



Soumission de candidature pour l'obtention d'un Championnat Canadien de Softball Canada

PRÉPARATION DE SOUMISSION DE CANDIDATURE

PHASE DE FAISABILITÉ

La phase initiale dans toute initiative visant à entreprendre un tel projet est celle de la faisabilité. Cette phase permet au comité hôte ou organisateur de s'asseoir, réfléchir puis évaluer s'il vaut la peine d'organiser ou présenter cet événement.

Softball Canada suggère de former un comité pour compléter cette tâche, celui-ci étant composé de membres provenant de milieux variés afin d'en maximiser l'expertise et l'expérience. Le comité doit examiner les spécifications de l'événement (selon les perspectives de Softball Canada et du comité organisateur) puis ensuite étudier chacun des secteurs suivants :

- Installations, existantes et planifiées;
- Infrastructures communautaires (transport, hébergement, etc.);
- Ressources humaines (personnel et volontaires incluant le recrutement ainsi que la vérification);
- Finances (revenus et dépenses).

Évidemment, cet événement doit passer le test dans tous ces secteurs s'il veut avoir une chance de réussite lors de l'analyse finale. Une faiblesse dans un des secteurs ne pourrait pas être compensée par un autre secteur car tous ces éléments sont requis pour la réussite de l'événement.

Le concept de soumission de candidature doit suivre. Celui-ci peut être fait par le comité qui a évalué les installations, les infrastructures, les ressources humaines ainsi que les finances. Le comité de candidature pourrait aussi en être responsable. Quelles sont les attentes de ce comité? Quelles sont les attentes de Softball Canada, des provinces/territoires, des équipes? Est-ce que les attentes sont similaires ou différentes? Encore une fois, il est évident que pour assurer la réussite de l'événement, les attentes ne doivent pas être contradictoires.

L'étape finale serait d'essayer d'identifier les normes de réussite pour être en mesure d'accueillir cet événement. Cette étape doit inclure les normes définies par Softball Canada ainsi que celles que le comité d'accueil/organisateur considère importantes. Ces normes peuvent être d'une aide très précieuse tout au long du processus.

PHASE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE

La seconde phase dans le processus pour accueillir un événement est celle de la soumission de candidature. La première phase, celle de la faisabilité, devrait avoir convaincu le comité organisateur qu'il serait capable d'accueillir l'événement avec succès. La phase de soumission de candidature doit placer le comité organisateur dans une position où il est capable de convaincre Softball Canada que son comité peut non seulement mener à terme ce projet avec réussite mais mieux que n'importe qui d'autre.

Softball Canada recommande fortement aux comités organisateurs de demandes de soumission de candidature de faire connaître leurs intentions à ce moment afin de permettre à celui-ci de pouvoir les aider dans leur démarche.

De plus, le bureau de tourisme local peut vous aider grandement dans la préparation de votre soumission. Bien que chaque bureau de tourisme puisse offrir une multitude de services, voici les services communément offerts :

- Préparation du dossier de soumission de candidature.
- Préparation d'une présentation PowerPoint pour la soumission.
- Aider avec la recherche d'hôtel ainsi qu'un sommaire des tarifs.
- Aider avec la recherche pour le transport terrestre ainsi qu'un sommaire des tarifs.
- Faire la liaison avec les hôtels en les représentants de la ville.
- Fournir une assistance pour les relations avec les médias.
- Identifier les options de visites avant et après l'événement.
- Aider avec la promotion de l'événement sur leur site web ainsi que le calendrier d'activités.
- Fournir du matériel pour la promotion et les participants aux événements tel que:
 - carte de la ville
 - documentation touristique de la ville
 - épinglettes de la ville
 - affiches

De plus, l'obtention d'un appui de votre ville ou gouvernement provincial fera en sorte que ceux-ci pourront vous assister dans la planification et l'accueil d'un Championnat Canadien. Il est fortement suggéré d'avoir un membre du gouvernement qui siège sur le comité organisateur. Ceci pourrait assurer que des services ou produits requis par ces départements pourraient être traités dans des délais raisonnables.

Les échéanciers du processus de soumission de candidature sont :

- avant le 1er octobre, 2 ans avant l'année du championnat — faire une "démonstration d'intérêt" à Softball Canada;
- le 1er octobre, 2 ans avant l'année du championnat — soumettre de manière formelle sa candidature à Softball Canada;
- après l'attribution d'un championnat — travailler pour trouver commanditaires et partenaires, construire l'équipe hôte, planifier, réserver les installations, etc;
- août — accueillir l'événement.

Softball Canada suggère que le comité d'accueil forme un sous-comité ou une équipe dont le rôle est de développer l'offre. Cette équipe doit :

- Développer la vision pour l'événement, ses buts et ses objectifs.
- Prendre les normes de réussite identifiées dans la première phase puis les détailler.
- Augmenter les fonds requis pour la soumission.
- Faire une recherche complète de l'événement, peut-être même assister au championnat de l'année en cours.
- Obtenir l'approbation ou l'appui de l'Association de Softball Provinciale/Territoriale puis inclure cette approbation écrite dans le dossier de candidature. **Ceci est obligatoire.**
- Obtenir des lettres de support des différents niveaux du gouvernement.
- Développer le dossier de soumission de candidature.
- Présenter ce dossier ainsi que la présentation PowerPoint au comité d'accueil pour examen et commentaires.
- Faire tout changement suggéré par le comité d'accueil.

Une fois que l'équipe a développée et raffinée l'offre, le comité de candidature hôte doit:

- Soumettre le dossier de candidature à Softball Canada le 1er octobre, 2 ans avant l'année du championnat pour lequel il est intéressé.

À ce moment, Softball Canada décidera et attribuera les droits d'organisation à un comité hôte (en espérant que ce soit le vôtre).

Le comité de candidature hôte devrait ré-évaluer sa soumission à ce moment indépendamment d'une réussite ou d'un échec vis-à-vis l'obtention des droits d'organisation de l'événement. Cette évaluation et révision seront utiles pour des demandes futures d'obtention des droits d'accueil pour un championnat.

Si votre soumission de candidature est choisie, vous recevrez un courriel accusant réception de l'approbation de l'offre, auquel sera joint un contrat qui doit être signé par le Comité hôte en plus de l'Organisation Provinciale/Territoriale. Softball Canada fera parvenir une copie signée des ententes reliés à l'accueil au président du comité hôte du championnat.

PROCÉDURES POUR LA SOUMISSION DE CANDIDATURE

Les hôtes potentiels pour les Championnats de Softball Canada doivent soumettre leur candidature au bureau national. Les soumissions seront révisées par le Comité des Championnats Canadiens de Softball Canada et par le Conseil d'Administration avant leur approbation.

Voici les étapes à suivre lorsque vous soumettez votre candidature pour l'obtention d'un Championnat Canadien.

1. Les hôtes potentiels d'un Championnat Canadien de Softball Canada doivent soumettre leur dossier de candidature à l'Association de Softball Provinciale/Territoriale afin qu'elle soit révisée et approuvée.
2. Les hôtes potentiels doivent soumettre leur dossier au Bureau National de Softball Canada, pour le 1er octobre, 2 ans avant la date du Championnat pour lequel ils postulent.
 - a) Une copie électronique du dossier de demande d'accueil du championnat complétée.
 - b) Le dépôt de soumission qui consiste en un chèque certifié payable à l'Association Canadienne de Softball Amateur au montant de \$1000.00 pour chaque Championnat demandé. Le dépôt restant pour les Hommes U23 et autres événements Masculins devra être envoyé dans les 30 jours après approbation.
 - c) La lettre d'appui de l'Association de Softball Provinciale/Territoriale.
 - d) Toute autre information qui aidera au Comité de Championnats Canadiens à évaluer votre soumission.
3. Le Comité de Championnats Canadiens examinera toutes les applications et fera sa recommandation au Conseil d'Administration de Softball Canada.
4. Une copie de l'accord des modalités de convention d'accueil doit être signée par Softball Canada, le Comité Hôte gagnant ainsi que l'Association de Softball Provinciale/Territoriale dès que le Championnat a été attribué.
5. Après réception de la copie de l'accord des modalités de convention d'accueil signée, le Comité Hôte du Championnat sera officiellement annoncé par Softball Canada.

6. Après le 1er octobre, si certains Championnats Canadiens n'ont pas encore été attribués, les demandes seront traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi. À ce moment-là, le Comité de Championnats Canadiens analysera l'application reçue et fera sa recommandation au Conseil d'Administration de Softball Canada pour la ratification. Après réception de la copie de l'accord des modalités de convention d'accueil signée, le Comité Hôte du Championnat sera officiellement annoncé par Softball Canada, ce après une période d'attente de 30 jours.

Le Conseil d'Administration de Softball Canada a le pouvoir discrétionnaire de déplacer, changer, ou annuler tout championnat après consultation avec le Comité de Championnats Canadiens.

Les Championnats Canadiens seront alloués:

- Aux associations qui sont membres en règle de Softball Canada. D'autres organisations à l'intérieur d'une Province/Territoire désirant accueillir un Championnat Canadien doivent être approuvées et sanctionnées par une organisation membre de Softball Canada.
- En considérant l'équilibre provincial/territorial Est-Ouest.
- En considérant la qualité générale du Dossier de Soumission de Candidature.
- En considérant les implications financières pour les parties impliquées dans l'événement.

Les critères de sélection suivants doivent être traités de manière exhaustive dans la demande de soumission de candidature et seront utilisés pour évaluer toutes les Demandes d'Accueil de Championnats. Les Comités peuvent améliorer leurs chances en étant minutieux et complets.

Item 1 Championnat et/ou Événement

- Indiquer quel est le championnat pour lequel la soumission de candidature est faite.
- Inclure l'année(s) étant proposée.
- Indiquer les dates proposées pour l'événement conformément aux lignes directrices.

Item 2 Organisation Hôte

- Fournir un bref résumé pour chacun des directeurs d'organisations.
- Présenter un aperçu des expériences passées de l'organisation hôte.
- Indiquer si l'organisation est incorporée ou non.
- Fournir les états financiers actuels de l'organisation.

- Item 3** **Ville Hôte**
- Donner un aperçu du support fourni par la ville hôte, s'il y en a, vis-à-vis la proposition d'accueillir un Championnat Canadien de Softball Canada.
 - Fournir des données démographiques pour la communauté locale de Softball et expliquer comment l'obtention du championnat pourrait faire bénéficier cette communauté.
- Item 4** **Autres Partenaires Hôtes**
- Fournir de l'information sur d'autres partenaires gouvernementaux et/ou corporations qui contribueront au succès de la demande de soumission de candidature.
- Item 5** **Collecte de fonds**
- Détailler les idées pour générer des revenus (utilisation de bingo, casino, etc.) et montants attendus.
 - indiquer les commanditaires potentiels ou déjà acquis, le type de commanditaires (en espèce ou physique) et le montant de la commandite.
 - Fournir les états de finances actuels de l'organisation.
 - Fournir une proposition de budget pour le championnat.
- Item 6** **Promotion/Marketing**
- Identifier quels sont les plans concernant la publicité/promotion de l'événement.
 - Identifier les plans de communication au niveau des médias, et de la communauté de softball, etc.
- Item 7** **Événements Spéciaux**
- Identifier les plans pour tout autre événement planifié lors du championnat (i.e. cérémonies, une rencontre pour faire connaissance, activités sociales, concours, tournée, etc.).
- Item 8** **Installations**
- Identifier le nombre de terrains et les spécifications de chacun d'entre eux (dimensions, éclairage, matériels de terrain, abri des joueurs, tableaux d'affichage, signalisation fixe et portative, enclos de relève, et hauteurs de clôture)
 - Détailler la disponibilité des terrains de pratique, terrains secondaires.
 - Décrire la disponibilité des services auxiliaires (salles d'équipe, vestiaires pour officiels, douches, approvisionnement en eau, boîte de presse, service de téléphone/fax, système d'adresse public).
 - Décrire les installations pour les spectateurs (nombre de places, abris, toilettes, parking, stands de concession)
 - Fournir des détails des installations d'urgence disponibles (sur place, hors site).
 - Inclure photos et diagrammes lorsqu'elles sont utiles.

- Item 9 Personnel pour l'événement**
- Identifier les besoins en bénévoles (Inclure le nombre et les tâches).
 - Indiquer les noms et l'information de contact des présidents le comité, incluant leurs qualifications.
 - Identifier les plans pour le recrutement et la vérification du personnel.
- Item 10 Nourriture/Logements**
- Identifier l'hôtel accueillant chaque équipe. Inclure la capacité, type d'installations, tarif de chambre, installations pour les banquets, caractéristiques particulières et proximité des terrain(s) de balle, restaurants et magasinage.
 - Identifier les logements à utiliser pour le personnel de Softball Canada :(Superviseur, Assistant Supérieur, UIC, DUIC, et les arbitres). Inclure la capacité, type d'installation, tarif des chambres, installations pour les banquets, caractéristiques particulières et la proximité aux terrain(s) de balle, restaurants, magasinage.
 - Détailler les types de restaurants, leur proximité à l'hôtel d'accueil et le coût moyen d'un repas.
- Item 11 Aéroport désigné**
- Identifier et fournir les détails de l'aéroport désigné ainsi que ses services régionaux et nationaux. L'aéroport désigné doit être un aéroport majeur ayant de nombreux vols qui partent et arrivent chaque jour de tout le pays.
- Item 12 Transport**
- Fournir de l'information sur le service de transport local, l'hôte devra fournir le transport aller-retour de l'aéroport, du terrain de jeu ainsi que l'hôtel au personnel de Softball Canada.
- Item 13 Lettre d'approbation**
- Doit inclure une lettre d'approbation de l'Association Provinciale/Territoriale de Softball Association (**Obligatoire**).
 - Les demandes de soumission doivent être accompagnées des lettres d'appui du gouvernement municipal, régional, et provincial en plus des associations locales, et régionales de softball ainsi que leurs commanditaires corporatifs.
- Item 14 Budget Opérationnel**
- Inclure un brouillon du budget de revenus/dépenses et du profit projeté.
- Item 15 Déclaration**
- L'Association Provinciale/Territoriale de Softball doit signer la demande de soumission de candidature en plus de fournir une lettre d'appui.