

GUIDE D'ACCREDITATION 2020

SOMMAIRE

BUT ET AVANTAGES DE L'ACCREDITATION	2
DATE LIMITE DE SOUMISSION : 15 NOVEMBRE 2019	2
Documents exigés aux Programmes pour la demande d'accréditation 2020-2021	2
Documents requis pour les Programmes Accrédités pour la période 2019-2020	3
INSTRUCTIONS POUR L'ACCREDITATION EN LIGNE	3
EXAMEN DES DEMANDES ET APPROBATION	4
Accréditation Pleine	4
Accréditation conditionnelle	4
Obtention d'une dérogation.....	4
Refus d'accréditation	4
PERMANENCE DE LA CONFORMITE	5
LES RECENTS CHANGEMENTS	5
CONDITIONS D'ACCREDITATION	7
DEMANDE D'ACCREDITATION 2020-2021	8
MISE A JOUR DE MILIEU DE CYCLE 2020 POUR DES PROGRAMMES ACCRÉDITÉS POUR 2019-2020	11
GUIDE DES CONDITIONS D'ACCREDITATION.....	12
Condition 1: La mission de Special Olympics	12
Condition 2 : Comité de Gouvernance	12
Condition 3 : Gérant/Directeur de Programme et Directeur des Sports.....	14
Condition 4 : Les Sports de Special Olympics	15
Condition 5 : Athlètes inscrits	15
Condition 6 : Logiciel	16
Condition 7 : Nom et logo	16
Condition 8 : Finance et Planification.....	17
Condition 9 : Frais d'Accréditation	18
Condition 10 : Contrat de Licence	18
Questions facultatives	18
CONTACTS D'ACCREDITATION	20

* NB: Si il ya des incohérences entre les traductions de ce document, la version anglaise prévaut.

BUT ET AVANTAGES DE L'ACCREDITATION

But. «Special Olympics» Inc. («SOI») accrédite les Programmes pour veiller à leur qualité au niveau mondial et de ce fait au bon développement du mouvement « Special Olympics ». L'accréditation est un moyen de garantir que chaque Programme répond aux exigences fondamentales de « Special Olympics » ainsi qu'à un minimum requis en matière de gestion administrative et financière. Les conditions d'accréditation ont pour but de permettre aux Programmes de montrer leur conformité aux règles en complétant un court dossier d'accréditation avec des informations facilement contrôlables par le service juridique et le personnel régional de SOI.

Droits et avantages. Quand un programme répond aux conditions d'accréditation, SOI signe la Licence d'Accord de l'Accréditation du Programme, ce qui donne au Programme le droit d'utiliser légalement le nom, le sigle (logo) et autres marques caractéristiques de «Special Olympics» dans sa juridiction, pour conduire le programme de sports et des activités connexes de Special Olympics et recueillir des fonds sous le nom des Special Olympics. De plus, les Programmes ont accès à de nombreux avantages du fait de l'accréditation, incluant :

- Une Stratégie et vision partagée
- Le Leadership international et régional
- Les Règlements Généraux, les Normes de Qualité du Programme et, Règles les sports, et autres ressources
- Les Compétitions et les sommets internationaux
- Le soutien aux Initiative clé : Sports Unifiés, Jeunes Athlètes, Programmes d'Ecoles Unifiées, Programmes de Santé etc.
- Recherche sur les sports, la santé et le handicap
- Marketing mondiale de la marque
- Opportunités de leadership pour les athlètes
- Conférences régionales des responsables de Programmes et opportunités pour le développement du leadership
- Assistance technique dans la formation sportive, la santé, la gestion des jeux, l'informatique, le domaine juridique, la gouvernance, la collecte de fonds et le marketing
- Accès aux ressources financières par le biais de subventions, de partenariats avec des sociétés et des organisations internationales, fonds de participation et collecte de fonds à grande échelle
- Conseil et assistance dans la gestion des risques

DATE LIMITE DE SOUMISSION : 15 NOVEMBRE 2019

Les Programmes de Special Olympics sont accrédités pour un cycle de deux années. Tous les Programmes doivent soumettre leurs documents d'accréditation au plus tard le 15 Novembre 2019.

Documents exigés aux Programmes pour la demande d'accréditation 2020-2021

Les Programmes accrédités pour les années 2018-2019 verront leur accréditation expirer le 31 Décembre 2019. Chacun de ces programmes devra soumettre son dossier de demande de renouvellement d'accréditation pour 2020-2021 par le biais du système d'accréditation en ligne au plus tard 15 Novembre 2019. Veuillez noter que les demandes d'accréditation ne seront approuvées que si elles sont correctement remplies et accompagnées des documents

requis et du règlement des frais d'accréditation 2019. Conformément aux Règlements Généraux, l'accréditation devient automatiquement caduque si elle n'est pas renouvelée avant sa date d'expiration. Les programmes qui n'ont pas une accréditation active, conditionnelle ou le statut de Comité de Fondation ne sont pas éligibles pour recevoir des subventions de SOI.

Documents requis pour les Programmes Accrédités pour la période 2019-2020

Les programmes accrédités pour la période 2019-2020 sont invités à soumettre les documents suivants au plus tard 15 novembre 2019. Les documents et les informations sur les contacts devront être soumis sur la page d'ajustement/mise à jour de mi-cycle qui est accessible par l'onglet «2020» de la demande 2019-2020 du Programme dans le système d'accréditation en ligne.

- États financiers 2018 vérifiés
- Formulaire de Déclaration des Revenus Bruts Ajustés 2018 (sauf les Programmes des États Unis) **ou** formulaire 990 (Programmes des États Unis)
- Le budget 2020 (s'il n'est pas encore finalisé/approuvé, préciser à quelle date il le sera)
- Plan d'Opération 2020 (s'il n'est pas encore finalisé/approuvé, préciser à quelle date il le sera)
- Frais d'Accréditation pour 2019 (les frais d'accréditation de 2020 calculés sur la base des documents AGR 2018 n'est pas exigible avant l'émission de la facture en 2020)
- Les contacts actualisés du bureau du Programme, du Président du Conseil d'Administration, du Directeur Exécutif/National et du Directeur des Sports.

INSTRUCTIONS POUR L'ACCREDITATION EN LIGNE

Tous les programmes doivent utiliser le système d'accréditation en ligne pour la soumission des demandes et autres pièces. Le système en ligne a été actualisé pour en faciliter l'usage et des séances de formation seront organisées. Si vous avez des difficultés avec le système, veuillez contacter votre Représentant Régional du Développement Organisationnel et/ou Steve Keener et Arriana Sajjad du Service Juridique de SOI à l'adresse accreditation@specialolympics.org.

Se connecter. Se connecter au <http://services.specialolympics.org/Login>. Si vous êtes déjà enregistré dans le système, votre nom d'utilisateur est votre adresse e-mail. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur l'onglet "Réinitialiser le mot de passe" sur l'écran de connexion. Si vous souhaitez être enregistré, contactez votre représentant Régional de Développement Organisationnel, qui peut créer un nouveau profil pour vous.

La Soumission des Demandes et des Documents. Une fois connecté, vous pourrez accéder aux liens concernant les demandes actuelles et précédentes de votre programme.

- Cliquez pour voir les demandes actuelles.
 - Si vous postulez pour une accréditation pour 2020-2021, suivez les consignes et répondez à toutes les questions dans l'onglet «2020».
 - Si vous êtes accrédité pour 2019-2020, cliquez sur l'onglet «2020» en haut de la page de la demande et suivez les consignes de l'onglet «2020».
- Si vous ne pouvez pas répondre «oui» à certaines des questions obligatoires du formulaire, veuillez écrire une note explicative dans la case des commentaires en-dessous de la question et prévoir un suivi avec votre Représentant Régional du Développement Organisationnel si nécessaire.
- Chacune des réponses aux questions est enregistrée quand elle est validée, ce qui vous permet de quitter la session et d'y revenir dans le cas où vous n'avez

pas fini de compléter la demande au cours d'une seule séance. Quand vous avez répondu à toutes les questions et inséré les documents et notes, là ou cela est requis, veuillez cliquer sur le bouton «soumettre» (submit). En cliquant sur le bouton «soumettre», vous indiquez à SOI que votre dossier de demande est prêt à être examiné. Vous recevrez un avis par courriel lorsque votre demande aura été approuvée ou s'il y a nécessité d'y apporter des informations supplémentaires. Vous continuerez à avoir accès à votre dossier de demande si vous avez besoin de l'actualiser.

EXAMEN DES DEMANDES ET APPROBATION

Si le dossier de demande Pour le Programme est complet le 15 Novembre 2019, SOI sera en mesure de l'examiner avant l'expiration de l'accréditation du Programme fixée le 31 Décembre 2019. Si le Programme est dans l'incapacité de répondre «oui» à toutes les questions posées sur le formulaire de demande, ou si les documents sont incomplets, SOI peut demander des informations complémentaires. Après étude, SOI peut prendre une ou plusieurs mesures suivantes:

Accréditation Pleine

L'accréditation complète est accordée si le programme répond à toutes les exigences d'accréditation ou obtient une dérogation de SOI pour certaines d'entre elles.

Accréditation conditionnelle

SOI peut accorder une accréditation conditionnelle à un Programme qui ne peut pas, pour un motif valable, satisfaire à certaines exigences de l'accréditation et qui soumet un plan, approuvé par SOI, détaillant les moyens mis en œuvre et la date à laquelle le Programme pourra remplir les conditions qui n'avaient pas été satisfaites. Pour demander l'accréditation conditionnelle, le Programme devra inclure une explication et un plan d'action dans la case des commentaires sous chaque question obligatoire du formulaire de demande pour lesquelles le Programme ne peut pas pour le moment répondre par «oui». Le plan devra préciser une date à laquelle le Programme pourra être en conformité. SOI accorde l'accréditation conditionnelle au cas par cas. Le personnel régional travaillera avec le Programme pour développer et compléter le plan de conformité à la date spécifiée. L'accréditation conditionnelle procure les mêmes avantages que l'accréditation pleine, mais, généralement pour une plus courte durée.

Obtention d'une dérogation

S'il est impossible à un Programme de se conformer à une exigence de l'accréditation, SOI peut accorder une dérogation, selon l'article 6.22 du Règlement Général, si SOI estime que cette dérogation sert au mieux l'intérêt des athlètes de Special Olympics et le mouvement. SOI accorde des dérogations au cas par cas et peut fixer des délais et assortir la dérogation d'autres mesures. Pour demander une dérogation, le Programme devra sélectionner « dérogation » (exemption) pour la question du formulaire de demande concernée et inclure une explication et toute documentation complémentaire. Le Programme qui demande une dérogation doit prouver que l'exigence de la demande d'accréditation en question:

- viole les lois nationales particulières applicables au Programme;
- entraîne des difficultés significatives pour le programme ; ou
- Ne peut pas être exactement remplie, mais que le Programme y travaille

Refus d'accréditation

Un programme qui n'a pas correctement soumis tous les documents de la demande d'accréditation démontrant la conformité aux exigences de l'accréditation, et qui n'a pas reçu une dérogation ou une accréditation conditionnelle est passible de rejet.

PERMANENCE DE LA CONFORMITE

L'accréditation est conditionnée par la conformité permanente du Programme à toutes les exigences d'accréditation, à la Licence d'Accord d'Accréditation et au Règlement Général. Si SOI est averti d'une non-conformité d'un Programme, le personnel du Développement Organisationnel Régional de SOI travaillera avec ce Programme pour l'aider à se conformer à

l'exigence de l'accréditation en question ou au Règlement Général. En cas de mauvaise gestion ou de non-conformité du Programme aux exigences d'accréditation ou au Règlement Général, SOI se réserve le droit d'adopter des mesures correctives. Ceci peut inclure, sans s'y limiter, le refus d'éligibilité au financement par subvention, la recommandation du Programme pour le statut de Comité de Fondation ou d'accréditation conditionnelle, la révision de l'attribution des quotas pour les jeux, l'examen de la gestion et des décisions personnelles, et/ou la révocation de l'accréditation.

LES RECENTS CHANGEMENTS

Dans un processus commencé en décembre 2014, un groupe de travail composé de représentants de chaque région et du siège a réfléchi et a finalement recommandé des ajustements concernant les conditions d'accréditation et de la demande d'accréditation. Dans le processus, le groupe de travail a tenu compte des remarques des Dirigeants au niveau mondial et de chacun des Conseils Consultatifs Régionaux. Les modifications suivantes ont été approuvées par les responsables du mouvement au niveau mondial et par le Conseil d'Administration de SOI en automne 2015.

Depuis 2016, les modifications importantes suivantes sont incluses dans les conditions de de l'accréditation. Les Programmes avaient un an pour se conformer aux exigences de Sports unifiés, de Spécialiste en finance et en gestion, et ces conditions sont maintenant entrées en vigueur.

- **Spécialiste en finance et en gestion.** Les Programmes doivent avoir un spécialiste en matière de finance ou de gestion dans leur Conseil d'Administration. Pour répondre à cette exigence, le nombre minimum des membres du Conseil d'Administration passe de six à sept membres.
- **Sports unifiés.** Les programmes doivent offrir des opportunités pour les activités de Sports unifiés. Cette exigence est satisfaite par les activités de Sports unifiés à tous niveaux.
- **Logiciel.** Les Programmes doivent utiliser le logiciel de Special Olympics pour la demande d'accréditation et la gestion des informations sur les athlètes, les bénévoles et les compétitions comme prévu et préconisé par SOI. Cette exigence s'appliquera au recensement en cours, au logiciel d'accréditation et au nouveau logiciel en remplacement de GMS qui sera mis en service au cours des années à venir. Les attentes de cette exigence tiennent compte des situations locales, en incluant la capacité technique, la disponibilité du logiciel et l'accès au support technique. SOI dispensera une formation concernant les spécificités demandées à chaque cycle d'accréditation. Les Programmes postulant pour l'accréditation de 2020-2021 pendant l'automne 2019 devront répondre «oui» à la question du logiciel lors de la demande d'accréditation si le programme utilise (1) le système de recensement en ligne et (2) le système d'accréditation en ligne. Dans les années à venir, un logiciel supplémentaire viendra compléter cette liste lorsqu'il sera mis au point et diffusé aux Programmes.

CONDITIONS D'ACCRÉDITATION

1. **La mission de «Special Olympics».** Les statuts et règlements/documents de gestion mentionnent la Déclaration de la Mission de Special Olympics conformément au Règlement Général, article 1.01.
2. **Conseil de Direction.**
 - **Composition du Conseil.** Le Programme a un Conseil d'Administration, organe suprême de la gestion ayant la responsabilité financière du Programme et composé d'au moins sept membres incluant un spécialiste en déficiences intellectuelles, un spécialiste en sports, un spécialiste des finances ou d'administration, et un membre de famille proche d'un athlète de Special Olympics conformément au Règlement Général, article 5.02 (c).
 - **Leadership des athlètes.** Le conseil d'administration comprend au moins un athlète de Special Olympics conformément au Règlement Général, article 5.02 (c).
 - **Rotation du conseil.** Le Conseil d'Administration du Programme prévoit la rotation de ses membres conformément au Règlement Général, article 5.02 (d).
 - **Réunions.** Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par année civile.
3. **Le Directeur Exécutif/National et Directeur des Sports.** Le Programme a un Directeur Exécutif/National et un Directeur des Sports conformément au Règlement Général, article 5.02(e), qui peuvent être employés à temps partiel ou à plein temps, bénévoles ou rémunérés, mais ils ne peuvent être la même personne, ni le Président du Conseil d'Administration.
4. **Les Disciplines Sportives de Special Olympics.** Le Programme assure un entraînement et des compétitions de qualité dans deux ou plusieurs disciplines sportives de Special Olympics conformément au Règlement Général, article 3.04 et 3.05. Le Programme fournit des possibilités de Sports Unifiés conformément au Règlement Général, article 3.11
5. **Athlètes inscrits.** Le Programme inscrit les athlètes de Special Olympics conformément au Règlement Général, article 2.02 et transmet les données du recensement à SOI comme il est demandé conformément au Règlement Général, article 2.06.
6. **Logiciel.** Le programme utilise le logiciel de Special Olympics pour la gestion de l'accréditation, des athlètes, des bénévoles et des compétitions tel que SOI le lui a transmis et en a préconisé l'usage.
7. **Nom et logo.** Le nom du Programme est «Special Olympics» [nom de juridiction] et le logo du programme est le logo de Special Olympics plus le nom de la juridiction, conformément au Règlement Général, articles 5.03 et 5.07.
8. **Finances et Planification**
 - **Budget et états financiers.** Le programme élabore un budget annuel et produit des états financiers annuels conformément au Règlement Général, articles 8.03 à 8.05 et fournit un rapport financier (le formulaire 990 de IRS si le programme est un programme américain ou le formulaire des revenus bruts ajustés si le programme est hors des États-Unis) pour l'année antérieure à l'année de la demande.

- **Plan Opérationnel.** Le Programme élabore un plan pluriannuel en adéquation avec le plan stratégique et les priorités de Special Olympics, et rédige un plan opérationnel conformément au Règlement Général, article 8.03(a)
9. **Les Frais d'Accréditation.** Le programme paye ses frais d'accréditation à échéance ou selon des dispositions acceptées par SOI conformément au Règlement Général, article 8.08.
 10. **Contrat de licence.** Le Programme exécute un contrat de licence pour l'accréditation de « Special Olympics » conformément au Règlement Général, article 6.09.

DEMANDE D'ACCREDITATION 2020-2021

[NB : Les Programmes devront compléter les demandes par le biais du système d'accréditation en ligne. Afin de permettre aux Programmes d'accéder aux traductions de ce guide dans des langues différentes, ce document de demande est tel que présenté en ligne pour les Programmes hors des États-Unis.]

Bienvenue à votre Formulaire de Demande d'Accréditation de Special Olympics. Cette page de la demande d'accréditation est due le 15 Novembre 2019. Veuillez compléter le questionnaire suivant, en joignant et insérant des notes, s'il y a lieu. Chaque réponse à une question est enregistrée quand elle est validée, ce qui vous permet de quitter et de revenir sur le formulaire de demande d'accréditation tant que vous n'avez pas fini de le renseigner. Si vous avez des questions ou des commentaires pour SOI, veuillez insérer une note ou contacter votre Représentant du Développement Organisationnel Régional de SOI. Pour le Guide d'accréditation actuel, le contrat de licence, les formulaires et d'autres documents d'accréditation, cliquez [ici](#).

Merci !

1. **La Mission de Special Olympics.** Les statuts et règlements/documents de gestion du Programme mentionnent-ils l'énoncé de la Mission de Special Olympics ? Veuillez joindre le document ou indiquer à quelle date il a été soumis.
2. **Conseil de Gouvernance.**
 - 2.1. Le Programme a-t-il un Conseil d'Administration comprenant au moins sept (7) membres ? Veuillez joindre une liste des membres du Conseil d'Administration du programme, avec les années de service pour chaque membre.
 - 2.2. Le Conseil d'Administration inclut-il un spécialiste de déficiences intellectuelle ? Veuillez inscrire son nom ici.
 - 2.3. Le Conseil d'administration inclut-il un spécialiste de sports. Veuillez inscrire son nom ici.
 - 2.4. Le Conseil d'Administration inclut-il un spécialiste des finances ou de gestion ? Veuillez inscrire son nom ici.
 - 2.5. Le Conseil d'Administration inclut-il un parent proche d'un athlète ? Veuillez inscrire son nom ici.
 - 2.6. Le Conseil d'Administration inclut-il un des athlètes de Special Olympics ? Veuillez inscrire son nom ici.
 - 2.7. Les règlements/documents de gestion du Programme prévoient-ils des limitations de la durée des mandats des membres du Conseil d'Administration à un maximum de neuf ans consécutifs ?

- 2.8. Le Conseil d'Administration du Programme se réunit-il au moins deux fois au cours de chaque année civile ? Veuillez joindre un procès-verbal de réunion tenue en 2018 et un autre pour une réunion tenue 2019.
- 3. Directeur Exécutif/National et Directeur des Sports.** Les fonctions de (1) Président du Conseil d'Administration, (2) Directeur Exécutif/National, et (3) Directeur des Sports sont-elles assurées par des personnes distinctes ?
- 4. Les disciplines sportives de Special Olympics.**
- 4.1. Le Programme dispense-t-il des entraînements et organise-t-il des compétitions de qualité dans deux ou plusieurs sports officiels de Special Olympics? Veuillez lister deux disciplines sportives que vous offrez.
- 4.2. Le programme offre-t-il des possibilités de Sports unifiés ?
- 5. Athlètes enregistrés.**
- 5.1. Le Programme certifie-t-il qu'il enregistre les athlètes ? Veuillez joindre des spécimens de formulaires d'enregistrement pour les athlètes ou préciser la date de soumission s'ils ont été antérieurement soumis.
- 5.2. Le Programme a-t-il transmis ses données du recensement 2018 ?
- 6. Logiciel.** Le Programme utilise-t-il le logiciel de Special Olympics pour l'accréditation et la gestion des informations des athlètes, des bénévoles et des compétitions tel que fourni et préconisé par SOI ? Répondez oui à cette question si votre programme utilise (1) le système de recensement en ligne et (2) le système d'accréditation en ligne. Un logiciel supplémentaire sera ajouté à cette exigence dans les années à venir car il sera développé et déployé.
- 7. Nom et logo.** Le Programme utilise-t-il le nom et le logo de Special Olympics correctement ? Veuillez joindre des exemplaires des papiers en-tête et cartes de visite actuels du Programme ou préciser la date à laquelle ils ont été soumis.
- 8. Finances et Planification**
- 8.1. Le Programme soumet-il ses rapports financiers annuels de 2018 ? Veuillez joindre le document. Les états financiers pour les programmes ayant un revenu annuel de plus de 100 000 \$ US doivent être vérifiés par un auditeur indépendant. Si vous demandez une exonération aux exigences de vérification, veuillez joindre votre demande à vos états financiers non audités.
- 8.2. Le Programme soumet-il son formulaire de Revenus Bruts Ajustés 2018 ? Veuillez joindre le document.
- 8.3. Le Programme soumet-il son budget de 2020 ? Veuillez joindre le document ou s'il n'est pas encore prêt ou approuvé, indiquer la date où il sera prêt et transmis.
- 8.4. Le Programme soumet-il son plan d'opération de 2020 ? Veuillez joindre le document ou s'il n'est pas encore prêt ou approuvé, indiquer la date où il sera prêt et transmis.
- 9. Frais d'Accréditations.** Le Programme a-t-il réglé tous les frais d'accréditation échus à ce jour? Si la réponse est «non», veuillez contacter SOI pour procéder au paiement ou pour discuter d'un plan de règlement. Si un plan de règlement est actuellement en cours, veuillez inclure une note ici.

- 10. Contrat de Licence.** Le Programme transmet-il sa Licence d'Accord d'Accréditation signée, avec cette demande ? Veuillez joindre le document dûment complété et signé.
- 11. Coordonnées et contacts.** Le programme a-t-il fourni les coordonnées et contacts actualisés du bureau (siège), du Président du Conseil d'Administration, du Directeur Exécutif/National et du Directeur des Sports sur la page de profil du Programme ? Veuillez cliquer [ici](#) pour actualiser ces informations.
- 12. Questions facultatives.** Les questions suivantes sont facultatives, et votre réponse n'impactera pas l'approbation de votre demande d'accréditation.
- 12.1. **Les Normes de Qualité du Programme.** Le programme a-t-il conduit une auto-évaluation et identifié des domaines à améliorer en s'appuyant sur les Normes de Qualité du Programme ?
- 12.2. **Formation pour le Conseil d'Administration.** Pendant les deux années précédentes, le Président du Conseil d'Administration et la majorité des membres ont-ils suivi la formation relative à leur rôle dans le conseil de gouvernance ?

Après avoir répondu à toutes les questions et joint les documents et les notes requis, veuillez cliquer sur le bouton «soumettre» (submit). En cliquant sur le bouton «soumettre», vous signifiiez à SOI que votre demande d'accréditation est prête à être étudiée. Vous recevrez une notification par e-mail quand votre demande aura été approuvée ou s'il y a besoin d'informations complémentaires. Vous continuerez à avoir accès à votre demande si vous avez besoin d'actualiser vos informations.

Merci pour votre leadership dans le mouvement Special Olympics!

MISE A JOUR DE MILIEU DE CYCLE 2020 POUR DES PROGRAMMES ACCRÉDITÉS POUR 2019-2020

[NB : Les programmes doivent soumettre les informations par le biais du système d'accréditation en ligne. Afin de permettre aux Programmes d'accéder aux traductions de ce guide dans des langues différentes, cette page est exactement similaire à l'onglet « 2020 » présenté en ligne pour les programmes hors des États-Unis.]

2020

Bienvenue sur votre page d'ajustement/mise à jour de milieu de cycle d'accréditation de Special Olympics actualisée.

Veillez compléter le questionnaire suivant en joignant des documents et en insérant des notes le cas échéant. Chaque réponse à une question est enregistrée quand elle est validée, ce qui vous permet de quitter et revenir si le formulaire n'est pas complété en une seule session. Si vous avez des questions ou des commentaires pour SOI, veuillez insérer une note ou contacter votre Représentant Régional du Développement Organisationnel de SOI.

Merci !

1. Finances et Planification

- 1.1. Le Programme joint-il ses rapports financiers annuels de 2018? Veuillez joindre le document. Les états financiers pour les programmes ayant un revenu annuel de plus de 100 000 \$ US doivent être vérifiés par un auditeur indépendant. Si vous demandez une exonération aux exigences de vérification, veuillez joindre votre demande aux états financiers non audités.
- 1.2. Le Programme joint-il son formulaire pour les revenus bruts ajustés 2018 ? Veuillez joindre le document.
- 1.3. Le Programme soumet-il son budget 2020 ? Veuillez joindre le document ou s'il n'est pas encore prêt ou approuvé, précisez à quelle date il sera transmis.
- 1.4. Le Programme soumet-il son plan opérationnel 2020? Veuillez joindre le document ou s'il n'est pas encore prêt ou approuvé, précisez à quelle date il sera transmis.

2. **Coordonnées et contacts.** Le Programme a-t-il actualisé les coordonnées et contacts de son bureau (siège), du Président du Conseil d'Administration, du Directeur Exécutif/National et du Directeur des Sports sur la page de profil du Programme ? Veuillez cliquer [ici](#) pour actualiser les coordonnées et les contacts.

Quand vous avez répondu à toutes les questions et inséré les documents et les notes demandés, veuillez cliquer sur le bouton «soumettre». En cliquant sur le bouton «soumettre», vous signifiez à SOI que votre mise à jour du milieu de cycle est prête à être examinée. Vous recevrez une notification par e-mail quand votre demande aura été approuvée ou s'il y a besoin d'un complément d'informations. Vous continuerez à avoir accès à votre demande d'accréditation si vous avez besoin d'actualiser vos informations.

Merci pour votre leadership dans le mouvement Special Olympics!

GUIDE DES CONDITIONS D'ACCREDITATION

Condition 1: La mission de Special Olympics

Exigence. Conformément à l'article 1.01 des règles générales, l'énoncé de mission de Special Olympics est repris dans les règlements/documents statutaires du Programme.

Objectif. Les documents statutaires d'un Programme établissent son existence légale, décrivent ses moyens légaux et fixent ses modalités de fonctionnement. En fonction de la législation nationale et de la forme juridique choisie, ces documents peuvent comprendre un ou plusieurs éléments suivants : dispositions statutaires, acte constitutif, acte de fiducie, règlements ou documents similaires décrivant sa structure légale, ses objectifs et sa gouvernance. L'inclusion de l'énoncé de mission de Special Olympics dans les documents constitutifs garantit que le Programme soit légalement tenu d'utiliser ses ressources et ses actions au profit de cette organisation.

Énoncé de mission. Comme énoncé dans l'article 1.01 des règles générales : Le mouvement Special Olympics a pour mission d'offrir des entraînements et des compétitions sportifs dans des disciplines olympiques aux enfants et adultes présentant une déficience intellectuelle afin de leur permettre de développer leurs aptitudes physiques, de manifester leur courage, de s'amuser et de vivre le partage des talents, des connaissances et de l'amitié avec leur famille, d'autres athlètes Special Olympics et l'ensemble de la communauté.

Conformité. Chaque Programme doit joindre une copie de son (ses) document(s) statuaire(s) actuel(s) contenant l'énoncé de mission formulé en ces termes ou en des termes substantiellement similaires, ou bien, le cas échéant, nous informer qu'ils avaient été fournis lors d'une demande antérieure.

La formulation des documents statutaires d'un Programme est considérée comme "**substantiellement similaire**" si (1) l'énoncé de mission est fidèlement traduit dans une langue autre que l'anglais ou (2) si des changements mineurs de formulation ont été introduits dans l'énoncé de mission sans pour autant en changer fondamentalement le sens.

Les Programmes souhaitant remplacer le terme "**déficience intellectuelle**" en raison d'exigences légales doivent se mettre en contact avec le département juridique de Special Olympics International.

Condition 2 : Comité de Gouvernance

Exigence.

- **Composition du comité.** Le Comité de Gouvernance du Programme (Conseil d'Administration) est responsable de la supervision et de la gestion financière du Programme et un minimum de sept membres dont un expert dans le domaine de la déficience intellectuelle, un expert en sports, un spécialiste en financier ou en gestion et un membre proche de la famille d'un des athlètes Special Olympics. conformément à l'article 5.02(c) des règles générales.
- **Athlète membre du comité.** Conformément à l'article 5.02 (c) des règles générales, le Conseil d'Administration du Programme comprend au moins un athlète de Special Olympics.
- **Rotation des Membres du Comité.** Conformément à l'article 5.02 (d) des règles générales, les membres du Conseil d'Administration du Programme doivent se soumettre à une rotation (durée définie de mandat).

- **Réunions.** Le Conseil d'Administration du Programme se réunit au moins deux fois pendant l'année civile.

Objectif. Pour être conduit avec succès, un Programme Special Olympics doit être dirigé de manière efficace par un comité de gestion ferme qui se réunit assez fréquemment pour en assumer une gestion sérieuse par la mise en œuvre indispensable d'une évaluation et une prise en compte des divers points de vue permettant de prendre les bonnes décisions. L'organisation d'un roulement régulier des membres du comité facilite le renouvellement des idées et de l'énergie, soutient les activités de financement par les connexions des nouveaux membres et témoigne de l'ouverture et la transparence de la gouvernance.

Le Conseil d'Administration. Les conditions d'accréditation renvoient à l'organe dirigeant ayant autorité pour prendre des décisions au nom de chaque Programme en tant que "Conseil d'Administration". Les organes de gouvernance désignés par les termes "Conseil des Administrateurs", "Conseil des Gouverneurs" ou "Conseil d'Administration" (conformément à l'article 10.01 des règles générales) sont également conformes aux règles générales et aux conditions d'accréditation relatives à la gouvernance. Les conditions de la composition du Conseil d'Administration ne pourront pas être considérées comme remplies si les athlètes, les membres de familles et les spécialistes du comité n'ont pas la qualité de membres à part entière ayant le droit de vote.

Expert dans le domaine de la déficience intellectuelle. Un expert dans le domaine de la déficience intellectuelle doit être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou posséder une expérience professionnelle substantielle dans un domaine en rapport avec la déficience intellectuelle, tels que l'enseignement spécialisé ou la psychologie du développement.

Expert en sports. Un expert en sports doit être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou posséder une expérience professionnelle substantielle dans un domaine en rapport avec le sport.

Spécialiste en Finance ou en Administration. Un spécialiste en finance ou en Administration doit être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat de l'enseignement supérieur ou posséder une réelle expérience professionnelle dans le domaine de la gestion.

Membre de la famille proche. Un membre de la famille proche peut être le père ou la mère, le frère ou la sœur, un des grands-parents ou un enfant d'un athlète appartenant ou ayant appartenu à Special Olympics.

Athlète membre du Conseil d'Administration. Chaque Conseil d'Administration doit comprendre au moins un athlète Special Olympics. Les critères de sélection pour l'athlète membre du Conseil d'Administration doivent être les mêmes que pour tous les autres membres : motivation, engagement et capacité à participer de manière significative et ayant bénéficié d'un soutien et d'une formation appropriée. Les athlètes membres doivent avoir les mêmes droits et privilèges que les autres membres du conseil d'administration, y compris les droits de vote et les mêmes mandats que les autres membres. Les athlètes doivent jouer un rôle véritable et concret et ne doivent pas être choisis pour la seule raison de répondre aux conditions d'accréditation. Les Programmes sont encouragés à utiliser les ressources mises à leur disposition par le Programme ALPS (Athletes Leadership Program) de Special Olympics afin de tirer le meilleur parti de la participation de l'athlète au Conseil D'Administration. Si une loi nationale empêche un membre ayant une déficience intellectuelle de siéger au comité, le Programme peut demander

une dérogation. Dans ce cas, le programme doit trouver un autre moyen, avec l'accord de Special Olympics International, afin de se conformer à cette exigence.

Membres du Personnel siégeant au Conseil d'Administration. Les conditions d'accréditation et les règles générales n'empêchent pas le personnel du programme de siéger au Conseil d'Administration en tant que membres votants. Cependant, les programmes sont encouragés à assigner les postes au sein du Conseil d'Administration et au sein du personnel à des individus différents, ce qui permet de diminuer les risques de conflits d'intérêt. Cela répartit les opportunités, améliore la diversité et réduit le risque de malversations du personnel. Si un programme souhaite autoriser les rôles doubles, il ne serait pas inutile de formuler des mesures précises pour clarifier les attentes. Ainsi, ces membres du comité devraient s'abstenir de participer à des prises de décisions qui les affecteraient personnellement en tant que membre du personnel; concernant par exemple leur salaire, leurs prestations ou leur supervision. Il devrait également être souligné que les postes au niveau du personnel et du Conseil d'Administration occupés par une seule personne peuvent à nouveau être occupés par deux individus différents lorsque l'un ou les deux postes deviennent vacants.

Rotation des membres du Conseil d'Administration. Conformément à l'article 5.02(d) des règles générales, les documents statutaires de chaque Programme doivent limiter le mandat des membres du Conseil d'Administration à un maximum de neuf ans consécutifs. Exemple de clause : "Mandat. Les membres élus par le Conseil d'Administration sont en fonction pour trois ans ou jusqu'à leur démission, leur révocation ou leur décès. Un membre ne pourra pas siéger au Conseil d'Administration pour plus de neuf années consécutives." A des fins de vérification, Special Olympics International examinera les règlements/documents statutaires fournis en réponse à la première question du formulaire de demande, afin de s'assurer qu'une clause a été prévue pour la rotation des membres du Conseil d'Administration.

Dérogation pour la rotation des membres du Conseil d'Administration. Conformément à l'article 5.02(d), les Programmes souhaitant être exemptés de cette limite de neuf ans doivent présenter une demande par écrit à leur Président Régional/Directeur Général et préciser (1) le nom et les années de service du membre du Conseil d'Administration pour lequel la dérogation est demandée, (2) la raison pour laquelle la requête est présentée et (3) la durée de l'extension de mandat requis. Veuillez noter que l'article 5.02(d) interdit d'accorder des dérogations qui prolongeraient l'activité d'un membre du Conseil d'Administration au-delà de dix-huit années consécutives ou d'exempter plus de 20 pour cent des membres d'un même Conseil d'Administration. Le Président Régional/Directeur Général transmet la demande de dérogation au Directeur Général de Special Olympics International accompagnée de sa recommandation. Avant de se tourner vers SOI pour une demande de dérogation à la rotation des membres du Conseil d'Administration, les Programmes sont invités à envisager d'autres façons de faire participer les membres vétérans du Conseil d'Administration au soutien du Programme ou leurs faire prendre une pause d'un an avant de revenir siéger.

Réunions du Conseil d'Administration et Procès-Verbaux. Le Conseil d'Administration du Programme doit se réunir deux fois par an, mais la procédure de demande ne requiert qu'un procès-verbal de réunion de l'année en cours et un de l'année précédente.

Condition 3 : Gérant/Directeur de Programme et Directeur des Sports

Exigence. Conformément à l'article 5.02(e) des règles générales, le Programme doit être géré par un Gérant/Directeur de Programme et un Directeur de Sports, qui peuvent être à mi-temps ou à plein temps, bénévoles ou rémunérés. Cependant, il ne sera pas possible

d'attribuer les deux postes à la même personne ou au Président du Conseil d'Administration du Programme.

Objectif. La répartition des postes de Gérant/Directeur de Programme, de Directeur des Sports et de Président du Conseil d'Administration du Programme entre trois individus différents (1) stimule la prise de responsabilité, (2) évite la surcharge de travail pour une personne seule et (3) encourage la mise en commun des expériences, des talents et des idées, ce qui en retour permet une gouvernance plus efficace et un développement plus affirmé.

Gérant/Directeur National de Programme. Le Gérant/Directeur National du Programme est responsable devant le Conseil d'Administration. Il dirige les opérations et remplit ses fonctions au jour le jour: la planification et l'exécution des objectifs, la gestion du budget, le recrutement et la supervision du personnel, la planification des fonctions administratives, l'établissement de relations avec les organismes sportifs affiliés, ainsi que l'assurance de la réalisation des objectifs.

Directeur des Sports. Le Directeur Sportif est responsable devant le Gérant/Directeur National. Il prépare et gère les programmes sportifs : la création et la mise en place des programmes d'entraînement, l'élaboration de nouvelles initiatives sportives, la gestion et la coordination des équipes régionales et mondiales du programme et l'organisation des jeux d'hiver et d'été.

Condition 4 : Les Sports de Special Olympics

Exigence. Conformément aux articles 3.04 et 3.05 des règles générales, le Programme offre l'accès à des entraînements de qualité et à des compétitions dans deux disciplines sportives de Special Olympics ou plus. Aussi, conformément à l'article 3.11 des règles générales, le Programme offre la possibilité de participer à des sports unifiés.

Objectif. Les sports de Special Olympics sont au cœur de notre mission. Les Programmes devraient offrir des entraînements et des compétitions en accord avec les règles générales, conçues pour la création d'un environnement sérieux et durable afin que les athlètes de Special Olympics pratiquent du sport.

Sports officiels Special Olympics. La liste de sports officiels de Special Olympics est reprise à l'article 3.04(b) des règles générales.

Sports unifiés. Les Sports Unifiés sont un programme qui combine les athlètes de Special Olympics et les athlètes sans déficience intellectuelle (partenaires) dans des équipes sportives pour les entraînements et les compétitions. L'exigence de Sports Unifiés dans le cadre de l'accréditation est satisfaite par un programme fournissant des possibilités de Sports Unifiés à quelque niveau que ce soit dans au moins un sport.

Condition 5 : Athlètes inscrits

Exigence. Le programme enregistre ses athlètes conformément à l'article 2.02 des règles générales et communique les données de recensement à Special Olympics International, conformément à l'article 2.06 des règles générales.

Objectif. L'inscription des athlètes est nécessaire pour des raisons sanitaires, légales et de collecte des données. Les données de recensement jouent un rôle majeur dans l'évaluation, la planification et le marketing du Programme.

Formulaires. Conformément à l'article 2.02 des règles générales, dans le cadre de l'inscription, les Programmes doivent recueillir des formulaires de renseignements pour chaque athlète. Lors de la demande d'accréditation, les Programmes sont tenus de fournir une copie de leurs formulaires d'inscription ou, le cas échéant, de nous informer qu'ils avaient été soumis lors d'une demande antérieure. Si, entre temps, des modifications y ont été apportées les documents actuels doivent être joints.

Condition 6 : Logiciel

Exigence. Le programme utilise le logiciel Special Olympics qui lui est remis pour la gestion des données concernant l'accréditation, les athlètes, les bénévoles et les compétitions, conformément aux instructions de Special Olympics International.

Logiciel. Les Programmes qui soumettent leur demande d'accréditation 2020-2021 à l'automne 2019 doivent répondre « Oui » à la question sur le logiciel s'ils utilisent (1) le système de recensement en ligne et (2) le système d'accréditation en ligne. Dans les années à venir, un logiciel supplémentaire sera développé et envoyé aux Programmes pour être ajouté à cette liste. Il est entendu que le respect de cette exigence est soumis aux circonstances locales : capacités techniques, connaissances informatiques, accès à une assistance technique.

Condition 7 : Nom et logo

Exigence. Conformément aux articles 5.03 et 5.07 des règles générales, le nom du Programme doit être « Special Olympics [nom de la zone géographique] ». Le logo doit être le logo Special Olympics accompagné du nom de la zone géographique.

Objectif. Dans le cadre de la sensibilisation du public, il est important que les noms de Programmes et l'utilisation du logo soient uniformes et respectent les instructions de Special Olympics.

Nom. Un Programme pourra être autorisé à traduire le nom « Special Olympics » dans sa langue nationale pour une utilisation sur le territoire qui relève de son autorité. Cependant, en dehors de ce territoire, le nom du Programme devra apparaître en anglais.

Logo. Le logo Special Olympics ne peut apparaître sans être accompagné ou juxtaposé au nom du Programme. Les Programmes ou Sous-Programmes ne sont pas autorisés à :

- Apporter des modifications ou des ajouts au logo ;
- Utiliser un logo non autorisé par Special Olympics ;
- Enregistrer quelque nom ou marque Special Olympics que ce soit.

Papier en-tête et carte de visite. Les Programmes sont tenus de fournir une copie de leur papier en-tête et de leurs cartes de visite actuels, ou bien, le cas échéant, de nous informer qu'ils avaient été soumis lors d'une demande antérieure. Si, entre-temps des modifications y ont été apportées, les documents actualisés doivent être transmis. Si un Programme n'utilise pas de carte de visite, il n'est pas nécessaire qu'il en crée dans le cadre de la demande d'accréditation. Vous pouvez contacter votre Représentant du Développement

Organisationnel Local pour obtenir de l'aide à la création ou à la mise à jour de vos documents officiels.

Condition 8 : Finance et Planification

Exigence.

- **Budget et Bilan Financier.** Conformément aux articles 8.03 à 8.05, le Programme élabore des plans budgétaire et financier annuels et fournit un bilan financier (par le biais d'un formulaire IRS 990 si le programme est basé aux États-Unis ou, si non, d'un formulaire de revenus brut ajusté) pour l'année précédant la demande d'accréditation.
- **Plan Opérationnel.** Conformément à l'article 8.03(a), le Programme élabore un plan pluriannuel aligné sur les priorités et les stratégies de Special Olympics International et prépare un plan opérationnel écrit.

Objectif. Chaque Programme Special Olympics doit impérativement se soumettre à des contrôles financiers qui garantiront que ses ressources soient utilisées uniquement pour soutenir la mission de l'organisation.

Bilans Financiers. Les bilans financiers annuels doivent comprendre :

- Un bilan des recettes du dernier exercice fiscal clôturé ;
- Un bilan des dépenses du dernier exercice fiscal clôturé ;
- Un bilan présentant les actifs et les passifs au dernier jour d'exercice fiscal clôturé.

Audit Financier. Conformément à l'article 8.05(a) des règles générales, le bilan financier annuel de chaque Programme doit être audité par un expert-comptable agréé indépendant de bonne renommée dans la profession et exerçant dans la zone juridiction du Programme. Voir, s'il vous plaît, la Politique sur les frais d'accréditation pour les directives et les instructions concernant les dérogations à l'obligation de l'audit.

Exercice Fiscal. Conformément à l'article 8.02 des règles générales et sauf autorisation contraire de Special Olympics International, les Programmes et Sous-Programmes accrédités fondent leur exercice fiscal sur l'année civile. En cas d'exercice fiscal décalé qui affecterait les plans budgétaire et financier, veuillez contacter votre Représentant du Développement Organisationnel Local afin de convenir d'un agenda approprié pour la présentation de ces rapports.

Formulaire IRS 990. Les programmes basés aux États-Unis sont tenus de présenter une copie de leur formulaire IRS 990 chaque année. Le formulaire 990 pour l'année 2018 doit être envoyé à Special Olympics International avant le 15 novembre 2019 et sera utilisé pour calculer les frais d'accréditation de chaque programme pour 2020.

Formulaire de Revenu Brut Ajusté. Les programmes basés en dehors des États-Unis sont tenus de remplir un Formulaire de Revenu Brut Ajusté chaque année. Le formulaire pour l'année 2018 sera utilisé pour calculer les frais d'accréditation de chaque programme pour 2020.

Registres financiers. Les Programmes doivent tenir à jour des registres reprenant toute information financière soumise à Special Olympics International. A sa demande, SOI peut inspecter les registres financiers du Programme ou demander une vérification indépendante pour confirmer les informations reçues.

Budget annuel. Le budget annuel est un plan des revenus et des dépenses pour l'exercice fiscal à venir. C'est un outil de planification que chaque Programme doit mettre en place pour gérer efficacement ses finances et ses ressources. Au besoin, vous pouvez contacter votre Représentant du Développement Organisationnel Local pour obtenir un modèle de budget. Si le budget de votre Programme n'est pas encore établi ou approuvé au moment de la demande d'accréditation, veuillez nous informer de la date à laquelle il le sera. L'accréditation ne vous sera pas refusée en raison d'un retard de budget si tous les autres documents ont été fournis à temps avant le 31 décembre de l'année précédant son exercice. Le tout conformément à l'article 8.03(b) des règles générales qui exige que le budget soit approuvé par le Conseil d'Administration du Programme et présenté à Special Olympics International avant le début de l'année d'exercice.

Plan Opérationnel. Conformément à l'article 8.03(a) des règles générales, les Programmes sont tenus d'établir, pour chaque exercice fiscal, un Plan Opérationnel qui énonce des objectifs d'ensemble concernant les pratiques sportives, la programmation, les tâches administratives et la collecte de fonds, ainsi que ses perspectives de croissance. Au besoin, vous pouvez contacter votre Représentant de Développement Organisationnel local pour obtenir un modèle de Plan Opérationnel. Si le plan de votre Programme n'est pas encore établi ou approuvé au moment de la demande, veuillez nous informer de la date à laquelle il le sera. L'accréditation ne vous sera pas refusée en raison d'un retard de Plan Opérationnel si tous les autres documents ont été fournis à temps avant le 31 décembre de l'année précédant son application. Le tout conformément à l'article 8.03(b) des règles générales qui exige que le plan soit approuvé par le Conseil d'Administration du Programme et présenté à Special Olympics International avant le début de l'année d'exercice.

Condition 9 : Frais d'Accréditation

Exigence. Conformément à l'article 8.08 des règles générales, le Programme paie ses frais d'accréditation à la date prévue ou convient d'un arrangement avec Special Olympics International, à cette fin.

Politique. Voir, s'il vous plaît, la Politique sur les frais d'accréditation, qui comprend les formules des frais, le calendrier de facturation et de paiement, les instructions de paiement, et d'autres détails.

Condition 10 : Contrat de Licence

Exigence. Conformément à l'article 6.09 des règles générales, le Programme a exécuté un Contrat de Licence d'Accréditation actuel de Special Olympics.

Objectif. La licence d'accréditation Special Olympics donne au Programme l'autorisation juridique de fonctionner en tant que Programme Special Olympics et d'utiliser le nom et le logo de l'organisation à des fins spécifiques, à condition que le Programme respecte les conditions d'accréditation et les règles générales.

Questions facultatives

Questions. Les questions suivantes sont facultatives et vos réponses n'auront pas de répercussions sur l'attribution de l'accréditation.

12.1 Normes de Qualité du Programme. Le Programme a-t-il utilisé les Normes de Qualité pour procéder à une auto-évaluation et identifier les domaines à améliorer ?

12.2 Formation du Conseil d'Administration. Au cours des deux dernières années, le Président et une majorité des membres du Conseil d'Administration ont-ils reçu une formation relative à leurs rôles dans le conseil de gouvernance ?

Objectif. Le but des questions facultatives est de recueillir des informations et de souligner l'importance de certaines démarches optionnelles.

Normes de Qualité du Programme. Répondre «oui» à cette question si les membres du Conseil d'Administration du Programme et du personnel ont procédé à une auto-évaluation et identifié les domaines à améliorer grâce aux Normes de Qualité du programme. Pour de plus amples informations sur cette évaluation, veuillez contacter votre Représentant du Développement Organisationnel Local.

Formation du Conseil d'Administration. Special Olympics International propose de nombreuses possibilités de formation, et les Programmes peuvent eux-mêmes se renseigner sur les possibilités de formation au niveau locale. La réponse à cette question est « oui » si une formation a été en groupe ou individuellement à chaque membre du Conseil d'Administration, en fonction de ses besoins (par exemple, une formation en finance pour le trésorier ou une formation en leadership pour l'athlète membre du Conseil d'Administration). Veuillez contacter votre Représentant Local en Développement Organisationnel pour de plus amples renseignements sur les possibilités de formation dans votre région.

CONTACTS D'ACCRÉDITATION

****Contacts Principaux pour l'Accréditation***

SOI Legal Department

*Arriana Sajjad, Law Clerk
Will Case, Paralegal
Luke Barcy, Paralegal
Angela Ciccolo, Chief Legal Officer

asajjad@specialolympics.org
wcase@specialolympics.org
lbarcy@specialolympics.org
aciccolo@specialolympics.org

Africa

*Charles Nyambe, Regional President/Managing Director
Charles Takouet (French Speaking), Program Dev.
Joe Mutua (English Speaking), Program Dev.

cnyambe@specialolympics.org
ctakouet@specialolympics.org
jmutua@specialolympics.org

Asia Pacific

*Avi Tania, Manager, Health & Program Development

atania@specialolympics.org

East Asia

Freda Fung, Regional President/Managing Director
*Daisy Cao, Sr. Dir. Organizational Development
*Tracy Li, Sr. Mgr. Organizational Development
Rebecca Liu, Director of Administration

ffung@specialolympics.org
dcao@specialolympics.org
tli@specialolympics.org
rliu@specialolympics.org

Europe Eurasia

*Maureen Clarke, Senior Manager
Andorra, Malta, Portugal, Spain
*Jenni Hakkinen, Youth Schools University Manager
Finland, Netherlands
*Colin Kenny, Sr. Manager
Ireland
*Christo Velkov, VP, Strategic Development
Belgium, France, Israel, Monaco
*Martha Jo Braycich, Vice President Operations
Albania, Armenia, Bosnia and Herzegovina, Bulgaria,
Croatia, Hellas, Kosovo, Liechtenstein, Macedonia,
Montenegro, Romania, Serbia, Switzerland, Turkey, Great
Britain, Gibraltar, Isle of Man, Luxembourg, Greece
*Mirek Krogulec, Dir. Sports & Organizational Dev.
Estonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Moldova, Ukraine,
Italy, San Marino
*Krzysztof Krukowski, Senior Dir. Organizational Development
Azerbaijan, Belarus, Cyprus, Czech Republic, Georgia,
Kazakhstan, Kyrgyz Republic, Poland, Russia, Slovakia,
Slovenia, Tajikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
*Sabine Menke, Senior Dir. Youth, Unified Sports & Research
Germany, Denmark, Faroe Islands, Iceland, Norway,
Sweden
*Mariuz Damentko, Senior Director Sports

mclarke@specialolympics.org
ihakkinen@specialolympics.org
ckenny@specialolympics.org
cvelkov@specialolympics.org
mbraycich@specialolympics.org
mkrogulec@specialolympics.org
kkrukowski@specialolympics.org
smenke@specialolympics.org
MDamentko@specialolympics.org

GUIDE D'ACCRÉDITATION 2020

Austria

Latin America

*Johamy Alabi, Organizational Development Manager
Claudia Echeverry, Regional President/Managing Director
*Paola Ramos, Coordinator, Organizational Development

jalabi@specialolympics.org
cecheverry@specialolympics.org
mpramos@specialolympics.org

Middle East/North Africa

*Raghda Mostafa, Grants and Accreditation, Manager
*Ayman A. Wahab, Regional President/Managing Director
Maha Yacoub, Budget HR Senior Manager

rmostafa@specialolympics.org
awahab@specialolympics.org
myacoub@specialolympics.org

North America

*Amie Dugan, VP Organizational Development
*Lorna Bell, ED, Caribbean Initiative

adugan@specialolympics.org
lbell@specialolympics.org