



Association
canadienne
des entraîneurs



Petro-Canada
Sport Leadership
sportif

Demande de proposition 2011



Table des matières

1. Objectif	3
2. Contexte	3
3. Processus d'évaluation des propositions et attribution du contrat	4
4. Exigences liées à la proposition	4
5. Calendrier	9
6. Présentation et dates limites	10
7. Demandes d'information	10
8. Annexes	11

1. Objectif

L'Association canadienne des entraîneurs (ACE) requiert des propositions pour la tenue de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif 2011.

2. Contexte

L'ACE est une organisation de sport amateur sans but lucratif, dont le mandat consiste à améliorer l'efficacité de l'entraînement dans tous les sports et à tous les niveaux du système sportif. Nous accomplissons cette mission visant à améliorer, par la qualité de l'entraînement, l'expérience de tous et de toutes les athlètes du Canada en travaillant avec nos partenaires d'un bout à l'autre du pays.

L'ACE organise tous les ans la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif. Cette conférence favorise le développement du Canada en tant que nation à l'avant-garde du sport et renforce le rôle de l'ACE dans l'atteinte de ce but. À cette conférence, qui est l'une des principales à l'intention des chefs de file du sport tenues dans le monde, plus de 750 entraîneurs et entraîneuses, administrateurs et administratrices de sport, formateurs et formatrices en entraînement et scientifiques du sport se rassemblent pendant plusieurs jours pour apprendre, réseauter et célébrer les exploits accomplis.

Le succès de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif est attribuable à la collaboration des partenaires du sport, venant de plus de 50 organismes différents, qui y participent en faisant part de leur expertise dans leurs présentations ou en animant des réunions.

Veuillez vous référer au site Web de l'ACE pour obtenir davantage d'information sur le contexte : www.coach.ca.

Parmi les principaux éléments de la conférence figurent (voir les annexes pour les détails) :

- Le Symposium sur la recherche en entraînement
- Le Forum d'échanges sur le sport
- Les plénières d'ouverture et de clôture, avec un(des) conférencier(s) ou une(des) conférencière(s) invités/invitées
- La remise des Prix du leadership sportif et le dîner
- Le Déjeuner-causerie et la plénière Les entraîneuses, avec une(des) conférencière(s) invitée(s)
- Des séances (24 ou plus réparties en quatre créneaux horaires)
- Des tables rondes
- Une soirée sociale
- Vingt réunions de partenaires

Évaluation des retombées économiques

La conférence crée une activité économique totale de 1,6 million de dollars, dont 1,1 million pour la ville hôte. Ce chiffre est fondé sur les résultats d'une enquête effectuée au moyen du Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif – Version professionnelle (MEETS Pro) de l'Alliance canadienne du tourisme sportif (ACTS). Les données de l'enquête ont été recueillies dans le cadre de la conférence de 2008, qui a eu lieu à Calgary, en Alberta.

Les retombées directes et indirectes s'élevaient à 1,2 million de dollars par rapport à l'incidence économique totale de l'événement, tandis que les retombées induites atteignaient 421 000 \$. Les retombées directes comprennent les dépenses initiales liées à l'organisation de la conférence, notamment l'achat de biens et de

services auprès de grossistes/distributeurs. Les retombées induites sont les dépenses encourues par les personnes ayant été embauchées grâce aux dépenses initiales.

Les dépenses combinées de l'exploitation et des visiteurs et visiteuses de l'extérieur pour la conférence ont entraîné une activité économique nette (PIB) de 773 561 \$ dans la province, dont 462 844 \$ à Calgary.

Des recettes fiscales totalisant 255 000 \$ ont découlé de la conférence. L'événement a produit des revenus fiscaux de 139 000 \$ pour le gouvernement fédéral et de 71 000 \$ pour le gouvernement de l'Alberta. Des taxes municipales de 446 000 \$ ont été perçues par la province, et la part de la ville de Calgary était de 38 000 \$.

3. Processus d'évaluation des propositions et attribution du contrat

Le comité de sélection est formé des représentants suivants de l'ACE.

Membres du comité de sélection de l'ACE

John Bales, chef de la direction

Gaëtan Robitaille, chef des opérations

Sandra Gage, directrice, marketing et communication

Personne-ressource

Trish Zimmerman, gestionnaire d'événements

Critères

- La ville hôte doit être accessible facilement par avion, train, voiture.
- L'hôtel doit être situé à proximité de l'aéroport et des activités.
- Idéalement, la ville hôte est desservie par un aéroport international offrant un nombre adéquat de vols sans escale et de sièges passagers chaque jour.
- Un espace adéquat pour tenir les réunions et offrir suffisamment de souplesse pour répondre aux besoins de programmation doit être mis à la disposition du comité organisateur de la conférence.
- L'espace de réunion doit être situé à moins de dix minutes de marche de l'hôtel (si cet espace n'est pas situé dans l'hôtel).
- Le bloc de chambres d'hôtel doit être suffisant pour accueillir les délégués et déléguées. La préférence sera accordée aux propositions prévoyant deux hôtels ou moins.
- Une salle et une installation adéquates pour la remise des Prix du leadership sportif et le dîner doivent être prévues.
- L'appui de la collectivité sportive locale/régionale et provinciale est un atout.
- La variation des régions dans lesquelles l'événement est tenu sera prise en considération.
- Les possibilités de commandites et de production de revenus seront prises en considération.

4. Exigences liées à la proposition

a) Hôtels

L'organisation hôte présentant la proposition doit avoir conclu des ententes avec l'hôtel et le site avant de se voir attribuer le contrat pour la tenue de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif 2011. Veuillez fournir les plans des étages, les menus actuels en restauration (avec les prix) et la liste des prix pour la location d'équipement audiovisuel de l'hôtel.

La préférence est accordée aux solutions qui minimisent le nombre d'hôtels nécessaires pour héberger les participants et participantes.

Hôtel hôte – L'hôtel proposé doit être un hôtel offrant tous les services, cotés trois étoiles ou plus. D'un point de vue idéal, l'hôtel hôte doit être en mesure de louer au moins 250 chambres lors des jours de pointe.

Hôtel secondaire – Il est possible de proposer un hôtel secondaire pour répondre à tous les besoins de réservation. L'hôtel secondaire doit se trouver au plus à un kilomètre, 10 minutes de marche, de l'hôtel hôte, si possible. Au besoin, prévoir un système de navette dans la proposition (mentionnez le parcours, l'horaire et les entreprises qui assureront le service de transport ainsi que les coûts).

Prix de la chambre (garanti)

Le prix de la chambre ne doit pas excéder 150 \$CAN la nuitée, taxes en sus, et doit correspondre au tarif régulier pour ce type d'hôtel, de région et d'emplacement. Une liste des prix des chambres lors des conférences précédentes sera fournie aux parties qui présentent une lettre d'intention. Note : Vous trouverez le prix des chambres pour la conférence de cette année et celle de l'année précédente sur notre site Web :

2009 – 142 \$CAN la nuitée – Sheraton Vancouver Wall Centre

2008 – 134 \$CAN la nuitée – Hyatt Regency Calgary

Bloc de chambres

On prévoit qu'environ 750 délégués et déléguées ou plus participeront à la conférence en 2011. Les propositions doivent comprendre la réservation du bloc au moment de la présentation (lettre de confirmation de l'hôtel à l'appui). L'ACE se chargera d'attribuer environ un tiers du bloc au moyen d'une liste de répartition des chambres. La répartition des chambres doit se faire comme suit (note : la répartition est cumulative) :

Jour	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi
Chambre régulière (80 % seront occupées par une personne)	20	110	245	345	345	40	Départ
Suites	0	4	4	4	4	0	Départ
TOTAL	24	129	289	404	404	50	Départ
					TOTAL DES CHAMBRES-NUIT		1 121

Attrition

Nous n'acceptons pas les clauses d'attrition dans les engagements pris pour le bloc de chambres. Les propositions doivent comprendre un énoncé à cet effet de la part de l'hôtel ou des hôtels. Des clauses de résiliation équitables sont plus appropriées.

Chambres-nuit gratuites

Les chambres gratuites durant la conférence à l'hôtel hôte devraient respecter **au minimum** un rapport d'une sur 50 (1:50). Les propositions doivent comprendre un engagement à cet égard de la part de l'hôtel.

D'autres chambres gratuites devraient être offertes, si possible, à l'hôtel hôte, notamment :

- pendant les visites du site : un total de huit nuitées avant la conférence;
- salle de réunion gratuite : jusqu'à trois réunions avant la conférence (il y a habituellement une réunion en hiver, une au printemps et une autre à l'été, et elles comptent au plus 20 personnes);
- durant la conférence : deux chambres régulières pour le personnel de l'ACE;
- durant la conférence : deux suites gratuites.

Date limite de réservation

Une limite d'au maximum 30 jours doit être accordée avant que l'engagement de réservation des chambres ne prenne fin pour l'offre au public général; mais des chambres pourront être offertes au prix prédéterminé aux participants et participantes après cette date, selon la disponibilité.

Une limite d'au maximum 20 jours doit être accordée pour les chambres comprises dans le bloc de l'ACE avant que les chambres de ce bloc ne soient offertes au public général; mais des chambres pourront être offertes à l'ACE au prix prédéterminé après cette date, selon la disponibilité.

Stationnement

Jusqu'à cinq espaces de stationnement gratuits (la distribution de ces permis de stationner sera laissée à la discrétion de l'ACE). Les propositions doivent comprendre un engagement à cet égard de la part de l'hôtel.

Tarifs pour l'Internet et les prises de courant

La gratuité doit être comprise dans la proposition, pour la durée de la conférence, pour l'Internet et les prises de courant (chambres et salles de réunion).

b) Salles de réunion

Toutes les salles de réunion doivent être situées dans l'hôtel hôte et/ou dans le centre des congrès adjacent à l'hôtel, si possible. Vous trouverez en annexe l'organisation proposée pour la conférence. Veuillez prendre note que l'ACE se réserve le droit de modifier l'organisation proposée, et ce, sans amende. À ce jour, il n'a pas été nécessaire d'utiliser un centre de congrès pour tenir les réunions liées à la conférence; toutefois, les Prix du leadership sportif ont été présentés dans un tel centre.

- Activités préliminaires à la conférence – au moins 10 salles de réunion pendant les deux jours précédant le début de la conférence :
 - inscription (pour la durée de la conférence également);
 - bureau de l'ACE et rangement (pour la durée de la conférence également);
 - salle de 10 à 50 personnes = 3
 - salle de 50 à 100 personnes = 3
 - salle de 75 à 200 personnes = 2 (avec la possibilité de modifier la salle pour former des plus petits groupes).
- Séances – au moins 24 séances durant au moins trois ou quatre créneaux horaires. Les séances sont présentées simultanément. Les besoins en matière de grandeur de salle par créneau horaire est la suivante :
 - salle de 10 à 50 personnes = 2
 - salle de 50 à 100 personnes = 4
 - salle de 75 à 150 personnes = 4
- Discours d'ouverture – salle pouvant accueillir 700 personnes en style banquet; un style théâtre est également acceptable.
- Discours de clôture – salle pouvant accueillir 600 personnes en style banquet; un style théâtre est également acceptable
- Déjeuner-causerie et plénière Les entraîneures (assemblée plénière) – salle de 700 personnes en style banquet
- Remise des Prix du leadership sportif et dîner – repas et service pour 700 personnes; scène et disposition de la salle en style théâtre pour la présentation devant 700 personnes; zone de réception pouvant accueillir 700 personnes.
- Soirée sociale – suggestions de salles pouvant accueillir 400 personnes ou plus.

c) Équipement de location

L'une des grandes dépenses pour l'organisation de la conférence comprend :

- la location de l'équipement audiovisuel;
- la scène;
- les services d'interprétation simultanée;
- le transport (voitures de location et transport par autobus pour déplacer les délégués et déléguées de site en site – le cas échéant).

Chaque proposition doit mentionner les fournisseurs à retenir pour de tels services. Veuillez joindre les listes de prix et les recommandations, si possible.

Veuillez indiquer si l'un des organismes figurant sur la liste est un fournisseur de l'hôtel. Lorsque l'hôtel ou le centre des congrès établit des restrictions quant aux fournisseurs à retenir, au droit du travail, aux syndicats, aux frais, etc., veuillez joindre à votre proposition une copie de ces politiques.

d) Voyage

Veuillez indiquer dans votre proposition les options de voyage offertes aux délégués et déléguées pour se rendre à la ville hôte et aux sites, la proximité des aéroports.

e) Événements spéciaux/réceptions

Veuillez indiquer les options offertes pour l'organisation d'événements spéciaux, de réceptions (indiquez la capacité) dans l'hôtel choisi ainsi que dans la zone environnante (une distance minimale est le critère clé). En règle générale, cinq événements doivent être organisés :

1. La remise des Prix du leadership sportif et le dîner – repas et service pour 700 personnes; scène et disposition de la salle en style théâtre pour la présentation devant 700 personnes; zone de réception pouvant accueillir 700 personnes.
 - Disposition de salle formelle
 - Présence d'invités et d'invitées d'honneur
2. Soirée sociale – suggestions de salles pouvant accueillir 400 personnes ou plus.
 - Disposition de salle informelle pour une activité sociale de réseautage et de plaisir
 - Durée de 2 heures

Lors des années précédentes, la soirée sociale a eu lieu aux endroits suivants :
2008 – Calgary – Bar sportif – Flames Central
2007 – Halifax – Bières et moules au Quai 21
2006 – Vancouver – Vins et fromages à l'hôtel

3. Réceptions – trois ou quatre au total – la taille du groupe peut varier de 20 à 150 personnes.
 - Disposition de salle formelle
 - Sur invitation
4. Forum d'échanges sur le sport – salon professionnel de petite envergure, avec expositions
 - Mise en place minimale requise (généralement, une table avec des chaises et des prises de courant pour chaque kiosque d'exposition)
 - Entre 20 et 30 expositions prévues

- Par le passé, l'ACE n'a pas fait appel à une entreprise organisant des expositions pour le Forum d'échanges sur le sport, mais cela pourrait être envisagé pour les conférences à venir
5. Tables rondes
- Généralement, elles ont lieu dans la salle principale de la plénière (pour les présentations des conférenciers et conférencières invités).

f) **Bénévoles**

L'ACE se charge de toutes les activités de planification et de mise en œuvre associées à l'événement conformément aux ententes signées avec le Comité directeur de l'ACE et le Comité consultatif local (dont les membres sont nommés). Le comité de candidature/organisateur aura la possibilité de choisir un, une, ou des représentants et représentantes qui siégeront au Comité consultatif local.

On prévoit qu'il est nécessaire de compter sur la présence d'entre 30 et 50 bénévoles pour leur assistance dans les activités suivantes : transport/aéroport, inscription, gestion des séances et événements spéciaux et réceptions pour toute la durée de la conférence. Le recrutement des bénévoles se fera par l'entremise du Comité consultatif local.

Veuillez indiquer la façon dont les bénévoles seront recruté(e)s et de quel endroit.

g) **Lettres d'engagement**

- De la part du ou de la signataire autorisé(e) de cette proposition
- De l'hôtel ou des hôtels (hôte et secondaire – le cas échéant)
- Faisant valoir l'appui de la collectivité sportive locale/régionale et provinciale

h) **Commanditaires**

Les parties intéressées peuvent saisir des occasions de commandite lors de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif.

Des occasions de commandite sont offertes aux parties intéressées dans le cadre de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif. La conférence a déjà reçu des commandites sous forme d'argent comptant et de biens et services, notamment du transport, des cadeaux, de la signalisation et de l'hébergement, y compris l'organisation d'une réception lors de la conférence de l'année dernière afin de promouvoir la tenue de l'événement dans une ville donnée.

Veuillez mentionner dans votre proposition si vous êtes intéressé par des occasions de commandite. Une trousse complète a été élaborée à l'intention des commanditaires. Celle-ci offre les avantages suivants :

- Statut de **partenaire de la conférence**
- **Statut de présentateur officiel** d'un élément particulier de la conférence
- Accès à plus de 750 des dirigeants, dirigeantes, entraîneurs et entraîneuses les plus influents au pays
- Occasions de participation, y compris des inscriptions gratuites à la conférence (*nombre à négocier*) et des billets pour les Prix du leadership sportif pour le personnel clé et les membres du conseil d'administration
- Affichage du logo sur la signalisation et les documents imprimés de la conférence
- Affichage du logo et d'un lien sur le site Web officiel de la conférence
- Autorisation d'utiliser le logo de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif
- Possibilité d'avoir un kiosque permanent tout au long de la conférence

- Distribution de documentation dans la trousse remise à tous les délégués et déléguées de la conférence

De plus, il nous fera plaisir de communiquer à notre réseau d'organismes nationaux et provinciaux/territoriaux de sport des informations concernant la possibilité de tenir des réunions avant/pendant la conférence.

i) Dates recommandées

Indiquez dans votre proposition les dates recommandées en fonction de la disponibilité du(des) site(s).
Nota : La conférence se déroule généralement durant la deuxième fin de semaine de novembre, et cette période est la plus propice. Veuillez tenir compte de la disponibilité du site, des salles de réunion et du calendrier de sports amateurs. Note : Les dates recommandées peuvent comprendre le jour du Souvenir.

5. Calendrier

Disponibilité des lignes directrices relatives à la demande de proposition	Vendredi 6 février 2009
a. Distribuées par les réseaux de communications du Centre canadien de ressource d'information de sport (SIRC), de l'Alliance canadienne du tourisme sportif (ACTS) et de l'ACE	
Lettre d'intention de présentation de proposition	Vendredi 6 mars 2009
Date limite pour produire des questions à l'ACE	Mercredi 18 mars 2009
Réponses aux questions par l'ACE à toutes les parties qui ont présenté une lettre d'intention de présentation de proposition	Vendredi 20 mars 2009
Présentation des propositions à l'ACE	Vendredi 17 avril 2009
Examen des propositions	Mai à juillet 2009
b. L'ACE se réserve le droit d'établir le processus d'examen et de sélection des propositions. Dès la réception des propositions, le comité de sélection doit évaluer le besoin de présentation en personne ou de visite du site. Ces aspects seront organisés au besoin.	
c. Les soumissionnaires seront avisés en conséquence de la décision de l'ACE à cet égard.	
Sélection finale du site	Août 2009
d. La sélection du site reposera sur la recommandation du comité de sélection de l'ACE.	
e. La décision du comité de sélection de l'ACE sera définitive.	
f. L'annonce publique du choix du site de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif 2011 sera faite au moyen des voies de communication de l'ACE à l'issue de l'attribution de tous les contrats au site sélectionné.	

6. Présentation et dates limites

Présentation de la lettre d'intention de présentation de proposition

Veillez faire parvenir votre lettre par courriel à Trish Zimmerman, gestionnaire d'événements, à l'adresse tzimmerman@coach.ca avant le **vendredi 6 mars 2009** à 23 h 59 (HNE).

Présentation de la proposition

Veillez présenter une (**1**) copie imprimée de votre proposition et un (**1**) cédérom contenant tous les documents en format Adobe (PDF), y compris toutes les lettres d'engagement signées, avant le **vendredi 17 avril 2009** à 23 h 59 (HNE) en utilisant les coordonnées ci-dessous :

Association canadienne des entraîneurs
a/s de : Trish Zimmerman, gestionnaire d'événements
141, avenue Laurier ouest, bureau 300
Ottawa (Ontario) K1P 5J3
tzimmerman@coach.ca
Télécopieur : 613-235-9500

Toutes les propositions et tous les documents à l'appui deviendront la propriété de l'ACE et ne seront pas retournés aux soumissionnaires. Toutes les propositions reçues demeurent confidentielles.

Les propositions reçues après la date limite ne seront pas acceptées. Elles ne seront pas ouvertes et seront retournées à l'expéditeur. Aucune exception ne sera faite à cette exigence.

Dès que l'ACE a reçu votre proposition, il ne vous sera plus permis d'y apporter des changements. Veuillez vous assurer que votre proposition est complète.

Après la présentation, votre proposition peut être retirée en tout temps.

Tous frais associés à la préparation et/ou à la présentation (le cas échéant) des propositions en réponse à la présente demande de proposition et visant à fournir des renseignements supplémentaires requis par l'ACE afin de faciliter le processus d'évaluation relèvent de la responsabilité exclusive de l'entreprise et ne seront pas remboursés par l'ACE.

Ni la transmission de cette demande de propositions à des organismes soumissionnaires ni l'acceptation ou la réception des propositions par l'ACE n'impliquent une obligation ou un engagement de la part de l'ACE de convenir d'une entente de quelque type que ce soit relativement à une partie ou à l'ensemble du contenu des propositions. L'ACE ne s'oblige pas à accepter la moins-disante et aucune proposition ne sera nécessairement acceptée. L'ACE se réserve le droit de négocier en partie ou en entier les conditions d'un contrat résultant de la présente demande de proposition.

L'ACE a le droit de ne pas sélectionner une proposition si l'association juge que le projet ne suivra pas son cours ou si elle perçoit qu'aucune des propositions ne répond aux besoins de l'organisation. L'ACE se réserve également le droit d'annuler cette demande de proposition en tout temps sans fournir de raisons pour une telle annulation.

7. Demandes d'information

Les demandes d'information ou les questions relatives à cette demande de proposition doivent être adressées par courriel à Trish Zimmerman, gestionnaire d'événements, à l'adresse tzimmerman@coach.ca, ou par téléphone au 613-235-5000, poste 9-2359.



ANNEXES

Liste de vérification des critères s'appliquant à la proposition

Ville	
Dates recommandées	
Accessibilité	
Hôtel(s), nombre d'étoiles, tarif(s)	
Bloc de chambres suffisant?	
Clause d'attrition	
Chambres-nuit gratuites	
Stationnement	
Internet et prises de courant	
Caractère adéquat des salles de réunions	
Lieu adéquat pour les Prix du leadership sportif	
Caractère adéquat de l'équipement de location/des fournisseurs de services	
Événements spéciaux/réceptions	
Lettres d'engagement	
Commandites/production de revenus	
Autre	

Organisation de la conférence (exemple)

- Voici un exemple en guise de référence établi à partir des années passées. Il pourrait être sujet à changement selon la confirmation du programme de la conférence.
- Toutes les heures sont des estimations.

Volet 1	
Volet 2	
Volet 3	
Volet 4	

MERCREDI ET JEUDI

De 8 h à 23 h	Inscription/bureau de l'ACE
De 8 h à 23 h	Réunions de partenaires Entre 10 et 50 personnes = 3 Entre 50 et 100 personnes = 3 Entre 75 et 200 personnes = 2 (avec possibilité de modifier la salle pour les séances en groupes)
De 18 h 30 à 22 h	Réceptions (2 fois pour 100 personnes)

VENDREDI

De 8 h à 16 h	Inscription/bureau de l'ACE				
De 8 h à 9 h	Petit-déjeuner et Plénière d'ouverture – conférenciers ou conférencières invité(e)s				
De 9 h 30 à 12 h 30	Ouverture des kiosques d'exposition	Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances
De 12 h 30 à 14 h		Repas de midi			
De 14 h 30 à 17 h 30		Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances
De 18 h à 22 h		Remise des prix et dîner			

SAMEDI

De 8 h à 16 h	Inscription/bureau de l'ACE				
De 8 h à 9 h	Plénière				
De 9 h 30 à 12 h 30	Ouverture des kiosques d'exposition	Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances
De 12 h 30 à 14 h		Déjeuner-causerie Les entraîneures avec une conférencière invitée			
De 14 h 30 à 17 h 30		Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances	Deux options de séances
De 19 h 30 à 21 h 30	Soirée sociale				

DIMANCHE

De 8 h à 9 h 30	Inscription/bureau de l'ACE Petit-déjeuner continental
-----------------	---

De 9 h 30 à 11 h 30

Plénière de clôture – conférenciers ou conférencières invité(e)s

Lieux de la tenue de la conférence et hôtels hôtes dans le passé et à l’avenir

Année	Date	Lieu	Hôtel	Nombre d’inscriptions à la conférence
2000	Du 17 au 19 novembre	Calgary, Alb.	The Westin Calgary	471 (320 de l’extérieur de la province)
2001	Du 19 au 21 octobre	Mississauga, Ont.	Delta Meadowvale Resort and Conference Centre	457 (164 de l’extérieur de la province)
2002	Du 1 ^{er} au 3 novembre	Montréal, Qué.	Renaissance Montréal Hôtel	589
2003	Du 30 octobre au 2 novembre	Vancouver, C.-B.	Sheraton Vancouver Wall Centre	546 (363 de l’extérieur de la province)
2004	Du 29 au 31 octobre	Winnipeg, Man.	Fairmont Winnipeg	503 (343 de l’extérieur de la province)
2005	Du 11 au 13 novembre	Québec, Qué.	Hilton Québec	572 (379 de l’extérieur de la province)
2006	Du 3 au 5 novembre	Vancouver, C.-B.	Sheraton Vancouver Wall Centre	670 (494 de l’extérieur de la province)
2007	Du 12 au 14 octobre	Halifax, N.-É.	Westin Nova Scotian	568 (456 de l’extérieur de la province)
2008	Du 7 au 9 novembre	Calgary, Alb.	Hyatt Regency Calgary	770 (536 de l’extérieur de la province)
2009	Du 13 au 15 novembre	Vancouver, C.-B.	Sheraton Vancouver Wall Centre	
2010	Du 18 au 21 novembre	Ottawa, Ont.	Westin Ottawa	

Engagements de réservation des chambres d'hôtel – par année

Année	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
2000			40	50	150	125	20	385
2001								555 (avec au moins 378 prises en charge requises)
2002				25	250	250		525
2003			75	150	200	200		625
2004				100	252	150	50	552
2005	15	15	40	80	250	250	50	700
2006			150	280	300	30		1010
2007 (Contrat)		10	50	125	250	250	25	710 (10 % d'attrition autorisée)
2007 (Réel)	4	26	100	106	224	161	29	650
2008		10	160	260	300	280	50	1 060 (avec au moins 848 prises en charge requises)
2009		50	275	425	475	425	50	1 700 (comprend le volet international)
2010		20	110	245	345	345	40	1 106

Exemple des besoins en restauration à l'hôtel

Remarques :

- Les idées de menu ne constituent que des suggestions.
- Le nombre de personnes et les heures peuvent varier.

Le mercredi 5 novembre		
Mise en place – déjeuner	10 personnes de 12 h 30 à 13 h 30	Boîte-repas

Le jeudi 6 novembre		
Début de la journée – ACE	10 personnes De 7 h à 10 h	Petit-déjeuner santé
Début de la journée – Partenaires	100 personnes De 7 h 30 à 10 h 30	Petit-déjeuner santé
Déjeuner – ACE	10 personnes De 12 h à 13 h	Déjeuner de travail – Buffet soupe et sandwiches
Pause de l'après-midi – Partenaires	100 personnes De 15 h à 15 h 30	Pause de l'après-midi
Dîner et soirée sociale – Partenaires	100 personnes De 17 h 30 à 21 h 30	
Soirée sociale – Partenaires	100 personnes De 19 h 30 à 21 h	Sélection de hors-d'œuvre chauds et froids, et de plateaux de réception. Bar payant, un billet pour une boisson gratuite (bière et vin seulement).

Le vendredi 7 novembre		
Début de la journée – ACE	16 personnes De 7 h à 10 h	Petit-déjeuner santé
Début de la journée – Partenaires	100 personnes De 8 h à 9 h	Petit-déjeuner santé
Déjeuner – ACE	10 personnes De 12 h à 13 h	Déjeuner de travail – Buffet soupe et sandwiches
Forum d'échanges sur le sport	600 personnes Déjeuner De 11 h 30 à 13 h 30	Ce n'est PAS un déjeuner assis. Il faut pouvoir se déplacer avec les assiettes en main. Prévoir aussi des mets végétariens au menu.
Pause de l'après-midi	600 personnes De 14 h 30 à 15 h	Café/thé/eau/jus/boissons Biscuits Fruits entiers
Cérémonie de remise des prix/ Réception/Dîner	700 personnes	Réception et dîner Bar payant et bar parrainé
Réception précédant ou suivant la remise des prix	50 personnes	Bar parrainé Grignotage (les invités et invitées sortent de table)



Le samedi 8 novembre		
Tables rondes	500 personnes De 7 h 30 à 8 h 30	Petit-déjeuner sur le pouce
Déjeuner – ACE	10 personnes De 12 h à 13 h	Déjeuner de travail – Buffet soupe et sandwiches
Déjeuner-causerie Les entraîneures	600 personnes Repas complet De 12 h 30 à 14 h	Lasagne végétarienne, salade et dessert * Les présentations ont lieu durant le repas.
Réception – Partenaires	100 personnes Réception De 17 h 30 à 19 h 30	Sélection d'hors-d'œuvre chauds et froids et plateaux de réception. Bar payant, un billet pour une boisson gratuite (bière et vin seulement).

Le dimanche 9 novembre		
Réunion de l'ACE	16 personnes Petit-déjeuner De 7 h 30 à 8 h 30	Œufs bénédicines classiques
Petit-déjeuner	500 personnes De 8 h à 9 h	Café/thé/eau/jus Fruits entiers Muffins/pâtisseries Yogourt
Réunion des partenaires	12 personnes Déjeuner De 12 h à 13 h	Déjeuner de travail – Buffet soupe et sandwiches
Déjeuner – ACE	8 personnes De 12 h à 13 h	Déjeuner de travail – Buffet soupe et sandwiches