



L'implication débute au mois de novembre et se terminera en juin.

Ces postes demandent une implication bénévole et demande une présence lors de l'évènement pour s'assurer du bon déroulement de son secteur. Un compte-rendu doit être fait, de façon régulière, au coordonnateur des Jeux afin de faire connaître les avancements dans chacun des secteurs. La rédaction d'un rapport détaillé du secteur post-évènement est aussi essentielle au développement des Jeux.

Service d'accueil et accréditation administrative

Le mandat confié au service d'accueil consiste à réaliser les trois volets que comprend l'accréditation aux JFA (accréditation des délégations, des bénévoles et de la centrale administrative) et assurer un accueil de qualité à tous les participants, invités, visiteurs et autres intervenants tout en leur permettant de découvrir les JFA. Une attention particulière devra être apportée à l'accueil des délégations régionales afin de faire en sorte que leur premier contact avec le milieu hôte soit des plus agréable et intéressant. Les tâches du service d'accueil sont :

- ✓ Déterminer, en collaboration avec la FSFA, la structure d'accueil pour l'accréditation et coordonner son déroulement;
- ✓ Coordonner le déroulement de l'arrivée des athlètes à partir du préaccueil jusqu'aux cérémonies d'ouverture;
- ✓ mettre en place des mécanismes communication avec les autres services;
- ✓ prévoir une équipe d'ambassadeurs (hôtes et hôtesse – secteur protocole de la division socioculturelle) qui accompagne et guide les équipes, dès leur arrivée. De plus, la coordination des JFA est présente à la centrale d'accréditation pour assurer le lien avec les chefs de mission et répondre à leurs questions. Les membres de l'équipe de la FSFA offrent également un coup de main à l'accueil.
- ✓ Le système d'accréditation des JFA et le matériel nécessaire (cartes, plastiques et lanières) sont fournis par la FSFA, mais le système doit être géré par les bénévoles de l'accueil. La FSFA doit fournir le matériel suivant : un (1) ordinateur branché sur l'internet et une (1) imprimante couleur avec les papiers d'accréditation
- ✓ Les bénévoles affectés à ce secteur devront être disponibles, la semaine précédant les Jeux pour la préparation des cartes d'accréditation et t-shirts des participants ainsi que les trousseaux des chefs de mission et bénévoles (trousseaux contenant la documentation, les objets promotionnels, etc.). Quelques cartes d'accréditation doivent être imprimées et plastifiées lors de l'accueil, mais la majorité doit être prête pour ainsi accélérer le processus d'accréditation.
- ✓ L'aménagement de la centrale d'accréditation est aussi très important pour assurer un passage fluide des délégations (une entrée unique, soit une seule porte, différente de la sortie unique).
- ✓ L'accueil est enfin l'occasion de remettre aux chefs de mission les dernières informations. Il faut s'assurer que tous les chefs de mission passent à la centrale d'accréditation, même la délégation hôte.
- ✓ Il est préférable d'accréditer les bénévoles et les délégations à des moments différents (bénévoles la semaine précédente les JFA par exemple). Ceci devra être coordonné avec le service de bénévoles.



Service de bénévoles

Pour le comité organisateur, les bénévoles amènent l'énergie essentielle qui fait fonctionner tous les engrenages de l'organisation. Un manque de bénévoles occasionne du travail et du stress supplémentaire pour les employés et le CO. Un nombre suffisant de bénévoles, mais mal informés ou mal affectés entraîne un autre genre de défi. Le service de bénévoles est responsable des éléments suivants :

- ✓ Communiquer avec les autres services afin de connaître leurs besoins en bénévoles, les descriptions de poste et l'horaire de bénévole de leur secteur;
- ✓ Révision du formulaire de bénévole électronique avant de le mettre en ligne;
- ✓ Il sera important d'appeler chaque bénévole avant de l'affecter à un poste, ceci permettant d'établir un contact, de répondre à leurs questions et de vérifier que le bénévole est disponible et intéressé par la tâche proposée;
- ✓ Les responsables des services doivent, le plus possible, procéder eux-mêmes au recrutement de leurs bénévoles ou identifier des partenaires influents pouvant les appuyer dans cette tâche; le rôle du service des bénévoles étant davantage de mettre en place les mécanismes qui permettent le recrutement et la formation des bénévoles plutôt que de recruter toutes les bénévoles;
- ✓ Voir à ce que les bénévoles travaillant directement auprès des jeunes complète une vérification des antécédents judiciaires;
- ✓ Coordonner une formation des bénévoles: la formation devrait porter sur la vision des JFA et être dirigée par le service de bénévoles et la coordination des JFA. Elle informe sur les services et les emplacements des locaux dédiés aux bénévoles, les restrictions et le code de comportement prescrit. Les documents devraient inclure les cartes des sites et les numéros de téléphone importants, ainsi que l'horaire général. Suite à l'information générale, les responsables de chaque secteur devront animer une deuxième table ronde avec leurs bénévoles pour expliquer précisément leurs rôles et responsabilités;
- ✓ Lors des JFA, il peut être pertinent d'avoir une équipe de bénévoles qui s'occupe des bénévoles (faire le tour des sites et s'assurer que les repas et collations sont pris et que tout va bien). Ces bénévoles peuvent également faire le service de navettes des chefs de mission/collations;
- ✓ Le service de bénévoles sera hébergé dans le même local de l'accueil.



Service de l'hébergement et transport (FSFA)

La FSFA est responsable de réserver et de coordonner le transport provincial des participants et des officiels provenant de l'extérieur de la ville hôte. Les informations concernant les arrivées et les départs sont fournies au responsable du service le plus rapidement possible (généralement deux semaines avant les JFA pour la liste finale). La FSFA est également responsable pour toute communication pour la location de l'école hébergement des athlètes.

Le service d'hébergement et transport est responsable des éléments suivants :

Transport

- ✓ Le transport local aux délégations dès leur arrivée sur les sites de compétition et activités sociales, et ce, tout au long des JFA. Le transport local s'effectue principalement en autobus scolaires réservés.
- ✓ Assurer que les autobus scolaires ont toute l'information pertinente : numéro de contact en cas d'urgence, horaire des navettes d'athlètes et adresses des sites de compétition.
- ✓ Fournir horaire des navettes d'athlètes au chef de mission et dans les classes où dorment les athlètes.
- ✓ Fournir le numéro pour le transport des chefs de mission dans la trousse des chefs de mission.

Hébergement

- ✓ L'hébergement des participants s'effectue dans l'école Camrose Composit High. Les locaux doivent pouvoir se fermer à clé et les accès à l'école limités 24 h sur 24 h. Un service de nettoyage régulier doit enfin être prévu.
- ✓ Il se peut que les directions d'école demandent de contribuer (temps de bénévoles) au montage et au démontage des salles de classe, c'est-à-dire d'enlever les pupitres pour l'arrivée des délégations et de replacer les pupitres à leur départ).
- ✓ Les délégations tiennent à avoir toutes leurs équipes dans une même école, mais tiennent aussi à avoir les garçons et les filles sur des étages ou, au moins, dans des ailes différentes. Ceci veut aussi dire que des bénévoles doivent être en poste pour limiter les accès à ces zones, principalement au réveil jusqu'au départ des délégations, ainsi que de l'arrivée en soirée jusqu'au couvre-feu.
- ✓ Un horaire détaillé des douches doit être établi, communiqué aux délégations et affiché près des douches, ainsi que sur les sites d'hébergement. Il est aussi important de prévoir que les accompagnateurs NE prennent PAS leur douche en même temps que les jeunes, l'idéal étant d'identifier des douches et des vestiaires réservés aux accompagnateurs, ou plus simplement, des moments pour eux.
- ✓ Le développement des procédures qui seront distribuées aux délégations doit contenir les règles de conduite en matière d'hébergements (accès, heures d'ouverture et de fermeture, règles par rapport à la nourriture et boisson, couvre-feu, propreté et directives pour le départ du dimanche). Celles-ci doivent être affichées sur les sites d'hébergement (dans chacun des locaux).
- ✓ Nous pouvons faire des démarches auprès de l'université locale pour héberger les chefs de mission, entraîneurs et officiels.



Service de l'alimentation

Le mandat confié au service alimentation consiste à fournir aux athlètes, officiels, accompagnateurs des repas équilibrés et sains. De plus, ce service fournira les rafraichissements et la nourriture aux divers salons et approvisionnera en collations, l'accueil, les sites d'hébergement des délégations, des missions et des officiels.

- ✓ Élaborer un plan d'action du service et un échéancier de façon à réaliser les activités du service avec qualité et en fonction des disponibilités budgétaires;
- ✓ élaborer en détail les besoins et les coûts relatifs à l'alimentation;
- ✓ assurer un service d'alimentation de qualité à la Famille des JFA : athlètes, missionnaires, accompagnateurs, officiels majeurs et bénévoles;
- ✓ identifier les sites nécessaires et les plans de fonctionnement requis pour assurer un contrôle efficace de la qualité des services alimentaires;
- ✓ prévoir les lieux pour l'entreposage de collation;
- ✓ recruter, former et superviser le personnel nécessaire à la préparation et à la distribution des repas et boîtes à lunch;
- ✓ assurer la distribution des collations aux sites de compétition où le service est requis;
- ✓ assurer la communication des éléments suivants avec le traiteur :
 - Vérifier la liste des allergies ou restrictions alimentaires des participants et bénévoles pour éliminer les produits qui peuvent être des allergènes mortels (selon la liste reçue).
 - Variété dans les menus (« malbouffe » limitée ou non servie; options intéressantes offertes aux végétariens, végétaliens ou autres personnes ayant des restrictions alimentaires.
 - Assurer un service de recyclage et possiblement de compostage à la cafétéria.
- ✓ C'est enfin le secteur de l'alimentation qui est responsable de fournir des collations, des rafraichissements, du café ou du thé aux bénévoles, aux juges et officiels, aux médias, aux dignitaires (dans les salons identifiés à cet effet).



Service de premiers soins

Le mandat confié au service de premiers soins consiste à fournir aux athlètes, missionnaires et bénévoles des services de premiers soins de qualité sur tous les sites de compétition et lors des activités sociales. Ses responsabilités inclues :

- ✓ Prévoir un salon médical réservé aux JFA pour les soins non urgents (utiliser une clinique déjà existante sur le site principal ou installer une clinique temporaire où le personnel des premiers soins pourra traiter les participants et les bénévoles);
- ✓ Il est important de clarifier le mandat des services médicaux pour les JFC, lequel devrait être LA PRÉVENTION ET LA RÉDUCTION DES BLESSURES;
- ✓ Tous les sites de compétitions et de concours doivent être « surveillés » par une (1) ou deux (2) personnes qualifiées en premiers soins, facilement identifiables de tous (stations ou tentes, sigle croix verte) et être pourvus de trousse de premiers soins et de glace. Il devra probablement y avoir davantage de personnes sur les sites des activités sociales et lors des rassemblements.
- ✓ Il est recommandé que des copies des fiches médicales de toutes les personnes prenant part aux JFA soient disponibles : à la centrale administrative (poste des premiers soins) et sur les sites d'hébergement et compétition en cas d'urgence.
- ✓ Selon les ressources et contacts, des services complémentaires d'urgence peuvent être offerts aux délégations (sur appel seulement) : médecine générale, physiothérapie, massothérapie, etc.
- ✓ Le CO doit identifier l'hôpital le plus proche des sites des JFC et avertir les services d'urgence de la municipalité hôte de la tenue des Jeux. De plus, doit prévoir un moyen de transport (courtoisie, taxis, etc.) pour les soins nécessitant un déplacement non urgent. Pour les déplacements urgents, simplement appelez le 911, services ambulanciers. Un participant devrait TOUJOURS être accompagné d'un membre adulte de sa délégation, lors d'un transport non urgent à l'hôpital ou pour obtenir des soins à la clinique ou au centre de santé des Jeux.
- ✓ Voir à la gestion du matériel médical. Le contenu des trousse de premiers soins doit être vérifié à chaque changement de quart de travail.
- ✓ Il est essentiel de prévoir un système de communication efficace pour ces services, notamment « arbre de communication » pour les urgences. Prévoir un formulaire de rapport d'incident à remplir par le personnel à la sécurité ou des premiers soins pour tous les cas de blessures, de soins, d'incidents ou tout traitement effectué par les personnes du service de premiers soins ou directement à l'hôpital



Gestion du volet sportif

- ✓ Élaborer et mettre à jour des documents nécessaires et des devis techniques de chacune des disciplines liés à son secteur;
- ✓ Élaborer l'horaire des compétitions de chacun des sports;
- ✓ Recherche d'arbitres et de juges de lignes (pour le soccer) francophones;
- ✓ Recherche d'un spécialiste pour chaque discipline;
- ✓ Évaluer les besoins en ressources matérielles et sportives;
- ✓ Aide à la recherche de commanditaires pour le matériel sportif;
- ✓ Créer les grilles de résultats par discipline pour les compétitions;
- ✓ S'assurer que les terrains et l'équipement sportif respectent les devis techniques avant l'évènement;
- ✓ Préparer les terrains (lignes, filets, etc.) les jours de compétitions avant l'arrivée des équipes.

Chef de plateaux

Badminton
Basketball
Soccer
Volleyball
Hockey-balle
Sport de démonstration

Responsabilités des chefs de plateau :

- ✓ Collaborer au développement des documents officiels de chaque discipline;
- ✓ Gérer la discipline concernée lors de l'évènement;
- ✓ Participer à l'organisation du volet sportif;
- ✓ Faire des comptes rendus réguliers avec le responsable du volet sportif.
- ✓ Élaborer et mettre à jour les documents nécessaires à l'activité (devis technique);
- ✓ Élaborer l'horaire de la discipline;
- ✓ Recherche d'arbitres francophones au besoin;
- ✓ Évaluer les besoins en matériel sportif;
- ✓ Préparer le terrain la journée de l'évènement, avant l'arrivée des équipes.

Gestion du volet art/leadership

Idéalement ce poste sera comblé par un ou deux partenaires communautaires qui seront responsables de la coordination des volets art et leadership. Les organismes seront responsables de développer les volets et faire la promotion auprès des participants potentiels. Lors de l'évènement, les partenaires devront assurer la coordination des activités dans le cadre du volet.

Les partenaires devront assurer une communication continue avec la FSFA et le comité organisateur, afin de transmettre l'information des volets et les besoins techniques et bénévoles.