



7665, Boulevard Lacordaire

Montréal, Québec

H1S 2A7

DOCUMENT D'INFORMATION MISE EN CANDIDATURE

À l'attention de :

Comités intéressés à appliquer

Relativement à la présentation du :

CHAMPIONNAT CANADIEN DE CURLING DES MAÎTRES 2024

Date approximative de l'événement :

1^{er} au 7 avril 2024

1. Introduction

Le présent document se veut un regroupement d'informations potentiellement utiles pour les comités intéressés à organiser le championnat des maîtres 2024 qui sera présenté au Québec pour la première fois depuis 2012. Certaines informations contenues dans ce document représenteront des attentes que Curling Québec (ci-après désigné CQ) aura envers le comité local (ci-après désigné CL). Veuillez noter que le masculin est utilisé dans ce document à des fins de simplicité.

2. Personnes importantes à inclure dans le comité organisateur

Voici une liste de rôles à attribuer pour le comité hôte. Veuillez noter que si vous prévoyez que l'événement soit joué sur 2 sites, il peut être pertinent d'avoir 2 personnes qui se partagent les rôles (1 pour chaque site). Une personne pourrait avoir plus qu'un rôle, mais évitez d'avoir une personne qui en a trop pour qu'elle puisse faire un bon travail.

- Président du comité hôte
- Vice-président (un par site si plus d'un site)
- Responsable des officiels*
- Responsable du chronométrage*
- Responsable du transport des participants et des officiels
- Coordinateur de la cérémonie d'ouverture
- Coordinateur du banquet
- Responsable du programme souvenir
- Responsable de l'accueil*
- Responsable des ventes de billets*
- Préposé à la vente des moitié-moitié*
- Responsable des finances
- Responsable des commandites
- Responsable web

*Veuillez noter que si vous prévoyez que l'événement soit joué sur 2 sites, il peut être pertinent d'avoir 2 personnes qui se partagent les rôles (1 pour chaque site). En 2022, le club hôte utilise 6 glaces pour pouvoir accueillir tous les participants

3. Éléments à garder en tête

3.1 Organisation :

- Il est plus simple d'avoir un hôtel qui offre assez de place pour tous les joueurs et officiels. Ceci facilite leur transport et demande un moins grand nombre de personnes en charge du transport. De plus, ceci permet aux joueurs d'interagir plus.
- Des rencontres hebdomadaires sont conseillées pour avoir une mise à jour régulière des développements concernant tous les membres du comité hôte.

- Si plus d'un site est utilisé, il est recommandé d'avoir un VP pour chacun des sites parce qu'ils connaissent mieux leurs membres et leurs installations. Ils sont un bon moyen de liaison entre le comité et les sites.
- Il n'est pas facile de trouver des commanditaires. Les détails d'une commandite peuvent prendre quelques temps à régler alors il est conseillé de chercher rapidement. N'hésitez pas à demander l'aide des membres du comité, ils connaissent peut-être des gens ou des entreprises intéressées.
- 150 à 200 bénévoles sont normalement recrutés pour ce type d'événement
- Des rencontres avec les bénévoles sont importantes, surtout quelques mois avant l'événement.
- Le banquet regroupe plusieurs personnes (environ 115-125 participants certains avec invités, plusieurs délégués, officiels, etc) alors une grande salle est requise.
- Les comités hôte commencent leur préparation au minimum un an à l'avance en temps normal.
- Il est important de s'assurer que les activités de loterie (par exemple moitié-moitié) sont conformes avec loto-Québec.

3.2 Entretien des glaces :

- Si 2 sites sont utilisés, le nombre de personnes requis pour l'entretien des glaces augmente.

3.3 Arbitrage :

- Les chronométreurs doivent être placés à un endroit où ils peuvent se concentrer et bien voir le match. De plus, les écrans qui montrent le temps de jeu doivent être facilement visibles par les joueurs.
- Avoir une liste de joueurs remplaçant serait important en cas de blessure ou de maladie dans une/des équipe(s).
- Si 2 sites sont utilisés, l'utilisation d'officiels niveau 2 ou 2+ pour appuyer le travail de l'officiel en charge est crucial.
- Considérez former les chronométreurs à l'avance. Il est possible de coordonner le tout avec l'officiel en chef.

3.4 Banquet et activités protocolaires :

- Prévoir des drapeaux et des écriteaux pour chaque équipe lors des cérémonies d'ouverture. L'utilisation de velcro sur les écriteaux permet de les utiliser pour les tableaux de pointage et lors de cérémonies d'ouverture sur des bâtons.
- Prévoir un joueur de cornemuse, un interprète de l'hymne national et un maître des cérémonies bilingue et 4 personnes pour effectuer le lancer protocolaire lors des cérémonies d'ouverture et de fermeture. Prévoir 4 personnes pour effectuer le lancer protocolaire lors des cérémonies d'ouverture
- Il est important d'avoir un maître des cérémonies lors de toutes les activités officielles.

3.5 Transport et logement :

- Le coordonnateur des transports est important pour s'assurer que le transport se fait efficacement. Considérez que si 2 sites sont utilisés pour la compétition et que plus d'un hôtel est utilisé, cela demande d'avoir une meilleure organisation. Essayer de réduire la distance entre les destinations fréquentes du service de transport est primordial.
- Prévoyez donner les informations du service de transport aux équipes avant leur arrivée au cas ou.
- Si des équipes décident de ne pas aller à l'hôtel officiel, envisagez de les rendre responsable de leur propre transport.
- Les spectateurs et les familles des joueurs devraient assurer leur propre transport.

3.6 Bénévoles :

- Considérez la possibilité de produire un formulaire électronique pour les bénévoles pour pouvoir mieux retrouver les informations/classer par information (par exemple pour trouver une personne pouvant faire la vente des billets un matin de semaine, si les formulaires sont papier il faut les vérifier un par un).

3.7 Moitié-moitié :

- Prévoir plusieurs personnes au courant de la semaine pour vendre des moitié-moitié.
- Considérez offrir le paiement par cartes. De plus en plus de gens se promènent avec de moins en moins d'argent liquide.
- Envisagez de vendre des billets à des prix multiple de 5 pour avoir moins de monnaie à gérer.

4. Responsabilités du comité local

La liste suivante présente une liste non exhaustive des tâches qu'un CL peut entreprendre lors de l'organisation du championnat :

- Préparer une liste d'informations médicales importante fournies par les participants
- Obtenir des rabais dans les restaurants locaux pour les participants
- Regrouper des informations touristiques et les distribuer aux participants
- Décorer le club pour les différents événements (cérémonies d'ouverture, de fermeture, banquet si applicable)
- Coordonner un vote des joueurs pour la remise du prix de l'esprit sportif
- Offrir du support aux équipes durant la semaine (fournir informations sur les services requis, etc)
- Mettre à jour les résultats régulièrement
- Avoir une salle réservée pour les participants qui veulent socialiser (à l'hôtel ou au club)

5. Équipe de bénévole nécessaire

- Prévoir des bénévoles en plus lors de l'arrivée des joueurs en début de semaine. Ils risquent d'avoir plus de questions en début de semaine.
- Prévoir plus qu'un quart de bénévolat dans la journée (par exemple 3 différents pour couvrir 4 séances de match).

- Rôles possibles des bénévoles au club ; Vente de billets, vente de billets moitié-moitié, préparation de collations pour les participants, vente d'items promotionnels, affichage des noms des équipes aux bonnes glaces, passer la balayeuse dans le club de temps en temps

*Veuillez noter que le masculin est utilisé à des fins de simplicité linguistique.