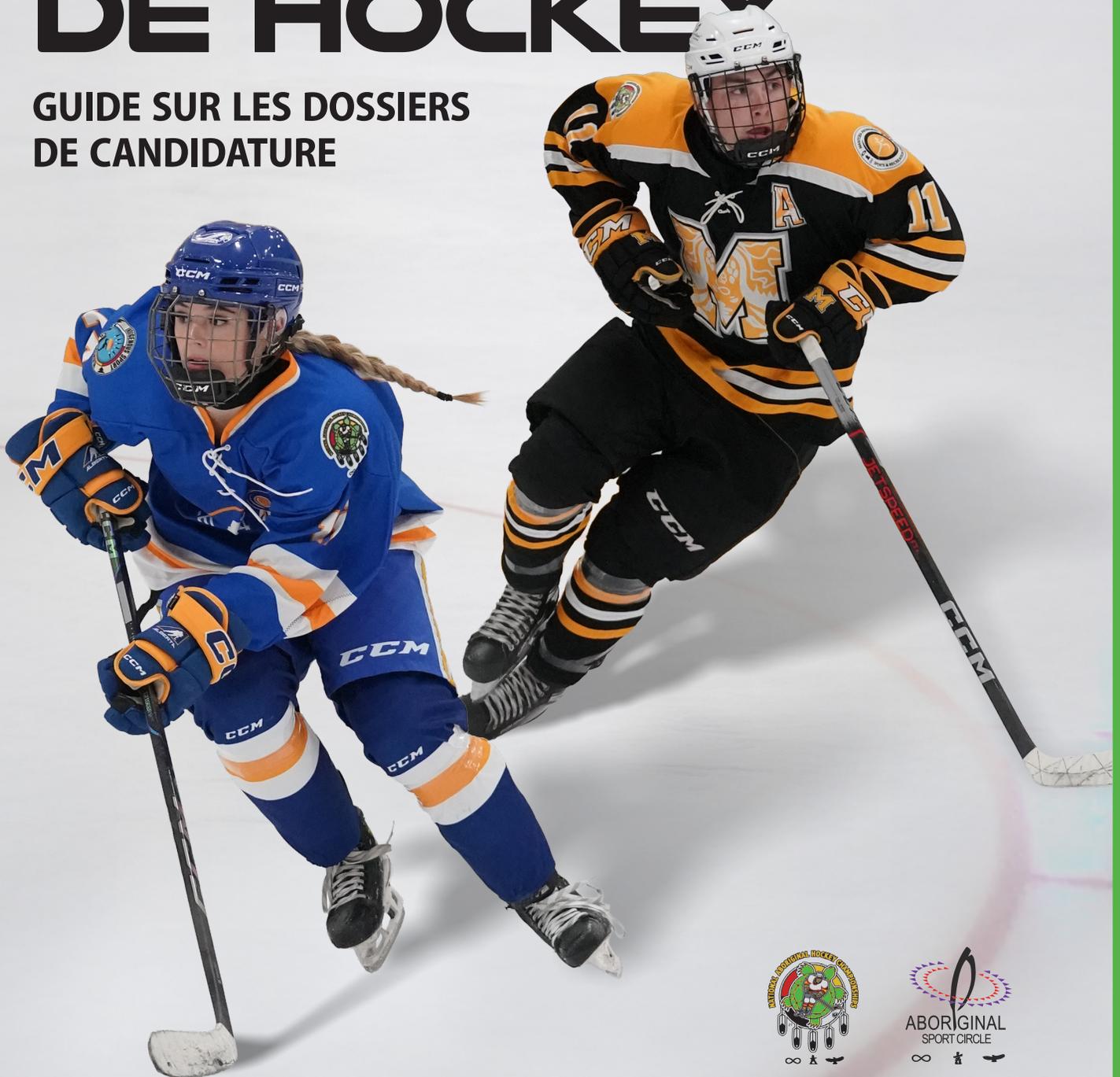


CHAMPIONNAT NATIONAL AUTOCHTONE DE HOCKEY

GUIDE SUR LES DOSSIERS
DE CANDIDATURE





CHAMPIONNAT NATIONAL AUTOCHTONE DE HOCKEY

GUIDE SUR LES DOSSIERS DE CANDIDATURE

**Le présent guide est conçu
pour vous aider à préparer
un dossier de candidature.**

Pour toute question concernant la création d'un dossier de candidature qui ne trouve pas de réponse ci-dessous, communiquez avec le coordonnateur au CNAH à l'adresse nahc@aboriginalsportcircle.ca.

Chaque section ci-dessous devrait se retrouver dans le dossier de candidature.





NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

Détails de l'événement

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

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.

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), ainsi que le territoire ancestral sur lequel se trouve la communauté hôte : (exemple seulement) Edmonton, territoire du traité no 6, terre des Cris, des Saulteaux, des Pieds-Noirs, des Sioux et des Métis.

Température moyenne et conditions météorologiques de la communauté hôte en mai

Indiquez les températures maximales et minimales habituelles de la communauté ou de la région.

Si possible, indiquez également les conditions météorologiques (neige, pluie, vent, etc.). Ces informations sont généralement disponibles auprès d'Environnement Canada.



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

Données démographiques

Région

Superficie carrée de la communauté, de la municipalité ou du territoire.

Territoire ou peuples autochtones traditionnels

Populations établies ou traditionnelles vivant sur le territoire de la communauté.

Aéroport local

Nom et adresse

Nombre habituel de vols entrants quotidiens en mai

Cette information peut être difficile à obtenir, mais le but est de comprendre l'achalandage à l'aéroport.

Pourcentage de vols annulés en mai

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.

Principaux carrefours d'échange (*Toronto, Calgary, Vancouver, etc.*)

De quels endroits partent la plupart des vols et vers quelles villes se dirigent-ils?

Taille ou type d'avion le plus grand pouvant être accueilli

(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.

Moyens facultatifs d'accès à la communauté hôte (*p. ex. aéroports voisins, transferts, etc.*)

Indiquez les options offertes comme les services d'autobus en partance d'un autre aéroport. 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.

Hôtels ou dortoirs proposés

Chaque hôte doit désigner un « hôtel hôte » où l'équipe hôte sera hébergée (sauf si elle utilise des dortoirs). Le personnel et les responsables peuvent également utiliser l'hôtel hôte pour leur hébergement et les réunions matinales. Veuillez noter que les équipes doivent être logées en occupation double (une personne par lit).



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

Transport public

Énumérez les entreprises assurées et réputées de transport en autobus public, en taxi ou en covoiturage.

Hôpitaux et cliniques *(nom, adresse et site Web)*

Veillez indiquer si l'hôpital ou la clinique dispose du personnel suivant :

Technicien en radiologie; technologue en imagerie par résonance magnétique; physiothérapeute; chirurgien; dentistes sur appel; centres de traumatismes.

Événements importants précédemment organisés dans la communauté hôte

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.

Engagement à créer une société hôte

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 Manuel de présentation d'une candidature pour plus de détails sur la qualification)

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.

Structure organisationnelle proposée ou existante de la société hôte

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.



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

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.

Objectifs de la communauté hôte

Indiquez pourquoi vous voulez accueillir le CNAH 2027. 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?

Soutien de la communauté et du gouvernement

Les lettres de soutien émanant de différents ordres de gouvernement, d'organismes communautaires et de communautés autochtones sont essentielles (voir les paragraphes suivants). Indiquez si vous avez inclus une lettre de la personne ci-dessous dans votre dossier de candidature.

Leadership autochtone et soutien à 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.



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

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.

Expériences culturelles offertes dans la communauté hôte

Précisez les expériences offertes aux participants, aux familles et aux visiteurs dans leur temps libre.

Engagement communautaire

Décrivez de quelle façon vous envisagez l'engagement de la communauté (p. ex. participants, bénévoles, artistes, artisans, public, spectateurs, résidents, etc.).

Déclaration sur le patrimoine

Précisez les retombées directes et indirectes postérieures à l'événement dans la communauté hôte. Indiquez également de quelle façon les bénéfices éventuels seront investis pour soutenir le patrimoine.

Enregistrement de l'événement

Expliquez de quelle façon l'événement sera enregistré (photos, vidéos, autre matériel laissé sur place pour les participants et le championnat).



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

Planification de l'événement

Cette section décrit plus en détail vos projets en matière d'hébergement, de marketing, de sécurité, de transport et de financement.

Plan d'hébergement et d'accueil

Décrivez l'approche adoptée pour assurer l'hébergement, y compris les mesures prises pour s'assurer qu'il est accessible, approprié et économique. Utiliserez-vous des dortoirs ou des chambres d'hôtel? Le taux d'occupation en mai a-t-il été vérifié? Des chambres ont-elles été retenues jusqu'à présent? 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? Y a-t-il des gymnases, des piscines ou d'autres équipements attrayants que les jeunes pourraient apprécier?

Le plan détaillé devra indiquer précisément de quelle façon seront gérés les blocs de chambres et le processus de réservation.

Plan de transport

Décrivez les ressources et l'approche envisagées en vue de l'événement.

Le plan préliminaire doit indiquer de quelle façon les équipes se déplaceront en direction et en provenance de l'aéroport et du lieu d'hébergement. 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.

Le plan détaillé devrait commencer à préciser les horaires, le nombre de véhicules, etc. Il dépend grandement des confirmations des équipes et des hôtels.

Plan d'engagement des bénévoles

Le succès du CNAH 2027 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.

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?



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

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.

Plan de communication, de marketing et de promotion

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.

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).

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.

Plan linguistique

Dans votre offre de services, décrire que vous planifiez de produire l'affichage et le matériel imprimé en français et en anglais. Cela permettra à la société hôte de retenir et de budgéter des services de traduction.

La traduction du matériel d'affichage dans la langue autochtone de la communauté ou de la ville hôte est vivement recommandée.

Budget

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.

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.



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

Plan de commandite et de génération de revenus

Décrivez votre approche pour solliciter des commandites ou des fonds et indiquez les sommes que vous demanderez (en lien direct avec le point sur le budget ci-dessus).

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?

Dans le plan final, il sera important d'indiquer si les coûts sont couverts par les recettes prévues.

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.

Sites de la compétition

Cette section présente le lieu de la compétition, ses commodités, ainsi que les mesures de sécurité mises en place pour l'événement.

Commodités et utilisation du site

Décrivez le site proposé, en précisant son nom, son adresse, le nombre de patinoires qui seront utilisées, leur capacité, la disposition des sièges, le nombre de vestiaires, et les différentes zones du site qui seront utilisées pour le tournoi. Dans la mesure du possible, 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.).

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.



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

Soutien et services médicaux lors de l'événement

Indiquez les services dont vous aurez besoin et votre approche à cet égard. En raison de la nature de la compétition, il est fortement recommandé de faire appel à des professionnels de la santé, comme des thérapeutes du sport, pendant toute la durée de l'événement.

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.

Indiquez si du personnel médical contractuel sera présent pendant l'événement.

La société hôte doit travailler en étroite collaboration avec le Cercle sportif autochtone. Ce dernier doit être informé par les services disponibles (hôpital et cliniques) dans la communauté hôte.

Plan de sûreté, de sécurité et de gestion des risques

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?

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?

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.

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.

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.



NATIONAL ABORIGINAL HOCKEY CHAMPIONSHIP BID SUBMISSION GUIDE

Offres publicitaires du lieu

Veuillez noter que la glace, les bandes de la patinoire et les zones situées à proximité immédiate des spectateurs doivent être exemptes de publicité.

Remarques finales

Utilisez le dossier de candidature pour présenter votre communauté et expliquer en quoi l'organisation du CNAH serait bénéfique pour votre communauté, votre province ou territoire, et les participants autochtones de toute l'île de la Tortue.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur au CNAH à l'adresse nahc@aboriginalsportcircle.ca.