



# Organisation d'événements sportifs

## 1. Principe d'organisation d'une compétition

Special Olympics Switzerland (SOSWI) collabore en Suisse avec des institutions, des associations professionnelles et sportives ou des personnes privées pour organiser des compétitions sportives pour les personnes en situation de handicap mental. Celles-ci assument le rôle d'organisateur / d'organisatrice (comité d'organisation – CO).

L'objectif est l'organisation de compétitions sportives dans les sports reconnus par SOSWI, dans le respect de la philosophie de Special Olympics, des règlements sportifs et des directives organisationnelles.

- **Le CO est chargé du financement, de la planification et du déroulement de l'événement.**

## 2. Soutien de SOSWI

### ASSISTANCE ORGANISATIONNELLE

SOSWI met à la disposition du CO une personne de contact et le soutient dans le cadre de la planification et de l'organisation.

### OFFRE ET DEMANDE, CALENDRIER

En collaboration avec SOSWI, le CO recherche une date appropriée, SOSWI coordonne la date souhaitée avec les compétitions déjà programmées, évalue l'offre et la demande et coordonne le calendrier des compétitions à l'échelle nationale.

### PROMOTION DE L'OFFRE SPORTIVE

- Élaboration de l'offre sportive (Infosheet)
- Définition du contenu de l'offre sportive (Infosheet, programme, offre de compétitions, etc.) en concertation avec le CO
- Publication et communication de l'offre sportive (site Web et mail d'information) à l'intention des coaches et des accompagnant-es
- Centre d'information durant la phase d'inscription.



## **FORMULAIRES D'INSCRIPTION, INSCRIPTION/ENREGISTREMENT**

- Création des formulaires d'inscription pour l'enregistrement en ligne
- Élaboration et gestion des listes d'inscription, centre d'information pour l'enregistrement
- Gestion des participants-es et tâches administratives. Mises à jour des inscriptions communiquées au CO trois semaines et une semaine avant la clôture des inscriptions → Mise en place de mesures en cas d'inscriptions trop ou pas assez nombreuses. Transmission de la liste des inscriptions (Excel) au CO après la clôture des inscriptions (au moins un mois avant la compétition). À partir de ce moment, le CO communique directement avec les participant-es.

## **PRESTATIONS LIÉES AU SPORT**

SOSWI apporte un soutien aux organisatrices et organisateurs pour les questions technico-sportives, un Sport Official (SOF) est désigné pour chaque compétition et peut être consulté par le CO respectif. Il est responsable des questions technico-sportives. Le SOF représente SOSWI sur place et est en charge :

- De la planification de la compétition (calendrier du tournoi, programme de la compétition, tableau des médailles, etc.)
- Pendant la compétition
  - o De la définition et de la mise en œuvre du Divisioning
  - o De l'élaboration des listes de départ
  - o Du rapport d'arbitrage
  - o Comme référent, des questions technico-sportives (p. ex. de l'application des règlements)
  - o En cas de décision délicate concernant les questions technico-sportives (contestations, sanctions, etc.) ;
- De l'établissement du classement à la fin de la compétition.

Le descriptif détaillé des tâches du SOF figure dans le [«profil de poste du Sport Official»](#).

## **COMMUNICATION**

Les prestations et directives pour les CO concernant la communication se trouvent dans un document séparé ([Directives marketing](#)).

## **PRESTATIONS MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES**

### **Frais de participation**

SOSWI spécifie pour chaque discipline des frais de participation uniformes dont bénéficie le CO. Vous trouverez [ici](#) les détails concernant ces frais.

### **SOSWI fournit gratuitement le matériel suivant :**

- L'habillement (t-shirts et polos) pour le CO et les bénévoles
- Les médailles (éventuellement, des coupes) après commande dans les délais
- Le matériel d'hygiène pour respecter les mesures de protection concernant le Covid-19 (masques jetables, gel hydroalcoolique pour les mains et désinfectant pour les surfaces)
- La signalisation, les bannières et le matériel supplémentaire de branding sur demande lors de grands événements.

Pour des raisons de production et d'organisation, la commande du matériel se fait au plus tard un mois avant la manifestation.



**SOSWI fournit au CO le soutien suivant pour la recherche de fonds :**

- Modèle de dossier pour les demandes de financement avec une description de l'événement et un exemple de budget
- Sélection de photos
- Facts & Figures concernant Special Olympics
- Présentation PowerPoint.

### **3. Tâches du CO**

#### **INFRASTRUCTURES SPORTIVES**

Le CO fournit les infrastructures (terrains extérieurs et intérieurs, etc.) ainsi que les équipements sportifs (buts, filets, drapeaux, ballons, etc.), des podiums de 1 à 8, des vestiaires en nombre suffisant, des places de parking, la signalisation, une salle commune abritée, des salles de réunions, une zone fumeur (en plein air, à l'abri des regards), etc. Le CO assure, dans la mesure du possible, l'accessibilité aux personnes en fauteuil roulant et à mobilité réduite.

#### **COMPÉTITION SPORTIVE**

- Organisation et bon déroulement de la compétition
- Application des règlements sportifs en collaboration avec SOSWI
- Gestion des participants sur place (enregistrement, encaissement des inscriptions, accompagnement, etc.)
- Recrutement de personnel, par exemple des arbitres, assistant-es de compétition, personnes aux postes de parcours, personnes en charge du check-in, etc. (bénévoles)
- Mise en place de la cérémonie de remise des médailles conformément aux directives de SOSWI
- Envoi du rapport final, des résultats, des photos et des listes des participants et des équipes à SOSWI.

#### **MESURES DE PROTECTION CONTRE LE COVID-19**

Le CO respecte les dispositions légales en vigueur et applique les concepts de protection nécessaires ([Concept de protection SOSWI](#)). La santé et la sécurité des participant-es et des spectatrices et spectateurs doivent être garanties à tout moment.

#### **FINANCES**

Le CO assume la responsabilité financière de la manifestation.

Le CO doit organiser une compétition de manière à couvrir les frais avec les revenus qu'elle génère et les recettes provenant des frais de participation. SOSWI ne peut s'engager financièrement que dans des cas exceptionnels.

#### **SUPPORTS VISUELS DE SOSWI**

Le CO est responsable de l'utilisation des panneaux indicateurs, drapeaux / banderoles, etc. fournis par SOSWI qui doivent être bien visibles sur les installations sportives.



### **RESTAURATION**

- Repas de midi servi chaud (et assis), boisson comprise, dans un local abrité (inclus dans l'inscription des participant-es)
- Selon les possibilités : collation à payer soi-même (stand de collation, buvette, etc.)
- Repas et boissons garantis pour le personnel (CO, bénévoles, officiels, arbitres, service sanitaire, etc.).

### **SERVICE SANITAIRE**

- Soins médicaux de premiers secours assurés.

### **HÉBERGEMENT**

Pour les manifestations se déroulant sur deux jours ou requérant la présence sur place des équipes la veille de la compétition, le CO propose des offres d'hébergement avec petit-déjeuner dans différentes catégories de prix (auberges de jeunesse, casernes, pensions, hôtels, etc.). Les abris de la protection civile ne doivent être proposés que dans des cas exceptionnels et sous certaines conditions.

Ittigen, juillet 2021