

GUIDE DU PROMOTEUR D'ÉVÉNEMENTS SPORTIFS



Montréal 

GUIDE DU PROMOTEUR D'ÉVÉNEMENTS SPORTIFS

LE PRÉAMBULE

Les événements sportifs internationaux engendrent des retombées sociales, économiques, touristiques et médiatiques importantes en plus de contribuer au développement sportif et culturel des villes hôtes. Lorsque les meilleurs standards de réalisation sont atteints, les participants vivent des expériences inoubliables et développent un lien affectif particulier pour la ville qui les accueille. Les événements qui connaissent de grands succès contribuent à l'image de marque de la Ville et sa réputation d'excellence.

C'est pourquoi Montréal fait le nécessaire pour offrir aux promoteurs d'événements sportifs la meilleure expérience organisationnelle qui soit, dans un esprit de collaboration, de planification, de transparence et de saine gestion.

Le *Guide du promoteur d'événements sportifs* fournit quelques repères généraux aux promoteurs pour demander du soutien à la Ville. Pour les événements internationaux sanctionnés de grande envergure, le Guide indique les documents requis aux différentes étapes du processus d'organisation de l'événement.

LA DÉFINITION DES ACTEURS

LE PROMOTEUR ET LE COMITÉ ORGANISATEUR

Le promoteur est l'organisme qui entreprend les démarches de prospection en vue d'attirer un événement et qui suit l'ensemble des étapes de la candidature et de l'obtention des droits pour cet événement.

Le comité organisateur est le producteur de l'événement. Pour faire une demande de soutien à la Ville, il doit être légalement constitué en organisme à but non lucratif (OBNL) et être en règle avec les gouvernements et les autorités sportives compétentes concernées.

LA VILLE DE MONTRÉAL

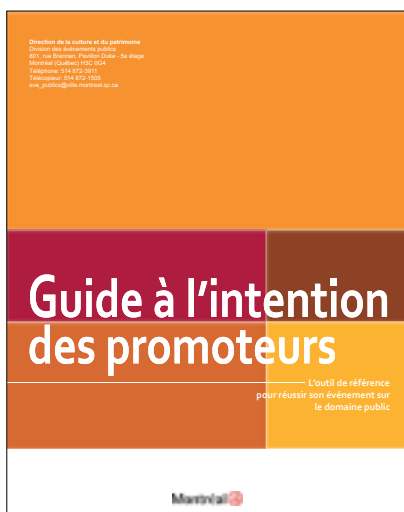
La Division des sports et de l'activité physique (DSAP)

La DSAP contribue, par ses installations d'envergure internationale, ses programmes, son expertise ainsi que son leadership, à la vie physiquement active des Montréalais et au rayonnement de Montréal en tant que ville olympique et métropole sportive de premier ordre. La DSAP gère des programmes qui seront abordés dans les sections qui suivent et le soutien aux événements internationaux et mondiaux sanctionnés de grande envergure.

La Division des événements publics (DEP)

La DEP soutient les événements à caractère socioculturel, sportif, historique ou axés sur le développement social, d'envergure métropolitaine, nationale ou internationale. Un événement public est une activité qui se déroule sur le domaine public de la Ville de Montréal (une rue, un parc, une place publique, un square, un terre-plein, etc.) et dont l'encadrement est assujéti à la réglementation municipale.

Pour connaître les critères d'admissibilité, les règlements municipaux ainsi que les responsabilités et les obligations liées à l'utilisation du domaine public dans le cadre d'un événement, vous pouvez consulter la brochure *Guide à l'intention des promoteurs : L'outil de référence pour réussir son événement sur le domaine public*.



Les arrondissements

Chacun des 19 arrondissements offre des services directs à la population dans divers domaines, dont les activités sportives, les événements spéciaux, etc. Vous trouverez les coordonnées des responsables d'installations et d'événements en arrondissement en communiquant avec le 311 ou en consultant le [site Internet de la Ville](#).

L'AIDE AUX ÉVÉNEMENTS SPORTIFS

La Ville de Montréal soutient tous les niveaux d'événements sportifs, de l'initiation à l'excellence. Trois paliers de soutien sont offerts pour les événements sportifs selon l'envergure de l'événement (niveau de sanction, lieu, nombre de participants, coût de production, etc.).

1. LES ÉVÉNEMENTS LOCAUX, RÉGIONAUX ET PROVINCIAUX

Les événements d'envergure locale, régionale ou provinciale sont généralement gérés par les arrondissements. Pour de tels événements, le promoteur devra s'adresser à l'arrondissement. Le soutien à accorder à l'événement sera établi selon les politiques locales.

Toutefois, certains événements locaux, régionaux ou provinciaux peuvent être admissibles à un soutien financier offert dans le cadre du *Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau*. Ce programme est administré par la DSAP.



2. LES ÉVÉNEMENTS INTERNATIONAUX, NATIONAUX ET MÉTROPOLITAINS

La DSAP administre le [Programme de soutien aux événements sportifs internationaux, nationaux et métropolitains](#).



Ce programme soutient financièrement quatre catégories d'événements et les candidatures :

- **Les événements internationaux sanctionnés** par la Fédération internationale ou continentale du sport concerné qui détient normalement les droits des événements.
- **Les événements internationaux invitation** ne faisant pas partie d'un circuit international de compétition, mais qui sont néanmoins sanctionnés par une fédération internationale, continentale ou nationale de sport.
- **Les événements nationaux** sanctionnés par la fédération sportive canadienne détentrice des droits de l'événement et ouverts à l'ensemble des provinces et des territoires canadiens.

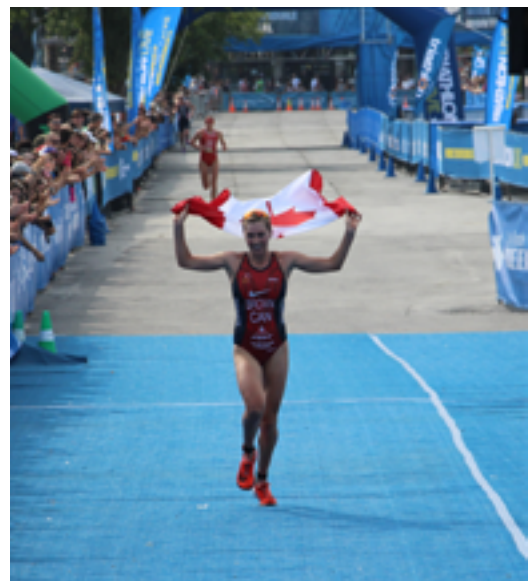
- **Les événements métropolitains**

regroupant au moins 1 000 participants et provenant au minimum de 17 arrondissements ou villes de l'agglomération de Montréal.

- **Les candidatures** des événements nationaux et internationaux sanctionnés. Ce volet du Programme s'adresse aux organismes sans but lucratif s'engageant dans un processus de dépôt d'une candidature pour l'accueil, à Montréal, d'un événement sportif sanctionné d'envergure nationale ou internationale.

3. ÉVÉNEMENTS INTERNATIONAUX ET MONDIAUX SANCTIONNÉS DE GRANDE ENVERGURE

Les événements dits de grande envergure se distinguent notamment par le grand rayonnement qu'ils procurent à Montréal et par les retombées sociales et économiques importantes qu'ils génèrent. Ils requièrent des investissements majeurs de la part des différents paliers de gouvernements. Le soutien demandé à la Ville dépasse les limites des programmes en vigueur. La prochaine section du Guide présente quels documents doivent être fournis à la Ville pour faire une demande de soutien et à quelles étapes ils doivent être fournis.



Triathlon
international de Montréal
Photo : Charlotte Faraday

1

LE
DÉMARCHAGE

2

LE SOUTIEN
À LA
CANDIDATURE

3

ACCORD ET
ENGAGEMENT
DE LA VILLE

4

LA
PLANIFICATION

5

LA TENUE DE
L'ÉVÉNEMENT

6

LE BILAN

PROCESSUS D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN À LA VILLE POUR TENIR UN ÉVÉNEMENT INTERNATIONAL OU MONDIAL SANCTIONNÉ DE GRANDE ENVERGURE

Pour faire une demande de soutien à la Ville, le promoteur doit s'assurer de fournir aux bonnes étapes tous les documents permettant à la Ville de prendre une décision éclairée. À cet effet, la section qui suit fournit des repères essentiels.

1. LE DÉMARCHAGE

Le démarchage comprend l'ensemble des actions qui visent à identifier des événements à valeur ajoutée pour le milieu sportif montréalais, puis à les transformer en opportunités réelles.

A) L'appui du milieu sportif au projet d'accueil d'un événement

Le promoteur s'assure de l'adhésion du milieu au projet d'événement qu'il a ciblé. Il sollicite l'appui des fédérations sportives nationales et provinciales et d'éventuels partenaires. Le promoteur s'assure déjà de la disponibilité du site de compétition pour la période visée par l'événement.

B) La confirmation des autorités sportives concernées

Le promoteur sollicite l'appui des décideurs des fédérations sportives internationales, nationales et provinciales et d'éventuels partenaires.

C) La déclaration d'intérêt des instances publiques et parapubliques, locales et régionales

Le promoteur peut demander une lettre d'intérêt de la Ville au bureau de l' élu de la Ville de Montréal responsable du dossier des sports. Pour faire sa demande, le promoteur devra fournir minimalement les documents suivants :

- ☐ Description de l'événement
- ☐ Cahier des charges de l'événement
- ☐ Description du processus canadien et international de candidatures du détenteur des droits
- ☐ Calendrier de travail
- ☐ Contrat type de ville hôte
- ☐ Confirmation des autorités sportives concernées et que l'événement est inscrit au calendrier de Sport Canada et du gouvernement du Québec
- ☐ Confirmation de réservation du site choisi pour l'événement
- ☐ Lettres d'intérêt des autres parties prenantes, par exemple :
 - Propriétaires d'installations
 - Bailleurs de fonds potentiels
 - Fédérations sportives (canadienne et provinciale)
 - Club sportif
 - Tourisme Montréal
 - Autres partenaires ou commanditaires
 - etc.

D) La déclaration d'intérêt du promoteur au détenteur des droits et aux partenaires

Lorsque le promoteur a obtenu l'appui des parties prenantes, il doit confirmer à ceux-ci et à la Ville sa volonté de soumettre sa candidature pour l'événement ciblé, et son intérêt à poursuivre sa démarche.



Coupe du monde patinage
de vitesse courte piste
Photo : Luc Landry

2. LE SOUTIEN À LA CANDIDATURE

Le Programme de soutien aux événements sportifs internationaux, nationaux et métropolitains.

soutient financièrement la production d'outils tels que des plans d'affaires, des études de faisabilité, des études d'impacts économiques, des plans de communication et de tout autre outil qui réduirait significativement le risque associé à un événement.

3. ACCORD ET ENGAGEMENT DE LA VILLE

A) L'obtention d'un accord de principe de la Ville (pour obtenir les droits d'un événement)

L'accord de principe avec la Ville de Montréal fait office d'autorisation à déposer la candidature. Il précise le soutien possible de la Ville au projet d'événement et les conditions minimales que le promoteur doit rencontrer pour obtenir ce soutien. Pour faire la demande d'un accord de principe de la Ville, le promoteur doit fournir les documents suivants à la DSAP :

- ☐ Les lettres patentes de l'organisme
- ☐ La demande précise à l'égard de la Ville (lettre adressée à la mairesse)
- ☐ Le rapport final des éditions antérieures
- ☐ Le dossier de candidature, s'il y a lieu
- ☐ Le Plan d'affaires détaillé incluant tous les éléments suivants :
 - La présentation détaillée de l'événement: calibre de la compétition, calibre des athlètes, événement mixte ou unisexe, nombre de pays participants, nombre d'athlètes participants, pourcentage d'athlètes provenant de l'extérieur du Canada,

durée de l'événement, achalandage prévu durant l'événement, télédiffusion, rang mondial du Canada dans le sport pratiqué, présence du sport aux Jeux olympiques ou paralympiques

- La structure du comité de candidature
- La vision, la mission et les objectifs mesurables
- L'organigramme du comité organisateur et l'expérience des personnes impliquées
- La composition du conseil d'administration de l'événement
- La programmation
- Les lieux prévus pour la tenue de l'événement et des indications sur les installations temporaires et permanentes requises
- L'équipement spécialisé à acquérir, s'il y a lieu
- Les activités afin de promouvoir la discipline concernée
- Les activités de promotion de l'événement (plan de marketing)
- Les activités de développement ou de formation organisées en marge de l'événement (par exemple, s'adressant aux entraîneurs, officiels, athlètes, bénévoles, etc.)
- Le Plan de legs incluant les avantages et les bénéfices pour les citoyens et la communauté sportive
- Le Plan de gestion des risques liés à l'accueil de l'événement (financiers, de sécurité, transport, environnementaux, météorologiques, etc.)
- Le Plan de gestion écoresponsable
- Le montage financier de l'événement (utiliser le budget pro format du MEES)
- Les projections d'impacts économiques (MEETS)

B) L'obtention des droits

À l'issue du processus de sélection tenu par le détenteur de droits, si la candidature de Montréal est retenue, le promoteur doit fournir les documents suivants à la DSAP afin d'obtenir le soutien de la Ville :

- ☐ Copie du contrat signé par le comité organisateur et la fédération canadienne avec la fédération internationale

C) L'obtention d'une confirmation d'engagement de la Ville (convention de contribution)

Lorsque les droits et le montage financier sont confirmés, la Ville réévalue la valeur du soutien qui a été estimée à l'étape de l'accord de principe sur la base des nouvelles informations. La Ville peut ensuite confirmer un engagement. Pour obtenir une confirmation d'engagement de la Ville, le promoteur doit aussi fournir les documents suivants à la DSAP :

- ☐ Les preuves d'assurance des administrateurs de l'organisme
- ☐ Lettre d'engagement des bailleurs de fonds
- ☐ La confirmation du coût des installations et infrastructures
- ☐ La résolution du conseil d'administration de l'organisme pour les aspects suivants :
 - La confirmation que l'organisme endosse la tenue de l'événement en collaboration avec la Ville de Montréal
 - Le nom du signataire désigné par l'organisme pour toute entente avec la Ville de Montréal
 - La confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation de l'événement
 - La confirmation que l'organisme assume l'entière responsabilité des coûts et risques associés à la réalisation de l'événement et à assumer tout dépassement des coûts pour sa réalisation
- ☐ La convention fournie par la Ville signée par l'organisme (avec la confirmation écrite que la version finale signée par la Ville pourra être reçue en format électronique)



Photo : Hockey Canada

4. LA PLANIFICATION

À chaque étape du projet, un professionnel de la Ville de Montréal demeurera en lien avec le comité organisateur. Dans tous les cas, le promoteur doit fournir les informations et les documents suivants à la DSAP :

- ☐ Les contrats : bailleurs de fonds, sites, instances publiques et parapubliques, etc.
- ☐ Les preuves d'assurance spécifiant que la Ville est coassurée dans le cadre de l'événement
- ☐ Le plan de communication avec les citoyens
- ☐ Le plan d'opération
- ☐ La mise à jour des besoins de matériel et d'équipements, de l'horaire, etc.
- ☐ Les besoins protocolaires (ex. : mot de la mairesse, présence d'élus, allocutions, etc.)

D'autres documents peuvent s'ajouter à cette liste selon le cas.

5. LA TENUE DE L'ÉVÉNEMENT

Durant l'événement, le professionnel de la Ville qui a accompagné le comité organisateur continue d'agir à titre de facilitateur pour la coordination des services municipaux qui seront mis à contribution pour l'événement.

Toute information sensible par rapport à l'événement doit être fournie immédiatement.

6. LE BILAN

Lorsque l'événement est terminé, le promoteur doit fournir un rapport final qui comprend :

- ☐ Le niveau d'atteinte des objectifs initiaux (résultats officiels)
- ☐ L'analyse des impacts économiques post-événement
- ☐ Le bilan financier
- ☐ Le suivi sur la répartition des legs
- ☐ Le bilan des initiatives favorisant la gestion écoresponsable de l'événement
- ☐ Les résultats officiels
- ☐ Les données d'achalandage
- ☐ La visibilité et le rayonnement (couverture médiatique, télédiffusion, webdiffusion, médias sociaux, nombre et provenance des médias, etc.)
- ☐ Le déroulement (faits saillants), les difficultés rencontrées et les recommandations
- ☐ Les états financiers vérifiés doivent être fournis dès que possible
- ☐ Tout autre document prévu dans le cadre de la convention de partenariat



Défi canot et glace Montréal
Maxime Riendeau, photographe

L'ENGAGEMENT DU PROMOTEUR D'ÉVÉNEMENT

En tout temps, le promoteur garantit l'authenticité et la conformité des renseignements qu'il fournit.

En signant la convention, le promoteur s'engage à respecter ses responsabilités et ses obligations dans les domaines suivants :

- Conformité avec les objectifs et les orientations de la Ville de Montréal
- Legs à la communauté en général ou à la communauté sportive montréalaise
- Saine gestion et transparence
- Légalité (assurances, lettres patentes, règlements généraux)
- Accessibilité
- Sécurité publique
- Communications aux citoyens
- Le [protocole de visibilité de la Ville](#) et les [logotypes de la Ville de Montréal](#) et leurs normes d'utilisation sont disponibles en ligne
- Propreté, gestion des matières résiduelles et recyclage
- Désignation d'un siège d'observateur pour la Ville au conseil d'administration de l'organisme signataire de la convention
- Autres (en fonction de la nature de l'événement et de la valeur du soutien)

POUR EN SAVOIR PLUS

La réussite d'un événement dépend de plusieurs facteurs, dont la performance du comité organisateur, la synergie entre les partenaires, la qualité des infrastructures sportives et le niveau de collaboration entre la Ville, le comité, la fédération sportive et les médias.

Ce guide répond aux questions de base afin d'adresser une demande de soutien à la Ville de Montréal dès le démarrage d'un projet d'événement sportif, et ce, plus particulièrement pour les événements d'envergure.

Pour plus d'information ou pour déposer une demande de soutien, communiquez avec la DSAP aux coordonnées suivantes :

Division des sports et de l'activité physique

801, rue Brennan
Pavillon Prince, 4^e étage
Montréal (Québec) H3C 0G4
Téléphone : 514 872-6763
Courriel : dsap_infopromoteur@ville.montreal.qc.ca

Bureau de l'élue responsable :

Madame Nathalie Goulet
Responsable de l'inclusion sociale, des sports et loisirs, de la condition féminine, de l'itinérance ainsi que de la jeunesse.

Pour lui écrire, cliquez [ici](#).



Triathlon international de Montréal
Alain Gauthier, photographe

D'AUTRES SOURCES DE SOUTIEN

NIVEAU FÉDÉRAL

Développement économique Canada (DEC)

- [Promouvoir ma région](#)

Sport Canada

- [Politique fédérale concernant l'accueil de manifestations sportives internationales](#)
- [Manifestations internationales unisport - Programme d'accueil](#)
- [Grands Jeux internationaux multisports - Programme d'accueil](#)
- [Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport](#)
- [Politique du gouvernement fédéral sur la commandite d'organismes nationaux de sport par les compagnies de tabac mars 1985](#)

NIVEAU PROVINCIAL

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)

- [Programme de soutien financier aux événements sportifs \(PSES\)](#)

Le Secrétariat à la région métropolitaine

- [Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole \(FIRM\)](#)

Tourisme Québec

- [Aide financière aux festivals et aux événements touristiques](#)

NIVEAU MUNICIPAL

- [Tourisme Montréal](#)

Tourisme Montréal met à la disposition des promoteurs un éventail d'outils et de services pour favoriser la réussite des événements qui se déroulent à Montréal (conseils d'un gestionnaire, recherche de site, préparation de budget, production de cahier de candidature, etc.).

- [La Chambre de commerce du Montréal métropolitain](#)

- [La Communauté métropolitaine de Montréal \(CMM\)](#)

- [Excellence sportive de l'île de Montréal \(ESIM\)](#)

- [Société de transport de Montréal \(STM\)](#)

La STM offre des solutions économiques et efficaces pour faciliter les déplacements des participants durant leur séjour à Montréal, incluant une desserte vers l'aéroport. Des conseillers sont disponibles pour discuter des différentes options, incluant des titres multijours personnalisés.

AUTRES ORGANISATIONS

- [L'Alliance canadienne du tourisme sportif \(ACTS\)](#)

L'ACTS a comme objectif d'améliorer la capacité des collectivités de tout le Canada à accueillir des événements sportifs et met plusieurs outils à la disposition des promoteurs :

- Modèle d'événements sportifs écoresponsables
- Modèle d'appel d'offres pour un événement sportif
- Modèle de candidature pour une manifestation sportive
- Modèle de plan d'affaires
- Modèle de plan marketing d'événements sportifs
- Modèle de planification du tourisme sportif
- Modèle d'évaluation d'une candidature
- Modèle de contrat
- Modèle pour l'étendue des travaux
- Répertoire des événements sportifs
- Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif (MEETS – MEETS Pro)

[AlterGo](#)

C'est la référence en matière d'accessibilité universelle et de gestion d'événements paras. AlterGo offre plusieurs documents :

- Le Guide Accessibilité universelle des outils de communication
- Le Guide à l'attention de l'organisateur, présentant différentes ressources et références qui faciliteront vos démarches concernant l'organisation d'un événement universellement accessible

GESTION ÉVÉNEMENTIELLE ÉCORESPONSABLE

- [Le Conseil québécois des événements écoresponsables](#)

Protégez l'environnement en vous inspirant des mesures écoresponsables proposées par le Conseil québécois des événements écoresponsables et de la norme en gestion responsable d'événements du Bureau de normalisation du Québec.

- [Le Consortium Echo-logique](#)

Gérez vos matières résiduelles de façon responsable avec l'aide personnalisée du Consortium Echo-logique. Plusieurs options s'offrent à vous pour les services aux événements spéciaux : location de matériel, présence de l'équipe verte, gestion de conteneurs, centre de tri mobile, présence d'une équipe de sensibilisation.

- [Mode d'emploi pour les courses écoresponsables](#)

- [ISO 20121 : L'événementiel pour un développement durable](#)

- [Plateforme RADDAR : pour la gestion de votre développement durable, plus de 200 bonnes pratiques d'affaires et indicateurs de performance](#)