



الاتحاد الرياضي للتضامن الإسلامي  
Islamic Solidarity Sports Federation  
Fédération Sportive pour la Solidarité Islamique

**Programme**

**La Fédération Sportive de la Solidarité Islamique  
"La capitale sportive des pays islamiques"**

---

# Annexe 1

---

## Formulaire de candidature



---

2019 – 2021

---

[www.ISSF.sa](http://www.ISSF.sa)

# **Formulaire de candidature**

2019-2021

**TRES IMPORTANT:** *Prière utiliser le formulaire de demande de mise en candidature comme guide il est à noter que le Comité concerné ne tiendra pas compte des demandes incomplètes et/ou reçues après la date limite fixée par l'ISSF dans la lettre d'invitation à soumettre les candidatures.*

## **Instructions standard pour remplir et soumettre la demande**

- La mise en candidature doit faire parvenir la demande dûment remplie dans l'une des langues établies de l'ISSF: l'arabe, l'anglais, français, par l'intermédiaire du Comité national olympique en tant que pièce jointe par e-mail à (SCIC@ISSF.SA), écrit dans la ligne « Objet »: nomination de demande Ville [le nom de la ville].
- Les documents suivants doivent également être joints:
  - 1) L'approbation officielle par le ministère de la Jeunesse et des Sports.
  - 2) Lettre officielle de soutien du maire de la ville candidate / gouverneur / premier officiel de la région.
  - 3) Envoi de la demande avec une lettre de couverture par le Comité National Olympique de l'Etat dans lequel la ville est située.
  - 4) Soutien des fédérations sportives et les organisations de jeunesse.
  - 5) Un court métrage n'excédant pas 3 minutes en qualité HD, incluant une introduction à la ville.
  - 6) Nombre d'au moins trois images de la ville développée en rapport avec le sport, la jeunesse, l'histoire et la civilisation, les sites et les attractions touristiques (format JPEG et la taille ne dépasse pas 3 Mo maximum).
  - 7) Approbation certifiée Comité National Olympique d'autoriser l'ISSF et ses partenaires en utilisant les images et l'article dans le programme de la publicité et du matériel promotionnel à lui sans la moindre responsabilité de l'ISSF.
- Les candidatures accompagnées des documents mentionnés ci-dessus doivent parvenir au plus tard à la date indiquée par l'ISSF dans la lettre d'invitation à soumettre des candidatures.



- Le nom et l'information du fonctionnaire dans la ville ou la région doivent être complétés, qu'il s'agisse du maire, du gouverneur ou autre, comme indiqué ci-dessous:

<b>Nom de la ville:</b>	<b>Nom du pays:</b>
<b><u>Officiel (maire/gouverneur/autre):</u></b>	
➤ Titre (M. / Mme):	
➤ Nom de famille:	
➤ Prénom:	
➤ Titre:	
➤ Téléphone:	
➤ Email:	
<b><u>Assistant Administrateur / Secrétaire</u></b>	
➤ Nom complet: Position:	
➤ Employeur: Adresse:	
➤ Téléphone: Mobile:	



- Le point focal devrait être l'interlocuteur de la Fédération pour communiquer et échanger la correspondance relative au programme de la ville sportive. La personne de contact devrait être dans la structure ou la formation qui implémente et gère toutes les questions résultant du gain du titre par la ville.
- Comme indiqué ci-dessous.

<b>Nom de la ville:</b>	<b>Nom du pays:</b>
<b><u>Le contact principal</u></b>	
➤ Titre (M. /Mme):	
➤ Nom de famille:	
➤ Prénom:	
➤ Position / position:	
➤ Employeur:	
➤ Titre:	
➤ Téléphone:	Mobile:
➤ Fax:	Email:
<b><u>Autre contact (supplémentaire)</u></b>	
➤ Nom complet:	Position:
➤ Employeur:	Adresse:
➤ Téléphone:	Mobile:
➤ Fax:	Email:



### **1- Présentation de la ville:**

Examen et explication des principales caractéristiques de la ville géographiques, démographiques, sportives, culturelles, économiques, touristiques et de loisirs et la méthode ou la qualité de l'administration locale et des liens ou des relations à l'intérieur et / ou à l'extérieur du pays, en particulier avec les organisations internationales et les organismes ..

- Comment est la scène des sports de la ville en termes de jeux et des concours, des installations et des équipements, des capacités et des institutions, des cadres et des cadres administratifs et techniques?
- Quelle est l'importance sociétale représentée par le secteur du sport et de la jeunesse dans le pays / la ville? Quels sont les plans de l'Etat / Ville pour promouvoir et développer le secteur du sport, la jeunesse et le marketing sportif?
- La ville aura-t-elle suffisamment d'infrastructures pour accueillir le programme sportif? Est-il prévu de développer l'infrastructure sportive, jeunesse, culturelle et touristique de la ville pour accueillir et mettre en œuvre le programme d'événements et d'activités?
- Quels sont les principaux atouts que la ville possède et sur lesquels elle s'appuie?
- Quelle est la ville d'expérience dans l'organisation de tournois et des compétitions de sports, de la jeunesse et des activités culturelles en général, ainsi que des expositions, des conférences, des séminaires, des forums locaux, nationaux et internationaux?

### **2. Objectifs clés et impacts attendus:**

Examiner et expliquer les principaux facteurs justifiants la décision de demander la nomination pour devenir la capitale sportive des pays islamiques ainsi que les implications sociales pertinentes et des répercussions positives sur le développement et le rétablissement de la situation économique, culturelle, le tourisme et la croissance du sport secteur de la jeunesse locale, aussi bien dans la ville elle-même ou dans la région plus grande, qui fait partie des objectifs ..

- Pourquoi la ville veut-elle être désigner pour le titre de capitale du sport pour les pays islamiques?
- Qu'est-ce qui rend votre demande unique par rapport aux autres demandes?
- Quel est l'impact culturel, social et économique à long terme sur la ville à la suite de la victoire? Comment cet impact peut-il être surveillé et évalué? Qui mènera l'évaluation? Quelle est votre méthode de démonstration du succès ou des critères pour la définir ?
- Quels sont les principaux groupes cibles qui essaieront de les atteindre à travers le Programme de Capital Sportif pour les Pays Islamiques?



### **3. processus de préparation:**

Expliquer le processus de préparation et revoir les membres de l'équipe sur la mise en œuvre et la gestion de l'événement.

- Quelles sont les personnes, entités et autres personnes impliquées dans la préparation et l'achèvement de la candidature? Comment ont-ils été attirés à participer?
- Qui sont les membres de la Commission / l'équipe en fonction de la mise en œuvre et la gestion des événements et des activités du programme? Quel est le rôle et les fonctions de chacun dans la mise en œuvre et la gestion du programme?
- Quel type et quelle forme de cadre administratif doit être appliqué et qui va prendre en charge les processus et tâches administratifs et opérationnels?

### **4- Programme d'activités et d'activités:**

Examiner et expliquer le plan d'action approprié décrit les initiatives clés qui respectera la ville dans le cadre de gagner le titre, comme des tournois, des compétitions sportives, des forums et des concours des jeunes et des conférences culturelles, festivals et expositions diverses qui accompagnent ou en marge des événements et des activités pour un capital événement de sport ou d'autres événements tels que des séminaires, des sports, des jeunes et des forums culturels programme de formation , les programmes et activités de loisirs et le tourisme, le soutien et l'expansion des installations et des installations sportives secteurs et des jeunes et une partie de l'agrandissement ou de réadaptation et de développement peuvent avoir besoin .. dans les documents Supplément de programme n ° (05), un programme pilote d'événements et d'activités peuvent être guidés en prenant et en ce que la ville peut être mis en œuvre sans le respect de toutes les dispositions où vous pouvez ajouter des jeux et des sports locaux populaires et autres activités locales en coordination avec l'Union ..

L'examen du plan de travail devrait notamment comprendre les éléments suivants:

#### **4.1 Concept et concept du plan de travail**

Doit proposer des événements et des initiatives ont été conçues pour être mises en œuvre au cours du titre de l'année et d'assurer des avantages à long terme aux partenaires et à la société dans son ensemble .. et de prendre en compte pour être réaliste, cohérent et pratique le travail et les activités du plan proposé et les initiatives ..

- Quel est le concept ou le concept du programme d'activités planifié?
- Comment le programme des événements et activités a-t-il été sélectionné pour l'année du titre?
- Quels plans sont en place pour soutenir les activités et les activités après la fin de l'année?
- Comment les populations locales seront-elles impliquées dans la mise en œuvre du programme d'événements et d'activités?



#### **4.2 Coopération et partenariats**

Présentations et explications des capacités des événements et des activités visant à impliquer les travailleurs et les personnes intéressées par les secteurs public et privé et de la société civile ainsi que les organisations, les entreprises professionnelles et activiste national, régional et international spécialisé travaillant en particulier dans les sports et les jeunes, ainsi que d'autres secteurs de la culture, social, économique, de loisirs et d'autres ..

- Qui sont les partenaires clés? Quel rôle joueront-ils dans la mise en œuvre du programme d'événements et d'activités (services de conseil, financement ou soutien solide et concret)?
- Comment les autorités locales ou nationales ou les ministères seront-ils impliqués?
- Dans quelle mesure envisagez-vous de suivre le programme d'orientation générale pour les événements et les activités?
- Dans quelle mesure envisagez-vous de faire de votre programme d'actions et d'activités un exemple et une référence pour relier les programmes d'actions et d'activités des capitales sportives suivantes?
- Comment la ville compte-t-elle impliquer les athlètes, les jeunes et les organisations sportives et de jeunesse locales?
- Quelle stratégie sera suivie pour susciter l'intérêt des participants et du public des pays islamiques et autres?

#### **4.3 Campagne médias et communication**

Présentation et explication du plan média pour la publicité, le marketing et la promotion du titre.

- Quelle stratégie sera suivie dans la publicité, le marketing et la promotion de la ville?
- Qui sera responsable des médias et de la communication?
- Quels sont les principaux groupes cibles de la campagne médiatique et des processus de communication?
- Quels sont les messages clés que vous souhaitez transmettre? Pouvez-vous le résumer dans un logo? Quelle est la stratégie de la ville pour attirer un public?
- Y a-t-il des partenariats avec les journalistes et les médias?
- Comment la couverture médiatique des événements et activités prévus sera-t-elle assurée?
- Qui sont les partenaires et les parties prenantes qui peuvent aider à renforcer le programme d'actions et d'activités?
- Comment pouvez-vous utiliser vos citoyens pour contribuer à la publication et la promotion de l'année du titre à l'intérieur et à l'extérieur du pays?



#### **4.4 Budget et financement**

Une description des diverses sources de financement pour les programmes de marketing, de télédiffusion, d'investissement dans les droits et de parrainage, ainsi que les donateurs et les garants potentiels et garantis des secteurs public et privé Et d'autres. Tenant compte du fait que le budget est censé couvrir la période d'initiation et de préparation et toute la durée du programme d'actions et d'activités du titre de l'année.

À la lumière de ce qui précède, les tableaux suivants devraient être complétés;

- Comment le budget a-t-il été évalué et calculé et que va-t-on utiliser en détail?
- Les autorités financières (ville, région ou état) ont-elles attribué ou approuvé certaines obligations financières pour couvrir ou contribuer à la couverture des dépenses d'exploitation ou vous êtes-vous engagé à le faire?
- Quelle est la stratégie pour obtenir un soutien financier de sponsors publics et privés?
- Quel est le calendrier pour recevoir un revenu suffisant pour couvrir les dépenses opérationnelles pour la préparation et la mise en œuvre du Programme d'actions et d'activités?





**Chapitres généraux de dépenses**

Action / activité	Budget en dollars ou en euros			
	Action de conception et de préparation		Année du titre	Total
	Deuxième année	Première année		
<b>Programme d'action et d'activités</b>				
< Activité 1				
< Activité 2				
< Activité 3				
< Activité 4				
<b>Dépenses du programme</b>				
< Salaires, frais généraux et administration				
< Voyage et hébergement				
< Ressources humaines				
< Information et communication				
< Promotion et marketing				
< Matériaux de communication, publications et publications				
< Site Web				
< Presse et activités médiatiques				
< Publicité TV				
< E-marketing et réseaux sociaux				
< Autre				
<b>Total général</b>				

**Sources de financement/revenus**

Sources	Montants en dollars ou en euros	Pourcentage
Gouvernement national		
Autorités du Gouvernorat / Territoire		
Autorités municipales et locales		
Sponsors des secteurs public et privé		
Marketing sportif et transport de télévision		
Droits et investissements publicitaires		
Autre		
<b>Total</b>		% ۱۰۰

Date: / /20

