

# Canadian Sport Tourism Alliance



## Alliance canadienne du tourisme sportif

### **APPEL DE CANDIDATURES : ÉTAPE 2** **Congrès des événements sportifs 2018 et 2020** (Mise à jour – mai 2016)

---

#### **Le processus d'appel de candidatures | Un aperçu**

L'Alliance canadienne du tourisme sportif (ACTS) accepte actuellement des candidatures en vue du Congrès des événements sportifs, éditions 2018 et 2020, et ce, à l'aide d'un processus de mise en candidature en deux étapes. Les exigences pour l'étape 2 sont décrites dans le présent document. Un second document décrit les exigences pour l'étape 1 du processus de mise en candidature. Si vous êtes intéressé à postuler en vue d'accueillir le CES 2018 et/ou 2020, veuillez vous assurer d'examiner les exigences pour chacune des étapes du processus en deux étapes avant d'entreprendre l'élaboration de votre dossier de candidature.

Le but du processus d'appel de candidatures est d'offrir un processus d'évaluation équitable pour toutes les villes qui sont intéressées à accueillir le Congrès des événements sportifs et fournir aux soumissionnaires un gabarit standardisé qu'utilisera l'ACTS pour évaluer chaque proposition. Il est entendu que l'ACTS se réserve le droit d'accepter, en tout ou en partie, l'information soumise au cours des étapes 1 et 2. L'ACTS encourage les soumissionnaires à faire preuve de créativité en présentant une expérience de congrès unique et mémorable pour les délégués.

Les soumissionnaires devraient utiliser l'étape 1 du processus de mise en candidature pour démontrer leur capacité à respecter ou excéder les éléments obligatoires les plus importants requis de la part des partenaires hôtes du Congrès des événements sportifs. La 2<sup>e</sup> étape du processus de mise en candidature est réservée aux villes hôtes qui ont franchi le cap de la première ronde de sélection (conformément aux exigences de l'étape 1) et reçoivent une notification formelle de l'ACTS leur demandant de présenter une soumission pour l'étape 2.

#### **Exigences de la soumission | Le processus d'appel de candidatures – Étape 2**

Pour présenter une candidature en vue de la tenue du Congrès des événements sportifs, les soumissionnaires doivent d'abord compléter l'étape 1 du processus d'appel de candidatures en deux étapes. Les villes soumissionnaires qui reçoivent une notification de l'ACTS les invitant à soumettre une proposition de candidature en vertu de l'étape 2 doivent se référer aux exigences de l'étape 2 qui sont décrites dans le présent document et qui comprennent les éléments obligatoires suivants :

- Présentation de toute l'information relative à l'hôtel ou aux hôtels hôtes et à l'hôtel secondaire (s'il y a lieu), incluant toute l'information décrite dans le Tableau 1 et une explication des avantages exigés (et de tout avantage additionnel) offerts par l'hôtel ou les hôtels.
- Présentation de toute l'information relative au site proposé concernant les espaces de réunion, incluant toute l'information décrite dans le Tableau 2.
- Une description de l'espace proposé recommandé pour les activités sociales de l'ACTS sur place (hôtel hôte ou site) tel que décrit dans la section c) de la page 4 du présent document.
- Une description de votre approche concernant l'Allée des fournisseurs (élément exposition) du congrès (tel que décrit dans la section d) de la page 45 et dans l'annexe B).
- Confirmation de votre capacité à répondre aux exigences d'AV telles que décrites dans la section e) de la page 5.
- Une description des idées/suggestions proposées pour une ou deux activités d'accueil hors site, incluant les budgets.
- Confirmation d'un engagement financier pour les visites de site et les déplacements.
- Présentation de l'information relative aux suggestions de conférenciers.
- Présentation de l'information relative au soutien à la planification de l'événement.

- Présentation de l'information relative à un plan de communications/médias.
- Présentation de l'information relative à un plan d'expédition et d'entreposage.
- Présentation de toute information optionnelle ou additionnelle visant à améliorer le dossier (optionnel – non requis).

**Il est hautement recommandé que les soumissionnaires éventuels examinent les exigences décrites tant de l'étape 1 que de l'étape 2 des documents d'appel de candidatures avant d'entreprendre l'étape 1 du processus. Ceci fournira l'assurance que les hôtes éventuels ont une compréhension complète et entière de toutes les exigences. Les soumissionnaires ne doivent pas soumettre quelque information que ce soit requise au cours de l'étape 2 (tel que décrit dans le présent document) tant qu'ils n'ont pas été invités à le faire par l'ACTS.**

#### Comment soumettre l'étape 2 de votre dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent être soumis de façon électronique par courriel à Krista Benoit, directrice exécutive du marketing et des événements de l'ACTS, à l'adresse [kbenoit@canadiansporttourism.com](mailto:kbenoit@canadiansporttourism.com). Tous les documents soumis doivent être fournis en format PDF et ne doivent pas excéder un fichier de 7 MB. La soumission ne doit pas excéder dix (10) pages par ville candidate à l'étape 2 (douze pages peuvent être soumises si votre dossier de candidature comprend une soumission pour la tenue des deux CES 2018 et 2020). Si votre soumission à l'étape 2 excède la taille maximum du fichier ou la limite de pages, l'ACTS se réserve le droit d'écarter automatiquement votre soumission.

Une fois que l'ACTS sera en possession de votre soumission à l'étape 2, aucun changement ou modification à votre soumission ne sera permis. Veuillez vous assurer que votre soumission est finale avant de soumettre votre candidature. Tous les dossiers de candidature feront l'objet d'un accusé de réception. Les soumissions présentées seront valides pendant soixante (60) jours après la date limite de dépôt des candidatures.

#### Dates limites et dates clés

13 mai 2016	L'ACTS émet l'appel de candidatures pour la tenue du Congrès des événements sportifs.
13 mai au 2 août 2016	L'ACTS accepte les questions et/ou les demandes de clarification (par écrit seulement) relativement aux exigences telles que formulées dans les documents de mise en candidature de l'étape 1 ou de l'étape 2. L'ACTS affichera un document de Q et R sur son site Web pour consultation par tous les soumissionnaires éventuels. Les soumissionnaires sont invités à se référer à cette section du site Web sur une base continue en autant que nécessaire.
<b>15 août 2015 à 20 h HAE</b>	<b>Dépôt des documents de candidature de l'étape 1 à l'ACTS – 1<sup>re</sup> date limite</b>
16 août au 31 août 2016	L'ACTS examine tous les documents de candidature reçus à l'étape 1.
1 <sup>er</sup> septembre 2016	L'ACTS informe toutes les villes soumissionnaires de leur admissibilité à poursuivre à l'étape 2 du processus de mise en candidature et communique avec les villes qui n'ont pas été retenues pour l'étape 2.
1 <sup>er</sup> septembre au 15 septembre 2016	L'ACTS accepte les questions et/ou les demandes de clarification (par écrit seulement) relativement aux exigences telles que formulées dans l'étape 2. L'ACTS affichera un document de Q et R sur son site Web pour consultation par tous les soumissionnaires éventuels. Les soumissionnaires sont invités à se référer à cette section du site Web sur une base continue en autant que nécessaire.
<b>30 septembre 2016</b>	<b>Dépôt des documents de candidature de l'étape 2 à l'ACTS – Date limite finale</b>
1 <sup>er</sup> octobre au 1 <sup>er</sup> décembre 2016	L'ACTS examine tous les documents de candidature reçus à l'étape 2, effectue les suivis avec les villes candidate et procède aux visites de site.
<b>15 décembre 2016</b>	<b>L'ACTS annonce la ou les villes hôtes retenues pour le CES 2018 et/ou le CES 2020.</b>

#### Non-acceptation à l'étape 2

L'ACTS se réserve le droit de ne pas choisir de ville hôte au moyen de ce processus si on considère que le projet n'aura pas de suite ou si on s'aperçoit qu'aucune des soumissions à l'étape 1 ou à l'étape 2 ne rencontre les besoins de l'organisation. L'ACTS a aussi le droit d'annuler cet appel de candidatures en tout temps et ne sera pas tenue d'en fournir les raisons.

Les raisons usuelles de non-acceptation des candidatures à l'étape 2 peuvent inclure ce qui suit :

- La proposition n'a pas été soumise conformément aux directives de soumission.
- La proposition n'a pas été soumise conformément aux délais fixés.
- La ville hôte n'offre pas un système de transport aller-retour sans heurts par air, train ou automobile.
- La logistique est loin d'être idéale en ce qui a trait au site (dimensions et emplacement des espaces de réunion, aménagement du site, coûts et frais du site, espace insuffisant pour l'exposition et/ou les fonctions d'accueil, etc.).
- La ville soumissionnaire ne démontre pas une connaissance claire du public-cible et des intervenants à l'événement.
- La proposition ne permet pas le recours à une tierce partie externe pour la fourniture des services AV et/ou les frais imposés par le site sont prohibitifs.
- La ville soumissionnaire ne pouvait pas démontrer qu'elle pouvait répondre aux exigences financières pour la tenue de l'événement.
- Les options ou suggestions d'une activité d'accueil locale hors site n'étaient pas conformes aux normes et attentes antérieures de la part des délégués au CES.

Pour l'étape 2 du processus d'appel de candidatures, un comité de sélection formé par l'ACTS aidera à l'examen des dossiers de candidature et contribuera à la décision finale concernant la sélection des villes hôtes pour le CES 2018 et le CES 2020.

#### Exigences de l'événement relativement au(x) site(s) | Éléments logistiques requis

Ci-dessous apparaissent les exigences **contraignantes** concernant le site pour la tenue du Congrès des événements sportifs en 2018 et 2020. Ces exigences sont généralement non négociables, bien qu'une certaine souplesse existe lorsque notée. Si vous ne pouvez répondre à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous, votre candidature pourrait s'en trouver désavantagée par rapport à une ville soumissionnaire qui propose un aménagement logistique bien adapté.

##### a) Hôtel hôte – Chambres

Votre soumission à l'étape 2 doit contenir l'information suivante pour chacun des hôtels hôtes potentiels que vous avez suggérés comme choix possibles dans l'étape 1 du processus d'appel de candidatures :

Tableau 1 : Information obligatoire requise à propos de l'hôtel hôte ou des hôtels hôtes proposés	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre total de chambres disponibles durant les dates du congrès (vous référer au tableau des chambres ci-dessous)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noms et types de restaurants ou cafés sur le site</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heures d'arrivée et de départ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Types de catégories de chambres disponibles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de navette ou options de transport offerts entre l'hôtel et l'aéroport et/ou la gare ferroviaire et coûts approximatifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix de stationnement (stationnement libre-service ou service de voiturier) et coûts approximatifs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusion de l'Internet ou du stationnement ou de tout autre avantage dans le prix de la chambre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Types d'installations ou programmes de conditionnement physique disponibles sur place (club santé, spa, piscine, programme de course le matin, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clauses d'attrition sur les chambres (si applicable) et dates limites prévues de libération des chambres basées sur les dates proposées de l'événement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de réservation des chambres pour les hôtes séjournant à leurs frais (par téléphone? lien de réservation en ligne? etc.).</li> </ul>

Sur la base de relevés précédents d'événements antérieurs, le bloc total de chambres devrait être de 400-650 nuitées\* réparties provisoirement de la façon suivante :

2 jours précongrès	1 jour précongrès (mise en place du congrès)	Jour 1 du congrès	Jour 2 du congrès	Jour 3 du congrès	1 jour postcongrès
5-15 ch.	75-175 ch.	150-200 ch.	150-200 ch.	20-50 ch.	2-10 ch.
<b>Total des nuitées = 400-650</b>					

\*Le nombre exact de nuitées est inconnu étant donné qu'il est tributaire de savoir si la plupart des délégués au congrès devront ou non passer 2 ou 3 nuits à l'hôtel. Les horaires de vol à l'arrivée à ou au départ de la ville hôte sont un facteur ainsi que l'heure exacte de début du congrès le jour 1 et de fin le jour 3. Si un hôtel secondaire est requis ou suggéré dans le dossier de candidature, le bloc de chambres ci-dessus à l'hôtel hôte devrait être réduit d'environ 10 % chaque soir en prévoyant que ces nuitées seront bloquées à l'hôtel secondaire (pour les délégués qui préfèrent un choix d'hôtel plus économique ou dans le cas où il n'y a pas suffisamment d'espace à l'hôtel hôte).

Note : L'ACTS fournira une liste de chambres pour son personnel, les dignitaires invités, les conférenciers et les participants à Viens au Congrès! Cette liste représente environ 250-300 nuitées à l'intérieur de l'ensemble du bloc de chambres. Les frais (chambre et taxes) des invités de l'ACTS sur sa liste de chambres seront portés au compte-maître. Les réservations de toutes les autres chambres seront effectuées directement auprès de l'hôtel par les délégués au congrès et seront chargées directement à chaque client.

Les avantages suivants doivent être offerts par l'hôtel hôte dans le cadre de la proposition de candidature.

- Visites de site : un total de quatre (4) nuitées gratuites avant le congrès pour utilisation par le personnel de l'ACTS et de fournisseurs pour les visites de site.
- Suites : deux (2) suites gratuites pour la durée du congrès à être utilisées par les dignitaires invités au congrès.
- Offre de nuitées gratuites : l'offre minimum de nuitées gratuites est basée sur le ratio 1:40.
- Surclassements : l'offre minimum de surclassements gratuits est de quatre (4) chambres durant les dates du congrès.
- Stationnement gratuit : le stationnement gratuit pour jusqu'à trois (3) véhicules durant les dates du congrès.
- Internet : Internet gratuit dans les salles de réunion et les aires communes (foyers et espace pré-fonction) utilisées comme espace de réunion et Internet gratuit dans les chambres pour au moins quatre (4) membres du personnel de l'ACTS ou dignitaires.

Tout autre avantage qui peut être offert par l'hôtel serait considéré favorablement et devrait être inclus dans la soumission.

#### b) Espace de réunion

Le programme proposé pour le congrès et l'estimation des besoins en espace de réunion pour les CES 2018 et 2020 sont décrits en détail dans l'annexe A. Tout espace de réunion doit être situé à l'hôtel hôte et/ou à un centre des congrès adjacent. La candidature doit inclure les éléments et les renseignements suivants concernant l'espace de réunion proposé :

Tableau 2 : Information obligatoire requise à propos de l'espace de réunion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan au sol du site montrant l'emplacement de toutes les salles de réunion dont l'utilisation est proposée pour le CES et indication relative aux salles qui sont suggérées pour utilisation et les étages du site où ces salles sont situées *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableaux de capacité pour toutes les salles de réunion qui sont suggérées pour utilisation pour le CES (incluant les capacités selon différentes configurations – amphithéâtre, table ronde, salle de classe, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La politique du site quant à l'attrition des salles de fonction (si applicable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échelles de prix pour les petits déjeuners, les lunchs et les pauses-santé (ne pas inclure les menus des repas ou des banquets – échelles de prix seulement)**</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais et charges de location de l'espace de réunion ou échelle dégressive actualisée reliée aux dépenses de nourriture et boissons et aux revenus de chambres***</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperçu des charges additionnelles qui peuvent être facturées par le site, incluant notamment les cotisations syndicales, les frais de déchargement et de chargement, les frais de location de portemanteaux, tables ou chaises, matériel d'exposition, réaménagement des salles, etc.</li> </ul>

\* Il est préférable que toutes les salles de réunion utilisées pour le congrès soient à proximité les unes des autres (sur le même plancher ou facilement accessibles d'un plancher à l'autre).

\*\*Les dépenses anticipées de nourriture et de boissons pour l'ensemble du congrès se situent entre 55 K \$ et 85 K \$.

\*\*\* Sur la base des revenus anticipés des chambres et des dépenses de nourriture et boissons, on s'attend à ce que de l'espace de réunion gratuit soit offert par le site dans le cadre de la candidature. Les soumissions qui recommandent des sites qui ne peuvent offrir de l'espace de réunion gratuit sont désavantagées par rapport à un site qui peut offrir de l'espace de réunion gratuit. Les soumissions doivent inclure une déclaration d'engagement de la part du site hôte d'annuler les coûts d'espace de réunion selon une échelle dégressive reliée aux revenus prévus générés par le site grâce aux commandes de nourriture et boissons de l'ACTS et aux réservations de chambres à l'hôtel hôte.

**Note : les sites doivent être disposés à inclure une clause dans leurs contrats respectifs empêchant des groupes concurrents et/ou des délégués au CES de réserver de l'espace de réunion ou d'accueil durant la période du congrès. En d'autres termes, l'ACTS se réserve le droit d'examiner toutes les demandes de réservation d'espace de réunion. Cet engagement de la part du site doit être mentionné dans le dossier de mise en candidature.**

c) *Espace sur le site pour activités sociales et d'accueil/réceptions*

Le site (soit l'hôtel hôte ou le centre des congrès, si applicable) doit disposer d'un espace d'événement privé qui permet d'y tenir une réception décontractée et informelle de réseautage ou une activité sociale durant les soirées des jours 1 et 2. Une grande suite, un bar ou un salon pouvant être réservé pour une location privée est idéal. L'espace doit comporter une zone intérieure et une zone extérieure (patio) (si possible) et une capacité d'accueil de 100 personnes et plus en configuration (fluide) debout. En outre, l'ACTS doit avoir la permission d'obtenir un permis d'occasion spéciale (POS) pour toute activité d'accueil en soirée qui pourrait être tenue dans cet espace. En d'autres mots, l'ACTS fournira ses propres boissons alcoolisées (généralement de la bière et du vin) et offrira ces boissons aux personnes présentes sous forme de « bar ouvert » et ne sera pas tenue de commander des boissons alcoolisées du site. De la nourriture et des boissons non alcoolisées seront commandées du site. Le dossier de candidature doit inclure la confirmation que cela sera faisable ainsi qu'une recommandation sur le type d'espace qui conviendrait à ce type d'activité à l'hôtel hôte ou au centre des congrès. Veuillez inclure des photos, si possible, ainsi qu'une description de votre vision de cet élément important du congrès.

d) *Espace d'exposition (Allée des fournisseurs)*

La composante exposition du Congrès des événements sportifs est un élément important de l'événement et représente une source de revenus importante pour l'ACTS tout en offrant un excellent environnement aux commanditaires de l'événement pour y mettre en évidence leurs produits et services. Aussi, on s'attend à ce que le site fournisse sans frais une aire d'exposition (dénommée Allée des fournisseurs) située dans un secteur visible et de haute circulation à proximité de l'espace de réunion proposé à l'ACTS. Au moins 20 kiosques (dimension 6 x 8, 8 x 8 ou 10 x 10) doivent être installés dans l'aire désignée pour l'Allée des fournisseurs. Placer l'aire d'exposition dans une salle de bal ou un espace confiné n'est pas idéal.

Les dossiers de candidature doivent inclure une recommandation pour l'emplacement de l'exposition et une proposition de plan pour l'Allée des fournisseurs. Voir l'annexe B pour deux exemples acceptables de plans d'exposition.

e) *Fournisseur d'équipement audiovisuel*

L'ACTS possède son fournisseur préféré pour l'équipement audiovisuel, les écrans, les ordinateurs, l'éclairage et les services technologiques lors d'un événement. Les candidatures doivent inclure l'option pour l'ACTS de faire appel à son propre tiers externe pour la fourniture de ces services au site hôte, et ce, sans frais. Aussi, le contrat avec le site doit spécifier que l'ACTS n'est pas tenue d'utiliser le fournisseur-maison pour les services d'AV et qu'il n'y aura pas de pénalité ou de frais supplémentaires (frais de branchement, utilisation du quai de chargement, dépenses d'énergie, frais de supervision, etc.) encourus pour ce droit. Si le site proposé ne peut accéder à cette exigence, veuillez expliquer dans votre dossier de candidature pourquoi cela n'est pas possible.

### Exigences de l'événement | Combinaison avec des événements hors site et des activités d'accueil/sociales

Un élément important du succès du Congrès des événements sportifs réside dans les activités sociales et d'accueil hors site. Cet élément permet à la ville hôte de divertir les délégués du congrès dans « sa propre cour » et de mettre en valeur ses installations locales et ses services d'accueil d'événements en vue d'encourager les titulaires de droits sur des événements à considérer votre ville pour de futures manifestations.

L'ACTS est intéressée à avoir l'occasion d'associer le congrès à une manifestation sportive, une compétition ou une manifestation culturelle régionale déjà prévue comme devant se tenir dans la communauté hôte. Les dits événements existants pourraient être intégrés à l'horaire du congrès à titre de composante sociale du congrès dans la soirée soit du Jour 1, soit du Jour 2 (ou possiblement les deux) à la discrétion de la ville hôte.

À titre d'exemples d'événements passés qui ont fait vibrer les délégués du congrès, mentionnons : des billets pour un événement sportif professionnel (LNH, MLB, NBA, etc.), des billets d'entrée à des jeux multisports ou à une autre compétition sportive amateur de haut niveau (Brier Tim Hortons), la présentation d'une activité fabriquée de toutes pièces (tel que golf ou démonstration sportive) pour l'événement, ou la visite d'une installation ou d'un site qui inclut des divertissement ou des activités pour les délégués. La présence à des festivals, à un restaurant, une brasserie ou un musée local ou la participation à une autre manifestation/activité qui permet aux commanditaires et aux délégués de faire du réseautage, de socialiser, d'avoir du plaisir ou de faire l'expérience du charme local de la ville hôte serait idéale.

Les dossiers de candidature doivent inclure une description détaillée d'au moins deux (2) idées ou suggestions possibles pour cet élément en même temps qu'un budget proposé pour chaque option et un engagement de la ville hôte à assumer 100 % des coûts associés à cette activité. Les coûts peuvent inclure l'achat de billets, le transport, la nourriture et les boissons, la

signalisation et la décoration, le soutien à la gestion/planification de l'événement, etc. La ville soumissionnaire retenue doit planifier l'accueil de 300-400 délégués dans la soirée du Jour 1 ou du Jour 2 (ou les deux, à votre discrétion) à ces événements et elle bénéficiera du positionnement à titre de commanditaire parrain de cette activité. La créativité dans la planification de cet élément et la présentation d'un plan complet de réalisation de vos idées dans le cadre du dossier de candidature est hautement encouragée!

#### Visites de site et déplacements | Équipe de planification de l'événement de l'ACTS

Jusqu'à trois (3) visites de site doivent être réalisées dans un calendrier de 12 à 24 mois précédant le congrès. La visite de site aide l'équipe de planification de l'événement de l'ACTS à se préparer pour le congrès et à s'assurer que tous les éléments logistiques sont en place. La ville hôte est responsable de toutes les dépenses de deux (2) personnes de l'ACTS pour chaque visite de site requise. Les dépenses peuvent inclure le transport aérien, la nourriture et les boissons, le transport terrestre, etc. L'hôte doit, pour sa part, fournir 1 ou 2 nuitées gratuites pour les représentants de l'ACTS lors de chaque visite de site devant se dérouler sur plus d'une journée.

En outre, la ville hôte doit couvrir le transport aérien aller-retour (classe économique ou l'équivalent) ou par train vers la ville hôte d'au plus quatre (4) membres du personnel ou consultants de l'ACTS devant participer au congrès durant les dates du congrès. La confirmation à l'effet que la ville hôte couvrira ces frais de déplacement doit être clairement énoncée dans le dossier de candidature.

#### Suggestions de conférenciers locaux

Les soumissionnaires doivent inclure trois (3) suggestions de conférenciers locaux/régionaux pour les séances de discussion (ateliers) ou les conférences principales et devraient inclure de brèves notes biographiques, une courte explication de la correspondance avec les sujets habituellement abordés au congrès ainsi que l'expérience antérieure de ces personnes comme conférenciers. L'ACTS n'encourra aucune obligation de confirmer quelque conférencier ou suggestion de sujet que ce soit dans le programme des congrès de 2018 ou 2020; aussi les recommandations de conférenciers seront considérées comme des suggestions seulement. Veuillez prendre note que l'ACTS ne verse pas de cachets aux conférenciers; aussi les recommandations de conférenciers ne devraient concerner que des personnes qui ne s'attendent pas à recevoir un cachet pour leur participation au congrès.

#### Assistance à la planification de l'événement | Soutien en RH

Des représentants de la ville hôte peuvent devoir assister à des réunions, participer à des conférences téléphoniques et agir comme soutien à l'ACTS pour la planification sur place. Au moins une personne de la ville hôte sera nécessaire pour planifier tous les aspects des activités hors site et/ou des activités sociales offertes par la ville soumissionnaire ou, alternativement, la ville hôte pourrait embaucher une firme locale de planification événementielle et désigner une tierce partie pour gérer cet élément. Veuillez fournir dans votre dossier de candidature un aperçu du plan de votre ville en ce qui a trait à la prestation de ce soutien.

Des bénévoles seront également nécessaires pour aider le personnel de l'ACTS sur place lors de l'événement (aucune aide bénévole précédant le congrès n'est requise). De 15 à 20 bénévoles environ sur une période de 4 jours seront nécessaires à diverses fonctions, dont l'aménagement du site, l'inscription, la présentation et la liaison avec les conférenciers, la planification d'événements spéciaux, etc. L'ACTS gèrera tous les aspects de la formation des bénévoles, leur supervision et la confection des horaires et la ville hôte devra fournir des suggestions et des pistes pour le recrutement de bénévoles locaux (i.e. service de planification d'événements de l'université ou du collège local, programme d'administration sportive, de marketing ou de tourisme). Veuillez fournir dans votre dossier de candidature que vous avez accès à un réseau de bénévoles potentiels pour des événements qui pourrait être partagé avec l'ACTS.

#### Stratégie de communications/médias

Les dossiers de candidature doivent inclure un aperçu d'une ½ page maximum décrivant une stratégie de communications/médias possible qui pourrait être entreprise par la communauté locale dans un effort pour développer la sensibilisation et les capacités pour le tourisme sportif local/provincial et, en fin de compte, accroître la participation au congrès. Veuillez expliquer comment vous entendez impliquer les intervenants locaux pour promouvoir le congrès et/ou la participation à l'événement.

#### Expédition et entreposage

La communauté hôte devra s'engager à couvrir les frais d'expédition du matériel relié au congrès (matériel promotionnel, cadeaux, signalisation, etc.) depuis le bureau de l'ACTS à Ottawa à la ville hôte. Les frais d'expédition devraient se situer entre 500 \$ et 2000 \$ selon la distance entre Ottawa et la ville hôte et les modes d'expédition. L'hôte fournira aussi une

assurance adéquate sur l'expédition afin de couvrir les coûts de remplacement et tout entreposage précédant le congrès, s'il y a lieu. Veuillez fournir dans votre soumission une confirmation à l'effet que vous avez pour cet élément un plan qui répond aux exigences de l'ACTS.

#### Information additionnelle/optionnelle

À votre discrétion, votre dossier de candidature peut inclure des suggestions d'activités récréatives auxquelles les délégués au congrès pourraient s'adonner durant leur séjour dans votre ville; par exemple, course et marche, sentiers de randonnée, événements, attractions touristiques, visites de vignobles, parcs thématiques locaux, etc. Les soumissions peuvent aussi inclure un guide des restaurants/bars à une distance de marche de l'hôtel hôte, les centres commerciaux, les centres de conditionnement physique et toute autre information touristique générale pour le cas où des congressistes voudraient profiter de ces commodités dans la ville hôte avant, pendant ou après le congrès.

Veuillez prendre note que toute activité suggérée ne saurait entrer en conflit avec les présentations et les séances prévues à l'horaire à moins d'être destinée à faire partie formellement du programme du congrès. Toute coordination et tous coûts reliés aux activités optionnelles seront de la responsabilité de la ville hôte ou refilés aux délégués sur la base de l'utilisateur-payeur.

Le dossier de candidature peut aussi contenir des photos promotionnelles ou des descriptions de votre ville devant contribuer à faire valoir le facteur « Wow » qu'offre votre ville et qui pourrait la différencier des autres villes qui ont précédemment accueilli le Congrès des événements sportifs. Veuillez vous assurer que toute information additionnelle dans votre dossier de candidature ne fait pas excéder le nombre de pages permises pour la soumission (voir page 2).

#### **Liste de vérification finale et questions**

Avant de soumettre votre proposition pour l'étape 2 du processus d'appel de candidatures, veuillez vous assurer que vous avez réussi à compiler toute l'information requise et que votre soumission répond adéquatement à toutes ces exigences :

- La taille du fichier PDF de votre soumission n'excède pas 7 MB.
- Vos documents PDF n'excèdent pas 10 pages au total (12 si vous soumissionnez à la fois pour les CES 2018 et 2020).
- Vous avez soumis votre proposition en PDF à la date ou avant la date limite fixée.
- Vous avez soumis toute l'information reliée à l'hôtel ou aux hôtels hôtes proposés et à l'hôtel secondaire (si applicable).
- Vous avez soumis toute l'information requise relativement au site proposé pour l'espace de réunion.
- Vous avez soumis une recommandation d'espace pour les fonctions sociales de l'ACTS sur le site (à l'hôtel ou au site hôte).
- Vous avez inclus une description de votre approche pour l'Allée des fournisseurs (composante exposition) du congrès.
- Vous avez fourni une confirmation de votre capacité à répondre aux exigences en matière d'équipements AV.
- Vous avez fourni une description de vos plans pour une ou deux activités d'accueil hors site et un budget.
- Vous avez fourni une confirmation de votre engagement financier concernant les visites de site et les déplacements.
- Vous avez soumis des suggestions pour quelques conférenciers.
- Vous avez fourni la confirmation que vous pouvez fournir du soutien pour la planification de l'événement.
- Vous avez fourni un bref plan de communications/médias.
- Vous avez fourni une confirmation relative aux exigences quant à l'expédition et à l'entreposage du matériel.
- Information optionnelle – additionnelle destinée à améliorer le dossier de candidature.

Si vous avez des questions reliées à l'étape 2 du processus d'appel de candidatures tel que décrit dans le présent document, veuillez les adresser par écrit à Krista Benoit, directrice exécutive du marketing et des événements de l'ACTS à l'adresse [kbenoit@canadiansporttourism.com](mailto:kbenoit@canadiansporttourism.com). Veuillez respecter les dates limites et le processus formel de soumission des questions/demandes de clarification tel qu'énoncé à la page 3 du document.

*Note : L'ACTS gère tout le budget, le marketing, l'inscription et les aspects pratiques du congrès. L'ACTS signera les contrats et paiera toutes les factures et percevra tous les droits et revenus associés à l'événement à l'exception des événements, activités et postes budgétaires que la ville hôte s'engage à gérer et à entreprendre dans le cadre de la convention d'accueil. La ville hôte retenue devra signer un protocole d'entente avec l'ACTS confirmant la convention d'accueil, et ce, avant toute annonce officielle de la ville hôte où se dérouleront tant le CES 2018 que le CES 2020. L'ACTS se réserve les droits en tout temps de toute activité de promotion de la marque pour le Congrès; cependant, elle intégrera la marque de commerce de l'OMD dans les initiatives de promotion et de marketing reliées au congrès à sa discrétion. Pour des exemples de la façon dont l'ACTS s'est acquittée de cette obligation au cours des années précédentes avec des partenaires hôtes, veuillez vous référer à l'annexe D.*

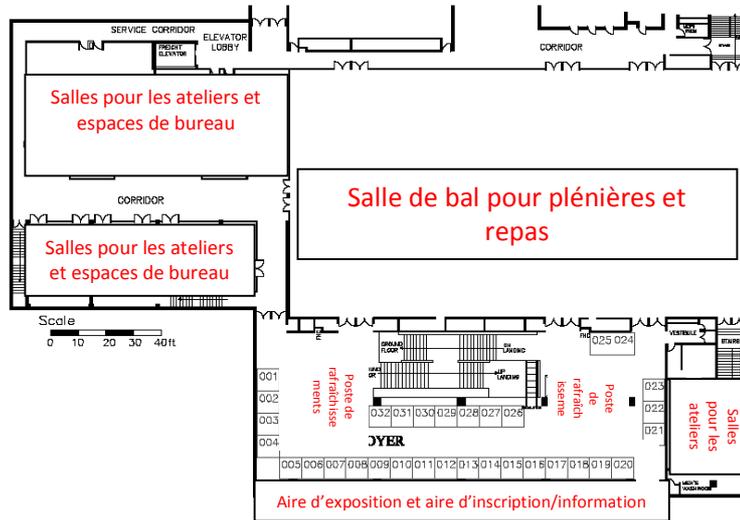
## ANNEXE A | Programme prévu des événements\*, exigences en matière d'espace de réunion, de nourriture et boissons

\*Provisoire – sujet à modification

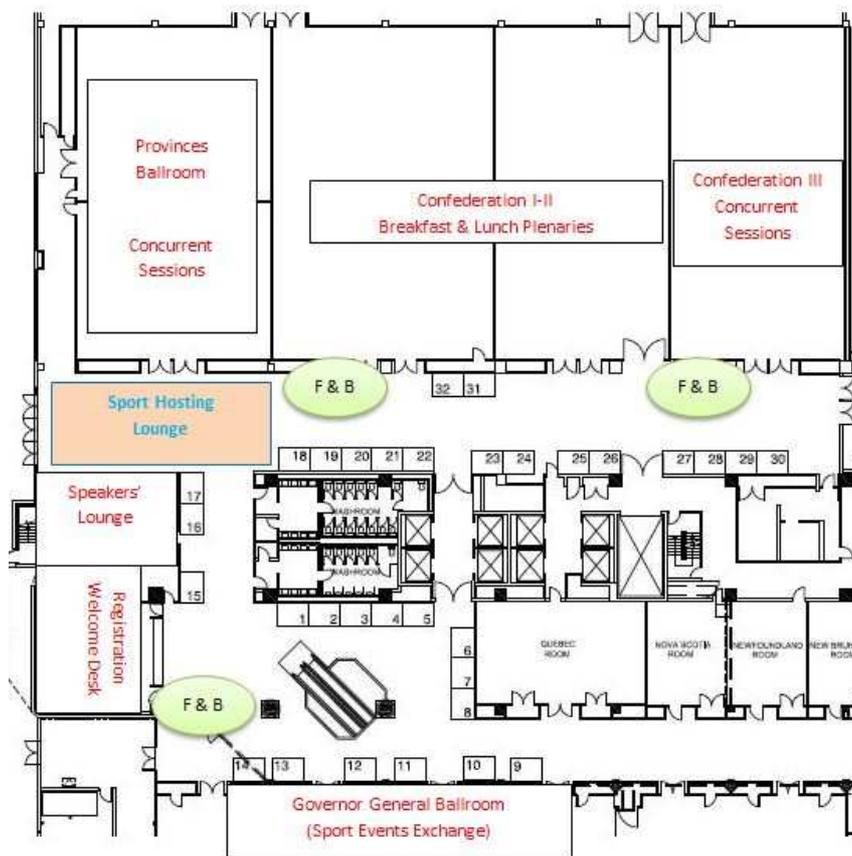
<b>Programme   Une journée précongrès (journée d'aménagement du congrès et de planification)</b>			
<b>Heure approx.</b>	<b>Description de l'activité</b>	<b>Exigences en matière de salles de réunion (espace)</b>	<b>Exigences en matière de nourriture et boissons</b>
À partir de 8 h	Aménagement – aire d'inscription de l'événement	L'aire d'inscription doit être située dans un foyer à l'extérieur des salles de réunion ou dans un vestiaire ou l'équivalent (300+ pi. <sup>2</sup> requis). L'aire d'inscription doit être réservée 24/24 jusqu'à 17 h le Jour 3.	Aucune
À partir de 8 h	Aménagement – Bureau de l'ACTS et entreposage AV	Deux salles de réunion sont requises pour l'espace de bureau (300+ pi. <sup>2</sup> chacune) pour l'ACTS et les besoins d'entreposage.	Lunch et pause-santé pour les bénévoles et le personnel (15 personnes)
À partir de 8 h	Aménagement – Salon des conférenciers	Petite salle de réunion ou salon à proximité de toutes les salles de réunion (300+ pi. <sup>2</sup> )	Aucune
À partir de midi	Aménagement – Salle de bal - plénière	La salle de bal est aménagée avec des tables rondes pour 8 ou 10 personnes et la dimension minimum requise est de 7500 pi. <sup>2</sup> ; la salle est réservée 24/24 jusqu'à la fin du Jour 3.	Aucune
À partir de midi	Aménagement – Ateliers et séances (séances concomitantes)	3 salles de réunion (2000 – 4000 pi. <sup>2</sup> chacune) sont requises. Ce peut être une salle de bal divisée en 1-2-3 sections ou des salles individuelles. L'accès à ces salles est exigé pour l'aménagement le jour précédant le congrès. Accès 24/24 jusqu'à la fin du Jour 3. Configuration : salle de classe, table ronde ou style théâtre ou combinaison de l'une ou l'autre.	Aucune
<b>Jour 1, Jour 2 et Jour 3 du congrès</b>			
<b>Heure approx.</b>	<b>Description de l'activité</b>	<b>Exigences en matière de salles de réunion (espace)</b>	<b>Exigences en matière de nourriture et boissons</b>
8 h à 9 h	Petit déjeuner buffet et plénière	Salle de bal – même aménagement que le jour précédent pour les trois jours du congrès	Un petit déjeuner buffet chaud servi 2 des 3 jours du congrès (350 personnes)
À partir de 8 h	Bureau de l'ACTS et entreposage AV	Même aménagement que le jour précédent pour les trois jours	Choix de boissons pour 10 pers. chaque jour dans chaque salle
8 h à 16 h	Aire d'inscription de l'événement	Même aménagement que le jour précédent pour les trois jours	Poste de café et thé le matin du jour 1 (125 personnes)
8 h à 16 h	Allée des fournisseurs	L'entrepreneur/décorateur de l'exposition installera tuyaux, tentures, etc. avant l'arrivée des exposants le Jour 1. Expo en activité toute la journée les jours 1 et 2 et ½ journée le Jour 3. Voir annexe B pour des exemples de schéma pour l'espace d'exposition approprié pour l'Allée des fournisseurs.	Pauses-santé – des boissons et collations pour 300 pers. (trois jours) seront servies dans l'Allée des fournisseurs – aires de rafraîchissements doivent apparaître sur le plan au sol
8 h à 16 h	Marché des événements sportifs (rencontres face à face)	Une salle de bal (minimum 7500 pi. <sup>2</sup> ) pour ½ journée le Jour 1, jour entier le Jour 2 et ½ journée le Jour 3 est nécessaire. Voir plan au sol à l'annexe C.	Boissons pour 200 personnes à chaque jour
9 h à 16 h	Ateliers et sessions concomitantes	Même aménagement que le jour précédent pour les trois jours	Aucune
10 h à 16 h	Salon des conférenciers	Même aménagement que le jour précédent pour les trois jours	Café, thé et boissons pour 10 personnes. À rafraîchir chaque jour selon les besoins
Midi à 13 h	Lunch en plénière	Servi dans la salle de bal – espace plénière – même aménagement que les jours précédents	Lunch buffet chaud pour 2 des 3 jours; service à l'assiette pour le 3 <sup>e</sup> jour (environ 375 personnes)
8 h à 16 h	Diverses petites salles et séances	2 salles de réunion (700-2000 pi. <sup>2</sup> ) sont requises pour les trois jours; configuration habituelle – style C.A. ou en U	Aucune
20 h à minuit	Réseautage / activité d'accueil	Voir page 5 pour détails. L'espace doit être disponible pour la soirée du Jour 1 et la soirée du Jour 2.	Voir page 5 pour détails.

**ANNEXE B : Exemples de plan au sol pour l'exposition (Allée des fournisseurs)**

**Exemple n° 1 : 25 kiosques et 2 postes de pause-santé (rafraîchissements)**

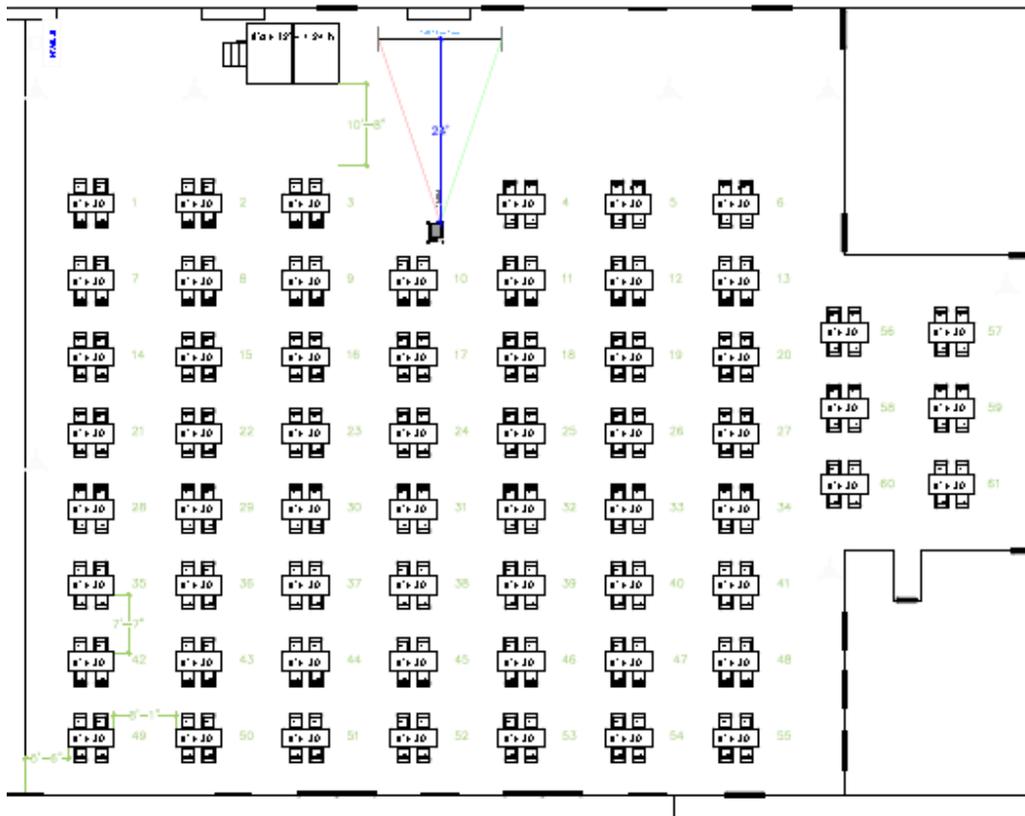


**Exemple n° 2 : 30 kiosques et 3 postes de pause-santé (rafraîchissements) + salon**

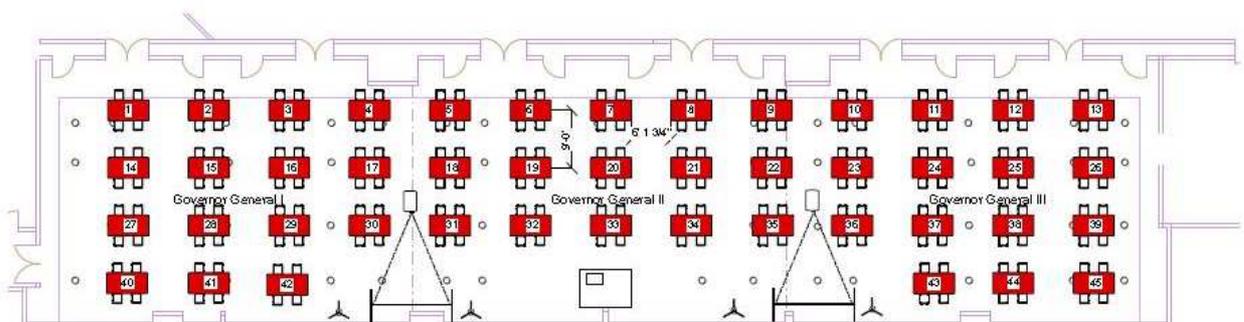


## ANNEXE C | Exemple de plan au sol | Marché des événements sportifs

### Exemple n° 1 : 61 tables de rendez-vous d'affaires personnalisés face à face



### Exemple n° 2 : 45 tables de rendez-vous d'affaires personnalisés face à face



ANNEXE D | Exemples de marques de commerce intégrées – collectivité et événement (Toronto)

**IT'S GAME ON!**

**SEC#CES TORONTO 2015**

Canadian Sport Tourism Alliance

**SPORT EVENTS CONGRESS**

March 30 - April 1, 2015

Building Business Through Sport

**TORONTO**

**Score big for your event, your community, your business!**

The largest annual gathering of the sport events industry will be held in Toronto from March 30<sup>th</sup> to April 1<sup>st</sup>, 2015.

[canadiansporttourism.com](http://canadiansporttourism.com)

Canadian Sport Tourism Alliance

**IT'S GAME ON! AUX JEUX!**

**SEC#CES TORONTO 2015**

Canadian Sport Tourism Alliance

**SPORT EVENTS CONGRESS**

March 30 - April 1, 2015

Building Business Through Sport

**TORONTO**

March 30 - April 1, 2015 • 30 mars - 1<sup>er</sup> avril 2015

Canadian Sport Tourism Alliance

0.0 ★★★★★ (0 ratings)

49 likes - 3 were here

Organization

CSA shares best practices, measures the economic impact of sport events and leverages its expertise to enhance the profile of sport tourism in Canada!

About - Suggest an Edit

Photos

Likes

49

**IT'S GAME ON! AUX JEUX!**

**SEC#CES TORONTO 2015**

March 30 - April 1, 2015 • 30 mars - 1<sup>er</sup> avril 2015

@sporteventscong #SEC2015