

MONTRÉAL



PLAN DE MATCH

Accueil d'un événement sportif à Montréal

Table des matières

Les lignes directrices à Montréal continuent d'évoluer en fonction des dernières mises à jour en matière de santé publique. Pour les plus récents développements, [consultez](#) la page COVID-19 de Tourisme Montréal.

Pour l'organisation d'événements, [voici](#) une vue d'ensemble des mesures de sécurité mises en place pour assurer confort et tranquillité d'esprit afin que vos participants puissent mettre toute leur énergie sur leur performance sportive.

Pour toute question relative au contenu de ce guide, communiquez avec :

Andréanne Paquet
Gestionnaire, marché sportif
apaquet@mtl.org
Tél. 514-844-3434

Véronique Riopel
Conseillère, marché sportif
vriopel@mtl.org
Tél. 514 844-6262

Crédits photos

page 1: Eva Blue

page 2: David Ospina

page 4: Antoine Saito

page 5: Marathon Oasis de Montréal

page 7: Wagner Araujo

page 8: Le Caron

page 13: Caleb Gingras

page 14: Don Utas, Water Polo Canada

page 17: James Hajjar

page 17: Jean-François Lemire

page 18: Claus Anderson, Athlétisme Canada

page 20: Dan Robichaud

page 21: Danielle Earl, Patinage Canada

page 23: Nordic Focus

page 24: Boxe Canada

page 26: Claus Anderson, Athlétisme Canada

page 29: Christian d'Auteuil

page 31: Kyran Thicke

page 32: Dan Mathieu

page 34: Rafal Burza

page 35: David Saito, Plongeon Canda

page 37: Alexandre Choquette

page 40: Michael Vesia

Avis de non-responsabilité

Le présent document est uniquement destiné à des fins d'information. Événements sportifs Montréal et ses partenaires feront tout ce qui est possible pour garder à jour le contenu. Toutefois, aucune représentation, garantie ou condition n'est donnée selon laquelle le document sera exempt d'erreurs ou entièrement exact en tout temps.

Événements sportifs Montréal peut corriger les erreurs ou modifier et mettre à jour l'information en tout temps, et ce, sans préavis.

Ce guide peut contenir des liens vers des sites Web ou d'autres références qui sont indépendants du présent document. Événements sportifs Montréal ne gèrent pas eux-mêmes les sources citées et n'approuvent pas ou ne tentent pas de promouvoir de facto les sources citées.

Introduction

4

Étapes

Précandidature

8

Manifestation d'intérêt

14

Candidature nationale

18

Candidature internationale

21

Transition de la candidature à l'organisation

24

Planification de l'événement

26

Tenue de l'événement

29

Postévénement

32

Annexes

Répertoire

35

Annexe A: Soutien aux événements sportifs à Montréal

36

Annexe B: Liste des événements d'envergure tenus à Montréal

37

40

Introduction



Bienvenue à vous, **organiseurs d'événements sportifs**.
Que vous commenciez les démarches ou exploriez
simplement les possibilités, ce guide s'adresse à vous.

La ligne de départ

Le dépôt d'une candidature pour un événement sportif n'est pas une mince tâche. C'est pourquoi nous avons créé le présent guide. Il contient **une vue d'ensemble du milieu des événements sportifs montréalais** et une description détaillée de **l'aide que nous offrons pour appuyer vos démarches**. Vous en saurez également plus sur les différents intervenants, acteurs et ressources impliqués et sur l'organisation et la gestion des priorités lors du **dépôt d'une candidature**.

Concis et interactif, ce guide est parfait pour être consulté à mesure que votre événement se développe. Il vous donnera les bases en plus d'expliquer les procédures à suivre pour mieux planifier et respecter les délais.

Nous ne prétendons pas détenir la recette gagnante. Nous vous proposons simplement des **pistes de réflexion et des plans d'action** pour vous guider dans la réalisation d'événement. Après avoir consulté ce guide, vous aurez tous **les outils, les contacts et les ressources nécessaires** pour mettre en branle votre événement à Montréal.

À vos marques

Les événements sportifs sont une vitrine exceptionnelle pour les villes-hôtes. Les retombées, qu'elles soient économiques, touristiques ou médiatiques sont importantes, et contribuent à notre développement sportif, social et culturel. Pour réaliser ce plein potentiel, Montréal a mis au point une **stratégie montréalaise en matière d'événements sportifs**, fruit de la réflexion du Groupe des partenaires des événements sportifs de Montréal (GPESM). L'organisation d'une compétition sportive est avant tout un défi organisationnel et logistique et vous trouverez dans ce guide tous les repères et les conseils nécessaires pour y arriver.

Prêts

Accueillir une manifestation sportive, c'est un peu comme faire une course à relais. Organismes de sport, athlètes, officiels, promoteurs et gouvernements, sont avec vous, à vos côtés. La collaboration de ce vaste réseau crée une synergie entre partenaires sportifs et intervenants locaux, ce qui a contribué à classer Montréal comme la meilleure ville au Canada pour accueillir des événements sportifs en 2018, 2019 et 2020.

Déjà ville olympique, Montréal a de quoi séduire tous types de rassemblements sportifs. Plus de 600 vols directs par jour se posent directement sur l'île, qui compte plus de 24 600 chambres, dont 16 000 au centre-ville. Des installations aux normes internationales, une expérience démontrée en organisation et des entraîneurs et des athlètes de haut niveau viennent compléter la qualité de l'accueil et la joie de vivre incomparable des Montréalais.

ASTUCE

Avec les boîtes à outils de **Tourisme Montréal**, vous connaîtrez tous les points forts de Montréal.

1. Source: **Tourisme sportif Canada**

Merci!

L'organisation d'un événement sportif demande une expertise pointue et la collaboration de tous les partenaires concernés. Vous, organisateurs, détenteurs de droits, organismes de sport et promoteurs, jouez un rôle prépondérant dans la réussite de ces événements. C'est pourquoi nous tenons à vous remercier des efforts que vous déployez pour le succès de vos compétitions. Montréal est une ville qui carbure aux sons des festivals et rassemblements, et vos événements sportifs contribuent à faire vibrer notre métropole.



Partez!

C'est le début d'une longue course pour toutes les personnes et les partenaires impliqués de près ou de loin dans l'organisation d'un événement sportif. Le graphique de l'écosystème événementiel sportif de Montréal ci-dessous montre tous les acteurs qui interviennent à une étape ou une autre.

Nous visons en priorité les événements de l'axe compétitifs qui développent l'aspect sportif de nos athlètes, clubs et associations de sports fédérés, ainsi que ceux du volet participatif qui permettent aux participants de bouger en fonction du sport, fédéré ou non. Cela dit, certaines informations inscrites dans ce guide pourraient également bénéficier à des événements professionnels.

Écosystème événementiel sportif de Montréal



La ligne d'arrivée en point de mire

Ce guide suit de façon chronologique et logique le cheminement qu'un événement international unisport fédéré de grande envergure devrait suivre, soit de la précandidature à l'étape postévénement. Tous les types d'événements n'auront pas à traverser toutes ces étapes et certaines pourraient même ne pas s'appliquer du tout. Consultez les sections pertinentes pour votre organisation, dans l'ordre qui s'applique.

Chacune des étapes comprend les sous-sections suivantes :

- Déroulement
- Parties impliquées
- Facteurs de succès
- Délais
- Documents clés
- Ressources



Les étapes

Avant l'événement

1. Précandidature
2. Manifestation d'intérêt
3. Candidature nationale
4. Candidature internationale (si applicable)
5. Transition de la candidature à l'organisation
6. Planification de l'événement

Pendant l'événement

7. Tenue de l'événement

Après l'événement

8. Postévénement

Liste des abréviations utilisées

- TSC :** Tourisme sportif Canada
- COL :** Comité organisateur local
- CSM :** Conseil du sport de Montréal
- GPESM :** Groupe des partenaires des événements sportifs de Montréal
- MEES :** Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
- MEETS :** Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif
- ONS :** Organisme national de sport
- OPS :** Organisme provincial de sport



Pré- candidature



Avant de vous lancer dans la course, vous devrez évaluer la faisabilité, les possibilités, les bénéfices projetés, et ce, sans jamais perdre de vue les facteurs de risques de votre événement. Rassembler toute cette information facilite l'analyse de votre candidature. Vous devez solliciter l'appui des parties prenantes dès ce moment. Les ONS possèdent pour la plupart un plan d'accueil et de candidature soumis à Sport Canada. Assurez-vous que l'événement s'insère dans ce plan.

Déroulement

Recherche

Commencez par identifier les objectifs que vous souhaitez atteindre en accueillant cet événement dans votre communauté. Quels sont les bénéfices pour votre organisation? Souhaitez-vous mobiliser vos bénévoles, développer l'expertise organisationnelle de votre équipe, léguer un patrimoine en équipement et infrastructure sportive ou générer des retombées financières? Vous pourrez ainsi dès le départ mettre votre projet sur la bonne voie.

Pour prendre une décision éclairée sur votre capacité d'organiser un tel événement sportif ou la pertinence de le faire, vous devez connaître les éléments suivants:

- Nombre de participants et leur provenance
- Nombre de jours de l'événement
- Nombre de spectateurs potentiels
- Historique et bilan des éditions antérieures
- Installations requises selon les normes
- Exigences de diffusion
- Exigences d'organisation et garanties demandées par le détenteur de droits
- Commercialisation potentielle de l'événement (selon les contraintes du détenteur de droits)
- Admissibilité aux programmes gouvernementaux d'aides financières
- Structure organisationnelle
- Nombre de bénévoles requis
- Budget opérationnel

ASTUCE



L'expérience des personnes qui ont déjà vécu un processus de candidature ou organisé un événement similaire dans le passé est précieuse. Même si ce n'est pas dans votre discipline, les points communs sont nombreux! Consultez la liste des événements passés d'envergure (voir [Annexe B](#)) ou référez-vous au GPESM.

Le détenteur de droits demeure votre meilleure ressource pour obtenir ces réponses. Pour les événements de sports fédérés, il est recommandé de prendre connaissance du cahier des charges ou des exigences d'organisation élaborées par le détenteur de droits.

Voici aussi quelques questions à vous poser avant de poursuivre:

- Quel est le processus de candidature?
- Y a-t-il une rotation géographique, d'autres villes en concurrence?
- Quelles sont les dates de dépôt de candidature et d'annonce de la ville-hôte?
- Avez-vous assez de temps pour planifier les prochaines étapes?
- L'événement a-t-il déjà eu lieu à Montréal ou au Canada?
- Qu'est-ce qui rendra votre événement unique?
- Y'a-t-il déjà un projet similaire existant sur le territoire?
- Quelle est la meilleure période/saison pour organiser cette rencontre?
- Quels sont les retombées de l'événement pour la communauté et l'hôte?
- Qui en a la responsabilité financière?
- Qui sont les intervenants nécessaires à la tenue de la compétition?
- Est-ce une discipline reconnue par **Sport Canada** ou le **ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)**?

NOTE



L'information n'est pas toujours disponible sous forme de cahier des charges. Le détenteur de droit peut cibler certaines villes directement, ou se passer des canaux officiels pour octroyer l'événement à un comité organisateur local (COL). Dans ces cas, le porteur du drapeau doit rester à l'affût des occasions qui se présentent et être proactif dans la recherche d'information. Pour vous aider, n'hésitez pas à consulter l'ONS, à suivre les influenceurs du milieu, à contacter les membres du conseil d'administration ou à assister à de grands rassemblements comme SportAccord.

Rencontre avec les parties prenantes

ORGANISME NATIONAL DE SPORT (ONS)

L'ONS est responsable de s'entendre avec le comité de candidature et de déterminer qui est responsable du budget, qui assumera le risque financier et qui retire les profits liés à la manifestation. Il est donc impératif d'avoir son appui. Aussi, le partage des responsabilités opérationnelles et logistiques entre les parties prenantes permettra à chaque groupe d'évaluer les ressources nécessaires au succès du projet.

ÉVÉNEMENTS SPORTIFS MONTRÉAL

Lorsqu'il s'agit d'orchestrer un événement porteur et mobilisateur, **Événements sportifs Montréal** vous ouvre toutes grandes les portes de la ville et met à disposition son réseau de plus de 1 000 membres et partenaires.

Dirigée par Tourisme Montréal, Événements sportifs Montréal, l'entité de tourisme sportif, a pour mandat d'identifier et d'attirer des événements prometteurs dont les retombées feront rayonner la ville. Porte d'entrée des promoteurs qui souhaitent organiser une compétition sur l'île, Événements sportifs Montréal s'engage à vous mettre en relation avec les intervenants des milieux sportifs, touristiques et publics, ou avec toute autre ressource pour préparer et organiser votre événement.

Lors de votre première réunion avec Événements sportifs Montréal, on vous expliquera les priorités de Montréal et les possibilités qu'elle offre pour attirer des événements sportifs, les options et conditions de financement, les installations sportives envisageables, les lieux convenant à votre projet ainsi que les ressources et services à votre disposition.

Quelques-uns des services offerts gratuitement :

- Analyse de faisabilité et des possibilités
- Coordination du processus de candidature
- Production de cahiers de candidature
- Soutien à la recherche de financement public
- Organisation de visites d'inspection
- Garantie d'engagement avec les hôtels, les installations sportives et les autres partenaires
- Mise à disposition d'une boîte à outils événementielle
- Service d'accueil des participants
- Promotion de l'événement sur les plateformes numériques de Tourisme Montréal
- Programme d'accueil aux événements sportifs nationaux et internationaux

LA DIRECTION DES SPORTS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

La Direction des sports de la Ville offre des installations d'envergure internationale, des programmes de soutien ainsi qu'une expertise et un leadership inégalés. Elle contribue à la vie physiquement active des Montréalais et au rayonnement de notre ville olympique, une métropole du sport. Elle gère des programmes, expliqués ci-dessous, et soutient des événements mondiaux et sanctionnés de grande envergure.

Vous devrez sonder leur intérêt et leur avis quant à l'organisation de votre événement dès l'étape de précandidature pour mieux comprendre les programmes de soutien en vigueur ou encore pour vérifier la disponibilité des installations sportives appartenant à la Ville de Montréal.

LA DIVISION FESTIVALS ET ÉVÉNEMENTS PUBLICS (DFEP) DE LA VILLE DE MONTRÉAL

On entend par événement public toute activité qui se tient sur le domaine public (une rue, un parc, une place publique, un carré, etc.). Son encadrement est assujéti à la réglementation municipale.

La DFEP soutient les événements d'envergure métropolitaine, nationale ou internationale à caractère socioculturel, sportif, historique ou social. Contactez-les pour vérifier la disponibilité des espaces publics souhaités ou pour obtenir des recommandations de lieux convenant à votre événement.

Études à réaliser

Avant de vous engager formellement et de solliciter l'appui financier des bailleurs de fonds, vous devrez concevoir une série de documents avec les informations pertinentes quant à la faisabilité et le potentiel de succès du projet. Lors de votre premier contact avec les parties prenantes et autorités publiques (étape précédente), il sera judicieux de vous informer des pièces à fournir et des documents à réaliser. Même s'ils présentent des similitudes, les programmes ont chacun leurs exigences propres.

Pour réaliser ces études et plans, il est préférable de solliciter les services, ou du moins l'avis, d'un expert (**voir le répertoire des fournisseurs et experts** en annexe).

Les programmes de soutien aux événements sportifs de la Ville de Montréal et d'Événements sportifs Montréal comportent un volet de soutien à la candidature qui pourra vous aider à produire ces études.

ÉTUDE DE FAISABILITÉ

Vous devrez fournir des données techniques, logistiques et financières indispensables pour solliciter une décision éclairée quant à la faisabilité de votre rassemblement sportif. Idéalement, l'étude de faisabilité est réalisée en période de précandidature pour tous les événements internationaux et répond aux critères des gouvernements du Canada et du Québec et de la Ville de Montréal. Le répertoire qui se trouve dans le présent guide offre une liste de consultants qui vous aideront à mieux comprendre ces différents critères.

ÉTUDE PRÉLIMINAIRE DU PLAN D'AFFAIRES

Cette étude préliminaire est réalisée si vous n'avez pas toute l'information ou tous les paramètres en main pour réaliser un plan d'affaires complet, mais que vous souhaitez tout de même produire un document pour un conseil d'administration, une évaluation sommaire pour une autorité publique, ou pour avoir une visibilité sur l'ensemble du projet. Vous devrez la terminer pour répondre aux exigences de Sport Canada pour l'analyse d'un projet événementiel sportif d'envergure.

PLAN D'AFFAIRES COMPLET

Ce document est préparé avant le processus de candidature de votre événement, car il est requis par les bailleurs de fonds publics pour analyser votre demande de soutien financier. Vous y identifierez votre vision, vos objectifs, votre structure organisationnelle, les coûts d'organisation, les potentiels de revenus, les infrastructures existantes ou nécessaires et l'héritage (legs) de l'événement. Normalement, plusieurs annexes sont ajoutées au document : le programme de l'événement, le plan d'embauche, le plan de legs, le plan marketing, le plan des langues officielles, le budget détaillé et l'étude des impacts économiques anticipés.

BUDGET

Un budget détaillant les dépenses et revenus pour chaque poste budgétaire est à prévoir. Ensuite, un budget sommaire sera demandé par les bailleurs de fonds. Le MEES **propose ce budget pro forma**. Pour vous aider, le logiciel budgétaire proposé par Tourisme sportif Canada (TSC) offre à ses membres une structure complète qui permet ensuite de gérer les flux de trésorerie.

RATIOS FINANCIERS

Un groupe de travail composé de bailleurs de fonds publics ont compilé les données de différents budgets d'événements sportifs précédents au Québec pour dresser une moyenne historique pour chaque fourchette de pourcentages des dépenses et revenus. Sans être restrictives, ces balises encadrent l'analyse d'un événement et aident les organisateurs à ajuster leur budget (voir tableaux Ratios financiers).

Les autorités fédérales, provinciales, municipales et touristiques ont mis sur pieds différents programmes pour vous appuyer dans l'organisation d'événements sportifs à Montréal, au Québec et au Canada. Consultez en annexe, la liste non exhaustive de vos potentiels soutiens (**Annexe A : Soutien aux événements sportifs à Montréal**).

Ratios financiers

Catégorie de dépenses	Pourcentage minimal	Pourcentage maximal
Administration	10 %	25 %
Programmation	30 %	50 %
Promotion/marketing/communication	5 %	15 %
Gestion du site et installation	15 %	30 %
Coûts des produits destinés à la revente et autofinancement	1 %	5 %
Legs	1 %	5 %

Catégorie de revenus	Pourcentage cible
Provincial	15 à 30 %
Fédéral	10 à 25 %
Municipal	10 à 25 %
Agences locales (associations touristiques régionales, centres locaux de développement, etc.)	0 à 3 %
Revenus autonomes (commandite privée, inscriptions, télévision, produits dérivés)	20 à 45 %
Commandite en produits et services	15 à 35 %

ÉTUDE D'IMPACT ÉCONOMIQUE

L'étude d'impact économique permet de mesurer les répercussions que l'événement aura sur l'activité économique de la municipalité, de la province et du pays hôte. Trois facteurs sont pris en compte :

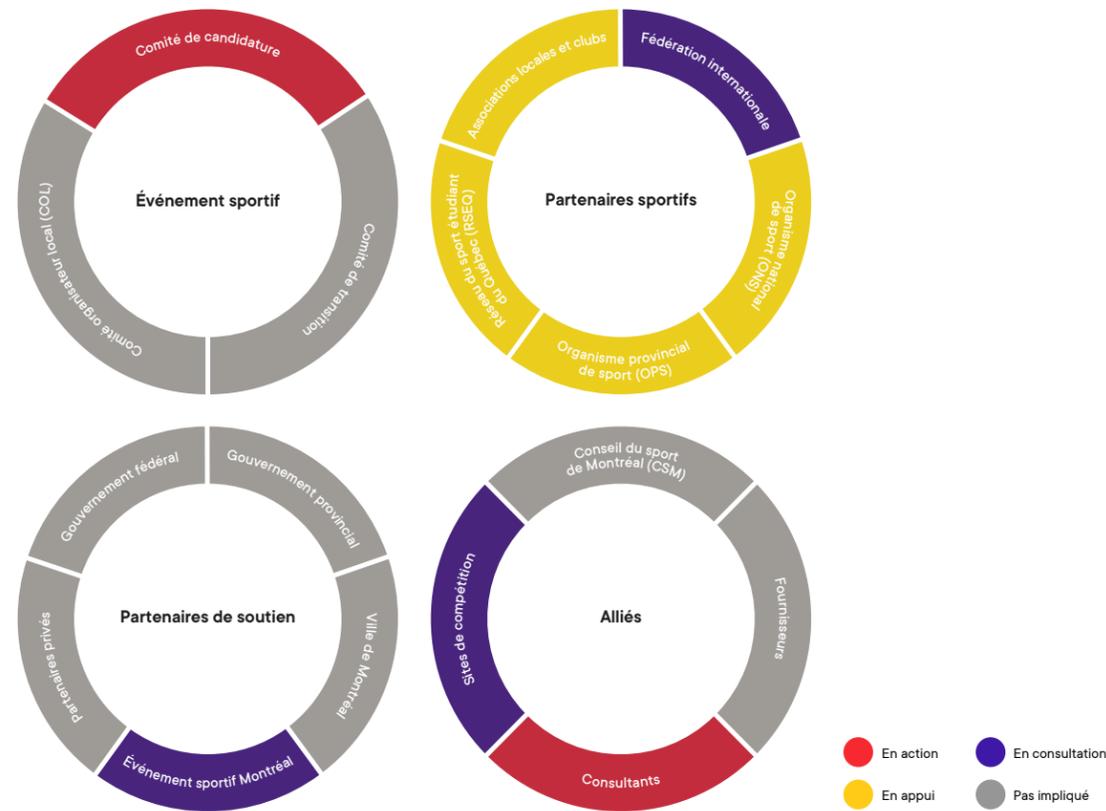
1. les dépenses des visiteurs venus de l'extérieur de la ville pendant le rassemblement ;
2. les dépenses des organisateurs pour produire la compétition ;
3. les coûts des immobilisations directement attribués à l'événement.²

La plupart des programmes de soutien aux événements sportifs exigent que votre dossier contienne une évaluation préliminaire de l'impact économique. Le Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif (MEETS) de TSC est offert exclusivement et gratuitement aux membres de cette association. À partir de 5 000 \$, le modèle MEETS pro exige une collecte de données primaires sur le site et une analyse détaillée.

Le modèle de TSC est reconnu par Patrimoine canadien (Sport Canada), le MEES, les municipalités et l'ensemble de l'industrie sportive et touristique. Le ministère du Tourisme du Québec a quant à lui ses propres exigences méthodologiques relatives aux études de provenance et d'achalandage, dans le cadre de **[l'Aide financière aux festivals et aux événements touristiques](#)**.

2. Source : **Tourisme sportif Canada**

Parties impliquées



Facteurs de succès

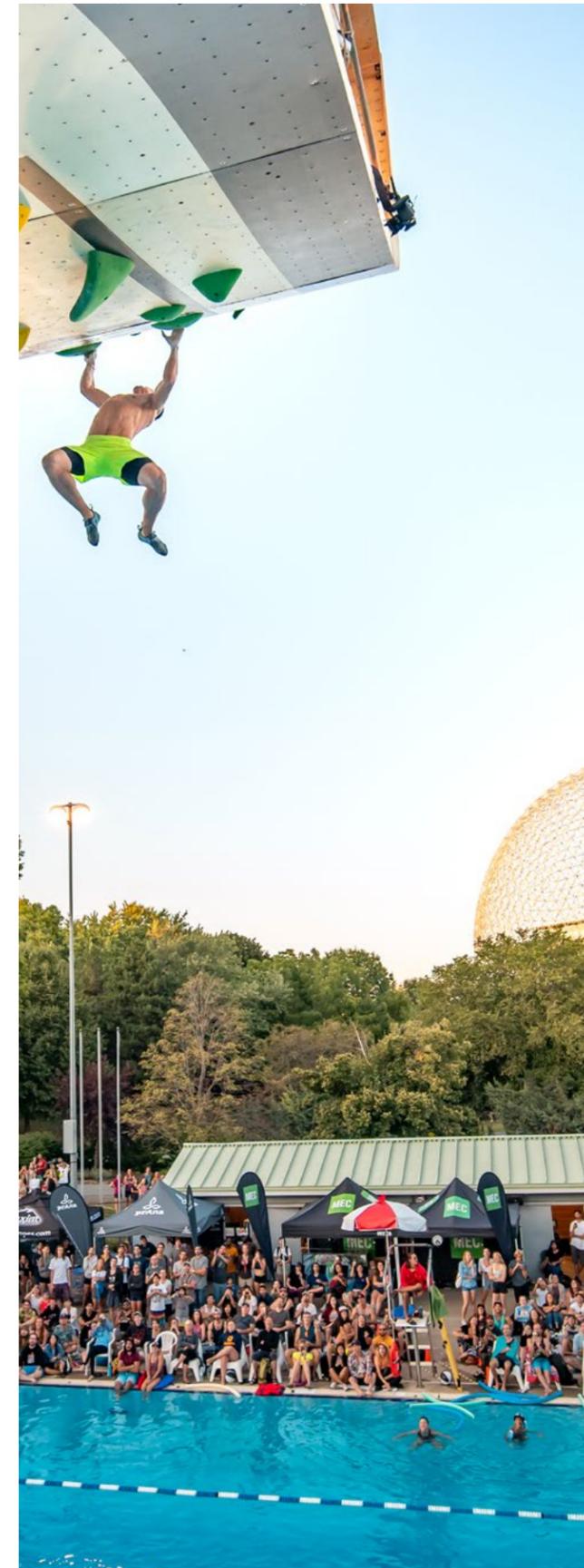
- Disponibilité des informations relatives à l'événement et du cahier des charges
- Appui des parties prenantes
 - Décision de l'ONS, d'Événements sportifs Montréal, de la municipalité et des bailleurs de fonds provinciaux et fédéraux d'appuyer ou non une candidature.
 - Alignement avec le plan d'accueil de l'organisme sportif et le plan stratégique d'attraction des événements à Montréal.
- Disponibilité des sites de compétition
- Crédibilité et exactitude des études réalisées
- Analyse de risques
- Expérience du promoteur en organisation d'événements
- Soutien financier maximal possible pour cet événement

Délais

En règle générale, il est recommandé de commencer la précandidature **au moins un an avant** le début de l'étape de candidature pour une demande nationale, ou **18 mois avant** pour une candidature internationale. Ces délais varient évidemment selon l'envergure et la complexité de l'événement.

Documents clés

- Cahier de charges de l'événement
- Étude de faisabilité
- Étude de projection des retombées économiques
- Plan d'affaires
- Budget
- Confirmation de réservation du site de compétition
- Production par une firme professionnelle (architecte / ingénieur) d'une estimation de classe D pour les projets d'immobilisations



Ressources

- [Site web de TSC](#)
- **Plan d'affaires***
 - Pour l'étendue des travaux,
 - Le plan de marketing,
 - L'événement sportif écoresponsable,
 - Le plan de ressources humaines,
 - Le plan d'aménagement,
 - Le plan de diffuseur hôte.
- **Prévision de l'impact économique MEETS***
- **Modèle d'évaluation d'une candidature***
- **Événement sportif écoresponsable***
- **Plan marketing d'événements sportifs***
- **Appel d'offres pour un événement sportif***
- **Guide du promoteur d'événements sportifs de la Ville de Montréal**
- **Guide de l'organisateur d'événements publics (Ville de Montréal)**
- **Liste des installations sportives de la ville de Montréal**
- **Guide de planification d'événement du Vieux-Port de Montréal et du Centre des sciences de Montréal**
- **Carte Équipements sportifs et récréatifs d'intérêt métropolitain et d'agglomération**
- **Stratégie montréalaise en matière d'accueil d'événements sportifs**
- **Brochure des grandes infrastructures sportives à Montréal**
- **Organiser un événement à Montréal-Nord - Guide pratique à l'intention des promoteurs**
- **Planification et d'organisation d'événements sportifs (SPORTS-QUÉBEC et le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport)**
- **Guide L'organisation d'événements écoresponsables**
- **Liste de guides et ressources pour mesures écoresponsables (Conseil québécois des événements écoresponsables)**
- **Politique fédérale concernant l'accueil de manifestations sportives internationales**
- **Liste des OPS reconnues par le MEES**
- **Liste des organismes nationaux de sport reconnus par Sport Canada**
- **Liste des fournisseurs (voir répertoire de ce document)**
- **Étude de cas: Championnats du monde de gymnastique artistique 2017**
- **Annexe A: Soutien aux événements sportifs à Montréal**
- **Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau (Volet 2: Activités événementielles)**

* Membres de TSC seulement

Manifestation d'intérêt



Le comité de candidature peut inclure les membres suivants : le directeur de la candidature, un conseiller en communication, un représentant de la ville ou de l'office de tourisme et un consultant en stratégie de candidature. Il a pour rôle de porter le flambeau de la candidature auprès des détenteurs de droits, d'obtenir l'approbation et l'appui des bailleurs de fonds et des parties prenantes. Une fois la candidature retenue, le comité de transition s'occupera de passer le bâton au COL, lequel s'occupe ensuite d'enclencher le début de l'organisation l'événement.

Déroulement

L'appui des parties prenantes

Le soutien des parties prenantes est essentiel lors de la soumission d'une candidature internationale. L'ONS, en particulier, doit donner les droits d'organisation et sa participation est un avantage notable. L'OPS, quant à elle, peut faire le pont avec les clubs locaux qui détiennent non seulement des banques de bénévoles, mais aussi des connaissances sur les installations sportives, les fournisseurs et les partenaires potentiels. Enfin, pour soutenir l'événement, certains programmes gouvernementaux exigent que le sport soit reconnu officiellement par le Comité international olympique, Sports Canada ou le MEES. Ils peuvent aussi exiger que tout transigent par les organisateurs sportifs officiels, renforçant encore le rôle de ces derniers.

À cette étape, le comité de candidature cherchera des lettres d'engagement dans les secteurs des finances, des services et des ressources. Ces dernières peuvent inclure les propriétaires d'installations, les bailleurs de fonds publics ou privés, des organismes ou des clubs sportifs, Événements sportifs Montréal, Conseil du sport de Montréal (CSM), ou tout autre partenaire et commanditaire. Les demandes de soutien auprès de Sport Canada se font par l'ONS, tandis que celles effectuées auprès du MEES doivent passer par l'OPS.

Notez qu'il est toujours préférable de solliciter l'appui de partenaires privés, et ce, dès le début du projet.

Disponibilité du site de compétition

Le Parc Jean-Drapeau, le Parc Olympique, le Complexe sportif Claude-Robillard ainsi que la place publique, sont des espaces régis et gérés par la Ville ou des partenaires. Vérifiez les disponibilités auprès d'Événements sportifs Montréal ou directement auprès des gestionnaires d'installation, en consultant la liste non exhaustive des **gestionnaires d'installations sportives** à Montréal, ou la **Carte des Équipements sportifs et récréatifs d'intérêt métropolitain et d'agglomération** de Montréal. Pour connaître toutes les options possibles ou obtenir de l'aide, contactez Événements sportifs Montréal ou la Division des sports et de l'activité physique de Montréal.

NOTE

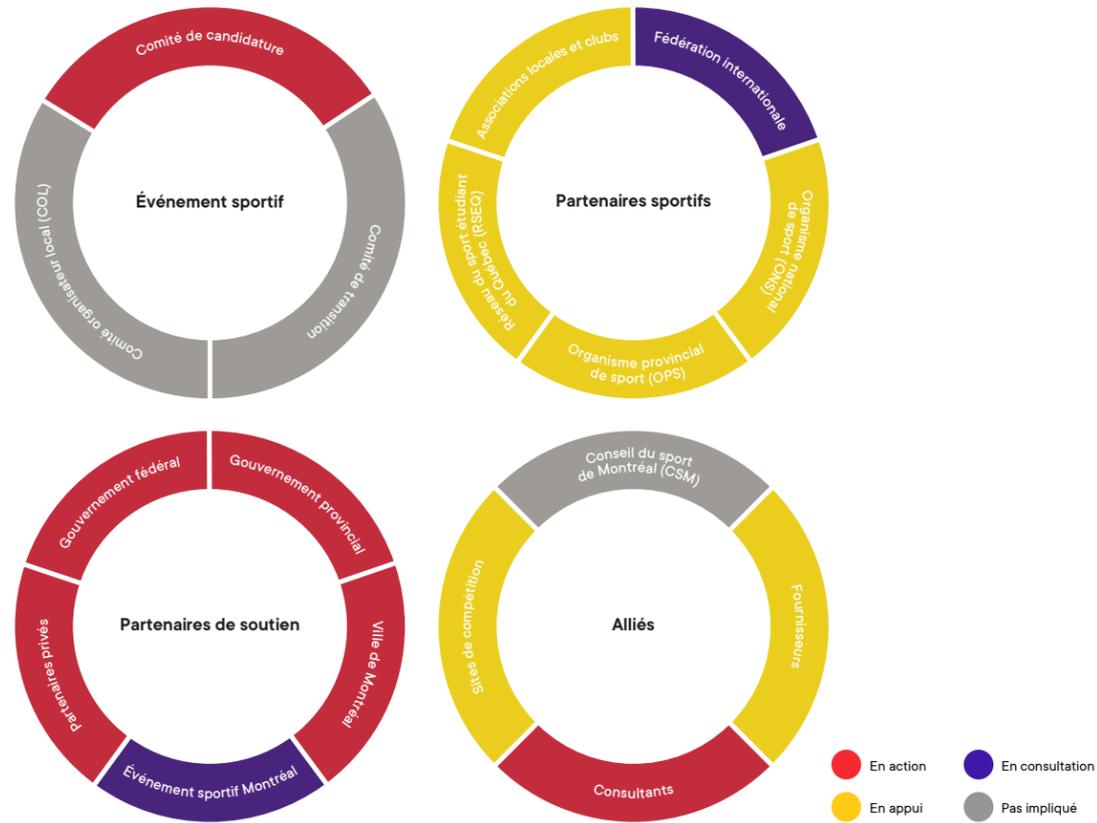


Délais de confirmation de soutien des bailleurs de fonds publics

Il n'existe pas de processus défini pour encadrer les délais et l'ordre de confirmation des divers paliers de gouvernement.

En temps normal, Événements sportifs Montréal confirme en premier son soutien. Pour les événements de grande envergure, la ville, la province et le fédéral se concertent et déterminent le montant à allouer selon les critères de leurs programmes respectifs et les ratios financiers présentés à la page 11. À ce stade, l'information échangée est encore confidentielle. Le soutien du palier provincial peut dépendre du soutien du gouvernement fédéral pour ces événements. Il est de même pour le soutien de la Ville de Montréal qui peut dépendre du soutien du provincial et du fédéral. Une fois les décisions confirmées, le gouvernement fédéral affichera généralement ses couleurs en premier, puis le provincial, puis la ville.

Parties impliquées



Prévoir l'hébergement

Si les participants ou les spectateurs doivent être hébergés, la recherche de logement est importante dans le processus de candidature. Montréal fourmille d'options pour l'hébergement, des grandes chaînes internationales aux hôtels-boutiques ou résidences universitaires. Pour une liste des hôtels, consultez [la section hébergement du site web Événements sportifs Montréal](#).

Pensez que la ville pourrait être déjà très occupée. Les périodes les plus convoitées sont de mai à octobre. L'hébergement doit être abordable pour les participants et se trouver à proximité du site de compétition : réservez certains blocs de façon provisoire.

Si vous désirez envoyer une demande d'hébergement à plusieurs établissements, remplissez [le formulaire](#) ou faites parvenir votre demande de proposition à Événements sportifs Montréal.

Certains **consultants** (organiseurs professionnels de congrès et agences réceptives) peuvent vous aider dans la recherche, la négociation ou la gestion des blocs de chambres. Aussi, une entreprise de gestion d'événements sportifs pourrait s'occuper des inscriptions, des horaires, des communications et de l'hébergement sur une même plateforme. Dans les cas où l'hébergement ne serait pas pris en charge, une carte interactive peut être intégrée à votre site web pour donner des options aux participants sans engagement de la part du COL.

ASTUCE

Prenez le temps d'aborder les sujets suivants avec votre agence ou avec Événements sportifs Montréal :

- Types de contrats (blocs ouverts ou réservations des espaces et des chambres)
- Clauses de pénalité
- Date de libération des espaces
- Diversité de l'hébergement proposé
- Autres concessions liées à la demande d'hébergement



Facteurs de succès

- Confirmations écrites de réservation d'hébergement et de sites de compétition
- Lettre d'engagement des bailleurs de fonds publics et des partenaires privés
- L'appui formel des fédérations québécoises et nationales

Délais

Comptez au moins deux mois pour obtenir la lettre des parties prenantes qui confirme que votre événement est admissible dans le cadre du programme convoité.

Documents clés

- Lettres de soutien
- Accords de principe
- Documents demandés dans le cadre d'une demande de soutien
- Lettres patentes de l'organisme
- Résolution du conseil d'administration de l'organisme qui autorise le dépôt de la demande et désigne une personne responsable de signer tout engagement relatif à celle-ci
- Résolution du conseil d'administration ou écrit officiel du détenteur des droits qui désigne l'organisme comme organisateur de l'événement
- Garantie écrite des organismes concernés que les installations, équipements et matériel sont disponibles, adéquats, sécuritaires et aptes à la tenue de la compétition
- Autorisations, sanctions et permis requis pour la tenue de l'événement
- Prévisions budgétaires de l'événement (si non présentées dans le formulaire)
- Preuve d'assurance applicable à la tenue de l'événement
- Bilan financier ou états financiers de la précédente édition de l'événement

Ressources

- [Annexe A: Soutien aux événements sportifs à Montréal](#)
- [Liste des fournisseurs de Tourisme Montréal](#)



Candidature nationale



L'OPS, la Ville de Montréal, Événements sportifs Montréal et le comité de candidature collaborent tous au dépôt de la candidature nationale. À noter que l'ONS pourrait aussi choisir d'emblée la ville d'accueil, annulant de fait le processus national. À cette étape les documents de la pré-candidature sont mis à jour et il faut maintenant créer le cahier de candidature qui sera remis au détenteur de droits. Une visite d'inspection avec le comité de sélection peut être organisée et il pourrait être opportun de présenter la candidature à l'ONS ou au détenteur de droits.

Déroulement

Cahier de candidature

Tous les éléments de la candidature sont rassemblés dans un seul document à présenter au comité décisionnel. Simple document ou dossier au montage élaboré et graphique, imprimé ou en format électronique, le cahier peut aussi comprendre les documents obligatoires remplis, comme les formulaires à signer.

Même si l'ordre et les sections peuvent varier selon les exigences, voici ce que l'on retrouve habituellement dans le cahier:

- Lettre d'introduction ou mot de bienvenu
- Faits saillants de la candidature
- Soutien de la communauté ou comité de candidature ou organisateur
- Bénéfices pour le détenteur de droits et pour favoriser l'activité physique
- Ville d'accueil et ses attraits
- Sites de compétitions ou installations sportives
- Hébergement
- Transport
- Logistique
- Marketing et communications
- Legs
- Budget
- Annexes

Événements sportifs Montréal offre gratuitement des services de conception et de production pour votre cahier de candidature.

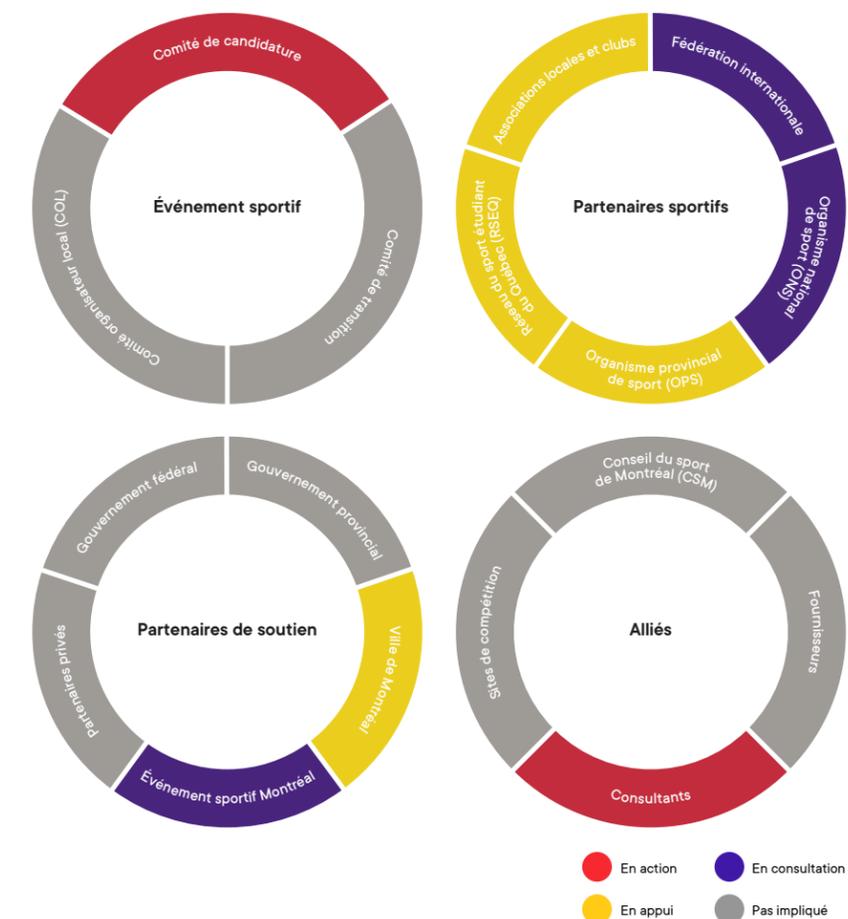
Représentation

Pour mettre de l'avant la candidature de Montréal et vous démarquer lors de l'évaluation, il est important de vous informer des critères de sélection qui pèseront le plus dans le choix final. Dans ce but, il est important de connaître les villes concurrentes et le comité d'évaluation. N'hésitez pas aussi à contacter les décideurs et à engager une discussion avec les détenteurs de droits pour clarifier leurs valeurs et intérêts. Vous pouvez aussi consulter les éditions précédentes pour mieux connaître les facteurs de réussite. Pensez aussi que ses efforts témoigneront d'autant plus du sérieux de la démarche du comité de candidature.

Annnonce de la sélection

En cas de réponse positive, l'ONS annonce officiellement la candidature de Montréal. Le comité de candidature se prépare alors à lancer l'offre de soumission internationale. Dans le cas contraire, le comité informe les parties prenantes et libère les espaces retenus pour l'événement.

Parties impliquées



Facteurs de succès

- Expérience du comité de candidature
- Respect des échéanciers
- Qualité du cahier de candidature selon les critères de l'ONS
- Soutien éprouvé pour la candidature
- Choix de Montréal en tant que ville-hôte à l'échelle nationale

Délais

Les délais sont déterminés par le processus de candidature de l'ONS. Prévoyez trois semaines pour préparer et mettre en page un cahier de candidature qui contient déjà une bonne partie de l'information nécessaire.

Le processus décisionnel est déterminé par le détenteur de droits ou l'ONS.

Documents clés

- Mise à jour du plan d'affaires si de nouveaux renseignements ou de nouvelles obligations sont mises au jour
- Cahier de candidature
- Signature du contrat avec l'ONS

Ressources

- Gabarit d'Événements sportifs Montréal pour cahier de candidature (sur demande)
- **Médiathèque Tourisme Montréal** (photos et vidéos de Montréal)
- **Boîtes à outils Tourisme Montréal** (documents sur les lieux d'intérêt et les événements, des propositions d'établissements hôteliers et de restaurants, des photos et vidéos, des cartes et itinéraires inspirants et bien plus encore.)
- **National Sport Organization (NSO) Bid Evaluation Model** (en anglais seulement)
- **Gabarit de contrat pour un événement sportif** à l'intention des titulaires de droits



NOTE

Si une candidature n'est pas retenue à l'échelle nationale ou internationale, il est recommandé de suivre les démarches suivantes:

- Envoyer une lettre de remerciement à toutes les organisations qui ont soutenu la candidature telles que: institutions, chambres de commerce, associations, organismes sportifs, propriétaires de site, commanditaires, membres de la candidature et fournisseurs de services.
- Faire une évaluation du processus de candidature et de planification de l'événement afin d'identifier les leçons apprises.



Candidature internationale



Une fois la ville ou la province d'accueil choisie par l'ONS, cette dernière doit, en collaboration avec la Ville de Montréal, Événements sportifs Montréal et le comité de candidature, déposer la candidature à la Fédération internationale.

Déroulement

Si la candidature de Montréal est choisie à l'international, le document de candidature doit être mis à jour avec les nouvelles spécifications. Une visite d'inspection avec le comité de sélection peut être organisée, ainsi qu'une présentation devant la Fédération internationale et auprès des membres de l'organisation titulaire des droits. Le comité de candidature cherche également à obtenir les appuis de la communauté.

Il est possible que le gouvernement soutienne la portion internationale des projets de candidature pour les jeux internationaux multisports et les événements internationaux unisport fédérés choisis. Pour des jeux internationaux multisports, un comité de coordination entre le fédéral, la province candidate, la ville candidate, l'ONS et le Comité de candidature est mis sur pied. Un groupe de travail distinct (tel qu'un comité de communications) est aussi créé.

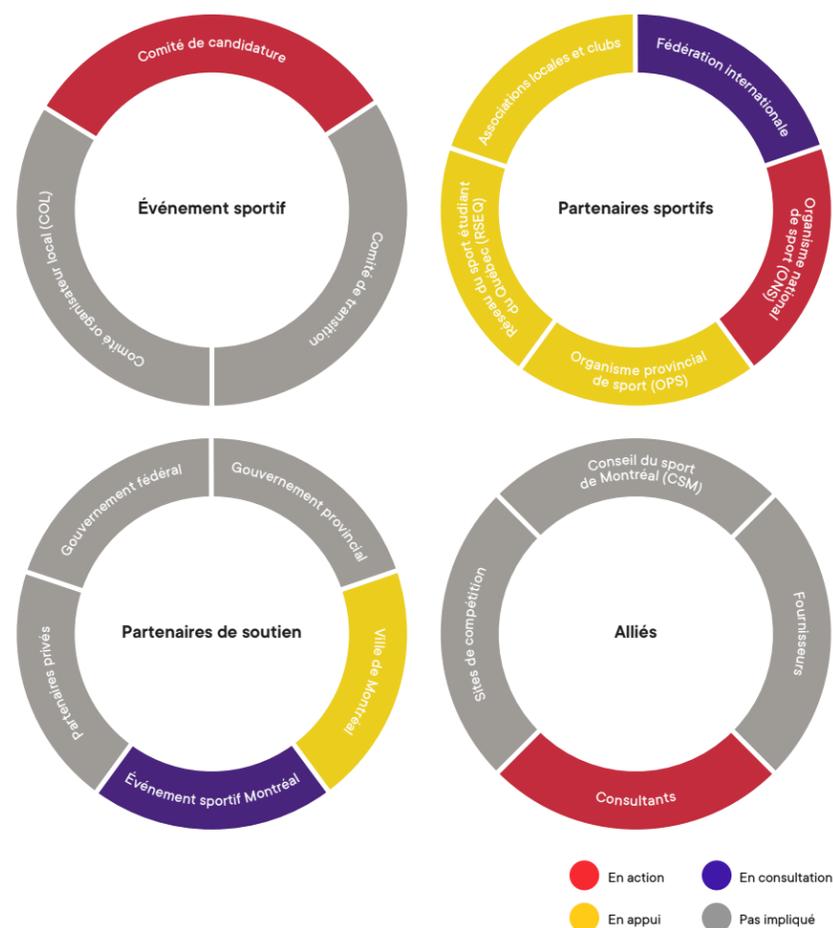
En principe, le gouvernement fédéral et les partenaires municipaux soutiennent financièrement la portion internationale des projets de candidature pour les jeux internationaux multisports et les événements internationaux unisport fédérés de grande envergure.

Pour ces événements, le comité de candidature fait alors appel à l'ONS et aux membres des gouvernements fédéral, provincial et municipal pour l'aider à coordonner la transition. Des groupes de travail distincts sont créés pour garantir les livrables, incluant le dépôt de la candidature internationale.

L'acceptabilité sociale des grands événements est également un aspect non négligeable de la candidature internationale. Elle est intimement liée à l'héritage économique, sportif et social perçu par la communauté, et sera un point à considérer lors du dépôt.

Si Montréal est sélectionnée, le comité de candidature prépare une annonce officielle en collaboration avec les partenaires afin de partager la nouvelle. Dans le cas contraire, le comité informe les parties prenantes et libère les espaces retenus pour l'événement.

Parties impliquées



Facteurs de succès

- Expérience du comité de candidature
- Respect des échéanciers
- Qualité du cahier de candidature selon les critères énoncés par la Fédération internationale
- Soutien éprouvé pour la candidature
- Choix de Montréal en tant que ville-hôte à l'échelle internationale

Délais

La soumission d'une candidature à l'échelle internationale voit sa durée liée au processus de candidature de la Fédération internationale (souvent chiffrée en mois). Le processus décisionnel est, quand à lui, déterminé par le détenteur de droits.



Documents clés

- Accord des gouvernements fédéral et provincial pour subventionner la candidature à l'échelle précisée dans le budget de candidature.
- Mise à jour du plan d'affaires si de nouveaux renseignements ou de nouvelles obligations sont mises au jour.
- Production de la stratégie de candidature à l'échelle internationale.
- Production et mise en œuvre des plans de communications et d'engagement de la communauté.
- Production et approbation du plan de transition et du budget de transition entre le Comité de candidature et le futur COL.
- Production du dossier de candidature à l'échelle internationale.
- Signature du contrat du titulaire des droits internationaux.

Ressources

- Modèle d'Événements sportifs Montréal pour cahier de candidature (sur demande)
- **Médiathèque Tourisme Montréal** (photos et vidéos de Montréal)
- **Boîtes à outils Tourisme Montréal** (documents sur les lieux d'intérêt et les événements, des propositions d'établissements hôteliers et de restaurants, des photos et vidéos, des cartes et itinéraires inspirants et bien plus encore)
- **Modèle d'évaluation d'une candidature par un organisme national de sport** (en anglais seulement)
- **Modèle de contrat pour un événement sportif** à l'intention des titulaires de droits

Transition de la candidature à l'organisation



Maintenant que la candidature de Montréal a été retenue, on doit déterminer quelle entité prendra le rôle de comité de transition. Ce dernier est responsable de faire la conversion du comité de candidature à l'organisation locale. L'instance veillera entre autres à la mise en place d'un COL composé de personnes clés du comité de candidature, auquel seront ajoutés de nouveaux contributeurs. Ensemble, ces derniers transmettront toute l'information pertinente contenue et développée lors des étapes précédentes afin de réaliser un transfert de connaissances adéquat et de mettre en place le cadre de gouvernance du COL.

Déroulement

Dans le cas d'un événement national ou international normal, le comité de candidature peut transférer directement le dossier au porteur de ballon, soit le comité organisateur. Un comité de transition n'est pas essentiel dans ce cas. En plus de nommer le conseil d'administration, le comité de transition approuvera également l'embauche du directeur général et exécutera toutes les tâches requises pour organiser l'événement en attendant la mise en place officielle du COL.

Quatre scénarios se présentent pour le COL :

1. L'OPS ou l'ONS devient mandataire de l'événement et veille directement à l'organisation du rassemblement;
2. Un mandat d'organisation est octroyé à un club qui veille alors à la réalisation de l'événement;
3. Une organisation à but non lucratif est constituée selon les normes du **Registre des entreprises**;
4. Un contrat de service est convenu avec le promoteur privé retenu pour veiller à l'organisation de la compétition.

Facteurs de succès

- Mise en place d'un comité de transition
- Mise en place d'un COL complet et qualifié
- Transfert complet des informations d'un comité à l'autre

Délais

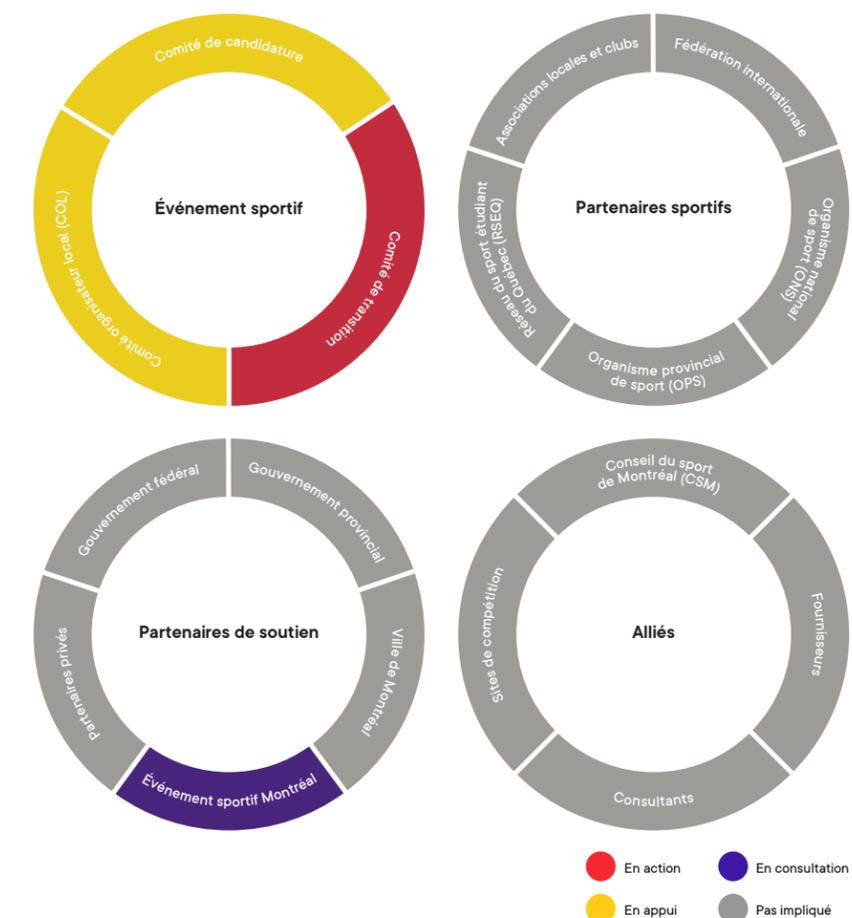
- Selon l'événement, de trois à six mois

NOTE



Seuls les organismes sans but lucratif sont autorisés à demander du soutien auprès des bailleurs de fonds publics. Les promoteurs privés devraient donc penser à s'incorporer.

Parties impliquées



Documents clés

- Plan de transition entre le comité de candidature et le COL
- Entente d'organisation si l'ONS délègue l'organisation à une tierce partie
- Budget de l'étape de transition
- Incorporation du COL
- Production de document de planification
- Règlements généraux
- Désignation des membres politiques du COL : le conseil d'administration, les comités de direction et de finances, et le directeur général.

Ressources

- **Transition Plan Template** (document de l'TSC, offert en anglais seulement)

Planification de l'événement



À l'étape de la planification, le COL doit bien entendu tenir compte de l'information contenue dans le cahier de candidature et activer les différentes composantes proposées pour l'événement.

Déroulement

Pour une description détaillée des étapes à suivre en période de planification, référez-vous au [Guide de planification et d'organisation d'événements sportifs](#) de *SPORTSQUÉBEC*.

Avant l'événement, les principales étapes de planification sont les suivantes :

1. Formation du comité organisateur
2. Établissement des politiques et procédures
3. Confirmation ou révision de la mission et des objectifs de l'événement
4. Création des échéanciers et du chemin critique
5. Élaboration de plans : plan de communication et relations publiques, plan marketing, diffusion et commandites, plan de ressources humaines, plans logistiques, d'aménagement et de gestion des équipements, plan de financement
6. Formation de comités de bénévoles et programme de reconnaissance
7. Contrôle et révision du budget
8. Activation du programme de legs et intégration dans les composantes du COL

Dès le début de la planification, communiquez avec Conseil du sport de Montréal, une ressource précieuse à plus d'un titre pour votre événement.

NOTE



Une touche montréalaise à votre événement

Une compétition sportive peut être le déclencheur d'un lien fort avec la communauté locale. En permettant aux participants de découvrir la culture montréalaise en marge du championnat, il est possible de créer un événement véritablement expérientiel et des moments inoubliables. Événements sportifs Montréal attache une grande importance à la collaboration avec les organisateurs afin d'imaginer des expériences qui emballeront les participants avant même leur arrivée et qui resteront gravés dans leur mémoire longtemps après leur retour à la maison.

Conseil du sport de Montréal (CSM)

Sa vision est de faire de Montréal une métropole sportive reconnue localement et internationalement.

Pour son volet de soutien auprès des comités organisateurs, le Conseil du sport de Montréal préside le GPESM qui comprend les organisations suivantes : Événements sportifs Montréal, la Ville de Montréal, le Parc olympique, le RSEQ et le Parc Jean-Drapeau.

Plus concrètement, le Conseil du sport de Montréal offre les services suivants aux comités organisateurs d'événements sportifs nationaux et internationaux sur Montréal :

BÉNÉVOLES

- Appel de bénévoles auprès d'une base de données spécifique pour les événements sportifs
- Service-conseil sur la dotation des bénévoles

COMMUNICATION

- Affichage dans le calendrier des événements sportifs à Montréal sur le site web du Conseil du sport de Montréal
- Promotion de l'événement sur les plateformes numériques du Conseil du sport de Montréal
- Courriel aux médias sportifs montréalais

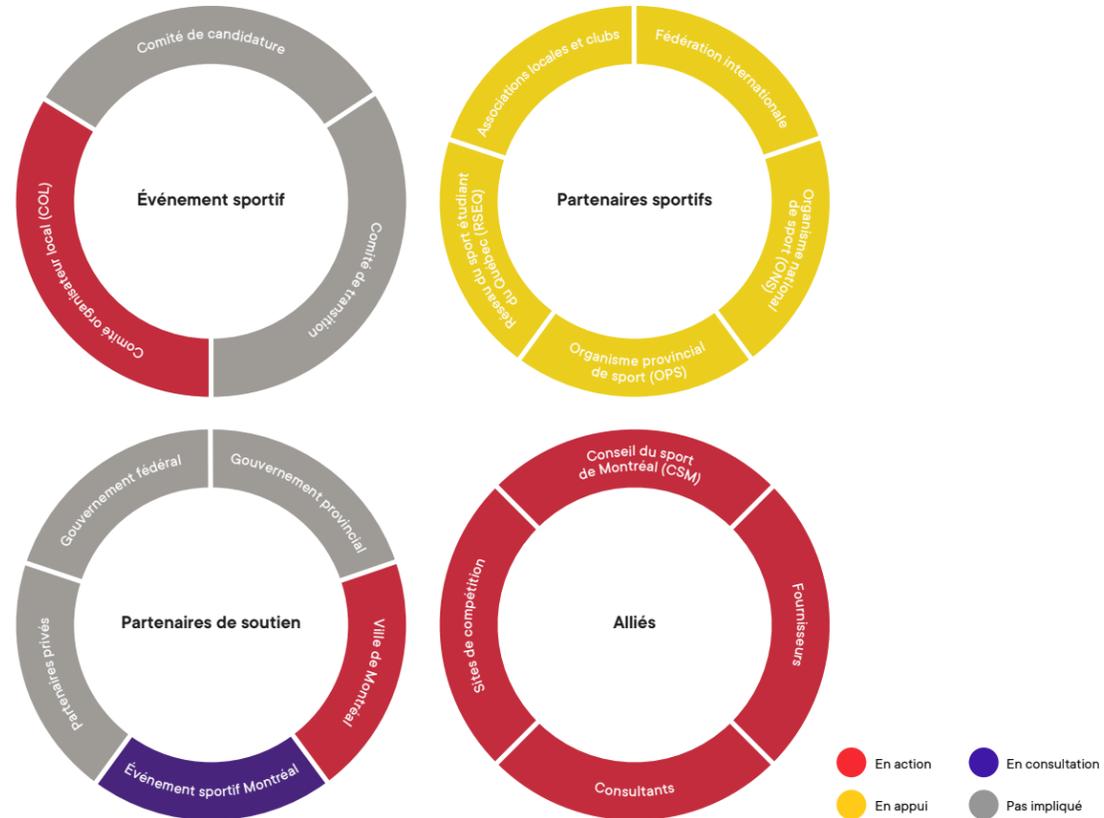
PLANIFICATION ET LOGISTIQUE

- Service-conseil sur la planification de l'événement (organigramme, partenariat, etc.)
- Collaboration à l'organisation d'une activité de découverte sportive pour des élèves dans le cadre de votre événement
- Service-conseil sur la conception d'un plan de legs
- Location d'équipement (structures d'affichage, drapeaux, câblage, etc.)

Facteurs de succès

- Qualité des documents de planification
- Communication proactive avec les parties prenantes
- Embauche des ressources humaines
- Respect du cadre budgétaire
- Respect du calendrier de travail et de l'échéancier de réalisation

Parties impliquées



Délais

Le temps nécessaire à la planification varie d'une manifestation à l'autre. Cependant, on constate que la plupart des Fédérations internationales attribuent leurs plus petits événements au minimum 12 mois avant la prochaine édition, afin que le COL, nouvellement formé, puisse y assister à titre d'observateurs. Pour un événement international unisport fédéré de grande envergure, l'attribution se fait trois à cinq ans à l'avance et sept à huit ans pour les méga-événements (jeux multisports de masse).

Lors de la création du calendrier, il est nécessaire d'inclure au compte à rebours toutes les sous-étapes suivantes et de les adapter à l'événement :

- **28 à 25 mois avant** : mise sur pied de la direction générale;
- **24 à 21 mois avant** : planification de la direction générale, des finances, de l'administration et du marketing et observation de l'édition précédente;
- **20 à 17 mois avant** : mise en œuvre des finances, de l'administration et du marketing;
- **16 à 13 mois avant** : mise sur pied de l'équipe des cadres supérieurs;
- **12 à 10 mois avant** : planification opérationnelle;
- **9 à 7 mois avant** : allocation des ressources;
- **6 à 4 mois avant** : mise en œuvre;
- **3 à 1 mois avant** : préparation finale.

Documents clés

- Cheminement critique
- Plan de gestion des risques et cadre juridique
- Plan de dotation des ressources humaines et des bénévoles
- Plan de travail
- Programme de l'événement
- Plan d'aménagement
- Plan média
- Protocoles de visibilité et politiques de commandite
- Permis d'alcool
- Certification et contrats d'agence de sécurité
- Certification et contrats de premiers soins
- Plan de gestion de risques
- Formulaire des installations sportives
- Formulaire du Service des incendies de Montréal
- Contrats avec les établissements d'hébergement

Ressources

- **Gabarit de pavoiement** (Membres de TSC, en anglais seulement)
- **Guide à l'intention des promoteurs : l'outil de référence pour réussir son événement sur le domaine public**
- **Guide Événements en plein air : foires, carnivals et festivals** (RBQ)
- **Centre canadien pour l'éthique dans le sport** (CCES)
- **Guide de préparation pour les spectacles avec effets spéciaux devant public** (RBQ)
- **Programme de récupération alimentaire de la Tablee des chefs**
- **Service de sécurité incendie de Montréal**
- **Certificat de conformité et permis d'alcool**
- **Guide de planification et d'organisation d'événements sportifs de Sport Québec**

Tenue de l'événement



À la fin de son calendrier de planification et d'organisation, le COL peut enfin réaliser son événement. À cette étape, deux tâches importantes restent à réaliser : le montage et l'aménagement du site et la tenue de l'événement lui-même.

Déroulement

Montage et derniers préparatifs

Quelques jours avant le jour J, le calendrier de travail se concentre sur le montage.

C'est à ce moment que tout l'espace de compétition doit être mis aux normes, sans compter l'installation des espaces de travail pour les employés et les bénévoles.

Voici les étapes à suivre lors de la mise en place du site événementiel :

- Aménagement et montage du site
 - Aménagement de l'espace de travail du comité de régie des opérations et des différents espaces selon le plan d'aménagement du site
 - Mise en place d'un espace d'entreposage sur le site et réception des fournitures d'activités et équipements
 - Mise en place d'une centrale de communication d'un système de communication interne
 - Aménagement de l'espace d'accueil et du salon des bénévoles
 - Distribution des radios ou activation des outils de communication interne
 - Distribution des cartes d'accréditation (contrôle d'accès au site)
 - Installation des différentes composantes d'affichage et de décor du site
- Tenue des réunions de régie des opérations
- Visite technique d'inspection de conformité du site
- Activation de la procédure d'ouverture et de fermeture quotidienne du site
- Activation des procédures de contrôle d'accès général et d'accès spécifique au site

Journée(s) de compétition

Enfin arrive le début de la compétition. Le COL passe à l'étape suivante du calendrier, celle de la réalisation de l'événement.

Voici les grandes étapes à suivre lors de la réalisation :

- Activation de la procédure d'ouverture et de fermeture quotidienne du site
- Vérification technique d'inspection de conformité du site de l'événement
- Ouverture du site aux membres du COL
 - Ouverture de l'espace d'accueil et du salon des bénévoles
 - Distribution des radios ou activation des outils de communication interne
 - Distribution des cartes d'accréditation (contrôle d'accès au site)
- Accueil et intégration des bénévoles dans leurs équipes de travail
- Tenue des réunions de régie des opérations
- Activation des procédures de contrôle d'accès général et d'accès spécifique au site
- Ouverture de l'aire d'accueil des participants et invités
- Ouverture de l'aire d'accueil des spectateurs à l'événement (billetterie)
- Réalisation des différentes composantes du programme de l'événement incluant le programme éducatif contenu dans le programme de legs

NOTE

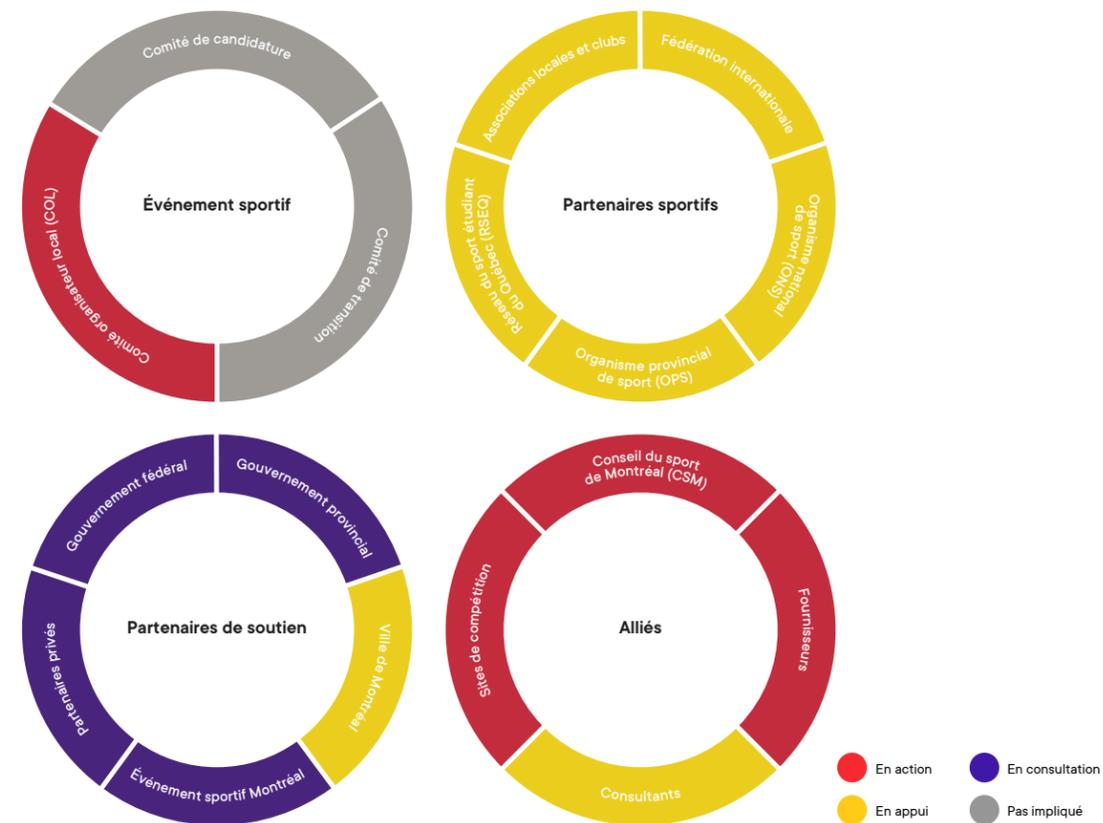
Accueil des dignitaires et des VIP



Pour garantir un bon accueil des VIP, prenez connaissance des différents protocoles propres à chaque individu et appliquez les procédures et directives qui se rapportent à l'étiquette et à la présence des organismes présents. Pour certains, il faudra s'assurer d'un accompagnement complet, de l'aéroport, aux transferts et à l'hébergement jusqu'au départ. Événements sportifs Montréal serait ravi de vous aider, n'hésitez pas à les contacter.

Si vous avez prévu une zone VIP, veillez à bien informer les partenaires, notamment sur les espaces de stationnement et l'accès au transport en commun. N'oubliez pas aussi d'indiquer clairement à quel endroit les accréditations pourront être récupérées.

Parties impliquées



Facteurs de succès

- Réalisation complète de l'événement selon la planification
- Gestion efficace des risques, des imprévus et des accidents.
- Bonne présence médiatique
- Nombre de spectateurs
- Nombre de participants
- Étude économique favorable
- Sondage favorable des participants et spectateurs (notamment pour les études de provenance et d'achalandage et l'étude d'impact économique)
- Commentaires favorables des détenteurs de droit

Délais

- Selon l'événement, entre un jour et trois semaines.

Documents clés

- Sondage de provenance
- Collecte de données pour études des retombées économiques et médiatiques
- Production des résultats
- Revue de presse

Ressources à consulter

- [Rapport d'évaluation d'impact économique MEETS PRO2.0](#) (temps réel)



Postévénement



La frénésie qui accompagne la tenue de l'événement ne doit pas faire oublier l'importance de la prochaine étape : la fermeture du site de compétition ainsi que la conclusion des activités officielles du COL. L'impact à long terme de l'événement sur la ville se mesure par l'héritage qu'il laisse à la communauté, un héritage qui s'étendra très probablement sur des décennies.

Déroulement

Démontage du site de l'événement

Dans l'immédiat, le COL veiller à restituer le site de l'événement dans son état d'origine. À cette étape du calendrier de travail, c'est le démontage qui devient la priorité.

- Démontage du site
 - Démontage de l'espace de travail du comité de régie des opérations et des différents autres espaces de travail sur le site de l'événement
 - Inventaire et mise en boîte des fournitures d'activités restantes et retour des équipements aux fournisseurs concernés
 - Retour et inventaire des radios ou des outils de communication interne
 - Décrochage et récupération des différentes composantes d'affichage et de décor du site
- Visite technique d'inspection de fermeture du site

Conclusion des activités du COL

Le COL doit également produire les rapports et fermer les livres pour présenter un rapport d'activités financières réel et équilibré et finaliser ses demandes de soutien auprès des bailleurs de fonds. Une fois la poussière retombée, des activités de reconnaissance sont mises en branle auprès de la communauté qui a participé au succès du rassemblement.

Voici les étapes à suivre pour conclure les activités :

- Production des différents rapports d'activités
- Tenue des activités de reconnaissance et de remerciement pour les membres de l'organisation, les bénévoles et le personnel
- Recensement des inventaires de fournitures et d'équipements
- Finalisation des activités liées au programme de legs événementiel
- Envoi de remerciements aux différents partenaires
- Tenue de l'activité de remerciement aux partenaires
- Présentation des rapports d'activités aux principaux bailleurs de fonds
- Liquidation des actifs de la corporation
- Fin des ententes de travail avec le personnel contractuel temporaire
- Préparation de documents à l'intention d'organisations qui accordent des prix/une reconnaissance aux organisateurs d'événement (par ex., Prix PRESTIGE)
- Finalisation des questions juridiques en suspens, s'il y a lieu
- Fermeture des livres et préparation des états financiers.

Transfert de connaissances

À la suite de l'événement, on doit penser à la mobilisation, au transfert, à la gestion, à l'échange, au partage et à la coproduction des connaissances.

Dans un document de transfert de connaissances, on rassemble tous les documents qui pourront servir de modèles ainsi que toute l'information pertinente pour les prochains organisateurs. Stockez-les de façon sécuritaire et facile à partager. Vous pouvez par exemple les enregistrer sur un disque dur ou sur le site Web même.

Héritage

Une fois l'événement fini, le COL s'assure que le processus de suivi des legs est mis en place tel que prévu.

Parties impliquées



Facteurs de succès

- Résultat financier équilibré qui reflète le budget
- Mise en place et réalisation du plan de legs
- Qualité du document de transition et des documents de l'événement stockés
- Nomination pour des prix de l'industrie
- Respect des échéanciers postévénement

Délais

Le démontage peut prendre jusqu'à une semaine. Le transfert de connaissances peut s'étendre sur plusieurs années si l'information est bien conservée, tandis que les legs peuvent durer des décennies.

Documents clés

- Rapports d'activités
- Documents de transferts de connaissance
- Sondage de satisfaction
- Inventaire du matériel
- Bilan financier ou états financiers vérifiés
- Facture pour dépenses admissibles aux programmes de soutien des bailleurs de fonds
- Demande de remboursement des taxes aux gouvernements (OBNL)
- Étude des retombées économiques
- Étude des retombées médiatiques
- Consulter le programme de la ville, du MEES et de Sport Canada.

Ressources à consulter

- MEETS 2.0
- Modèle de plan de legs du Conseil du sport de Montréal



Annexes



Répertoire des fournisseurs et consultants

Promoteurs

- [Evenko](#)
- [Gestev](#)
- [OSS Motorsport](#)
- [Synchro Sport](#)
- [Tribu Expérentiel](#)
- [Tricon Events](#)

Consultants

- [Agence Biceps](#)
- [Francis Jetté](#)
- [Hookay](#)
- [LBB Sport](#)
- [Liste de firmes qualifiées pour la réalisation d'études de provenance et d'achalandage](#)
- [Organisports](#)

Firmes de relations publiques et de communications

- [Les Rassembleurs](#)
- [M.A L'allier Relations publiques](#)
- [SportsCanadaTV](#)
- [Sport Law & Strategy Group](#)
- [Véronique Lavoie Communication Active](#)

Fournisseurs

- [Agences de tourisme réceptif et organisateurs de conférences](#)
- [Répertoire Tourisme Montréal](#) (hébergement, gastronomie et fournisseurs)
- [SportCourt](#) (fournisseurs de revêtement de sol)
- [TVGo](#)

Hébergement

- [RoomRoster](#) (logiciel de gestion de tournoi)
- [Stay22](#)

Écoresponsabilité

- [Conseil québécois des événements écoresponsables](#) (CQEER)
- [Équiterre](#)

Autres

- [Intervenants sportifs accrédités par CSM](#)
- [Liste des installations sportives à Montréal](#) (non exhaustive, contient les installations majeures)

Vous souhaitez faire partie de cette liste ?
Veuillez contacter sport@mtl.org

Annexe A: Soutien aux événements sportifs à Montréal

Vous trouverez ci-dessous des détails sur les différents partenaires qui peuvent vous offrir du soutien pour accueillir un événement sportif à Montréal.

Événements sportifs Montréal

RÔLE

- Assumer le leadership du démarchage et des diverses activités de représentation, y compris les activités promotionnelles inhérentes à cet important mandat
- Être la porte d'entrée pour les promoteurs d'événements sportifs, et être l'organisme mandaté pour répondre et coordonner les candidatures pour les événements sportifs.

SERVICES OFFERTS

- Production de cahier de candidature
- Soutien au comité de candidature pour tout le processus: budget et demande de financement, mise à disposition d'outils tels que des modèles de plan d'affaires, de plan marketing et de contrat
- Recherche d'espace dans les hôtels, les installations sportives, les transports et les autres services de nos partenaires
- Organisation de visite de sites
- Création du matériel promotionnel
- Assistance du département des services après la confirmation de l'événement

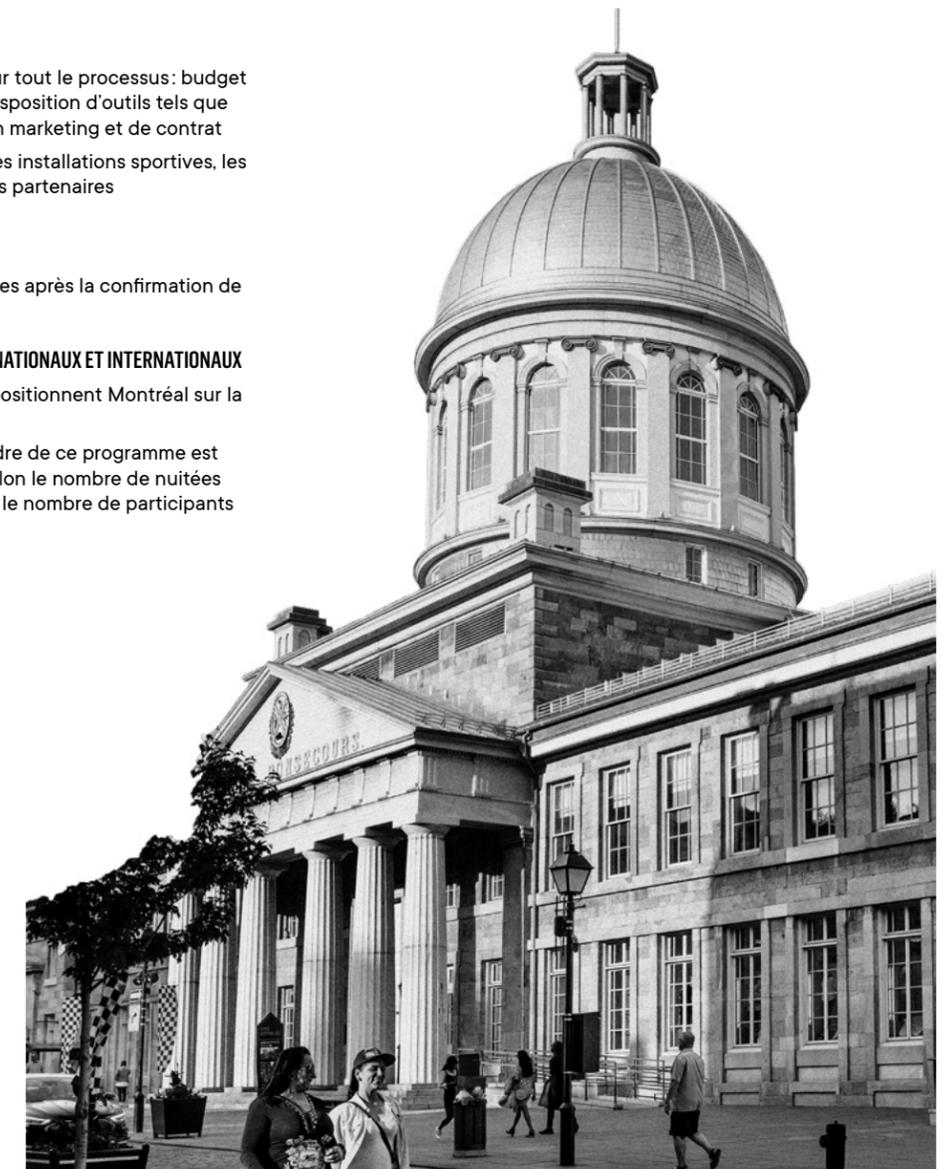
PROGRAMME D'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS SPORTIFS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

- Soutien aux événements sportifs qui positionnent Montréal sur la scène nationale et internationale
- L'aide financière consentie dans le cadre de ce programme est versée sous forme de contributions selon le nombre de nuitées occupées dans les hôtels montréalais, le nombre de participants et plusieurs autres critères importants
- [Plus d'information](#)

CONTACTS

Andréanne Paquet
Gestionnaire, Marché sportif
apaquet@mtl.org
Tél.: 514-844-3434

Véronique Riopel
Conseillère, Marché sportif
vriopel@mtl.org
Tél.: 514-844-6262



Ville de Montréal, Direction des sports

RÔLE

- Offrir des installations sportives d'envergure, des programmes éprouvés, de l'expertise et du leadership pour encourager l'activité physique des Montréalais. Par le fait même, contribuer au rayonnement de notre ville olympique en tant que métropole de sport.
- Développer et renforcer l'expertise et le savoir-faire montréalais en matière de démarchage et d'organisation d'événements sportifs majeurs.

SERVICES OFFERTS

- Soutien aux candidatures (volet financier via son programme, service-conseil, recherche d'infrastructures).
- Soutien aux événements : un professionnel de la Ville de Montréal accompagne le COL à chaque étape du projet. Il agit entre autres à titre de facilitateur pour coordonner les services municipaux nécessaires à la tenue de l'événement.

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS SPORTIFS INTERNATIONAUX, NATIONAUX ET MÉTROPOLITAINS (PSES)

- Concerne les disciplines sportives reconnues par le Comité international olympique, Sport Canada ou le MEES, aux sports adaptés ou encore aux sports considérés comme émergents
- Délai de 90 jours entre la date limite de dépôt des demandes et la réponse
- **Guide du promoteur d'événements sportifs**
- **Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau**
- **Plus d'informations**

CONTACT

Catherine Bélanger
Conseillère en planification - Chef d'équipe
Événements et pratique sportive
Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports
catherine.belanger@montreal.ca
Tél. : 514 872-0631

Conseil du sport de Montréal (CSM)

RÔLE

- Soutenir le développement sportif au niveau régional en collaboration avec les organismes multisports, les associations régionales, les clubs sportifs et les différentes parties prenantes du territoire de l'île de Montréal
- Soutenir les athlètes, groupes d'entraînement, entraîneur.e.s, et intervenants sportifs à travers son programme ESIM
- Soutenir les comités organisateurs d'événements sportifs
- Présider le Groupe des partenaires des événements sportifs de Montréal
- Mobiliser et voir à la concertation du milieu sportif à travers différentes actions, dont l'organisation des Sommets du sport de Montréal
- Reconnaître les acteurs sportifs du territoire à travers différentes actions, dont l'organisation d'un gala sportif annuel

SERVICES OFFERTS

- Aide au développement d'alliances stratégiques entre les organisateurs d'événements et les différents partenaires d'intérêts
- Mise à la disposition d'un vaste réseau d'intervenants professionnels et de bénévoles spécialisés dans l'organisation d'événements
- Accompagnement dans la gestion de ressources humaines et gestion de bénévoles
- Accompagnement dans le développement d'un programme de legs avant l'événement et dans son intégration et sa mise en oeuvre pendant et après l'événement
- Accompagnement pour agrandir la couverture médiatique
- Soutien dans la préparation et l'organisation des événements

CONTACT

Laurier Thériault
Directeur général
laurier@conseilspportmontreal.ca
Tél. : 514-207-2279

Tous les programmes de soutien financier ont leurs propres conditions et date limite. Prenez connaissance de ces dates et n'oubliez pas de prévoir un délai de réponse.

Autres soutiens financiers disponibles

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS SPORTIFS

• Site Internet

- Le Programme de soutien aux événements sportifs vise à soutenir l'organisation au Québec d'événements sportifs canadiens ou internationaux ou encore, d'événements sportifs grand public
- Ce programme d'assistance financière s'adresse aux OPS et aux organismes sportifs à but non lucratif.

CONTACT

Dave Leclerc
Conseiller en sport
dave.leclerc@education.gouv.qc.ca

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS SPORTIFS INTERNATIONAUX (PSES)

• Site Internet

- Le Programme de soutien aux événements sportifs internationaux peut notamment servir à financer l'organisation et la tenue de championnats du monde, de coupes du monde, de championnats panaméricains et de tournois regroupant l'élite mondiale.
- Les demandes de financement doivent être déposées par un OPS reconnue par le ministère.

CONTACT

Simon Gauthier
Analyste
simon.gauthier@education.gouv.qc.ca

Ministère du Tourisme du Québec

AIDE FINANCIÈRE AUX FESTIVALS ET AUX ÉVÉNEMENTS TOURISTIQUES

• Site Internet

- Les objectifs du programme sont les suivants :
 - Soutenir la croissance des festivals et des événements touristiques majeurs qui positionnent le Québec sur la scène nationale et internationale
 - Renforcer l'attractivité des festivals et des événements touristiques qui contribuent de façon notable à animer nos régions, à bonifier l'offre touristique du Québec
 - Encourager l'innovation et saisir les opportunités qui permettent au Québec de maintenir sa position et ses avantages concurrentiels dans le domaine et d'accroître sa notoriété et sa visibilité.
- L'aide financière est déterminée en fonction de l'incidence touristique des projets soumis

CONTACT

Charles Lacasse
Conseiller en développement touristique
Direction du service à la clientèle et de la gestion des programmes
charles.lacasse@tourisme.gouv.qc.ca

Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire

SECRÉTARIAT À LA RÉGION MÉTROPOLITAINE

Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM)

• Site Internet

- Le FIRM est l'un des principaux leviers du ministre responsable de la région de Montréal pour stimuler l'activité économique, culturelle et sociale de la métropole.
- Le Fonds vise à favoriser le développement de la métropole sur les plans économique, culturel et social, et à augmenter son rayonnement à l'échelle canadienne et internationale.
- Il soutient les festivals et événements culturels et sportifs, émergents ou fédérateurs, de grande envergure ou qui ont un fort potentiel de développement, en vue d'assurer une masse critique d'événements dans la métropole tout au long de l'année.

CONTACT

Ramata Sanogo
Conseillère
ramata.sanogo@mamot.gouv.qc.ca

Patrimoine canadien (Sport Canada)

• Programme d'accueil de Sport Canada

- Le Programme d'accueil aide les organismes de sport dans leurs manifestations sportives internationales au Canada, contribue à l'excellence sportive et rehausse le prestige international des organismes de sport au Canada. Il apporte également des avantages économiques, sociaux et culturels aux collectivités canadiennes.
- Le volet Manifestations internationales unisport (MIU) du Programme d'accueil aide les organismes nationaux de sport (ONS) à tenir des manifestations internationales unisport au Canada, comme des championnats du monde, des épreuves de qualification pour les Jeux olympiques ou paralympiques et des coupes du monde.
- Pour être admissible au financement, un demandeur doit être une fédération nationale d'été ou d'hiver et remplir les critères de gouvernance et de gestion, ainsi que les critères des programmes et des services du Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport de Sport Canada.

CONTACT

Jean Vaillancourt

Agent principal de programmes

jean.vaillancourt@canada.ca

Annexe B: Liste des événements d'envergure tenus à Montréal

- Grand Prix International de judo IJF 2019
- Championnat du monde FIBA 3x3 2019-2021
- Championnats du monde de plongeon de la FINA 2018-2021
- Championnats du monde de patinage de vitesse sur courte piste de l'ISU 2018
- Championnat du monde de gymnastique artistique FIG 2017
- Coupe du monde de cross-country FIS 2016
- Coupe du monde de soccer féminin de la FIFA 2015
- Championnats du monde juniors de hockey sur glace de l'IIHF 2015-2017
- Les Championnats du monde des maîtres de la FINA 2014
- Jeux olympiques de 1976

Événements récurrents

- Grand Prix de Formule 1 du Canada
- Grand Prix Cycliste de Montréal UCI WorldTour
- Triathlon ITU série mondiale
- Marathon Rock'n' Roll OASIS de Montréal
- Tournoi de tennis de la Coupe Rogers



Groupe des partenaires des événements sportifs de Montréal



CONSEIL
DU SPORT
DE MONTRÉAL

