

LISTE DES MISSIONS ET DESCRIPTIONS DES TACHES DES VOLONTAIRES

1. Accréditation	2
2. Animation	2
3. Billetterie	2
4. Cérémonie.....	2
5. Communication	3
6. Compétition	3
7. Hébergement.....	3
8. Héritage.....	4
9. Hospitalité	4
10. Médias	4
11. Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication	5
12. Restauration	5
13. Signalétique	5
14. Services aux spectateurs	6
15. Services Techniques.....	7
16. Transport	7
17. Protocole	8
18. Fanzones	8
19. Opérations TV.....	8
20. Gestion des Flux.....	9
21. Logistique	9
22. Equipe d'encadrement des volontaires	9



■ Accréditation

L'équipe *Accréditation* est chargée de produire et délivrer les accréditations aux personnes sur les différents sites de la compétition.

Tâches

- Traiter les demandes d'accréditation en ligne sur la plateforme web
- Prendre les photos d'identité des demandeurs
- Imprimer et plastifier les accréditations
- Distribuer les accréditations dans les centres d'accréditation

■ Animation

L'équipe *Animation* est chargée de la promotion de la compétition et de la destination Côte d'Ivoire par des activités de divertissement avant et pendant le tournoi : tournée de la mascotte, tournée du trophée, animation des fanzones, animation des stades, etc.

Tâches

- Aider la commission animation sur les événements avant le tournoi final
- "Etre" la mascotte et/ou accompagner la mascotte dans ses activités
- Participer à l'animation dans les stades, les aéroports et les fanzones (accueil artistes, etc.)
- Accueillir et informer les spectateurs sur les points "Info" des fanzones (animations et tourisme)

■ Billetterie

L'équipe *Billetterie* est chargée de la production, de la vente des billets et du contrôle d'accès des spectateurs aux stades.

Tâches

- Contrôler les accès des détenteurs de tickets ou carte VIP/ VVIP (physique, électronique, digital) à l'entrée des stades, loges et salons
- Réactiver les tickets de spectateurs
- Corriger les erreurs avérées dans les attributions de sièges
- Désactiver le ticket du spectateur en cas de besoin
- Informer les publics sur les prix et les conditions d'utilisation des billets

■ Cérémonie

L'équipe *Cérémonie* est chargée de la création et de la mise en œuvre pratique des événements avant et pendant la compétition (cérémonies d'ouverture, de clôture et de remise du trophée).

Tâches

- Aider à la coordination des moyens humains et matériels pour le Tirage au Sort
- Aider à l'accueil et l'accompagnement des intervenants des cérémonies.

Communication

L'équipe *Communication* a la charge de promouvoir la compétition et les actions du COCAN avant, pendant et après le tournoi.

Tâches

- Constituer une banque de photos, de vidéos, d'articles de presse, de contenus des réseaux sociaux pertinents pour rendre compte des moments de l'organisation de la Can et de sa réalisation
- Avec l'appui des partenaires dont la RTI, réaliser des synthèses vidéos sur les principaux moments de l'organisation et sur des thématiques dont les actions du Comité d'Organisation, la construction des stades, la mobilisation des publics, les activités d'animation dans les quartiers et les villes hôtes...
- Relayer de manière instantanée les photos et vidéos à la centrale avec des légendes explicatives des photos et vidéos
- Faire un bilan photo et vidéo de chaque journée sous forme de reportage.

Compétition

L'équipe *Compétition* est responsable de la zone de compétition des stades, et de la gestion des terrains d'entraînement.

Tâches

- Au stade :
 - Aider à la préparation des vestiaires (équipements, serviettes, etc.) des équipes et arbitres
 - Aider les équipes Compétition dans leurs Tâches.
- Sur les terrains d'entraînement :
 - Aider à la préparation des terrains et des vestiaires (matériel en place, etc.) pour les séances d'entraînement
 - Faciliter les séances d'entraînement ~~aux~~ pour les équipes et ~~aux~~ les arbitres.

Hébergement

L'équipe hébergement pourvoie aux logements des officiels de la CAF, des délégations sportives, des arbitres ; des partenaires et invités de la CAF, conformément aux dispositions du cahier des charges de la CAF.



Tâches

- Coordonner l'accueil des délégations et les installer
- Superviser les prestations des services dans les cités CAN
- Superviser les prestations du service hôtelier des équipes
- Coordonner avec les équipes concernées, les soucis et besoins de leurs membres
- Superviser la prestation du service hôtelier dans les cités CAN et Hôtels des équipes.

■ Héritage

L'équipe *Héritage* est chargée de la sensibilisation des spectateurs aux chapitres de l'écologie, de la santé, de la mémoire et de la pérennisation des infrastructures générées par l'organisation de la CAN

Tâches

- Inciter les publics à adopter des comportements éco-citoyens
- Promouvoir le concept « sport et santé »
- Illustrer les liens entre l'histoire nationale et la mémoire du football

■ Hospitalité

L'équipe *Hospitalité* veille à la qualité de l'accueil et du séjour des invités du tournoi en général et des VIP en particulier.

Tâches

- Accueillir, conduire, installer et assister les personnalités dans la zone d'hospitalité
- Préparer et offrir à des hôtes choisis des coffrets-cadeaux au nom du COCAN
- Donner des contenus culturels et touristiques pertinents aux personnalités et à leur suite

■ Médias

L'équipe *Médias* est responsable de la gestion des journalistes. Elle veille à ce qu'ils travaillent dans les meilleures conditions possibles.

Tâches

- Informer sur le planning des espaces et horaires d'Installations
- Distribuer les guides Médias, les tickets resto, les chasubles, etc...
- Gérer le centre des médias
- Informer sur le dispositif réservé aux Médias
- Faire circuler le micro pour la prise de parole des journalistes lors des conférences de presse
- Organiser la traduction (anglais, Français, arabe, portugais)
- Faciliter l'accès aux Médias sur les différents sites,

- Orienter les Médias dans la Tribune de Presse
- Installer les représentants des Médias
- Faciliter l'accès à la Zone Mixte, à la Salle de Conférence, à la Zone des photographes, aux Représentants des Médias et aux Photographes.

Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

L'équipe *NTIC* veille à la mise à disposition du matériel informatique et des équipements de connectivité pour permettre aux Officiels de la CAF, aux Médias et aux Équipes de disposer de matériels nécessaires sur les sites officiels de la compétition.

Tâches

- Apporter le support aux utilisateurs (Installations de PCs, configuration d'imprimantes en réseau, connexion au wifi...)
- Mise à niveau des équipements pour respecter le cahier des charges de la CAF et satisfaire les besoins du COCAN:
- Accès internet / infrastructures de câblage / déploiement de réseaux wifi / administration / réseau / téléphone / fixe / talkie-walkie / téléphonie mobile
- Installer et suivre le matériel dans les sites
- Former et sensibiliser aux bonnes pratiques.

Restauration

L'équipe restauration s'assure que les joueurs, les arbitres, les médias, les invités VIP/VVIP et les volontaires reçoivent un repas substantiel et des rafraîchissements.

Tâches

- Assurer la restauration des populations ayant-droit
- S'assurer que les terrains d'entraînement sont ravitaillés en eau
- Gérer le parking pour le stationnement des véhicules d'approvisionnement
- Contrôler les tickets de restauration
- Accueillir et orienter les clients de restauration
- Superviser le ravitaillement en eau des groupes cibles des stades

Signalétique

L'équipe *Signalétique* vérifie la fonctionnalité de la signalétique sur les sites de la CAN 2023. Le cas échéant, elle l'améliore.

Elle participe à la communication sur l'événement.

Tâches

- S'assurer que le dispositif de signalétique et d'habillage est fonctionnel et pertinent

- Installer si besoin est, des dispositifs complémentaires de signalisation sur les sites.
- Orienter et installer les prestataires dans la pose des écrans-Led dans les stades
- Organiser l'habillage des stades aux couleurs de l'événement et en adéquation avec la charte graphique de la CAN.

Services aux spectateurs

L'équipe *Services aux Spectateurs* est chargée de :

- L'organisation des services d'accueil des spectateurs (assistance linguistique, spectateurs avec des besoins spécifiques, ...),
- La gestion des services liés aux grands événements : consignes, objets trouvés, enfants égarés...
- La validation des schémas d'orientation des spectateurs à l'intérieur et à l'extérieur des stades.

Tâches

- Vérifier le billet du spectateur (tribune et bloc)
- Indiquer ou conduire (si nécessaire) le spectateur à sa place dans le bloc de la tribune correspondant aux inscriptions du billet
- Effectuer le ratissage des tribunes avant et après le match
- Signaler toute anomalie, siège défectueux, problème de billetterie
- Vérifier le billet et donner la bonne direction en fonction des informations que présente le billet pour s'assurer que le spectateur accède à la bonne porte, tribune et bloc
- S'assurer qu'il n'y ait personne dans les déambulateurs et coursives pendant le match
- Signaler toute anomalie, problème de billetterie
- Conseiller et communiquer les informations importantes aux spectateurs
- Donner les informations spécifiques, des documentations (horaire, plan du stade, plan de transport, hébergement...)
- Faire l'assistance linguistique (français-anglais, français-arabe, français-portugais)
- S'occuper des consignes : stockage des objets interdits, identification et enregistrement des objets en consigne et des propriétaires
- Stocker et restituer les objets trouvés
- Identifier les enfants et personnes vulnérables à l'entrée du stade
- S'occuper des enfants égarés dans l'enceinte du stade
- Vérifier à la fin du match que les enfants ou les personnes vulnérables rentrent avec leurs accompagnateurs.
- Assister les personnes à mobilité réduite (parkings, accès stade/tribune/place...)
- Accompagner les personnes en situation de handicap jusqu'à leur siège
- Accompagner les personnes en situation de handicap jusqu'à la sortie après le match

- S'assurer du bon fonctionnement des dispositifs dédiés aux personnes en situation de handicap
- Prendre en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap avant, pendant et après le match

Services Techniques

L'équipe Services Techniques est chargée de délivrer les infrastructures temporaires sur les sites (plateformes, tentes).

Il pourvoit aux besoins en fluides sur site - événementiels et permanents (eau, électricité), organise et supervise le nettoyage et la gestion des déchets sur site.

Tâches

- Coordonner les interventions des entreprises sur le terrain ou assister les techniciens
- Vérifier le fonctionnement des équipements
- Rapporter toute anomalie à la hiérarchie
- Vérifier la conformité du matériel installé
- Effectuer des contrôles réguliers du matériel installé
- Identifier les causes et conséquences d'un dysfonctionnement ou d'une panne sur une installation et préconise des solutions
- Organiser les installations et la mise en service d'équipements (allumer et éteindre)

Transport

L'équipe *Transport* est chargée de gérer et coordonner les activités de transport sur site, y compris la flotte de véhicules COCAN 2023.

Tâches

- Gestion des Parkings et de la Mobilité
 - Coordonner les activités de transport au niveau du site
 - Gérer le périmètre de circulation
 - Orienter et aider au stationnement des véhicules dans les parkings dédiés
 - Gérer les points de déposes/reprises des véhicules (arrivées/départs)
 - Distribuer les macarons parkings
- Gestion du transport des populations cibles (aéroports, hôtels, etc.)
 - Accueillir, orienter et donner les informations aux usagers (itinéraires, horaires, etc.)
 - Effectuer les réservations des transports des populations cibles
 - Gérer les ravitaillements en carburant
 - Suivre à distance la flotte de véhicules
 - S'assurer du bon état et de la propreté des véhicules
 - S'assurer de la ponctualité et de la bonne présentation physique des chauffeurs.

■ Protocole

L'équipe *Protocole* est chargée de gérer la mise en œuvre du protocole CAF (Invitations, tribunes et réceptions présidentielles), de faciliter les formalités de visa et coordonner l'accueil des Officiels (invitation, transport, hébergement...).

Tâches

- Accueillir les VIP/VVIP à l'aéroport et dans les stades
- Installer *les personnalités* dans les salons, les loges et les tribunes
- Distribuer des cadeaux et accompagner les VIP/VVIP
- Orienter et assister les délégations en cas de besoins spécifiques
- Mettre à la disposition des invités, officiels et les délégations les informations relatives au déroulement du championnat et des activités connexes (ventiler les correspondances, organiser, en collaboration avec la CAF la remise des trophées et médailles.
- Garantir la sécurité physique des invités et officiels dans les espaces dédiés, tribunes, Salons et Loges VIP.
- Communiquer sur le déroulé de la compétition et des événements associés.
- Gérer et coordonner l'entrée et la sortie des VIP/VVIP

■ Fanzones

La notion de *Fanzone* désigne un lieu clos et sécurisé destiné à recevoir gracieusement du public pour assister à la retransmission des matchs. L'équipe fanzone a donc la charge d'organiser ces différents espaces dans chaque ville hôte de la compétition et faire de la CAN 2023 une fête pour tous.

Tâches

- Soutien des équipes du COCAN 2023 sur site dans les tâches quotidiennes
- Accueillir, orienter et informer tous les spectateurs dans et aux abords des fanzones (VIP, sponsors, médias, Grand Public, etc.)
- Aider aux accès piétons et véhicules
- Aider à l'enregistrement des spectateurs avant l'entrée sur les fanzones.

■ Opérations TV

L'équipe *Opérations TV* est l'interface entre le COCAN, le télédiffuseur hôte et les détenteurs de droits. Elle identifie pour chaque site les implantations et les besoins techniques pour assurer une captation de qualité selon les meilleurs standards internationaux.

Elle accueille et coordonne sur site les équipes du télédiffuseur hôte et des détenteurs de droits pendant le tournoi. Avec les prestataires techniques, Elle supervise les aménagements nécessaires et la mise en œuvre opérationnelle.

Tâches

- Recenser et informer le chargé de mission de tous les problèmes rencontrés au cours des Opérations TV
- Accueillir et orienter les équipes OPTV
- Exécuter toutes les tâches connexes en rapport avec les rôles du chargé de mission sur instruction de celui-ci.

Gestion des Flux

L'équipe gestion de flux ou ACCESS MANAGEMENT est chargé de coordonner, superviser et organiser un plan de gestion des flux pour les acteurs principaux de la CAN 2023, notamment les officiels de la CAF, les délégations d'équipe, les spectateurs, les VIP etc.

Tâches

- Observer, Contrôler, Superviser, Orienter
- S'assurer que les services, les espaces et itinéraires qui leurs sont assignés sont disponibles et respectent les obligations et les normes
- Mettre en place un dispositif de gestion des différentes délégations
- S'assurer de l'étanchéité des itinéraires et des zones dédiées
- Veiller à ce que les différentes délégations soient dans les meilleures dispositions (accueil et assistance).

Logistique

L'équipe logistique est chargé de :

- Mettre en place la planification de la logistique du COCAN
- Recueillir les besoins de logistique et de stockage du COCAN
- Mettre en œuvre les opérations logistique et stockage sur les différents sites.

Tâches

- Procéder au tri et à la distribution des uniformes de travail, des consommables, etc
- Participer à l'optimisation des rangements et stockages
- Préparer et conditionner du matériel pour des livraisons
- Faire le reporting et le suivi de ses réalisations
- Participer à toutes les Tâches en lien avec la logistique qui lui seront confiées

Equipe d'encadrement des volontaires

L'équipe d'encadrement organise et supervise l'activité de l'ensemble des volontaires.

Tâches :

- Administration (animation, gestion de stock,)
- Accueillir, Informer et encadrer les volontaires
- Gérer la base de données des volontaires sur site
- Gérer le planning des volontaires (affectation, absences, etc.)
- Gérer le système d'information des volontaires

