



FENCING • ESCRIME
CANADA

Fédération canadienne d'escrime

Formulaire de candidature à l'organisation des compétitions de 2019-2020 et 2020-2021

Coupe Canada 1 / Coupe Canada 2 / Championnat canadien

Les dossiers définitifs de candidature doivent être soumis par l'entremise de l'association provinciale d'escrime, qui doit endosser la candidature.

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

ÉPREUVE QUE LE CANDIDAT SOUHAITE ORGANISER

Coupe Canada 1 de 2019-2020 – du 27 au 29 septembre 2019

Ville proposée : _____

Coupe Canada 2 de 2019-2020 – du 24 au 26 janvier 2020

Ville proposée : _____

Championnat canadien de 2020 – du 8 au 11 mai 2020, ou du 15 au 18 mai 2020

Ville proposée : _____

Coupe Canada 1 de 2020-2021 – du 25 au 27 septembre 2020

Ville proposée : _____

Coupe Canada 2 de 2020-2021 – du 22 au 24 janvier 2021

Ville proposée : _____

Championnat canadien de 2021 – du 14 au 17 mai 2021, ou du 21 au 24 mai 2021

Ville proposée : _____



Association provinciale ou territoriale responsable de la candidature :

Club hôte responsable de la candidature :

Personne-ressource principale : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

MEMBRES DU COMITÉ ORGANISATEUR

PRÉSIDENT : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

GÉRANT DE L'ÉQUIPEMENT: _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

GÉRANT DES BÉNÉVOLES : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Estimation du nombre de bénévoles : _____

1. Est-ce que cette candidature a été élaborée avec le soutien de la municipalité locale ou de la commission sportive locale? Oui Non

2. Est-ce que cette candidature a été communiquée à la commission hôtelière locale afin d'obtenir des tarifs compétitifs ou une commandite potentielle? Oui Non

SITE DE COMPÉTITION

NOM SU DITE : _____

Adresse : _____

Site Web : _____

Heures d'ouverture : _____

COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE DU SITE :

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Langues parlées : Anglais Français

Coût du site (par jour / par épreuve) : _____

Total estimé du coût du site pour tout le tournoi : _____

Le coût final ne devrait pas différer de plus de 5% (taxes non comprises) du coût estimé, toute différence supérieure à 5% sera déduite de la subvention à l'organisation.

Distance entre le site de compétition et l'aéroport le plus proche (km) : _____

Distance entre le site de compétition et l'hôtel de la compétition (km) : _____

LISTE DE VÉRIFICATION DU CARACTÈRE APPROPRIÉ DU SITE DE COMPÉTITION PROPOSÉ

NOTA : Le terme «zone du tournoi» désigne la totalité des aires requises pour mettre en oeuvre toutes les activités reliées au tournoi. Le terme «aire de jeu» désigne spécifiquement l'espace où a lieu la compétition.

La liste de vérification doit être intégralement remplie.

ARTICLE	OUI	NON
SITE DE COMPÉTITION		
Site accessible de 7 h 00 à 21 h 00?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sol où on peut installer des pistes d'escrime métalliques (important : confirmer auprès du gérant des installations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité d'une zone d'entreposage couverte et sécuritaire 24 heures avant le début et 24 heures après la fin de la compétition?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès accordé en soirée avant la compétition pour installer l'équipement dans la surface de jeu (minimum cinq heures)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité de tables et de chaises? Si oui, combien? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité sur place d'aliments et boissons que les athlètes et les spectateurs peuvent acheter ? <i>Si oui, veuillez joindre au dossier de candidature une liste complète des services d'alimentation et leurs coûts moyens, ainsi que la</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ARTICLE	OUI	NON
<i>composition du menu.</i>		
Est-ce que le comité organisateur fournira aux bénévoles et aux officiels du café, du thé et des rafraîchissements? <i>(Certains sites doivent avoir recours à leur service de traiteur interne)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité d'un service de traiteur interne pour les officiels? <i>Si oui, veuillez joindre au dossier de candidature les options de traiteur.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si la réponse est négative, est-ce que des services de traiteur externes sont autorisés dans le site? <i>Si oui, veuillez joindre au dossier de candidature une recommandation de service de traiteur local.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZONE DU TOURNOI		
Plan(s) du site inclus dans le dossier de candidature (OBLIGATOIRE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Si oui, est-ce que les plans du site incluent les informations suivantes?</i>		
<i>Les dimensions complètes de la zone du tournoi en mètres (Adj; Admin.; Armurerie etc.)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Les dimensions de l'aire de jeu (Adj) en mètres (Zone du tournoi + accès)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>L'emplacement d'une zone d'entreposage couverte et sécuritaire (d'au moins 115 m²)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Une zone d'entreposage sécuritaire quotidienne pour les organisateurs et vendeurs, et ainsi de suite</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>L'emplacement de toutes les prises de courant</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Rampe(s) ou quai(s) de chargement / Portes de baie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sorties d'urgence</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'emplacement proposé des éléments suivants :		

ARTICLE	OUI	NON
<i>Salon / zone de rencontre des officiels</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Directoire Technique</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Armurerie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Services médicaux</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Vendeurs / Commanditaires</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Entreposage des sacs</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Usage exclusif de toutes les zones desservant la compétition?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Disponibilité de vestiaires et douches?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Disponibilité de fontaines d'eau?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Espace de rencontre supplémentaire pour des présentations éducatives et des réunions?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>La température intérieure doit être considérée comme confortable pour tous les participants. Est-ce que le site de compétition s'engage à faire les ajustements nécessaires, peu importe l'époque de l'année?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIRE DE JEU / ÉQUIPEMENT		
L'aire de jeu totale doit pouvoir inclure au moins* 6 à 8 plateaux, et mesurer 30 000 à 32 000 pieds carrés ou 2 800 à 3 200 pieds carrés pour l'aire de jeu, plus des espaces additionnels pour les services, les vendeurs et les spectateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-ce que le site accepte le ruban adhésif pour l'installation des pistes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-ce que l'éclairage a une intensité d'au moins 600 lumens à un (1) mètre au-dessus du sol?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surface de l'aire de jeu (le ciment nu n'est pas préféré): _____		

ARTICLE	OUI	NON
Est-ce que l'hôte a des pistes? Si oui, quel type de piste? Si non, où l'hôte se procure-t-il les pistes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-ce que l'hôte a des appareils de signalisation et des enrouleurs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVICES MÉDICAUX		
Disponibilité d'un médecin, d'un thérapeute du sport, et (ou) de personnel médical spécialiste des blessures sportives sur place de 8 h 00 à la fin des compétitions tous les jours de compétition? En cas de coût supplémentaires, veuillez indiquer le tarif par jour : _____ \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il de la glace disponible sur place?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZONE DES SPECTATEURS		
Y a-t-il une zone réservée aux places assises pour les spectateurs (au moins 400)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si non, que proposez-vous en ce qui concerne les places assises pour les spectateurs? _____ _____		

LISTE DE VÉRIFICATION DU CARACTÈRE APPROPRIÉ DE L'HÔTEL HÔTE PROPOSÉ

Le candidat doit proposer un hôtel hôte de la compétition offrant un service complet, et classé 3 étoiles ou mieux. Le candidat peut également proposer un hôtel secondaire, à condition que qu'il soit situé dans les environs immédiats de l'hôtel hôte.

La liste de vérification doit être intégralement remplie.

HÔTEL

HÔTEL		
Hôtel(s) hôte(s) proposé(s)		
Distance entre l'hôtel ou le site de compétition et l'aéroport?	Km	Km
Disponibilité de services de navette de l'aéroport?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité de salles de réunion?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La salle de réunion est-elle assez grande pour accueillir un souper assis de 200 personnes, avec estrade et plancher de danse? (Championnat canadien seulement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peux-t-on louer des chambres pour les invités?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-ce que l'internet est fourni gratuitement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peut-on être exempté des clauses d'attrition?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-ce que le stationnement est fourni gratuitement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ENGAGEMENT DES BÉNÉVOLES

En soumettant cette candidature, vous vous engagez à assumer la responsabilité de combler les postes bénévoles suivants :

La liste de vérification doit être intégralement remplie.

POSTE	JOUR	#	DESCRIPTION	D'ACCORD
TRANSPORT AU SOL DES OFFICIELS		4-5	Aller chercher les officiels pour les conduire aller et retour à l'aéroport. Grand véhicule ou camionnette requis. Horaire à déterminer à l'avance. La FCE remboursera le kilométrage.	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
		4-5	Transport quotidien des officiels aller et retour entre l'hôtel hôte et le site de compétition. Horaire du matin à déterminer à l'avance. L'horaire du soir sera déterminé par la fin des épreuves. La FCE remboursera le	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

POSTE	JOUR	#	DESCRIPTION	D'ACCORD
			kilométrage.	
INSTALLATION DE L'ÉQUIPEMENT DE COMPÉTITION	La veille au soir de la compétition	12+	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter tout l'équipement nécessaire dans l'aire de jeu • Nettoyer et préparer l'aire de jeu. • Assurer la bonne disposition des tables et des chaises. • Éventuellement aider les vendeurs et fournisseurs d'équipement à décharger leur matériel. • Installer les pistes et les appareils électriques conformément au plan prévu. • Attacher les fils de masse des appareils aux pistes. • Installer les câbles d'alimentation et s'assurer qu'ils ne font pas obstacle à la bonne circulation des participants. • Nettoyage final de l'installation. <p>Temps estimé : 5 heures</p>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
ENREGISTREMENT	Jours de compétition	2 2 2	<p>Accueillir les participants, et vérifier les détails relatifs à leurs épreuves, et les enregistrer dans le système de gestion de la compétition.</p> <p>DOIVENT être bilingues et responsables</p> <p>Soutien pendant toute la journée</p>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
TECHNICIEN ARMURIER* <i>* Formation offerte pour ce poste bénévole</i>	Veille au soir et jours de compétition	3 3 3 3	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec l'armurier en chef aux vérifications et certifications du matériel pour la compétition, pour acquérir de l'expérience. • Tester les masques, cuirasses électriques et fils de corps • Aider à garder le site propre • Tenir à jour un inventaire de tous les 	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

POSTE	JOUR	#	DESCRIPTION	D'ACCORD
			articles d'équipement fournis. Soutien pendant toute la journée; à l'exception de la veille au soir de compétition.	
SOUTIEN AUX OFFICIELS	Jours de compétition	1 1 1	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir en bon état la zone de repos des officiels S'assurer qu'il y a suffisamment de café, thé et jus Nettoyer quand c'est nécessaire. Installer la nourriture et surveiller l'accès à la zone. Soutien pendant toute la journée	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
DÉMONTAGE DE LA COMPÉTITION	Le dernier jour de compétition	12+	<ul style="list-style-type: none"> À partir d'environ 15 h 30, le dernier jour de la compétition. Nettoyer, trier et ranger l'équipement de signalisation et ranger les pistes et les autres articles d'équipement en vue de leur transport. Temps estimé : 5 heures	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
NETTOYEURS DE SITE	Jours de compétition	1-2 1-2 1-2	<ul style="list-style-type: none"> Principalement au début et à la fin de chaque jour, nettoyer et préparer le site pour la compétition. Occasionnellement, nettoyer et réaménager le site pendant la journée, afin de préserver son image. 	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
TRANSPORT DES OFFICIELS JUSQU'À L'AÉROPORT	Dernier jour de compétition	1-3	<ul style="list-style-type: none"> Conduire les officiels à l'aéroport à temps pour leurs vols respectifs, tel que sur le plan convenu. Nota : Il se peut que ce service soit requis ou non, en fonction de l'emplacement de l'hôtel et du site de compétition par rapport à l'aéroport. 	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
DISPATCH DU TRANSPORT	Après la compétition	4	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, rencontrer le chauffeur et l'aider à charger l'équipement de la zone d'entreposage de la 	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

POSTE	JOUR	#	DESCRIPTION	D'ACCORD
			compétition pour le rendre à l'entrepôt de la FCE.	

RESSOURCES LOCALES

Veillez faire la liste des personnes locales ayant de l'expérience «au niveau national», avec qui vous avez communiqué et qui se sont déclarées disponibles pour cet événement, selon leurs disponibilités.

Secrétariat :

Armurerie :

Officiels ("N" et "P" de haut niveau) :