



Guide d'Accréditation

Manuel pratique d'aide à l'accréditation



Comité National des Jeux de la
Francophonie

Guide d'Accréditation

Manuel pratique d'aide à l'accréditation

Sommaire

I - Introduction

II - Accréditation

- 1. Définition*
- 2. Principes de la carte d'accréditation*
- 3. Supports utilisés pour l'accréditation*

III- Aide à l'inscription

- 1. Formulaires*
- 2. Formulaires pour liste de Colisage*

IV- Procédure

- 1. Envoi du Dossier d'Accréditation*
- 2. Validation des données reçues*
- 3. Activation et remise des Accréditations*

V- Coordonnées du Centre d'Accréditation

Introduction

Ce manuel d'accréditation est destiné aux organisations qui participent aux Jeux de la Francophonie 2009 ainsi qu'à toute personne qui désire s'inscrire selon les catégories de fonctions indiquées et leurs disciplines respectives.

Il a pour objectif de présenter de façon simple et accessible les étapes de l'accréditation pour que tous les membres des organisations suivantes puissent y participer :

- membres de l'Organisation internationale de la Francophonie (**OIF**) ;
- responsables et représentants des Délégations des pays Francophones (**DPF**) ;
- représentants des Fédérations Sportives internationales (**FSI**) ;
- représentants des Partenaires (**PAP**) ;
- représentants des organisations et agences de Presse et de Photographie (**PEP**) ;
- aux membres du Comité National organisateur des Jeux du pays hôte (**CNJ**) ;
- aux membres du Télé Diffuseur Hôte (**TDH**).

Accréditation

1. Définition

L'accréditation a pour objet d'identifier de façon unique et très visible chaque participant aux VI^{èmes} Jeux de la Francophonie en lui donnant accès aux zones permises selon sa fonction et sa discipline. Elle permet aussi d'identifier le type de transport et de restauration mis à sa disposition. Les zones de places assises dans les théâtres et les stades accessibles avec ou sans ticket d'entrée y seront identifiées.

2. Principes de la carte d'accréditation

La carte d'accréditation, propriété du CNJF est le « Passeport » du participant. Le participant sera sous la responsabilité du CNJF pour autant qu'il se trouve à l'intérieur des zones des sites des Jeux et des moyens de transports gérés par le Comité (CNJF).

Sur un site de compétition, la carte d'accréditation confère à son porteur (et seulement à celui-ci) un droit d'accès aux zones identifiées par des codes affichés tant sur la carte qu'à l'entrée de ces zones.

Par ailleurs, la carte d'accréditation n'est nullement la marque extérieure d'un statut particulier ou privilège. Elle sert, uniquement, d'outil de travail nécessaire à la gestion de la présence, la circulation des ayants droit et l'utilisation des ressources mises à leur disposition par les organisateurs des VI^{èmes} Jeux de la Francophonie.

3. Supports utilisés pour l'accréditation

- **Carte d'accréditation** : Carte plastifiée affichant au recto la photo, le nom, la fonction, la discipline de l'accrédité ainsi que son pays. Sont aussi indiquées les zones auxquelles il a accès sur les sites, le bloc de places assises, le type de transport qui lui est offert ainsi que le type de restauration ;
- **Sur-accréditation** : Est une carte qui s'ajoutera à la carte d'accréditation offrant un accès à une zone ou une ressource particulière durant un temps déterminé ;
- **Chasuble ou Brassard** : De couleurs différentes, ils permettent d'identifier les photographes et le personnel du TDH (cameraman, technicien, ...) dans les zones sensibles comme le terrain ou ses abords ;
- **Bracelet** : Il sera octroyé au personnel de soutien des cérémonies d'ouverture et de clôture et autres animations.

Aide à l'inscription

1. Formulaire

Les formulaires d'accréditation sont au nombre de sept, représentant le nombre d'organisations ou catégories d'organisations responsables de tous les participants aux Jeux : Organisation internationale de la Francophonie (**OIF**), Délégations des pays Francophones (**DPF**), Fédérations Sportives Internationales (**FSI**), Partenaires (**PAP**), Presse et Photographie (**PEP**), Comité National organisateur des Jeux du pays hôte (**CNJ**), Télé Diffuseur Hôte (**TDH**).

L'inscription est individuelle. La première étape du processus d'accréditation consiste à nous envoyer, **obligatoirement avant le 15 août 2009**, les informations personnelles de chaque candidat en utilisant précisément les informations figurant sur leurs passeports.

ZONES COMMUNES À TOUS LES FORMULAIRES

- Les données personnelles suivantes du participant telles qu'elles se présentent sur le passeport, en caractères d'imprimerie majuscules, sont OBLIGATOIRES :
 - **Nom** (lettres majuscules) et **Prénom** (Première lettre en majuscule) – NE SERONT PAS IMPRIMÉS SUR LA CARTE D'ACCREDITATION ;
 - **Nom d'Accréditation** : Nom, Prénom ou autres identifications qui seront imprimées sur la carte d'accréditation ;
 - **Date, lieu** de naissance et **sexe** ;
 - **Titre** à utiliser dans les correspondances (M., Mme, Dr, Me, ...) et **Nationalité** ;
 - Éléments de la carte d'identité ou du passeport ;
 - Coordonnées téléphoniques fixe, mobile et contact d'urgence.
- L'adresse du **courrier électronique** du participant est OPTIONNELLE malgré qu'elle soit fort utile.
- Les **nom et prénom du demandeur** d'accréditation, sa signature et la date seront au bas du document. Ils seront OBLIGATOIREMENT accompagnés des **nom et prénom** et de la **fonction du représentant** dûment habilité de **l'autorité de tutelle**, le **cachet** portant clairement le nom de l'organisation à laquelle il appartient, sa **signature** et la **date**.

ZONES PROPRES AU FORMULAIRE DE LA PRESSE ET PHOTOGRAPHES

- Les membres de la presse et les photographes seront sous la responsabilité du Média pour lequel ils travaillent.
- Le formulaire qui leur est réservé (PEP) permet d'identifier clairement l'organisation responsable (à droite du bloc Fonction) et d'indiquer le nom et la fonction de son représentant près du cachet, date et signature.

2. Formulaires pour Liste de Colisage

Deux formulaires pour Liste de Colisage ont été prévus, l'un pour les délégations et l'autre pour les membres de la Presse et Photographes. Ils **ne peuvent nullement remplacer les Carnets ATA** réservés à cette fonction (voir votre agent de transport) mais faciliteraient le travail des bénévoles du CNJF chargés de l'acheminement des colis vers le Village.

Procédure

1. Envoie du Dossier d'Accréditation

Le CNJF a préparé un Dossier d'Accréditation à l'attention des responsables des organisations participantes. Il contient :

- Le Guide d'Accréditation.
- Les formulaires individuels à compléter.
- Une note d'informations pour la demande du Visa
- Une liste complète des coordonnées des responsables des départements du CNJF.
- Un aperçu des Jeux de Beyrouth.

Pour plus de commodité, nous avons ajouté, au dossier, des formulaires préparés à l'avance selon les indications que vous nous avez transmises. Nous joignons également des formulaires vierges pour en faire des copies autant que nécessaire.

Afin d'optimiser le traitement des dossiers, nous vous demandons de nous adresser toutes les photos des inscrits, au format Passeport. Celles-ci devront obligatoirement porter, au verso, le nom et le numéro du passeport de la personne concernée. L'envoi par Internet de ces photos, en haute résolution couleur, sera aussi accepté. Le nom du fichier de chaque photo sera constitué du numéro de passeport du propriétaire.

2. Validation des données reçues

La première étape de validation consiste à **vérifier manuellement** l'existence des informations obligatoires sur chaque formulaire ainsi que les noms, cachets et signatures des représentants des organisations participantes.

Un système informatique accessible par Internet via mot de passe sécurisé permet, dès aujourd'hui, d'enregistrer et valider les informations des formulaires.

Un **rapport de validation** sera émis, il reprendra les renseignements enregistrés par le CNJF, les manquements constatés ainsi que les résultats (Approbaton ou Rejet) et ce pour chaque formulaire.

Pour chaque formulaire approuvé, ce rapport portera un **Numéro de pré accréditation** vous permettant de retirer les accréditation dès votre arrivée à Beyrouth, dans les plus brefs délais, auprès d'un des bureaux de délivrance.

3. Activation et remise des Accréditations

Le retrait des accréditations se fera auprès d'un des bureaux de délivrance :

- À l'entrée du Village des Jeux de la Francophonie
- Au Centre de Presse de la Cité Sportive Camille Chamoun
- Au Point Presse du centre-ville
- Au Palais de l'UNESCO

À son arrivée au centre de retrait des accréditations, le participant ou son représentant dûment habilité par sa délégation, présentera le document portant le Numéro de pré accréditation pour se voir remettre la carte d'accréditation accompagnée du paquet d'information des Jeux. Cette opération permet au CNJF d'activer cette carte afin qu'elle soit opérationnelle durant toute la période des Jeux.

Des cartes de Sur accréditation ont été prévues permettant d'étendre, en cas de besoin, les droits d'accès ou les services offerts pour une durée déterminée.

Par ailleurs, nos services ont aussi prévu d'accréditer des personnes non enregistrées (ne disposant pas de numéro de Pré accréditation). À leur arrivée au Village de la Francophonie à Beyrouth, ils devront présenter leur passeport et être accompagnés du représentant dûment habilité par leur délégation qui par sa signature validera leur participation. Malheureusement cette procédure leur occasionnera un certain délai d'attente que nous souhaitons réduire au minimum ou tout simplement leur éviter.

En toutes circonstances et quelques soient les raisons, toute Accréditation ou Sur accréditation **ne pourra être délivrée qu'avec l'accord personnel et exclusif du Directeur des Jeux**, sa signature faisant foi.

Coordonnées du Centre d'Accréditation

Madame Chiraz ZIRKA
Département d'Accréditation

Comité National des Jeux de la Francophonie – Palais de l'UNESCO
Beyrouth – Liban

Portable : +961 3 646 778
Fixe : +961 1 799 066 - Extension 73
Fax : +961 1 799 060

chirazzirka@jeux2009.org