

CNAH 2025



GUIDE -
FORMULAIRE DE
SOUSSION
D'OFFRE

CNAH 2025

GUIDE – FORMULAIRE DE SOUSSION D’OFFRE

Ce guide est conçu pour aider à remplir le formulaire de soumission d’offre.

Si le numéro d’une section du formulaire de soumission ne se trouve pas ci-dessous, c’est parce qu’aucune information supplémentaire n’a été jugée nécessaire.

Si vous avez des questions au sujet du formulaire de soumission auxquelles vous ne trouvez pas de réponse plus loin, veuillez communiquer avec la personne responsable de la coordination du CNAH à rfp@aboriginalsportcircle.ca

Soumission d’offre – CNAH 2025

Section A : Détails de l’événement

Cette section porte sur l’infrastructure et les installations dans votre communauté qui peuvent faciliter la tenue de l’événement.

A.1*	Dates proposées de l’événement Entrez les dates auxquelles vous voulez tenir le Championnat. Vous pouvez en fournir autant que vous le voulez. Rappelez-vous que les dates ne peuvent pas entrer en conflit avec la date d’autres événements de Hockey Canada qui attirent le même groupe d’âge. Rappelez-vous aussi que l’installation doit être accessible la veille du début de l’événement.
A.2*	Nom de la communauté hôte Si possible le nom autochtone et le nom canadien, le cas échéant. Indiquez si vous voulez que le nom autochtone soit le principal en le présentant comme suit, par exemple Kjiptuk (Halifax).
A.2.a*	Température moyenne et temps dans la communauté hôte en mai Indiquez les températures maximum et minimum typiques dans la région ou la

	<p>communauté.</p> <p>Si possible, indiquez aussi le temps qu'il fait (neige, pluie, vent, etc.).</p> <p>Ce genre d'information se trouve habituellement sur Internet. Essayez Environnement Canada.</p>
A.2.b*	<p>Données démographiques de la communauté hôte</p> <p>Région</p> <p>Superficie de la communauté, de la municipalité ou du territoire.</p> <p>Peuples autochtones traditionnels/Territoire</p> <p>« Le peuple établi ou traditionnel qui vit ou a vécu à l'endroit où se trouve la communauté.</p>
A.4*	<p>Aéroport local</p> <p>Nom et adresse : Click or tap here to enter text.</p> <p>Nombre de vols d'arrivée typiques en mai :</p> <p>L'information peut être difficile à obtenir, mais l'objectif est de comprendre le niveau d'activité dans l'aéroport.</p> <p>Pourcentage de vols annulés en mai :</p> <p>Encore ici, l'information peut être difficile à obtenir, mais donne une idée de la fiabilité des activités aériennes pendant la période du Championnat.</p> <p>Principaux aéroports de liaison (Toronto, Calgary, Vancouver, etc.) :</p> <p>D'où proviennent et où vont la plupart des vols?</p> <p>Plus gros type d'avion qui peut atterrir et décoller</p> <p>Au cas où une équipe nolise un avion.</p> <p>Il importe de savoir quelle taille d'appareil peut accéder à l'aéroport, p. ex. est-ce que l'appareil est assez gros pour l'équipe et l'équipement.</p>
A.4.a*	<p>Autres moyens d'accès à la communauté (p. ex. aéroports proches et transferts, etc.)</p> <p>Entrez les solutions de rechange, comme faire le trajet en autobus à partir d'un autre aéroport.</p> <p>Cela peut aussi être une alternative si l'accès à l'aéroport local n'est pas garanti à certains moments de l'année.</p>

A.5*	Hôtels proposés (confirmation des dates de réservation au plus tard le 30 novembre 2023) Notez que l'occupation à quatre par chambre pourrait ne pas convenir à certaines équipes.
A.6.e*	Covoiturage possible? Si oui, nommez les entreprises. Entreprises réputées, assurées.
A.7*	Hôpitaux et cliniques (noms, adresses et sites Web) : Indiquez si l'hôpital ou les cliniques offrent : Radiographie IRM Physiothérapie Chirurgie
A.8*	Grands événements déjà organisés dans la communauté hôte : Pour démontrer l'expertise et les capacités locales de la communauté hôte. Mentionnez si l'organisation s'est faite localement et parlez de la vigueur du bénévolat local.
A.9*	Engagement à former une société hôte La communauté dont l'offre sera retenue devra mettre sur pied une société indépendante sans but lucratif à qui le CSA donnera le mandat d'organiser l'événement. <i>(Voir le Manuel de soumission d'offre qui présente de l'information supplémentaire sur les critères et qualités)</i> Le proposant accepte ce qui précède : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour protéger la société hôte et le CSA de toute responsabilité et assurer la reddition de comptes, il s'agit d'une exigence essentielle. Cette société est souvent une entité temporaire qui est dissoute après l'événement. Notes Cliquez ou taper ici pour ajouter du texte. Structure organisationnelle proposée ou en place de la société hôte Décrivez la structure prévue ou en place. Indiquez les rôles, les responsabilités, les titres et, le cas échéant, les noms des personnes de la société hôte. Expliquez comment se fera la communication. Indiquez aussi tout changement prévu à la taille et aux fonctions dans la période menant au Championnat.
Section B : Vision de l'événement	
Cette section représente votre vision de l'expérience et de l'engagement des participants et de la communauté, ainsi que les impacts directs et indirects et les retombées de l'événement.	
B.1*	Objectifs de l'hôte

	<p>Pourquoi voulez-vous accueillir le CNAH de 2025 ? Quels avantages votre communauté en tirera-t-elle et comment la tenue de l'événement dans votre communauté garantira-t-elle que les participants vivront une expérience passionnante, réussie et inclusive lors de l'événement?</p>
B.2*	<p>Soutien de la communauté et du gouvernement</p> <p>Indiquez si vous avez inclus une lettre d'appui des personnes ou entités ci-dessous dans votre présentation d'offres.</p> <p>Soutien des leaders autochtones et de la communauté</p> <p>Les leaders peuvent être héréditaires, élus ou sociaux. Le soutien de la communauté autochtone peut prendre diverses formes. Certains des éléments ci-dessous peuvent refléter ce soutien; si c'est le cas, entrez l'information ici.</p> <p>Soutien du Conseil ou d'une autre instance gouvernementale</p> <p>Soutien des élus par résolution ou endossement d'un officiel élu.</p> <p>Soutien financier du gouvernement</p> <p>Sommes engagées ou promises ou soutien à une demande de subvention.</p> <p>Autre soutien financier</p> <p>Sources de financement sérieuses, notamment commanditaires, organisations philanthropiques, etc.</p> <p>Soutien des médias</p> <p>Peut comprendre stations de télé, de radio, diffusion en ligne, etc.</p>
B.6*	<p>Expériences culturelles offertes dans la communauté hôte</p> <p>Activités auxquelles les participants, familles et visiteurs peuvent accéder par eux-mêmes dans leur temps libre.</p>
B.7*	<p>Engagement communautaire</p> <p>Décrivez comment vous envisagez la participation de la communauté, p. ex. participants, bénévoles, artistes, artisans, public.</p>
B.8	<p>Énoncé de retombées</p> <p>Décrivez les répercussions directes et indirectes de l'événement sur la communauté hôte.</p> <p>Expliquez aussi comment tout profit serait réinvesti en soutien à l'héritage.</p>
B.9*	<p>Captation de l'événement</p> <p>Décrivez les photos, vidéos et autre matériel « à laisser » qui seront fournis sur le tournoi et l'expérience des participants.</p>

Section C : Planification de l'événement	
C.1*	<p>Plan d'accueil et d'hébergement (<i>plan détaillé à remettre le 30 novembre 2023</i>)</p> <p>Décrivez l'approche d'hébergement retenue. Les taux d'occupation en mai ont-ils été vérifiés? Certains hôtels sont-ils réservés? Quel type de soutien est en place pour les équipes, les entraîneurs et les officiels? Y a-t-il assez de salles de réception pour les repas de groupes ou les réunions d'équipe? Pensez aussi aux commodités. Y a-t-il des gymnases, des piscines ou d'autres installations attrayantes que les jeunes pourraient apprécier?</p> <p>Le plan détaillé à remettre en juin devra montrer précisément comment les blocs de chambres, les procédures de réservation, etc. seront gérés, ainsi que les réservations établies et régulières.</p>
C.2*	<p>Budget (<i>budget détaillé à remettre en 20 novembre 2023; mise à jour à remettre le 30 mai 2024</i>)</p> <p>Dans votre offre, donnez un aperçu des coûts prévus. Cela permettra aux personnes qui évalueront votre offre de déterminer votre point de vue quant à l'exhaustivité et la portée de chaque étape du projet.</p> <p>Comme l'activité est organisée conjointement avec le CSA, la société hôte devra partager ses données financières avec le Cercle. Le CSA ne tient pas à avoir un accès pointu au budget de l'événement, mais la société hôte, conformément au contrat, devra pouvoir démontrer que l'événement est financièrement sain et que les risques (manque à gagner ou autre) sont minimisés.</p>
C.3*	<p>Plan de communication, de marketing et de promotion (<i>plan provisoire à remettre le 30 novembre 2023, plan final à remettre le 30 mai 2024</i>)</p> <p>Dans votre offre, mentionnez vos premières idées sur ce qui fonctionnerait le mieux en matière de communication, de marketing et de promotion de l'événement dans la communauté hôte et sur ce qu'il faut mettre en place pour en assurer la réussite. C'est aussi le domaine pour lequel il faut prendre en compte le soutien médiatique (wi-fi, salles de production, accréditation, etc.). À votre avis, qu'est-ce qui incitera les gens à consulter le site Web?</p> <p>Cet aspect est aussi lié au Plan de commandite et de génération de revenus, notamment en suscitant l'intérêt et l'envie de commandite ou de financement.</p> <p>Le plan provisoire du mois de juin doit comprendre un calendrier et préciser les publics que vous voulez intéresser. Il devrait aussi comprendre un plan de vente de billets pour que les matches se jouent « à guichet fermé ». Le plan détaillé de septembre précisera les données et fournira un rapport sur les médias acquis, l'intérêt en ligne et la couverture prévue.</p>

C.4*	<p>Services médicaux et soutien (<i>plan détaillé à remettre le 30 novembre 2023, mise à jour à remettre le 30 mai 2024</i>)</p> <p>Au moment de présenter une offre, cette section est plutôt générale. Il faut simplement dire ce qui vous semble nécessaire et l’approche que vous adopteriez.</p> <p>Le plan détaillé est attendu en septembre seulement; à ce moment, vous devriez avoir obtenu l’assurance que certains membres du personnel très recherchés seront sur place. Le plan de mai 2024 sera complet et comprendra des horaires, des noms, des fonctions et des responsabilités.</p> <p>Il s’agit d’un aspect sur lequel la société hôte travaillera en étroite collaboration avec le CSA. Le plan sera aussi partagé avec les services de proximité (hôpitaux et cliniques) de la communauté hôte. (Voir la section A7)</p>
C.5*	<p>Plan de sécurité et de gestion des risques (<i>plan détaillé à remettre le 30 novembre 2023; mise à jour à remettre le 30 mars 2024; plan final à remettre le 30 mai 2024</i>)</p> <p>C’est un élément incontournable de l’organisation d’un événement sécuritaire à la fois pour les participants et les spectateurs. Que vous pensiez à avoir du personnel bénévole ou des professionnels rémunérés ou un mélange des deux, vous devez avoir un plan précis des horaires et des affectations du personnel. Le plan de communication en matière de sécurité est un élément essentiel : qui est responsable de quelles décisions importantes et à quel moment? Comment cette information est-elle transmise? Il faut ensuite penser à l’espace physique comme tel. Un plan du site de l’événement doit indiquer l’endroit où se trouvent tous les services, les installations, les points d’entrée et de sortie. Comment allez-vous restreindre l’accès aux locaux des équipes aux personnes autorisées? Et le public? Quelle conduite est acceptable? Quelle conduite ne sera pas tolérée?</p> <p>Dans l’offre, décrivez quelle sera la portée de votre plan futur et expliquez comment vous allez aborder les priorités de sûreté et de sécurité. Le plan détaillé de juin devrait démontrer que votre comité de sécurité ou la société hôte commence à travailler avec les installations, les hôtels et les lignes d’autobus aux questions de risques et de sécurité. Votre événement devra se plier aux pratiques et procédures déjà en place dans les établissements.</p> <p>Le plan du mois de janvier indiquera les mesures qui seront en place et démontrera que la société hôte commence à travailler avec les équipes et le CSA pour assurer la sécurité de tous à l’événement. Le plan doit aussi comprendre un répertoire des risques qui détermine les risques présents ou éventuels et les mesures prises pour les éliminer ou les atténuer.</p> <p>Les assureurs veulent voir que vous avez un bon plan de sécurité et de gestion des risques. L’existence d’un plan bien exécuté protège la société hôte de bien des représailles éventuelles.</p>
C.6*	<p>Plan de commandite et de génération de revenus (<i>plan détaillé à remettre le 30 novembre 2023, mise à jour détaillée à remettre le 30 mai 2024</i>)</p>

	<p>Faire une offre pour un événement comme celui-ci signifie généralement que vous pensez déjà à la façon d'obtenir l'argent pour le faire! À ce stade de l'appel d'offres, indiquez où vous allez chercher une commandite ou un financement direct, ainsi que le montant que vous souhaitez obtenir (directement lié au poste budgétaire ci-dessus, C2). Le plan détaillé en novembre montrera votre stratégie de commandite (niveaux et caractéristiques, affichage de nom, etc.) Le plan devrait indiquer si des subventions ont été demandées et/ou accordées. Par ailleurs, quel est le consensus quant aux droits d'entrée pour les spectateurs ? Y a-t-il un intérêt dans la communauté hôte à acheter des billets pour assister à l'événement? Quels revenus sont prévus?</p> <p>Et en mai, il sera important de savoir si les revenus que vous projetez couvrent vos dépenses.</p> <p>Le CSA travaillera avec plaisir avec la société hôte à la planification et à l'obtention des commandites ainsi qu'à leur augmentation.</p>
C.7*	<p>Plan de transport (<i>plan provisoire à remettre le 30 novembre 2023, plan détaillé à remettre le 30 mai 2024</i>)</p> <p>Dans la proposition, décrivez les ressources et l'approche privilégiée.</p> <p>Le plan provisoire doit décrire comment les équipes se rendront à l'hôtel et à la patinoire. C'est un document général qui détermine qui va organiser et produire le plan et les progrès à ce jour.</p> <p>Le plan détaillé doit commencer à montrer l'horaire, le nombre de véhicules, etc. Étroitement lié aux confirmations des équipes et aux réservations d'hôtel.</p>
C.8*	<p>Plan d'engagement des bénévoles (<i>plan provisoire à remettre le 30 novembre 2023, plan intérimaire à remettre le 30 mars 2024, plan final à remettre le 30 mai 2024</i>)</p> <p>Le CNAH 2025 ne peut pas réussir sans le soutien des bénévoles. La Société hôte sera responsable du recrutement, de la vérification et de l'horaire bénévoles ainsi que de leur prise en charge et de leur bien-être. Votre plan préliminaire doit montrer comment le recrutement et l'engagement seront abordés. Quel sera le processus d'acceptation, en ce qui concerne la vérification des antécédents. De quelles compétences particulières pensez-vous avoir besoin ? Comment les bénévoles seront-ils affectés et déployés ? Quel sera le plan d'attrition, c'est-à-dire que faire si les personnes qui ne se présentent pas. Comment seront-ils pris en charge ? Comment le plan sera-t-il déployé?</p> <p>Les plans intérimaires et les plans détaillés à rendre plus tard doivent étoffer ce qui précède et fournir une mise à jour sur le nombre recruté, l'aide en argent ou en nature, les séances de formation planifiées, une carte indiquant les endroits où seront placés les bénévoles ainsi que leur rôle et leurs responsabilités, de même qu'un horaire provisoire.</p>

C.9*	<p>Commodités et utilisation des lieux (<i>plan provisoire à remettre le 30 mars 2024, plan détaillé à remettre le 30 mai 2024</i>)</p> <p>Description des divers endroits qui serviront lors du tournoi. Calendrier d'utilisation des vestiaires, entreposage de l'équipement, inscription, vérification de l'accréditation, aires de repos et de restauration, salles de rencontres quotidiennes, installations du CSA, bureaux pour le CSA et la société hôte.</p>
Section D : Lieux des compétitions	
D.2.k*	<p>Installations médicales (sur place)</p> <p>Indiquez aussi si l'établissement a du personnel médical contractuel présent lors des événements.</p>
D.2.l*	<p>Capacités de publicité de l'endroit</p> <p>Notez que la glace, la bande de patinoire et les endroits immédiats accessibles aux spectateurs doivent être libres de toute publicité. Veuillez indiquer s'il pourrait y avoir un problème.</p>
D.2.m*	<p>Salles polyvalentes</p> <p>Indiquez ce qui sera accessible : types de salles, nombre, taille, commodités (tables et chaises, tableau, équipement de projections, aires de préparation de nourriture, éviers, etc.)</p>