



Comité international
des Jeux de la
Francophonie

CAHIER DES CHARGES DES JEUX DE LA FRANCOPHONIE

Gestion des ressources humaines
et besoins administratifs

SOMMAIRE

I ► RAPPEL DES RÈGLES DES JEUX DE LA FRANCOPHONIE	1
II ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	2
III ► ORGANIGRAMME	3
IV ► PROFILS DE POSTE CNJF	4
V ► BESOINS ADMINISTRATIFS	6
Besoins pour les commissions.....	6
Besoins pour CIJF	6
VI ► MOYENS FINANCIERS	7
VII ► BÉNÉVOLAT	8
Profil des bénévoles.....	8
1. Âge	8
2. Origine	8
3. Compétences	8
Fonctions des bénévoles.....	9
1. Orientation, assistance et accompagnement	9
2. Compétitions.....	9
3. Concours culturels	9
4. Transport.....	10
5. Soutien opérationnel au CNJF	10
6. Presse, médias et communication	10
7. Services médicaux	11
8. Protocole au cours des compétitions et des concours culturels	11
9. Cérémonies d'ouverture et de clôture.....	11
10. Village des Jeux de la Francophonie.....	12
Organisation, gestion et accompagnement des bénévoles.....	12
1. Hébergement	12
2. Restauration	13
3. Transport.....	13
4. Habillement	13
5. Identification	13
6. Santé	14
7. Suivi et accompagnement	14
8. Gratification	14
Formation des bénévoles.....	14

Rôles et obligations des différents acteurs.....	15
1. CNJF.....	15
2. OIF / CIJF	16
Calendrier.....	16
Moyens financiers.....	16



I ► RAPPEL DES RÈGLES DES JEUX DE LA FRANCOPHONIE

L'État ou gouvernement hôte des Jeux doit mettre à la disposition du Comité international des Jeux de la Francophonie (CIJF) et des différentes commissions mises en place des bureaux comprenant des moyens matériels et informatiques leur permettant de remplir leur rôle et d'accomplir leurs tâches adéquatement.

Il est constitué, pour chaque édition des Jeux, dans et par l'État ou gouvernement organisateur, un Comité national des Jeux de la Francophonie (CNJF).

Le CNJF est un organisme à but non lucratif régi par les règles de droit du pays organisateur. Il n'est ni un organe subsidiaire, ni une émanation de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF).

Le directeur ou la directrice du CIJF siège au sein du CNJF en qualité d'observateur.

Organisme à but non lucratif, le CNJF est constitué par les autorités compétentes du pays hôte sous une forme lui assurant la personnalité morale. Il comprend obligatoirement un président ou une présidente. Sa composition doit être communiquée au CIJF au plus tard six mois après la date de désignation de l'État ou gouvernement hôte des Jeux.

Le CNJF a pour mission de réaliser les Jeux de la Francophonie en se conformant aux règles édictées par le CIJF. À ce titre, il est notamment responsable de l'organisation et de la mise en place des éléments suivants :

- Les compétitions sportives ;
- Les concours culturels ;
- L'accueil et le protocole des Jeux ;
- L'hébergement et la restauration ;
- Le transport local ;
- Un centre des médias ;
- Les manifestations, y compris les cérémonies d'ouverture et de clôture ;
- Le service médical et le contrôle antidopage ;
- La sécurité ;
- Les assurances ;
- La promotion des Jeux de la Francophonie sur son territoire national ;
- L'accréditation ;
- La billetterie.

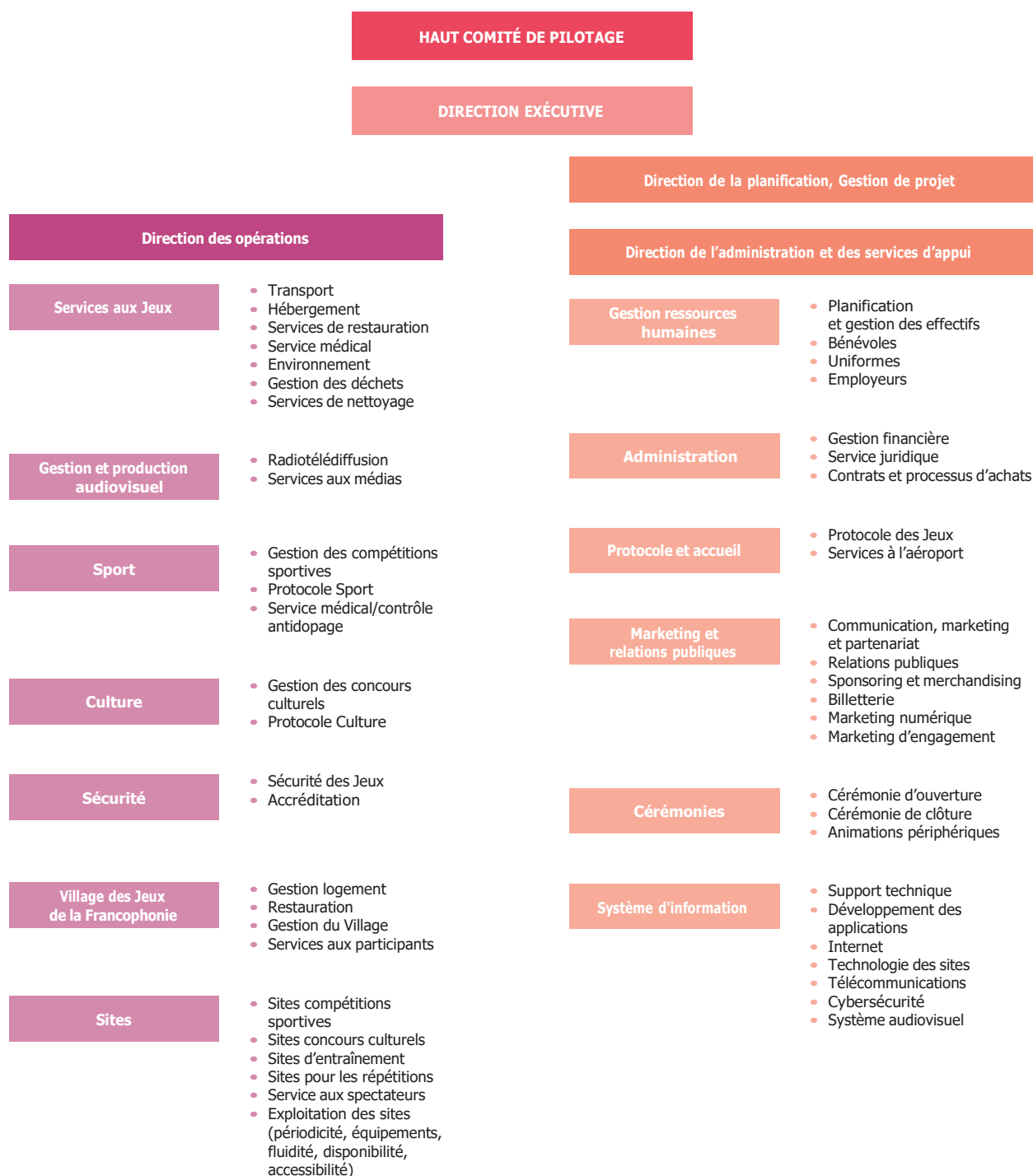


II ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines englobe tous les domaines d'activité liés à la stratégie, la planification et la mobilisation du personnel du CNJF et des Jeux de la Francophonie, qui comprend les bénévoles, le personnel sous contrat, éventuellement le personnel détaché par le gouvernement et d'autres parties prenantes des Jeux. Le CNJF doit avoir à l'esprit les spécificités inhérentes à la nature de l'événement, à savoir : la montée en puissance des effectifs au fur et à mesure de la préparation des Jeux, en ce qui concerne le personnel du CNJF, mais aussi le recrutement, la formation et le déploiement pendant les Jeux d'une main-d'œuvre importante, de même que le déroulement du processus de dissolution après les Jeux. La gestion des ressources humaines exige :

- Des stratégies d'engagement et de recrutement solides ;
- Une stratégie efficace en matière de diversité et d'intégration ;
- Une bonne compréhension des tâches et des rôles du personnel et des bénévoles, avant et pendant les Jeux, qui sous-tend des programmes de recrutement et de formation de qualité ;
- Une coordination et une collaboration étroites avec les prestataires de services, en particulier pour s'assurer que les personnels intervenant dans le cadre des Jeux disposent des qualifications requises, qu'ils bénéficient d'un environnement de travail positif, respectant la réglementation en vigueur et la spécificité des Jeux et que soient évités tout préjudice ou mauvais traitement.

III ► ORGANIGRAMME



Dès sa création, le CNJF devra :

- Adapter ce projet d'organigramme et remettre au CIJF un organigramme fonctionnel et nominatif ;
- Organiser des appels à candidature pour recruter les personnes correspondant aux différents profils de poste ;
- Développer pour chaque commission un plan de recrutement des ressources humaines sectoriel et organisationnel ;
- Élaborer un règlement intérieur ;
- Élaborer un règlement financier.

IV ► PROFILS DE POSTE CNJF

Titre du poste	Mission	Expérience requise	Niveau requis
Directeur exécutif ou directrice exécutive	Nommé par décret, par ordonnance ou à la suite d'un appel à candidatures, le directeur exécutif ou la directrice exécutive des Jeux est à la tête de l'organe exécutif du CNJF. Son rôle est de superviser le dispositif d'organisation au niveau national et de coordonner l'équipe du CNJF. Il ou elle est garant du budget et rend compte au président ou à la présidente du Haut comité de pilotage du CNJF. Il ou elle est l'interlocuteur privilégié du directeur ou de la directrice du CIJF.	Expérience nationale ou internationale en organisation d'événements sportifs et/ou culturels d'envergure. Fort charisme et grande capacité de mobilisation. Personnalité fédératrice et reconnue au niveau national.	Haut cadre, dirigeant ou dirigeante
Directeur ou directrice de la planification et de la gestion de projet	Sous l'autorité du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, il ou elle dirige les activités de planification, apporte un appui au pilotage de la Direction exécutive et à la coordination du dispositif et des commissions. Il ou elle a la charge de la planification générale et sectorielle.	Expérience nationale ou internationale en gestion de projets d'envergure et en planification événementielle.	Haut cadre, dirigeant ou dirigeante
Directeur ou directrice de l'administration et des services d'appui	Sous l'autorité du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, il ou elle dirige et coordonne les activités administratives et financières du CNJF. Il ou elle supervise les questions liées aux ressources humaines, au protocole et à l'accueil, à la communication, au marketing et aux relations publiques, aux cérémonies et au système d'information.	Compétences et expérience avérée en management, gestion et finances. Fort charisme et grande capacité de mobilisation. Personnalité fédératrice et reconnue au niveau national.	Haut cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable de la gestion des ressources humaines	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'administration et des services d'appui, il ou elle dirige la commission chargée de la mobilisation, du recrutement, de la formation et de la coordination des bénévoles des Jeux, des employés et de tout ce qui les concerne.	Spécialiste en gestion des ressources humaines ayant travaillé dans le domaine de l'événementiel.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable de l'administration	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'administration et des services d'appui, il ou elle dirige les activités administratives et financières du CNJF. Il ou elle supervise les questions juridiques et celles liées aux appels d'offres, aux ressources humaines et aux assurances.	Expérience probante dans le domaine de la planification et de la gestion des activités administratives, financières et comptables au sein d'une organisation internationale ou nationale d'envergure.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable du protocole et de l'accueil	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'administration et des services d'appui, il ou elle a la charge des questions relatives au protocole et à l'accueil, incluant les services à l'aéroport et le protocole pour la remise des médailles, en lien avec le protocole d'État et le protocole du CIJF.	Spécialiste en relations internationales ayant une parfaite maîtrise des usages protocolaires dans le pays hôte.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable de la communication, du marketing et des relations publiques	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'administration et des services d'appui, il ou elle a la charge d'établir la stratégie Marketing et toute la communication inhérente à l'événement : promotion et couverture médiatique, stratégie numérique. Il ou elle doit également rechercher des financements auprès des partenaires.	Spécialiste en communication, marketing et relations publiques.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable des cérémonies	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'administration et des services d'appui, il ou elle dirige l'organisation des cérémonies des Jeux. Il ou elle veille à la mobilisation des moyens matériels et humains et à la coordination des prestataires retenus pour l'organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture, et des animations périphériques.	Expérience probante dans l'organisation de cérémonies d'ouverture et de clôture de manifestations sportives ou culturelles d'envergure.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable du système d'information	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'administration et des services d'appui, il ou elle dirige les activités relatives aux TIC comprenant le système d'information, le fibrage des sites, le matériel informatique, la cybersécurité, la télécommunication et le système audiovisuel.	Expérience probante nationale ou internationale en gestion de systèmes d'information pour des projets d'envergure.	Cadre, dirigeant ou dirigeante

Titre du poste	Mission	Expérience requise	Niveau requis
Directeur ou directrice des opérations	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice exécutive, il ou elle a la charge de diriger, de coordonner et d'assurer la bonne marche des activités suivantes : les services aux Jeux, la gestion et la production de l'audiovisuel, les compétitions sportives et les concours culturels ainsi que les sites dédiés à ces activités, la sécurité et le Village des Jeux de la Francophonie.	Expérience probante en matière d'organisation d'événements internationaux et de gestion entrepreneuriale.	Haut cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable Services aux Jeux	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, il ou elle a la charge de la mise en place et de la coordination des différents services : transport, hôtellerie, restauration hors Village des Jeux, médical, gestion des déchets, nettoyage.	Expérience avérée dans l'organisation d'événements de grande envergure.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable Gestion et production de l'audiovisuel	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, il ou elle coordonne le dispositif de production TV en lien avec le CIJF et le RTDH. Il ou elle dirige le centre international des médias (TV, radio, presse, Internet).	Expérience avérée dans la production et la réalisation d'événements de grande envergure.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable Sport	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, il ou elle dirige les aspects liés à la préparation, l'accueil et la gestion des compétitions sportives au niveau national. Il ou elle coordonne les fédérations sportives nationales et doit mobiliser les moyens matériels et humains pour la tenue des compétitions sportives en lien avec le CIJF (chargé de la supervision et de l'organisation des compétitions et du niveau international). Il ou elle se coordonne avec la cellule chargée du protocole des médailles et la commission antidopage.	Expérience probante dans l'organisation de compétitions sportives de haut niveau.	Cadre dans le domaine sportif
Responsable Culture	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, il ou elle dirige les aspects liés à la préparation, l'accueil et la gestion des concours culturels au niveau national. Il ou elle coordonne les associations culturelles nationales et doit mobiliser les moyens matériels et humains pour la tenue des concours culturels en lien avec le CIJF (chargé de la supervision et de l'organisation des concours culturels et du niveau international).	Expérience probante dans l'organisation d'événements culturels de haut niveau.	Cadre dans le domaine culturel
Responsable Sécurité	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, il ou elle a la charge de la sécurité des Jeux (participants, sites, VIP) et de l'accréditation.	Expert en sécurité ayant une expérience pointue dans la gestion d'événements internationaux d'envergure.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable Village des Jeux de la Francophonie	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, il ou elle dirige le dispositif d'hébergement au niveau du Village des Jeux de la Francophonie, incluant la restauration et les services aux participants.	Expérience avérée dans le domaine du tourisme et de l'hôtellerie.	Cadre, dirigeant ou dirigeante
Responsable Sites	Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des opérations, il ou elle dirige les sites d'entraînement et de compétitions sportives ainsi que les sites de répétition et de concours culturels. Il ou elle a la charge d'assurer le service aux spectateurs en veillant à la fluidité, à la disponibilité et à l'accessibilité.	Spécialiste en logistique ayant une expérience probante dans la gestion et la coordination de projets multisites.	Cadre, dirigeant ou dirigeante

V ► BESOINS ADMINISTRATIFS

Besoins pour les commissions

Le CNJF devra fournir aux différentes commissions des bureaux équipés en matériel informatique et comprenant un mobilier adéquat pour leur permettre d'exercer leur rôle dans les meilleures conditions possible.

Le CNJF mettra ainsi deux ou trois bureaux à la disposition de chaque commission. Chacun de ces bureaux devra disposer d'un poste informatique, d'une connexion internet et d'une ligne téléphonique.

Il sera toutefois possible de mutualiser, entre les bureaux des commissions, le matériel informatique servant à l'impression et à la numérisation des documents.

Chaque commission disposera du matériel informatique correspondant à ses besoins (cf. cahier des charges TIC).

Besoins pour CIJF

Le CNJF devra mettre à disposition du CIJF des bureaux équipés en matériel informatique et comprenant un mobilier adéquat pour lui permettre d'exercer son rôle dans les meilleures conditions possible.

Le bureau attribué à la Direction du CIJF lors des missions effectuées dans le pays hôte doit en outre être situé à proximité des locaux du CNJF.

Ainsi le CIJF disposera du matériel ci-dessous, fourni par le CNJF :

LOCAUX
1 bureau pour la directrice ou le directeur du CIJF
1 bureau pour le secrétariat de direction du CIJF, la comptabilité et les finances du CIJF
1 bureau pour les experts du CIJF
1 bureau pour le spécialiste ou la spécialiste Sport
1 bureau pour le spécialiste ou la spécialiste Culture
1 bureau pour le responsable ou la responsable Communication, marketing et partenariat
1 bureau pour le volet médical et le contrôle antidopage
1 bureau pour le protocole

VI ► MOYENS FINANCIERS

Le CNJF devra prendre en compte les besoins suivants :

DÉSIGNATION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
Charges locatives			
Équipement de bureau			
Postes informatiques, Applications et logiciels			
Accès Internet wifi illimité + Réseau informatique + fibre optique			
Équipement pour salle de conférence (ordinateur portable, moniteur de bureau, écran de télévision, microphones, caméras, hauts parleurs, rétroprojecteur et écran)			
Rémunération			
Transport + mise à disposition de véhicule et de carburant			
Restauration			
Déplacements professionnels + Indemnités de déplacement			
Forfait téléphonie mobile			

VII ► BÉNÉVOLAT

Sans l'engagement des bénévoles, les Jeux de la Francophonie ne peuvent tout simplement pas être organisés. Leur dynamisme, leur passion, leurs compétences représentent une plus-value importante pour la préparation et le déroulement des Jeux dans les très nombreux secteurs de leurs interventions.

Profil des bénévoles

1. Âge

Toute personne majeure au 1^{er} janvier de l'année des Jeux selon l'âge légal en vigueur dans le pays d'origine et/ou organisateur peut être recrutée comme volontaire.

L'engagement de la jeunesse est primordial mais il ne faut pas oublier les moins jeunes. Le travail intergénérationnel est nécessaire à la bonne marche de toutes les tâches effectuées par les bénévoles. Le partage de l'expérience des plus âgés avec les plus jeunes est un apport à la fois enrichissant et valorisant.

L'observation de l'organisation des grandes compétitions internationales montre que les aînés sont très nombreux à s'engager avec compétence et enthousiasme, et qu'à cet engagement s'ajoute généralement la recherche active de contacts humains et d'échanges.

2. Origine

Afin de susciter la mobilisation nationale la plus large possible autour des Jeux, le recrutement des bénévoles dans le pays organisateur doit être étendu à l'ensemble du territoire.

De plus, pour être en phase avec l'esprit des Jeux et favoriser l'engagement citoyen des jeunes d'une même zone géographique, il peut être opportun de mobiliser les jeunes d'autres pays de la région déjà formés, qui pourraient ainsi partager leur savoir et leur expérience avec les bénévoles nationaux dans le cadre des Jeux.

3. Compétences

La première compétence requise est, bien sûr, la maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

Toutefois, vu la présence aux Jeux de personnes non ou partiellement francophones (invités, observateurs, touristes, etc.), il est également souhaitable que certains bénévoles soient capables d'utiliser une deuxième langue, principalement l'anglais.

De multiples tâches étant confiées aux bénévoles, les compétences requises sont nombreuses et variées.

En fonction des compétences qu'elle pense avoir et de ce qu'elle souhaite retirer de sa participation aux Jeux, toute personne remplissant les conditions d'âge pourra présenter sa candidature comme bénévole pour une catégorie d'activités précise.

Cependant, en fonction des besoins et du nombre de candidatures reçues, la commission chargée du bénévolat a toute latitude de proposer aux candidats une affectation dans une autre catégorie d'activités que celle souhaitée, qu'ils seront libres d'accepter ou de refuser.

Dans tous les cas, une formation sera proposée à tous les bénévoles dont la candidature aura été retenue pour leur permettre d'acquérir et/ou de développer des compétences utiles pour les Jeux, mais également utiles à plus long terme dans leur parcours personnel.

Fonctions des bénévoles

Les tâches à assigner aux bénévoles ainsi que les effectifs à recruter doivent faire l'objet d'une concertation entre les différentes commissions du CNJF et la commission chargée du bénévolat, sous la supervision de la Direction exécutive.

Certaines de ces tâches nécessiteront une technicité, voire une expérience préalable, plus importante que d'autres.

Il appartient au CNJF d'arrêter les différents secteurs d'intervention des bénévoles selon son organisation interne mais, à toutes fins utiles, il est proposé l'inventaire des tâches ci-dessous :

1. Orientation, assistance et accompagnement

Ceci concerne, pour tout ou partie, l'ensemble des personnes venant participer ou assister aux Jeux : VIP et invités, représentants des fédérations internationales, membres des délégations, officiels et arbitres des compétitions sportives, membres des jurys des concours culturels, représentants des médias.

- ▶ Accueil à l'aéroport.
- ▶ Contrôle du retrait des bagages et de leur acheminement vers les lieux d'hébergement.
- ▶ Accueil dans les centres d'accréditation.
- ▶ Accueil dans les hôtels.
- ▶ Accueil dans les centres de presse.

2. Compétitions

- ▶ Accompagnement des sportifs sur les lieux d'entraînement et de compétition.
- ▶ Accompagnement des artistes sur les lieux de répétition et les sites des concours.
- ▶ Accueil et orientation du public.
- ▶ Accompagnement à disposition pour les VIP et les invités.

Les bénévoles possédant des compétences attestées (diplôme de formation fédérale de niveau national) dans les différentes disciplines sportives seront amenés à intervenir dans le déroulement des différentes compétitions.

D'autres bénévoles pourront être sollicités pour aider à l'organisation et au bon déroulement des compétitions, à l'installation, au rangement et à la maintenance du matériel, à la surveillance des effets des sportifs et à l'accompagnement des sportifs désignés vers les lieux de prélèvement du contrôle antidopage.

La définition et l'attribution des tâches devront être préparées en amont, en liaison avec les fédérations sportives nationales et le responsable ou la responsable de chaque site, en tenant compte des règlements internationaux en vigueur.

Au moment des Jeux, des aménagements pourront être apportés en fonction des observations et recommandations des représentants officiels des fédérations internationales.

3. Concours culturels

Les bénévoles possédant des compétences en médiation et en management culturels et/ou en organisation événementielle seront amenés à intervenir à plusieurs niveaux durant les répétitions et les concours culturels.

Dans le cadre des arts de la scène

Un groupe de bénévoles s'occupera de la partie logistique et technique sur les sites des concours culturels. Ils aideront les responsables au niveau matériel (son, lumière, etc.), de l'installation du matériel jusqu'à son rangement. Ils les assisteront durant les répétitions et les concours. D'autres bénévoles s'occuperont des rafraîchissements. Ils veilleront à ce que les membres des jurys et les artistes aient tout ce dont ils ont besoin.

D'autres encore viendront en appui aux personnes chargées de la gestion des concours culturels. Ils veilleront à ce qu'on respecte l'ordre de la liste du passage sur scène. Ils accompagneront et orienteront donc les artistes durant les répétitions et les concours.

Enfin, un groupe de bénévoles s'occupera de l'accueil du public et de l'installation des membres des jurys lors des concours. Ils s'assureront que tous les spectateurs puissent gagner leur siège et devront connaître précisément les emplacements réservés aux officiels, aux représentants des médias et au grand public. Ils veilleront donc au bon ordre et au bon déroulement des concours.

Dans la cadre des expositions et installations artistiques

Un groupe de bénévoles viendra en appui aux responsables des expositions sur le plan logistique et technique, notamment pour l'accrochage des œuvres et leur rangement.

D'autres bénévoles se tiendront dans les salles d'exposition pour accueillir le public. Ils feront aussi de la médiation culturelle. Ils communiqueront sur l'exposition, les œuvres, les Jeux et les artistes participants.

4. Transport

Les missions confiées aux bénévoles peuvent concerner deux types de transport :

- ▶ Transport collectif (bus ou minibus) mis à disposition pour assurer le transfert entre le Village des Jeux de la Francophonie et autres lieux d'hébergement, les sites d'entraînement et de compétitions sportives, les lieux de répétition et de concours culturels, le centre de presse.
- ▶ Les missions peuvent consister à gérer les flux et à contrôler l'exactitude de l'heure des départs ou à accompagner des groupes.
- ▶ Véhicules de tourisme (pool de véhicules ou véhicules dédiés) mis à la disposition des bénéficiaires identifiés, selon les modalités arrêtées par le CNJF.

Les missions peuvent consister à accompagner ces personnalités, occasionnellement ou de manière permanente, ou à conduire les véhicules. Dans ce dernier cas, le bénévole ou la bénévole devra impérativement être titulaire d'un permis de conduire les véhicules de tourisme, dont la possession et la validité seront vérifiées, avoir une bonne expérience de la circulation générale dans la ville et une parfaite connaissance des plans de circulation prévus pour les Jeux.

5. Soutien opérationnel au CNJF

Les bénévoles peuvent intervenir pour renforcer, avant, pendant et après les Jeux, les effectifs des différentes commissions du CNJF en apportant leur savoir-faire technique et administratif. Les tâches seront définies en fonction des besoins exprimés par les différentes commissions auprès de la commission chargée du bénévolat.

6. Presse, médias et communication

Les relations avec les médias revêtent une importance particulière pour les Jeux de la Francophonie car ce sont eux qui en diffuseront une image, soit positive, soit négative. Ils sont également susceptibles de diffuser l'image, positive ou négative, du pays hôte des Jeux.

En liaison avec les services de presse et de communication du CIJF et du CNJF, les bénévoles auront pour mission de faciliter l'exercice de leurs fonctions à tous les représentants des médias. Toutes les informations sur le déroulement des épreuves et les résultats ainsi que sur les différentes activités officielles organisées à l'occasion des Jeux doivent être disponibles le jour même pour tous les médias. Tenant compte de la diversité des sites des compétitions sportives et des concours culturels, il est nécessaire de s'assurer que ces informations soient acheminées rapidement au centre de presse et sur les lieux d'hébergement principaux des journalistes accrédités.

Les bénévoles disposant de compétences techniques utiles pourront être affectés à la gestion et à la maintenance des équipements électroniques du centre de presse.

7. Services médicaux

Les bénévoles disposant de compétences attestées en médecine ou en secourisme pourront intervenir en renfort des services médicaux pour assurer le secourisme sur les lieux des compétitions et au Village des Jeux de la Francophonie, des soins et des examens de base ainsi qu'une permanence médicale de nuit au Village, voire une aide au transport des malades ou des blessés vers les lieux de soins (hôpitaux, cliniques, etc.).

8. Protocole au cours des compétitions sportives et des concours culturels

L'intervention de bénévoles sera requise pour l'espace dédié aux VIP sur chaque site de compétition sportive ou de concours culturel et à l'occasion des cérémonies de remise de médailles. Le mot d'ordre en ces occasions sera, plus que jamais, courtoisie, respect, disponibilité, ponctualité et sourire en toute circonstance. Les missions confiées aux bénévoles sont les suivantes :

Espace VIP

- ▶ Avant la compétition ou le concours, identifier l'espace VIP et l'itinéraire pour y parvenir, et s'assurer qu'aucune personne non autorisée ne s'y est installée.
- ▶ Pendant la compétition ou le concours, accueillir les personnalités, les accompagner jusqu'à l'espace qui leur est réservé, s'assurer de leur bonne installation et, le cas échéant, leur remettre le programme de la compétition ou du concours et assurer un service de boissons ; veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne tente de pénétrer ou de s'installer dans cet espace.
- ▶ À la fin de la compétition ou du concours, s'assurer du bon départ des personnalités en évitant toute bousculade avec la foule des spectateurs.

Cérémonies de remise de médailles

- ▶ S'informer du nom et du titre des personnalités choisies pour chaque cérémonie auprès des officiels compétents (délégué ou déléguée de la fédération sportive internationale, représentant ou représentante de la fédération sportive nationale, membre du jury du concours culturel, représentant ou représentante du CNJF).
- ▶ S'assurer de leur présence dans l'espace VIP et, en cas d'absence, en référer immédiatement aux officiels compétents pour une nouvelle désignation.
- ▶ Communiquer la liste et la nationalité des lauréats aux personnes chargées du protocole des médailles pour leur permettre d'identifier l'hymne national et le drapeau correspondants.
- ▶ Informer chacune des personnalités concernées de l'heure de son intervention au moins un quart d'heure à l'avance.
- ▶ Escorter la personnalité jusqu'au lieu de la cérémonie, puis la raccompagner.

Pour le déroulement des cérémonies, il est généralement fait appel à des hôtesse ou des hôtes professionnels. Dans le cas contraire, des bénévoles pourraient être sollicités et suivre auparavant une formation spéciale.

9. Cérémonies d'ouverture et de clôture

Ces deux cérémonies bénéficient généralement de la présence de très hautes personnalités. Le protocole d'accueil est assuré par les différents services chargés du protocole (protocole d'État, CIJF et commission dédiée du CNJF).

Si des hôtesse ou des hôtes professionnels ne sont pas sollicités, il peut être fait appel à des bénévoles pour accompagner et placer les personnalités. Ils devront alors se conformer strictement aux instructions qui leur seront données par les différents services du protocole concernés.

10. Village des Jeux de la Francophonie

Le Village des Jeux de la Francophonie doit fournir à tous les artistes et à tous les sportifs un environnement de vie confortable, accueillant et sécuritaire, propice à la préparation optimale des compétitions et des concours. Il doit aussi être un lieu privilégié d'échanges et de rencontres.

Comme les autres intervenants, les bénévoles qui y seront affectés devront faire preuve de rigueur mais toujours avec le sourire et une grande flexibilité.

Un ou plusieurs centres d'accueil et d'information devront fonctionner selon des horaires aussi étendus que possible pour en faciliter l'accès à toutes les catégories de participants aux Jeux hébergés au Village.

Les bénévoles qui y seront affectés devront être en mesure de renseigner les participants, notamment sur :

- ▶ le lieu de leur hébergement et l'itinéraire pour s'y rendre ;
- ▶ les horaires et le lieu de départ des transports ;
- ▶ les horaires et les résultats des compétitions sportives et des concours culturels ;
- ▶ l'ensemble des commodités offertes dans le Village (lieux, horaires et modalités d'utilisation) ;
- ▶ les lieux d'intérêt touristique et culturel dans la ville hôte et aux alentours, leur accessibilité et leurs horaires ;
- ▶ les activités récréatives et de loisirs ;
- ▶ l'organisation d'animations au sein du Village.

Si ces activités ne sont pas assurées par des prestataires de services, des bénévoles pourraient être recrutés pour effectuer des tâches dans les secteurs de la restauration, de l'entretien, du nettoyage et de la propreté au sein du Village.

Organisation, gestion et accompagnement des bénévoles

1. Hébergement

Le principe de l'hébergement des bénévoles est étroitement lié à la philosophie de l'organisation des Jeux, qui se veulent un grand rendez-vous de la jeunesse touchant l'ensemble de la population du pays hôte.

Cependant, des contraintes matérielles ou d'organisation peuvent conduire le CNJF à ne pas prendre en charge l'hébergement des bénévoles malgré le risque de limiter le champ géographique de leur recrutement.

Le choix de l'hébergement des bénévoles doit répondre à deux préoccupations majeures :

- ▶ S'assurer de la disponibilité de bénévoles à tout moment pour les besoins des Jeux ;
- ▶ Permettre aux bénévoles de bénéficier des périodes de repos nécessaires pour le maintien de leur efficacité dans l'accomplissement de leur tâche pendant toute la durée des Jeux et éviter une baisse de motivation.

Les lieux d'hébergement doivent donc être situés à une distance raisonnable des différents sites de compétition sportive et de concours culturels ainsi que du Village des Jeux de la Francophonie afin de réduire au maximum le temps de transport des bénévoles.

L'hébergement, même collectif, doit offrir aux bénévoles le confort minimum leur permettant de se reposer dans de bonnes conditions.

2. Restauration

Une restauration collective doit être prévue pour les trois repas de la journée (petit déjeuner, déjeuner, dîner) dans chaque lieu d'hébergement, en respectant les mêmes normes sanitaires et diététiques que celles de la restauration au Village des Jeux de la Francophonie.

Les horaires doivent être compatibles avec les obligations de service de la majorité des intéressés. Compte tenu de ces obligations, il conviendra de prévoir, notamment pour le déjeuner, des repas froids qui pourront être consommés par les bénévoles sur leur lieu d'affectation.

La commission chargée de la restauration devra veiller au respect de l'ensemble de ces dispositions.

3. Transport

La commission chargée du transport est responsable de l'organisation du transport des bénévoles.

Il s'agit d'organiser un circuit de navettes (bus ou minibus), selon un itinéraire qui devra prendre le moins de temps possible, avec un calendrier et des horaires précis, portés à la connaissance des bénévoles de manière fiable.

Dans le cas où le CNJF ne prendrait pas en charge l'hébergement des bénévoles, il devra assurer celle de leurs frais de déplacement (trajet du domicile aux sites des Jeux et retour).

Le respect des horaires et la stricte ponctualité qui sera exigée des bénévoles constituent une condition essentielle à l'efficacité de leur action et au bon déroulement des Jeux.

4. Habillement

Chaque bénévole doit être vêtu d'une tenue qui le rende immédiatement reconnaissable. Cet élément de communication non verbale attestera de la qualité et du sérieux de l'organisation des Jeux.

Chaque bénévole recevra une dotation de deux ou trois tenues, dont la composition sera fixée par le CNJF.

Des tenues différentes pourront être adoptées selon le type d'activité du ou de la bénévole, mais toutes devront arborer le logo des Jeux. Ces tenues doivent être mises à la disposition de la commission chargée du bénévolat au plus tard un mois avant le début des Jeux, à charge pour la commission de communiquer en temps utile aux fabricants les informations relatives aux modèles, aux quantités et aux tailles, en tenant compte des délais de fabrication préalablement spécifiés.

Durant leur service, les bénévoles devront toujours présenter une tenue impeccable et veiller à l'entretien de leur dotation pendant la durée des Jeux. Cette dotation, qui reste la propriété du CNJF jusqu'à la fin des Jeux, ne peut, pendant cette période, être donnée, échangée ou vendue. À l'issue des Jeux, les bénévoles pourront la conserver en souvenir.

5. Identification

Outre leur tenue, les bénévoles doivent, comme tous les participants aux Jeux, être identifiés par un badge personnalisé dont l'attribution sera effectuée par la commission chargée de l'accréditation en liaison avec la commission chargée du bénévolat, laquelle fournira les listes et renseignements nécessaires.

Le badge devra comporter les éléments suivants :

- ▶ Photo ;
- ▶ Nom et prénom usuel ;
- ▶ Lieu d'affectation ;
- ▶ Logo des Jeux ;
- ▶ Numéro du badge.

Il devra être réalisé sur un fond d'une couleur spécifique, réservée aux bénévoles.

6. Santé

La prise en charge médicale de tous les bénévoles sera assurée pendant la durée des Jeux par le service médical du CNJF. En accord avec cette commission, les dispositions utiles seront prises pour tout problème lié à leur service pendant les Jeux.

Les bénévoles devront aussi bénéficier d'une assurance dont les modalités seront définies par le CNJF auprès d'une société d'assurance locale.

7. Suivi et accompagnement

La commission chargée du bénévolat devra organiser, collectivement ou séparément, avec les commissions bénéficiant de l'apport de bénévoles trois réunions (au début, au milieu et à la fin des Jeux) pour faire le point sur l'installation des bénévoles, la qualité du service fourni, les problèmes rencontrés et les solutions à y apporter. Les principaux constats de ces réunions figureront dans un document final, qui sera intégré au rapport général des Jeux et pourra ainsi être utilisé par les organisateurs nationaux des prochaines éditions des Jeux.

Ces réunions pourraient également servir à mettre en lumière les meilleurs éléments. Il serait tout à l'honneur du CNJF et des Jeux de la Francophonie de permettre à ceux-ci, notamment les étudiants et les demandeurs d'emploi, de valoriser auprès d'employeurs potentiels le développement personnel réalisé grâce à leur engagement bénévole.

Au-delà du certificat de participation remis obligatoirement à l'ensemble des bénévoles à l'issue des Jeux, la commission chargée du bénévolat pourra être chargée, au cours des trois mois suivant la clôture des Jeux, de proposer un suivi personnalisé à ces meilleurs éléments afin de faciliter leur insertion dans la vie professionnelle. Ils pourraient ainsi attester avoir tiré profit de leur expérience aux Jeux de la Francophonie dans leur parcours de vie.

8. Gratification

Même si le principe du bénévolat concerne un acte non lucratif et non rémunéré, les conditions économiques du pays d'accueil des Jeux peuvent conduire le CNJF à envisager l'octroi d'une gratification, par exemple pour couvrir les frais de déplacement aller-retour des bénévoles nationaux ne résidant pas dans la capitale ou pour leur offrir une dotation minime d'argent de poche pendant la période de leur affectation.

Formation des bénévoles

La formation des bénévoles est une étape clé de l'action de la commission chargée du bénévolat. Une formation réussie conditionne le succès de ce programme, qui est essentiel à la réussite des Jeux.

Il est donc nécessaire d'apporter le plus grand soin à sa programmation et à sa réalisation.

En premier lieu, le choix et la préparation des formateurs appelés à intervenir doivent faire l'objet d'une très grande attention. L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) peut mettre à la disposition du CNJF, en appui des formateurs de formateurs nationaux, des volontaires possédant des compétences et des expertises dans les différentes disciplines sportives et culturelles, la logistique des Jeux ainsi que des différents services aux participants. Elle peut aussi solliciter les fédérations internationales et des personnalités du monde de la culture.

La formation des bénévoles comporte trois volets :

Formation générale

- ▶ Présentation de l'OIF et des Jeux de la Francophonie.
- ▶ Règles des Jeux de la Francophonie.
- ▶ Place et rôle des bénévoles dans les grandes manifestations internationales culturelles et sportives.
- ▶ Valeurs, comportement et éthique des bénévoles.

Formation spécifique

- ▶ Différentes catégories de missions proposées aux bénévoles.
- ▶ Nature des tâches à effectuer selon les missions.
- ▶ Relations des bénévoles avec le CNJF et la commission chargée du bénévolat.

Formation *in situ*

Formation finale qui consiste en une simulation sur site des tâches à accomplir. Elle doit être organisée en étroite collaboration avec les commissions concernées et les responsables des sites. L'organisation d'une cérémonie festive à l'issue des formations peut contribuer à la création d'un esprit de groupe et permettre de former une équipe de bénévoles soudée et solidaire.

Les modalités d'organisation de ces différents types de formation doivent être arrêtées par le CNJF. Cependant, pour des raisons d'organisation générale et de disponibilité des bénévoles, il semble judicieux qu'elles se déroulent dans la période de quinze jours précédant l'arrivée des premières délégations.

La durée consacrée à chacune des deux premières formations doit être évaluée en fonction du nombre total de bénévoles et de la durée de chaque module de formation.

Il est en outre indispensable de prévoir au moins deux journées de simulation en situation sur chacun des sites où seront affectés les bénévoles.

Rôles et obligations des différents acteurs

1. CNJF

Le CNJF doit se doter d'une structure unique d'organisation et de gestion (commission chargée du bénévolat) pour superviser l'ensemble des bénévoles en liaison et en collaboration avec les autres commissions opérationnelles.

Cette commission sera chargée :

- ▶ de la planification des besoins en bénévoles dans chaque secteur opérationnel ;
- ▶ du recrutement des bénévoles ;
- ▶ de la formation des bénévoles ;
- ▶ de l'affectation des bénévoles en fonction des besoins opérationnels identifiés ;
- ▶ de la logistique leur permettant d'accomplir au mieux leurs missions ;
- ▶ du suivi et de l'accompagnement permanents de l'ensemble des activités des bénévoles.

Elle devra également veiller à ce que soient respectés, dans l'exercice des missions des bénévoles, les conventions internationales, les lois et règlements applicables dans le pays hôte en matière de santé, de protection de l'environnement, de sûreté et de sécurité, de conditions de travail et de patrimoine culturel, ainsi que la Charte d'éthique des Jeux de la Francophonie.

L'insertion du programme des bénévoles dans l'ensemble de l'action du CNJF et la bonne exécution de ce programme sont essentielles à la réussite globale des Jeux.

2. OIF / CIJF

L'OIF pourra, à travers le CIJF, mobiliser des volontaires internationaux en appui aux différentes commissions du CNJF.

Calendrier

La commission chargée du bénévolat devra être créée dès que le CNJF aura été constitué, le plus rapidement possible après la désignation de l'État ou gouvernement et de la ville hôtes des Jeux. Il lui reviendra d'établir, en concertation avec les autres commissions, une stratégie de recrutement avec un chronogramme précis.

La phase de recrutement des bénévoles doit être terminée douze mois avant les Jeux.

La liste et l'adresse des éventuels bureaux de recrutement et du site Internet d'inscription devront faire l'objet d'une large publicité au plus tard trois mois avant la fin de la période de recrutement. Cette information devra faire l'objet de rappels réguliers par tous les moyens disponibles.

Moyens financiers

Un budget prévisionnel des modalités de mise en œuvre du bénévolat doit être présenté par la commission à la Direction exécutive en vue de son intégration au budget global de fonctionnement du CNJF.

Selon les décisions d'orientation budgétaire prises par le CNJF, ce budget pourra ou non intégrer les dépenses relatives aux bénévoles qui sont communes à tous les participants aux Jeux (hébergement, nourriture, transport, accréditation, fonctionnement de la commission).

Le CNJF devra prendre en compte les besoins suivants :

DÉSIGNATION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
Frais de publication des appels à candidatures			
Frais de recensement et de traitement des candidatures			
Confection des guides remis aux bénévoles			
Frais globaux liés aux différentes actions de formation (indemnités des formateurs, éventuellement location de salles, frais de transport des journées en situation sur les sites, consommables, etc.)			
Habillement			
Assurances			
Confection des attestations de participation			

