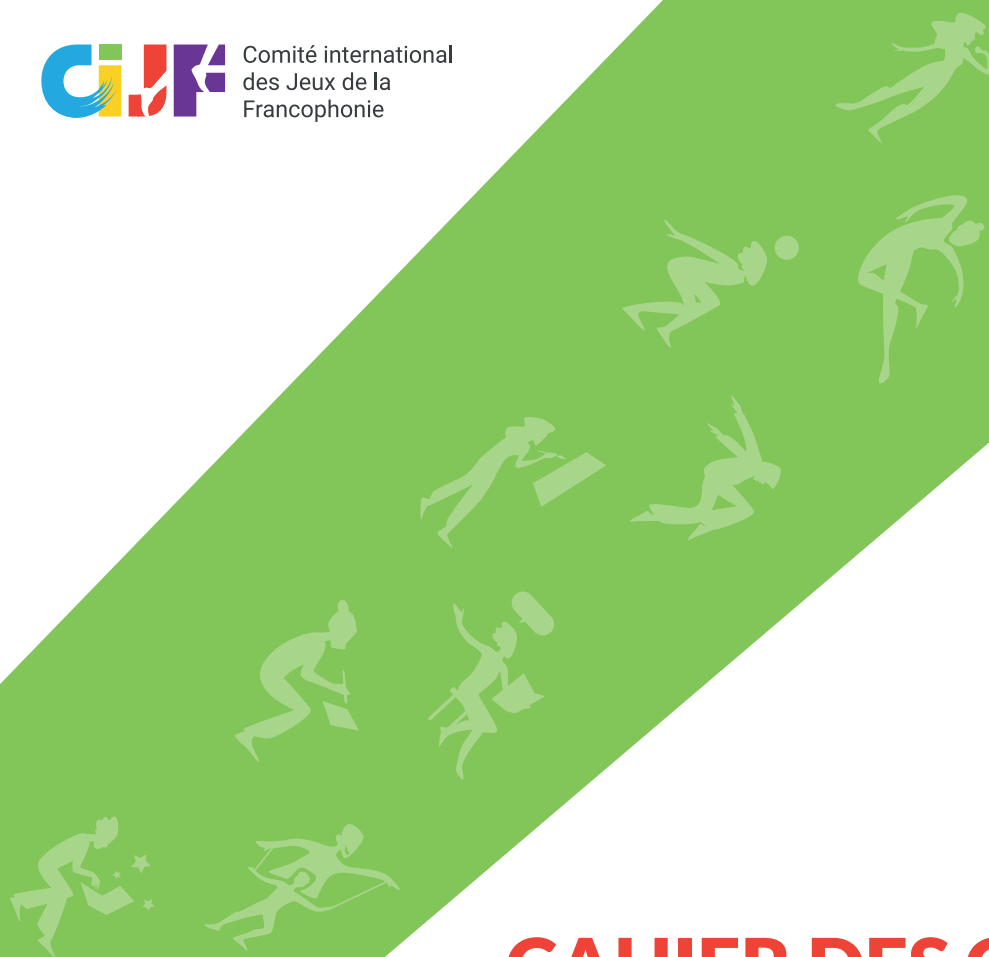




Comité international
des Jeux de la
Francophonie



CAHIER DES CHARGES DU CONCOURS LITTÉRATURE/NOUVELLE

Table des matières

1.	Préambule.....	3
2.	Responsabilités et obligations du CNJF	3
3.	Caractéristiques générales de l'infrastructure.....	3
4.	Besoins techniques spécifiques	4
5.	Besoins pour le jury	5
6.	Besoins en ressources humaines	5
7.	Proposition de méthodologie et des rendus des livrables	5
8.	Rétroplanning.....	6
9.	Considérations finales	6

Remarque : L'utilisation du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination de genre.

1. Préambule

Ce cahier des charges recense les besoins en matériel, ressources humaines, technique et infrastructures. Une Réglementation générale et une Réglementation spécifique sont établies pour chaque concours.

2. Responsabilités et obligations du CNJF

Le CNJF a pour mission de réaliser les Jeux de la Francophonie conformément aux règles édictées par le CIJF en organisant notamment :

- l'accueil, l'hébergement et la restauration ;
- le transport local ;
- un centre des médias ;
- les manifestations, y compris les cérémonies d'ouverture, de clôture ;
- le service médical ;
- la sécurité ;
- les assurances sur le territoire ;
- la promotion des Jeux de la Francophonie sur son territoire national ;
- l'accréditation ;
- la billetterie ;
- le protocole des Jeux.

Le CNJF doit mettre à disposition les infrastructures et le matériel technique qui répondent aux normes internationales. Le CNJF doit assurer les ressources humaines qualifiées pour l'encadrement des sites et des concours culturels.

a. Manuel technique

Un manuel technique du concours Littérature/Nouvelle sera publié deux (2) mois avant les Jeux ainsi que le programme par le Responsable du concours Littérature/Nouvelle.

b. Scénographie, traduction, ateliers du concours

Le CNJF est responsable de :

- la scénographie des panneaux réalisés par un graphiste/maquettiste sur lesquels figureront les extraits de l'œuvre de l'auteur, ainsi que le titre de l'œuvre, le nom et le pays de l'auteur ;
- la traduction en arménien des extraits de l'œuvre de l'auteur figurant sur les panneaux ;
- la mise en place des lieux et des équipes ;
- l'organisation des ateliers d'écriture et de lecture.

c. Catalogue

L'édition d'un catalogue sur toutes les disciplines artistiques sera réalisée à la fin des Jeux.

Ce catalogue doit être, en version numérique, illustré de visuels en haute définition. Il sera un outil de promotion et de référence pour les Jeux de la Francophonie et pour les artistes.

La même grille doit être appliquée par discipline pour les artistes dans un souci d'uniformisation et de clarté.

Ce catalogue comportera une introduction présentant le volet culturel des Jeux de la Francophonie dans l'Etat ou gouvernement hôte par les autorités de l'OIF/CIJF à Paris et celles de l'Etat ou gouvernement hôte. Il sera ensuite divisé en diverses sections, reprenant toutes les disciplines artistiques représentées dans l'Etat ou gouvernement hôte.

L'engagement d'un graphiste et d'un photographe est nécessaire pour l'édition de ce catalogue.

3. Caractéristiques générales de l'infrastructure

Espaces nécessaires au concours Littérature/Nouvelle :

- 1 salle pour l'atelier d'écriture pouvant accueillir 30 candidats, 5 jurés, et le public : une soixantaine de places ;
- 1 salle ou un espace en plein air pour la lecture à voix haute pouvant accueillir entre 60 et 70 personnes ;
- 1 salle de réunion à proximité pour que les membres du jury se réunissent ;
- 1 cafétéria aménagée en extérieur si possibilité (en cas de grandes chaleurs, prévoir une salle à l'intérieur) ;
- des sanitaires à proximité immédiate de la salle ;
- des jardins/parc pour exposer les panneaux sur lesquels seront présentés des extraits des textes des auteurs, visibles et identifiables pour le public de visiteurs et la presse.

4. Besoins techniques spécifiques

a. Matériel (éclairage, sonorisation, vidéo, plateau, salle ou plein air)

Salle pour l'atelier d'écriture, échanges avec le jury

- Salle aérée, lumineuse, climatisée ou avec ventilateurs ;
- tables de travail et chaises pour une trentaine de candidats et les 5 jurés ;
- une vingtaine de chaises pour le public ;
- 1 tableau blanc sur pied avec support papier + feutres ;
- 1 mur neutre pour y poser des feuilles (textes) ou projeter des visuels ;
- adhésif pour fixer les feuilles au mur ;
- 1 rétro-projecteur.

Salle ou espace en plein air pour la lecture à voix haute

- Salle aérée, lumineuse, climatisée ou avec ventilateurs / ou aménagement d'un espace en plein air ;
- 1 scène ;
- une trentaine de chaises pour les candidats et le jury ;
- gradins ou une quarantaine de chaises pour le public ;
- 1 micro sur pied + 5 micros baladeurs pour les membres du jury ;
- Sono.

b. Matériels spécifiques pour les auteurs

- Feuilles blanches A4 ;
- stylobilles ;
- une vingtaine d'ordinateurs PC (quantité qui sera précisée en fonction du nombre final des concurrents) ;
- prises et rallonges pour brancher les ordinateurs ;
- 3 imprimantes ; rames de feuilles blanches A4.

c. Autres matériels

- De grands panneaux extérieurs sur lesquels figureront les textes en français des candidats (une trentaine) avec leur traduction en arménien.

d. Besoins supplémentaires

- Bouteilles d'eau et gobelets ;
- poubelles ;
- essuie-tout, lingettes, spray nettoyage, etc. ;
- pharmacie ;
- connexion Internet (WIFI) ;

- des puces électroniques de téléphone.

5. Besoins pour le jury

- 1 salle de réunion spacieuse, climatisée ou ventilée, où le jury pourra délibérer ;
- 1 grande table, 10 sièges ;
- carnets de note, papier, stylobilles, fiche d'évaluation ;
- 1 imprimante ;
- Voitures.

6. Besoins en ressources humaines

Le CNJF doit embaucher tout le personnel nécessaire au bon déroulement du concours, tant sur le plan technique que sur celui de l'accueil.

Le CIJF préconise de respecter l'égalité femme/homme.

La Commission concours culturels se compose de :

- 1 Président ;
- 1 Vice-Président ;
- 1 Rapporteur ;
- les membres en charge des concours culturels, dont ceux du concours Littérature/Nouvelle.

Ceux-ci doivent :

- coordonner, superviser les activités et la gestion du site choisi pour la discipline dont ils sont responsables et en informer par des rapports réguliers le Président de la commission afin d'assurer le bon suivi des décisions prises lors des réunions.
- désigner le site choisi et faire un état des lieux choisis et de leurs infrastructures.

L'équipe technique opérationnelle pour le concours Littérature/Nouvelle est composée d'un responsable ainsi que :

- 1 Chef de site ;
- 1 Responsable des Concours Littérature/Nouvelle ;
- 2 animateurs pour 1) l'atelier d'écriture et 2) l'atelier de lecture ;
- 1 Secrétariat ;
- 1 Equipe d'accueil du public et animations annexes ;
- 1 Chargé de la Communication et 2 assistants ;
- 1 Graphiste/maquettiste
- 1 Scénographe ;
- 1 traducteur pour les extraits de l'œuvre des candidats qui vont être affichés ;
- 1 Chargé du catalogue ;
- 1 Photographe ;
- 1 Régisseur son et lumière (pour la lecture à voix haute) ;
- Techniciens ;
- 3 Electriciens et 3 assistants ;
- 3 Manutentionnaires ;
- 1 Equipe de nettoyage ;
- 1 Equipe de gardiennage ;
- 2 Secouristes ;
- 6 Bénévoles ;
- 2 Chauffeurs.

7. Proposition de méthodologie et des rendus des livrables

a. Plans opérationnels

Mise en place d'une commission culturelle chargée de contrôler le bon fonctionnement des activités liées aux concours de Littérature/Nouvelle :

Exigences :

- Concevoir un plan opérationnel réaliste ;
- Concevoir la programmation et le déroulement du concours Littérature/Nouvelle ;
- Proposer des équipements techniques adéquats et de qualité ;
- Veiller à l'aménagement et à la dotation du site choisi en matériel ;
- Etablir une convention avec les responsables du lieu choisi ;
- Prévoir l'aménagement d'un espace ou d'une salle pour le jury ;
- Dresser un état des besoins en bénévoles ;
- Elaborer un plan de formation des diverses équipes ;
- Répertorier l'équipe technique pour le concours.

b. Informations à communiquer aux Etats et gouvernements

- Site choisi et situation dans la ville hôte ;
- Fiche technique sur l'espace retenu ;
- Documents et formalités de douanes s'il y a lieu ;
- Listes de matériel proposé ;
- Les manuels techniques ;
- Rappel des dates et calendrier à respecter.

8. Rétroplanning

- Agrément du site retenu et aménagement : - 28 mois ;
- Réception des fiches techniques détaillées pour toutes les disciplines : - 28 mois ;
- Liste définitive des membres de la commission : - 24 mois ;
- Inventaire du matériel : - 24 mois
- Transmission du programme prévisionnel préliminaire : - 24 mois
- Appels d'offres : - 20 mois
- Formation des membres de la commission et du personnel : - 18 mois
- Acquisition du matériel : - 6 mois
- Transmission du programme définitif : - 6 mois
- Visite finale du site par les représentants des Etats et Gouvernements membres participants : - 6 mois
- Période de simulation technique (tests du matériel) : - 6 mois
- Production du manuel technique : - 4 mois
- Envoi des textes pour montage sur panneau : - 4 mois
- Evaluation de la formation des membres : - 3 mois
- Publication du manuel technique : - 2 mois
- Publication du programme définitif : - 2 mois
- Réception des décors et éléments scéniques si besoin : - 10 jours
- Démontage de l'exposition concours Littérature/Nouvelle : à la fin des Jeux ;
- Catalogue des concours culturels : après les Jeux, version numérique.

9. Considérations finales

Respecter le cahier des charges et la Réglementation propre au concours Littérature/Nouvelle ;
Assurer le succès du concours Littérature/Nouvelle, en faire une promotion et communication de qualité afin que cela soit un événement majeur durant les Jeux et un tremplin pour les auteurs.

COMITÉ INTERNATIONAL DES JEUX DE LA FRANCOPHONIE (CIJF)
ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE (OIF)

19-21, avenue Bosquet - 75007 Paris (France)

Téléphone : +33 (0)1 44 37 33 56 cijf@francophonie.org

www.jeux.francophonie.org

