des marqueurs devait être élaboré et envoyé à chaque marqueur avant le championnat.
5. Ayez plus qu'un marqueur officiel et alternez-les. Les marqueurs ne devraient pas faire des parties l'une à la suite de l'autre.
6. Servez-vous des feuilles de pointage fournis par l'ACSC;

7. Servez-vous des cartes d'alignement fournis par la conférence
8. Assurez-vous que tout est inscrit sur les feuilles de pointage, incluant toutes les marges;
9. Les parties devraient être résumées à partir des résultats remis au statisticien-chef immédiatement après la fin de chaque partie.
10. Immédiatement après la dernière partie du championnat, toutes les feuilles de pointage complétées, les classements et le programme informatique doivent être remis au Commissaire national de l'Association canadienne du sport collégial responsable du championnat.

Président aux statistiques

Le président aux statistiques doit devenir un expert dans l'utilisation du logiciel fourni par l'Association canadienne du sport collégial. Ceci implique que cette personne doit être à l'aise avec l'utilisation d'ordinateurs ou au moins pouvoir compter sur un expert au sein du comité. Tout groupe de statisticiens qui n'a pas à sa tête un habile informaticien utilisateur d'ordinateur, peut s'effondrer si un problème important se produit. Tout en ayant des habiletés techniques, cette personne doit être en mesure de lire des feuilles de pointage. S'il y a des controverses relatives aux feuilles de pointage, le président doit être capable de résoudre le problème lui-même. Autrement, la crédibilité de l'événement et de ses statistiques seront mise en doute. Ultimement le président aux statistiques doit pouvoir faire toutes les tâches demandées à ses subordonnés. Il n'a peut être pas besoin de bien les exécuter mais il doit être familier avec toutes les tâches dans l'éventualité qu'un remplaçant d'urgence doive être trouvé.

En autant que les effectifs sont concernés, une méthode empirique évaluerait le besoin à $\frac{1}{2}$ à $\frac{3}{4}$ personne par partie. En d'autres mots, si 13 doivent avoir lieu, dans votre championnat, le Comité des statistiques aura donc besoin de 7 à 10 bénévoles. Ce nombre diminuera grandement si vous comptez sur des gens qui prennent du temps de leurs vacances pour être bénévoles au championnat. Les besoins en bénévoles diminueront aussi si vous n'avez pas de tâches supplémentaires à offrir. Dans ce cas, vous pourriez probablement vous en tirer avec le quart du nombre de personnes par rapport au nombre de parties. (13 parties – 5 bénévoles).

Pratique exceptionnelle – Collège Fanshawe – Championnats H et F de soccer 2004

Domaine d'excellence: Technique:

Collecte des statistiques pour les rapports aux médias, pour le site web et pour le développement de modèles et des superviseurs assignés sur le terrain pour aider le comité organisateur à rapporter les tirs au but/nombre total de corners par équipe/le temps de possession du ballon pour l'équipe locale et visiteuse/ le nombre de coups francs/d'avertissements/cautions/d'expulsion. Ces modèles faisaient partie du rapport final.

Description: *Le but de l'exercice était d'américaniser la partie de soccer et donner plus de statistiques qui permettent aux spectateurs/lecteurs ou partisans de savoir quelle équipe a dominé dans certains aspects du jeu.*

Résultats: *Positifs du point de vue du comité organisateur et ce fut une information importante sur le site web et pour la création de rapports sommaires de la partie que chaque superviseur a préparés pour les médias. C'est un travail très intensif et je crois qu'aucun autre organisateur n'a utilisé ces méthodes.*

Webmestre

Un personne expérimentée en informatique est nécessaire pour concevoir le site web et le tenir à jour. Ceci prendra beaucoup de temps mais sera apprécié des médias et des amateurs partout au pays. L'adresse du site web devrait être indiquée sur tous les communiqués médiatiques et sur tout le matériel promotionnel.

Le site web doit mettre en vedette le logo de l'Association canadienne du sport collégial et/ou le logo du championnat de l'ACSC à la page d'accueil du site web et dans toutes les sous sections du site.

Le site web fournit un excellent moyen de communiquer avec les équipes avant l'événement de même qu'avec amateurs qui ne sont pas en mesure d'assister à l'événement. Le site est un excellent outil pour mettre à jour les résultats des parties et des faits saillants. Il est consulté par une variété de gens (médias, parents, etc.) il est de la responsabilité de l'hôte de tenir le site à jour sur une base régulière.

Un modèle de site web sera fourni par l'ACSC. La version préliminaire du site Web doit être présentée au coordonnateur du marketing et de la promotion au moins 45 jours avant le début de l'épreuve. L'hôte disposera des 15 prochains jours pour mettre à jour le site et satisfaire aux exigences du bureau national. Le site Web doit être lancé et opérationnel au plus tard 30 jours avant l'événement.

Durant le championnat, les résultats officiels doivent être affichés dans les 60 minutes suivant la fin de chaque compétition/partie. À la fin de chaque match et avant le début des matches du jour suivant, entre une et quatre images (des photos du match ou de la compétition) doivent être affichées sur le site Web du championnat.

Tous les communiqués médiatiques quotidiens devraient être affichés sur le site web de l'organisateur avec un lien et identification sur la page de bienvenue à la section des communiqués médiatiques.

N'oubliez-pas la dernière journée ! Les résultats comprenant les classements finaux doivent être affichés sur le site web avant le démantèlement du bureau du championnat. (Souvent les organisateurs, à cause des activités de branle-bas de combat, rattachées à la clôture du championnat vont retarder la dernière mise à jour. Les amateurs impatients de partout au pays communiqueront avec l'Association canadienne du sport collégial pour connaître les derniers classements et par le passé il a fallu des jours pour obtenir cette information.)

Le webmestre de l'événement devrait communiquer avec le Coordonnateur communications et événement de l'Association canadienne du sport collégial avant le championnat pour discuter de la coordination de la mise à jour des résultats avec le site web de l'ACSC à la fin du championnat.

Les sections suivantes donnent plus de détails pour les opérations particulières du tournoi.

Finances et assurance

LES OBLIGATIONS FINANCIÈRES DU COMITÉ ORGANISATEUR

Le Comité organisateur est responsable de tous les coûts reliés à la planification et à la tenue du championnat. Le Président aux finances est généralement responsable de la collecte de tous les revenus et du paiement de toutes les dépenses associées à l'événement (avant, pendant et après celui-ci). Une tenue précise des comptes est extrêmement importante. Durant le championnat, le comité organisateur entreprend normalement un certain nombre d'opérations. Il est important que le président aux finances coordonne avec les autres présidents des comités, la perception des revenus et le paiement des dépenses de chaque opération.

Les dépenses d'opération comprennent :

- Le transport terrestre de l'aéroport le plus près jusqu'aux installations d'accréditation ou aux lieux d'hébergement pour les officiels et les représentants de l'ACSC;
- Dans le cas d'un centre qui n'est pas une agglomération importante, fournir soit le transport terrestre de l'aéroport d'arrivée vers les installations d'accréditation ou les sites d'hébergement pour les équipes ou remettre une subvention de transport à l'ACSC pour le transport aérien vers l'aéroport le plus près (voir la section déplacement);
- Transport terrestre pour les VIP et les officiels à partir des aires de jeu vers les lieux d'hébergement;
- S'assurer que toutes les installations de jeu répondent aux exigences de l'Association canadienne du sport collégial détaillées à la section Installations de ce document;
- Coûts de location des installations de jeu et d'entraînement;
- Les ballons et les volants supplémentaires (Note: les ententes de commandites de ballons officiels avec l'Association canadienne du sport collégial peut prévoir le don d'un certain nombre de ballons);
- Personnel médical et l'équipement de premiers soins relié;
- Statisticiens et l'équipement nécessaire;
- L'hébergement des officiels, les frais des parties, indemnités journalières et billets de banquet (voir règlement propre au sport).
- Transport terrestre pour les « officiels de la province » pour tous les autres officiels des du site de compétition à l'hébergement;
- Rafratchissements pour les athlètes, les entraîneurs, les officiels et les VIP;
- Cérémonies d'ouverture et de clôture;
- Location de drapeaux pour les cérémonies;
- Production des billets/de laissez-passer/de vignettes d'accréditation;
- Production du programme de l'événement;
- Production de l'affiche de l'événement;
- Élaboration et maintenance du site web;
- Traduction de l'information;
- Salle de réunion pour la rencontre des entraîneurs et celle des officiels;
- Salle hospitalité de soirée pour entraîneurs et officiels;
- Assurance responsabilité (minimum 5 000 000\$) et autres assurances pertinentes;
- Sécurité des installations;
- Approvisionnement de la salle hospitalité et celle des VIP, frais de location et rafraichissement;
- Organisation d'un banquet pour les équipes et les invités;

- Tenue pour les bénévoles;
- Achat et vente de souvenirs et marchandises de l'événement;
- Production et installation de la signalisation;
- Dépenses de marketing et de promotion de l'événement;
- Cliniques des entraîneurs ou officiels tenues conjointement avec le Championnat;
- Frais de licence d'organisation selon les détails de l'entente d'organisation qui doivent être payés à l'Association canadienne du sport collégial avant l'événement;
- Dépenses du photographe;
- Les récompenses des joueuses/joueurs et des équipes;
- Toutes autres dépenses reliées.

OBLIGATIONS FINANCIÈRES DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DU SPORT COLLÉGIAL

- Fournir des ballons/volants selon l'entente officielle de commandite.
- Fournir le transport pour les officiels de l'extérieur de la province.
- Fournir des médailles pour les équipes de premier, deuxième et troisième rang;
- Fournir des bannières du championnat.
- Fournir des plaques Joueuse/Joueur et Entraîneur(e) de l'année et Joueuses/Joueurs étoiles canadiennes.
- Fournir des plaques pour l'Équipe d'étoiles et JPU.
- Fournir des trophées du Championnat et du Franc jeu.
- Produire la signalisation pour les Championnat de l'ACSC.
- Transport, hébergement, indemnités journalières du Commissaire national/de représentants de l'ACSC.
- Remettre à l'organisateur 100% des revenus d'entrée et de souvenirs.
- Donner une subvention de voyage aux équipes.
- Donner une subvention de voyage aux joueuses étoiles canadiennes/joueurs étoiles canadiens et à l'entraîneur(e) de l'année.

CONTRÔLES/RAPPORTS FINANCIERS

Le Comité organisateur, afin de planifier et de rendre compte de tous les aspects financiers à l'Association canadienne du sport collégial doit mettre en place les mesures suivantes :

- Réviser et approuver le budget initial avec l'ACSC.
- Mettre au point et surveiller les procédures comptables.
- Tenir un registre quotidien de l'assistance au championnat qui sera inscrit au rapport final.
- Réviser et approuver les contrats de commandites avec l'ACSC.
- Préparer le rapport financier à remettre à l'ACSC dans les 60 jours suivant la conclusion de l'événement.
- L'Association canadienne du sport collégial n'assume aucun déficit encouru par le comité organisateur. Cette responsabilité revient totalement à l'hôte. Les APSC, les établissements et les comités organisateurs devraient conclure une entente avant de présenter une soumission ou organiser un championnat de l'ACSC dans le cas où des pertes surviendraient.

ÉTATS FINANCIERS

- L'organisateur devra remettre à l'Association canadienne du sport collégial des états financiers vérifiés dans les 60 jours de la conclusion de l'événement en même temps qu'un rapport financier. (voir **Annexe XIV**).
- Les états financiers finals comprennent un bilan et un état de l'attribution des revenus. Ceci inclus les dons et leurs valeurs estimées.

ASSURANCE

Avant l'exécution et la mise en œuvre de cette entente, l'organisateur fournit une preuve de couverture de l'établissement de l'événement et la maintient en vigueur durant l'événement (du premier jour officiel d'entraînement jusqu'au jour final de départ). Un minimum de 5 000 000\$ de responsabilité générale pour blessure corporelle, décès de toutes personnes ou personnes participantes, utilisant ou se trouvant sur les lieux de l'événement et toutes réclamations émanant de telles blessures, décès et dommages à la propriété à un tiers partie.

L'ACSC est la « co-assurée » dans toutes telles polices d'assurance décrites à la section ci-haut, mais seulement pour sa responsabilité indirecte émanant des activités de l'organisateur de l'ACSC. La police multirisque générale contient une clause de recours entre co-assurés d'individualité d'assurance.

Une preuve écrite sous la forme d'un certificat d'assurance est déposée en permanence à l'ACSC au plus tard 10 jours avec le premier jour prévu d'entraînement pour les Championnats et contient un engagement de l'assureur de ne pas annuler ou limiter la couverture d'assurance telle que décrite à moins d'un avis écrit de 10 jours à l'ACSC.

L'organisateur assure que tout le personnel embauché par lui ou en son nom est couvert par l'assurance contre les accidents du travail là où la loi l'exige et il assume toute la responsabilité d'assurer que cette obligation est respectée.

L'organisateur indemniser et exonérera de toute responsabilité l'ACSC, ses officiers, directeurs et employés de et contre toutes dépenses, dommages, réclamations, poursuites, actions, jugements de quelque manière que ce soit subis par l'ACSC émanant ou résultant directement ou indirectement de ce qui suit :

- a) toute action ou omission de l'organisateur en relation avec cette entente,
- b) toute blessure ou dommage subi(e) par des corporations, individu ou individus résultant de la mise en scène de l'événement comprenant mais ne se limitant pas aux athlètes, entraîneur(e)s, officiels, membres de délégations, spectateurs qui sont impliqués d'une manière ou d'une autre dans le déroulement du championnat

Installations

INSTALLATIONS DE COMPÉTITION ET D'ENTRAÎNEMENT

L'hôte fournit la réglementation concernant les installations et les équipements comme le spécifie les règlements de jeu de l'ACSC. Les flutes à air, mégaphones et pointeurs au laser sont interdits sur les lieux du Championnat canadien. Il appartient à l'organisation d'afficher la signalisation à cet effet à l'entrée des installations.

Des installations d'entraînement pareilles à celles de compétition doivent également être rendues disponibles par l'organisation pour du temps égal pour chaque équipe participante, si possible. Le comité organisateur devrait établir un calendrier de séances d'entraînement pour les équipes en compétition avant et si nécessaire durant le tournoi. Au moins une séance d'entraînement doit se tenir sur le site du championnat et les collèges participants sont avisés bien à l'avance des détails. Les calendriers de pratiques sont affichés bien en vue dans les endroits importants.

L'organisation fournit une capacité minimale de sièges pour les parties/matches de médailles et pour le jeu durant le championnat. L'organisation s'assure que les installations peuvent accueillir le plus grand nombre possible de spectateurs en ayant recours à des gradins temporaires si nécessaire. L'organisation assurera le minimum de sièges pour les parties de médaille et de championnat comme suit :

SPORT	Capacité minimum pour les parties de médaille	Capacité minimum pour les autres parties
Basketball masculin	1000	1000
Basketball féminin	750	500
Volleyball masculin	750	500
Volleyball féminin	750	500
Soccer masculin	250	250

SÉCURITÉ

L'organisateur doit fournir le personnel nécessaire durant l'événement pour assurer la sécurité des joueurs, des spectateurs et des officiels. Le personnel de l'événement devra être présent aux portes et entrées des installations afin de surveiller l'entrée des spectateurs et des participants.

La signalisation donnant les règles de conduite des spectateurs devrait être affichée. Ces règles devraient comprendre : montrer son appréciation pour les beaux jeux peu importe l'équipe; montrer du respect pour les deux équipes et les officiels; la violence ou le harcèlement sous toutes ses formes amèneront l'expulsion de l'édifice; les spectateurs ne peuvent empiéter sur le court/terrain de jeu ou les lignes de côté; les flutes à air ne sont pas permises.

INSTALLATIONS MÉDICALES

L'organisation assure qu'un médecin qualifié est disponible sur appel et qu'un soigneur sportif est en devoir pour la durée du championnat. L'organisation fournit le protocole médical officiel (urgence) aux équipes participantes avant le début de l'événement et confirme par écrit les noms

des contacts médicaux sur le site. Dans le cas d'une blessure, un rapport doit être complété et une copie envoyée au siège social. (voir **Annexe XIII**).

INSTALLATIONS POUR LES TESTS DE CONTRÔLE DE DOPAGE

L'organisateur fournit les installations et l'équipement requis pour que des tests puissent se faire sur le site du championnat. La station de contrôle de dopage devrait respecter les critères de la réglementation canadienne sur le contrôle de dopage toutefois, cette station peut être modifiée en autant que la sécurité et la série des exigences de la chaîne de des sessions de collecte et de garde d'échantillons peuvent être maintenus.

Veillez vous assurer que le délégué technique de l'événement communique avec l'OCD CCES *Le président du Comité organisateur ou le délégué technique doit communiquer avec l'officier du contrôle de dopage du CCES au moins une semaine avant l'événement de sorte que l'information suivante soit revue et/ou confirmée :*

- *des bénévoles qualifiés nécessaires pour effectuer correctement le contrôle de dopage*
- *l'aménagement d'une station de contrôle de dopage et son emplacement par rapport au terrain de jeu.*
- *des boissons scellées pour les athlètes*
- *le lieu précis où l'événement a lieu et les indications nécessaires pour s'y rendre*
- *le moment où l'ACD devrait arriver sur les lieux.*

Les individus recrutés en tant que bénévoles (accompagnatrices/accompagnateurs) lors du contrôle antidopage sont responsables de l'avis à l'athlète, tel que déterminé par l'Agent de contrôle de dopage, et ils peuvent aussi être amenés à être présents lors de la transmission des échantillons d'urine des athlètes. Généralement, une accompagnatrice/un accompagnateur sera nécessaire pour chaque athlète testé.

Tous les individus doivent répondre aux critères suivants:

- être âgés d'au moins 18 ans*
- pouvoir communiquer efficacement (oralement et par écrit) en anglais et/ou en français, si nécessaire, être capable de s'acquitter des responsabilités de l'accompagnatrice/accompagnateur aux sessions spécifiques de contrôle antidopage.*
- Ne doivent pas être impliqués dans l'administration du sport pour lequel des contrôles sont effectués; ils ne doivent pas non plus être impliqués dans les affaires personnelles ou être reliés à une ou un athlète de qui on peut exiger un échantillon à la session.*
- Ils doivent posséder les caractéristiques suivantes:*
 - *habileté à suivre des directives ou des instructions*
 - *habileté à travailler dans un contexte stressant*
 - *habileté à résoudre des problèmes*
 - *avoir un comportement respectueux et professionnel*
 - *habileté à respecter la confidentialité de l'information*
 - *L'accompagnatrice/l'accompagnateur qui est témoin du prélèvement d'un échantillon d'athlète doit être du même sexe que l'athlète*

Le poste de contrôle antidopage doit respecter les critères spécifiés ci-après, toutefois, les installations de contrôle de dopage peuvent être modifiées en autant que la sécurité et que les liens de surveillance de la session de cueillette de l'échantillon soient maintenus

Le poste de contrôle de dopage devrait être localisé à proximité du site de compétition ou d'entraînement. Toutefois, la station devrait se situer loin de la circulation intense afin d'en augmenter la sécurité. La station doit être clairement identifiée.

Lorsque c'est possible, le poste de contrôle antidopage doit comprendre trois (3) sections séparées mais reliées les unes aux autres, mais (trois (3) pièces séparées, de préférence).

Ces sections sont:

a) la salle ou l'aire d'attente

Cette aire ou cette salle doit être suffisamment grande pour y accueillir les athlètes, les représentants qui accompagnent les athlètes, les représentants du CCES, le personnel du contrôle de dopage et le personnel de sécurité. La pièce doit contenir des chaises ou des bancs et des tables, et une quantité suffisante de boissons scellées sans alcool ni caféine. Le personnel de sécurité doit être placé de façon à y contrôler l'accès.

b) La salle ou l'aire de traitement de contrôle de dopage

Seul le personnel affecté au contrôle de dopage, l'athlète subissant le test, le représentant de l'athlète subissant le test et un interprète, si nécessaire, ont accès à cette pièce. Celle-ci doit contenir une table, des chaises, un lavabo, des récipients de prélèvement, des trousse pré-emballées, des matières convenables pour sceller les contenants, les documents de contrôle de dopage et des fournitures pour écrire, ainsi qu'une armoire, une glacière, un réfrigérateur, un congélateur ou une aire sécuritaire qui ferme à clé pour l'entreposage des échantillons.

Cette salle/aire sert à:

- i) ranger les fournitures et les documents de contrôle de dopage en toute sécurité;
- ii) permettre aux athlètes de choisir les récipients de prélèvement et les trousse pré-emballées;
- iii) traiter et sceller les contenants;
- iv) emballer et entreposer les échantillons et
- v) remplir et traiter les documents de contrôle de dopage.

c) Les toilettes

Si possible, cette pièce ou aire doit contenir une toilette et un évier, et être reliée à la salle ou l'aire de traitement de contrôle de dopage. Elle doit être suffisamment grande pour que l'athlète et l'accompagnateur puissent s'y déplacer librement.

Pour plus d'information sur le CCES, le contrôle de dopage et les procédures, veuillez consulter le site web du CCES à www.cces.ca ou appeler au 1-800-672-7775.

INSTALLATIONS À L'USAGE DES MÉDIAS

Il est important que les classements et les résultats soient distribués rapidement et efficacement partout au pays. Il est aussi important que la distribution des statistiques soit faite à temps à l'intérieur du site de l'organisation en affichant les résultats et les statistiques au tableau. L'organisation doit fournir un secteur pour les médias, où on y trouve des services téléphoniques, un photocopieur, une machine à écrire, un télécopieur et les services d'internet afin que les médias puissent faire leur travail encore plus efficacement. Les résultats des parties devraient être compilés par un membre du comité et distribués régulièrement à toutes les équipes sur le site (au moins une fois par jour) tout au long du tournoi.

Déplacements

En tant qu'organisateur d'un Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial vous accueillerez des équipes de partout au pays. Même si vous n'êtes pas responsable pour les arrangements en transport aérien, vous avez la responsabilité de vous assurer que tous ont un moyen (navette, véhicule de location) de se rendre à l'hôtel de l'organisation à leur arrivée et que le transport vers le site de compétition durant leur séjour est prévu. Selon la politique sur les déplacements de l'ACSC les organisateurs des centres moins équipés en matière de transport aérien doivent payer une subvention de déplacement à l'ACSC. Quand les équipes se déplacent à partir de l'aéroport d'arrivée jusqu'au site de l'hôte, ce dernier défraie le coût du transport terrestre de l'aéroport jusqu'au site de la compétition. Si les équipes sont en mesure de se rendre en avion jusqu'à un site moins important, l'organisateur verse une subvention de déplacement à l'ACSC. Le montant de la subvention est le moindre de ce qui suit : le transport par autobus à partir de l'aéroport du centre important jusqu'au site de l'organisation ou la différence dans le coût du vol vers un aéroport moins desservi comparée à un vol vers un aéroport majeur.

L'organisation du déplacement ne devrait pas être compliquée, si vous avez les informations précises de voyage bien à l'avance. Ce qui suit décrit les considérations et procédures spécifiques pour les différents groupes dont vous aurez la responsabilité :

- ❖ Équipes demeurant à l'hôtel hôte :
 - organiser (et payer s'il s'agit d'un centre moins important) le transport de/vers l'aéroport.
 - organiser le transport local de/vers le site des parties et les activités.
 - Elles arrivent probablement le jour avant le banquet ou le début de la compétition et elles quittent le lendemain de la conclusion du championnat.
- ❖ Officiels:
 - organiser et payer le voyage des « officiels de la province »
 - organiser et payer le transport local de/vers l'aéroport
 - organiser et payer le transport local de/vers les toutes les parties et les activités
 - Ils arrivent probablement le jour avant le banquet ou le début de la compétition et ils quittent le jour après la conclusion du championnat.
- ❖ Représentants, Commissaire, Exécutif et/ou Employés de l'Association canadienne du sport collégial :
 - organiser et payer le transport local de/vers l'aéroport (l'ACSC paye).
 - organiser et payer le transport local de/vers les toutes les parties et les activités (l'ACSC paye si nécessaire).
 - Ils arrivent probablement le jour avant le banquet ou le début de la compétition et ils quittent le jour après la conclusion du championnat.
- ❖ Joueur/Joueuse étoile et l'entraîneur(e) de l'année ne voyageant pas avec leurs équipes :
 - organiser (l'établissement paye) le transport local de/vers l'aéroport.
 - organiser (si nécessaire l'établissement paie) le transport local de/vers les toutes les parties et les activités.
 - Ils arrivent probablement le jour du Banquet d'honneur et ils quittent le jour après le banquet ou le jour après la conclusion du championnat.

AUTRES CONSIDÉRATIONS :

- Dans certains cas des équipes doivent arriver un jour plus tôt ou quitter un jour plus tard à cause de circonstances incontrôlables. Au cas où cela se produirait, on vous demande d'aider les équipes à prendre les arrangements auprès de l'hôtel pour cette journée additionnelle et de fournir le transport vers le site selon les besoins.
- À cause du retard de certaines équipes à se qualifier, les arrangements de vol peuvent faire en sorte que l'équipe ne voyage pas ensemble. L'organisateur devrait faire tous les efforts raisonnables pour organiser leur transport à partir de l'aéroport.
- Dans l'éventualité qu'une équipe voyage par voie terrestre, veuillez vous assurer qu'il y a du stationnement disponible au site de compétition et à l'hôtel et qu'ils connaissent les directions à suivre vers le site de compétition.
- Le comité organisateur doit réserver un secteur de stationnement près du lieu de compétition pour les autos/fourgonnettes/autobus qui transportent les équipes et/ou le personnel de l'Association canadienne du sport collégial, les invités et les officiels. Des vignettes d'identification devront être disponibles pour ces véhicules.
- Il n'est pas de la responsabilité de l'organisation de fournir le transport pour les supporteurs qui accompagnent les équipes. Toutefois, des organisateurs ont vendu des laissez-passer pour des navettes à ces supporteurs comme moyen de financement. Ceci n'est possible que lorsqu'il y a suffisamment de places disponibles.
- Si des fourgonnettes ou d'autres véhicules sont prêtés ou loués à des équipes, des dignitaires, des officiels, etc., l'émission d'une assurance doit être clairement expliquée et comprise de toutes les parties. Il est suggéré qu'un conducteur soit assigné à chaque fourgonnette d'équipe.
- S'assurer que des cartes ou plans sont compris dans l'information remise aux équipes et aux délégués au moment de l'inscription.

*Pratique d'excellence – Collège Humber – Championnats féminins de volleyball 2004**Domaine d'excellence : service à la clientèle – accueil à l'arrivée**Procédé à l'aéroport :*

- *Comité d'accueil à l'aéroport composé d'au moins de deux membres du comité et deux hôtes.*
- *Permission de l'aéroport d'installer une bannière de bienvenue dans le secteur des bagages*
- *Accueil de chaque membre de l'équipe dans un style hawaïen – un foulard souvenir brodé autour du cou remis par les hôtes et hôtesse comme premier accueil et pour briser la glace.*
- *Chaque entraîneur a reçu un sac contenant un cartable du sommaire complet des événements et des détails s'y rapportant – ceci leur permet de prendre connaissance de l'information avant de se présenter à la réunion des entraîneurs*
- *Photographie de l'équipe avec la bannière et le foulard souvenir*
- *Les autobus les attendaient pour les transporter directement à l'hôtel. Les hôtesse sont montées à bord avec eux*

Hôtel:

- *Une table d'accueil est installée à l'hôtel avec du personnel d'accueil bénévole.*
- *Chaque membre de l'équipe reçoit un sac à dos contenant un nécessaire de toilette et des souvenirs*
- *On remet à l'entraîneur les clés de l'hôtel et de la fourgonnette*
- *Les équipes étant préinscrites, l'entraîneur reçoit donc les clés*
- *Les fourgonnettes sont à l'hôtel pour les entraîneurs/VIP. Tous les entraîneurs avaient fait parvenir des télécopies des permis de conduire les enregistrements soient faits à l'avance.*
- *Toutes les chambres sont décorées avec banderoles du tournoi sur les miroirs, affiches, etc.*
- *Il y avait du vin et un panier de fruits dans la chambre des entraîneurs*
- *Les détails de la première séance d'entraînement et de l'accréditation (hôtes/hôtesse inclus au dossier).*

▪ *Résultats:*

- 1) *Arrivée sans stress des équipes*
- 2) *Un arrêt pour l'accueil, l'inscription et la remise des fourgonnettes*

- 3) *Une atmosphère de bienvenue agréable parce que les hôtes/hôtessees ont été une comme partie importante du processus.*
 - 4) *A CRÉÉ UN IMPACT IMMÉDIAT pour aller plus loin.*
-
-

Hébergement

De bons arrangements d'hébergement pour tous les participants ajoutent au succès de tout championnat. Ce succès crée une atmosphère positive dès le début. Le comité organisateur doit réserver un hôtel de qualité à prix compétitif pour toutes les personnes participant ou rattachées à l'événement.

De plus, les équipes qui se qualifient tard peuvent rater la date limite de réservation et peuvent ne pas avoir d'autre choix que de demeurer dans un hôtel autre que celui de l'organisation. Les organisateurs doivent être conscients de la chose et ils doivent faire des efforts pour accommoder les équipes qui ne peuvent pas demeurer à l'hôtel de l'organisation à cause de leur qualification tardive et leur suggérer un hôtel à proximité de celui de l'hôte.

ÉQUIPES

En général, les équipes s'attendent à un hébergement de qualité à **prix moyen**. Rappelez-vous que ces équipes dépensent beaucoup d'argent pour se rendre à l'événement.

En ce qui concerne l'hébergement, généralement, le comité organisateur est responsable de la réservation de chambres. Il est recommandé que l'organisateur réserve un bloc d'au moins 8 chambres pour chaque équipe jusqu'à un maximum de 12 par équipe pour le volleyball et le basketball. Pour le soccer il est recommandé de réserver un bloc d'au moins 10 chambres par équipe jusqu'à un maximum de 14. Lorsque les demandes des équipes sont connues, l'organisateur peut annuler la réservation des chambres non nécessaires. Toutefois, les organisateurs doivent savoir que certaines équipes se qualifient jusqu'à 9 jours avant le championnat.

Les comités organisateurs sont préoccupés par la date tardive de qualification des équipes et le besoin pour les hôtels de l'organisation de libérer les chambres qui n'auront pas été réservées. Il est fortement recommandé de préparer l'administration de l'hôtel à l'idée que des équipes se qualifient plus tard et qu'il est possible que la date prévue pour ne plus retenir les chambres doive être retardée. Pour s'assurer que les équipes choisissent l'hôtel de l'organisation, celui-ci devrait être localisé près des installations du championnat et avoir une tarification raisonnable.

L'hôtel de l'organisation doit accueillir des équipes d'abord et non les supporters ou les familles. Ainsi, les ententes conclues avec l'hôtel ne servent que pour les équipes qui utilisent les chambres réservées par le comité organisateur à moins qu'il y ait suffisamment de chambres pour les supporters et les familles. D'abord et avant tout, le comité organisateur devrait compléter et finaliser l'hébergement pour chaque équipe et pour les invités spéciaux avant de faire des réservations pour les supporters. Généralement, les supporters font leurs propres réservations.

Il est nécessaire que les collègues participant demeurent à l'hôtel hôte désigné. Les entraîneurs doivent insister pour que leurs chambres soient sur le même plancher que l'équipe. Les réservations doivent être faites avant la date limite déterminée par l'hôtel. À moins qu'il n'y ait pas de places disponibles avant la date limite établie, les équipes ne demeurant pas à l'hôtel de l'organisation seront sujettes à une amende de 500\$/équipe

À l'hôtel, la sécurité doit être assurée et coordonnée par l'organisateur durant le tournoi; il y a un couvre feu de 23h00 à 06h00.

Les établissements sont tenus responsables de tous les dommages qui ont été prouvés avoir été causés par leurs représentants et/ou personnes associées durant les Championnats canadiens. Les établissements sont responsables du paiement des coûts en résultant. Les établissements qui ne rembourseraient pas les dommages seraient considérés comme des membres non en règle.

Les entraîneurs sont responsables des actions de leurs étudiant(e)s-athlètes. Les entraîneurs et/ou les représentants officiels du collège doivent être disponibles en tout temps pour intervenir si nécessaire. S'ils ne sont pas dans les parages de l'équipe, ils doivent laisser un numéro de téléphone cellulaire à la réception de l'hôtel pour qu'ils soient faciles à rejoindre. À défaut de s'y conformer, l'établissement se verra imposer une amende de 100\$.

L'ACSC ne permet pas que les équipes consomment de l'alcool ou des drogues illicites dans les secteurs communs de l'hôtel de l'organisateur de l'ACSC (hall d'entrée, corridors, cages d'escaliers). Il est également fortement recommandé par l'ACSC qu'il n'y ait pas de consommation d'alcool dans les CHAMBRES DES ÉQUIPES. Il est de la responsabilité de chaque directeur des sports / entraîneur / ou délégué de s'assurer que son équipe observe ces règlements. *De sévères sanctions s'appliqueront si ces lignes de conduite sont violées. Les directeurs des sports et/ou délégués du collège sont responsables de former / de présenter les attentes relatives au comportement attendu à tous les participant(e)s des Championnats canadiens. Le directeur des sports doit insister sur le décorum que l'athlète / l'entraîneur doit respecter dans toutes les activités et dans tous les lieux du tournoi. On s'attend à ce que les athlètes et les entraîneurs agissent de façon responsable en tant que représentant(e)s de leur collège et de l'ACSC. L'expérience a démontré que ce type d'incident se produit et que de sévères sanctions s'appliqueront si ces lignes de conduite sont violées lors des Championnats canadiens.

L'organisateur doit remettre un dossier complet d'information à chaque membre du sport du championnat de l'ACSC au moins six semaines avant la tenu du championnat. Le dossier doit contenir l'information sur l'hôtel de l'organisation incluant tarifs et brochures. Voir **Annexe IV** pour le dossier d'information.

Pratiques d'excellence – Collège Champlain St-Lambert – Championnats masculins de basketball 2008

Domaine d'excellence : hébergement
“Programme d'hébergement de l'invité”

Description: le leadership de la Cité de Saint-Lambert a été déterminant dans l'organisation de ce programme. Des citoyens de la communauté ont offert de loger les parents des joueurs qui venaient de l'extérieur de la province. Les hôtes et les invités ont ensuite été invités par la Cité à assister au Banquet pancanadien du Championnat et à participer à d'autres activités comprenant une Porte ouverte de la ville de Saint-Lambert, tous ont assisté à la première partie de l'équipe et ils ont pris part au Programme « Dine-Around Saint-Lambert ».

Résultats: Ceci a permis aux invités de réduire leurs dépenses substantiellement mais aussi créer une plus grande sensibilisation du championnat dans la communauté. Des amitiés qui dureront plus longtemps que les championnats se sont également développées.

OFFICIELS

Les officiels et les représentants de l'ACSC sont habituellement logés au même hôtel que les équipes, à l'exception du basketball. Toutefois, les officiels et représentants de l'ACSC devraient être séparés des équipes (étages différents). Si l'organisateur désire utiliser un hôtel différent pour les équipes, l'ACSC doit approuver les arrangements.

En tant qu'organisateur, vous serez financièrement responsable des officiels et dans quelques cas, de l'hébergement de l'assignateur à compter du jour précédent jusqu'au lendemain du tournoi. Nombre d'officiels assignés à chaque championnat et nombre normal de chambres:

- Badminton – 4 arbitres et 1 juge national – 4 chambres
- Soccer – H et F ensemble – 14 à 16 officiels et 1 inspecteur d'arbitres – 7 à 8 chambres
- Soccer – H ou F – 10 à 12 officiels et 1 inspecteur d'arbitres – 5 à 6 chambres
- Volleyball H et F – 6 officiels et 1 assignateur – 5 chambres
- Basketball H – 12 officiels et 1 à 2 assignateur(s) – 7 chambre
- Basketball F – 8 officiels et 1 ou 2 assignateur(s) – 6 chambres

Les officiels peuvent être deux par chambre (2 lits doubles ou 2 grands lits nécessaires) et l'assignateur a sa propre chambre excepté dans le cas où on fait appel à deux assignateurs, ils qui devront alors partager une chambre. Dans le cas où les gens sont de sexes différents, une chambre supplémentaire doit être réservée. Après l'assignation de tous les arbitres, cette chambre additionnelle peut être libérée.

Le siège social de l'ACSC doit informer l'organisateur des heures spécifiques d'arrivée et de départ des officiels qui prennent l'avion afin de confirmer les réservations d'hôtel.

LE PERSONNEL DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DU SPORT COLLÉGIAL

Le personnel de l'ACSC est habituellement logé au même hôtel que les équipes. L'organisateur est responsable de la réservation des chambres pour le personnel. Comme le siège social de l'ACSC est financièrement responsable de l'hébergement de son personnel, lors de la réservation finale, la personne responsable prendra les arrangements nécessaires pour obtenir une facturation directe. L'hébergement est nécessaire à compter du jour précédent le début de la compétition jusqu'au lendemain de sa conclusion. Le nombre de personnes affectées à chaque championnat et le nombre habituel de chambres à réserver correspondent à ce qui suit:

- Commissaire national
- Représentant de l'exécutif de l'ACSC
- Personnel de l'ACSC (possibilité)

L'organisateur devrait réserver de deux à trois (3) chambres pour son propre usage. L'Association canadienne du sport collégial communiquera avec l'organisateur pour l'informer des noms des membres de son personnel qui assisteront au championnat. Le personnel de l'ACSC peut être logé à raison de deux par chambre (2 lits doubles ou 2 grands lits au besoin), à moins d'indication contraire. Après que tout le personnel aura été assigné, si nécessaire, la chambre additionnelle sera libérée.

Banquet/Cérémonies

BANQUET D'HONNEUR/CÉRÉMONIES D'OUVERTURE

À un moment donné durant le championnat, l'organisateur doit tenir en soirée, un dîner-banquet semi-officiel connu comme le Banquet d'honneur de l'Association canadienne du sport collégial pour les athlètes, les représentants des équipes, les officiels et le personnel de l'ACSC. Cet événement prestigieux se veut l'occasion de rendre hommage aux joueuses et aux joueurs étoiles, à la Joueuse ou au Joueur de l'année et à l'entraîneur(e) de l'année, récipiendaires de prix. Certaines de ces personnes ont traversé le pays pour être présentes et recevoir leur prix, leurs réalisations devraient donc être mentionnées.

L'organisateur peut demander un coût maximum de 40\$ par participant (50\$ pour la course de cross country) dans les frais d'accréditation. Ceci comprend le billet du Banquet d'honneur, des laissez-passer pour toutes les parties et l'accès à certaines particularités du tournoi (salle hospitalité, siège VIP, etc.) voir **Annexe VI**.

Les équipes participantes reçoivent un nombre maximum d'accréditations d'équipe/de membres du personnel du collège comme suit :

Badminton	15
Basketball	20
Volleyball	20
Soccer	25
Course de cross country	20
Golf	15

Pour les personnes additionnelles voyageant avec leurs équipes, l'organisateur en déterminera le coût et ce que ça comprend. Cette dernière information doit être transmise à l'organisateur à la date prescrite. L'organisateur peut vendre des billets supplémentaires aux parents, aux supporteurs, etc., comme moyen de financement.

L'organisateur est responsable des billets de banquets des assignateurs. Des laissez-passer devraient être remis aux hôtes/hôtesse des équipes. L'ACSC est financièrement responsable de son personnel et devrait être facturée à la fin du championnat.

L'organisateur doit faire parvenir des invitations et des laissez-passer gratuits à tous les commanditaires du championnat et aux fournisseurs de l'ACSC. Des invitations et des laissez-passer devraient également être envoyés aux établissements locaux, aux conférences sportives et aux dignitaires gouvernementaux.

L'organisateur doit remettre aux équipes l'information concernant le banquet (incluant le menu), dans un dossier d'information, six semaines avant le championnat. Les équipes doivent communiquer à l'organisation, le nombre précis de participants avant la date limite fixée par l'organisateur. L'organisation peut décider de demander aux équipes de payer leurs billets de banquets avant leur arrivée ou lors de l'accréditation, le jour précédent le banquet.

Le repas devrait être nutritif et copieux, puisque les athlètes seront de la compétition le lendemain et que ceci constitue peut-être leur meilleur repas de la journée en raison du voyage effectué pour se rendre au le championnat. Le banquet devrait avoir lieu le jour qui précède le début du

championnat de soccer, de basketball, de volleyball et de badminton et il devrait débiter entre 18h00 et 19h00 et se terminer autour de 21h00. Ceci permettra aux équipes d'arriver à temps pour le banquet et de quitter assez tôt pour avoir une bonne nuit de repos avant que les compétitions ne commencent le lendemain. Si l'organisateur choisit une autre journée pour le banquet, l'ACSC doit l'approuver. Dans le cas du golf et de la course de cross country, le banquet se tient à la conclusion de l'événement.

Un ordre du jour doit être préparé, mais rappelez-vous que ce n'est pas le temps approprié pour de longs discours. Un maître de cérémonies est nécessaire. La présentation de personnes clés et des dignitaires et une ou deux brèves allocutions de bienvenue sont acceptables. Si certains des dignitaires sont invités à prendre la parole, ils doivent s'abstenir d'exprimer des messages à saveur politique. Les remarques doivent être courtes.

Les normes minimales concernant les langues officielles lors des banquets/réceptions/cérémonies sont :

- Bienvenue et présentations
- Hymne national
- Invitations et programme du banquet
- Les textes des mérites remis au banquet doivent être présentés en anglais et en français, si un francophone ou un membre bilingue participe au championnat
- Pour assurer la constance tant en anglais qu'en français, l'ACSC a mis au point un lexique bilingue (**voir annexe XVII**).

L'organisateur devrait s'assurer que le bon protocole est suivi quant aux fonctions. La présence de personnel de l'Association canadienne du sport collégial à la table d'honneur (s'il y en a une) doit être mentionnée. Ci-après une suggestion d'invités à la table d'honneur.

1. le personnel de l'Association canadienne du sport collégial
2. un membre du parlement ou son représentant
3. le maire ou son représentant
4. les commanditaires principaux
5. le président de la conférence ou son représentant
6. le président honoraire (s'il y a lieu)
7. le président du comité organisateur
8. l'orateur invité (s'il y a lieu)
9. l'assignateur-chef des officiels

Le banquet d'honneur/la cérémonie d'ouverture donnent l'occasion de souhaiter la bienvenue aux équipes de l'extérieur, aux officiels et aux spectateurs tout en exprimant de la reconnaissance aux commanditaires et aux fournisseurs. La liste des invitations doit être préparée et les invitations doivent être envoyées à tous les dignitaires pour solliciter leur présence à une des cérémonies et/ou pour des fonctions spéciales. Les politiciens nationaux, provinciaux, territoriaux et locaux participent souvent pour souhaiter la bienvenue et offrir leurs bons souhaits aux participants. Un membre de l'Exécutif de l'Association canadienne du sport collégial transmet les vœux de l'ACSC. Le président de l'Association régionale ou son représentant pourrait faire de même.

Le défilé des participant(e)s

L'entrée des équipes lance la cérémonie. Toutes les équipes doivent être présentes en tenue de ville. Les équipes sont habituellement précédées d'un porte-drapeau portant leur drapeau provincial et/ou une bannière indiquant leur nom. L'organisateur est responsable de se procurer

les drapeaux de chaque province/territoire. Si le championnat masculin et le championnat féminin se tiennent simultanément, les deux équipes font leur entrée ensemble.

Un membre de votre service d'ordre doit voir à ce que les équipes entrent en ordre. Une fanfare, un joueur de cornemuse ou de la musique par le système audio ouvre habituellement le défilé. Les équipes entrent dans l'ordre protocolaire déterminé par l'organisateur. Une suggestion serait de faire entrer les équipes dans l'ordre Est/Ouest ou vice versa. Les équipes de la province/du territoire hôte devraient entrer les dernières et l'équipe hôte est à la toute fin. Les dignitaires font leur entrée ensuite.

L'ordre d'entrée suggéré est le suivant :

- i) la fanfare/joueur de cornemuse
- ii) le porteur du drapeau canadien
- iii) la bannière du championnat de l'Association canadienne du sport collégial
- iv) 1^{ère} équipe menée par le porte drapeau
- v) 2^e équipe menée par le porte drapeau
- vi) 3^e équipe menée par le porte drapeau
- vii) 4^e équipe menée par le porte drapeau
- viii) 5^e équipe menée par le porte drapeau
- ix) 6^e équipe menée par le porte drapeau
- x) 7^e équipe menée par le porte drapeau
- xi) 8^e équipe menée par le porte drapeau
- xii) les dignitaires
- xiii) le comité organisateur

Le commissaire fait habituellement partie des dignitaires, tout comme les membres de l'exécutif et le personnel de l'Association canadienne du sport collégial, l'assignateur/l'assesseur officiel, le maire ou le membre du parlement, les représentants des commanditaires, le président ou vice-président du collège, le président du comité organisateur, l'orateur invité, et le représentant de l'Association régionale.

Le maître de cérémonie est habituellement un annonceur (bilingue) de la radio ou télévision locale. Le protocole approprié est de s'assurer que les équipes participantes sont accueillies dans leur langue officielle. Le cérémonial comprend :

- i) la présentation des équipes participantes, des officiels et tous les dignitaires;
- ii) l'interprétation bilingue du "O Canada" (artiste local ou enregistrement);
- iii) discours (durée maximum de 3 minutes chacun);
 - membre de l'exécutif ou commissaire de l'ACSC,
 - maire ou membre du parlement,
 - président ou vice-président du collège,
 - association provinciale,
 - président de l'organisation
- iv) dîner
- v) orateur invité (15-20 minutes maximum – commence durant le dessert. Il faut s'assurer que les gens de la table d'honneur mangent en premier)
- vi) présentation des joueuses/joueurs étoiles (par le commissaire national et le commanditaire – s'il y en a un)
- vii) présentation de la Joueuse/du Joueur de l'année (par un dignitaire du collège et le commanditaire s'il y en a un)
- vii) présentation de l'Entraîneur(e) de l'année (par un membre de l'exécutif de l'ACSC et le commanditaire s'il y en a un)

S'assurer que les récipiendaires demeurent à l'avant de la scène pour une photo de groupe après les présentations.

Tous les directeurs de l'Association canadienne du sport collégial et les présidents des associations provinciales présents l'assistance devraient être mentionnés.

S'assurer d'avoir un bon microphone. Un test final devrait se faire cinq minutes avant le début.

Le banquet d'honneur/la cérémonie d'ouverture devraient durer au plus 2 heures pour se terminer à 21h00.

CONSEIL POUR LE COUP D'ENVOI

Les cérémonies d'ouverture devraient être liées au banquet d'honneur lequel se tient habituellement le soir qui précède le début des parties. Avant la première partie du tournoi, l'hymne national bilingue est chanté ou joué, un coup d'envoi a lieu par un dignitaire local ou du collège. Seules les équipes participant à la partie qui suit le coup d'envoi protocolaire doivent être présentes. Cette formalité ne doit pas prendre plus de 10 minutes.

CÉRÉMONIES DE CLÔTURE

Les cérémonies de clôture sont habituellement plus courtes que les cérémonies d'ouverture. Lorsque le banquet se tient à la suite des cérémonies de clôture, ces cérémonies consistent souvent en rien d'autre que la présentation des médailles aux finalistes et aux champions.

S'il n'y a pas eu de banquet au préalable, une cérémonie de clôture plus élaborée est nécessaire. Le Commissaire de l'Association canadienne du sport collégial voudra remercier le comité organisateur, les commanditaires et les fournisseurs.

Un maître de cérémonie est nécessaire. Il est fortement recommandé que tous les récipiendaires de mérites portent leurs survêtements ou la tenue du Collège et que tous les athlètes prenant part aux cérémonies soient vêtus proprement de façon similaire.

Il est recommandé de faire appel à l'assignateur chef pour les cérémonies de clôture afin qu'il présente le prix du franc jeu. Les présentations suivantes devraient être effectuées.

Ordre des présentations :

- i) tous les mérites du tournoi et JPU – commanditaire corporatif et commissaire national
- ii) mérite du franc jeu – assignateur principal et membre de l'exécutif de l'ACSC
- iii) médailles de bronze – membre de l'exécutif de l'ACSC et dignitaire du collège
- iv) médailles d'argent - membre de l'exécutif de l'ACSC et dignitaire du collège
- v) médailles d'or – président de l'ACSC et commissaire national
- vi) trophée et bannière du championnat – président de l'ACSC et commissaire national
- vii) présentation de la bannière des prochains championnats au représentant du prochain organisateur approuvé

Normes minimales pour les langues officielles lors des cérémonies d'ouverture/de clôture:

- mots de bienvenue et présentations
- présentation des médailles

Généralement, s'il est présent, le président de l'Association canadienne du sport collégial fait la présentation du trophée du championnat/les plaques et les médailles d'or.

MOTS DE LA FIN

On demandera au président du comité organisateur de faire les observations finales. Les cérémonies de clôture tout comme celles d'ouverture doivent être aussi courtes que possible. Le Commissaire de l'Association canadienne du sport collégial révise l'ordre du jour des cérémonies; il en approuve les ajouts et les suppressions.

Le comité organisateur doit prévoir du temps pour la distribution des photos d'équipe et celles des présentations de mérites à tous les collèves récipiendaires et pour les archives de l'ACSC.

Marketing et commandite

PLAN DE MARKETING

L'organisateur élabore un plan de marketing (identifier le produit, les commanditaires potentiels pour ces produits p.ex. banquet, transporteur officiel au sol, hôtel hôte, commanditaires potentiels de l'événement et niveaux de commandites associées) afin d'assurer une participation des secteurs publics et corporatifs. Ce plan est essentiel, puisqu'il fournit à l'organisateur la structure lui permettant de mettre au point un dossier attrayant pour les commanditaires potentiels et pour attirer les spectateurs vers l'événement. Le secteur corporatif développe ses budgets une année si non plus à l'avance, ainsi le plan de marketing devrait être développé dès que possible. Tous les organisateurs doivent payer à l'avance des frais de licence à l'ACSC. Tous les revenus d'entrée et de commandite restent à l'organisateur.

Pratique d'excellence – SAIT – Championnats féminins de basketball 2005

Domaine d'excellence : Marketing:

La réunion du comité de marketing au printemps de 2004 a aidé à éviter quelques bousculades. Plus vous consacrez de temps à votre brassage d'idées, plus ce sera profitable

Plusieurs idées qui ont été utiles : Coca-Cola a dirigé une promotion « Vend-to-Win » dans 8 écoles secondaires pour donner des billets de l'événement; on a remis 25 billets à distribuer à quatre (4) différentes écoles pour le jeudi; et 2 stations de radio ont donné des billets pour appuyer la promotion de l'événement.

Résultats: nous avons été capables d'attirer des gens qui autrement n'y auraient pas assisté.

CATÉGORIES DE COMMANDITE

La participation de commanditaires à un Championnat canadien est laissée à la discrétion du comité organisateur en collaboration avec l'Association canadienne du sport collégial. Comme elle ne réussit pas à obtenir toutes les catégories de commandites, l'Association canadienne du sport collégial cède les droits à l'organisateur. Celui-ci doit communiquer avec l'ACSC pour confirmer le choix des commanditaires et leurs statuts.

Catégories de commanditaires pour des événements de championnats de niveau 1:

- (i) Commanditaire en titre (un seulement)
 - Somme minimale et produits : 10 000\$
- (ii) Commanditaires de présentation (deux maximum)
 - Somme minimale et produits : 5 000\$
- (iii) Commanditaires majeurs (cinq maximum)
 - Somme minimale et produits : 3 000\$
- (iv) Commanditaires associés (dix (10) maximum)
 - Somme minimale et produits : 2 000\$
- (v) Fournisseur (produits à l'organisateur)
- (vi) Banquet d'honneur du championnat de l'ACSC
 - a) Commanditaires de présentation (deux maximum)
 - Somme minimale et produits : 3 000\$
 - b) Fournisseur (produits à l'organisateur)
 - L'ACSC approuve les droits seulement, tous les profits vont à l'organisateur

Voir **Annexe XV** pour les directives relatives aux obligations selon les catégories

Il est toutefois entendu qu'en aucune circonstance un commanditaire impliqué soit un compétiteur, peu importe le niveau, d'un commanditaire national de l'Association canadienne du sport collégial à moins que celle-ci n'ait donné son approbation. Les organisateurs de l'ACSC ne signeront pas d'entente de commandite avec des compagnies de boissons alcooliques pour des événements de l'ACSC dans les catégories de commanditaires en titre ou de présentation. Lors des Championnats canadiens, l'Association canadienne du sport collégial se réserve les droits de d'annoncer ses programmes de toutes manières, formes ou apparences, en tout temps durant la tenue du Championnat canadien.

DROITS DES COMMANDITAIRES NATIONAUX

L'Association canadienne du sport collégial a conclu des ententes exclusives avec des commanditaires et des fournisseurs et ces ententes ont un impact positif sur tous ses Championnats canadiens. Toutes les parties s'entendent et c'est une condition pour obtenir le droit d'organiser un championnat canadien, que ces ententes doivent être exclusives pour toutes les catégories de produits. De plus, l'Association canadienne du sport collégial se réserve le droit de prévoir d'autres produits reliés à ses commanditaires et à ses fournisseurs et elle doit prévenir le comité organisateur en conséquence.

Parce qu'il s'agit d'un Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial, le comité organisateur doit accepter les commanditaires nationaux de l'organisme de régie. Il est important que ces commanditaires reçoivent l'appui entier de toutes les parties impliquées dans le championnat et que toutes les annonces ou les promotions autres que celles des commanditaires nationaux reçoivent l'autorisation de l'Association canadienne du sport collégial avant que tout engagement soit pris. Une liste des commanditaires nationaux sera incluse dans le contrat conclu avec l'organisateur.

Même s'il est entendu et compris, que les avantages des commandites au niveau, local, régional ou provincial peuvent être plus avantageux ou susceptibles de rendre de plus grands services, l'Association canadienne du sport collégial continue de s'efforcer à maintenir le recours à ses commanditaires corporatifs pour le bénéfice de tous ses membres.

Le comité organisateur est responsable du respect de la politique de l'Association canadienne du sport collégial sur la protection des droits des commanditaires nationaux. Vous ne devez, dans aucune circonstance, donner de la visibilité et de l'appui à tout compétiteur des commanditaires nationaux de l'ACSC par le biais d'activités promotionnelles (p.ex. événements spéciaux, échantillons, etc.), matériel de promotion (p.ex. bannières, drapeaux, affiches, etc.) ou des annonces par le système de sonorisation à moins d'en avoir eu l'approbation de l'Association canadienne du sport collégial.

La signalisation permanente (p.ex. tableau d'affichage, etc.) faisant la promotion de services et/ou de produits de compétiteurs doit être enlevée ou recouverte avant le début du championnat canadien.

Le matériel promotionnel des commanditaires nationaux doit être étalé dans des secteurs bien en vue. De plus, l'Association canadienne du sport collégial fournit des textes pour les annonces publiques de ces commanditaires à l'organisateur. Ces textes doivent être lus via le système public de sonorisation durant et entre les parties du championnat. (voir **Annexe IX**).

COMMANDITE DE L'ÉVÉNEMENT

L'organisateur est responsable du développement d'un dossier de commandite pour les commanditaires corporatifs et les dons en nature. (voir **Annexe XVI**).

Comité des commandites

Le comité des commandites devra :

- Élaborer un plan pour l'obtention de commandite locale qui ne vient pas en conflit avec les commanditaires nationaux de l'Association canadienne du sport collégial.
- Préparer une liste des besoins de tous les comités afin de s'assurer de dons pour tous les équipements et les fournitures de l'événement.
- Communiquer avec les autres comités concernant les engagements de couverture des commanditaires/fournisseurs.

Dons en nature / produits

Dans plusieurs communautés, le monde des affaires est très réceptif à soutenir des événements sportifs majeurs. Même si quelques-uns font des dons inconditionnels en argent, d'autres préfèrent offrir le financement pour une activité précise du Championnat ou faire des dons en nature ou en produits. Examiner les moyens à votre disposition pour solliciter l'aide des sociétés pour ces activités que vous vous êtes déjà engagés à entreprendre comme :

- banquet
- coûts de transport comme l'autobus et le carburant
- voitures de courtoisie
- ordinateurs
- imprimerie
- mérites aux étoiles
- fournitures des concessionnaires
- divertissement aux cérémonies d'ouverture
- approvisionnement à la salle hospitalité
- articles pour le dossier d'inscription
- événements spéciaux et prix
- programme souvenir (vente d'annonces)

Pratique exceptionnelle – Collège Mount Royal – Championnats de badminton 2006

Domaine d'excellence : Commandite

Commandite: Mettre ensemble une trousse de commandite ayant une présentation professionnelle (un dossier avec différentes feuilles de papier pour les divers niveaux ainsi qu'une lettre descriptive soulignant nos « demandes ») et le fait de nous assurer des commanditaires au printemps de 2004 (l'année précédente) a été une réussite. Pour le dossier de commandite, on s'est servi des suggestions au guide de l'ACSC et ça nous a été très utile. Une suggestion serait d'ajouter « publicité du programme » comme un niveau séparé de commandite.

Résultats: Nous avons été en mesure d'obtenir un commanditaire en titre, un commanditaire secondaire et plus de 22 entreprises/organisations partenaires à l'événement. Nous avons eu plusieurs commentaires mentionnant que le dossier avait une allure professionnelle et qu'il était facile d'usage.

Promotion et couverture médiatique

PLAN DE PROMOTION

Il y a un grand nombre de possibilités de promotion qui créent un grand enthousiasme et qui procurent de la notoriété au championnat. L'organisateur devra entreprendre le développement d'un plan de promotion pour s'assurer d'une exposition maximum de l'événement. Ceci peut comprendre :

- promotion des billets;
- entrevues aux stations radio et de télévision locales;
- inclure une personne du milieu médiatique local au comité d'organisation;
- déployer des affiches;
- déployer des bannières;
- production d'un programme de l'événement;
- kiosques de promotion sur les lieux de l'événement;
- présentations et promotions dans des centres d'achat;
- annonces/feuillettes dans les journaux;
- conception et promotion du site web;
- plan d'un nombre maximum de places assises et de débordement;
- publicité dans les boutiques locales d'articles de sport;
- conférences médiatiques;
- publicité dans les associations sportives locales.

Pour faire la promotion du Championnat, c'est une bonne idée d'afficher deux grandes publicités sur des tableaux dans les endroits de grandes circulations au moins six mois avant le Championnat. Demander à votre commanditaire de vous aider à cet effet. Installer également une grande affiche promotionnelle sur les lieux de l'organisation. Même si c'est optionnel, le tout donnera de la substance à la publicité générale de l'événement.

Du matériel promotionnel comme des T-shirts, des autocollants, des macarons, etc., aidera à la promotion de votre championnat. Vous pouvez vous servir de la radio dans cet effort de promotion par l'entremise de produits, en participant à des lignes ouvertes, etc.

Les Championnats sont annoncés comme étant les « Championnats canadiens (nom spécifique du sport) de l'ACSC ». Le nom du commanditaire en titre de l'événement apparaît avant ACSC. L'Association canadienne du sport collégial doit approuver la conception de tout matériel promotionnel qui identifie les Championnats (p.ex. affiches, etc.)

Pratique d'excellence – UNB-SJ – Championnat canadien de volleyball féminin 2011

Domaine d'excellence : promotion d'événement

Les promotions et le marketing se sont très bien déroulés. Huit restaurants très courus à Saint John commandaient notre événement, ce qui nous a permis de placer des cartes de promotion sur chacune de leurs tables dans les semaines précédant le championnat. Les gens lisaient les cartes en attendant leurs plats. Les propriétaires des restaurants nous ont dit que les cartes ont suscité beaucoup d'intérêt pour le championnat. Elles ont été notre outil de promotion le plus efficace.

Pratique d'excellence – Collège Capilano – Championnats féminin de volleyball 2007

Domaine d'excellence : programme de promotion

Description:

« Envoyez un jeune aux Championnats canadiens » était un programme promotionnel visant à :

- permettre que les équipes de l'extérieur se sentent les bienvenues en les jumelant à une école primaire locale pour les appuyer et assister à leurs parties. Chaque école adoptait une équipe.
- Augmenter le chiffre de l'assistance au Championnat, spécialement aux parties préliminaires de l'après-midi quand la plupart des supporteurs des écoles primaires se présentent pour assister aux parties.
- Donner une occasion aux enfants des écoles primaires de voir du volleyball collégial de haut niveau dans l'espoir de les motiver à participer à des sports et de les garder actifs
- Quelques unes des équipes de collège furent invitées à prendre la parole et à répondre aux questions à l'école d'adoption. Ce fut une expérience très positive tant pour les athlètes de collège que pour les enfants des écoles primaires.

Résultats: le programme a été une réussite et a atteint ses buts. Plusieurs centaines d'enfants ont assisté aux parties de l'après-midi le premier jour de la compétition, ce qui a augmenté les chiffres de l'assistance. Les enfants ont manifesté des signes de soutien de leurs équipes et ont rempli le gym d'enthousiasme. Nous avons reçu une réaction très positive du personnel des écoles primaires et des équipes de collèges sur ce programme. J'invite les futurs organisateurs à faire de même. Ça demande un peu de travail pour organiser le programme, mais ça en vaut la peine.

Pratique exceptionnelle - Collège Keyano - Championnat national de volleyball masculin 2009

Domaine d'excellence : Soutien communautaire

Cours d'éducation physique spécial dirigé par le personnel d'entraînement de volleyball féminin (Melissa Laluk et Tracy Muires);

Quatre écoles primaires ont été invitées aux matchs d'ouverture des première et deuxième journée du championnat;

Chaque école a été jumelée à une équipe participante;

Une visite a été organisée dans le cadre d'un cours d'arts plastiques pour décorer les t-shirts et informer les élèves au sujet de leur équipe avant la tenue de l'événement;

Une autre visite a eu lieu pendant un cours d'éducation physique pour présenter les joueuses de l'équipe de volleyball, susciter l'intérêt des élèves, etc.;

Les chants de ralliement de l'équipe ont été présentés aux élèves;

Le transport par autobus a été fourni de l'école au site;

Les installations ont été mises à la disposition des écoles pour un cours d'éducation d'une heure (les élèves ont joué au volleyball et à des jeux divers);

Le repas du midi et des billets ont été offerts gratuitement aux bénévoles, employés et élèves;

Des marqueurs ont été fournis aux équipes pour les autographes;

Des photos illustrant l'interaction avec la foule ont été distribuées à travers le réseau scolaire pour susciter de l'intérêt;

L'admission gratuite et un t-shirt commémoratif décoré ont été offerts aux enfants;

Résultats : le nombre de spectateurs a augmenté de 250 à chaque match en matinée;

L'interaction avec la foule et le niveau de bruit ont augmenté considérablement;

L'investissement dans la communauté a bien valu les 1250 \$ dépensés;

7 500 \$ en commandite ont été recueillis spécifiquement pour cette initiative.

BANNIÈRES

L'Association canadienne du sport collégial fournit la bannière du Championnat à l'organisateur. Ces bannières doivent être placées bien en évidence. Toutes les bannières, incluant celle du

comité organisateur, doivent être attachées solidement et ne pas nuire au jeu sur le terrain/le court/la piste. Le comité organisateur doit retourner ces bannières à l'Association canadienne du sport collégial dans un emballage approprié (roulées, non pliées).

Toutes les bannières des commanditaires affichées aux championnats canadiens de soccer, volleyball et basketball de l'ACSC doivent respecter les spécifications suivantes. Les hôtes sont responsables de se procurer les bannières auprès d'un fournisseur de leur choix.

Spécifications :

- Forme : cadre en « A » recto-verso
- Taille : 6' de largeur x 3' de longueur
- Matériau : pliant (afin de réduire le risque de blessures)
- Doit être visible des : spectateurs, personnes écoutant la webdiffusion et participants à l'épreuve

ANNONCES PAR LE SYSTÈME PUBLIC DE SONORISATION

L'Association canadienne du sport collégial fournit les annonces qui doivent être lues au cours et entre toutes les parties (voir **Annexe IX**).

Pratique exceptionnelle – Collège Mount Royal – Championnats de badminton 2006

Domaine d'excellence : Opérations de l'événement – annonceur à la compétition

Pour nos Championnats canadiens nous avons été en mesure d'engager un annonceur exceptionnel qui a été présent pour la totalité du championnat. Il arrivait 45 minutes avant le premier événement de l'avant-midi et quittait approximativement 15 minutes après la dernière compétition de la journée. Nous pensions qu'il était important d'avoir l'annonceur sur place durant tout le tournoi afin de conserver une constance dans la présentation des parties de la journée. Ceci a aussi donné du temps aux athlètes pour s'ajuster à cette nouvelle ou différente caractéristique d'un championnat.

Description: notre annonceur était bien documenté sur le sport du badminton et sur la façon de faire marcher un tournoi. Il savait quand il devrait y avoir de la musique, quand faire les annonces et quand il devrait y avoir du silence. Le fait de travailler en étroite collaboration avec le superviseur des parties sur les textes, lui a donné assez de liberté pour montrer ses talents, mais est resté dans limites des directives du Cougar Athletics. Ceci nous a également donné la capacité d'augmenter l'exposition de nos commanditaires en faisant plus d'annonces publiques.

Résultats: nous croyons que l'ajout d'un annonceur, qui, comme on le sait, n'a pas fait partie d'un tournoi de badminton par le passé, a été une expérience très positive pour les athlètes et les entraîneurs. Cette particularité, sans aucun doute, a donné de l'ampleur à nos opérations quotidiennes lors des parties.

DROITS DE TÉLÉVISION ET DE RADIO

Les ententes pour les droits de diffusion des parties des Championnats canadiens avec les médias nationaux de radio ou de télévision devraient être négociées exclusivement avec l'Association canadienne du sport collégial. Les recettes de la diffusion de n'importe quelle partie des Championnats canadiens sont versées à l'Association canadienne du sport collégial. Les organisateurs peuvent envisager la possibilité d'une diffusion locale ou régionale des parties du Championnat canadien mais ils doivent impliquer l'Association canadienne du sport collégial dans toutes les discussions.

MATÉRIEL PROMOTIONNEL

Les Championnats sont annoncés comme étant les « Championnats canadiens (nom du sport spécifique) de l'ACSC ». Le nom du commanditaire en titre de l'événement doit apparaître avant

celui de l'ACSC. L'Association canadienne du sport collégial doit approuver la conception de tout matériel promotionnel qui identifie les Championnats (p.ex. affiches, etc.)

Tout le papier à lettre du championnat doit porter le nom officiel du championnat (tel que fourni par l'Association canadienne du sport collégial) ainsi que le logo du championnat de l'ACSC.

Logos

L'organisateur doit créer un logo de championnat pour l'événement. Ce logo est conçu par l'établissement hôte pour donner une identité/un symbole visuel à l'événement. Ce sigle peut être utilisé sur tous les articles promotionnels incluant les souvenirs et les vêtements. Prévoir l'effet du logo sur un fond foncé et l'inverse et en noir et blanc.

L'institution hôte soumet une proposition de logo du championnat au coordonnateur du marketing et de la promotion de l'ACSC au moins 120 jours avant le début du championnat. Les modifications recommandées par l'ACSC doivent être faites dans les 30 jours suivant de façon à ce que le logo définitif soit réalisé au moins 90 jours précédant le début du championnat.

Spécifications:

- a) Le logo devrait représenter le sport; la région de l'organisateur; le sexe des participants; et l'ACSC (le caractère national de l'événement),
- b) On devrait éviter d'utiliser le logo de l'établissement à moins qu'il représente le territoire géographique où se tient le championnat,
- c) Les couleurs de l'ACSC (rouge, blanc et noir) sont privilégiées,
- d) Lorsque l'on se sert du logo de l'ACSC, il ne devrait pas être modifié,
- e) Les normes des langues officielles pour le logo de l'événement sont :
 - Être complètement bilingue dont :
 - Le titre de l'événement
 - Les sigles CCAA et ACSC doivent être incorporés.

L'Association canadienne du sport collégial fournit au comité organisateur son logo en divers formats.

Le comité organisateur doit incorporer le logo du Championnat de l'ACSC à tout le matériel promotionnel (entête de lettres, gabarits pour télécopies, etc.). Les logos de l'Association canadienne du sport collégial et du Championnat doivent apparaître en évidence sur le site web élaboré par le comité organisateur pour le championnat.

Affiches

L'organisateur doit promouvoir et faire connaître le championnat afin d'atteindre le plus grand public possible, de façon bilingue et s'assurer que l'affiche inclut :

- a) L'information essentielle concernant les dates, les heures, les lieux de compétition et le prix des billets,
- b) Le logo approuvé du championnat,
- c) Les noms et logos des corporations tels que convenus par entente formelle entre l'ACSC et l'organisateur.

Spécifications:

- a) Format: minimum 11" x 17" et recommandé 17" x 22".
- b) Quantités: chaque organisateur de Championnat canadien est requis de produire un minimum de 218 affiches – pour en distribuer 2 à chaque membre de l'ACSC et en remettre 10 copies au siège social.
- c) ACSC: le logo officiel de l'ACSC doit apparaître dans ses couleurs officielles rouge, blanc et bleu, non modifié (hauteur minimum 2¼", recommandée 3"). Seul le logo du commanditaire en titre peut apparaître aussi en évidence. Les logos et le nom des corporations, tels que fournis par celles-ci, doivent être présentés sans modification (hauteur minimum 1", recommandée 1½").
- d) Commanditaires en titre et de présentation : la commandite en titre peut être accordée à un partenaire corporatif selon les critères convenus (p.ex. LES CHAMPIONNATS DE VOLLEYBALL MAZDA DE L'ACSC). Ce titre doit apparaître sur tout le matériel connexe du championnat mais jamais plus en évidence que l'image de l'ACSC.
Le statut de présentation peut être accordé à un partenaire corporatif selon les critères convenus et le nom devrait apparaître sur l'affiche avec celui du partenaire en titre mais moins en évidence (p.ex. présenté par SPALDING).
- e) Les normes pour les langues officielles sont :
 - Être complètement bilingue dont :
 - Titre et logo de l'événement;
 - Le titre du sport et le sexe doivent apparaître en anglais et en français;
 - Toute l'information sur les lieux, la date et l'heure;
 - L'Association canadienne du sport collégial doit être écrit en entier et dans les deux langues; et
 - Titre – pour assurer une constance tant en anglais qu'en français, l'ACSC a établi des titres propres à chacun de ses championnats.

L'institution hôte soumet une proposition d'affiche de championnat en format électronique au coordonnateur du marketing et de la promotion de l'ACSC au moins 75 jours avant le début du championnat. Les modifications recommandées par l'ACSC doivent être faites dans les 15 jours suivant de façon à ce que l'affiche définitive soit réalisée au moins 60 jours précédant le début du championnat et qu'elle puisse être distribuée et affichée au moins 30 jours avant le championnat.

Programme souvenir de l'événement

L'organisateur doit produire un programme du championnat pour faire connaître le championnat de l'ACSC, ses participants et son institution hôte, l'ACSC et nos partenaires du secteur privé et ainsi offrir un souvenir à tous les gens impliqués. Il devrait aussi servir à promouvoir le sport, offrir un certain historique et offrir des revenus de promotion pour l'institution hôte.

Spécifications:

- a) **Page couverture** (minimum 8½" x 11") devrait inclure: le titre de l'événement, y compris les logos des commanditaires; le logo du championnat; les dates et lieux des activités; logo de l'ACSC et le nom entier de l'association (bilingue). Le graphisme de la couverture ainsi que les couleurs devraient être coordonnés avec l'affiche et tout autre matériel de promotion.
- b) **Annonces publicitaires** devraient être répartis uniformément partout dans le programme et ne devraient pas dépasser 50% du contenu. Des encarts publicitaires pour les « commanditaires nationaux » tels que spécifiés dans les ententes approuvées de l'ACSC doivent être respectés par l'organisateur.

- c) **Un message officiel** du Président de l'ACSC et du ministre d'État (Sports) devrait figurer dans les premières pages du programme. Tous les autres messages sont à la discrétion de l'institution hôte; cependant, il est bon d'inclure un message du Président de l'institution hôte, du Directeur des sports, du Maire de la localité, du Premier ministre de la province, etc.
- d) **Le tirage/calendrier du tournoi** devrait être reproduit en entier avec la liste du semage.
- e) **Les récipiendaires** des prix aux Joueuses/Joueurs étoiles, à la Joueuse/au Joueur de l'année et à l'Entraîneur(e) de l'année devraient aussi figurer au programme ainsi que le nom du commanditaire en titre, lorsque applicable (soit Entraîneur de l'année 3M de l'ACSC). Des photos des lauréats devraient aussi être incluses si elles sont disponibles.
- f) **Histoire de la discipline sportive** Un historique du sport avec les faits marquants des années précédentes; des champions et finalistes antérieurs; des récipiendaires des prix de JPU et Entraîneur(e)s de l'année; ainsi que les anciens athlètes de l'ACSC qui ont par la suite fait carrière dans le sport. Note : les histoires d'anciens diplômés devraient offrir une perspective nationale.
- g) **La Promotion/information sur l'établissement hôte** est permise mais elle ne devrait pas excéder 2 pleines pages.
- h) Les normes sur les langues officielles sont :
 - Être complètement bilingue dont :
 - Le message du Président de l'ACSC et du ministre d'État;
 - On recommande fortement que tous les autres messages de bienvenue soient bilingues;
 - Tout le contenu de la page couverture;
 - Calendrier et l'information entourant les événements spéciaux – tirage/calendrier du tournoi et textes reliés;
 - Pour assurer la cohérence tant en anglais qu'en français, l'ACSC a élaboré un glossaire (voir annexe XVII).

Il appartient à l'organisateur de déterminer le prix de vente du programme souvenir. Un programme de l'événement peut être une autre de source de revenus pour l'organisation. Des revenus peuvent provenir de la vente du programme ou la vente d'espaces publicitaires. Toutefois, l'organisateur devrait éviter d'en faire une publication commerciale. Il devrait comprendre de l'information, des histoires et des photos de chaque équipe participante. L'organisateur devrait se rappeler que certaines équipes se qualifient assez tard et qu'obtenir l'information les concernant en temps opportun peut être difficile. Des plans de rechange devraient être prévus pour ces éventualités.

L'Association canadienne du sport collégial se réserve le droit à des espaces publicitaires dans le programme souvenir pour ses programmes, ses commanditaires et ses fournisseurs et peut également y inclure des articles spécifiques à l'ACSC. Celle-ci informera le comité organisateur 60 jours avant l'événement de l'espace nécessaire dans les pages la concernant. L'Association canadienne du sport collégial remettra des copies électroniques de ces pages à l'organisateur. L'ACSC doit approuver toutes les illustrations et le matériel avant la production incluant l'utilisation, la grandeur et la position de son logo et/ou celui du Championnat canadien.

Évitez de faire imprimer trop de copies du programme; sept cent cinquante (750) copies devraient être plus que suffisantes. Le siège social ACSC demande 10 copies du programme immédiatement après l'événement. Les programmes se vendent mieux à l'entrée, dans la boutique de souvenirs, aux kiosques des concessionnaires et dans les gradins.

Pratique exceptionnelle - UBC Okanagan – Championnats de volleyball masculin 2001 et 2002

Domaine d'excellence – promotions

Signalisation aux installations – signalisation à grande échelle de haute qualité, couleur, peut être facilement et à peu de frais réalisée en partenariat avec une entreprise professionnelle de dessins CAD.

Par cette technique les dessins sont imprimés sur de grandes machines appelées « Platters ». Nous nous sommes joints à une firme locale, leur avons envoyé par courrier le dossier pdf de la signalisation requise dont les logos des commanditaires, tirages du tournoi, noms des équipes/mascottes/logos, etc.

La signalisation peut avoir 42" de haut par aussi long que le rouleau de papier. Ça nous a coûté le prix de l'encre!

Résultats: signalisation professionnelle de couleur, vite faite et peu coûteuse.

Programme du banquet d'honneur

L'objet du programme du banquet d'honneur est de mettre en vedette les athlètes d'élite et entraîneurs de la saison et souligner leurs réalisations.

Spécifications :

- a) La dimension du programme du banquet d'honneur doit être au minimum 5.5" x 8.5".
- b) L'horaire des activités de la soirée doit y être inclus.
- c) Une liste des candidats en lice doit y être incluse.
- d) Un quart de page doit être réservé pour une publicité de Jostens, « le fournisseur officiel du banquet d'honneur du championnat de l'ACSC ».
- e) Les normes officielles en matière de langues officielles pour le programme sont les suivantes:
 - tout le contenu sur la page couverture;
 - horaire de la soirée;
 - titre des prix (ex. : entraîneur de l'année, athlète de l'année, athlètes par excellence pan-canadiens de l'ACSC)

Site web

Les comités hôtes doivent utiliser le modèle de site web de championnat de l'ACSC. Le site doit être lancé et être opérationnel au moins 60 jours avant le début de la première compétition. Le site web fournit un moyen excellent de communication avec les équipes avant le tournoi ainsi qu'avec les amateurs qui ne peuvent pas assister à l'événement. Le site est un excellent outil pour garder à jour les résultats et les faits marquants des parties. Il est consulté par divers groupes de personnes (médias, parents, etc.). Il appartient à l'hôte de mettre le site à jour régulièrement. Durant le championnat, les résultats officiels doivent être affichés dans les 60 minutes suivant la fin de chaque compétition/partie. À la fin de chaque match et avant le début des matches du jour suivant, entre une et quatre images (des photos du match ou de la compétition) doivent être affichées sur le site Web du championnat.

Normes pour les langues officielles sur le site web

- Le site web de l'événement doit être en français et en anglais, y compris toute l'information fournie avant le championnat et les communiqués. Les articles préparés pour la diffusion immédiate sur le site web comme le sommaire des parties et les communiqués médiatiques publiés durant le championnat peuvent être exemptés de cette exigence, toutefois, les établissements hôtes sont invités à présenter cette documentation dans les deux langues lorsque possible.
- Pour assurer la cohérence tant en anglais qu'en français, l'ACSC élaborera un glossaire de termes concernant l'information concernant le tirage du tournoi, le

calendrier et les activités spéciales (voir **Annexe XVII** pour un lexique de site web bilingue et la terminologie spécifique à un sport

Webdiffusion

Lors des championnats nationaux de basketball et de volleyball, l'institution hôte doit offrir la diffusion Web en direct de chaque match ou compétition. Il est recommandé également aux institutions hôtes du championnat de soccer et de badminton de l'ACSC d'offrir la diffusion Web de leurs matches. Les institutions hôtes sont également encouragées à offrir, lorsque cela est possible, la couverture du championnat par la télévision.

Un essai de fonctionnement doit être effectué avant le championnat. Exigences minimales : connexion internet câblée avec vitesse de téléchargement en amont de 400 kbit/s, débit minimum de 800 kbit/s, trois tests de la vitesse de la connexion (www.speedtest.net). L'essai sera coordonné avec le coordonnateur du marketing et de la promotion de l'ACSC 30 jours avant le début du championnat.

Exigences supplémentaires :

- matchs archivés durant trois mois
- 500 à 1000 Go de transfert de données
- commentaires audio
- superposition du score
- protocole de lecture en continu (permettant à 1000 utilisateurs d'être branchés simultanément)
- lecture en continu en mode push, Flash ou Windows Media
- capacité d'intégration au site web du championnat.

Pratique exceptionnelle – Collège Champlain de St. Lambert – Basketball masculin 2008
Domaine d'excellence : webdiffusion

Description: PQM.net, une entreprise professionnelle a été engagée pour fournir l'équipement et l'expertise technique. L'équipe de cameramen et les bénévoles parvenait du programme « Creative Arts » du Collège Champlain, qui se spécialise dans la production télévisuelle. L'annonceur du jeu par jeu était un étudiant de l'école Quebec Radio & TV et sa participation au championnat faisait partie de son stage. Le commentateur était un ancien assistant entraîneur du Collège qui a déjà travaillé à la diffusion en français du « NCAA March Madness ».

Résultats: Telus est devenu un commanditaire et a contribué pour 50% des coûts. Un bénéfice additionnel a été la rapidité avec laquelle des copies des DVD ont été faites et rendues disponibles aux entraîneurs. Moins de 15 minutes ont été nécessaires pour faire les copies requises. Un autre avantage a été l'archivage des parties sur le site web et ceci pour une durée de six mois. Les chiffres initiaux montrent près de 10 000 consultations et en comprenant plus de 3 000 uniques. Le sommet a été de 3 500 consultations durant les parties de médailles.

Souvenirs

Il y a un certain nombre de revenus générés par les activités inhérentes à un Championnat canadien de l'Association canadienne du sport collégial. La vente d'articles souvenirs en est un. Une sélection réfléchie du type de souvenirs que vous offrez (qualité et style) et la bonne situation de votre kiosque à souvenirs (secteur de circulation intense) sont des facteurs importants à considérer.

On doit retrouver le logo du championnat de l'ACSC ou selon le souvenir, le titre de l'événement sur les articles souvenirs de l'événement.

Les comités organisateurs doivent déterminer quels articles doivent être commandés – grandeurs, quantités, modèles. Il faut porter une attention particulière aux dernières tendances dans les magasins de vente au détail quand il est question de styles et de couleurs. La connaissance de ce qui est en vogue dans le secteur de la mode vous aidera beaucoup. Vérifiez auprès des organisateurs antérieurs pour déterminer la quantité nécessaire de souvenirs. Souvent, il est mieux de manquer d'articles que de rester avec un inventaire.

Les gens qui assistent aux Championnats canadiens ont envie d'acheter des souvenirs. Ne les désappointez pas. Une installation attrayante, bien localisée encouragera les clients à la visiter. Le type de décor de votre installation se reflétera sur vos ventes. Il est important d'exposer le plus d'échantillons possibles de façon attrayante. Rappelez-vous que les gens n'achètent pas ce qu'ils ne voient pas. Identifiez clairement les étiquettes de prix ou affichez une liste complète des prix de tous les articles pour qu'ils soient visibles de tous.

C'est la responsabilité des comités organisateurs de désigner une personne en charge de la vente de souvenirs. Des bénévoles locaux sont nécessaires pour travailler au kiosque. On demande au comité organisateur d'indiquer à l'Association canadienne du sport collégial les ventes totales des souvenirs dans le rapport financier final.

Les organisateurs sont également obligés de remettre au siège social de l'ACSC de 3 à 4 souvenirs à la fin de l'événement qui serviront à remercier les commanditaires nationaux, les fournisseurs et les partenaires corporatifs.

Vente de billets/enregistrement de l'assistance

L'organisateur développe un plan de promotion, de vente et de distribution de billets individuels, billets en lots ou ventes de groupes.

La stratégie doit comprendre une grande promotion de vente pré-événement qui commence avant l'événement et qui vise les partenaires commerciaux sportifs de la localité et la communauté sportive. On suggère de demander aux corporations d'acheter un lot de billets pour leur personnel et leurs clients. Cette forme de marketing génère des revenus et contribue également à faire connaître l'événement.

L'implication communautaire est une forme de gestion responsable du marketing. Le plan devrait inclure les ventes de billets chez les détaillants locaux, les places publiques ou les associations sportives locales (équipes). Émettre un nombre limité d'ensembles de billets pour des groupes spécifiques de votre communauté est une bonne façon de rejoindre des marchés qui autrement n'assisteraient pas à l'événement. Les groupes à considérer sont les foyers de personnes âgées, les groupes scolaires, les sociétés de services aux enfants et les groupes ayant des besoins particuliers.

Une variété de billets peut être imprimée. Voici quelques lignes directrices.

- a) Les laissez-passer des Championnats devraient permettre l'entrée durant toute la durée du championnat. Le comité hôte devrait aussi faire imprimer des billets quotidiens. Le comité organisateur devrait envisager l'idée d'avoir des billets pour la fin de semaine des éliminatoires puisque c'est à cette occasion que la demande est la plus forte.
- b) Il devrait y avoir des billets imprimés pour les adultes, les enfants et l'âge d'or/étudiants.

- c) Tous les laissez-passer devraient être numérotés pour en faciliter la trace. Des macarons de trois (3) pouces sont une bonne idée. Ils font un bon souvenir et peuvent remplacer les billets.
- d) Le logo officiel du championnat devrait être imprimé sur les billets.
- e) Le prix des billets varie selon le championnat.
- f) Les laissez-passer devraient être disponibles de 6 à 8 mois avant l'événement.

L'Association canadienne du sport collégial doit approuver l'échelle de prix des billets du championnat. En se basant sur les années antérieures l'ACSC suggère l'échelle suivante :

TYPE DE LAISSEZ-PASSER	ÉCHELLE MOYENNE
<u>Laissez-passer du championnat</u>	
- Adulte	25\$ - 40\$
- Enfant	10\$ - 20\$
- Âge d'or/étudiant	20\$ - 25\$
<u>Laissez-passer quotidiens réguliers</u>	
- Adulte	10\$ - 15\$
- Enfant	5\$ - 7\$
- Âge d'or/étudiant	7\$ - 10\$
<u>Laissez-passer quotidien – rondes des médailles</u>	
- Adulte	15\$ - 20\$
- Enfant	7\$ - 10\$
- Âge d'or/étudiant	12\$ - 15\$

L'organisateur **doit** indiquer les chiffres de l'assistance au championnat dans le rapport final d'après championnat qui est envoyé à l'Association canadienne du sport collégial dans les 60 jours de la fin de l'événement. Un compte précis de la vente de billets donnera un compte précis de l'assistance.

Pratique exceptionnelle – Sainte-Foy – Championnat national de basketball féminin 2009

Domaine d'excellence : Vente de billets

Nous avons décidé de vendre nos billets sur le réseau Reservatech. Il s'agissait d'une commandite en nature d'une valeur de 5 000 \$.

Pour ce faire, nous avons dû désigner les rangées avec des lettres, mesurer 18 pouces par siège/espace, numéroter chaque siège/espace et donner une formation d'une heure aux préposés à la vente au comptoir, au téléphone ou par internet. La vente s'est déroulée pendant les heures régulières de bureau du centre des sports.

Résultats : nous avons pu offrir un meilleur service de vente pour l'ensemble du Canada, tout en nous assurant de pas faire de surréservation et en ayant un meilleur contrôle sur l'argent. Nous devions prévoir des sections réservées pour les participants, les invités et les commanditaires et offrir des billets à tarif étudiant. Pour terminer le rapport final, nous avons seulement dû comparer les rapports informatiques avec nos ventes quotidiennes. L'objectif de la vente de billets était de 4 000 \$, mais grâce à la participation de Dawson au match de la médaille de bronze et des Dynamiques en finale, nous avons pu présenter ces matchs à guichets fermés et récolter un total de 9 546 \$ en recettes nettes (soit plus du double de l'objectif).

PLAN MÉDIATIQUE

Le comité organisateur devrait élaborer un plan médiatique afin de faire la promotion de l'événement dans la communauté et partout au Canada (en collaboration avec l'Association canadienne du sport collégial). Le plan devrait comprendre une grande promotion de prévente de billets visant les partenaires commerciaux et le sport dans la communauté ainsi que les amateurs potentiels. Voir les conseils en matière de relations avec les médias dans la section des membres du site de l'ACSC <http://www.ccaa.ca> sous la rubrique Marketing et communications.

COUVERTURE MÉDIATIQUE ET PUBLICITÉ

Il est important que le comité organisateur soit capable de faire la différence entre les annonces et la couverture publicitaire/médiatique. La promotion dans les médias est la sorte de publicité qui dans les faits achète l'organisateur ou négocie une entente d'échange de bons procédés. Ceci peut comprendre des messages radio, de la publicité dans les journaux, des commerciaux à la télévision, des tableaux d'affichage, etc. La publicité et la couverture médiatique sont gratuites et elles peuvent comprendre la couverture des parties/de l'événement à la radio et à la télévision, la participation à des émissions d'info-variétés, des articles dans les journaux concernant l'événement et les participants.

PARTENAIRES MÉDIATIQUES

Nous recommandons que vous recrutiez au moins un partenaire médiatique pour l'événement. En échange de la promotion et la publicité, le partenaire peut profiter de certains avantages comme une annonce publicitaire dans le programme, des annonces par le système de sonorisation au cours de toutes les parties et avoir le statut de présentateur des Championnats (p.ex. toutes les annonces publicitaires à la radio seraient « présentées par le Journal XYZ »).

Cette importante forme de promotion est souvent laissée pour compte. Elle très profitable au point de vue des coûts, GRATUITE, et elle fait connaître l'événement, ce qui ne peut pas s'acheter. Ce genre de publicité vient sous la forme d'une couverture commandée par les médias. Les journaux, les stations radio et de télé et les autres médias semblables décideront de couvrir l'événement ou les athlètes/bénévoles selon l'approche d'intérêts humains. (voir **Annexe XVIII** sur le protocole des conférences médiatiques)

AGENT DE LIAISON ORGANISATEUR-MÉDIAS

Il est impératif que le comité organisateur choisisse un agent de liaison pour superviser les relations médiatiques du tournoi. Cette personne doit communiquer avec le coordonnateur des communications et des événements de l'Association canadienne du sport collégial **au moins 1 mois avant** l'événement.

Idéalement, le directeur possède de l'expérience en communications et en relations avec les médias. Recrutez un traducteur si possible. N'utilisez pas les services de traduction en ligne car ils fonctionnent mal.

Le succès d'un Championnat canadien dépend grandement de votre programme publicitaire. Dans le monde des médias d'aujourd'hui, **TOUS LES MÉDIAS** se servent du courrier électronique et des sites web pour retracer l'information sur la couverture des parties et le portrait des athlètes et des entraîneur(e)s. Il est donc impératif que chaque organisateur ait un site web et fournisse un

accès de courriel. Aussi, les résultats quotidiens **doivent** être mis à jour aussitôt que possible après la partie. (**Il est recommandé pas plus de 30 minutes** après la partie).

L'agent de liaison **doit** entrer en communication avec le coordonnateur du marketing et des relations avec les médias de l'Association canadienne du sport collégial **au moins un mois avant l'événement**. Les principales tâches de l'agent de liaison sont de s'assurer que les communiqués médiatiques sont envoyés chaque jour, que le site web est mis à jour peu de temps après les parties et que l'on réponde aux demandes des médias.

L'agent de liaison :

- Travaille avec l'Association canadienne du sport collégial avant l'événement;
- Reste en contact avec le Commissaire national durant le championnat;
- Met au point un plan de communication en collaboration avec l'Association canadienne du sport collégial, conjointement avec le comité des relations médiatiques;
- Élabore un questionnaire de guide de presse des biographies athlètes/entraîneurs (voir **Annexe XIX**). Ces formulaires devraient être envoyés à l'équipe dès que possible aussitôt que sa participation au championnat est confirmée. Il demande que ces formulaires soient retournés avant le début du championnat. Il garde tous les formulaires dans un dossier, au bureau de la presse pour répondre aux demandes d'informations biographiques;
- Crée, avec l'aide du coordonnateur des communications et des événements de l'ACSC, une liste de médias nationaux comprenant le nom du média, le nom du rédacteur des sports, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et l'adresse de site Web. Votre liste de contacts médiatiques devraient comprendre :
 - médias étudiants (journaux étudiants, bulletins internes, radio et télévision)
 - médias écrits (quotidiens, hebdomadaires, locaux, régionaux, provinciaux)
 - radio (nouvelles, sports, à prépondérance verbale)
 - télévision (locale, régionale, provinciale)
 - organes sportifs (sites web de golf, revues, associations provinciale/nationale)
- Organise des entrevues avec les médias sur le site ainsi que des entrevues téléphoniques avec les médias de l'extérieur;
- S'assure que le site web est mis à jour en temps opportun et que l'information exacte est publiée sur le site.

Recommandations supplémentaires :

- Contactez autant de médias que possible par téléphone ou courriel avant l'événement afin de solliciter leur appui.
- Contactez les médias locaux par téléphone 24 heures avant certains événements (ex. : conférences de presse, cérémonie de remise des prix, finales, etc.).
- Publiez le contenu de communiqués de presse sur les sites de médias sociaux comme YouTube, Facebook et Twitter.
- Téléversez des photos numériques sur un site de partage de photos comme Flickr, en incluant le nom du photographe si possible.
- Distribuez des communiqués par courriel avant, pendant et après l'événement, en incluant un lien vers des photos sur Flickr, plutôt que d'envoyer les photos en pièces-jointes.
- Surveillez la couverture médiatique à l'aide de Google Alerts et manuellement.
- Après l'excitation des finales, n'oubliez pas de publier des communiqués et photos des résultats finaux et lauréats. Des citations des entraîneurs, athlètes et responsables des sports susciteront de l'intérêt.
- Idéalement, le comité des communications devrait obtenir :

- une couverture par les médias locaux (journaux, radios et télévision) au moins une fois à l'approche de l'événement).
- une couverture quotidienne dans les journaux locaux et à la radio locale des résultats des matchs pendant l'événement.
- une couverture dans le principal journal local de l'institution des gagnants de la compétition et des lauréats du banquet.
- Une couverture en ligne peut être attendue en conjonction avec la couverture dans les journaux (les journaux publient leurs articles en ligne)

Communiqués médiatiques

Des communiqués médiatiques devraient être envoyés avant l'événement et chaque jour durant l'événement. Votre premier communiqué devrait être envoyé lorsque l'organisation du championnat vous est confiée. Quand vous préparez un communiqué, veuillez vous assurer que vous avez toute l'information nécessaire énumérée ci-après. Ceci est votre véhicule de communication vers votre communauté et partout au Canada. Les lignes directrices pour écrire un communiqué se retrouvent à <http://www.ccaa.ca>. Un communiqué devrait être envoyé à tous les médias au moins mensuellement au départ. Augmentez la fréquence à deux semaines, deux mois avec le championnat et par la suite à tous les jours durant l'événement. Le dernier jour, votre communiqué devrait contenir le classement final et les récipiendaires des mérites individuels.

Tous les communiqués devraient contenir :

- Les dates exactes de l'événement;
- Nom et emplacement de l'événement;
- Le nombre d'équipes et les provinces représentées;
- Le nom de l'agent de liaison, numéro de téléphone et l'adresse de courriel (celle d'avant l'événement et celle sur le site);
- L'adresse du site web de l'organisateur.
- Des liens vers le site web du championnat, le site web de l'ACSC, Flickr, Twitter, Facebook, etc.

Avant l'événement

Les communiqués devraient être envoyés faisant part de l'obtention de l'organisation, des faits importants concernant l'événement, des nouveaux commanditaires, des équipes provinciales/territoriales qui y participeront, du calendrier final et on devrait y retrouver ce qui suit (en collaboration avec l'Association canadienne du sport collégial) :

- Tout ce qui apparaît ci-dessus; plus
- Commanditaires (locaux et nationaux); et
- Des faits marquants concernant les athlètes participants p.ex. athlètes de l'équipe nationale, athlètes locaux, etc.

Durant l'événement

Tous les communiqués médiatiques devraient être envoyés à la fin de la journée et devraient comprendre ce qui suit :

- Tous les résultats de la journée;
 - Sommaires et pointages
 - Joueur/Joueuse de la partie
- Les activités et parties du lendemain;

- Dossier de l'équipe à ce jour;
- Dates de l'événement;
- Information de communication avec l'agent de liaison, le numéro de téléphone du bureau et l'adresse de courriel;
- Adresse du site web de l'organisateur.

Information sur les équipes

Demandez aux équipes participantes pour des contacts médiatiques de leur région. Bien souvent, un journaliste particulier est attiré à la couverture de l'équipe locale. Mettez au point un formulaire de contact avec les médias à faire parvenir aux équipes pour connaître les points de contact des médias de leur localité. Le formulaire devrait demander les renseignements suivants : le nom du média, le nom du rédacteur des sports, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et l'adresse de site Web.

Chaque équipe devrait désigner un représentant pour répondre aux demandes des médias (ex.: le responsable des sports ou des communications) et fournir ses coordonnées. Leurs citations ajoutent de la profondeur aux communiqués.

Le comité des médias a besoin de préparer un dossier d'information sur chaque équipe au championnat. L'information nécessaire pour réaliser dossier doit être préparée avec les équipes respectives. Voir l'**Annexe V** pour un exemple du formulaire d'information sur les équipes.

L'information doit inclure mais ne se limite pas à :

- La liste des joueuses / joueurs; nom, numéro, position, côté de frappe, de lancer
- Statistiques individuelles
- Statistiques de l'équipe
- Un article sur chaque équipe si possible
- Biographie des athlètes

Les dossiers devraient être distribués à tous les médias ainsi qu'au commissaire national, au membre de l'exécutif et au personnel de l'Association canadienne du sport collégial.

Un sommaire quotidien **doit être** envoyé par courriel **chaque soir**. Il est impératif que l'Association canadienne du sport collégial reçoive cette information sur une base journalière. N'oubliez pas le dernier jour ! Le sommaire incluant le classement final doit être envoyé à l'Association canadienne du sport collégial avant de défaire le bureau du championnat. (Souvent les organisateurs retardent l'envoi des résultats après la dernière partie à cause du branle-bas de combat des activités de fin de championnat. Les partisans inquiets communiquent avec l'Association canadienne du sport collégial voulant connaître le classement final et par le passé il a déjà fallu quelques jours pour retracer l'information.)

Pratique d'excellence – Mount Allison – championnats canadiens de badminton 2011

Domaine d'excellence : relations avec les médias

En plus de la liste standard fournie par les institutions, notre responsable des sports a pris l'initiative de demander à chaque étudiant de fournir les renseignements suivants avant le début de la compétition : nom, épreuve, ville natale, école, journal local. Elle a ajouté ces journaux à sa liste d'envoi afin d'annoncer les lauréats des prix et les gagnants des épreuves aux journaux locaux des athlètes.

Statistiques/résultats

- Une présentation de résultats de parties et d'histoires doit être préparée.
- Les résultats des parties doivent être envoyés à l'Association canadienne du sport collégial dans les 30 minutes suivant la fin de chaque partie et être affichés sur le site web de l'événement.
- Les résultats devraient être affichés et distribués aux médias au moins deux fois par jour.
- Une mise à jour continue des statistiques d'équipe et individuelles est effectuée et le tout est publié à la fin de chaque journée de compétition.
- Un ensemble des statistiques devrait être remis au comité de sélection des mérites à la fin de chaque jour.
- Sommaires et pointages, nom des joueurs de la partie et autres faits doivent être rendus disponibles.
- Le statisticien doit s'assurer que l'information se rend à l'agent de liaison et au webmestre.

Exactitude de l'information

Il est impératif que vous vérifiiez les résultats pour vous assurer de leur exactitude. Les médias de partout au Canada se fient sur vos rapports et les communiquent sur toutes les radios, télévisions et journaux, de sorte que vous devez donc vous assurer qu'ils sont exacts. Ceci entacherait la réputation de votre événement et de la discipline sportive si l'information est fausse.

Pratique exceptionnelle – SAIT – Championnat féminin de basketball 2005

Domaine d'excellence : médias

Médias: nous avons été l'hôte d'une réunion avec tous les médias de Calgary en novembre 2004. Nous avons planifié une conférence de presse et avons fait du brainstorming d'idées en tant que groupe (nous leur avons également servi de la pizza gratuitement). Ce fut un réel succès. De cette réunion sont sorties des idées incluant des formulaires d'accréditation des médias et de la présentation SAIT de la première partie à 18h00 afin d'accommoder une couverture en direct de deux stations télé.

Résultats: nous avons 9 représentants de différents médias à la conférence de presse (5 télé, 2 radio et 2 journaux); le Calgary Herald a consacré une demi page sur l'équipe locale le jeudi précédent; le Global Morning Show a mis en vedette notre équipe féminine le mardi avant l'événement et nous avons eu des reportages en direct de deux stations télé le premier jour, à notre première partie. La couverture médiatique de cet événement a été fantastique.

QUATRIÈME PARTIE

APRÈS LE CHAMPIONNAT

APRÈS LE CHAMPIONNAT----- 89

APRÈS LE CHAMPIONNAT

Après le championnat

Maintenant que votre événement a connu le succès, c'est le temps de régler les détails d'après championnat.

Rapport final et information

Le comité organisateur doit préparer un rapport officiel final pour l'Association canadienne du sport collégial à la conclusion des Championnats canadiens de l'ACSC. Les exigences de ce rapport doivent être prises en considération avant la fin des championnats afin de conserver le matériel et les ressources nécessaires pour coordonner la cueillette d'information à la fin du championnat. Vous êtes invités à enregistrer les idées qui ont permis au comité organisateur à sauver de l'argent de même que les embûches que vous éviteriez la prochaine fois que vous organiserez un tel événement. En partageant ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas marché, nous serons en mesure d'améliorer nos championnats l'année suivante.

Le rapport final doit être envoyé par courrier électronique au siège social au plus tard le **1^{er} mai** pour les jeux d'hiver et le **15 décembre** pour les jeux d'automne et il doit inclure l'information suivante :

- Le rapport final du président du comité organisateur faisant état des pour et des contre de l'événement, notamment de l'accueil, les cérémonies et les prix, l'hébergement, le transport, les services, l'implication de la communauté, l'organisation technique, les médias/la promotion, le nombre de spectateurs, le prix et la vente des billets, le nombre de visites du site web, la webdiffusion, le nombre d'affiches et de programmes imprimés, les initiatives d'ordre publicitaire, etc.
- Des recommandations et le formulaire complété des pratiques exceptionnelles (**voir Annexe XX**). Faites ressortir quelque chose que vous avez faites qui était unique ou bien reçue ou qui possiblement, vous a fait épargner temps et argent. Ces pratiques exceptionnelles seront incluses chaque année au Manuel de l'organisateur.
- Un rapport financier final autorisé comprenant les revenus et les dépenses de l'événement – comme la vente des billets, des marchandises, la liste des commanditaires incluant les revenus (en argent et en services).
- Un dossier des statistiques comprenant le classement final et les résultats des parties, les statistiques des meneurs, individuelles et d'équipes et les gagnants de mérites (lien au site web).

Autres articles à être envoyés à Association canadienne du sport collégial **dans les 10 jours** suivant la fin de l'événement.

- Retourner toutes les bannières fournies par l'Association canadienne du sport collégial
- Retourner à l'ACSC toutes les médailles non utilisées
- CD de photos de l'événement (en action et cérémonies).

- Assortiment de cinq (5) souvenirs de l'événement.
- Copies de l'affiche, du programme, des bulletins quotidiens et du programme du banquet (10 copies de chaque).
- Une copie complète du site web du championnat téléchargé sur CD.

Le commissaire national de l'Association canadienne du sport collégial doit remettre un rapport écrit sur le championnat en même temps qu'un sommaire des évaluations des entraîneurs et des athlètes sur les formulaires remis à la réunion des entraîneurs. Ce rapport ainsi que le rapport final de l'organisateur feront l'objet de discussions lors de la conférence téléphonique finale. Le comité fera un rapport sommaire du Championnat mettant l'emphase sur l'évaluation, les recommandations et les pratiques exceptionnelles. Le rapport sera présenté à l'Assemblée générale annuelle de l'ACSC.

Commanditaires

Reconnaissance officielle des commanditaires locaux par des lettres de remerciement, des articles promotionnels portant leur nom et/ou logo, photos de la signalisation, de la couverture et des articles souvenirs de l'événement.

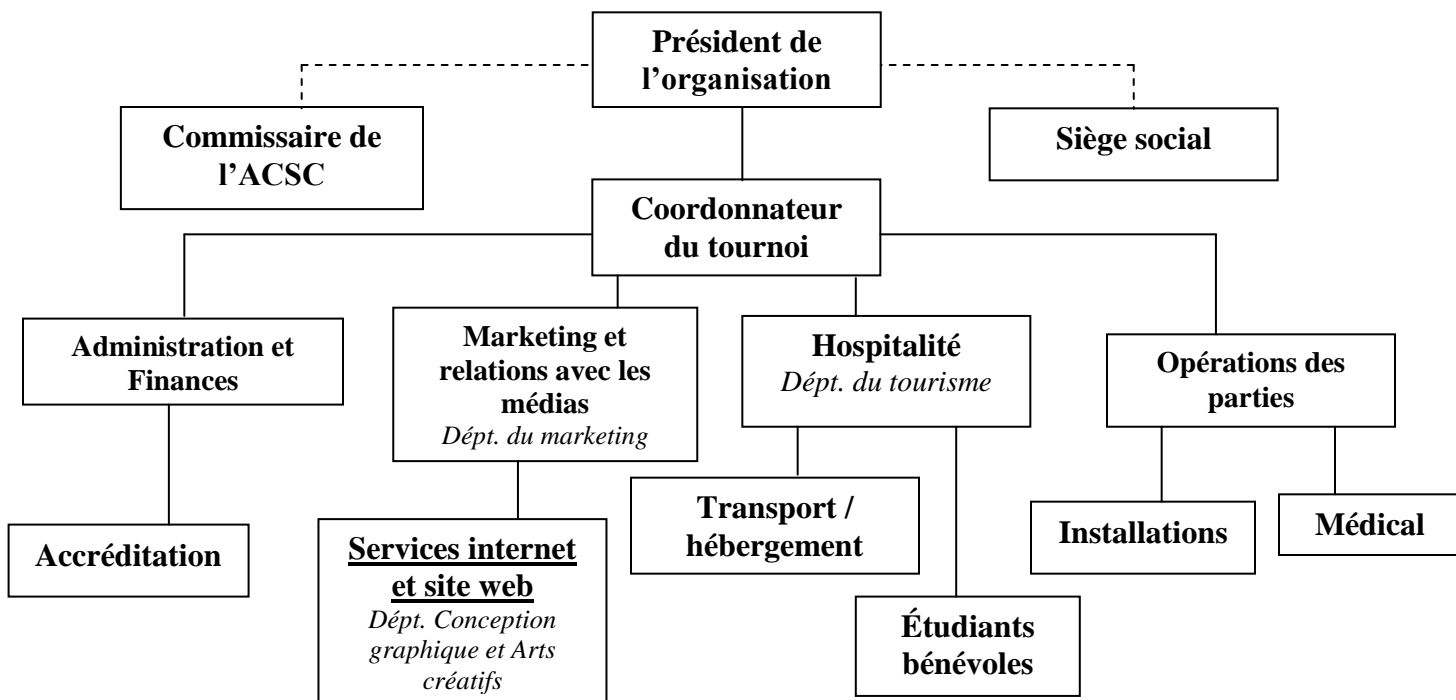
Rencontre avec les bénévoles

Il est nécessaire d'avoir un appui exceptionnel des bénévoles pour tenir au championnat de l'ACSC. À la conclusion, la plus part des bénévoles sont très fatigués et on l'espère, très fiers de leurs efforts. Une rencontre avec les bénévoles se tient habituellement à la suite des cérémonies de clôture pour montrer l'appréciation du comité organisateur.

ANNEXES

I	Exemple d'organigramme d'un comité organisateur-----	93
II	Tâches durant la phase préparatoire-----	94
III	Tâches durant la phase préparatoire finale-----	96
IV	Modèle du dossier d'information sur le championnat-----	97
V	Feuille d'information sur l'équipe-----	104
VI	Formulaire d'accréditation et de banquet-----	105
VII	D'équipe – médicale-----	106
VIII	Formulaires du comité du JPU et de l'Équipe d'étoiles du tournoi--	107
IX	Échantillons de textes – annonces publiques banquet/durant les parties /cérémonies de clôture-----	108
X	Échantillon de l'ordre du jour de la réunion des entraîneurs-----	116
XI	Formulaire d'évaluation du championnat (entraîneurs)-----	117
XII	Formulaire d'évaluation du championnat (capitaine/joueur de l'équipe)	121
XIII	Échantillon de rapport de blessure-----	124
XIV	Échantillon d'état financier-----	128
XV	Lignes directrices pour les commandites-----	129
XVI	Vendre et ficeler la commandite de l'événement-----	137
XVII	Lexique et terminologie bilingues spécifiques à un sport-----	141
XVIII	Protocole d'une conférence de presse-----	171
XIX	Questionnaire pour le guide de presse-----	172
XX	Formulaire des pratiques exceptionnelles de l'organisateur-----	173
XXI	Critères d'évaluation-----	177

Annexe I

ORGANIGRAMME D'UN COMITÉ ORGANISATEUR

Annexe II

Tâches durant la phase préparatoire

- Le comité de la soumission devient le comité organisateur
- Les sous-comités sont mis en place
- Développement d'un chemin critique
- Signature de l'entente d'organisation
- Paiement des frais de licence
- Développement d'un plan de marketing
- Réservations de l'hôtel
- Rôles et responsabilités des comités
- Plan de recrutement des bénévoles/description des tâches des hôtes et hôtesse
- Développement d'un plan de vente des billets
- Listes de contacts pour tous les membres des comités
- Présenter le logo pour approbation (à l'Association canadienne du sport collégial)
- Développement d'une campagne médiatique
- Réservation de toutes les installations nécessaires
- Projet de l'affiche soumis à l'Association canadienne du sport collégial
- Reconnaissance des bénévoles planifiée
- Approbation du design de la marchandise
- Confirmation de l'assurance avec l'assureur et envoyée à l'ACSC
- Planification des cérémonies d'ouverture/banquet
- Impression des billets
- Impression et distribution des affiches à l'ACSC, sans oublier la communauté
- Programme publicitaire des commanditaires
- Échantillons de la marchandise
- Confirmation des salons VIP et des bénévoles
- Planification du transport au sol des équipes
- Confirmation de la salle hospitalité VIP et des sièges réservés
- Planification de la promotion et du lancement des billets
- Préparation de l'ébauche du programme
- Organisation de l'équipe médicale et du transport ambulancier
- Examen par le comité organisateur des questions sur la gestion des risques
- Contrôle de l'accès et plan de sécurité
- Développement d'un plan des résultats et des statistiques
- Disposition de la signalisation à toutes les installations
- Recrutement des hôtes et hôtesse
- Identification des besoins du centre des médias
- Organisation des services de buanderie et de réparation d'équipement
- Couverture médiatique
- Confirmation de l'inventaire de la signalisation
- Finalisation du transport et de l'hébergement des équipes
- Finalisation du transport et de l'hébergement des officiels
- Planification des itinéraires des navettes – s'il y a lieu
- Planification du stationnement des VIP
- Recrutement des officiels mineurs (marqueurs, statisticiens, etc.)

- Développement du dossier d'information des équipes
- Ébauche de la liste de communication
- Système d'accréditation finalisé, organisé et échelonné

Note: Il est possible que cette liste ne comprenne pas toutes les tâches nécessaires pour un événement en particulier et qu'on puisse y retrouver des tâches qui ne s'appliquent pas. Ce n'est qu'une liste de référence.

Annexe III

Tâches durant la phase préparatoire finale

- Ébauche de la conception et de la présentation du programme
- Réservation du photographe pour l'événement
- Premier jet des textes pour le banquet et cérémonies de clôture
- Liste d'inscription des bénévoles
- Finalisation du plan de la signalisation
- Confirmation des heures de séances d'entraînement
- Recrutement pour le comité des mérites
- Finalisation de la présentation du programme
- Ébauche de communiqué médiatique par l'ACSC avec la contribution de l'organisateur
- Lettres d'invitation et d'information sur la cérémonie d'ouverture aux commanditaires et aux dignitaires
- Arrivées des trophées, des mérites et de la signalisation sur le site
- Organisation du personnel de l'événement
- Entraînement des officiels mineurs
- Ébauche du calendrier des hôtes et hôtesses
- Confirmation des invités spéciaux à la cérémonie d'ouverture et au banquet
- Décorations des salles hospitalité
- Ébauche finale des textes pour les cérémonies d'ouverture et de clôture
- Confirmation des noms des commanditaires et des VIP
- Envoi de l'information sur l'événement aux organisations sportives provinciales
- Impression des programmes
- Envoi des billets aux commanditaires
- Remise des exigences du rapport final aux présidents des sous-comités
- Confirmation et distribution des procédures d'urgence
- Confirmation des itinéraires des équipes et des VIP
- Préparations des arrivées et départs des équipes
- Distribution du programme aux équipes
- Préparation de la salle médicale
- Préparation de la salle de réunion, des VIP et des bénévoles
- Préparation des vestiaires
- Finalisation et distribution du calendrier de l'inscription et de l'accréditation

Note: Il est possible que cette liste ne comprenne pas toutes les tâches nécessaires pour un événement en particulier et qu'on puisse y retrouver des tâches qui ne s'appliquent pas. Ce n'est qu'une liste de référence.

Annexe IV

(logo de l'ACSC)

Dossier d'information sur le championnat

(logo du championnat)

Les établissements hôtes doivent compléter le dossier d'information suivant sur le championnat avant le :

1^{er} septembre – golf

1^{er} octobre – course de cross country et soccer

1^{er} février - badminton, volleyball et basketball

L'ACSC traduira le document et le fera parvenir par courriel en anglais et en français à tous les membres

Modèle

CHAMPIONNAT DE _____ 200- DE L'ACSC

Date:

Site:

DOSSIER D'INFORMATION SUR LE CHAMPIONNAT**SECTION 1****INFORMATION GÉNÉRALE PRÉ-CHAMPIONNAT****1. COMITÉ ORGANISATEUR**

Adresse:

Télécopieur :

Téléphone :

Courriel :

Site web :

Nom	Responsabilité dans le tournoi	Téléphone #	Cellulaire	courriel

	Commissaire national à l'ACSC			
	Membre de l'exécutif de l'ACSC			
	Coordonnateur Communications et événements à l'ACSC			

2. CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS

JOUR, DATE

Après-midi et soirée arrivée des équipes

jour, date

00h00 – 00h00 pratiques des équipes team practices

18h30 – 21h00 banquet d'honneur/cérémonies d'ouverture

19h00 – 22h00 réunion des entraîneurs

jour, date

HEURE

TERRAIN/COURT

partie 1
partie 2
partie 3
partie 4

Salle hospitalité

jour, date

HEURE

TERRAIN/COURT

partie 5
partie 6
partie 7
partie 8

Salle hospitalité

Jour, date HEURE TERRAIN/COURT

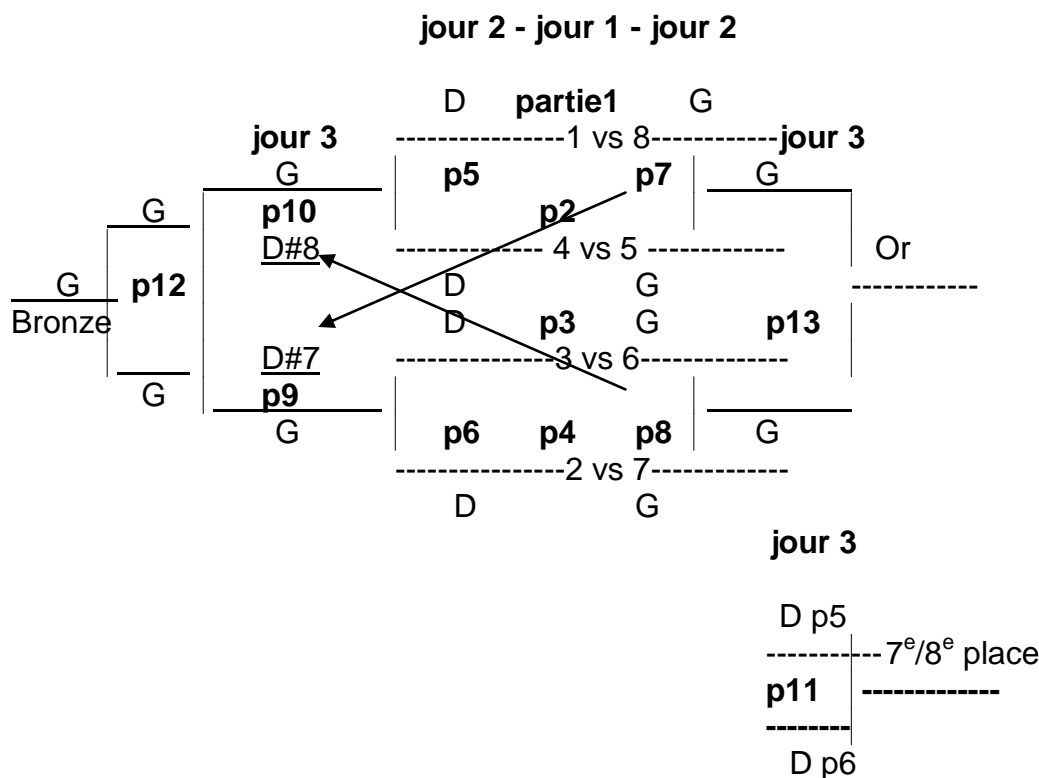
- partie 9
- partie 10
- partie 11
- partie 12 Bronze
- partie 13 Or

Cérémonies de clôture

jour, date départ des officiels et des équipes

3. CALENDRIER DE LA COMPÉTITION

Exemple
* heure de la partie



4. CALENDRIER DES SÉANCES D'ENTRAÎNEMENT

Veillez communiquer avec _____ pour prévoir du temps d'entraînement pour le _____

SECTION 2

INFORMATION DÉTAILLÉE – SPÉCIFIQUE AUX PARTICIPANTS

5. ÉQUIPE PARTICIPANTE /ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Banquet du championnat

Date:

Lieu:

Coût:

Programme:

Tenue vestimentaire:

Billets supplémentaires :

Distance de l'hôtel :

R.S.V.P. avant:

6. RÉUNIONS

Politique de l'ACSC :

Assister à la réunion des entraîneurs (entraîneur et/ou son représentant du service des sports) à la date et à l'heure convenues. A défaut d'assister à la réunion, une amende de 50\$ sera perçue par l'ACSC. Après la réunion et avant la première partie de l'équipe, l'entraîneur doit rencontrer ses étudiants athlètes pour clarifier leurs rôles, responsabilités et obligations selon le Code d'éthique de l'ACSC, Article 1, Section 3 dont le texte est fourni à la réunion des entraîneurs.

RÉUNION DES ENTRAÎNEURS

Date:

Lieu:

Programme:

RÉUNION DES OFFICIELS

Date:

Lieu:

Programme:

7. CONFÉRENCE MÉDIATIQUE**Politique de l'ACSC:**

Les équipes et/ou les représentants des équipes, à la demande de l'hôte, doivent assister à la conférence médiatique et/ou aux autres activités reliées aux médias durant le tournoi. Ne pas le faire entraînera une amende de **200\$** à l'équipe fautive/aux équipes fautives.

CONFÉRENCE MÉDIATIQUE :**Date:****Lieu:****Programme:****8. HÔTEL DU CHAMPIONNAT****Politique de l'ACSC:**

Les collègues participant à la compétition doivent demeurer à l'hôtel hôte désigné. Les entraîneurs doivent insister pour que leur chambre soit située sur le même étage que leur équipe quand ils font les réservations. Les réservations doivent être faites avant la date limite déterminée par l'hôte. À moins qu'il n'y ait pas de chambres libres avant la date limite fixée, les équipes qui ne demeurent pas à l'hôtel hôte seront sujettes à une amende de **500\$**/équipe.

Hôtel:**Adresse:****téléphone:****télécopieur:****personne à contacter :****tarifs des chambres :****R.S.V.P. avant**

stationnement:

distance du site de compétition :

services de l'hôtel :

9. LOCATION DE VÉHICULES**Nom de l'entreprise:****Adresse:****Personne à contacter:****Téléphone :****Télécopieur:****Courriel:****Coût:**

10. INSCRIPTION ET ACCRÉDITATION DES ÉQUIPES**Politique de l'ACSC :**

Les équipes participantes doivent apporter au championnat, un chèque pour leurs frais d'accréditation. Ce chèque doit être remis à l'hôte à l'inscription/l'accréditation, s'il n'a pas encore été transmis. Le défaut de le faire entraînera une amende de **100 \$** à l'institution fautive/aux institutions fautives.

Lieu :

Heure :

Frais d'accréditation : 40\$ (50\$ pour la course de cross country)

Accréditation spécifique à un sport – voir réglementation propre au sport

Plus de renseignements seront donnés aux équipes participantes à la suite de leur qualification. Par exemple l'information sur les hôtes et hôtesse des équipes.

11. INFORMATION TECHNIQUE**12.1 INSTALLATIONS :**

La compétition aura lieu à :

Dimension et détails :

Dimension et détails :

Détails sur la chambre de l'équipe :

12.2 ÉQUIPEMENT:

Ballon/volant de la partie :

12.3. THÉRAPIE / SERVICES MÉDICAUX :

Sur le terrain :

À la clinique :

12.4 BUANDERIE :**12.5 SALLE HOSPITALITÉ (VIP, OFFICIELS, ENTRAÎNEURS, ETC.):**

Date:

Lieu :

Programme :

12.6 SERVICES MÉDIATIQUES ET DE VIDÉO :**12.7 DÉPISTAGE ET CONTRÔLE DE DOPAGE :**

Des contrôles se feront aux championnats de soccer, badminton volleyball et basketball

12.8 SOUVENIRS:**13. INFORMATION SPORTIVE NÉCESSAIRE**

Ci-après est une liste d'articles que le bureau de l'organisateur doit recevoir des établissements participants au plus tard le **DATE**.

Politique de l'ACSC

Les équipes qui participent à un championnat et qui n'ont pas transmis l'information ci après à la date prescrite par l'hôte peuvent être sujettes à une **amende de 100\$**.

LISTE DE VÉRIFICATION :

- Photo de l'équipe**
Les photos d'équipe doivent être de haute qualité (.tif ou .jpg), noir et blanc de préférence.
Envoyez par courriel à :
- Logo de l'équipe**
Le logo des équipes doit être de haute qualité (.tif ou .eps), noir et blanc et couleur
Envoyez par courriel à :
- Feuille d'information sur l'équipe**
La liste des membres de l'équipe doit être envoyée par courrier électronique à:
Veuillez identifier le chef de délégation de votre établissement
Politique de l'ACSC :
Toutes les équipes participantes doivent identifier un chef de délégation qui sera le représentant officiel du Collège/de la Conférence. Les responsabilités du chef de délégation comprennent mais ne se limitent pas à:
 - S'assurer que tous les représentants qui sont du voyage ont revu le code d'éthique de l'ACSC / les responsabilités des équipes participantes, et que ces représentants ont été mis au courant des attentes de l'ACSC, de celles l'APSC et de celles leur institution quant au comportement attendu tant sur le terrain qu'en dehors du terrain avant, durant et après le championnat.
 - Participation avec l'équipe d'entraîneurs à la réunion des entraîneurs.
 - Il remet à l'organisateur et à l'accueil de l'hôtel de l'organisation un numéro de téléphone cellulaire grâce auquel il peut être rejoint durant le championnat.
 - Il aide activement l'organisateur et le personnel de l'ACSC à la conduite ordonnée du championnat.
- Formulaire d'accréditation et de banquet**
le formulaire doit être dactylographié et télécopié à :
- Formulaire d'information médicale**
le formulaire doit être dactylographié et télécopié à :

Appendix VI

Accreditation & Banquet Form

Forme D'Accréditation Et De Banquet

Sport (M/F):		
Institution:		
Team Contact/ Contact D'Équipe:		
Phone/Téléphone:		
Fax:		
E-mail/Courriel:		
	Banquet (#)	Accreditation (#)
Total number of players/ Nombre total des joueurs:		
Total number of staff (coaches, managers)/ Nombre total de personnel (entraîneurs, directeurs):		
Total Team Delegates/ Délégués Totaux D'Équipe:		
Additional Guests/ Invités Additionnels:	Banquet	Accreditation
	Banquet (#)	Accreditation (#)
Total Delegates/ Délégués De Total:		
Total number of rooms required/ Nombre total des salles requises:		

ANNEXE VIII

Formulaires de sélection de la/du JPU et de l'Équipe d'étoiles

Le comité de sélection de l'Équipe d'étoiles apprécierait grandement votre contribution à la sélection initiale de l'Équipe d'étoiles et de la/du JPU du tournoi. Après la première partie, nous demandons à chaque entraîneur de nommer deux joueuses/joueurs de leur équipe et deux joueuse/joueurs de l'équipe opposée.

En se basant sur les nominations et les commentaires des entraîneurs et à la fin du tournoi, le comité de sélection prend une décision finale. Les mérites sont présentés à la suite des parties de championnat.

Nom de l'équipe : _____

NOMINATIONS

1. **Nom du joueuse/joueur :** _____ **numéro :** _____

Commentaires :

2. **Nom de la joueuse/du joueur :** _____ **numéro :** _____

Commentaires :

Nom de l'équipe adverse : _____

NOMINATIONS

3. **Nom de la joueuse/du joueur :** _____ **numéro :** _____

Commentaires :

4. **Nom de la joueuse/du joueur :** _____ **numéro :** _____

Commentaires :

ANNEXE IX

Exemple de texte bilingue

BANQUET

1. Welcome - Bienvenue

Welcome to the CCAA National (INSERT SPORT & year) Championship. On behalf of the organizing committee, we are very honoured to be hosting these championships.

Bienvenue au Championnat canadien de (nom du sport et année). Au nom du comité organisateur, nous sommes fiers et privilégiés de vous présenter ce championnat.

**Announce the teams representing each conference and have them stand up.
Annoncer les équipes représentant chaque conférence et leur demander de se lever.**

2. Thanking Sponsors – Remercier les commanditaires

a. CCAA Partners – Partenaires de l'ACSC

I would like to take this opportunity to thank our national partners, Sport Canada, (OFFICIAL BALL SUPPLIER), WestJet and Carlson Wagonlit Travel. You have been absolutely tremendous and I thank you for your support.

Je désire profiter de cette occasion pour remercier nos commanditaires nationaux, Sport Canada, (FOURNISSEUR OFFICIEL DE BALLONS), West Jet et Voyages Carlson Wagonlit Travel. Leur appui s'est avéré inestimable.

b. Local Partners – Partenaires locaux

I would also like to thank our many local sponsors, including (INSERT LOCAL SPONSORS).

Un merci tout special à nos commanditaires locaux (MENTIONNER LE NOM DE CES COMMANDITAIRES).

c. CCAA and Convenor – L'ACSC et le Commissaire

I would like to thank the CCAA National Office and our National (INSERT SPORT) Convenor, (INSERT NAME), for all their support in putting this championship together.

Je désire aussi remercier le personnel de l'ACSC et notre commissaire national de (NOM DU SPORT), (NOM DE LA PERSONNE), pour leur appui à l'organisation de ce championnat.

3. Awards Presentation – Présentation des prix

a. CCAA All Canadian Awards – Prix pancanadiens de l'ACSC

The CCAA All Canadian recipients are selected by each regional conference. Selections are based upon the performance of the individual and his/her contribution to their respective teams. These athletes are recognized for their exceptional play throughout the season.

Les récipiendaires du Prix des athlètes étoiles canadiens de l'ACSC sont sélectionnés par chaque association régionale. Les sélections sont basées sur les réalisations sportives de l'athlète ainsi que sur sa contribution à son sport et à son équipe. Ces athlètes sont honorés pour leur performance exceptionnelle au cours de la saison.

Insert short bio on each recipient. - Insérer une courte biographie de chacun

****If recipient is English present bio in English if recipient is French present in French – Si la/le récipiendaire présent(e), est anglophone, présenter la biographie en anglais, si elle ou s'il est francophone, la présenter en français.**

b. CCAA Coach of the Year – Entraîneure/Entraîneur de l'année de l'ACSC

Each regional Association is requested to nominate one person for the Coach of the Year Award for each sport. The CCAA then bestows the CCAA Coach of the Year Award to a coach that exemplifies outstanding coaching in the given season, and for their contributions to both the sport and the development of student-athletes on and off the field.

The nominations for the 200 CCAA Coach of the Year Award in (INSERT SPORT) are:

Chaque association régionale doit présenter la candidature d'une entraîneure/d'un entraîneur au titre de l'entraîneur(e) de l'année dans chacune des disciplines sportives. L'ACSC remet ensuite le prix de l'Entraîneur (e) de l'année à celle ou celui qui s'est le plus distingué(e) au cours de la présente année, ainsi que pour ses contributions à la discipline sportive et au développement de l'étudiant(e)-athlète à tous les niveaux.

Les nominations sont:

Insert list of nominees – insérer la liste des nominations

Insert short bio on winner - insérer une courte biographie de la/du récipiendaire

****If recipient is English present bio in English if recipient is French present in French. Si la/le récipiendaire présent(e), est anglophone, présenter la biographie en anglais, si elle ou s'il est francophone, la présenter en français.**

I am pleased to announce that the recipient of the 200 CCAA Coach of the Year in (INSERT SPORT) is (INSERT NAME).

Je suis fier d'annoncer que la/le récipiendaire du prix de l'Entraîneur de l'année 200 de l'ACSC en (NOM DU SPORT), est (NOM DE LA/DU RÉCIPiendaire).

c. CCAA Player of the Year – Joueuse/Joueur de l'année de l'ACSC

Similarly, each regional Association nominates one person for the Player of the Year Award in each sport. The CCAA then bestows the CCAA Player of the Year Award to the top (INSERT MALE OR FEMALE) athlete for the given season for their exceptional performance on the field

The nominations for the 200 CCAA Player of the Year Award in (INSERT SPORT) are:

De même, chaque association régionale doit présenter la candidature d'un(e) athlète au titre de Joueuse/Joueur de l'année dans chacune des disciplines sportives. L'ACSC remet ensuite le prix de la Joueuse ou du Joueur de l'année à la meilleure athlète féminine/au meilleur athlète masculin pour sa performance exceptionnelle sur le terrain tout au cours de l'année.

Les nominations sont:

Insert **List of Nominees** - insérer la liste des nominations

Insert short bio on winner. - insérer une courte biographie de la personne gagnante

****If recipient is English present bio in English if recipient is French present in French. Si la/le récipiendaire présent(e), est anglophone, présenter la biographie en anglais, si elle ou s'il est francophone, la présenter en français.**

I am pleased to announce that the recipient of the 2007 CCAA Player of the Year in (INSERT SPORT) is (INSERT NAME).

Je suis fier d'annoncer que la/le récipiendaire du prix de la Joueuse/du Joueur de l'année 200 de l'ACSC en (NOM DU SPORT), est (NOM DE LA/DU RÉCIPiendaire).

4. Closing Remarks – Remarques de clôture

This concludes our awards ceremony for the evening. Thank you all for coming and best of luck in the championships!

Ceci termine notre cérémonie pour la soirée. Pour terminer j'aimerais vous remercier et vous souhaiter bonne chance!

GAME TIME – HEURE DE LA PARTIE**1. Pre-Game – Avant partie****a. Welcome – Bienvenue**

Welcome Ladies and Gentlemen to the (INSERT TITLE).

Mesdames et messieurs, bienvenue au (INSÉRER LE TITRE).

b. Match Announcements – Annonces des parties

We will be featuring two games this afternoon (this evening).

The first game will be between (INSERT TEAM 1) from (INSERT LOCATION) and (INSERT TEAM 2) from (INSERT LOCATION).

The second game at (INSERT TIME) will feature (INSERT TEAM 3) from (INSERT LOCATION) and (INSERT TEAM 4) from (INSERT LOCATION).

Il y aura deux parties cet après-midi (ce soir).

La première partie sera disputée entre (ÉQUIPE 1) de (PROVENANCE) et (ÉQUIPE 2) de (PROVENANCE).

À (INDIQUER L'HEURE), (ÉQUIPE 3) de (PROVENANCE) jouera contre (ÉQUIPE 4) de (PROVENANCE).

If you want to vary a few words, other translations that can be used include:

Si vous désirez changer quelques mots, vous pourriez dire :

- *third = troisième*
- *match = match*
- *# seed = #ème tête-de-série*

c. Appreciation – Fans - Appréciation – partisans

The Host Organizing Committee would like to express their appreciation for your attendance at these matches.

Au nom du Comité organisateur, nous aimerions vous remercier d'être ici aujourd'hui (ce soir).

d. Appreciation - CCAA Partners - Appréciation – partenaires de l'ACSC

There are a number of partners that sponsors CCAA activities and we'd like to take this moment to recognize them for this event: (LIST SPONSORS)

Il y a un grand nombre de partenaires qui appuient les activités et les efforts de l'ACSC. Merci à : (LISTE DES COMMANDITAIRES)

For the official supplier, please select those appropriate for your Event. – Pour ce qui est des

fournisseurs officiels, choisir ceux de l'événement.

Baden

- Official Volleyball Supplier / Fournisseur officiel du ballon de volleyball
- Hommes: 15-0CM / Femmes: Perfection VX5EC

Black Knight

- Official Badminton Equipment Supplier / Fournisseur officiel d'équipement de badminton
- Official Shuttlecock / Volant Officiel: SH8800

Spalding

- Official Basketball Supplier / Fournisseur officiel du ballon de basketball
- TF1000 ZK Pro

Agence de voyage Carlson Wagonlit

Sport Canada

West Jet

e. Starting Lineups – Alignements partants

Here are the starting lineups for this afternoon's (this evening's) match:

For (INSERT TEAM 1), (NUMBER, POSITION, NAME)

For (INSERT TEAM 2), (NUMBER, POSITION, NAME)

Voici les alignements partants de cet après-midi (ce soir):

Pour (ÉQUIPE 1), (NUMÉRO, POSITION, NOM)

Pour (ÉQUIPE 2), (NUMÉRO, POSITION, NOM)

Post-Game - Après partie

c. Player of the Game - Joueuse/Joueur de la partie

It is now time to award the Player of the Game to each team. To make the presentation, please welcome (INSERT NAME AND ORGANIZATION).

The Player of the Game for (INSERT TEAM 1) is (NUMBER, NAME).

- Chez les hommes

C'est maintenant le temps de présenter les Joueurs de la partie de chaque équipe. Souhaitons la bienvenue à (NOM ET ORGANISATION).

Le Joueur de la partie pour (ÉQUIPE 1) est (NUMÉRO, NOM).

➤ *Chez les femmes*

C'est maintenant le temps de présenter les **Joueuses de la partie** de chaque équipe. Souhaitons la bienvenue à (NOM ET ORGANISATION).

La **Joueuse de la partie pour** (ÉQUIPE 1) **est** (NUMÉRO, NOM).

d. Next match – Prochaine partie

Thank you to both teams.

The next match will be (INSERT TEAM 2) and (INSERT TEAM 3) at (INSERT TIME).

Merci aux deux équipes.

La **prochaine partie sera entre** (ÉQUIPE 2) **et** (ÉQUIPE 3) **à** (INSÉRER L'HEURE).

CLOSING CEREMONY/CÉRÉMONIES DE CLÔTURE

1. **Gold Medal Match concludes/Après la partie comptant pour la médaille d'or**

Ladies and gentlemen, boys and girls, please remain with us for the Awards Ceremonies, which will begin in just a few minutes.

Mesdames et messieurs, demeurez avec nous pour la présentation des prix qui débutera dans quelques minutes.

2. **Awards table put into position/La table des prix est mise en place**

Ladies and gentlemen, boys and girls, we are now ready to begin the Awards Ceremonies. To begin the activities, please welcome (INSERT ACSC REP) to bring a few words on behalf the CCAA.

Mesdames et messieurs, garçons et filles, nous allons maintenant débiter notre cérémonie de présentation. Veuillez accueillir (NOM DU REPRÉSENTANT DE L'ACSC) pour dire quelques mots au nom de l'ACSC.

If other speaker – Dans le cas d'un autre orateur

Will you please welcome the President of the établissement, (INSERT NAME).

Accueillons maintenant, le président de l'établissement, (NOM).

3. **Presentations - Présentations**

Now for our presentations. / Maintenant, pour nos présentations.

a. **Fair Play Award – Prix du Franc-jeu**

To present the award for Fair Play, / Pour présenter le prix du Franc-jeu,

Please welcome / Accueillons (NOM).

The Fair Play Award goes to / Le Prix de Franc-jeu est présenté à

INSERT WINNING SCHOOL – INSÉRER LE NOM DU COLLÈGE

b. **Medals - Médailles**

To present the medals for the (INSERT TITLE), please welcome (INSERT NAME).

Pour présenter les médailles de (TITRE), accueillons (NOM).

The Bronze Medal winners / Les gagnants de la médaille de bronze - WINNING SCHOOL AND NAME – NOM DU COLLÈGE GAGNANT

The Silver Medal winners / Les gagnants de la médaille d'argent - WINNING SCHOOL AND NAME - NOM DU COLLÈGE GAGNANT

*And now, the Gold Medallists for the (INSERT TITLE) / Enfin, les médaillés d'or du (TITRE)
- WINNING SCHOOL AND NAME - NOM DU COLLÈGE GAGNANT*

c. Banners / Trophy – Bannières/trophées

(INSERT CONVENOR/CCAA REP) will now present the CCAA Championship trophy and banner to the National Champions, (INSERT NAME).

➤ *Chez les hommes*

(NOM DE LA/DU COMMISSAIRE/REP. DE L'ACSC) présentera maintenant le trophée et la bannière de championnat de l'ACSC aux champions canadiens, (NOM).

➤ *Chez les femmes*

(NOM DU COMMISSAIRE/REP. DE L'ACSC) présentera maintenant le trophée et la bannière de championnat de l'ACSC aux championnes canadiennes, (NOM).

d. Tournament All Stars/Étoiles du tournoi

And now it is time to announce the Second All-Star Team for the (INSERT TITLE). / C'est maintenant le temps d'annoncer la deuxième équipe d'étoiles du (TITRE).

Presenting the awards, from (INSERT COMPANY), please welcome (INSERT NAME). / Accueillons (NOM DE LA PERSONNE) de (NOM DE LA COMPAGNIE).

.....

Now it is time to announce the First All-Star Team for the (INSERT TITLE). Presenting the awards, from (INSERT COMPANY), please welcome (INSERT NAME).

Pour présenter les prix à la première équipe d'étoiles du (TITRE), accueillons (NOM DE LA PERSONNE) de (NOM DE LA COMPAGNIE).

.....

e. Tournament MVP – Joueuse/Joueur plus utile du tournoi

The tournament Most Valuable Player for (INSERT TITLE) is from (INSERT ÉTABLISSEMENT) – (INSERT NUMBER & NAME).

La Joueuse/Le Joueur le plus utile du tournoi pour le (TITRE) est de (NOM DE L'ÉTABLISSEMENT) – (NUMÉRO - NOM).

4. Closing - Clôture

Congratulations and thanks to the teams, to the officials, to the sponsors, to the volunteers and to the spectators who have made this Championship an unforgettable event!

Félicitations et merci aux équipes, aux officiels, aux commanditaires, aux bénévoles et aux spectateurs qui ont fait de ce championnat un événement inoubliable!

*Annexe X***ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DES ENTRAÎNEURS
EXEMPLE**

1. Ouverture de la réunion Commissaire national
2. Introductions
3. Technique
 - 3.1 Participation et vérification des formulaires d'admissibilité
 - 3.2 Règles et règlements de compétition de l'ACSC
 - 3.3 Calendrier de la compétition
 - 3.4 Code d'éthique de l'ACSC Repr. de l'Exécutif
 - 3.4.1 Responsabilités des équipes participantes
 - 3.4.2 Code vestimentaire des entraîneurs
 - 3.4.3 Contrôle de dopage
 - 3.5 Comité des griefs/protêts
 - 3.6 Suspensions
 - 3.7 Évaluation des officiels
Assignateur/Assesseur
 - 3.8 Politique ACSC PNCE (Intégration du nouveau PNCE)
 - 3.9 Procédures des prix aux étoiles/du Franc jeu
 - 3.10 Information sur les commanditaires Repr. de l'Exécutif/Organisateur
 - 3.11 Information sur l'organisation de l'an prochain
 - 3.12 Évaluations du championnat
4. Information sur le tournoi Commissaire de l'hôte
 - 4.1 Installations des salles des équipes/ vestiaires
 - 4.2 Installations médicales/information
 - 4.3 Cérémonies de clôture
 - 4.4 Protocole des parties/matches
 - 4.5 Activités sociales
 - 4.6 Politique de l'arrivée/du départ de l'hôtel
 - 4.7 Sécurité
 - 4.8 Transport (équipes/commissaires/officiels)
5. Autres

Annexe XI

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU CHAMPIONNAT

À remplir par l'entraîneur(e) ou la direction des sports présents au championnat dans les deux semaines suivant la fin de l'événement.

Sport: _____

Participant: _____
(Collège)

Représentant officiel : _____ Titre: _____

Processus d'évaluation

- i) veuillez commenter sur les points/domaines indiqués afin que les organisateurs (passés et futurs) puissent bénéficier de votre importante évaluation.

 - ii) faire parvenir à: stephanie@ccaa.ca
-

A. INFORMATION D'AVANT TOURNOI

- i) Dossier d'information de l'organisation

B. SUR LE SITE DE L'ÉVÉNEMENT

- i) Conférence médiatique/couverture médiatique

- ii) Hospitalité

iii) Banquet/présentation des mérites

iv) Hébergement et transport

v) Implication de la communauté

vi) Cérémonies d'ouverture/de clôture

vii) Session en ligne de formation sur les drogues et la procédure de contrôle de dopage

viii) Organisation du tournoi

C. TECHNIQUE DU TOURNOI

i) Réunion des entraîneurs

ii) Sites des parties

iii) Officiels (majeurs)

iv) Officiels (mineurs)

v) Statistiques et statisticiens

vi) Équipement (ballons, volants, système de chronométrage, etc.)

vii) Mérites (JPU, Étoiles, etc.)

D. APRÈS TOURNOI

i) Résultats du tournoi

E. COTE GÉNÉRALE

Championnats

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
pauvre excellent

Commentaires généraux :

*Annexe XII***FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU CHAMPIONNAT
DES ÉTUDIANTES-ATHLÈTES / ÉTUDIANTS-ATHLÈTE S**

À remplir par le capitaine de l'équipe dans les deux semaines suivant la conclusion de l'événement.

Sport: _____

Participant: _____
(Collège)

Nom du capitaine de l'équipe ou du désigné : _____

Processus d'évaluation

- i) veuillez commenter sur les points/domaines indiqués afin que les organisateurs (passés et futurs) puissent bénéficier de votre importante évaluation.
- ii) faire parvenir à: stephanie@ccaa.ca

POINTS/DOMAINES DE L'ÉVALUATION

1. Accueil à l'arrivée

2. Information de bienvenue / dossier d'inscription de l'organisateur

3. Conférences médiatique (s'il y a lieu)

4. Hôtes / Hôtesse des équipes

5. Banquet/présentation des mérites

6. Hébergement et transport

7. Restaurants et équipements

8. Fonctionnement des parties

9. Installations des jeux

10. Cérémonies de clôture

11. Mérites (JPU, Étoiles, etc.)

12. Couverture médiatique/site web (sur place et couverture à domicile)

COTE GÉNÉRALE

Championnats

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
pauvre excellent

Commentaires généraux :

Annexe XIII

RAPPORT SUR LES BLESSURES

Ce rapport doit être complété par un membre du comité organisateur. Le comité organisateur doit joindre ce rapport avec celui du tournoi à l'ACSC.

Une blessure est définie comme étant un événement qui empêche un joueur de jouer ou de s'entraîner et qui demande des soins de la part d'un soigneur, d'un infirmier, ou d'un professionnel médical.

1. INFORMATION SUR LE CHAMPIONNAT

Championnat:	Ville:	Installations:
Heure:	Date: jour:	mois: année:

2. INFORMATION SUR LES OFFICIELS

Superviseur des officiels :	Officiel de la partie :
Officiel de la partie :	Officiel de la partie :

3. INFORMATION SUR L'ÉQUIPE

Nom de l'équipe locale :	Nom de l'équipe adverse :
Nom de l'entraîneur(e) :	Nom de l'entraîneur(e) :

4. PERSONNES IMPLIQUÉES

Nom :	Nom :
Nom :	Nom :
Nom :	Nom :

5. NOM DES TÉMOINS DE L'INCIDENT

6. QUAND LA BLESSURE EST-ELLE SURVENUE ?

A) Durant une séance d'entraînement	
B) Durant une partie	
C) Durant l'échauffement pour la partie	
D) N'est pas relié à la participation d'une équipe de (nom du sport)	
E) Autres :	

7. CONDITIONS DU TERRAIN/DES INSTALLATIONS

Condition du champ intérieur :
Condition du champ extérieur :
Conditions météorologiques :

8. DESCRIPTION DE LA SITUATION RELIÉE À LA BLESSURE (donnez le plus de détails que possible, une description objective de l'incident. Soyez concis, exact et non-critique.)

p. ex. Collision entre deux joueurs attaquant un ballon

9. QUELLE PARTIE DU CORPS A ÉTÉ BLESSÉE ?

A) tête	
D) dos	
G) haut du bras	
J) poignet	
M) cuisse	
P) cheville	

B) visage	
E) abdomen	
H) coude	
K) main	
N) genou	
Q) pied	

C) cou	
F) épaule	
I) avant bras	
L) hanche	
O) bas de la jambe	
R) autres	

10. TYPE DE BLESSURE

A) commotion	
D) os cassé	
G) entorse	
J) bursite	
M) autre: _____	

B) lacération	
E) dislocation	
H) séparation	
K) déchirure de cartilage	

C) contusion	
F) foulure	
I) tendinite	
L) périostite tibiale	

11. EST-CE QUE LA BLESSURE AURAIT PU ÊTRE ÉVITÉE ?

p.ex. piètres conditions du terrain (bosselé, trous)

p.ex. équipement défectueux (jambières)

p.ex. conditions météo, pluie, froid, neige, etc.

12. COMMENT LA BLESSURE A ÉTÉ IMMÉDIATEMENT TRAITÉE ?

A) la personne a continué à jouer sans traitement	
B) la personne a continué à jouer après quelques traitements	

p.ex. cheville enveloppée, bandage, glace, lavage de la blessure etc.	
C) la personne a continué à jouer et reçu des traitements médicaux plus tard	
D) de la glace a été appliquée et la personne est restée assise pour le reste de la partie	
E) la personne a été transportée à l'hôpital pour une attention médicale à la suite de la blessure	
F) autres: _____	

13. EST-CE QU'UN MÉDECIN A ÉTÉ CONSULTÉ AU SUJET DE LA BLESSURE ?

A) oui	<input type="checkbox"/>	B) non	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	--------	--------------------------

i) si oui combien de temps après la blessure ? _____ (heures, jours)

ii) Est-ce que l'athlète s'est présenté(e) à l'urgence immédiatement après la blessure

A) oui	<input type="checkbox"/>	B) non	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	--------	--------------------------

14. DIAGNOSTIC DU MÉDECIN

15. COMBIEN DE TEMPS L'ATHLÈTE A ÉTÉ RETIRÉ(E) DE L'ACTIVITÉ / DE LA COMPÉTITION

A) jusqu'au quart suivant/demie suivante	<input type="checkbox"/>	B) reste de la partie	<input type="checkbox"/>
C) une partie/match	<input type="checkbox"/>	D) deux parties/matches	<input type="checkbox"/>
E) trois parties/matches	<input type="checkbox"/>	F) quatre parties/matches	<input type="checkbox"/>
G) reste du championnat	<input type="checkbox"/>	H) autres: _____	<input type="checkbox"/>

16. ÉTAIT-CE UNE NOUVELLE BLESSURE OU LA RÉAPPARITION D'UNE ANCIENNE BLESSURE ?

A) nouvelle	<input type="checkbox"/>	B) réapparition	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

17. QUELLE ÉTAIT LA NATURE DE L'ANCIENNE BLESSURE ?

Annexe XIV

Exemple d'état financier
(basketball)**Dépenses**

Frais de licence de l'ACSC	7 500\$
Transport	4 000\$
Banquet	7 000\$
Services site web	3 500\$
Services audiovisuels	1 000\$
Officiels majeurs	7 000\$
Officiels mineurs	1 000\$
Bénévoles (nourriture, produits)	3 000\$
Hospitalité (joueurs, VIP, coaches)	4 000\$
Imprimerie (affiche, programme, etc.)	5 000\$
Photographie	1 000\$
Cadeaux aux participants	4 000\$
Souvenirs	4 000\$
Médical	2 000\$
Location de gradins	6 000\$
Traduction	1 000\$
Total	60 500\$

Revenus

Commandite	24 000\$
Vente de billets	10 000\$
Accréditation	5 500\$
Fondation Champlain	10 000\$
Souvenirs	6 500\$
Bourses	2 000\$
Publicité	2 500\$
Total	60 500\$

Annexe XV

- LIGNES DIRECTRICES POUR LES COMMANDITES -**A. TERMES GÉNÉRAUX APPLICABLES À TOUTES LES COMMANDITES :**

- (1) L'image et l'identité de l'ACSC doivent demeurer proéminents peu importe l'implication du commanditaire et ne peuvent pas être supplantées par l'identification de l'organisation.
- (2) La nature de la commandite commerciale ne doit aucunement soumettre les associations, les établissements membres ou les athlètes à des demandes ou à des obligations déraisonnables.
- (3) La nature de la commandite doit être compatible avec les objectifs de l'ACSC et le but exprimé de l'événement.
- (4) Deux commanditaires majeurs ou fournisseurs officiels des mêmes catégories de produits ne doivent pas être impliqués dans la commandite de l'événement. Ceci ne comprend pas la publicité dans les publications du championnat.

B. NÉGOCIATIONS DE COMMANDITE

- (1) Au moment de la signature de ce contrat, les ententes avec le commanditaire national et les contrats avec le fournisseur officiel qui sont en vigueur et/ou en instance apparaissent à l'ANNEXE « A ».
- (2) Avant que l'organisateur ne signe le contrat, il informe l'ACSC de toutes les ententes de commandite et des contrats de fournisseur en vigueur ou en instance d'être conclus.
- (3) À la suite de la signature de l'entente, l'ACSC doit communiquer avec l'organisateur avant de négocier avec tout commanditaire/fournisseur national. Les termes et conditions de l'implication de ceux-ci doivent être négociés par l'ACSC et par l'organisateur avant la signature de l'entente de commandite.
- (4) À la suite de la signature de l'entente, l'organisateur communique avec l'ACSC avant de négocier avec tous commanditaires ou fournisseurs additionnels.

C. DÉFINITIONS DES CATÉGORIES DE COMMANDITE

NOTE: les dossiers de commandite suivants sont présentés comme normes minimales possibles ou comme lignes directrices. Les organisateurs sont autorisés à créer des dossiers de commandites qu'ils considèrent acceptables pour que les commanditaires signent après la réalisation de cette entente. Toutes les composantes des ententes de commandite en place au moment de la signature de cette entente, doivent être respectées par l'organisateur.

1. COMMANDITAIRE EN TITRE (1 seulement / somme minimum et produits – 10 000\$):**A. Droits de promotion**

- (1) *Titre de l'événement* - le nom officiel du championnat de l'ACSC sera p.ex. le « Championnat canadien **Compagnie XYZ** de basketball de l'ACSC ». Le commanditaire sera reconnu comme tel sur tout ce qui se rattache à l'événement : affiche et programme, communiqués médiatiques, souvenirs, brochure, billets, etc.;

- (2) *Logo de l'événement* – le nom et/ou le logo de l'entreprise sont incorporés;
- (3) *Le nom et/ou l'identification du logo* – prédominant et la plus grande visibilité sur tout ce qui se rattache à l'événement et au matériel promotionnel incluant mais ne se limitant pas à l'affiche et au programme, aux communiqués médiatiques, souvenirs, brochure, billets, etc.;
- (4) Exclusivité de la catégorie et/ou des produits;
- (5) Droit de distribution de matériel promotionnel aux participants et/ou spectateurs; et
- (6) Droit d'utilisation de la marque de commerce et/ou des images de l'événement pour usage promotionnel par l'entreprise.

B. Couverture médiatique

- (1) Une (1) publicité pleine page en quatre couleurs sur la couverture arrière du programme;
- (2) Reconnaissance et identification sur le site web officiel de l'événement; et
- (3) Communiqués médiatiques pour annoncer un NOUVEAU partenariat. Reconnaissance et identification dans tous les communiqués médiatiques reliés à l'événement.

C. Signalisation / messages

- (1) De l'espace sur le court pour deux (2) bannières pour la durée de l'événement – doivent être fournies par l'entreprise; et
- (2) Deux (2) annonces sur le site par le système de sonorisation à chaque partie/match pour la durée de l'événement.

D. Présentation/promotion sur le site

- (1) Droit de coordonner la promotion de la vente au détail sur le site et/ou d'avoir une section d'exposition ou un kiosque pour la durée de l'événement;
- (2) Possibilités qu'un représentant de l'entreprise prenne la parole ou fasse des présentations lors des conférences médiatiques, du banquet d'honneur du championnat et durant les cérémonies de clôture et/ou de présentation de médailles;
- (3) Quatre (4) laissez-passer VIP pour TOUTES les activités du tournoi à l'exception du banquet d'honneur du championnat de l'ACSC;
- (4) Deux invitations au banquet d'honneur du championnat de l'ACSC;
- (5) Vingt-cinq (25) billets d'admission générale pour les finales du championnat; et
- (6) Cinquante (50) billets d'admission générale pour les parties préliminaires du championnat.

2. COMMANDITAIRES DE PRÉSENTATION (2 maximum / somme minimum et services – 5 000\$):**A. Droits de promotion**

- (1) *Titre de l'événement* - le nom officiel du championnat de l'ACSC sera p.ex. le « Championnat canadien de basketball de l'ACSC présenté par la **Compagnie XYZ** ». Le commanditaire sera reconnu comme tel sur tout ce qui se rattache à l'événement : affiche et programme, communiqués médiatiques, souvenirs, brochure, billets, etc.;
- (2) *Le nom et/ou l'identification du logo* – le deuxième plus élevé en visibilité sur tout ce qui rattache à l'événement; affiche et programme, communiqués médiatiques, souvenirs, brochure, billets, etc.
- (3) Catégorie et/ou exclusivité des produits;
- (4) Droit de distribution de matériel promotionnel aux participants et/ou spectateurs; et
- (5) Droit d'utilisation de la marque de commerce et/ou des images de l'événement pour usage promotionnel par l'entreprise.

B. Couverture médiatique

- (1) Une publicité pleine page à l'intérieur du programme;
- (2) Reconnaissance et identification sur le site web officiel de l'événement; et
- (3) Communiqués médiatiques pour annoncer un NOUVEAU partenariat. Reconnaissance et identification dans tous les communiqués médiatiques reliés à l'événement.

C. Signalisation / messages

- (1) De l'espace sur le court pour une bannière pour la durée de l'événement – doit être fournie par l'entreprise; et
- (2) Une (1) annonce sur le site par le système de sonorisation à chaque partie/match pour la durée de l'événement.

D. Présentation/promotion sur le site

- (1) Droit de coordonner la promotion de la vente au détail sur le site et/ou d'avoir une section d'exposition ou un kiosque pour la durée de l'événement.
- (2) Possibilités qu'un représentant de l'entreprise prenne la parole ou fasse des présentations lors des conférences médiatiques, du banquet d'honneur et durant les cérémonies de clôture et/ou de présentation de médailles.
- (3) Quatre (4) laissez-passer VIP pour toutes les activités du tournoi à l'exception du banquet d'honneur du championnat de l'ACSC.
- (4) Deux (2) invitations au banquet d'honneur du championnat de l'ACSC.
- (5) Quinze (15) billets d'admission générale pour les finales du championnat; et

- (6) Vingt-cinq billets (25) d'admission générale pour les parties préliminaires du championnat.

3. COMMANDITAIRES MAJEURS (5 maximum / somme minimum et produits – 3 000\$):

A. Droits de promotion

- (6) *Le nom et/ou l'identification du logo* – reconnaissance et identification sur tout ce qui rattache à l'événement; affiche et programme, communiqués médiatiques, souvenirs, brochure, billets, etc.
- (7) Catégorie et/ou exclusivité des produits;
- (8) Droit de distribution de matériel promotionnel aux participants et/ou spectateurs; et
- (9) Droit d'utilisation de la marque de commerce et/ou des images de l'événement pour usage promotionnel par l'entreprise.

B. Couverture médiatique

- (1) Une publicité d'une demi-page à l'intérieur du programme;
- (2) Reconnaissance et identification sur le site web officiel de l'événement; et
- (3) Communiqués médiatiques pour annoncer un NOUVEAU partenariat.

C. Signalisation/messages

- (1) De l'espace sur le court pour une bannière et/ou une enseigne pour la durée de l'événement – doit être fournie par l'entreprise;
- (2) De l'espace sur le court pour une bannière pour la durée de l'événement – doit être fournie par l'entreprise;

D. Présentation /promotions sur le site

- (1) Droit de coordonner la promotion de la vente au détail sur le site et/ou d'avoir une section d'exposition ou un kiosque pour la durée de l'événement.
- (2) Possibilités qu'un représentant de l'entreprise fasse des présentations lors des conférences médiatiques, du banquet d'honneur et durant les cérémonies de clôture et/ou de présentation de médailles.
- (3) Deux (2) laissez-passer VIP pour toutes les activités du tournoi à l'exception du banquet d'honneur du championnat de l'ACSC.
- (4) Deux (2) invitations au banquet d'honneur du championnat de l'ACSC.
- (5) Cinq (5) billets d'admission générale pour les finales du championnat; et

- (6) Dix (10) billets d'admission générale pour les parties préliminaires du championnat.

4. **COMMANDITAIRES ASSOCIÉS** (10 maximum / somme minimum et produits – 2 000\$):

A. **Droits de promotion**

- (1) *Le nom et/ou l'identification du logo* – reconnaissance et identification dans le programme;
- (2) Droit de distribuer du matériel promotionnel aux participants et spectateurs; et
- (3) Droit d'utilisation de la marque de commerce et/ou des images de l'événement pour usage promotionnel par l'entreprise.

B. **Couverture médiatique**

- (1) Un quart de page de publicité à l'intérieur du programme;
- (2) Reconnaissance et identification sur le site web officiel de l'événement; et
- (3) Communiqué médiatique annonçant un NOUVEAU partenariat.

C. **Signalisation / messages**

- (1) De l'espace sur le court pour une bannière pour la durée de l'événement – doit être fournie par l'entreprise; et
- (2) Un total de trois (3) annonces sur le site par le système de sonorisation pour la durée de l'événement.

D. **Présentation /promotions sur le site**

- (1) Des possibilités pour un représentant de l'entreprise de faire des présentations;
- (2) Deux (2) laissez-passer VIP pour toutes les activités du tournoi à l'exception du banquet d'honneur du championnat de l'ACSC.
- (3) Deux (2) billets d'admission générale pour les finales du championnat.
- (4) Quatre (4) billets d'admission générale pour les parties préliminaires du championnat.

5. **COMMANDITAIRES FOURNISSEURS** (*produits à l'organisateur /si l'ACSC trouve des produits que l'organisateur accepte, par la suite l'ACSC recevra de l'organisateur 7,5% de la valeur au gros, telle que déterminée par le fournisseur de ce produit*).

A. **Droits de promotion**

- (1) *Le nom et/ou l'identification du logo* – reconnaissance et identification dans le programme;

- (2) Droit de distribuer du matériel promotionnel aux participants et spectateurs; et
- (3) Droit d'utilisation de la marque de commerce et/ou des images de l'événement pour usage promotionnel par l'entreprise.

B. Couverture médiatique

- (1) Un quart de page de publicité à l'intérieur du programme;
- (2) Reconnaissance et identification sur le site web officiel de l'événement; et
- (3) Communiqué médiatique annonçant un NOUVEAU partenariat.

C. Signalisation / messages

- (1) De l'espace hors du court pour une bannière pour la durée de l'événement – doit être fournie par l'entreprise; et
- (2) Un total de deux (2) annonces sur le site par le système de sonorisation pour la durée de l'événement.

D. Présentation /promotions sur le site

- (1) Des possibilités de présentations pour un représentant de l'entreprise;
- (2) Deux (2) laissez-passer VIP pour toutes les activités du tournoi à l'exception du banquet d'honneur du championnat de l'ACSC.
- (3) Deux (2) billets d'admission générale pour les finales du championnat.
- (4) Quatre (4) billets d'admission générale pour les parties préliminaires du championnat.

6. BANQUET D'HONNEUR DU CHAMPIONNAT DE L'ACSC

1. COMMANDITAIRES DE PRÉSENTATION (2 maximum / somme minimum et produits – 3 000\$)

A. Droits de promotion

- (1) Titre de l'événement - le nom officiel du banquet du championnat de l'ACSC sera p.ex. le « Banquet d'honneur du Championnat canadien de basketball de l'ACSC présenté par **Compagnie XYZ** ». Le commanditaire sera reconnu comme tel sur tout ce qui se rattache au banquet : affiche et programme, communiqués médiatiques, souvenirs, brochure, billets, etc.;
- (2) Le nom et/ou l'identification du logo – reconnaissance et identification sur tout le matériel promotionnel approprié du Banquet d'honneur du championnat; et
- (3) Catégorie et/ou exclusivité des produits.
- (4) Droit d'utilisation de la marque de commerce et/ou des images de l'événement pour usage promotionnel par l'entreprise.

B. Couverture médiatique

(1) Une page entière de publicité à l'intérieur du programme du Banquet d'honneur du championnat; et

(2) Reconnaissance et identification sur le site web officiel de l'événement.

C. Signalisation / messages

(1) De l'espace hors du court pour une bannière et/ou une enseigne au Banquet d'honneur du championnat - doit être fournie par l'entreprise; et

(2) Une annonce sur le site par le système de sonorisation pour la durée de l'événement.

D. Présentation /promotions sur le site

(1) Possibilité pour un représentant de l'entreprise de prendre la parole et/ou d'avoir la possibilité de faire une présentation au Banquet d'honneur du championnat; et

(2) Deux (2) laissez-passer VIP pour toutes les activités du tournoi incluant le Banquet d'honneur du championnat.

2. FOURNISSEUR (produits à l'organisateur)

A. Droits de promotion

(1) Le nom et/ou l'identification du logo – reconnaissance et identification sur tout le matériel promotionnel approprié au Banquet d'honneur du championnat; et

(2) Droit d'utilisation de la marque de commerce et/ou des images de l'événement pour usage promotionnel par l'entreprise.

B. Couverture médiatique

(1) Un quart de page de publicité à l'intérieur du programme du Banquet d'honneur du championnat;

(2) Reconnaissance et identification sur le site web officiel de l'événement.

C. Signalisation / messages

(1) De l'espace hors du court pour une bannière et/ou une enseigne au Banquet d'honneur du championnat - doit être fournie par l'entreprise; et

(2) Une annonce sur le site par le système de sonorisation pour la durée de l'événement.

D. Présentation /promotions sur le site

(1) Possibilité pour un représentant de l'entreprise de faire une présentation au Banquet d'honneur du championnat; et

(2) Deux (2) laissez-passer VIP pour toutes les activités du tournoi incluant le Banquet d'honneur du championnat de l'ACSC.

VEUILLEZ NOTER : à l'exception du fournisseur, les produits ne doivent pas excéder 25% de la valeur totale de la commandite au championnat.

Annexe XVI

VENDRE ET FICELER LA COMMANDITE DE L'ÉVÉNEMENT**Recherche de commandite**

- étape 1:** décider ce pourquoi vous voulez une commandite
- étape 2:** préparer un dossier de commandite:
- a) broser un portrait de qui nous sommes – le marché cible offert
 - b) quels bénéfices sont offerts à un commanditaire
 - c) préparer un niveau de commandite et une courbe des bénéfices
- étape 3:** cibler les commanditaires potentiels
- étape 4:** retenir et servir nos commanditaires

Ce pourquoi vous voulez une commandite

- La totalité de l'événement ?
- L'achat d'équipement ?
- La préparation ou l'impression des publications ?
- Les coûts du transport / de l'hébergement ?
- Les coûts de la publicité / la promotion ?
- Les terrains / les installations ?

Que pouvons-nous offrir ?

- Espaces de publicité (programmes, site web, etc.)
- Signalisation et bannières
- Billets gratuits / admission à l'événement
- Possibilité d'organiser des repas, banquets, etc., reliés
- Fonctions lors d'événements (cérémonies d'ouverture)
- Présentation des prix
- Nom / logo dans les programmes, sur le site web, communiqué médiatique, annonces,
- Mention du nom par des annonces durant la compétition
- Souvenirs (casquettes, T-shirts, shorts, etc.)
- Droits de lier le nom à l'événement
- Possibilités d'impliquer le personnel de l'entreprise

Que recherchent les commanditaires ?

- Les commanditaires recherchent des gens qui sont potentiellement dans le marché de leurs produits / leurs services
- Les commanditaires sont à la recherche d'opportunités; vous pourriez peut-être leur offrir une chose à laquelle ils n'ont jamais pensé
- Les commanditaires veulent constater que la commandite de votre événement sera plus efficace que dépenser des dollars dans d'autres formes de promotion / publicité
- Les commanditaires veulent être associés au succès.

Recherche de commanditaires

- Préparer une liste de contacts des commanditaires potentiels qui semblent s'assortir à notre organisation.
- Après avoir reçu une offre et à partir de la liste de contacts, communiquer avec ceux-ci.
- Faites une première communication soit avec le gérant ou avec le responsable du marketing.
 - Présentez vous brièvement ainsi que l'événement
 - Suggérez l'envoi d'une proposition de commandite
 - Envoyez la proposition à la bonne personne de l'entreprise
- Faites un suivi de votre proposition par un appel téléphonique (environ 5 jours après que votre proposition ait été reçue)
- Essayez de savoir quand vous pouvez espérer une réponse, y a-t-il d'autres informations que vous pourriez fournir, y a-t-il des choses dans la proposition qu'ils aimeraient éclaircir.
- Si votre proposition est acceptée, organisez une réunion pour discuter des détails et de l'éventualité d'établir un contact personnel et de développer une relation d'affaire.

Préparation d'un dossier de commandite

- Brossez un portrait du championnat et de l'organisation
- Brossez un portrait du sport
- Faire ressortir les avantages de commanditer le championnat
- Établir les niveaux de commandites et de bénéfices

Dossier de commandite – portrait du championnat et de l'organisation

- Brève description du championnat et de l'organisation (dates, lieux, participants, l'histoire de l'organisation, l'histoire de la compétition)
- Brève description de l'ACSC (# de membres, un exposé de sa mission, autres événements majeurs)
- Statistiques sur:
 - Participants (athlètes / bénévoles / entraîneurs, âge, sexe)
 - Portée attendue (spectateurs, capacité d'accueil, implication de l'école)

Dossier de commandite – portrait du sport

- Description du sport, gagnants antérieurs, les noms qui pourraient ressortir, pourquoi commanditer un sport et pourquoi ce sport / cet événement en particulier

Caractéristiques de la commandite

- ✓ Association avec le succès
- ✓ Atteinte de centaines de consommateurs potentiels par la publicité et les promotions durant le Championnat canadien (avant, pendant et après)
- ✓ Accessibilité aux membres de l'ACSC par courriel, site web, bulletins, etc.

- ✓ Atteinte des créneaux spécialisés de marketing
- ✓ Partenaires avec un sport qui fournit des occasions à tous les participants; athlètes, entraîneurs, officiels et bénévoles.
- ✓ Promotion sur l'**ENCART DE L'ÉVÉNEMENT AU SITE WEB**

Niveaux de commandite et des bénéfices

Souligner les bénéfices qu'un commanditaire retirera des domaines suivants :

Publicité et promotion

- Communiqués médiatiques, espace publicitaire, bannière, poste, courriel, système de sonorisation publique, logo

Invitations à des événements spéciaux

- Laissez-passer VIP au banquet pancanadien, parties du tournoi, salon VIP

Reconnaissance nationale

- Site web, logo dans le programme / affiche, appréciation du commanditaire

Décider des niveaux de commandite (\$):

Voir annexe XIII (guide seulement de préparation des dossiers pour les besoins et désires des commanditaires)

- En titre (x 1)
- De présentation (x2)
- Commanditaire majeur
- Commanditaire associé
- Fournisseur officiel (matériel imprimé, prix, etc.)
- Banquet
- Salle/salon hospitalité
- Publicité sur le site web
- Publicité dans le programme
- Conférence médiatique

Desservir vos commanditaires

- Si vous l'avez promis, faites-le !
Ne pas essayer d'épargner de l'argent en donnant moins à un commanditaire que ce sur quoi vous vous êtes entendus. Si vous pensez à quelque chose d'autre que vous pouvez offrir à un commanditaire et que le coût ou la difficulté est minime, faites-le !
- Essayer de construire une relation avec le commanditaire.
N'en mettez pas trop, mais il y a beaucoup de choses à dire dans une communication amicale.
- Un suivi après l'événement
 - Appelez votre commanditaire pour connaître ce qui a marché pour lui. Ils peuvent vous fournir une information de valeur pour une prochaine proposition. Des

souvenirs d'une commandite sont également un bon geste. Quelque chose d'aussi simple qu'une photo peut avoir un grand impact.

- Vous devriez remettre à vos commanditaires un bref rapport comme :
 - L'assistance ventilée – hommes, femmes, adultes, enfants. considérez (n'exagérez pas la charge de travail) la possibilité de conduire des entrevues ou questionnaires auprès des spectateurs – cette information peut vous aider à dessiner un portrait du genre de personnes qui assistent à vos événements
 - Quels ont été vos succès ?
 - Y-a-t-il eu des problèmes ou des différends ?
 - Comment pouvez-vous les corriger ?
 - Est-ce que votre commandite a atteint son objectif ou son but ?
 - Est-ce que votre commandite en a eu pour son argent ?
 - Est-ce que votre club en a eu pour son argent ?

Annexe XVII

Website Lexicon	
<i>- Terms commonly used for official championship website -</i>	
English	French
home	accueil
schedule	horaire
result(s)	résultat(s)
team(s)	équipe(s)
CCAA All Canadian Banquet	Banquet "All Canadian" de l'ACSC
Canadian College Athletic Association (CCAA)	Association canadienne du sport collégial (ACSC)
Atlantic Colleges Athletic Association (ACAA)	Association atlantique du sport collégial (AASC)
Quebec Student Sport Federation (QSSF)	Fédération québécoise du sport étudiant (FQSE)
Ontario Colleges Athletic Association (OCAA)	Association du sport collégial de l'Ontario (ASCO)
Alberta Colleges Athletic Conference (ACAC)	Conférence du sport collégial de l'Alberta (CSCA)
British Columbia Colleges' Athletic Association (BCCAA)	Association du sport collégial de la Colombie-Britannique (ASCCB)
sponsor(s)	commanditaire(s)
photo(s)	photo(s)
link(s)	lien(s)
team information	information aux équipes
welcome	bienvenue
news and notes	nouvelles et notes
March	mars
Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday	lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche
student-athlete	étudiant(e)-athlète
women's	féminin
men's	masculin
Women's All Star Team	Équipe par excellence féminine
Men's All Star Team	Équipe par excellence masculine
Player of the Game (women)	Joueuse de la partie
Player of the Game (men)	Joueur de la partie
Contact Us	Contactez-nous
media information	information aux médias
tournament chair	Président de tournoi
tournament draw	tableau du tournoi
(Women's Soccer) Coach of the Year	Entraîneur de l'année (en soccer féminin)
(Women's Soccer) Player of the Year	Joueur de l'année (en soccer féminin)
(Women's Soccer) All Canadians	Athlètes étoiles canadiens (en soccer féminin)
Gold Medal Round	Partie pour la médaille d'or
Silver	Argent
Bronze Medal Round	Partie pour la médaille de bronze

Soccer Lexicon

<i>English</i>	<i>French</i>
A	
4-3-3 system	système 4-3-3
5-3-2 system	système 5-3-2
9.15 penalty arc	arc des 9,15 m
anticipate a pass	aller au devant du ballon
attack down the field	descente
attack the ball	attaquer le ballon
attacking tactics	tactique offensive
award a free kick	accorder un coup franc
B	
ball control	amorti
ball out of play	ballon hors du jeu
ball reception	réception du ballon
ball; soccer ball	ballon (de soccer)
bicycle kick	bicyclette
body contact	engagement physique
bounce shot	tir au rebond
break	échappée
build of a player	gabarit d'un joueur
C	
cannon shot	tir en puissance
carry the ball	porter le ballon
centre back	arrière centre
centre circle	cercle central; rond central
centre forward	avant centre
circulate the ball	faire circuler le ballon
clear (to)	dégager
clearance	dégagement
cleats	chaussures de soccer
cleat; stud	crampon
combined marking	défense mixte
control the ball	contrôler le ballon
control (to)	amortir
corner arc	surface de coin
corner flag	drapeau de coin
cross a highball	centrer en hauteur
cross the ball	centrer
cross the ball back from the goal line	centrer en retrait
cross the ball forward	centrer en avant
crossbar	barre transversale
D	

dangerous play	jeu dangeureux
deep pass	passe en profondeur
defensive tactics	tactique défensive
direct free kick	coup franc direct
disallow a goal	annuler un but
dive	plongeon
dive (to)	plonger
dodge	éviter; esquiver
dribble	dribble
dribble past an opponent	dribbler un adversaire
dribbling	conduite du ballon
drop ball	balle à terre; entre-deux
dummy	feinte
duration of game	durée du match

E

extra time

prolongation

F

fake	feinte
feed the attack	alimenter l'attaque
first substitute	douzième homme
flood-lighting	éclairage artificiel
forward	avant; attaquant
forward pass	passe en profondeur
foul	faute
free kick	coup de pied placé; coup franc
front striker	avant de pointe
frontal attack	attaque en profondeur
full-back	arrière

G

get clear	échapper (s')
goal	but
goal area	surface de but
goal kick	sortie de but; renvoi de but; remise en jeu
goal line	ligne de but
goal nets	filets de but
goalkeeper	gardien de but
goalkeeper coming off his goal line	sortie du gardien de but

H

half-time	mi-temps
half-volley shot	tir en demi-volée
half-way line	ligne du milieu; ligne médiane
handball	faute de main
handling !	main !

harass	harceler
hat trick	coup du chapeau
head the ball	frapper de la tête
header	tir de la tête; coup de tête
hit an opponent	frapper un adversaire
hold an opponent with the hand (to)	tenir un adversaire avec la main
hold an opponent (to)	retenir l'adversaire

I

IFA (International Football Association)	FIFA (Fédération Internationale de Football Association)
illegal challenge	charge illégale
indirect free kick	coup franc indirect
injury time	arrêt de jeu
inside	intérieur
inside forward	inter
inside left	inter gauche
inside right	inter droit
instep	coup de pied
intercept (to)	intercepter
International Football Association (IFA)	Fédération Internationale de Football Association (FIFA)
interruption of the game	arrêt de jeu
interruption of time	arrêt de jeu

J

jump at an opponent	sauter sur un adversaire
---------------------	--------------------------

K

kick	coup de pied
kick-off	engagement; coup d'envoi
kick the ball	botter
kick (to)	donner un coup de pied

L

late tackle	tacle à retardement
left-footed	gaucher
left back	arrière gauche
left outside	ailier gauche
left wing	aile gauche
left winger	ailier gauche
legal challenge	charge loyale
linesman	juge de touche
long clearance	dégagement long
long pass	passé longue
lose one's marker	démarquer (se)

M

make a save
 man-to-man defense
 man-to-man marking
 mark (to)
 marking
 Men's under 20 CONCACAF
 Championships
 midfield player
 misconduct

faire un arrêt
 défense individuelle
 marquage individuel
 marquer
 marquage
 Championnat masculin des
 moins de 20 ans CONCACAF
 milieu de terrain (joueur de)
 incorrection

O

obstruct
 obstruction
 off-side
 off-side goal
 off-side position
 off-side trap
 one-touch pass
 one-two
 one touch passing
 overhead kick

faire obstruction
 obstruction
 hors-jeu (joueur)
 but marqué sur hors-jeu
 position de hors-jeu
 mise en hors-jeu
 passe par déviation
 une-deux
 jeu en déviation
 coup de pied retourné

P

pass
 pass into (a/the) space
 penalty
 penalty area
 penalty kick
 penalty shoot out
 penalty spot
 penetrating pass
 pitch
 play the ball (to)
 play with the head
 player substitution
 playing formation
 playing system
 position switch
 powerful shot
 punch-out
 push an opponent with the hand
 put a player off balance
 put up a very strong defence

passe
 passer dans le trou
 penalty
 surface de réparation
 coup de pied de réparation; coup
 de pied au but; penalty
 séance de tirs au but
 point de réparation; point de
 penalty
 passe en profondeur
 terrain de jeu
 manier le ballon
 jouer de la tête
 remplacement d'un joueur
 système de jeu
 système de jeu
 permutation
 tir puissant
 dégagement du poing
 pousser un adversaire avec la
 main
 déséquilibrer
 bétonner

R

red card	carton rouge
referee	arbitre
rest	pause
restart of game	reprise du jeu
retreating defence	recul-frein
right-footed	droitier
right back	arrière droit
right midfield player	demi-droit
right outside	ailier droit
right wing	aile droite
right winger	ailier droit
run upfield	monter

S

sanction	sanction
save	parade
second substitute	treizième homme
sending off	exclusion
shin guards	protège-tibias
shirt	maillot
shoot	tirer
short clearance	dégagement court
short pass	passe courte
shorts	short
shot at the goal	tir au but
side attack	attaque par les ailes
six yard line; six-yard line	ligne des 6 mètres
sliding tackle	tacle glissé
Soccer	soccer
spearhead	avant de pointe
stop	arrêt
straight pass	passe directe
straight shot	tir direct
striker	avant; buteur
strong defence	béton
stud, cleat	crampon
sweeper	libero; verrouilleur
switching play	changement d'aile; renversement d'attaque

T

tackle an opponent	charger un adversaire; tacler
tackle an opponent from behind	tacler par derrière
take a player out of position	mettre hors de position
team-mate	partenaire
throw	renvoi de la main
throw-in	rentrée en touche; remise en jeu à la touche

throw-out	dégagement à la main
toss of the coin	tirage au sort
touch	touche
touch line	ligne de touche
touch line	ligne de touche
trap control (to)	amortir
trapping	amorti
trip (to); trip up (to)	faire un croc-en-jambe

U

upfield run

montée

V

volley shot

tir de volée

W

wall	mur
warning	avertissement
watch (to)	surveiller
whistle blow	sifflet (coup de)
wing	aile
winger; wing	ailier
wipe out an opponent	effacer un adversaire
WM system	système WM
World Cup	Coupe du monde

Y

yellow card

carton jaune

Z

zone defence

défense de zone

Volleyball Lexicon**English****French****A**

3-1-2 system		système 3-1-2
3-2-1 system		système 3-2-1
4-1-1 system		système 4-1-1
4-2 system		système 4-2
5-1 system		système 5-1
ace		as; point de service
ace spiker		smasheur, attaquant
antenna		antenne
assisted hit		touche assistée; balle portée
attack		attaque

attack-hit		frappe d'attaque
attack-hit fault		faute de frappe d'attaque
attack coverage		soutien d'attaque
attack coverage system		système de couverture de l'attaque
attack formation		système d'attaque
attack line		ligne d'attaque
attack reception, digging		récupération de la balle; récupération en défensive; défensive
attack specialist		spécialiste de l'attaque; spécialiste à l'attaque
attack support		soutien d'attaque
attack zone		zone d'attaque
attack (to)		attaquer
attacker		attaquant
attempt to block		tentative de bloc; tentative de contre
authorize the service		autoriser le service
B		
back court defence		défense arrière
back court player		joueur de ligne arrière; arrière
back line		ligne arrière
back line player		joueur de ligne arrière
back movement		arrière; déplacement arrière
back roll		boulé arrière; chute arrière; roulade arrière
back row		ligne arrière
back row player		joueur de ligne arrière; arrière
back row setter		pénétrant; passeur pénétrant
backward fall		chute arrière; boulé arrière
backward pass		réception arrière; passe arrière
backward set		passé arrière; chute arrière
ball		ballon; balle
ball hit		touche de balle; ballon frappé
ball in		balle bonne; balle dedans; balle en jeu; balle à l'intérieur
ball in play		balle en jeu
ball in the court		balle dans le terrain
ball in the net		balle dans le filet
ball keeper		ramasseur de ballons
ball out		balle dehors; ballon à l'extérieur; hors limite
ball out of play		balle hors jeu;
Beach		de plage
beach-volley men's tournament		tournoi volley-ball de plage hommes

beach-volley women's tournament		tournoi volley-ball de plage femmes
block		contre; bloc
block out		block out; contre à l'extérieur;
block point		point de contre; contre marquant
block specialist		spécialiste du contre;
block support		soutien de contre
block (to)		bloquer; contrer
blocked spike		smash contré; attaque contrée
blocker		contreur
blocking fault		faute du bloc; contre d'arrière
blocking hit		touche du bloc
blocking tactics		tactique de contre
bounce off the net		rebond du filet; rebond sur le filet
boundary line		ligne de délimitation; ligne de jeu
break a tie		prendre l'avantage; briser l'égalité
bump		manchette
bump reception; bump pass		réception en manchette
bump set		passe en manchette
C		
Canada Cup Invitational		Coupe du Canada sur invitation
catch; catch the ball		recevoir; attraper; saisir (le ballon)
caught ball		ballon attrapé
centre line		ligne centrale; ligne médiane
centre player		joueur centre; joueur de centre
change		changement; remplacement
change of court		changement de camp; changement de terrain
change of service		changement de service
change of sides		changement de camp; changement de côté
choice of service		choix du service
collective block		contre collectif
collective tactics		tactique collective
combination		dispositif; combinaison offensive; schéma tactique
compulsory substitution		remplacement imposé
contact of the ball		touche de balle
contact of the net		filet touché; faute de filet
contact with the net		contact avec le filet
contact (to)		toucher
court		camp; terrain (de jeu); surface de jeu;
court coverage		couverture du terrain
covering the receiver		soutien de réception
cross		croix
cross spike		smash croisé
cross the attack line		franchir la ligne d'attaque

crossing space		espace de passage
crossing the centre line		passage de la ligne centrale; franchir la ligne centrale
crossing the net line		passage du plan du filet; franchir le plan du filet
D		
dead ball		balle morte
deciding set		manche finale; manche décisive
defence position		position de défense; position en défense; position défensive
defence specialist		spécialiste de la défense; spécialiste en défense
defence system		système de défense; système défensif
defensive block		contre défensif
defensive player		défenseur; joueur en défense
defensive tactics		tactique défensive
delay in service		retard dans le service
delay the game		retarder intentionnellement le jeu; perdre du temps
delay warning		avertissement pour perte de temps/pour avoir retardé le jeu
dig		manchette (défensive); passe basse; récupération; défense
digger		spécialiste de la défense; joueur en défense
digging		récupération de la balle
dink the ball (to)		placer
direct spike		smash direct
disqualification		disqualification
dive		plongeon
double fault		double faute
double hit		double touche; doublé; double contact
double setter		système 4-2
drop		amorti
dump		attaque en seconde main
dump the ball		placement accéléré; offensif
E		
earn a side out		récupérer le service
end blocker		contreur d'aile
end line		ligne de fond
end of game		fin de match
end point		point décisif
enter the game		entrer en jeu
error in the rotational order		erreur dans la rotation

error in the service order		erreur dans l'ordre de service; erreur dans l'ordre des serveurs
exceptionally illegal substitution		remplacement exceptionnellement irrégulier; substitution exceptionnellement irrégulière
expiration of time-out		fin du temps mort; fin du temps d'arrêt
exterior space		espace extérieur
F		
fake a block		simuler un contre; feindre un contre
fault		faute
feint		feinte
feint attack		feinte de smash
final set		manche décisive
fire pass		passe tendue
first referee		premier arbitre
first service		premier service
first team player		titulaire; joueur partant
five second rule; five-second rule		règle de 5 secondes
flag		fanion; drapeau
flight		trajectoire
float serve; floating serve		service flottant
floating tennis serve		service balancier flottant; service tennis flottant
floor mopper		essuyeur
follow the ball		accompagner le ballon
forfeit		forfait
form the block		former le bloc; former le contre
formation		formation
formation service; formation at own service		formation au service
forward set; forward pass		passe avant
foul		faute
four hits		quatre touches
free ball		balle facile
front dive		plongeon en avant
front row		ligne avant
front row player; front court player		joueur de ligne avant; avant
G		
game		manche, set
game captain		capitaine de jeu; capitaine en jeu; capitaine sur le terrain
game interruption		interruption de jeu
game line-up		formation de jeu; alignement de jeu

game lost		manche perdue; match perdu
game position		position en jeu
game system		système de jeu
game won		manche gagnée; match gagnée
group screen		écran collectif
H		
half-roll		demi-boulé; demi-roulade; lob court; lob amorti
held ball		ballon tenu/collé/transporté
high hit		touche haute; attaque haute
high position		position haute
high set		passe haute
hit		touche; frappe; contact; attaque
hit attack		attaque smashée
hit (to)		frapper; smasher; toucher; attaquer
horizontal net band		bande horizontale du filet
I		
illegal block		contre irrégulier; bloc irrégulier; contre illégal; bloc illégal
illegal hit		touche illégale; frappe illégale; attaque illégale
illegal serve		service incorrect
impossible judgment		jugement impossible
improper request for interruption		demande d'interruption non fondée
incomplete team		équipe incomplète
individual block		contre à un; contre individuel
individual screen		écran individuel
individual tactics		tactique(s) individuelle(s);
International Volleyball Federation (IVBF)		Fédération Internationale de Volley-Ball (FIVB)
interrupted play		jeu interrompu
interruption fault		faute d'interruption
interruption for substitution		interruption pour remplacement/pour changement de joueur/pour substitution
interruption of play		interruption de jeu
interval between sets		arrêts entre les manches
IVBF (International Volleyball federation)		FIVB (Fédération Internationale de Volley-Ball)
J		
jump set; jump pass		passe en suspension
K		

knee pad		genouillère
L		
lateral spike		smash latéral; smash sur la ligne
lateral volley set		pas de latérale
leave the court		sortir du terrain
left attacker		attaquant gauche; attaquant en 4; attaquant à l'aile
left back		arrière gauche; joueur en 5
left front		avant gauche; joueur en 4
left player		joueur gauche
legal interruption		interruption réglementaire
legal serve; legal service		service correct
legal substitution		remplacement régulier; substitution en règle
lift the ball		soulever le ballon; transporter le ballon
line-up		formation
line-up sheet; line-up card		fiche de position; carte d'alignement
line fault		faute de ligne
line up (to)		aligner
linesman		juge de ligne
lose the rally (to)		perdre l'échange
loss of service		perte de service
low contact		touche basse
low defence		défense basse
low position		position basse
lower space		espace inférieur
M		
main player		joueur principal; joueur clé; titulaire
make a drop		faire un amorti
match officials		arbitres de la partie; arbitres du match
match point		balle de match
measuring rod; measuring stick		toise; tige à mesurer
middle		centre
middle attacker		attaquant de centre
middle back		arrière centre; arrière-centre
middle blocker		contreur central
middle front		avant centre; avant-centre; joueur de contre
middle position		position centrale; position moyenne
midget		cadet
miss the ball		manquer le ballon

move		coup
movement forward; moving forward		déplacement avant; mouvement avant
movement sideways; moving sideways		déplacement latéral; mouvement latéral
movement; moving		déplacement
moving backward		déplacement arrière; mouvement arrière
moving defence		défense mobile
moving to the ball		déplacement vers le ballon
N		
net		filet
net cable		câble du filet
net fault		faute de filet
net height		hauteur du filet
net length		longueur du filet
net line		ligne centrale; médiane
net mesh		maille du filet
net post		poteau du filet
net rope		corde du filet
net width		largeur du filet
net winch		treuil de filet
numbered card		carte numérotée
O		
offence system		système d'attaque; système offensif
offensive block		contre offensive
offensive tactics		tactique offensive
one hand bump		manchette à une main
one hand dig		récupération à une main
one hand dive		plongeon à une main
one hand set		passe à une main; touche à une main
one man block		contre à un; contre individuel
operator		opérateur
opponent's court		camp adverse
outgoing player		joueur sortant
outside attacker		attaquant d'aile
overhand dig		manchette en touche haute; réception au-dessus des épaules
overhand serve		service au-dessus de l'épaule
overhand set		passe en touche haute; touche de balle
overspin		brosser
P		

pass		passe; réception
pass (to)		passer
passing one's hand over the net		passage de la main au-dessus du filet
pause		pause
penetration		pénétration
penetration fault		faute de pénétration
penetration into the opponent's space		pénétration dans le camp adverse
place for coaches		emplacement des entraîneurs; zone des entraîneurs
place for substitutes		emplacement des remplaçants; zone des remplaçants
play		phase de jeu
player		joueur
player's bench		banc des joueurs
player's uniform		uniforme de la joueuse/du joueur
player in position (1,2,3,4,5,6)		joueur en zone (1,2,3,4,5,6)
playing action		action de jeu
playing area		surface de jeu
playing combination		combinaison de jeu
playing the ball		contact du ballon; frappe du ballon; jouer le ballon
positional fault; position fault		faute de position
post padding		protection des poteaux; protection coussinée du poteau
power attack		attaque en force; attaque puissante; attaque en puissance
power hit		frappe en puissance
power serve		service smashé; service puissant
push the ball		pousser le ballon
put into play (to)		mettre en jeu
put spin on the ball (to)		brosser la balle
Q		
quick offense		attaque rapide
R		
rally		échange
ready position		position fondamentale; position préparatoire; position de base; position « prêt à intervenir »
receive		réceptionner; recevoir
receiver		réceptionneur
receiving formation		formation de réception
receiving team		équipe en réception (de service)
reception		réception
reception coverage		soutien de réception; soutien d'attaque

reception specialist		spécialiste de réception; spécialiste en réception de service
red card		carte rouge
referee's cards		cartes d'arbitrage
referee's stand		chaise d'arbitrage
replacement		remplacement/substitution de joueur
replacement request		demande de remplacement/de substitution de joueur
request for interruption		demande d'interruption
request for substitution		demande de remplacement/de substitution de joueur
rest period		repos
resume the game (to)		reprandre le jeu
retriever		ramasseur de ballons
right attacker		attaquant droit
right back		arrière droit
right front		avant droit
right player		joueur droit; joueur de droite
right to serve		droit au service
roll		chute; boulé; roulade; amorti
rotation		rotation
rotation order		position des joueurs
rotational fault		erreur dans la rotation; faute de rotation
roundhouse serve		service balancier
roundhouse spike		smash balancier
S		
sanction for delay		sanction pour perte de temps/pour avoir retardé le jeu
sanction for time-out		sanction de temps mort/pour temps mort/pour temps d'arrêt
sanction scale		échelle des sanctions
score		pointage
score sheet		feuille de match
score table		table du marqueur
scoreboard; score board		tableau de pointage
scorer		marqueur
screen		écran
seam in the block		ouverture dans le contre
serve		service
serve reception		réception du service
serve (to)		servir
server		serveur
service		service
service area		zone de service; carré

service attempt		tentative de service
service error		erreur de service; service raté; service manqué
service hit		frappe du service
service order		rotation au service; ordre au service
service point		point de service
service specialist		spécialiste du service
serving fault		faute de service
serving tactics		tactique de service
serving team		équipe au service
set		manche; passe d'attaque
set-average		set-average
set-up		passe haute
set lost		manche perdue
set point		balle de manche
set won		manche gagnée
set (to)		passer
setter		spécialiste de la passe; passeur
setter's bump		attaque en seconde main
setting set		passe d'attaque
shoot set		passe tendue
short bump		manchette courte
short pass		passe courte; réception courte
short serve		service court
shot set		passe tendue; passe courte; passe rapide
side arm serve		service de côté; service latéral
side band of the net		bande de côté du filet
side dive		plongeon latéral
side line		ligne de côté
side net marker		marque verticale du côté du filet
side roll		chute latérale; boulé latéral
sidearm serve		service balancier
sideout		changement de service
simultaneous hit		touche simultanée
sky ball serve; sky ball; sky serve		service haut; service arc-en-ciel; service lobbé
sliced serve		service coupé
space below the net		espace inférieur du filet
specialist		spécialiste
spike		smash
spike off the block (to)		smasher dans le contre pour faire sortir le ballon
spike over the block (to)		smasher au-dessus du contre
spike past the block (to)		smasher à côté du contre
spike (to)		smasher
spike (to)		smasher
spiked attack		attaque smashée

spiker		attaquant; smasheur
spin serve		service smashé; service brossé; service haut
start of set		début du set
starting defensive position		pré-défense
starting line-up		formation initiale; formation partante; alignement partant
starting player		joueur partant
starting player		joueur partant
starting position		position des joueurs
stationary defence		défense statique
stroke		coup
stuff block		contre marquant; contre qui met fin à l'échange
substitute		remplaçant; substitut; joueur remplaçant
substitution fault		faute de remplacement
support		soutien
switch		permutation
system		système
system for reception		organisation de réception; organisation collective en réception
T		
tactic		tactique
tactical		tactique
tactical combination		combinaison tactique
tactical movement (of players)		circulation tactique
tactical plan		schéma tactique
tape		bande inférieure du filet; bande horizontale du filet
team-mate; team mate		coéquipier
team formation		formation de jeu
team in default		équipe forfait
team offence		construction d'attaque; offensive; attaque collective
technical fault		faute technique
technique player		joueur universel; opposé du passeur
tennis serve		service tennis
tennis spike		smash tennis
three man block		contre à trois
tie-break		système de point par action; système de pointage continu; bris d'égalité
time between games; time between sets		arrêt de jeu
time out for recovery		temps mort de récupération

time out request		demande de temps mort; demande de temps d'arrêt
tip		placement
tip the ball behind the block		placer le ballon derrière le contre
tip the ball in the weak area (to)		placer le ballon dans le trou
tip the ball (to)		placer le ballon
tomahawk attack		attaque puissante «tomahawk»
top-spin		brosser
top-spin serve		service smashé; service brossé; service lifté
touch (to)		toucher
touched ball		ballon touché
touching the opponent's court		contact avec le terrain adverse
two-hand attack		attaque en seconde main
two-hand bump		manchette à deux mains
two-hand dig		récupération à deux mains
two-hand dive		plongeon à deux mains
two-hand pass		passé à deux mains; réception à deux mains
two-hand set		passé à deux mains
two-man block		contre à deux
two pass play		jeu à deux touches
U		
U formation		formation en U
underhand serve		service par en dessous; service bas
V		
vertical plane of the net		plan vertical du filet
volley		vollée; touche de balle
volleyball		volley-ball
volleyball men's tournament		tournoi masculin de volley-ball
volleyball player		volleyeur; joueur de volley-ball
volleyball team		équipe de volley-ball
volleyball women's tournament		tournoi féminin de volley-ball
volleyball; ball		ballon de volley-ball
W		
W formation		formation en W
warm-up		échauffement
warning		avertissement
weak area; weak area of the court		zone faible; point faible
win a side out		récupérer le service
win the rally		gagner l'échange
windmill serve		service balancier
winning a point		gain du point
winning of service		gain du service

Y		
yellow card		carte jaune
Z		
zone line		ligne de zone
zone (1,2,3,4,5,6)		zone (1,2,3,4,5,6)

Basketball Lexicon		
<i>English</i>		<i>French</i>
A		
3/5/10/30 second rule		règle des 3/5/10/30 secondes
actual playing time		temps restant à jouer
air dribble		dribble en l'air
ankle support		chevillère
assist		passe décisive
attack		attaque
attack set		position d'attaque
awarded basket		panier accordé
B		
back court		zone arrière
back pass		passe arrière
backboard		panneau
backboard shot		tir par/avec le panneau; tir avec la planche
backboard support		support de panneau
backcourt		zone de défense
backcourt violation		retour en zone
ball circulation		circulation du ballon
ball control; to control the ball		contrôle du ballon
ball fake		feinte de ballon
ball in play		ballon en jeu
ball movement		circulation du ballon
ball out-of-bounds		ballon hors-jeu
ball possession		possession du ballon
ball spin		effet du ballon
bank shot		tir par le panneau; tir avec l'aide du panneau
baseball pass		passe de baseball
baseline		ligne de fond
baseline throw-in		remise en jeu de la ligne de fond
basket		panier
basket net		filet du panier
basketball		ballon de basket

basketball		basket-ball
Basketball Canada (NSO)		Basketball Canada
basketball player		basketteur
behind-the-back pass		passee dans le dos
block a shot		bloquer un tir; bloquer un lancer
block (to)		bloquer
blocking		blocage; obstruction
bonus free throw		second lancer franc; lancer franc supplémentaire
bounce pass		passee avec rebond; passee à terre
bounce (to)		faire rebondir
boundary line		ligne de délimitation
box-and-two		boîte plus deux; triangle plus deux
break		percée
break a tie		percer l'avantage; prendre l'avantage
break away (to)		échapper (s')
break behind the defender		percée derrière le défenseur
break through (to)		pénétrer la défense; traverser
break (to)		percer; couper
breakaway		contre-attaque
breaking off		suspension
bypass one's guard (to)		démarquer (se)
C		
cancel score		panier refusé
carry the ball		porter le ballon
catch the ball		attraper le ballon
central circle		cercle central
centre		centre
centre line		ligne de centre; ligne médiane
change basket		changer de panier
change of direction		changement de direction
change of pace		changement de rythme
change of position		changement de position
charge		passage en force
charge a time out		imputer un temps mort
charge an opponent		charger un adversaire
charging		charge
choice of ball		choix du ballon
choice of basket		choix du panier
circle		cercle
clean shot		tir direct
clear-the-boards (to)		prendre un rebond
cling to the opponent		coller à l'adversaire
coach		entraîneur
collision		collision
combined defence		défense combinée

control dribble		dribble de contrôle
control the ball		contrôler le ballon
controlled offence		attaque retardée
counter-attack		contre-attaque
criss-cross		structure en cercle; criss-cross
cut (to)		percer
D		
dead ball		ballon mort
defence		défense
defence system		dispositif de défense
defend (to)		défendre (se)
defender		défenseur
defensive balance		équilibre défensif
defensive fallback		repli défensif
defensive rebound		rebond défensif
defensive set		position de défense
defensive triangle		triangle de rebond
delay the game		retarder le jeu
delayed offence		attaque retardée
diagonal pass		passe transversale
direct pass		passe directe
disallowed basket		panier annulé
disqualification		disqualification
disqualifying foul		faute disqualifiante
double foul		double faute
double screen		double écran
double teaming		boîte deux contre un; prise à deux
downward flight		phase descendante
dribble		dribble (masc.)
dribble with both hands simultaneously		dribble à deux mains
dribble (to)		dribbler
dribbler		dribbleur; dribbleuse
drive		pénétration
drive the ball		monter le ballon
drive to the basket		montée au panier
drive (to)		pénétrer
drop pass		passe en retrait
dummy		feinte
dummy (to)		feinter
dunk		smash
dunk (to)		smasher
E		
edge of the backboard		bord du panneau
end line		ligne de fond

end out-of-bounds play		attaque le long de la ligne de fond
endline throw-in		remise en jeu de la ligne de fond
expiration of playing time		expiration du temps de jeu
expulsion		expulsion
extended centre line		ligne médiane prolongée
extra period		prolongation
F		
face guard (to)		agiter les mains pour gêner la vision
fake shot		feinte de tir
fake (to)		feinter
fast break		contre-attaque
feel of the ball		toucher de ballon; touche de la balle
feint		feinte
field goal		tir de champ; tir extérieur
field goal try		tir au panier
fifth foul		cinquième faute
final score		résultat final
first half		première mi-temps
five second rule		règle des 5 secondes
five, ten, thirty second count		délai des 5, 10, 30 secondes
floating defence		défense flottante
follow the pass		suivre sa passe
forecourt		zone avant; zone d'attaque
forward pivot		pivot en avant
forward (right __, left __)		ailier (droit, gauche); avant
foul		faute
free-throw lane		couloir/zone de lancer franc; bouteille; raquette
free-throw line		ligne des lancers-francs
free foot		pied libre
free shot; free throw		lancer franc
freeze the ball		garder le ballon
front ball side		côté fort du ballon
front court		zone avant; zone d'attaque
full-court man-to-man press defence		défense individuelle par harcèlement tout terrain
full-court press		pression tout-terrain
fumble		mauvais contrôle involontaire du ballon
G		
game clock		chronomètre de jeu
game rotation		rotation du jeu
gap		ouverture
get free from the opponent (to)		démarquer (se)

give-and-go		passe-et-va
go out-of-bounds		sortir du terrain
goal average		moyenne des points
goal tending		intervention sur le ballon
grant a time-out		accorder un temps mort
guard		arrière
guard from the rear		marquage par derrière
guard (right__, left__)		arrière (droit, gauche)
guard (to)		marquer un joueur
guarded player		joueur(euse) marqué(e)
guarding		marquage
guarding distance		distance de marquage
H		
half-court man-to-man press defence		défense individuelle par harcèlement à partir du centre
half-court press		pression sur demi-terrain
half-time		mi-temps (la)
handchecking		contrôle avec les mains
handle the ball		manier le ballon
handoff pass		passe main à main
head fake		feinte de la tête
held ball		ballon tenu; tenue du ballon
help		aide
high arc shot		tir en cloche
high post		poste haut
hit the ball		frapper le ballon
hold an opponent		retenir un adversaire; accrocher un adversaire
hook pass		passe en crochet
hook shot		tir à bras roulé; tir crochet
I		
IBF (International Basketball Federation)		F.I.B.B. (Fédération Internationale de Basketball)
illegal dribble		dribble irrégulier
illegal use of hands		usage illégal des mains
individual defence		défense individuelle
inside play		jeu à l'intérieur de la raquette
inside screen		écran intérieur
intentional foul		faute intentionnelle; faute antisportive
intercept the ball		intercepter le ballon
interception		interception
interference with the ball		intervention sur le ballon
intermission		pause
internal pass		passe intérieure

International Basketball Federation (IBF)		Fédération Internationale de Basketball (F.I.B.B.)
interruption of the game		interruption de jeu
J		
jam (to)		smasher
jump ball		entre-deux
jump circle		cercle de mise en jeu
jump pass		passe en suspension
jump shot		tir en suspension
jumper		sauteur
K		
key		raquette; bouteille
keyhole		couloir/zone de lancer franc; raquette; bouteille
kill the clock (to)		garder le ballon
L		
lane		couloir
lay-up shot		tir par en-dessous; tir en course de près; tir déposé
lead official [only in the USA]		arbitre de terrain avant; arbitre de tête [n'existe qu'aux USA]
lead pass		passe avant
left guard		arrière gauche
line-up		formation
live ball		ballon vivant
lob pass		passe en lob, en cloche
M		
man-to-man defence		marquage individuel; défense homme à homme
man-to-man guarding		marquage d'homme à homme; marquage individuel
mark (to)		marquer un joueur
marker (5 foul)		plaquette (5 fautes)
men's tournament		tournoi hommes
midcourt line		ligne médiane
middle post		pivot mi-haut
middle shot		tir manqué
miss the basket		manquer le panier
miss (to)		manquer
missed shot		tir manqué
mixed defence		défense mixte; défense combinée
moving screen		écran mobile
multiple foul		faute multiple

multiple free throws		lancers francs multiples
N		
neutral zone		zone neutre
O		
obstruction		obstruction
occasional contact		contact accidentel
offence		attaque
offence against man-to-man defence		attaque d'une défense individuelle
offence against zone defence		attaque d'une défense de zone
offensive balance		équilibre offensif
offensive foul		faute offensive
offensive player		attaquant
offensive rebound		rebond offensif
offensive set		position d'attaque
on-the-ball-coverage		couverture du ballon
one-hand pass		passe à une main
one-hand shot		tir à une main
one-on-one		un contre un
opening jump		engagement
opponent's basket		panier adverse
opposition		opposition
out-of-bounds		hors-jeu
outlet pass		passe de dégagement
outside play		passe de dégagement; jeu à l'extérieur
outside screen		écran extérieur
over and back		retour du ballon en arrière
overhead pass		passe par-dessus la tête
overhead shot		tir par-dessus la tête
overtime period		prolongation
P		
pass		passe
pass and screen		passe écran
pass (to)		passer
passer		passeur
path of player		trajet effectué par un joueur
penalty		pénalité
penetrate		pénétrer
personal contact		contact personnel
personal foul		faute personnelle
pick and roll		écran et enrouler au panier
pivot		pivot
pivot foot		pied de pivot

pivot player		joueur pivot
pivot (to)		pivoter
play off		phase finale
play offence		attaque organisée
player foul		faute de joueur
playing court / field		terrain de jeu
playing time		temps de jeu
playmaker		meneur de jeu
point average		moyenne des points
power drive		passage en force
press(ing)		harcèlement; pression; pressing
pressure an opponent (to)		presser un adversaire
progress (to)		avancer
progression with the ball		progression avec le ballon
push (to)		pousser
put into play		engager
putting the ball into play		mise-en-jeu
R		
rebound		rebond
rebound (to)		prendre un rebond; rebondir
receive (to)		recevoir
reception		réception
record the time		décompter le temps
recover the ball		recupérer le ballon
referee		arbitre
referee (to)		arbitrer
request a substitution (to)		demander un changement
request a time-out (to)		demander un temps mort
restraining circle		cercle de restriction
restricted area		zone réservée/restrictive
right guard		arrière droit
rim (of the basket)		anneau (du panier); bord du cercle
ring		anneau
roll dribble		dribble de renversement
rule violation		infraction aux règles
running screen		écran en mouvement
S		
score a field goal		marquer un panier
score a shot		marquer un panier
score sheet		feuille de marque
scoreboard		tableau de marque
screen		écran
screen away		écran effectué loin du ballon
screen (to)		faire écran
second half		deuxième/seconde mi-temps
set offence		attaque organisée

set shot		tir à l'arrêt
seventh foul		septième faute
shoot the ball		lancer le ballon
shoot to the basket		tirer au panier
shooter		tireur
shooting angle		angle de tir
shoot; throw (to)		tirer
short shot		tir de près
shot to the basket		tir au panier
shot; throw		tir; lancer
side line		ligne de touche; ligne latérale
sideline throw-in		remise en jeu depuis la touche
signalling of player fouling		désignation de la joueuse/du joueur fautif
slamdunk		smash
spin dribble		dribble de renversement
spot pass		passe avant
starting five; starting line-up		formation initiale; cinq de départ
stationary screen		écran fixe
steal the ball		subtiliser le ballon
stop		arrêt
stop the clock		arrêter le chronomètre
stoppage		arrêt de jeu
stuff (to)		smasher
substitute player		remplaçant(e)
substitution		remplacement
successful basket (shot)		panier réussi
suspend play (to)		arrêter le jeu
swish shot		tir direct
switching		permutation
T		
tactical system		combinaison tactique
takeoff foot		pied d'appel
tap-in		claquette
tap the ball		frapper le ballon
team captain		capitaine de l'équipe
team foul		faute d'équipe
team roster		composition de l'équipe
technical foul		faute technique
ten-second rule		règle des 10 secondes
thirty-second clock		chronomètre des 30 secondes
thirty-second count		décali des 30 secondes
thirty-second device		appareil des 30 secondes
thirty-second rule		règle des 30 secondes
thirty-second (clock) operator		opérateur des 30 secondes
thirty second signal		signal des 30 secondes
three-point field goal		panier à trois points

three-point field goal area		zone du panier à trois points
three-point line		ligne des trois points
three-point throw		tir à trois points
three-point try		tentative de tir à trois points
three-second area		zone des 3 secondes
three-second rule		règle des 3 secondes
three-second violation		infraction à la règle des 3 secondes
throw		tir; lancer
throw-in		remise en jeu
throw-in (to)		remettre en jeu
throw (to)		tirer
tie (to)		égaliser
tight man-to-man guarding		marquage individuel serré
time-limit for a free throw		délai de lancer franc
time-limit for substitution		durée du changement
time-out clock		chronomètre des temps morts
time in		reprise du temps de jeu
touch the free-throw line (to)		mordre la ligne de lancer franc
trail official [only in the USA]		arbitre de terrain central; arbitre de queue [n'existe qu'aux USA]
trajectory of the ball		trajectoire du ballon
travelling		marcher
triple-threat		triple menace
try		tentative; essai
turnaround jump shot		tir en vrille; 360 degrés
two-hand chest pass		passe à deux mains de la poitrine
two-hand pass		passe à deux mains
two-hand shot		tir à deux mains
U		
umpire [only in the USA]		arbitre adjoint [n'existe qu'aux USA]
undergarment		cuissard
unguarded player		joueur(euse) démarqué(e)
unobstructed space outside the playing area		espace libre autour du terrain
unsportsmanlike behaviour		conduite antisportive
upward flight		phase ascendante
W		
walking		marcher
wheelchair basketball		basket-ball en fauteuil roulant
withdrawal		forfait
women's tournament		tournoi femmes
Z		
zone defence		défense de zone

*Annexe XVIII***PROTOCOLE D'UNE CONFÉRENCE DE PRESSE**

Présences : Les médias
 Le comité organisateur
 Les entraîneurs
 Les athlètes/joueurs étoiles de chaque équipe
 Les représentants de l'ACSC
 Les commanditaires
 L'orateur invité – athlète/entraîneur

- 1) Mot de bienvenue/introduction – maître de cérémonie – président de l'organisation
- 2) Représentant de l'ACSC dit quelques mots
- 3) Le commanditaire dit quelques mots
- 4) L'orateur invité athlète national, entraîneur, etc.)
- 5) Les entraîneurs parlent quelques minutes chacun concernant l'équipe/les athlètes
- 6) Le coordonnateur aux communications parle des services, des heures et lieux d'entrevue
- 7) remarques de clôture – MC / Président de l'organisation
- 8) session informelle pour permettre aux média d'interviewer les entraîneurs et athlètes qui ont été identifiés.
- 9) Rafrachissements servis (s'il y a lieu)

Notes:

- Idéalement, il devrait y avoir deux réceptions pour les médias, une conjointement avec la réunion des entraîneurs et l'autre pour le banquet pancanadien.
- Les médias pourraient être autorisés à assister aux pratiques des équipes et à faire des entrevues avec les athlètes avec la permission de l'entraîneur.
- Il pourrait y avoir des entrevues à la suite des parties.
- Il est important que les athlètes, les joueurs étoiles et les entraîneurs soient le point central de l'attention des médias, sans atténuer les événements ou les personnes.

Annexe XIX

QUESTIONNAIRE POUR LE GUIDE DE PRESSE

Veillez compléter ce questionnaire et joindre le calendrier actuel. Faites parvenir tout le matériel tel que demandé à l'établissement hôte pas plus tard que le **DATE ÉTABLIE**

École _____ Région _____

Court local et capacité _____

Nombre d'étudiants _____

Couleurs de l'équipe _____ Patronyme de l'équipe _____

Directeur des sports _____ Téléphone d'affaire _____

Directeur de l'information sportive _____

Téléphone du DS – domicile _____
bureau _____

Alignement de départ (position moyenne de points):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Dossier global _____

Entraîneur chef (alma mater, année): _____

Téléphone d'affaire de l'entraîneur: _____ Meilleure heure pour le rejoindre : _____

Dossier de l'entraîneur à l'école _____ (saisons) _____

Assistants entraîneurs (dont alma mater, année): _____

Veillez donner un bref aperçu de votre équipe actuelle dont les noms des recrues, leurs statistiques et la possibilité de leur début :

Annexe XXI

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU CÉDANT/DE L'ASSESEUR

À remplir par le cédant ou par l'assesseur présent aux championnats dans les deux semaines suivant la fin de l'événement.

Sport: _____

Institution Hôte: _____

Nom du Cédant/de l'Assesseur: _____

Processus de l'évaluation

- i) Veuillez commenter sur les points/domaines indiqués afin que les organisateurs (passé et futurs) puissent bénéficier de votre évaluation importante.
- ii) Faire parvenir à : stephanie@ccaa.ca

A. INFORMATION D'AVANT TOURNOI

- i) Coordination d'efforts des représentants de l'ACSC et de l'institution hôte

- ii) Trousse d'information des championnats

B. SUR LE SITE DE L'ÉVÉNEMENT/DES CHAMPIONNATS

- i) Qualité de l'équipement et du complexe

- ii) Réunion des officiels avant le tournoi

- iii) Réunion des entraîneurs avant le tournoi

iv) Officiels (mineurs)/juges de lignes

v) Statistiques et Statisticiens

vi) Comportement des entraîneurs et des athlètes participants pendant les championnats

vii) Comité des réclamations et de protestation

viii) Protocole de partie/match/l'événement

ix) Hébergement

x) Transportation

xi) Hospitalité

xii) Cérémonies d'ouverture/de clôture/de banquet

xiii) L'organisation du tournoi

C. COTE GÉNÉRALE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Pauvre Excellent

Commentaires générales:

Annexe XXI

CRITÈRES D'ÉVALUATION**CRITÈRES MINIMAUX****Exigences techniques**

- Fournir les installations (compétition et entraînement) et les équipements spécifiés dans les règlements de l'ACSC et de l'organisme national de sport. Les installations et l'équipement doivent être disponibles exclusivement pour les entraînements et les compétitions pour la durée du championnat.
- Fournir des solutions de rechange pour les activités extérieures en cas de mauvais temps.
- Être situé à proximité d'hôtels de qualité pour héberger les participants.
- Être desservi par des modes de transport abordables (navettes, véhicules de location, etc.)
- Fournir des installations adéquates pour le banquet d'honneur.
- Fournir des installations adéquates pour la réunion des entraîneurs.
- Fournir des installations adéquates pour le contrôle antidopage.
- Fournir une quantité suffisante d'employés et de bénévoles, y compris un hôte ou une hôtesse pour chaque équipe, afin de gérer efficacement tous les volets du championnat.
- Fournir aux officiels l'hébergement, le transport et une rémunération conformément aux règlements de l'ACSC (comprend les officiels mineurs).
- Fournir les produits remportés par le joueur du match et l'équipe d'étoiles.
- Coordonner le transport en partance et à destination de l'aéroport des athlètes par excellence pan-canadiens voyageant sans équipe.

Publicité et relations publiques

- Produire une affiche et un programme de championnat conformément aux directives de l'ACSC.
- Fournir à l'ACSC un fichier de photos numériques à la fin de l'événement.
- Fournir un espace adéquat pour les conférences de presse et une salle des médias.
- Respecter toutes les exigences de l'ACSC en matière de télédiffusion.
- Offrir les services dans les deux langues officielles (français et anglais) particulièrement lors des cérémonies; un hôte d'équipe doit être bilingue.

Services médicaux

- Fournir le personnel médical nécessaire.
- Fournir les installations et l'équipement médicaux nécessaires.

Finances

- Préparer un budget.
- Assumer la responsabilité financière de l'organisation (garanties à l'ACSC).
- Assurer l'événement selon les recommandations de l'ACSC.

Opérations/Administration

- Obtenir une lettre d'appui du président de conférence.
- Obtenir une lettre d'appui du président de l'institution.
- Assister au championnat précédent de l'ACSC.
- Présenter l'événement conformément aux dates spécifiées.

- Respecter les normes minimales en matière de langues officielles.
- Remplir le modèle de dossier d'information de championnat.
- Produire un site web de championnat ayant la capacité d'afficher le pointage en cours.
- Soumettre un rapport final et des états financiers autorisés.
- Présenter les cérémonies d'ouverture, le banquet d'honneur et les cérémonies de clôture conformément aux directives de l'ACSC.

Marketing

- Accepter les politiques de commandite et d'octroi de licences de l'ACSC.
- Payer des droits à l'avance à l'ACSC (l'hôte conserve les recettes de vente de billets et de commandite)

Basketball masculin	7500 \$
Basketball féminin	7500 \$
Volleyball masculin	6000 \$
Volleyball féminin	6000 \$
Soccer (combiné)	3000 \$

- Explorer des options de production télé ou de webdiffusion.
- Produire un vidéo de la finale.
- S'approvisionner auprès du fournisseur de souvenirs de l'ACSC si possible.
- Respecter les commandites nationales.
- Réserver de l'espace publicitaire pour l'ACSC dans le programme.
- Fournir des billets gratuits aux commanditaires.
- Fournir douze (12) billets gratuits pour le banquet. L'ACSC assumera le coût de billets supplémentaires, si nécessaire.
- Fournir la capacité d'accueil suivante :

SPORT	Capacité minimale pour les finales	Capacité minimale pour les autres parties
Basketball masculin	1000 spectateurs	1000 spectateurs
Basketball féminin	750 spectateurs	500 spectateurs
Volleyball masculin	750 spectateurs	500 spectateurs
Volleyball féminin	750 spectateurs	500 spectateurs
Soccer masculin	250 spectateurs	250 spectateurs

CRITÈRES AVANCÉS

- Expérience dans l'accueil de championnats dans le même sport
- Force dans le sport
- Soutien de l'institution et de la communauté
- Plan de promotion/marketing
- Événements spéciaux