

# Plan Stratégique du Belgian Paralympic Committee



## TABLE OF CONTENTS

---

1	Introduction.....	5
2	Lexique .....	6
3	Éléments clés.....	7
3.1	Vision .....	7
3.2	Missions.....	7
3.3	Valeurs .....	7
4	Stratégie à long terme (2020).....	8
4.1	Objectifs Stratégiques.....	8
4.1.1	SD1: BPC = NPC .....	8
4.1.2	SD2: BPC = Coupole.....	8
4.1.3	SD3: BPC = Figure de proue .....	8
4.2	Lien entre les Missions et les Objectifs Stratégiques .....	8
5	Tactique à moyen et à court terme (2016).....	10
5.1	SD1: BPC = NPC .....	10
5.1.1	(OD1.1) Désigner le Chef de Mission 2 ans et demi avant les Jeux ..	10
5.1.2	(OD1.2) Composer le Paralympic Games Commission 2 ans avant le début de chaque Jeux .....	10
5.1.3	(OD1.3) Composer la Commission de Sélection 2 ans avant le début de chaque Jeux.....	10
5.1.4	(OD1.4) Constituer le Belgian Paralympic Team (encadrement et athlètes) qui réalisera les objectifs liés aux Jeux.....	11
5.1.5	(OD1.5) Préparer au mieux le Belgian Paralympic Team afin d’être prêt pour les Jeux (Game Time Operations).....	11
5.1.6	(OD1.6) Assurer en tout temps une présence internationale forte de la Belgique dans le Mouvement Paralympique.....	12
5.1.7	(OD1.7) Encourager le déroulement d’évènements et de programmes régionaux afin de soutenir les sports paralympiques et les athlètes, sur le long terme, dans la perspective de Jeux à venir .....	12
5.2	SD2: BPC = Coupole .....	13
5.2.1	(OD2.1) Décrire exhaustivement les missions et fixer les compétences des différents organes et fonctions des Ligues et autres organisations sportives au sein du BPC pour le 31 janvier 2015 .....	13
5.2.2	(OD2.2) Désigner un représentant sportif du BPC lors de chaque participation à un WC ou EC.....	13
5.2.3	(OD2.3) Optimiser et appliquer les procédures d’inscription liées aux compétitions internationales .....	13
5.2.4	(OD2.4) Echanger les informations systématiquement en ce qui concerne les compétitions en Belgique et formations internationales d’officiels avec les Ligues.....	14

5.2.5	(OD2.5) Optimiser et appliquer les procédures liées à la classification internationale.....	14
5.2.6	(OD2.6) Offrir une formation en classification internationale a 12 candidats sur une paralympiade .....	14
5.2.7	(OD2.7) Signer un maximum de conventions avec les fédérations valides nationales par Paralympiade.....	15
5.2.8	(OD2.8) Mettre en place les critères de performances au début de chaque Paralympiade afin de définir les statuts de haut niveau .....	15
5.3	SD3: BPC = Figure de proue.....	15
5.3.1	(OD3.1) Conserver les partenaires actuels .....	15
5.3.2	(OD3.2) Obtenir 1 million d'€ de financement par année pour 2015 et 2016	16
5.3.3	(OD3.3) Garantir un plus grand soutien financier aux Ligues en fonction du retour pour les partenaires .....	16
5.3.4	(OD3.4) Optimiser et appliquer le plan stratégique de communication et de marketing du Mouvement Paralympique belge .....	16
5.3.5	(OD3.5) Utiliser la période des PG pour conserver les partenaires existant et en attirer de nouveaux .....	17
5.3.6	(OD3.6) Réaliser une campagne de communication ambitieuse sur le Belgian Paralympic Team orientée vers le grand public avant, pendant et après les PG	17
5.3.7	(OD3.7) Mettre en avant les performances de nos athlètes de haut-niveau et les valeurs paralympiques.....	18
5.3.8	(OD3.8) Mettre à jour les règlements et statuts du BPC .....	18
5.3.9	(OD3.9) Garantir en tout temps les suivis des prescrits légaux et fiscaux pour une ASBL comme le BPC .....	18
6	Organes composant le BPC .....	19
6.1	General Assembly .....	19
6.2	Governing Board .....	20
6.3	Executive Board .....	20
6.4	Daily Management .....	21
6.5	Commissions .....	22
6.5.1	Sports Management Commission .....	22
6.5.2	Paralympic Games Commission .....	22
6.5.3	Marketing & Communication Commission .....	22
6.5.4	Funding Commission .....	23
6.5.5	Athletes Commission.....	23
6.5.6	Selection Commission (ComSel) .....	23
6.5.7	Sports Science & Medical Commission .....	24
7	Fonctions au sein du BPC.....	25
7.1	President .....	25
7.2	Secretary General .....	25

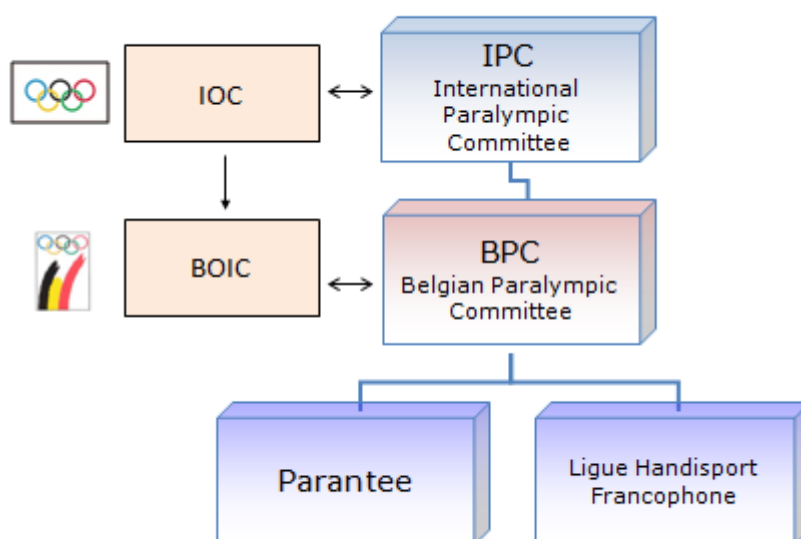
7.3	Treasurer .....	25
7.4	Vice-President .....	25
7.5	Sports and NPC Team Manager .....	25
7.5.1	Chef de Mission .....	25
7.5.2	Team Manager .....	26
7.5.3	Sports Director.....	26
7.6	Marketing and Media Manager .....	26
7.7	Communication Manager.....	27

## 1 INTRODUCTION

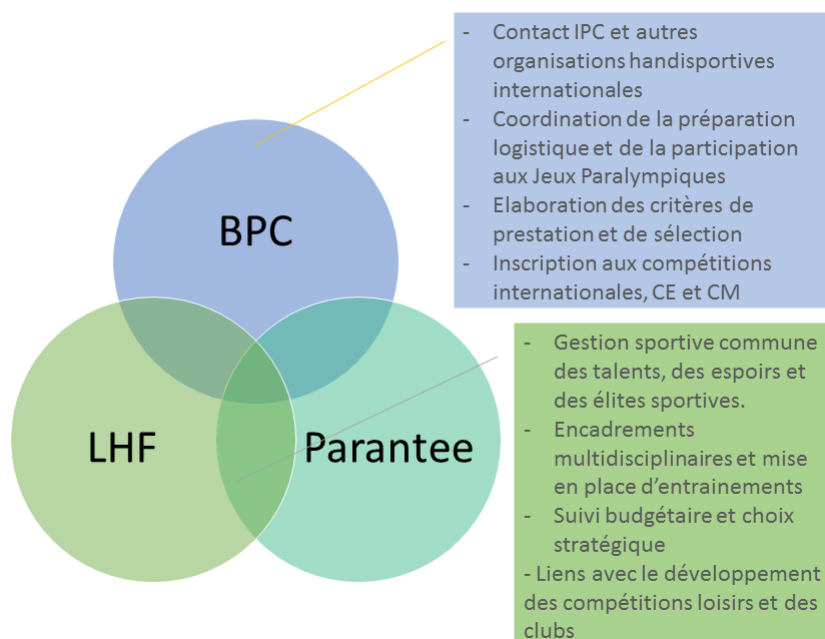
Ce plan stratégique a pour objet de donner une vue globale sur les objectifs et projets du Belgian Paralympic Committee afin de réaliser sa vision et ses missions, définis ci-dessous en vue des Jeux Paralympiques de Tokyo 2020.

Ce document se veut être en constante évolution et doit servir de guide pour fixer les priorités et suivre de près la complétion des objectifs fixés.

Enfin, ce plan se termine par une série de pistes qu'il serait bon d'explorer ou de vérifier afin de garantir la réussite, dans les meilleures conditions, de toutes les actions prévues.



Au sein du Mouvement Paralympique, on remarque la grande collaboration entre le BPC d'une part et la LHF et Parantee d'autre part.



## 2 LEXIQUE

Abréviation	Définition
BPC	<b>Belgian Paralympic Committee</b>
CB	<b>Championnat de Belgique</b>
CDM	<b>Chef de Mission</b>
CE	<b>Championnats d'Europe</b>
CM	<b>Championnats du Monde</b>
CSR	<b>Corporate Social Responsibility</b>
EB	<b>Executive Board</b>
GA	<b>General Assembly</b>
GB	<b>Governing Board</b>
IPC	<b>International Paralympic Committee</b>
JP	<b>Jeux Paralympiques</b>
NPC	<b>National Paralympic Committee</b>
OCOG	<b>Organising Committees for the Olympic Games</b>
TDM	<b>Team de Mission</b>

## **3 ELEMENTS CLES**

Les éléments clés définis ci-dessous se doivent d'être respectés et suivis en tout temps par tous les membres et organes du BPC.

Ils sont les garants de la cohérence et de la direction que doit prendre le Mouvement Paralympique belge.

### **3.1 VISION**

Offrir aux athlètes Paralympiques l'opportunité d'exceller et d'inspirer la société belge grâce à leurs performances sportives

### **3.2 MISSIONS**

Représenter le Mouvement Paralympique belge au niveau international et promouvoir les valeurs Paralympiques en Belgique

Permettre l'épanouissement des athlètes en développant le sport de haut-niveau et en encourageant le sport pour tous.

Collaborer de façon dynamique et positive avec toutes les parties prenantes tant en interne qu'en externe

Favoriser une communication ouverte et cohérente.

Assurer les moyens financiers nécessaires à la réalisation de tous les objectifs

### **3.3 VALEURS**

Intégrité

Collaboration

Passion

Egalité

Excellence

## 4 STRATEGIE A LONG TERME (2020)

La stratégie à long terme (objectif 2020) est définie par les objectifs stratégiques, suivis à chaque AG, et permettre d'avoir une « macro-vue » de ce qu'il faut atteindre, d'ici aux Jeux de Tokyo, afin de réaliser la vision du BPC.

### 4.1 OBJECTIFS STRATEGIQUES

#### 4.1.1 SD1: BPC = NPC

Le BPC envoie, comme NPC (National Paralympic Committee), le Belgian Paralympic Team aux Jeux Paralympiques avec comme objectif de confirmer le succès de Londres.

##### Indicateurs:

- 8 médailles dont 4 médaillés différents à Rio 2016.
- Top-40 au tableau des médailles à Rio 2016.
- 1 médaillé à Pyeongchang 2018.
- 10 médailles dont 5 médaillés différents à Tokyo 2020.
- Top-40 au tableau des médailles à Tokyo 2020.

#### 4.1.2 SD2: BPC = COUPOLE

Le BPC se positionne, dans le paysage sportif belge, comme le partenaire national pour le sport Paralympique.

##### Indicateurs:

- Assurer 100% du support logistique pour la participation aux compétitions internationales reconnues.
- Partager au maximum l'information pertinente pour la coordination du sport de haut-niveau et du sport pour tous.
- Signer 20 conventions avec des Fédérations nationales valides d'ici à 2020.

#### 4.1.3 SD3: BPC = FIGURE DE PROUE

Le BPC a pour objectif d'augmenter, de façon durable, la reconnaissance du Mouvement Paralympique dans notre pays.

##### Indicateurs:

- Augmenter les revenus annuels à 1 millions d'euros en 2016 et à 1,4 millions en 2020.
- Augmentation de 50% de l'audience, tant dans les médias que par les moyens de communication propres.
- Augmenter le nombre de licenciés dans les Ligues de 25% d'ici à 2020.

## 4.2 LIEN ENTRE LES MISSIONS ET LES OBJECTIFS STRATEGIQUES

Représenter le <b>Mouvement Paralympique belge</b> au niveau international et promouvoir les valeurs Paralympiques en Belgique.	SD1: <b>BPC = NPC</b>
---	-----------------------



Permettre l'épanouissement des <b>athlètes</b> en développant le sport de haut-niveau et en encourageant le sport pour tous.	SD2: <b>BPC = Coupole</b>
<b>Collaborer</b> de façon dynamique et positive avec toutes les parties prenantes tant en interne qu'en externe.	
Favoriser une <b>communication</b> ouverte et cohérente.	SD3: <b>BPC = Figure de proue</b>
Assurer les <b>moyens financiers</b> nécessaires à la réalisation de tous les objectifs.	

## **5 TACTIQUE A MOYEN ET A COURT TERME (2016)**

La tactique est composée des Objectifs Opérationnels, suivis à chaque CA, et les actions, suivies à chaque BE.

Ils s'ajoutent aux éléments découlant du fonctionnement normal d'une ASBL (p.ex. répondre aux courriers, réunir régulièrement le CA) et sont spécifiques au BPC.

Ils doivent être réalisés dans un horizon de 2 ans après la validation définitive du Plan Stratégique.

### **5.1 SD1: BPC = NPC**

#### **5.1.1 (OD1.1) DESIGNER LE CHEF DE MISSION 2 ANS ET DEMI AVANT LES JEUX**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Governing Board

**Actions :**

- Décrire les fonctions et responsabilités du Chef de Mission.
- Désigner le Chef de Mission.
- Communiquer sur le nouveau Chef de Mission, une fois celui-ci entériné par le GB.

#### **5.1.2 (OD1.2) COMPOSER LE PARALYMPIC GAMES COMMISSION 2 ANS AVANT LE DEBUT DE CHAQUE JEUX**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Chef de Mission

**Actions :**

- Décrire les fonctions et responsabilités des différentes personnes composant le TDM.
- Définir la composition du Team de Mission.
- Contacter les différentes parties prenantes afin de connaître leurs candidats.
- Communiquer sur le nouveau Team de Mission, une fois celui-ci entériné par le GB.

#### **5.1.3 (OD1.3) COMPOSER LA COMMISSION DE SELECTION 2 ANS AVANT LE DEBUT DE CHAQUE JEUX**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Governing Board

**Actions :**

- Décrire les fonctions et responsabilités de la Commission de Sélection.
- Définir la composition de la Commission de Sélection.
- Contacter les différentes parties prenantes afin de connaître leurs candidats.
- Communiquer sur la nouvelle Commission de Sélection, une fois celle-ci entérinée par le GB.

### **5.1.4 (OD1.4) CONSTITUER LE BELGIAN PARALYMPIC TEAM (ENCADREMENT ET ATHLETES) QUI REALISERA LES OBJECTIFS LIES AUX JEUX**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Paralympic Games Commission

**Actions :**

- Elaboration des procédures de qualification et de sélection pour les athlètes :
  - Critères de sélection (sportifs et extra-sportifs).
  - Politique de classification.
  - Politique anti-dopage.
- Elaboration des procédures de qualification et de sélection de l'encadrement sportif, médical et paramédical.
- Définir la composition du Belgian Paralympic Team.
- Communiquer sur la composition du Belgian Paralympic Team, une fois celle-ci entérinée par le GB.

### **5.1.5 (OD1.5) PREPARER AU MIEUX LE BELGIAN PARALYMPIC TEAM AFIN D'ETRE PRET POUR LES JEUX (GAME TIME OPERATIONS)**

**Responsabilité :** Sports and NPC Team Manager

**Compétence :** Paralympic Games Commission

**Actions :**

PLANNING

- Mettre en place une ligne du temps pour la période 2014-2016, en tenant compte du planning de l'IPC, de l'OCOG et des Fédérations Internationales.
- Constituer un budget.
- Mettre en place un carnet de route.
- Définir les canaux de communication.
- Expliciter les profils de fonctions.
- Préparer le système d'évaluation (questionnaires).
- Prospections 2014-2015 (NPC open days, séminaire CDM,...).

ADMINISTRATION

- Accréditations.
- Entrées sportives.
- Accords, contacts avec les membres de la délégation.
- Pre-DRM.
- DRM (Delegation Registration Meeting).

SPORT

- Organiser au moins 1 stage préparatoire aux Jeux Paralympiques.
- Préparer l'encadrement des athlètes aux Jeux :
  - Acclimatation.
  - Encadrement médical.
  - Adaption culturelle.
  - Médiatisation.
  - Formation.
  - Partage de connaissance.

- Organiser les réunions « Ready-Set-Go » par discipline sportive avec les athlètes et leur encadrement.
- Suivre les résultats et les évolutions des athlètes.
- Préparer les dossiers pour la Commission de Sélection.
- Planifier les rencontres athlète – presse/média.
- Planifier les rencontres athlète – VIP.
- Préparer les flux de communication athlète/coach/responsable sportif.

#### MEDICAL

- Réaliser un plan médical et paramédical.

#### LOGISTIQUE

- Equipement de la délégation (estimation des besoins, essayages et répartitions).
- Transport de la délégation et du matériel (sportif, médical et administratif).
- Autres dispositifs.

#### RELATIONS

- Construire et maintenir les relations avec les organes gouvernementaux :
  - Contacter l'ambassade et le consulat.
- Construire et maintenir les relations avec l'IPC, l'OCOG, les Fédérations Internationales et la NPCs.
- Soutien vis-à-vis des supporters, amis et des familles (tickets).
- Contacts avec les gens sur place.

### **5.1.6 (OD1.6) ASSURER EN TOUT TEMPS UNE PRESENCE INTERNATIONALE FORTE DE LA BELGIQUE DANS LE MOUVEMENT PARALYMPIQUE**

**Responsabilité :** Executive Board

**Compétence :** President

**Actions :**

- Entretenir une communication aussi bien formelle qu'informelle avec tous les contacts internationaux.
- Veiller à ce que nos partenaires internationaux restent impliqués en les gardant informés depuis la Belgique.
- Réseauter de façon active avec les différentes parties prenantes au travers de :
  - Une présence maximale aux réunions internationales, conférences, compétitions,...
  - Invitations pour nos contacts internationaux aux événements en Belgique.
  - Organiser des réunions de travail avec des collègues d'autres pays (NPCs) afin d'échanger des connaissances et de l'information.
- Désigner un représentant du BPC pour chaque Assemblée Générale d'une organisation Paralympique internationale.
- Augmenter le nombre de représentants belges dans les organes officiels des instances internationales.

### **5.1.7 (OD1.7) ENCOURAGER LE DEROULEMENT D'EVENEMENTS ET DE PROGRAMMES REGIONAUX AFIN DE SOUTENIR LES SPORTS**

## **PARALYMPIQUES ET LES ATHLETES, SUR LE LONG TERME, DANS LA PERSPECTIVE DE JEUX A VENIR**

**Responsabilité :** Sports and NPC Team Manager

**Compétence :** Sports and NPC Team Manager

**Actions :**

- Soutenir et encourager l'organisation d'évènements internationaux en Belgique.
- Soutenir et encourager les Talent Days.
- Soutenir et encourager l'organisation de compétitions et tournois internationaux en Belgique.
- Soutenir et encourager le développement de nouveaux sports Paralympiques.

### **5.2 SD2: BPC = COUPOLE**

#### **5.2.1 (OD2.1) DECRIRE EXHAUSTIVEMENT LES MISSIONS ET FIXER LES COMPETENCES DES DIFFERENTS ORGANES ET FONCTIONS DES LIGUES ET AUTRES ORGANISATIONS SPORTIVES AU SEIN DU BPC POUR LE 31 JANVIER 2015**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Secretary General

**Actions :**

- Confirmer la Vision, les Missions, les Valeurs, les Objectifs Stratégiques et les Objectifs Opérationnels du BPC.
- En déduire les différents organes nécessaires au fonctionnement du BPC (y compris pendant les Jeux).
- Définir ensuite leurs rôles et missions.
- Publier et communiquer ces informations le plus largement possible.

#### **5.2.2 (OD2.2) DESIGNER UN REPRESENTANT SPORTIF DU BPC LORS DE CHAQUE PARTICIPATION A UN WC OU EC**

**Responsabilité :** Executive Board

**Compétence :** Secretary General

**Actions :**

- Etablir une liste des représentants potentiels.
- Définir quels sont les rôles et les missions de ce représentant.
- Contacter chaque représentant suffisamment longtemps avant le WC ou EC.

#### **5.2.3 (OD2.3) OPTIMISER ET APPLIQUER LES PROCEDURES D'INSCRIPTION LIEES AUX COMPETITIONS INTERNATIONALES**

**Responsabilité :** Sports and NPC Team Manager

**Compétence :** Sports and NPC Team Manager

**Actions :**

- Faire en sorte d'offrir un service rapide, efficace et avec un bon rapport coûts/bénéfices.
- Chercher le meilleur moyen pour réserver les transports pour la délégation.

- Négocier avec les agences de voyage.

#### **5.2.4 (OD2.4) ECHANGER LES INFORMATIONS SYSTEMATIQUEMENT EN CE QUI CONCERNE LES COMPETITIONS EN BELGIQUE ET FORMATIONS INTERNATIONALES D'OFFICIELS AVEC LES LIGUES**

**Responsabilité :** Sports and NPC Team Manager

**Compétence :** Sports and NPC Team Manager

**Actions :**

- Coordonner les Championnats de Belgique (les autres compétitions nationales étant gérées exclusivement par les Ligues).
- Être le relais des Ligues auprès des instances internationales pour les Compétitions Internationales qui se déroulent en Belgique.
- Être le relais auprès des Ligues pour tout ce qui concerne les formations internationales d'officiels.

#### **5.2.5 (OD2.5) OPTIMISER ET APPLIQUER LES PROCEDURES LIEES A LA CLASSIFICATION INTERNATIONALE**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Sports Science & Medical Commission

**Actions :**

- Développer les processus de classification conformément aux codes (inter)nationaux développés avec l'IPC.
- Assurer la transmission continue des possibilités de classification internationale.
- Répertoire continuellement et informer des différentes procédures de protestation par sport.
- Informer les ligues des changements de règles de classification au niveau international.
- Implémenter des sanctions pour les athlètes qui perturbent les classifications internationales, plus particulièrement en cas de non présentation, de mauvaise collaboration ou de simulation du handicap.
- Publier la master liste par sport sur les sites Internet de la LHF et de Parantee.

#### **5.2.6 (OD2.6) OFFRIR UNE FORMATION EN CLASSIFICATION INTERNATIONALE A 12 CANDIDATS SUR UNE PARALYMPIADE**

**Responsabilité :** Executive Board

**Compétence :** Sports Science & Medical Commission

**Actions :**

- Tenir à jour et publier la liste des formations de classificateurs.
- Etablir une stratégie pour inciter les gens à devenir classificateurs.
- Etablir une procédure pour les gens intéressés par être classificateur.
- Proposer des formations internationales de classificateur en Belgique.
- Prendre part aux événements spécifiques organisés par l'IPC p.ex. Vista.

### **5.2.7 (OD2.7) SIGNER UN MAXIMUM DE CONVENTIONS AVEC LES FEDERATIONS VALIDES NATIONALES PAR PARALYMPIADE**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** President

**Actions :**

- Amener les différentes parties prenantes autour de la table.
- Soutenir les Fédérations valides et les Ligues, dans leur développement sportif par :
  - Un partage de connaissance.
  - Un usage du réseau international.
  - La création de valeur ajoutée: permettre de mutualiser les efforts en évitant de faire 2 fois le même travail.

### **5.2.8 (OD2.8) METTRE EN PLACE LES CRITERES DE PERFORMANCES AU DEBUT DE CHAQUE PARALYMPIADE AFIN DE DEFINIR LES STATUTS DE HAUT NIVEAU**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Sports Management Commission

**Actions :**

- Examiner continuellement les critères en fonction de la réalité des sports.
- Mettre à jour les critères de performances 2 fois par an.

## **5.3 SD3: BPC = FIGURE DE PROUE**

### **5.3.1 (OD3.1) CONSERVER LES PARTENAIRES ACTUELS**

**Responsabilité :** Marketing and Media Manager

**Compétence :** Marketing & Communication Commission

**Actions :**

- Fixer annuellement des objectifs clairs en faisant attention à conserver les partenaires et à renforcer le retour offert.
- Fixer annuellement un budget réaliste des investissements qui sont nécessaires pour garder et renforcer les partenariats existants.
- Travailler avec des professionnels et des bénévoles afin de développer de nouvelles manières modernes d'activer ou de renforcer les partenariats.
- Organiser le soutien financier d'événements de qualité capables de construire une relation de long terme avec nos partenaires et de créer un retour grâce à ces événements sportifs.
- Fixer annuellement une offre de partenariats crédible autour des grandes compétitions internationales en Belgique et dans les pays proches: renforcer la relation grâce aux expériences.
- Bâtir des modèles contractuels en gardant à l'œil la protection maximale des partenaires nationaux vis-à-vis des sponsors individuels des athlètes.
- Créer un BPC Partner Club et le réunir régulièrement autour de questions de stratégie marketing.

### **5.3.2 (OD3.2) OBTENIR 1 MILLION D'€ DE FINANCEMENT PAR ANNEE POUR 2015 ET 2016**

**Responsabilité :** Marketing and Media Manager

**Compétence :** Funding Commission

**Actions :**

- Etablir un plan de marketing et de communication.
- Développer et adapter continuellement une politique de financement précise, qui tient compte du plan de marketing et communication et de la collaboration transparente nécessaire entre le BPC et les Ligues.
- Fixer annuellement des objectifs clairs liés à la recherche de nouveaux partenaires.
- Favoriser les revenus provenant du CSR : construire un modèle de sponsoring basé sur la réalité économique et sur les secteurs économiques où des partenariats sont probables ou désirables.
- Construire des partenariats avec la presse écrite, online et audio-visuelle afin d'avoir à disposition des espaces publicitaires pour pouvoir faire la promotion de tous les partenaires.
- Etablir un modèle de sponsoring qui rend possible des partenariats spécifiques à certains sports et la collaboration avec les Fédérations valides afin de détecter des possibilités liées à certains sports.
- Trouver des revenus via des investissements publics : détecter les possibilités de subsides, fonds,...
- Trouver des revenus via des investissements privés : mise en place d'un plan d'action afin de générer plus de revenus via des dons, legs,...
- Conserver de bons contacts avec le département marketing de l'IPC afin de pouvoir activer des partenariats internationaux en Belgique.
- Etablir et réactiver une nouvelle règle pour les personnes externes qui ramèneraient des partenaires.

### **5.3.3 (OD3.3) GARANTIR UN PLUS GRAND SOUTIEN FINANCIER AUX LIGUES EN FONCTION DU RETOUR POUR LES PARTENAIRES**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Marketing and Media Manager

**Actions :**

- Mettre en place un modèle de partenariat(s) qui offre des options de sponsoring locales aux Ligues.
- Assurer une répartition juste et équitable entre BPC et les Ligues.

### **5.3.4 (OD3.4) OPTIMISER ET APPLIQUER LE PLAN STRATEGIQUE DE COMMUNICATION ET DE MARKETING DU MOUVEMENT PARALYMPIQUE BELGE**

**Responsabilité :** Communication Manager

**Compétence :** Marketing & Communication Commission

**Actions :**

- Mettre en place une politique de marketing et de communication qui soit soutenue et portée par les deux Ligues.



- Construire des canaux de communications efficaces et claires ; lister et analyser les goulots d'étranglement dans la communication interne et dans le soutien des Ligues par rapport à la communication.
- Utiliser de manière systématique la marque BPC tel que défini dans le plan de marketing et communication.
- Aligner l'identité visuelle et les marques du BPC, de Parantee et de la LHF.
- Détecter et utiliser les moyens de communication existants et l'expertise de nos partenaires.
- Se tenir au courant et se parfaire dans les dernières tendances en matière de communication.
- Développer les moyens de communication et définir les cibles de la communication du BPC.
- Respecter les partenaires médias du COIB et collaborer avec le COIB afin de pouvoir rencontrer chacun de ces partenaires et de pouvoir mettre en place un partenariat BPC.
- Réaliser une analyse de l'image du BPC en 2014 afin d'avoir des mesures à l'instant "t" et de pouvoir les comparer avec de futures analyses.

### **5.3.5 (OD3.5) UTILISER LA PERIODE DES PG POUR CONSERVER LES PARTENAIRES EXISTANT ET EN ATTIRER DE NOUVEAUX**

**Responsabilité :** Marketing and Media Manager

**Compétence :** Marketing & Communication Commission

**Actions :**

- Offrir aux partenaires un service et une expérience « premium » (logement, déplacements,...) lors de leur venue aux Jeux Paralympiques
- Mettre en place des partenariats commerciaux temporaires, notamment grâce à la collaboration avec le COIB.
- Organiser des événements de qualité en vue des Jeux : kick-off, départ et retour de la délégation,...

### **5.3.6 (OD3.6) REALISER UNE CAMPAGNE DE COMMUNICATION AMBITIEUSE SUR LE BELGIAN PARALYMPIC TEAM ORIENTEE VERS LE GRAND PUBLIC AVANT, PENDANT ET APRES LES PG**

**Responsabilité :** Marketing and Media Manager

**Compétence :** Marketing & Communication Commission

**Actions :**

- Construire une campagne au niveau national sur le Belgian Paralympic Team dans les médias, sur le site web et organiser des conférences de presse.
- Mettre en place des campagnes spécifiques avec les partenaires Paralympiques, en ce qui concerne les Jeux.
- Organiser des événements qualitatifs dans la perspective des Jeux : moment avec les partenaires, kick-off, départ et retour de la délégation.
- Etudier la possibilité de faire une BPC House en Belgique ou une Belgian House aux Jeux.

### **5.3.7 (OD3.7) METTRE EN AVANT LES PERFORMANCES DE NOS ATHLETES DE HAUT-NIVEAU ET LES VALEURS PARALYMPIQUES**

**Responsabilité :** Communication Manager

**Compétence :** Marketing & Communication Commission

**Actions :**

- Communiquer de façon systématique et via tous les canaux de communication les résultats des athlètes de haut niveau.
- S'entourer de professionnels et de bénévoles, experts dans les médias et la communication.
- Entretenir des contacts informels avec la presse nationale (écrite, online et audio-visuelle).
- Investir dans l'acquisition de matériel visuel et de photos des athlètes qui représente notre pays en WC ou EC et offrir cela à la presse.
- Organiser la formation aux médias des athlètes et soutenir les athlètes dans leurs contacts avec les médias.
- Organiser des événements de promotion où des sportifs de haut-niveau sont mis en avant.
- Mettre en place des campagnes de promotion avec des sportifs de haut-niveau comme ambassadeurs pendant la période entre deux Jeux.
- Se greffer sur les événements promotionnels du COIB.

### **5.3.8 (OD3.8) METTRE A JOUR LES REGLEMENTS ET STATUTS DU BPC**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Secretary General

**Actions :**

- Consulter les différentes instances du Mouvement Paralympique belge.
- Travailler sur les textes avec les différentes instances.
- Discuter des nouveaux textes en GB.
- Convoquer une General Assembly extraordinaire pour entériner les nouveaux statuts et règlements.

### **5.3.9 (OD3.9) GARANTIR EN TOUT TEMPS LES SUIVIS DES PRESCRITS LEGAUX ET FISCAUX POUR UNE ASBL COMME LE BPC**

**Responsabilité :** Governing Board

**Compétence :** Treasurer

**Actions :**

- Publier au moniteur les changements éventuels dans la structure ou les statuts de l'organisation.
- Tenir à jour de la comptabilité et classer les pièces comptables.
- Informer à chaque Governing Board de l'état financier de l'association.
- Contracter les assurances nécessaires au bon fonctionnement de l'association et au bon déroulement de ses activités.
- Assurer le paiement des salaires et le suivi du secrétariat social.
- Se tenir informer sur les obligations fiscales de l'association et s'assurer qu'elles soient remplies en tout temps.

## 6 ORGANES COMPOSANT LE BPC

Les organes du BPC définis dans ce chapitre sont indispensables au fonctionnement quotidien du BPC.

Ils ont, en fonction des matières, un avis décisionnel ou consultatif.

### 6.1 GENERAL ASSEMBLY

La General Assembly (Assemblée Générale) élit les membres du Governing Board et valide les axes majeurs de développement du BPC.

**Membres :** 10 membres désignés par la LHF, 10 membres désignés par Parantee ainsi que les personnes prenant part au GB (sans droit de vote).

**Fréquence des réunions :** 1 fois par an.

**Durée idéale :** 2 heures.

**Indicateurs suivis :** Objectifs Stratégiques.

#### Responsabilités :

- La nomination et la révocation d'un membre de l'association.
- L'élection et la révocation des administrateurs tous les 4 ans, l'année qui suit les Jeux Paralympiques d'été.
- L'approbation du budget et des comptes.
- La décharge aux administrateurs et les commissaires aux comptes.
- La nomination et la révocation des vérificateurs aux comptes.
- Le changement des statuts.

#### Ordre du jour typique :

- Mot de bienvenue du Président.
- Communication des personnes présentes et procurations.
- Membres effectifs: acceptation et suppression.
- Approbation du rapport de la General Assembly précédente.
- Rapport moral du Président.
- Rapport du General Secretary.
- Rapport et perspectives sportives.
- Rapport et perspectives pour la communication et le marketing.
- Rapport et perspectives des différents bureaux et commissions.
- Rapport du Treasurer.
- Approbation du bilan et du compte de résultat de l'année écoulée et présentation du budget de l'année en cours.
- Approbation rapport du réviseur.
- Décharge aux administrateurs.
- Destination du résultat.
- Suivi du plan stratégique (Objectifs Stratégiques).
- Points soumis par un membre de l'AG (au moins 15 jours avant).
- Modifications aux statuts.
- Election des administrateurs.
- Prochaine General Assembly.

## 6.2 GOVERNING BOARD

Le Governing Board (Conseil d'Administration) a dans ses attributions tout ce qui relève de la gestion administrative, financière, sportive, disciplinaire et de communication de l'association dans son sens le plus large.

Il délègue en tout ou en partie certaines de ces attributions aux organes ou fonctions existant au sein du BPC.

**Membres :** 3 membres désignés par la LHF et 3 membres désignés par Parantee, 1 membre de l'Athletes Commission (invité), le Sports and NPC Team Manager (invité), les 2 Directeurs des Ligues (invités).

**Fréquence des réunions :** 10 fois par an.

**Durée idéale :** 2 heures.

**Indicateurs suivis :** Objectifs Opérationnels.

**Responsabilités :**

- Définir et suivre la stratégie du BPC.
- La désignation des représentants des organes compétents (des bureaux, commissions et groupes de travail).
- Déterminer et évaluer le travail du personnel et des bureaux.
- Gérer les finances dans les limites des prévisions budgétaires.
- Nommer et révoquer le staff.
- Validation des règlements et le suivi de la mise en œuvre.
- Le changement des règlements.

**Ordre du jour typique :**

- Mot de bienvenue du Président.
- Approbation du rapport de la dernière réunion.
- Suivi des actions des GB précédents.
- Suivi des rapports de l'Executive Board.
- Ratifier les décisions prises par l'Executive Board en urgence.
- Suivi des finances et du budget.
- Suivi du plan stratégique (Objectifs Opérationnels).
- Suivi des points sportifs (y compris les statuts et CBs).
- Suivi des points liés à la communication et au marketing.
- Suivi des points liés aux Jeux Paralympiques.
- Rapports reçus des bureaux ou commissions.
- Points soumis par un membre du GB (au moins 15 jours avant).
- Pour information, avancées ou décisions prises par le staff ou le BE, dans le limite de leurs compétences.
- Pour information, suivi des actions des Ligues ayant un impact potentiel sur le BPC ou le Mouvement Paralympique belge.
- Modification des règlements.
- Divers.
- Prochaine réunion.

## 6.3 EXECUTIVE BOARD

L'Executive Board (Bureau Exécutif) est chargé du contrôle de l'exécution des décisions prises par le GB et d'aider le staff dans sa mise en application.

Il peut prendre des décisions en cas d'urgence, si cela ne peut attendre le prochain CA. Il devra toutefois en rendre compte au prochain CA.

**Membres :** President, General Secretary, Treasurer, Vice-President, le Sports and NPC Team Manager (invité), Marketing and Media Manager (invité), Communication Manager (invité).

**Fréquence des réunions :** au moins 10 fois par an.

**Durée idéale :** 2 heures.

**Indicateurs suivis :** actions.

**Responsabilités :**

- Préparer les Governing Boards.
- Être responsable du processus de sélection (sélection des CVs et interviews) et de l'intégration du staff, une fois celui-ci nommé par le GB.
- Coacher le staff dans ses rôles et responsabilités.
- Aider le staff à garder le cap par rapports aux lignes directrices fixées par le CA.
- Désigner le représentant du BPC quand cela s'avère nécessaire.
- Prendre en urgence les décisions nécessaires au bon fonctionnement du BPC, si cela ne peut attendre un CA.

**Ordre du jour typique :**

- Mot de bienvenue du President.
- Approbation du rapport de la dernière réunion.
- Suivi des finances et du budget.
- Présentation par le staff des éléments réalisés depuis la dernière réunion.
- Planification des éléments à réaliser d'ici à la prochaine réunion.
- Rétrospective sur les points positifs, négatifs et sur les éléments bloquants qui sont apparus depuis la dernière réunion.
- Préparation du prochain CA.
- Divers.
- Prochaine réunion.

## 6.4 DAILY MANAGEMENT

La Daily Management (direction journalière) de l'association est déléguée au staff du BPC, qui rapporte l'avancement des dossiers toutes les 3 semaines à l'Executive Board.

Le staff ne peut prendre une décision engageant le BPC en dehors des compétences et budgets qui sont les siens.

**Membres :** tous les membres du staff.

**Fréquence des réunions :** Team Meeting 1 fois par semaine.

**Durée idéale :** 1 heure.

**Indicateurs suivis :** actions.

**Responsabilités :**

- Mettre en œuvre le Plan Stratégique du BPC.
- Proposer des points à l'ordre du jour des EB et CA.
- Assurer que toutes les tâches assignées au staff soient remplies en temps et en heure.

**Ordre du jour typique :**

- Travail effectué.
- Travail à réaliser.
- Problèmes rencontrés et qui sont encore bloquants.

## 6.5 COMMISSIONS

Les commissions peuvent être constituées de salariés ou de bénévoles. Elles sont instituées afin d'apporter un avis consultatif au GB et au staff sur des sujets spécifiques dont elles ont la compétence. Elles peuvent également avoir pour objectif de faciliter la gestion opérationnelle et quotidienne des matières dont elles ont la responsabilité.

Le staff référent de chaque commission se doit de préparer les documents nécessaires à chaque réunion et de faire les suivis et les rapports après chaque réunion.

### 6.5.1 SPORTS MANAGEMENT COMMISSION

**Membres :** le Sports and NPC Team Manager, le Competitions Manager, le Directeur Technique LHF et Coordinateurs Topsport Parantee.

**Staff référent :** Sports and NPC Team Manager.

**Fréquence des réunions :** toutes les 3 semaines.

**Missions :**

- Organiser les compétitions internationales au niveau logistique et administratif (les différentes tâches peuvent être partagées entre les membres de la Commission sous la responsabilité du staff référent).
- Déterminer les délégations pour ces compétitions internationales (athlètes, entraîneurs, accompagnants, kinés...).
- Etablir et proposer au GB les critères de performance BPC.
- Etablir et proposer au GB les statuts des élites BPC.
- Gérer les budgets, matériel et équipement du BPC.
- Organiser différentes activités pour l'amélioration du niveau des sportifs BPC (stage, ...).
- Proposer au GB de modifications réglementaires pour les compétitions.

### 6.5.2 PARALYMPIC GAMES COMMISSION

**Membres :** le Chef de Mission, le Sports and NPC Team Manager, le Marketing and Media Manager, le Directeur Technique LHF et Coordinateurs Topsport Parantee.

**Staff référent :** Sports and NPC Team Manager.

**Fréquence des réunions :** 6 fois par an en temps normal, avec une fréquence plus élevée à l'approche de Jeux Paralympiques.

**Missions :**

- Être responsable des missions dévolues traditionnellement au Team de Mission.
- Proposer la composition des groupes de travail par sport à la Selection Commission (ComSel).
- Etablir et proposer à la ComSel les critères de sélection pour les Jeux Paralympiques.
- Être chargé de préparer et d'exécuter les actions liées au Game Time Operations (OD1.4).

### 6.5.3 MARKETING & COMMUNICATION COMMISSION

**Membres :** le Marketing and Media Manager, le Communication Manager, les responsables communication et marketing de chaque Ligue, maximum 2 bénévoles choisis pour leur connaissances et compétences dans la communication et le marketing.

**Staff référent :** Marketing and Media Manager.

**Fréquence des réunions :** 4 fois par an.

**Missions :**

- Etudier les questions relatives au marketing et à la communication et donner des conseils au BPC à leur sujet.
- Emettre un avis consultatif sur la politique de marketing et de communication du BPC.
- Être une plateforme d'échange entre les Ligues et le BPC à propos des différentes initiatives planifiées par chaque entité.
- Soutenir le Paralympic School Project via un groupe de travail spécifique.

### **6.5.4 FUNDING COMMISSION**

**Membres :** le Marketing and Media Manager, un membre délégué par l'Executive Board du BPC, les responsables communication et marketing de chaque Ligue, maximum 2 autres bénévoles choisis pour leur réseau et leur capacité à décrocher des sponsorings et des partenariats.

**Staff référent :** Marketing and Media Manager.

**Fréquence des réunions :** 4 fois par an.

**Missions :**

- Rechercher de nouveaux partenaires et conserver les anciens partenaires financiers du BPC.
- Emettre un avis consultatif sur la politique de funding et de sponsoring du BPC.

### **6.5.5 ATHLETES COMMISSION**

**Membres :** 1 administrateur du BPC, 3 athlètes de la LHF et 3 athlètes de Parantee, le Sports and NPC Team Manager.

**Staff référent :** Sports and NPC Team Manager.

**Fréquence des réunions :** 2 fois par an.

**Missions :**

- Etudier les questions relatives aux athlètes et donner des conseils au BPC à leur sujet.
- Représenter les droits et les intérêts des athlètes et de formuler des recommandations dans ce sens.
- Défendre et communiquer sur l'éthique sportive auprès des athlètes.
- Soutenir les candidatures belges dans les instances internationales.
- Maintenir un lien avec la Commission des athlètes du COIB.
- Suivre les activités du Conseil des athlètes de l'IPC.

### **6.5.6 SELECTION COMMISSION (COMSEL)**

**Membres :** 1 administrateur du BPC (qui préside, sans droit de vote), 1 ex-athlète, 3 personnes proposées par la LHF, 3 personnes proposées par Parantee et 1 représentant du COIB.

**Staff référent :** Chef de Mission.

**Fréquence des réunions :** 2 fois par an en temps normal, avec une fréquence plus élevée à l'approche de Jeux Paralympiques.

**Missions :**

- Etablir et proposer au GB les critères de sélection pour les Jeux Paralympiques.
- Donner un avis consultatif au GB sur la liste des athlètes à sélectionner pour les Jeux Paralympiques.

### **6.5.7 SPORTS SCIENCE & MEDICAL COMMISSION**

**Membres** : un représentant BPC, les Directeurs des 2 Ligues, minimum 4 autres bénévoles choisis pour leur expertise dans le domaine médical ou paramédical ou scientifique.

**Staff référent** : Sport & NPC Team Manager.

**Fréquence des réunions** : 3 fois par an + la réunion des classificateurs.

**Missions :**

- Implémenter au niveau national le code de classification de l'IPC
- Organiser et optimiser les procédures de classification nationale et internationale.
- Envoyer des classificateurs belges se former pour devenir classificateur international.
- Être le garant des règlements médicaux et anti-dopage du BPC.
- Informer les ligues en matière de anti-dopage, classification et d'autres thématiques relevantes.
- Se tenir informé des dernières évolutions technologiques et en informer les personnes concernées par ces changements.
- Se tenir informés des différents projets de recherches entre autre, Victoris (UGent), Human Waves (UCL).
- Proposer et contrôler au GB toute mesure concernant l'aspect médical et paramédical de la pratique de l'handisport (pratique kiné et infirmière)
- Être une plateforme d'échange entre les Ligues et le BPC à propos des différentes initiatives planifiées par chaque entité-

Les Groupes de travail sont formés de façon ad hoc pour se charger de sujets particuliers et dont le traitement est limité dans le temps (p.ex: revoir les statuts et règlements).



## **7 FONCTIONS AU SEIN DU BPC**

Cette section définit les profils clés nécessaires au bon fonctionnement du BPC. Leurs responsabilités et tâches sont également explicitées.

### **7.1 PRESIDENT**

- Est un administrateur du BPC.
- Coordonne, guide et suit les activités au nom du CA.
- Représente l'association à l'extérieur.
- Dirige et préside les réunions du BPC : GA, GB et EB.
- Prépare, conjointement avec le General Secretary, l'ordre du jour des réunions de l'AG, du GB et de l'EB.
- Représente l'association pour les actions juridiques.

### **7.2 SECRETARY GENERAL**

- Est un administrateur du BPC.
- Organise l'administration générale de l'association.
- Établit les rapports des réunions de l'GA, du GB et de l'EB, en collaboration avec le membre du staff chargé de rédiger ledit rapport.
- Prépare, conjointement avec le President, l'ordre du jour des réunions de l'AG, du GB et de l'EB.
- Est le garant de l'application permanente des statuts et des règlements au sein de toutes les instances du BPC, ainsi que de leur tenue à jour.
- Est responsable du personnel et de la gestion des ressources humaines.
- Est responsable de toute la correspondance officielle du BPC.

### **7.3 TREASURER**

- Est un administrateur du BPC.
- Est responsable de la trésorerie et de la comptabilité de l'ASBL, et de la gestion du patrimoine du BPC.
- Fait rapport à l'AG, au GB et à l'EB de la situation financière.
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget, en collaboration avec les Directeurs.
- Représente le GB lors de tout contrôle à caractère financier.

### **7.4 VICE-PRESIDENT**

- Est un administrateur du BPC.
- Remplace le President en cas d'indisponibilité de celui-ci.
- Peut être chargé de missions particulières.

### **7.5 SPORTS AND NPC TEAM MANAGER**

#### **7.5.1 CHEF DE MISSION**

- Est le Chef de Mission pour les Jeux Paralympiques et est de ce fait responsable des actions liées aux Game Time Operations.
- Gère les inscriptions, la logistique et la participation du Belgian Paralympic Team aux Jeux Paralympiques.

- Préside et coordonne le **Paralympic Games Commission**.

## 7.5.2 TEAM MANAGER

- Est responsable de la gestion journalière de l'ASBL.
- Est responsable de la gestion journalière du staff.
- Coordonne avec le President et le Secretary General, le contenu des réunions du GB.
- Fait le rapport des GB.
- Est responsable de l'infrastructure informatique (ex. PC, emails).
- Assure le suivi des budgets et de la comptabilité.
- Participe aux réunions de l'EB et en fait le rapport en alternance avec les autres membres du staff présents.
- Effectue et distribue les rapports des commissions ou des bureaux dont il est le référent.

## 7.5.3 SPORTS DIRECTOR

- Est la référence en Belgique au niveau des règlements internationaux pour les sports présents aux Jeux Paralympiques.
- Est responsable, auprès des différentes instances et personnes du BPC, du reporting au niveau sportif des actions du BPC (ex : transmettre les résultats, faire des bilans réguliers,...).
- Est le contact principal, pour les aspects sportifs et de classification, avec l'IPC et les autres instances internationales.
- Coordonne et gère les inscriptions aux formations des classificateurs.
- Coordonne et gère les inscriptions aux formations internationales des officiels.
- Coordonne et gère les demandes de licences pour les athlètes au niveau international.
- Coordonne le soutien et le suivi d'évènements nationaux et internationaux organisés en Belgique.
- Préside et coordonne la **Sports Management Commission**.
  - Gère les inscriptions, la logistique et la participation des délégations belges aux compétitions internationales, aux Championnats d'Europe et aux Championnats du Monde.
  - Prépare et propose les critères de performance au GB.
- Participe à la **Selection Commission** et en est le secrétaire.
  - Présente les dossiers à la Selection Commission.
  - Prépare et propose les critères de sélection à la Selection Commission.
- Participe à la **Athletes Commission** et en est le secrétaire.
  - Présente les dossiers à la Athletes Commission.

## 7.6 MARKETING AND MEDIA MANAGER

- Participe ad hoc aux réunions du GB.
- Participe aux réunions de l'EB et en fait le rapport en alternance avec les autres membres du staff présents.
- Est responsable, auprès des différentes instances et personnes du BPC, du reporting au niveau marketing et médiatisation des actions du BPC (p.ex. plan de marketing-communication, partenaires).
- Est le contact principal, pour les aspects liés au marketing et médias, avec l'IPC et les autres instances internationales.
- Effectue les rapports des commissions ou des bureaux dont il est référent.

- Préside et coordonne la **Funding Commission**.
  - Définit et gère la stratégie marketing et fundraising du BPC et le positionnement des marques sous la responsabilité du BPC.
  - Est chargé du suivi des partenaires du BPC et d'organiser les actions nécessaires à les conserver.
  - Est chargé de la recherche de nouveaux partenaires.
  - Est responsable de la recherche de subsides et de la constitution des dossiers qui y sont liés.
- Préside et coordonne la **Marketing & Communication Commission**.
  - Est le porte-parole du BPC asbl (aussi pour la préparation des discours du Président, des interviews...).
  - Construit en permanence l'image positive du Mouvement Paralympique (recherches, études de marchés, stratégie sociale...).
  - Entretien des relations publiques et liées ou non au sport avec les partenaires (sponsors, média, leaders d'opinion).
  - Génère de la publicité à travers une communication active avec les médias
  - Prend en charge la planification stratégique de la communication externe (campagne) en fonction des objectifs marketings et de l'image du BPC.
  - Organise des événements pour améliorer les objectifs marketings et l'image du BPC.
- Participe au **Paralympic Games Commission**.

## 7.7 COMMUNICATION MANAGER

- Est le responsable du suivi du courriel, du courrier et des mails (office@paralympic.be), entrants ou sortants et les transmet aux personnes concernées.
- Assiste le Président, le Secretary General ou les autres membres du staff dans l'organisation logistique et administrative des GB, EB et autres réunions.
- Participe ad hoc aux réunions du GB.
- Participe aux réunions de l'EB et en fait le rapport en alternance avec les autres membres du staff présent.
- Est responsable, auprès des différentes instances et personnes du BPC, du reporting au niveau communication des actions du BPC (p.ex. plan de communication).
- Est le contact principal, pour les aspects liés à la communication, avec l'IPC et les autres instances internationales.
- Effectue les rapports des commissions ou des bureaux dont il est référent.
- Participe au **Marketing & Communication Commission**.
  - Etablit et gère la stratégie de communication, en étroite collaboration avec le Marketing and Media Manager.
  - Est responsable de l'identité visuelle du BPC (logo et supports visuels).
  - Est responsable de l'utilisation de la banque d'images du BPC.
  - Est responsable de la campagne de communication liée aux Jeux Paralympiques, aux Championnats du Monde ou au Championnats d'Europe, en étroite collaboration avec le Marketing et Media Manager.
  - Coordonne et gère les communiqués de presse.
  - Entretien des relations pro et réactives avec la presse.
  - A les responsabilités d'un Community Manager: gestion des réseaux sociaux, de la newsletter et du site web.
  - Est responsable de la production de l'ensemble des supports de communication et de promotion.

- Gère l'organisation des évènements de promotion en Belgique p.ex. Paralympic Sunday, réunion de Nouvel An.
- Est responsable des campagnes de communication liées aux évènements organisés en Belgique.
- Participe ad hoc au **Paralympic Games Commission**.