

# Manches de qualifications GVAS 2026

## Formulaire de soumission – Candidature “Site hôte”

### Informations générales

Notre école, notre centre postule pour devenir site hôte d’une manche GVAS 2026 :

Raison sociale / Institution : .....

Adresse : ..... NPA / lieu : .....

Complément d’adresse : .....

Site internet : .....

### Personne de contact principale (responsable coordination pour le site) :

Nom / Prénom : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Téléphone Portable : .....

Email : .....

### Personnes clés sur site :

- Responsable technique / ateliers : Nom + tél : .....
- Responsable sécurité : Nom + tél : .....

*Rappel : la sélection finale des sites hôtes revient au **comité GVAS** (candidature obligatoire via soumission).*

---

### 1) Durée de la manche

Durée envisagée :  1 jour  2 jours

*Rappel : Les manches sont prévues avec un **décalage de 3-4 semaines** entre événements.*

---

### 2) Infrastructures et mise à disposition (gratuitement)

Le site hôte confirme mettre **gratuitement** à disposition :

- Ateliers / salles techniques nécessaires
- Machines / équipements requis (selon métiers)
- Espaces destinés aux experts (briefing, correction, pause)
- Zones communes : accueil, sanitaires, espace restauration
- Zones de parking (candidats, experts, visiteurs) :  Gratuit  Tarif préférentiel (préciser) .....

### 3) Métiers qui seraient en concours sur le site (minimum 5)

Merci de compléter le tableau ci-dessous :

Professions (métiers)		Capacité candidats (5-12)	Possibilité de délocalisation ?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Si certains métiers ne pourraient pas être en concours sur ce site, quels sont-ils :

- Métiers concernés : .....
- Raisons : .....

Les délocalisations et dérogations doivent être **formellement soumises et validées par le comité GVAS.**

#### 4) Capacité d'accueil (estimation)

- Visiteurs simultanés : .....
- Nombre de salles / ateliers disponibles : .....
- Accès Personnes Mobilité Réduite:  Oui  Partiel  Non (préciser) .....
- Accès livraison / quai / monte-charge :  Oui  Non (préciser) .....

#### Connexion / énergie

- Alimentation électrique adaptée aux métiers :  Oui  Non (détails) .....
- Réseau Wi-Fi accessible :  Oui  Non (détails) .....

*Rappel : Aucun frais d'utilisation des locaux ne peut être facturé à GVAS (électricité, chauffage, eau, entretien, nettoyage, sécurité, maintenance, assurances diverses, etc.)*

#### 4) Sécurité, assurances, conformité

Le site hôte confirme que les infrastructures sont conformes aux **normes de sécurité applicables**.

- Plan d'évacuation disponible / zone de rassemblement clairement indiquée
- Dispositif premier secours (personnel formé / matériel)
- Gestion des risques liés aux machines / ateliers (EPI, zones balisées, etc.)
- Assurance RC exploitation / couverture du site (préciser) : .....

---

#### 5) Restauration et apéritifs (coordination)

**Organisation restauration candidats/experts** :  Interne  Prestataire externe  À définir

Prestataire(s) pressenti(s) / partenaires du site : .....

**Infrastructures disponibles** :  Cafétéria  Cuisine  Salle repas  Autre : .....

**Capacité d'accueil pour ces infrastructure** : .....

*Rappel : La restauration et les apéritifs se font d'entente avec le site hôte, sur la base d'offres/devis, mais les décisions finales (prestataire, budget, modalités) doivent être **coordonnées** et **validées par le comité GVAS** dans la limite des budgets fixés.*

---

#### 6) Accueil visiteurs

- Horaires d'ouverture possibles : .....
- Petite restauration possible pour les visiteurs :  Oui  Non

---

#### 7) Déclarations et engagements (à cocher)

En déposant cette soumission, le site hôte :

- Reconnaît que la candidature **n'emporte pas sélection automatique** (décision comité GVAS).
- Accepte le **règlement** des manches de qualifications GVAS 2026 et les standards fixés.
- Confirme la **mise à disposition gratuite** des locaux et prestations d'exploitation listées au règlement.
- S'engage à coopérer avec GVAS et les associations participantes (logistique, accès, coordination).

---

#### 8) Signature

Lieu : ..... Date : ..... / ..... / 2026

Nom, fonction : .....

Signature & timbre officiel : .....

Formulaire à renvoyer **d'ici au 31 mars 2026** à : [contact@genevaskills.ch](mailto:contact@genevaskills.ch)