



# Documentation destinée aux organisateurs de manifestations sportives et culturelles de l'Association Sport + Culture Poste Suisse

## Suivi des modifications

Version	Révision	Auteur	Date
X01.00	Nouveau document réalisé à partir de la base existante	Anita Kirchhofer	02.02.2009
V01.00	Révision après discussion avec le CC. Avalisation	Anita Kirchhhofer	05.02.2009

## Table des matières

1.	But du document.....	2
2.	Fil conducteur ASCPS.....	2
2.1	Idée de base.....	2
2.2	Politique de l'Association .....	2
2.3	Stratégie .....	2
2.4	Comportement .....	2
2.5	Conduite.....	2
3.	Sponsoring.....	3
3.1	Description du sponsoring.....	3
3.2	Médailles .....	3
3.3	Promotion de la jeunesse .....	4
4.	Information et tâches RP .....	4
4.1	Annonce par affichage.....	4
4.2	Adresses de participants potentiels.....	4
4.3	Médias internes.....	4
4.4	Médias externes .....	4
4.5	Rapport de manifestation.....	5
5.	Organisation de manifestation .....	6
5.1	Organigramme.....	6
5.2	Cahier des charges du CO.....	7
5.3	Déroulement-type .....	8
6.	Outils de travail .....	9

## **1. But du document**

Le présent document sert de soutien aux organisateurs de manifestations de l'ASCPS. Les descriptions suivantes concernent l'ensemble des manifestations. Les règlements et particularités de chaque événement sont publiés par les responsables spécifiques. Une liste actualisée des responsables spécifiques est disponible sous le lien suivant [www.vskps.ch](http://www.vskps.ch).

Le dernier chapitre comprend les formulaires ad hoc aidant à organiser de manière la plus efficiente possible les tâches préliminaires.

## **2. Fil conducteur ASCPS**

### **2.1 Idée de base**

- Organisation dynamique, poly-sportive et multiculturelle, au sein de laquelle on se sent bien
- Les membres, sûrs d'eux, s'identifient aux objectifs de l'association

### **2.2 Politique de l'Association**

- Procurer une importance élevée au sport et à la culture dans la société
- Attente de reconnaissance de la part de notre employeur et de la société, ainsi que dans les médias
- Franchise envers les valeurs du changement et les nouvelles idées dans le sport et les loisirs
- Conditions cadres optimales en faveur de nos sociétés et une offre judicieuse pour les membres et personnes intéressées
- Nos sociétés sont responsables des offres et elles fournissent par conséquent un travail social et de formation
- Offres avantageuses de l'association et des sociétés pour lesquelles les cotisations des membres justifient une prestation en conséquence
- Faire valoir l'égalité entre homme et femme

### **2.3 Stratégie**

- Développement des offres au niveau des âges (de jeunesse à seniors) mais aussi selon prestation (sport de masse et d'élite) bien réparti entre les groupes cible
- L'esprit de compétition du sport de masse et la diversité des manifestations culturelles sont nos éléments fondamentaux
- Nous créons en sus des offres orientées vers la santé
- Le sport d'élite n'est organisé que lorsque l'environnement requis est disponible

### **2.4 Comportement**

- Responsabilité personnelle employées et employés honoraires
- Devoir de transmission des connaissances en faveur de l'organisation de l'association
- Nous proclamons notre solidarité et tolérance

### **2.5 Conduite**

- Conduire avec des objectifs, devoirs, compétences et responsabilité doit être, autant que possible, délégué
- Encourager la pensée motivée et rendre possible l'action
- Nous mettons en valeur le style de conduite coopératif

Le Président de l'ASCPS:                      Beat Stalder

### 3. Sponsoring

#### 3.1 Description du sponsoring

**La Poste Suisse – Communication d'entreprise** est affichée comme sponsor principal dans les manifestations.

- Des sponsors supplémentaires sont autorisés, mais ne ils peuvent en aucun cas préteriter l'image du sponsor principal dans la manifestation.
- L'association documente la présence dans les manifestations par le biais d'annonces publicitaires et par les représentants du comité central et assume le patronat.
- Les contrats de sponsoring sont conclus avec les organisateurs de manifestations sportives et culturelles.
- Lors de championnats officiels, utiliser les médailles de l'Association.
- Une documentation relative aux manifestations est mise à disposition des organisateurs.
- La conclusion directe d'un contrat de sponsoring entre les organisateurs et le sponsor principal (La Poste), n'est possible que par le biais de l'Association Sport + Culture Poste Suisse

Toute demande de sponsoring émise par un organisateur pour une contribution de l'ASCPS doit être adressée à l'ASCPS, par écrit, 6 semaines avant la manifestation.

#### 3.2 Médailles

Lors de championnats officiels, utiliser les médailles de l'Association.

- La commande des médailles s'effectue à l'aide du formulaire de commande directement auprès de [infoleocle@faude-huguenin.ch](mailto:infoleocle@faude-huguenin.ch)
- L'Association prend 50 % des frais de médailles à sa charge (max. Fr. 600.--)

N° des médailles	Discipline	Discipline	Discipline	Discipline
<b>4021821b</b>	Ski	Hockey sur glace	Curling	
<b>4021822b</b>	Golf	Cross	Boccia	Pétanque
	Athlétisme	OL	Marche athlétique	Unihockey
	Minigolf	Triathlon		
<b>4021823b</b>	Football	Tennis	Volleyball	Badminton
	Tennis de table			
<b>4021824b</b>	Jass	Bowling	Echecs	



### **3.3 Promotion de la jeunesse**

Afin de motiver les jeunes employés de la Poste Suisse à prendre part aux manifestations, de l'ASCPS, les employés âgés de moins de 20 ans peuvent participer gratuitement à nos manifestations.

L'organisateur annonce les adresses privées des jeunes employés à l'Association et perçoit le remboursement de la finance d'inscription ainsi que le montant de Fr. 10.-- par adresse communiquée.

## **4. Information et tâches RP**

### **4.1 Annonce par affichage**

Un modèle est mis à disposition pour l'élaboration d'affiches. La commande d'impressions d'affiches peut être effectuée à l'aide du formulaire ad hoc auprès de l'ASCPS. Le délai de livraison des affiches s'élève à 30 jours.

### **4.2 Adresses de participants potentiels**

Les adresses de participants potentiels peuvent être obtenues auprès du responsable des mutations:

Kurt Rüegg  
Chasseralstrasse 27  
3063 Ittigen  
[kurtrueegg@bluewin.ch](mailto:kurtrueegg@bluewin.ch)

### **4.3 Médias internes**

Pour annoncer des manifestations dans sur Internet ([www.vskps.ch](http://www.vskps.ch)) ou dans la Newsletter de l'Association Sport et Culture Poste Suisse, l'organisateur peut envoyer l'annonce avec le modèle ad hoc à [presse@vskps.ch](mailto:presse@vskps.ch). Les manifestations de l'ASCPS paraissent dans l'agenda du journal du personnel de la Poste.

### **4.4 Médias externes**

Les organisateurs peuvent attirer l'attention sur leur manifestation par le biais de la presse, de la radio ou télévision locale. Cela permet d'attirer des hôtes et spectateurs supplémentaires.

#### **4.5 Rapport de manifestation**

Les organisateurs transmettent le plus rapidement possible un récit sur la manifestation à l'ASCPS: [presse@vskps.ch](mailto:presse@vskps.ch) les récits de manifestations sont publiés sur le site [www.vskps.ch](http://www.vskps.ch) et dans les Newsletter.

Un modèle est mis à disposition au chapitre 6 (outils de travail).

#### **Conseils d'ordre général**

- Formuler des phrases brèves et concises.
- Les questions ouvertes: qui, quoi, quand, comment, où et pourquoi, doivent en principe être répondues.
- Les déclarations et avis de personnes adoucissent le texte (discours direct ou indirect).
- Eviter les formes passives – p.ex. le nouveau directeur du Musée de la Communication se nomme Jakob Messerli (et non: Jakob Messerli a été élu au poste de nouveau directeur du Musée de la Communication).
- Ne jamais s'adresser directement aux lecteurs: p.ex. IT Services offre des places d'apprentissage intéressantes (et non: Chez IT Services vous trouverez des apprentissages intéressants).
- Ne pas utiliser des formes telles que je-, nous- ou ils/elles (sauf citations) – p.ex. La Poste offre à ses employés... (et non: La Poste offre à nos employés...).
- Toujours citer l'auteur du texte et des images ainsi que l'unité d'affaires.

#### **Images**

Faites nous parvenir aussi des photos prises dans le feu de l'action. Les photos d'une manifestation sont plus parlantes qu'une proclamation des résultats.

#### **Annonces/rapports:**

Annonces, récits et classements doivent être établis uniquement au format Word (MS-Word pour Windows). Ne pas nous faire parvenir de fichiers au format PDF.

Mentionner le nom et le prénom de l'auteur dans chaque récit.

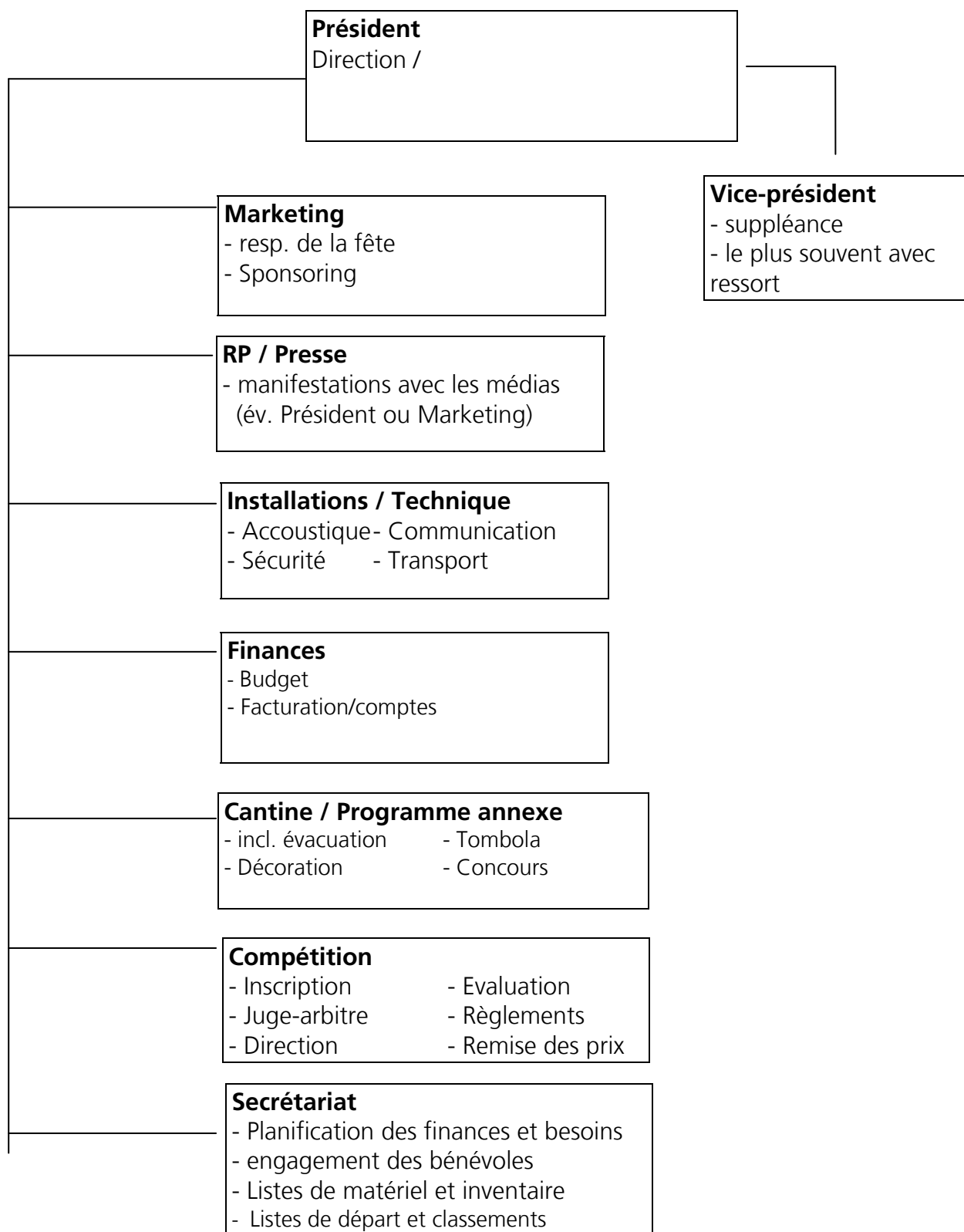
#### **Courrier sous forme de papier:**

Nous ne pouvons traiter les textes rédigés à la main ou à l'aide d'une machine à écrire.

## 5. Organisation de manifestation

### 5.1 Organigramme

Ci-après, un modèle d'organigramme pour votre organisation de manifestation:



## 5.2 Cahier des charges du CO

Selon la manifestation et les possibilités en personnel, il est recommandé de déterminer par écrit les obligations des membres du CO. Ci-après, une répartition possible:

Président	<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Direction globale</li><li>-&gt; Elaboration des objectifs</li><li>-&gt; Directives</li><li>-&gt; Organisation générale et de détail, négociations</li><li>-&gt; Planification des délais</li><li>-&gt; Engagement du personnel (Coordination)</li><li>-&gt; Presse / Invitations / Remise des prix</li><li>-&gt; Contrôle du budget</li></ul>
Marketing / RP	<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Recherche de sponsors</li><li>-&gt; Etablir les contacts avec les médias</li><li>-&gt; Resp. de fête / Etablir le cahier des inscriptions</li><li>-&gt; Invitations</li><li>-&gt; Accompagnement des invités d'honneur</li><li>-&gt; Rapport aux sponsors et aux médias</li><li>-&gt; Créer de l'espace pour des événements lors de la manifestation</li></ul>
Juge-arbitre	<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Direction de course / Responsable des compétitions</li><li>-&gt; Organisation des compétitions</li><li>-&gt; Planification du déroulement</li><li>-&gt; Installations destinées aux compétitions</li><li>-&gt; Info par le Speaker (responsabilité)</li><li>-&gt; Récompenses (Médailles)</li><li>-&gt; Engagement du personnel pour les compétitions</li></ul>
Chef des constructions	<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Montage et démontage des installations de compétition /</li><li>-&gt; Cantine</li><li>-&gt; Matériel (location, achat, prêt)</li><li>-&gt; Sécurité pendant la manifestation</li><li>-&gt; Restitution du matériel</li><li>-&gt; Engagement du personnel pour les constructions</li></ul>
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Planifier et sécuriser l'infrastructure</li><li>-&gt; Inscriptions / bureau des comptes</li><li>-&gt; Remise des dossards / Information</li><li>-&gt; Transmission des résultats</li><li>-&gt; Engagement du personnel du secrétariat</li></ul>
Finances	<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Responsable du budget</li><li>-&gt; Préparation de la caisse du jour</li><li>-&gt; Etablir le décompte final</li></ul>
Cantine	<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Programme annexe</li><li>-&gt; Organisation de la subsistance et de l'animation</li><li>-&gt; Engagement du personnel pour le programme annexe</li></ul>














### 5.3 Déroulement-type

Le déroulement suivant ne doit pas absolument être appliqué dans sa totalité et pour chaque manifestation. Les activités mentionnées en gras font l'objet d'une documentation ad hoc figurant au chapitre suivant.

- Plus de 12 mois avant -> Annonce écrite auprès de l'ASCPS  
-> **Etablir le budget**  
-> Réservation de places de sport / locaux  
-> Composer le CO
- 7 mois au préalable -> Définir l'organisation  
-> **Etablir un plan détaillé**  
-> Demander les autorisations  
-> Discuter de la date et du déroulement avec les responsables
- 5 mois au préalable -> Réserver et se procurer/fournir le matériel  
-> Conclure les contrats d'assurance  
-> **Déposer la requête en sponsoring auprès de l'ASCPS**  
-> Conclure les contrats de sponsoring  
Prendre les logos et annonces auprès de l'ASCPS: [info@vskps.ch](mailto:info@vskps.ch)  
-> **Etablir l'annonce**  
-> Elaborer les affiches / brochure - inscription  
-> **Attribuer les mandats d'impression**
- 4 mois au préalable -> Informer les samaritains  
-> Commander les véhicules
- 3 mois au préalable -> Envoi des affiches aux offices de Poste  
-> Envoi des formulaires d'inscription / brochure d'inscription  
-> **Commander les médailles**  
-> Commander les contacts  
-> Commandes de matériel  
-> Réservation des places de parc
- 2 mois au préalable -> **Inviter les hôtes d'honneur**  
-> Etablir l'engagement du personnel  
-> Organiser les transports  
-> Déposer les annonces destinées à la presse  
-> Préparation du matériel
- 1 mois au préalable -> Inviter la presse et communiquer les informations  
-> Informer le médecin de service
- Après la manifestation -> **Rédiger le rapport**  
-> **Etablir la facture/décompte final**  
-> **Effectuer le contrôle de réussite**  
-> **Envoyer les adresses pour l'encouragement de la jeunesse**

## 6. Outils de travail

L'aperçu suivant permet l'ouverture des divers outils de travail utiles:

Description	Document
Budget et décompte/facturation	 BudgetAbrechnung-F.doc
Checkliste financement	 CL_Finanzierung-F.doc
Checkliste plan détaillé	 CL_Detailplanung-F.doc
Demande de sponsoring	 Sponsoring_gesuch_formular-F.doc
Annonce	 Ausschreibung-F.doc
Commande d'affiches	 plakate_bestellformular-F.doc
Commande de médailles	 Medaillen_bestellformular-F.doc
Remboursement des frais de médailles	 Medaillen_Rueckerstattung-F.doc
Checkliste invitation des invités	 CL_Einladungen-F.doc
Checkliste rapport de manifestation	 Checkliste_Bericht-F.doc
Modèle de rapport	 Berichte_VSKPS_Vorlage-F.doc
Contrôle de succès	 Erfolgskontrolle_formular-F.doc
Contribution encouragement à la jeunesse	 jugendfoerderung_formular-F.doc