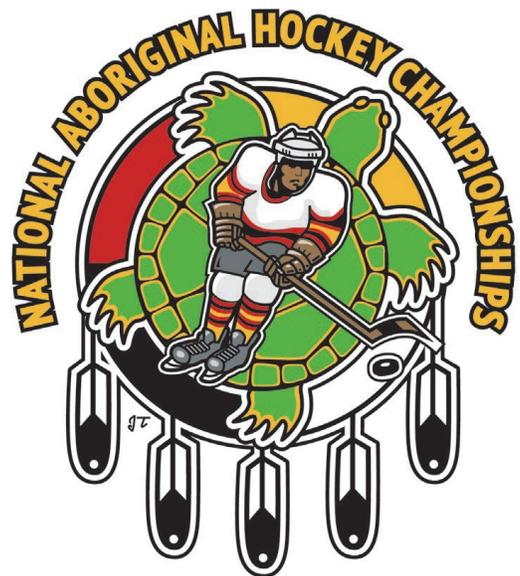


CNAH 2026



GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE

Championnat national autochtone de hockey (CNAH) 2026

Guide de présentation d'une candidature

Le présent guide est conçu pour vous aider à remplir le formulaire de présentation d'une candidature.

Si le numéro de section du formulaire de candidature ne figure pas ci-dessous, aucun renseignement supplémentaire n'est jugé nécessaire.

Pour toute question concernant le formulaire de candidature qui ne trouve pas de réponse ci-dessous, communiquez avec le coordonnateur des candidatures au CNAH à l'adresse rfp@aboriginalsportcircle.ca.

Présentation d'une candidature en vue du CNAH 2026

Section A : Détails de l'événement

Cette section renferme des détails sur les infrastructures et les installations qui peuvent accueillir l'événement dans votre communauté.

A.1* Dates proposées pour l'événement

Indiquez les dates auxquelles vous souhaitez accueillir le CNAH. N'hésitez pas à proposer autant de possibilités que vous le souhaitez.

N'oubliez pas que les dates ne doivent pas entrer en conflit avec d'autres événements de Hockey Canada s'adressant au même groupe d'âge.

Il faut également noter que le site proposé doit être disponible la veille de la date de début de l'événement.

A.2* Nom de la communauté hôte

Indiquez le nom autochtone et le nom canadien, s'il y a lieu, de la communauté. Indiquez si vous souhaitez que le nom autochtone apparaisse en premier en l'indiquant ainsi : (exemple seulement) Kjiiputuk (Halifax).

| | |
|--------|--|
| A.2.a* | <p>Température moyenne et conditions météorologiques de la communauté hôte en mai</p> <p>Indiquez les températures maximales et minimales habituelles de la communauté ou de la région.</p> <p>Si possible, indiquez également les conditions météorologiques (neige, pluie, vent, etc.).</p> <p>Ces informations sont généralement disponibles auprès d'Environnement Canada.</p> |
| A.2.b* | <p>Communauté hôte</p> <p>Données démographiques</p> <p>Région</p> <p>Superficie carrée de la communauté, de la municipalité ou du territoire</p> <p>Territoire ou peuples autochtones traditionnels</p> <p>Populations établies ou traditionnelles vivant sur le territoire de la communauté</p> |
| A.4* | <p>Aéroport local</p> <p>Nom et adresse</p> <p>Nombre habituel de vols entrants quotidiens en mai</p> <p>Cette information peut être difficile à obtenir, mais le but est de comprendre l'achalandage à l'aéroport.</p> <p>Pourcentage de vols annulés en mai</p> <p>Encore une fois, cette information peut être difficile à obtenir, mais elle montre la fiabilité des vols qui se rendent réellement à l'aéroport pendant l'événement.</p> <p>Principaux carrefours d'échange (Toronto, Calgary, Vancouver, etc.)</p> <p>De quels endroits partent la plupart des vols et vers quelles villes se dirigent-ils?</p> <p>Taille ou type d'avion le plus grand pouvant être accueilli</p> <p>(Lorsqu'une équipe affrète un avion) Il est important de connaître la taille des avions pouvant être accueillis à l'aéroport afin de savoir si l'équipe et l'équipement peuvent tenir dans ce type d'avion.</p> |

| | |
|--------|---|
| A.4.a* | <p>Moyens facultatifs d'accès à la communauté hôte (p. ex. aéroports voisins, transferts, etc.)</p> <p>Indiquez les options offertes comme les services d'autobus en partance d'un autre aéroport.</p> <p>Cette option peut également être présentée comme plan de rechange si la fiabilité de l'aéroport local est incertaine à cette période de l'année.</p> |
| A.5* | <p>Hôtels proposés</p> <p>Veillez noter que les équipes doivent être logées en occupation double (une personne par lit).</p> |
| A.6.e* | <p>Covoiturage disponible? Dans l'affirmative, nommez les entreprises.</p> <p>Entreprises assurées et réputées</p> |
| A.7* | <p>Hôpitaux et cliniques (nom, adresse et site Web)</p> <p>Veillez indiquer si l'hôpital ou la clinique dispose du personnel suivant :</p> <p>Technicien en radiologie</p> <p>Technologue en imagerie par résonance magnétique</p> <p>Physiothérapeute</p> <p>Chirurgien</p> |
| A.8* | <p>Événements importants précédemment organisés dans la communauté hôte</p> <p>Cette information démontre l'expertise et les capacités locales dans la communauté hôte. Indiquez si ces événements sont organisés localement et précisez la force du bénévolat local.</p> |
| A.9* | <p>Engagement à créer une société hôte</p> <p>Le candidat retenu doit créer une société autonome sans but lucratif avec laquelle le Cercle sportif autochtone conclura un contrat pour l'organisation de l'événement. (Voir le <i>Manuel de présentation d'une candidature</i> pour plus de détails sur la qualification)</p> <p>Le candidat accepte ce qui précède : <input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p> <p>Afin de dégager la société hôte et le Cercle sportif autochtone de toute responsabilité et d'assurer la reddition de comptes, cette information est obligatoire. Il s'agit souvent d'une entité temporaire qui est dissoute après l'événement.</p> <p>Structure organisationnelle proposée ou existante de la société hôte</p> <p>Précisez la structure proposée ou existante. Indiquez les rôles, les responsabilités, les titres et, le cas échéant, le nom des membres de la société hôte. Expliquez de quelle façon les communications fonctionneront. Indiquez également tout changement prévu à sa taille et à sa fonction à l'approche du CNAH.</p> |

| | |
|--|--|
| Section B : Vision de l'événement | |
| Cette section présente votre vision de l'expérience et de l'engagement des participants et de la communauté, ainsi que les retombées directes et indirectes et le patrimoine découlant de l'événement. | |
| B.1* | Objectifs de la communauté hôte Indiquez pourquoi vous voulez accueillir le CNAH 2026. Quels avantages votre communauté en tirera-t-elle, et en quoi la tenue de l'événement dans votre communauté offrira-t-elle une expérience captivante, réussie et inclusive aux participants? |
| B.2* | Soutien de la communauté et du gouvernement Indiquez si vous avez inclus une lettre de la personne ci-dessous dans votre dossier de candidature. |
| | Leadership autochtone et soutien de la communauté Les chefs nommés peuvent être héréditaires, élus ou sociaux. Le soutien de la communauté autochtone peut être varié. Certains des éléments ci-dessous peuvent refléter ce soutien. Dans ce cas, indiquez les informations pertinentes à cet endroit. Soutien du conseil ou d'autres gouvernements Soutien élu par résolution ou d'un représentant élu Soutien financier du gouvernement Financement engagé ou promis ou soutien pour les demandes de subvention Autre soutien financier Bailleurs de fonds engagés (p. ex. commanditaires, organisations philanthropiques, etc.) Soutien aux médias Peut inclure la télévision, les stations de radio, la diffusion en continu en ligne, etc. |
| B.6* | Expériences culturelles offertes dans la communauté hôte Précisez les activités autonomes offertes aux participants, aux familles et aux visiteurs. |
| B.7* | Engagement communautaire Décrivez de quelle façon vous envisagez l'engagement de la communauté (p. ex. participants, bénévoles, artistes, artisans, public, etc.). |

| | |
|--|---|
| B.8 | <p>Déclaration sur le patrimoine</p> <p>Précisez les retombées directes et indirectes postérieures à l'événement dans la communauté hôte.</p> <p>Indiquez également de quelle façon les bénéfices éventuels seront investis pour soutenir le patrimoine.</p> |
| B.9* | <p>Enregistrement de l'événement</p> <p>Expliquez de quelle façon l'événement sera enregistré (photos, vidéos, autre matériel laissé sur place pour les participants et le championnat).</p> |
| <p>Section C : Planification de l'événement</p> | |
| C.1* | <p>Plan d'hébergement et d'accueil</p> <p>Décrivez l'approche adoptée pour assurer l'hébergement. Le taux d'occupation en mai a-t-il été vérifié? Des chambres ont-elles été réservées dans certains hôtels? Quel type de soutien est mis en place pour les équipes, les entraîneurs et les arbitres? Y a-t-il un nombre suffisant de salles de réception pouvant accueillir les repas de groupe ou les réunions d'équipe? Des résidences universitaires peuvent-elles être utilisées?</p> <p>Pensez également aux commodités. Y a-t-il des gymnases, des piscines ou d'autres équipements attrayants que les jeunes pourraient apprécier?</p> <p>Le plan détaillé devra indiquer précisément de quelle façon seront gérés les blocs de chambres et le processus de réservation.</p> |
| C.2* | <p>Budget</p> <p>Donnez un aperçu des coûts prévus. Les évaluateurs des dossiers de candidature pourront ainsi établir votre vision quant à l'exécution et à la portée de l'organisation du projet.</p> <p>En raison du modèle collaboratif avec le Cercle sportif autochtone, la société hôte devra partager des données financières. Le Cercle sportif autochtone ne souhaite pas avoir un accès élargi à votre budget de l'événement, mais la société hôte, par le biais de l'accord d'accueil, devra démontrer que l'événement est financièrement stable et que les risques (manque à gagner ou autres) sont atténués.</p> |

| | |
|------|---|
| C.3* | <p>Plan de communication, de marketing et de promotion</p> <p>Exposez vos premières réflexions sur la manière dont les messages seront communiqués et dont le marketing et la promotion de l'événement seront réalisés dans la communauté hôte, et indiquez les éléments qui doivent être mis en place pour les réaliser avec succès. Vous devez aussi préciser de quelle manière les besoins des médias (Wi-Fi, salles de production, accréditation, etc.) seront satisfaits. Indiquez également ce qui, selon vous, incitera les gens à visiter le site Web.</p> <p>Cette section est liée à votre plan de commandite et de génération de recettes (créer de l'enthousiasme et inviter des partenaires à commanditer ou à financer l'événement).</p> <p>Le plan préliminaire doit inclure un calendrier et indiquer le public que vous souhaitez rejoindre. Vous devez également prévoir un « plan pour remplir les gradins ». Le plan détaillé fournit des informations plus détaillées et présente un rapport sur les médias acquis, l'intérêt en ligne et la couverture prévue.</p> |
| C.4* | <p>Soutien et services médicaux lors de l'événement</p> <p>Indiquez les services dont vous aurez besoin et votre approche à cet égard.</p> <p>Le plan détaillé doit comporter des engagements du personnel dont il est plus difficile d'obtenir les services. Le plan final doit être entièrement étoffé en y fournissant les horaires, les noms, ainsi que les rôles et les responsabilités de ces personnes.</p> <p>La société hôte doit travailler en étroite collaboration avec le Cercle sportif autochtone. Ce dernier doit être informé par les services disponibles (hôpitaux et cliniques) dans la communauté hôte (voir section A.7).</p> |
| C.5* | <p>Plan de sûreté, de sécurité et de gestion des risques</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>Il s'agit d'un élément essentiel de l'organisation d'un événement sécuritaire qui concerne à la fois les participants et les autres personnes présentes. Que vous fassiez appel à des bénévoles, à du personnel rémunéré ou à une combinaison des deux, vous devez disposer d'un plan clair de déploiement du personnel et d'établissement des horaires. Le plan de communication en matière de sécurité est un élément clé de ce plan. Qui supervise les décisions cruciales? De quelle façon ces renseignements sont-ils partagés?</p> <p>Un plan du site de l'événement doit indiquer la position de l'ensemble des services, des installations et des points d'entrée et de sortie. De quelle façon allez-vous assurer l'entrée dans les espaces sensibles des équipes uniquement aux personnes accréditées? Qu'en est-il du public? Quel comportement est acceptable et lesquels doivent être réprimandés?</p> <p>Décrivez la portée de votre futur plan et la manière dont vous comptez répondre aux priorités en matière de sûreté et de sécurité. Le plan détaillé doit démontrer que votre comité de sûreté et de sécurité ou la société hôte elle-même commence à travailler avec les responsables du site, des hôtels et des services d'autobus sur les questions relatives à la sécurité et à la gestion des risques. Votre événement doit respecter les pratiques et les procédures déjà en place sur le site.</p> <p>Le plan final doit indiquer les mesures de contrôle qui seront mises en place et démontrer que la société hôte commence à travailler avec les équipes et le Cercle sportif autochtone pour garantir la sécurité de l'événement pour tous. Le plan doit également comporter un registre des risques qui définit les risques émergents ou existants et la manière dont ils seront résolus ou atténués.</p> <p>Les assureurs voudront voir un bon plan de sûreté, de sécurité et de gestion des risques. Un plan bien exécuté est un bon moyen de défendre la société hôte en cas de litige contre elle.</p> |
| C.6* | <p>Plan de commandite et de génération de revenus</p> <p>Décrivez votre approche pour solliciter des commandites ou des fonds et indiquez les sommes que vous demanderez (en lien direct avec le point C.2 sur le budget ci-dessus).</p> <p>Le plan détaillé montrera votre stratégie de commandite (échelons, commanditaires en titre, etc.). Le plan doit indiquer si des subventions ont été demandées ou accordées. Qu'en est-il des droits d'entrée pour les spectateurs? La communauté hôte désire-t-elle organiser un événement payant? Quelles sont les recettes prévues?</p> <p>Dans le plan final, il sera important d'indiquer si les coûts sont couverts par les recettes prévues.</p> <p>Le Cercle sportif autochtone est disposé à collaborer avec la société hôte à la planification et à la mobilisation des commandites, ainsi qu'à leur promotion.</p> |

| | |
|------|---|
| | |
| C.7* | <p>Plan de transport</p> <p>Décrivez les ressources et l'approche envisagées.</p> <p>Le plan préliminaire doit indiquer de quelle façon les équipes se déplaceront en direction et en provenance des hôtels. Le plan portera principalement sur les personnes chargées de l'organisation et de l'élaboration du plan, ainsi que sur les progrès réalisés à ce jour.</p> <p>Le plan détaillé devrait commencer à préciser les horaires, le nombre de véhicules, etc. Il dépend grandement des confirmations des équipes et des hôtels.</p> |
| C.8* | <p>Plan d'engagement des bénévoles</p> <p>Le succès du CNAH 2026 n'est pas possible sans le soutien des bénévoles. La société hôte sera responsable du recrutement, de l'approbation des bénévoles, de l'établissement de leurs horaires, ainsi que de leur bien-être et de leur confort.</p> <p>Votre plan préliminaire devrait préciser l'approche adoptée en matière de recrutement et d'engagement. De quelle façon se déroulera le processus d'approbation en ce qui concerne la vérification des antécédents? De quelle expertise particulière pensez-vous avoir besoin? De quelle façon les bénévoles seront-ils déployés et quel sera leur horaire? Quel sera le plan d'attrition en ce qui concerne les absences? Comment seront-elles gérées? De quelle façon le plan sera-t-il déployé?</p> <p>Les plans provisoires et détaillés doivent préciser les éléments ci-dessus et fournir une mise à jour du nombre de personnes recrutées, du soutien disponible (financier ou en nature), des séances de formation prévues, du calendrier prévu, et des rôles et des responsabilités des bénévoles, ainsi qu'une carte du site indiquant le positionnement de ces derniers.</p> |
| C.9* | <p>Commodités et utilisation du site</p> <p>Décrivez les différentes zones du site qui seront utilisées pour le championnat (p. ex. rotation des vestiaires, stockage de l'équipement, enregistrement, vérification des accréditations, zones de repos et de restauration, salle de rencontres quotidiennes, équipement audiovisuel, bureaux du Cercle sportif autochtone et de la société hôte, etc.).</p> |
| | |

Section D : Sites de la compétition

| | |
|--------|--|
| D.2.k* | Installations médicales (sur place) Indiquez si du personnel médical contractuel sera présent pendant l'événement. |
| D.2.l* | Offres publicitaires du lieu Veillez noter que la glace, les bandes de la patinoire et les zones situées à proximité immédiate des spectateurs doivent être exemptes de publicité. |
| D.2.m* | Salles polyvalentes Indiquez l'équipement qui sera disponible, comme le type et le nombre de salles, leur taille, l'équipement (tables, chaises, tableaux blancs, projecteurs, zones de préparation des aliments, éviers, etc.), etc. |