

Initiations et découvertes de sports¹ :

Organiser une "Semaine olympique"



Durée : Un à plusieurs jours

Public : Enfants et adolescents (idéalement 9 à 15 ans)

Objectif de la Semaine olympique : Sensibiliser les enfants à l'esprit sportif en leur offrant la possibilité de pratiquer gratuitement différents sports avec l'aide et les conseils de professionnels.

Ressources humaines nécessaires :

- Équipe dédiée à l'organisation de l'événement (1–2 personnes ; compter 6-12 mois de préparation selon la taille de la manifestation)
- Équipe de bénévoles pour assurer les opérations (assister les moniteurs des clubs, accréditation des enfants, comptage des enfants participant aux activités, sécurité et encadrement des enfants)—compter 2 à 3 bénévoles par stand d'activité.
- Équipe de moniteurs bénévoles pour chaque sport (mis à disposition par les clubs)
- Soutien logistique (équipes de la ville) pour montage et démontage.
- Équipe de sécurité pour la surveillance nocturne du matériel.

Matériel et autres ressources nécessaires :

- Les équipements et matériels sportifs devraient être fournis par les clubs ou par les services scolaires
- Premiers secours (samaritains)
- Tentes, abris, tables, etc. (selon besoins—mis à disposition par les organisateurs ou par les services de la ville)
- Talkies-Walkies ou autre système de communication pour le staff
- Repas pour les bénévoles et le staff (à titre de dédommagement/remerciement)

Brève description de l'activité

Les enfants et les jeunes s'initient à une série de sports et disciplines olympiques (et/ou non-olympiques) proposées par des clubs sportifs locaux partenaires de l'événement. Chaque initiation dure environ 30 minutes. Les enfants peuvent décider quelles activités faire et circulent librement dans le périmètre de la Semaine olympique (où se trouvent toutes les activités).

Check-list :

(basé sur l'expérience de l'organisation de la Semaine Olympique au Musée Olympique de Lausanne—bien sûr, à adapter et compléter par chacun) :

Entre -12 et -6 mois :

- Prise de contact avec les clubs sportifs locaux (*pour les inviter à participer à la Semaine olympique en mettant à disposition gratuitement du matériel et des moniteurs pendant toute la durée de la manifestation*)
- Préparation et envoi du « cahier des charges des clubs » (*pour un exemple : voir modèle dans l'annexe I*)
- Prise de contact avec les autorités locales (autorisations ; réservation espaces publics/fermetures de routes ; mise à disposition de matériel ; signalétique ; etc...)
- Recherche et inscription des bénévoles
- Contact avec partenaires commerciaux (sponsoring)
- Préparation et impression du bulletin d'inscription pour les participants (*attention : il faudra le faire signer par les parents ! Pour un exemple, voir modèle dans l'annexe II*)
- Commande de la signalétique (banderoles et autre matériel, aussi pour promo partenaires)
- Commande de vêtements (« uniformes ») pour le staff et les bénévoles
- Organisation du catering pour tout le monde

-3 mois :

- Promotion de la Semaine olympique et inscriptions des participants
- Suivi des contacts avec les clubs sportifs (s'assurer que tous les cahiers de charges sont revenus signés ; aspects logistiques)
- Planification de la gestion de crise (contacts ; responsabilités ; plan d'action ; etc.)
- Organisation du service de samaritains (premiers secours)
- Organisation de la surveillance nocturne des infrastructures
- Planification d'une soirée de remerciements pour les clubs et les bénévoles ; invitations

-1 mois :

- Organisation d'une séance de coordination avec les clubs
- Envoi aux clubs du plan de situation définitif et diverses informations pratiques
- Répartition des bénévoles (attribution des rôles et des emplacements – si possible prendre compte leurs souhaits et compétences)
- Engagement d'un photographe (*attention : si vous souhaitez prendre en photo les enfants dans les activités n'oubliez pas de le préciser dans le bulletin d'inscription que les parents devront signer – v. modèle dans l'annexe II*)

J-1 : montage

- Briefing pour les bénévoles et les clubs. Il est important que chacun sache ce qu'il doit faire, et comment—ne pas hésiter à prévoir des plans très précis et des photos pour la localisation et le balisage des activités (attention à la gestion des flux des participants, prévoir des couloirs pour files d'attente).

Durant la Semaine olympique :

- Organiser des séances quotidiennes avec les bénévoles et les responsables des clubs
- Bien planifier et organiser le démontage (prévoir assez de monde, donner des indications très précises sur ce qu'il faut faire, et comment. Ne pas hésiter à fournir des photos ou des plans de rangement du matériel)

+2 semaines :

- Organiser un débriefing avec les clubs et avec les autorités locales
- Préparer et envoyer des lettres de remerciements à tous les partenaires (clubs, autorités locales ; partenaires commerciaux, etc.)
- Organiser et inviter tout le monde à un repas de remerciement.

Des questions / besoin de conseils ? N'hésitez pas à contacter l'équipe du Musée Olympique de Lausanne :

edu.museum@olympic.org

ANNEXE I**Semaine Olympique : Cahier des charges**

Date :	Merci de retourner ce document complété et signé d'ici le <i>(date)</i> à <i>(nom et adresse)</i> Une copie signée par nos soins vous sera retournée ultérieurement.					
But de la Semaine olympique	<i>Sensibiliser les enfants à l'esprit sportif en leur offrant la possibilité de pratiquer gratuitement différents sports avec l'aide et les conseils de professionnels</i>					
Contact	<i>Nom et coordonnées du coordinateur</i>					
Sport / Animation	<i>Nom du sport</i>			<i>Emplacement</i>		
Coordonnées	<i>Nom du club/école:</i>			<i>Coordonnées postales du/de la responsable:</i>		
	<i>Nom du/de la responsable présent(e) sur le terrain:</i>			<i>Coordonnées postales du club/école:</i>		
	<i>Portable du/de la responsable:</i>			<i>Adresse e-mail du responsable</i>		
Instructeurs/rices	Jour 1 <i>(montage)</i>	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour X
Nbr. de repas par jour						
Bénévoles Musée pour encadrement accueil sur l'activité	Jour 1 <i>(montage)</i>	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour X
Nbr. de personnes par jour <small>NB : lorsqu'un(e) bénévole est requis uniquement, veiller à le remplacer par un instructeur les pauses !</small>						
Dates - Horaires	<i>Spécifier dates et horaires de présence assurée sur stand du club</i>					
Mise en place	<i>Spécifier date et heure de mise en place du stand (jour1)</i>					
Briefing	<i>Date/heure/lieu: Une personne par atelier d'animation est chargée de récupérer les vestes et t-shirts (uniformes) de tous les moniteurs</i>					
Repas de midi	<i>Indiquer heure et lieux</i>					
Cahier des charges des clubs animateurs et des moniteurs/trices de sport	<ol style="list-style-type: none"> Assurer l'animation durant la SO selon horaires et dates ci-dessus. Choisir des animateurs/trices qualifié(s) et motivé(s) pour l'initiation du jeune public (9-15 ans) ; Il est de la responsabilité des clubs animateurs de s'assurer que les moniteurs/trices de sport ont suivi les cours de formation et de formation continue qui leur sont destinés. Prévoir un nombre d'animateurs/trices suffisant afin de pouvoir gérer l'affluence. Prévoir le matériel nécessaire à l'animation et assurer sa mise en place. Le (date), ouverture des installations à (heure) précises. Tenir le décompte journalier du passage des enfants sur votre animation, si vous n'avez pas de bénévole(s) du Musée. Les moniteurs/trices de sport sont responsables de la santé et de la sécurité des jeunes qui leur sont confiés ; ils les avertissent et les protègent des dangers et prennent toutes les mesures de sécurité particulières qui relèvent de l'enseignement de leurs activités sportives respectives ainsi que toutes les précautions utiles qui s'imposent pour prévenir les accidents. Ils sont notamment responsables de la surveillance des jeunes qui leur sont confiés pendant l'initiation sportive. 					
Description de l'activité proposée par le club						
Matériel fourni par le club						
Besoin de matériel fourni par le Musée	<i>Ex. Tente(s) : nros / Table(s) : nros / Chaise(s) : nros / Autre(s) : ...</i>					
Remarques						

Date + signature du/de la responsable de l'animation

Date + signature du responsable du Musée

ANNEXE II

Semaine Olympique : Brochure et Bulletin d'inscription « check-list »

La brochure et bulletin d'inscription devrait contenir (au moins) les éléments suivants (à adapter bien sûr)

1. Texte de présentation

2. Sports et activités proposés (liste)

3. Dates et horaires

4. Bulletin d'inscription (avec signature obligatoire du représentant légal)

Nom _____ Prénom _____

Année de naissance _____ No de téléphone _____

Rue et no _____

NPA _____ Ville _____ Canton _____

G F _____ Email _____

Signature des parents ou du représentant légal (obligatoire) _____

Bulletin à renvoyer avant le (date) _____ Adresse /email _____

Renseignements _____ Nro tél / adresse email _____

5. Informations pratiques (à titre d'exemple – à adapter !)

Assurance, responsabilité

Les activités se déroulent sous l'entière responsabilité des parents ou des représentants légaux. L'assurance est l'affaire de chaque participant. L'organisation décline toute responsabilité en cas d'accident, de dommage ou de vol.

Restauration

Informations sur possibilité de restauration sur place pour les enfants.

Hydratation

Il est important de boire régulièrement pour bien s'hydrater quand on fait du sport. N'oublie pas de prendre de l'eau avec toi.

Photos, droit à l'image (texte à adapter selon la législation)

Un certain nombre de photos des participants sont prises durant la Semaine olympique et le/les participant(s) ou leur(s) représentant(s) légal/légaux en prend/prennent acte. Toute participation à cette manifestation a pour conséquence immédiate et simultanée l'approbation explicite par le/les participant(s) ou leur(s) représentant(s) de l'exploitation illimitée dans le temps et dans l'espace et sans indemnisation des photos en question par (nom de l'organisateur) (dans le cadre de mesures de communication que celui-ci jugera utiles) sur lesquelles le/les participant(s) sont identifiables.

Renseignements

Nom, nro de tél, adresse email des personnes de contact.

6. Visibilité des sponsors et remerciements :

- Logos des sponsors
- Remerciements aux clubs partenaires (liste) et aux bénévoles