



Special Olympics *Switzerland*

PRESCRIPTION GENERALES

Table des matières

1.	Introduction.....	1
2.	Objectifs de la manifestation	1
3.	Cadre de la manifestation	2
4.	Répartition des tâches entre le comité d'organisation et Special Olympics Suisse	3
5.	Exemple d'organigramme.....	4
6.	Logistique.....	5
	• Procédure d'inscription.....	5
	• Subsistance	5
	• Transports	5
	• Logements.....	5
	• Accueil des groupes sportifs	5 - 6
	• Stand(s) d'information	6
7.	Déroulement des cérémonies	6
	• Ouverture	6
	• Clôture	7
	• Remise des prix	7
8.	Animations.....	8
9.	Médical.....	8
10.	Bénévoles.....	9

1. Introduction

Ce dossier est un complément au guide général des sports et au guide des sports de pétanque.

Avant d'organiser une manifestation, il est absolument nécessaire de lire ces deux ouvrages qui contiennent toutes les règles importantes des compétitions Special Olympics.

Les indications présentées dans ce dossier donnent une ligne directrice de base de discussion entre Special Olympics Suisse et le comité d'organisation. Elles sont prévues pour une manifestation de grande envergure sur 2 jours.

Lors d'une manifestation régionale, nous vous laissons le soin de faire les adaptations nécessaires.

2. Objectifs de la manifestation

Permettre aux sportifs de montrer le résultat de leur entraînement lors de compétitions où les disciplines et les catégories sont adaptées à leur niveau.

Faire en sorte que tous les participants profitent d'une expérience de grande qualité dans un climat de sécurité.

Créer une atmosphère olympique autour des épreuves.

Sensibiliser le public et les parents et les informer quant aux capacités des personnes ayant un handicap mental.

Reconnaître les sportifs spéciaux à part entière.

Pour réaliser ces objectifs, plusieurs éléments doivent être présents aux compétitions de SO :

- Des installations de grande qualité
- Des cérémonies pleines d'enthousiasme
- Des structures d'accueil et de réception pour les athlètes et les familles
- Des officiels formés appliquant le règlement SO
- Une remise de médailles et de rubans rendant hommage à tous les sportifs
- Une couverture médiatique
- La participation de célébrités et d'invités spéciaux
- Une ample participation du public

3. Cadre de la manifestation

Programme :

Samedi :

- Arrivée des participants vers 10 h, accueil
- Cérémonie d'ouverture
- Epreuves de qualification
- Repas du soir
- Soirée récréative

Dimanche :

- Finales et remise des prix
- Cérémonie de clôture vers 16 h

Budget et finances

A part les subventions de Special Olympics, le C.O. doit chercher l'argent nécessaire pour assurer son budget.

La finance d'inscription des athlètes doit être la plus basse possible afin de permettre à tous les sportifs, indépendamment de leur situation financière, de participer à nos manifestations.

4. Répartition des tâches entre le comité d'organisation et Special Olympics Suisse

Le comité d'organisation

Le C.O. assure l'organisation proprement dite de la manifestation. Il met en place une structure de bonne qualité tant du côté sportif que du côté extra sportif, en suivant les prescriptions données par le mouvement SO.

Special Olympics Suisse

Spécial Olympics Suisse (SOCH) est à la disposition du C.O. pour donner des informations et des documents sur le mouvement Special Olympics.

Une collaboration plus étroite avec le C.O. s'effectue dans les secteurs suivants :

A. Administration et finances

Dans ce domaine, SOCH fournit les prestations décrites dans le dossier administratif de l'organisateur.

B. Sponsoring et marketing

La direction nationale de SOCH se propose, sur votre demande, de vous conseiller lors de l'établissement des budgets, la recherche de sponsors et la promotion de votre manifestation.

C. Technique

La direction technique de SOCH met une personne à la disposition du C.O. (en général ce sera le responsable national de la discipline). Ses principales tâches seront de :

- Présenter d'une façon générale l'organisation d'une compétition SO
- Suivre l'organisation du début à la fin et aider le C.O. en cas de besoin par ses conseils et son expérience
- Assurer une information détaillée au chef technique du C.O.

5. Exemple d'organigramme

DIRECTION

RESSOURCES		INFRASTRUCTURE		STRUCTURES TECHNIQUES		CEREMONIES ET FESTIVITES	RELATIONS PUBLIQUES	
PERSONNEL	COMMUNICATIONS	REPAS	TRANSPORTS	REGLEMENTS	ORGANISATION TECHNIQUE	CEREMONIES ET DECORS	MARKETING/PROMOTION	INFORMATION PUBLIQUE
<p>■ Bénévoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - engagement et assignation <p>■ Liaison médicale</p> <ul style="list-style-type: none"> - médecin et samaritains 	<p>■ Travail de bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - correspondance - traductions <p>■ Informations/Inscriptions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux équipes - liaison radio <hr/> <p>FINANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Budget ■ Comptabilité ■ Encaissement ■ Paiements ■ Décompte final 	<p>■ Repas</p> <ul style="list-style-type: none"> - déjeuner - dîner - souper <p>■ Buvettes</p> <p>■ Apéritifs</p> <hr/> <p>LOGEMENT</p> <p>■ Logement des participants</p> <ul style="list-style-type: none"> - réservation, répartition et reddition <p>■ Autres logements :</p> <p>■ Service de nettoyage</p> <p>■ Objets trouvés</p>	<p>■ Transports</p> <ul style="list-style-type: none"> - participants - matériel - autres <p>■ Relation avec la police de la circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorisations Signalisations 	<p>■ Préparation des formulaires d'inscription</p> <p>■ Horaire des compétitions</p> <p>■ Règlements et disciplines</p> <p>■ Formation des divisions</p> <p>■ Supervision technique</p> <p>■ Réclamations techniques</p>	<p>■ Locaux et matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> - réservation, parcours - matériel technique <p>■ Personnel technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - engagement, information et supervision <p>■ Bureau de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récolte des résultats - Classements <p>■ Speaker</p>	<p>■ Décorations</p> <p>Cérémonies</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'ouverture - de remise des prix - de clôture <hr/> <p>ANIMATIONS</p> <hr/> <p>■ Activités créatrices et artistiques</p> <p>■ Visites touristiques</p> <p>■ Démonstrations</p> <p>■ Autres</p>	<p>■ Image publique</p> <ul style="list-style-type: none"> - logo, papier à en-tête, etc. <p>■ Campagne de marketing</p> <hr/> <p>■ Vidéo/photos</p> <hr/> <p>SPONSORS ET INVITES</p> <hr/> <p>■ Sponsoring</p> <p>■ VIPs</p>	<p>■ Presse</p> <ul style="list-style-type: none"> - écrite - radio - T.V. <p>■ Affiches</p> <p>■ Informations dans les milieux spécialisés</p> <p>■ Autres</p> <p>■ Stand(s) d'information</p>

6. Logistique

Procédure d'inscription

Les personnes intéressées s'inscrivent à l'aide du calendrier Special Olympics directement auprès de l'organisateur. Celui-ci peut, en plus du calendrier, envoyer une invitation spéciale aux groupes sportifs qui ont déjà participé à une manifestation SO dans cette discipline.

L'organisateur peut, selon l'importance de la manifestation, faire des inscriptions provisoires suivies d'inscriptions définitives. Pour celles-ci, l'organisateur peut utiliser les formulaires d'inscription officielle (voir en annexe) ou en créer. Dans tous les cas, la partie médicale doit être présente et l'examen médical pour les athlètes trisomiques est obligatoire dans certains sports (voir le guide général des sports).

Subsistance

En général on prévoit :

- Un repas chaud le samedi soir
- Un repas chaud pour le samedi et dimanche à midi
- Du thé et de l'eau à disposition lors des repas et sur les lieux de compétition
- Une cantine pour le public, les athlètes et les bénévoles.

Transports

En général, les groupes sportifs effectuent leur déplacement en train et en minibus. Si toute l'infrastructure est centralisée (logement, lieux de compétition, repas) les participants peuvent effectuer leurs déplacements à pied. Dans le cas contraire, il faudra organiser les différents déplacements pour les athlètes et moniteurs.

Logements

- Si possible, il faudra éviter les locaux souterrains de la protection civile.
- Choisir plutôt des casernes militaires, des colonies, des pensions où il existe suffisamment de place pour que les occupants puissent déposer leurs bagages et suspendre leurs affaires, afin de les faire sécher en cas de mauvais temps.
- S'il n'existe vraiment pas d'autres solutions que les abris de protection civile, il faut prévoir une utilisation maximale de 65 % des lits à disposition (1 lit libre pour 2 lits occupés). Si les dortoirs contiennent des lits superposés, le 3ème étage ne sera pas utilisé. Dans la mesure du possible, avoir à disposition un Local commun où se tenir le soir. Un surveillant dormira dans chaque logement et interviendra en cas de problèmes particuliers.
- Séparer les garçons et les filles.

Accueil des groupes sportifs

La tâche consiste à accueillir les groupes sportifs à leur arrivée et à :

- Vérifier les inscriptions des athlètes et moniteurs
- Donner les informations nécessaires pour la suite de la manifestation (logement, horaire des compétitions, repas, transport, cérémonie d'ouverture, etc.)
-

- Contrôler leur moyen de transport et leur heure de départ à la fin de la manifestation.

Stand d'information

Lors d'une grande manifestation, il est nécessaire d'avoir un stand d'information qui se situe dans un endroit très visible.

Dans ce poste, toutes les informations pour les entraîneurs, les spectateurs et les bénévoles doivent être à disposition et à jour.

- Au stand d'information il est aussi possible d'obtenir de la documentation générale sur Special Olympics et d'acheter des objets souvenirs de la manifestation.

7. Déroulement des cérémonies

NOTE :

- Toutes les cérémonies doivent se faire avec faste et cérémonial, en mettant en valeur les athlètes qui y participent.
- La description de ces cérémonies donne une idée de ce qui peut se faire.

Ouverture

Défilé des participants :

- Ils entrent au son d'une musique solennelle, les uns après les autres, précédés par une pancarte portant le nom du groupe.
- Une personnalité peut accompagner les équipes.
- Les athlètes de chaque groupe porteront si possible une tenue similaire.
- Arrivée du drapeau SO porté par 4 athlètes et montée du drapeau.
- Animation spéciale.
- Entrée du flambeau porté par un athlète qui va allumer la flamme olympique.
- Les athlètes désignés s'avancent pour dire le serment SO dans leur propre langue. Le nombre d'athlètes dépend du nombre de langues déclarées officielles pour la manifestation.
- Le président du C.O., ainsi qu'une personnalité (au maximum 2), prononcent un discours de bienvenue.
- Une autre personnalité déclare officiellement l'ouverture de la manifestation.
- Les athlètes sortent du terrain et se préparent pour les compétitions.

Remarque :

- Cette cérémonie ne doit pas durer plus de 45 minutes.

Clôture

- Tous les groupes sportifs viennent se placer dans la salle ou sur le terrain derrière leur pancarte portée par un bénévole.
- Les athlètes portent si possible le training de l'association.
- Le président du C.O. prononce un mot de remerciement et de félicitations aux participants.
- La flamme olympique est éteinte solennellement.
- Le drapeau Special Olympics est descendu solennellement.
- Une personnalité déclare officiellement la clôture de la manifestation.
- Animation spéciale.
- Les groupes sportifs sortent de la salle ou quittent le terrain tous ensemble.

Remarque :

- Cette cérémonie ne doit pas durer plus de 30 minutes.
- Il faut tenir compte des heures de départ des groupes sportifs.

Remise des prix

Tous les athlètes qui participent à une compétition Special Olympics recevront une marque de reconnaissance de leurs efforts sous la forme d'une médaille pour les trois premières places et d'un ruban pour les suivantes. Ces récompenses seront remises par division lors de chaque rencontre.

Un athlète qui est disqualifié ou qui ne termine pas la rencontre, se verra remettre un ruban de participation.

Pour gagner du temps et éviter que les athlètes quittent le lieu de la compétition, la remise des prix aura lieu si possible immédiatement après la compétition dans chaque division.

Comme pour toute remise de prix sportif, la présentation se fera si possible par ordre ascendant jusqu'à la première place sur un podium. Les groupes d'athlètes seront accompagnés par une escorte de volontaires pour la remise des prix jusqu'au lieu de la présentation. La personne qui remet le prix devra présenter le prix et féliciter chaque athlète.

8. Animations

Soirée récréative du samedi soir

- Il s'agit d'organiser après le repas du soir un petit spectacle suivi d'une soirée dansante qui se terminerait vers 22 h 30.
- Dans une seule salle si possible, si le nombre de participants est trop élevé, dans des lieux différents.

Village Special Olympics

- Les animations spéciales (jeux, concours, concerts) peuvent être présentées aux athlètes et moniteurs pendant leur temps libre en dehors des compétitions.
- A l'intérieur ou sous une tente en cas de mauvais temps.

Visites touristiques

- Selon le temps disponible et l'intérêt de la région.

Démonstrations

- Selon les possibilités.

9. Médical

Prendre contact avec un médecin qui prendra en charge l'aspect de la sécurité médicale pendant la manifestation :

- Dans les logements
- Sur les emplacements de concours
- Lors des cérémonies et animations

Le médecin recevra tous les dossiers médicaux des athlètes et organisera la permanence médicale (relation avec les samaritains et l'hôpital / ambulance).

Il doit être atteignable en tout temps.

Remarque :

Monsieur le Docteur

**Beat Wicky
Baarerstrasse 11
6300 ZUG
Tel. 041 711 8842
Fax. 041 710 71 40
Mobile: 079 208 86 85**

peut être consulté en tout temps par le médecin responsable de la manifestation.

10. Bénévoles

Ceux-ci sont absolument nécessaires au bon déroulement de la manifestation. Il faut non seulement les recruter, mais aussi leur donner les informations nécessaires. Nous vous proposons d'organiser une séance d'information dans la dernière semaine avant la manifestation au plus tard. Cette séance est dirigée par le président du C.O. et le chef du personnel. Elle réunit tous les bénévoles qui vont contribuer au bon déroulement de la manifestation.

Le but de cette réunion est de faire connaissance et de donner les informations nécessaires pour que les bénévoles comprennent l'esprit Special Olympics et ce qui les attend durant la manifestation.

Voici une proposition de déroulement de cette réunion :

1. Le président souhaite la bienvenue à tous les bénévoles présents.
2. Les bénévoles reçoivent leur matériel, un dossier avec les informations générales et le cahier des charges de leurs fonctions.
3. Le président ou un représentant de SOCH fait un petit exposé sur le mouvement Special Olympics.
4. Les questions administratives sont réglées.
5. Les lieux de la manifestation sont visités.
6. Le maître de cérémonie explique, avec démonstration à l'appui, le déroulement de la cérémonie d'ouverture et de clôture.
7. Questions des participants.