

Annexe 1

Exemple de cahier des charges

Manifestation USSC



Table des matières

Table des matières.....	2
1 Organisation	3
1.1 Déroulement	3
1.2 Comité d'organisation	3
2 Objectif	3
3 Compétition	3
4 Organisation	3
5 Finances	5
6 Livret de la manifestation	8
7 Check liste des délais (exemple)	9
8 Personnes de contact USSC	10
9 Dispositions finales	10

1 Organisation

1.1 Déroulement

Lieu: _____
Date: _____
Section organisatrice: _____

1.2 Comité d'organisation

Président: _____
Vice-président: _____
Finance: _____
Autres membres: _____

CT USSC: _____

Adresse de contact de la
Section: _____

Tél. privé: _____
Tél. prof.: _____
Mobil: _____
E-Mail: _____

Adresse de contact de la CT *Adresse du représentant de la CT pour la manifestation*

2 Objectif

Ce cahier des charges règle les spécificités de base de la discipline sportive et les charges pour l'attribution, l'organisation et le déroulement des manifestations USSC (en règle générale des championnats) des différents sports, en complément aux directives prévues par le R3. Le R CT peut établir un cahier des charges pour le sport spécifique.

3 Compétition

Les compétitions se déroulent conformément aux dispositions du règlement sportif no xx (*règlement de la discipline sportive concernée*).

4 Organisation

4.1 Généralités

La réunion annuelle décide du lieu et de la date de la *manifestation* sur proposition de la CT de la *discipline sportive*. La *manifestation* est organisé annuellement (*spécifique à la discipline sportive*).

4.2 Publication de la manifestation

Le R CT de la discipline sportive est responsable de la publication officielle. La publication respectivement le programme des compétitions doit être remis suffisamment tôt par la section. La distribution se fait par le biais de l'envoi USSC.

4.3 Disciplines / Compétitions

Lors de la *manifestation*, les compétitions suivantes sont organisées:

-
-
-
-
-

4.4 Programme

Jour de la semaine (par ex. samedi) Discipline 1 (en fonction du sport)
Jour de la semaine (par ex. dimanche) Discipline 2 (en fonction du sport)
Journée des hôtes d'honneur
Proclamation des résultats

4.5 Participants

Il est attendu de xx participants / xx équipes à xx sportifs / équipes, répartis/ies dans xx catégories.

Dont env.	xx	individuelle dames
	xx	individuelle hommes
	xx	équipes dames
	xx	équipes hommes

4.6 Médailles/Distinctions

Selon les spécificités du sport si cela n'est pas prévu dans le règlement sportif.

4.6.1 Challenges

Selon les spécificités du sport si cela n'est pas prévu dans le règlement sportif et sous réserve des dispositions du R 21 concernant les challenges.

4.6.2 Prix en nature

Selon les spécificités du sport si cela n'est pas prévu dans le règlement sportif.

4.7 Logistique

En fonction des besoins spécifiques tels que local pour le bureau des calculs, matériel techniques, etc... si cela n'est pas prévu dans le règlement sportif. .

4.8 Transports

Les détails relatifs aux besoins en transports (transferts par bus, prix) sont à compléter ici. Des informations complémentaires telles que les comparaisons des prix de l'année précédente peuvent aussi être mentionnées ici.

4.9 Logement

Les détails relatifs aux besoins en logement pour les fonctionnaires et/ou les participants (logement de groupes / hôtel / demi pension ou pension complète / prix spéciaux) sont à mentionner ici. Des informations complémentaires telles que des comparaisons et indications de prix et de besoins avec l'année précédentes, le nombre de nuitées peuvent également être mentionnées ici.

4.10 Fonctionnaires

Les spécificités de la discipline sportive telles que le nombre et les fonctions des bénévoles nécessaires à la manifestation sont précisées ici si ce n'est pas déjà fait dans le règlement sportif. Le partage des responsabilités entre les intervenants (CT, SO, CO). Le nombre de fonctionnaires est déterminé de manière à assurer un déroulement technique parfait de la manifestation. Il est recommandé d'établir un plan de travail des fonctionnaires.

4.11 Congés non pris en compte

Les collaborateurs des CFF engagés dans le CO ou en tant que fonctionnaires peuvent bénéficier des congés non pris en compte dans les limites de la CCT CFF / CFF Cargo et des directives USSC en la matière. Les chèques congé nécessaires, sur demande de la SO, peuvent être demandés au représentant USSC. Les demandes de congés aux compagnies privées se font, sur demande de la SO, uniquement par le biais de l'USSC.

La liste mentionnant nom, prénom, fonction, lieu de service des personnes concernées, entreprise de transports, manifestation, date du congé et fonction dans la manifestation est adressée au responsable USSC de la gestion des congés via le représentant USSC suffisamment tôt conformément à la check liste des délais.

Les fonctionnaires qui ont déjà congé le jour de l'AD n'ont pas droit au congé non porté en compte.

4.12 Hôtes d'honneur

Les dispositions du chiffre 7 du R 3 font foi.

Les hôtes d'honneur doivent figurer sur la liste des invités publiées dans le livret de la manifestation (nom, fonction et lieu à mentionner).

4.12.1 Livre d'or

Le livre d'or est à demander au SG par le R CT *discipline sportive* et est préparé par la SO (dessin, titres, etc...) avant la manifestation.

4.13 Programme annexe

Les besoins en places, en infrastructure (haut-parleurs, scène) sont à préciser ici.

5 Finances

Les spécificités de la discipline sportive sont à mentionner ici en respectant les dispositions en matière de finances. En guise de soutien aux travaux préparatoires, un exemple de budget peut être établi ou le budget d'exemple peut être utilisé.

5.1 Sponsoring et annonces publicitaires

La procédure concernant les recherches de sponsoring et d'annonces publicitaires par la SO (chiffre 5.1.1) et les annonceurs de la CT *discipline sportive* (chiffre 5.1.2) est différente. *La répartition des responsabilités (personnes de contact, encaissement, etc...) entre la SO et la CT doit être clairement réglée sous ce chiffre.*

5.1.1 Sponsoring et annonceurs publicitaires de la SO

La SO, en collaboration avec la CT *discipline sportive*, est responsable de l'organisation relatives au sponsoring et aux annonceurs. *La CT discipline sportive peut établir un concept de sponsoring. La SO peut se fixer un objectif clair (apports financiers de CHF) et déterminer le nombre de pages du livret de la manifestation nécessaire à cet effet.* L'importance de l'apport financier est déterminée par le budget et les capacités financières de la manifestation.

Les contre prestations suivantes sont proposés aux sponsors (*exemples*):

- annonces, portrait d'entreprise, etc... dans le livret de fête
- banderoles publicitaires sur les lieux des courses
- mise à disposition des dossards, banderoles de départ/arrivée
- publicité lors de la proclamation des résultats
- autres après entente avec le R CT *discipline sportive*

Les demandes aux entreprises de transports publics doivent faire l'objet d'une coordination avec le R CT *discipline sportive*. Moins il y a de sponsors, plus l'impact publicitaire est impor-

tant. Les idées d'autres apports financiers sont à proposer par la SO au R CT *discipline sportive*.

Après avoir déterminé le nombre de page nécessaire à la publicité permettant l'apport financier convenu entre la SO et le R CT, un nombre limité de pages de réserve est à prévoir. Le revenu provenant des pages additionnelles doit rapporter au moins la somme de CHF.....

Les annonces pour le livret de la manifestation doivent être prêtes à l'impression avec toute la qualité voulue et remise au responsable conformément à la check liste des délais. Le R CT *discipline sportive* doit être informé de ce fait par une liste récapitulatives des sponsors / annonceurs mentionnant la contre partie offerte.

5.1.2 Sponsoring et annonces de la CT

La CT *discipline sportive*, en collaboration avec la SO, est responsable de l'organisation relative au sponsoring et aux annonceurs. La CT se fixe un objectif clair (apports financiers de CHF) et détermine le nombre de pages du livret de la manifestation.

5.1.3 Annonces du SEV / SEV-Assurances

Les contrats convenu entre l'USSC et les sponsors doit être scrupuleusement respecté. (Indication au R CT: les dispositions y relatives sont réglées dans le chapitre 5.2.1 du manuel USSC).

5.2 Budget

Budget USSC Manifestation 20xx*Compte* Numéro de compte selon plan des comptes USSC

Date: xx.xx.20xx

Lieu: xxxxxx

Direction: xxxxxx

Participants: xxxxxx

Nombre	Objet	Pièce	Prix	Passif	Actif
	Finances d'inscription / Cartes de fête				
xx	Sportifs individuels		à xx CHF		xxx CHF
xx	Equipes		à xx CHF		xxx CHF
	Mutations				xxx CHF
xx	Part aux résultats annuels / à la coupe		à xx CHF	xxx CHF	
	Distinctions				
xx	Prix individuels		à xx CHF	xxx CHF	
xx	Prix d'équipes		à xx CHF	xxx CHF	
	Invités et fonctionnaires				
xx	Invités d'honneur (logement)		à xx CHF	xxx CHF	
xx	Logement des fonctionnaires		à xx CHF	xxx CHF	
	Subsistance des fonctionnaires			xxx CHF	
	Dépenses diverses aux bénévoles			xxx CHF	
	Livret de fête				
	Impression			xxx CHF	
	Sponsoring				xxx CHF
	Divers				
	Port / téléphones / copies			xxx CHF	
	Photos / fleurs			xxx CHF	
	Matériel			xxx CHF	
	Assurance			xxx CHF	
	Dépenses diverses CT / CO			xxx CHF	
	Total intermédiaire			xxx CHF	xxx CHF
	Bénéfice			xxx CHF	
	Total			xxx CHF	xxx CHF

Important: La contribution de réalisation et les frais du programme annexe NE SONT PAS à re-portes.

La contribution de réalisation USSC est versée après l'approbation définitive des comptes par le R F.

6 Livret de la manifestation

La présentation et les spécificités de la discipline sportive concernant le livret de la manifestation peuvent être réglées ici.

6.1 Fil conducteur (exemple)

Le présent fil rouge est un moyen d'aide à atteindre les objectifs qualitatifs et à respecter les délais relatifs au livret de la manifestation. Il peut être intégré à la check liste du chiffre 7.

	Assuré par	jusqu'au	fait le
Présentation, maquette, Appel d'offres	CO	-10 mois	.....
Comité d'organisation - tous les membres (avec noms).....	CO	- 8 mois	.....
Comité des compétitions (sinon = CO) - tous les membres (avec noms).....	CO	- 8 mois	.....
Sponsoring - annonces des sponsors principaux (si prévus)	SO	- 8 mois	.....
- groupement des annonces par la SO	SO	- 6 mois	.....
- groupement des annonces par la CT <i>discipline sportive</i>	CT	- 6 mois	.....
Bienvenue du président du CO - président du CO, Monsieur.....	CO	- 6 mois	.....
Bienvenue du lieu de la manifestation - Madame/Monsieur.....	CO	- 6 mois	.....
Hôtes d'honneur - liste établie *(seulement sil s'agit d'une manifestation à laquelle les invités sont conviés par le SG)	CO/Prés*	- 5 mois	.....
Dispositions pour les participants (frais de participation, autres dispositions, prix, év. extrait du règlement sportif no xx)	CT	- 6 mois	.....
Logement - logement avec catégorie et prix	CO	- 6 mois	.....
Programme	CO	- 6 mois	.....
Situation géographique de la localité / des compétitions - plan (places des sports, logements, programme annexe)	CO	- 6 mois	.....
Groupement des documents	CO	- 5 mois	.....
Envoi à l'imprimerie	CO	- 4 mois	.....
„Bon à tirer“, dernières corrections	CO/CT	- 3 mois	.....
Impression et envoi aux sponsors, annonceurs, participants et fonctionnaires (comme L/M pour l'envoi USSC)	CO/CT	- 2 mois	.....

7 Check liste des délais (exemple)

	Assuré par	jusqu'au fait le
Attribution de la manifestation lors de la RA <i>disc. sportive</i>	CT/SO	- 24mois
R3, du règl. sportif no xx et du cahier des charges	CT	- 24 mois
Formation du CO / Fixation du lieu de la manifestation	CT/SO	- 21mois
Information interne USSC (R S)	CT	- 18 mois
Séances du CO		
1. <i>date</i>	CT/SO	- 18 mois
2. <i>date</i>	CO	- 12 mois
3. <i>date</i>	CO	- 6 mois
4. <i>date</i>	CO	- 2 mois
(Procès-verbal à remettre au R S)		
Réservations des installations sportives	CO	- 15 mois
Réservations des logements, de l'infrastructure et des bureaux	CO	- 15 mois
Sponsors / annonceurs		
Concept par la CT (si existant)	CT/SO	- 18 mois
Répartition des demandes entre CT + SO	CO	- 9 mois
Recherches des sponsors (sponsors principaux)	CO	- 8 mois
Liste des annonces et sponsors à la CT	SO	- 6 mois
Factures sponsors	CO	- 2 mois
Fonctionnaires de la CT		
Recherches (bénévoles, chrono, etc...)	CT	- 9 mois
Réservation définitive du logement (si nes.)	CT	- 2 mois
Plan de travail établi	CT	- 1 mois
Informations aux fonctionnaires (rendez-vous...)	CT	- 3 sem.
Fonctionnaire de la SO		
Recherches (programme annexe, etc...)	SO	- 9 mois
Réservation définitive du logement (si nes.)	SO	- 2 mois
Plan de travail établi	SO	- 1 mois
Informations aux fonctionnaires (rendez-vous...)	SO	- 3 sem.
Livret de la manifestation		
Selon fil rouge (voir chiffre 6.1)	CO	perm.
Réservation des moyens techniques		
Radios, dossards, etc...	CO	- 6 mois
Commande des prix		
Prix	CT/CO	- 6 mois
Challenges	CT/CO	- 6 mois
Inscriptions / annonce de la manifestation		
Inscription (talon réponse aux sections)	CT	- 6 mois
Envoi des infos détaillées (plan de matches, ...)	CT	- 3 sem.
Hôtes d'honneur		
Liste du CO (lieu, section et CT) au Prés	CO	- 6 mois
Liste du CO «+ USSC en retour pour le livret	Prés	- 5 mois
Invitations des hôtes d'honneur USSC	Prés/SG	- 2 mois
Invitations des hôtes d'honneur du CO*	CO	- 2 mois
*(seulement lorsque l'invitation n'est pas établie par le SG)		

Médias			
Annnonce (partenaires sociaux, page de garde)	CT	- 6 mois	.....
Répétition de l'annonce (part. soc., page de garde)	CT	- 3 mois	.....
.....			
Préavis (partenaires sociaux, page de garde)	CT/CO	- 3 sem.	.....
Préavis aux médias de la région	CO	- 1 sem.	.....
Reportage aux médias de la région + page de garde)	CO	+1 jour	.....
Reportage (partenaires sociaux)	CO	+1 sem.	.....
Reportage sport information	CO	+1 mois	.....
Dossier médias au R Com USSC	CO	+2 mois	.....
Finances			
Budget, 1 ^{er} projet au CO/SO	CT	- 15 mois	.....
Budget, 1 ^{er} projet en retour à la CT	CO/SO	- 13 mois	.....
Budget définitif à la CT	CO/SO	- 4 mois	.....
Budget définitif au R F, R S, R SI	CT	- 3 mois	.....
Factures générales	CO	perm.	.....
Boucllement des comptes de la SO à la CT	SO	+ 2 mois	.....
Boucllement complet des comptes de la manif. au R S	CT	+ 3 mois	.....
R S → R F USSC			
Congés			
Annnonce des fonctionnaires de la SO à la CT	SO	- 1 mois	.....
Demandes chemins de fer privés au R CT	SO	- 2 mois	.....
Demandes chemins de fer privés transmises au Responsable de la gestion des chèques congé	R CT	- 1 mois	.....
Rapport au R S			
Délais, personnel, déroulement, finances, divers			
1 ^{er} rapport	CT	- 12 mois	.....
2 ^{ème} rapport	CT	- 6 mois	.....
3 ^{ème} rapport	CT	- 3 mois	.....
4 ^{ème} rapport	CT	- 1 mois	.....
Travaux de clôture			
Remerciements au CO	CT	+ 1 mois	.....
Remerciements aux fonctionnaires de la CT	CT	+ 1 mois	.....
Remerciements aux fonctionnaires de la SO	SO	+ 1 mois	.....
Analyse du championnat	CT	+ 1 mois	.....

8 Personnes de contact USSC

Les coordonnées des plus importants contacts à l'USSC concernant l'organisation de la manifestation peuvent figurer ici. Il s'agit des membres de la CT concernées, du Prés, du R S, du R F et du R Com de l'USSC.

9 Dispositions finales

Ce cahier des charges (annexes comprises) est un complément aux dispositions du règlement USSC no 3 et au règlement sportif no xx *discipline sportive USSC*.

En cas de doute ou de litige, seule la version originale en langue allemande fait foi.

Union sportive suisse
des transports publics

Prénom et nom

Responsable de la CT *discipline sportive*

Va à

Comme la répartition du règlement sportif no xx *discipline sportive*

Webmaster SVSE

(Traduction : Xavier Grobéty, Vice-président USSC, corr. P. Beck)