

EUROPE OFFICE WAGGGS
BUREAU EUROPE AMGE
RUE DE L'INDUSTRIE 10
B-1000 BRUSSELS, BELGIUM
TEL + 32 (0) 2 893 2420
EMAIL: europe@waggggs.org



WOSM - EUROPEAN REGIONAL OFFICE
OMMS – BUREAU REGIONAL EUROPEEN
RUE HENRI-CHRISTINE 5, P.O. BOX 327
CH-1211 GENEVA 4, SWITZERLAND
TEL + 41 22 705 11 00 - FAX + 41 22 705 11 09
europe@scout.org

LIGNES DIRECTRICES POUR L'ORGANISATION

d'une Conférence Européenne du Guidisme (CEG)

d'une Conférence Européenne du Scoutisme (CES)

d'une Conférence Européenne du Guidisme et du Scoutisme (CEGS)

Observations préliminaires

L'invitation est faite conjointement par l'Organisation Membre (membre de l'AMGE) et l'Organisation Scoute Nationale (membre de l'OMMS) du pays désirant accueillir les Conférences. S'il y a plusieurs associations, il revient à la fédération (aux fédérations) à soumettre l'invitation.

L'Organisation désirant accueillir les Conférences (« Organisation hôte ») va choisir/recommander au moins deux lieux à proposer aux Comités Européens, qui doivent répondre aux critères définis par ce document et se situer dans une fourchette budgétaire raisonnable.

Reconnaissant les nombreuses recommandations approuvées par la Conférence par le passé, l'Organisation hôte potentielle DOIT ABSOLUMENT considérer le coût final de l'événement pour les membres des deux Régions ; elle doit être prête à considérer comme lieu de conférence des campus universitaires, des résidences pour étudiants, et autres lieux d'accueil, qui offrent des possibilités plus rentables pour l'organisation de la Conférence.

Les dates proposées pour les Conférences doivent prendre en compte les périodes de vacances et d'exams et autres contraintes de temps afin de maximiser la participation aux Conférences.

Le pays qui va accueillir les Conférences doit être accessible pour tout le monde, sans distinction de la nationalité, et des garanties doivent être fournies pour l'obtention des visas pour les ressortissants de l'ensemble des pays des Régions Européennes de l'AMGE et de l'OMMS, sans exception. Ceci doit être confirmé par une lettre de garantie des autorités compétentes du pays hôte.

1. Invitations

1.1 Invitations préliminaires

- L'invitation préliminaire doit être adressée aux délégués et déléguées des associations lors de la séance plénière appropriée pendant la précédente Conférence Européenne du Guidisme et du Scoutisme (c'est à dire : trois ans à l'avance)
- La présentation doit être claire et précise ; l'utilisation des appareils audio-visuels simples est encouragée.
- Une indication des frais de participation pour les Conférences doit être communiquée. Cela devrait se faire sans ambiguïté.
- La pratique de la distribution des cadeaux promotionnels doit être évitée en tout temps.

1.2 Invitations officielles

- L'invitation officielle doit être adressée par écrit à toutes les Organisations Membres (AMGE) et Organisations Scoutes Nationales (OMMS) des deux Régions au moins deux années avant les Conférences (indiquant des détails précis sur le lieu et les dates). L'invitation est signée par les présidents du Comité Europe de l'AMGE et du Comité Européen du Scoutisme (OMMS) et est envoyée par le Bureau Europe de l'AMGE et par le Bureau Européen Régional du Bureau Mondial du Scoutisme (OMMS).



- La deuxième lettre avec plus d'information sur le lieu des Conférences, l'hébergement, les activités annexes (« Social Programme »), les frais de participation, le dernier délai pour l'inscription, etc. doit être envoyée aux associations au moins une année avant le début des Conférences. Le Comité hôte envoie cette circulaire, en accord avec les représentants des deux Comités Européens. Toutes les invitations aux Conférences et autres informations doivent être rédigées et circulées sur le site web conjoint (www.europak-online.net) selon les lignes directrices de la Communication Conjointe, sauf s'il y a accord sur d'autres manières de diffusion.
- Une procédure d'inscription adéquate doit être notifiée aux associations, en accord avec les Comités Européens, au moins neuf mois avant les Conférences.
- Plus d'information sur le transport et d'autres détails sera envoyée par le Comité hôte environ six mois avant les Conférences.
- Un projet d'un logo commun pour les Conférences sera proposé par le Comité hôte aux représentants des deux Comités Européens pour approbation au moins deux ans avant les Conférences. La représentation des êtres humains doit être évitée sur ce logo. Un thème sera choisi par les Comités Européens pour appuyer le programme de la Conférence.
- La distribution des derniers détails sur la participation avec, notamment, des informations sur la date et les heures d'arrivée et de départ relève de la responsabilité du Comité hôte et doit se faire au moins trois mois avant les Conférences.

2. L'infrastructure pour chacune des deux Conférences séparées (CEG et CES)

La situation idéale sera que l'ensemble des Conférences se tienne au même endroit. Cependant, quand cela n'est pas possible, la distance maximum entre les différents lieux doit être aussi limitée que possible et les possibilités de transports entre les sites doivent être examinés en détail par le Comité hôte et par l'Equipe de planification.

2.1 Salle plénière de conférence

Pour chaque Conférence (CEG et CES), une grande salle plénière, munie d'une scène, d'un système de sonorisation et de tables et chaises (configuration parlementaire) pour 300 participants. La projection des données et vidéos via ordinateur doit être possible. L'une des deux salles plénières peut également servir comme salle plénière pour la Conférence Conjointe (CEGS). Elle doit, alors, être équipée pour accueillir de 500 à 600 participants. Si cela n'est pas possible, une troisième salle plénière pour 500 à 600 participants doit être disponible pour la Conférence Européenne du Guidisme et du Scoutisme, équipée de la même manière que les deux autres salles.

2.2 Autres locaux nécessaires:

- Un local pour chaque secrétariat (deux locaux au total), suffisamment spacieux pour accueillir dix à quinze personnes et équipés avec les outils de travail indispensables, y compris l'équipement informatique, tel qu'il en a été convenu, et qui est accessible en tout temps. Des rafraîchissements doivent être mis à disposition des membres des secrétariats. Les locaux doivent se situer à proximité des salles de conférence.
- Un local pour les traducteurs.
- Une salle de réunion pour chaque Comité Européen équipée pour accueillir dix personnes (deux locaux au total). Les salles doivent se situer à proximité des salles de conférence.
- Une salle de réunion pour chaque Comité de recommandation/résolution/motion pendant deux jours (trois salles au total).
- Pour chaque conférence, environ quinze espaces de réunion pour les groupes de travail de quinze à vingt personnes. 30 espaces sont nécessaires pour les groupes de travail de la Conférence conjointe. Leur accès doit rester libre pendant toute la Conférence. Des tableaux de papier (flipcharts) et accessoires doivent être disponibles pour chaque espace.

2.3 Installations techniques:

- Un système de sonorisation adéquat dans les salles de conférence. Il faut prévoir au moins quatre microphones sur la scène, un microphone pour le lutrin ainsi que plusieurs microphones fixes et mobiles repartis dans le plenum.
- Un grand écran de projection dans chaque salle de conférence, de taille suffisante pour permettre des projections parallèles (en français et en anglais).
- Pour chaque salle de conférence, un projecteur de haute résolution et son ordinateur, de puissance suffisante et avec lien vers internet et les hauts parleurs.



- Des répétitions et prévisualisations des présentations doivent être possibles au moins 24 heures avant le moment prévu dans le programme pour la projection.
- L'accès à internet doit être possible dans les deux secrétariats et dans les salles à disposition des Comités.
- Transmission en directe via Internet des séances et du contenu selon accord.
- Vote électronique.
- L'accès à internet ainsi que la possibilité de faire des photocopies ou des impressions doivent être disponibles aux délégations, si nécessaire contre un petit forfait.
- L'accès aux imprimantes doit être possible de toutes les machines électroniques, soit du système PC, MAC, ou autre.
- Une machine capable de faire de photocopies de haute qualité et en grande quantité doit être disponible. Des autres imprimantes doivent être disponibles dans les secrétariats.
- Des casiers pour toutes les délégations, les membres des deux Comités, les membres des deux Bureaux, les représentants des deux Bureaux Mondiaux, les membres des Comités et Conseils Mondiaux, ainsi que pour les invités.
- Du matériel d'exposition, comprenant une table, un panneau, un tableau, etc. pour chaque délégation (sur demande et contre paiement).

2.4 Interprétation simultanée :

L'équipement pour les services d'interprétation doit, si possible, être déjà installé dans les salles de conférence, y compris les cabines pour les interprètes. Dans le cas contraire, le Comité hôte doit se charger de mettre en place ces installations. Six interprètes seront contactés et déployés dans chaque Conférence, de préférence des bénévoles recommandés par les Régions ou recrutés sur place. Les frais liés doivent être incorporés dans le budget de la Conférence.

2.5 Crèche

L'hôte doit envisager la possibilité d'offrir un service de crèche afin de permettre aux délégués parents de jeunes enfants de participer à la Conférence. Ces services doivent être assurés en collaboration avec les parents des enfants concernés.

2.6 Accessibilité des lieux

Il convient d'examiner attentivement la pleine accessibilité des lieux d'accueil et d'hébergement de la Conférence afin de veiller à ce que les personnes souffrant d'une quelconque forme d'incapacité aient la possibilité de participer pleinement à tous les aspects de la Conférence et de son programme.

3. Hébergement

Les possibilités d'hébergement doivent être proposées à différents niveaux de prix, soit dans le centre de conférence même, soit à une courte distance de marche.

- Environ 100 chambres individuelles, dans le centre de conférence ou dans l'hôtel principal de la conférence, sont requises pour les membres des Comités Européens, le personnel, les invités et les délégués. L'hébergement en chambres doubles ou pour les autres classifications doit être fourni pour environ 300 à 400 délégués.
- Des repas à un prix raisonnable doivent être proposés selon le programme de la Conférence, en prenant en compte les besoins diététiques des délégués, y compris les exigences religieuses.
- Les lieux d'accueil et d'hébergement de la conférence doivent être adaptés pour subvenir aux besoins de grands groupes dans un temps limité.

4. Réception

Les délégués doivent être guidés à partir de leur point d'arrivée (aéroport, gare ferroviaire, gare routière, port) et recevoir des informations adéquates pour rejoindre le lieu de la Conférence. Il est conseillé de limiter le temps consacré à guider les délégués aux jours d'arrivée et de départ de la Conférence.

L'hôte doit organiser l'inscription des délégués le jour de leur arrivée au lieu de la Conférence. Plusieurs lignes de file d'attente doivent être organisées. Les inscriptions à la Conférence doivent être bien séparées des inscriptions à l'hôtel. Il convient également de prévoir des dispositions permettant aux Régions de fournir les documents de Conférence dans la zone d'inscription à la Conférence.

L'hôte doit fournir des dossiers de conférence comprenant le programme complet et d'autres informations pratiques.



5. Programme

Le Comité Europe AMGE et le Comité Européen du Scoutisme de l'OMMS conviennent ensemble et mettent en œuvre les programmes de chaque Conférence constitutionnelle.

Le Comité d'organisation :

- a pour tâche de planifier et d'organiser le programme social (approuvé par les Comités Européens), y compris les cérémonies d'ouverture et de clôture, et la soirée internationale. Une soirée basée sur la culture locale est une activité qui est également accueillie avec faveur
- doit identifier un lieu et un temps à consacrer aux services religieux pour les différentes confessions et organiser le service interreligieux
- les partenaires peuvent accompagner les délégués, mais il n'y a aucune obligation d'organiser un programme pour les partenaires
- prépare un dossier de conférence, comprenant le programme complet
- prépare les méditations quotidiennes, tel que demandé, en tenant compte de la diversité des confessions en Europe.

6. Personnel

L'hôte doit former un Comité hôte, composé de personnes qui seront responsables de la réception, de l'hébergement, du programme local, des finances, des installations techniques, des relations avec la presse, etc., et qui doivent être disponibles pour travailler durant la période de planification et pendant les Conférences.

Les personnes qui sont en contact avec les délégués de la Conférence doivent être capables de s'exprimer en français ou anglais.

Le Comité hôte doit désigner une personne appropriée pour assurer la liaison avec les secrétariats des Conférences.

Le Comité hôte doit recruter des jeunes gens pour former une équipe de service qui apportera le soutien nécessaire aux personnes organisatrices des conférences, tout comme aux délégués, y compris pour les photocopies et le soutien aux secrétariats. Il est encouragé que chaque délégation ait des assistants personnels.

Un technicien du centre de Conférence doit être mis à disposition. Un technicien de l'équipe du service du Comité hôte doit aussi pouvoir gérer la maintenance de l'ensemble des équipements techniques des salles de conférence. Une assistance technique doit être mise à la disposition des secrétariats.

7. Relations publiques et communication

Le Comité hôte doit désigner une personne qui sera responsable des relations publiques et de la communication, et qui coopérera avec les deux Régions en élaborant un plan des relations publiques et de communication conformément au calendrier des travaux préparatoires de la Conférence. Cela comprend également tous les aspects de réseautage social et de médias sociaux.

Le Comité hôte doit mettre sur pied une équipe pour assurer la communication avec les autorités nationales et locales, ainsi qu'avec la presse.

Une conférence de presse doit être organisée en temps voulu, avant ou pendant les Conférences.

8. Rencontres préparatoires

Une personne de chaque Région sera chargée de la liaison pour les questions logistiques, généralement un membre de l'équipe du bureau, représentera les intérêts des Régions lors des réunions avec l'équipe hôte afin d'assurer que le « Memorandum of Understanding » soit respecté. Au moins une réunion en face en face devra avoir lieu ; les frais liés seront partagés : les frais dans le pays de la Conférence seront à la charge de l'équipe hôte et les autres frais éventuels seront à la charge de chaque entité.

D'autres réunions des équipes de planification de chaque Région devraient avoir lieu, normalement en utilisant des technologies électroniques (conférences téléphoniques etc.), mais au moins une réunion en face en face doit avoir lieu pendant l'année qui précède la Conférence, à l'endroit de la Conférence.



9. Finances

Le pays d'accueil est responsable de la gestion financière des Conférences. Il établit lui-même son budget, en tenant compte de la disponibilité des ressources financières locales (subventions, parrainages, dons, prêts d'équipements, frais de participation, etc.). En cas de recherche de parrainage, il faut prendre en considération les directives/politiques qui sont établies en matière de parrainage, à la fois pour l'AMGE et pour l'OMMS.

Frais d'hébergement

- Les frais d'hébergement doivent être mentionnés séparément des frais de participation. Chaque délégation est responsable de payer sa note d'hôtel.

Frais de participation

- Les frais de participation aux conférences doivent inclure les frais de réception, les repas, le programme social, tous les coûts liés à l'interprétation simultanée, et l'équipement AV nécessaire au bon déroulement du programme.
- Les frais de participation doivent être approuvés par les Comités Européens.
- Les frais de participation doivent également prendre en compte :
 - une contribution négociée aux frais encourus par les deux Régions pour les réunions préparatoires,
 - une contribution négociée aux frais encourus par les deux Régions pour l'hébergement et les voyages des huit membres du personnel exécutif/administratif lors de la conférence et deux jours avant et un jour après,
 - une contribution négociée aux frais de participation – hébergement et voyages des Comités régionaux – douze personnes,
 - une proposition acceptée pour les frais d'interprétation,
 - un montant équivalent pour couvrir les frais de conférence pour deux fois dix participants issus de pays connaissant des difficultés financières,
 - les frais de voyage, hébergement et repas de trois orateurs principaux,
 - les coûts d'un spectacle spécial et d'un repas spécial lors des cérémonies d'ouverture et de clôture,
 - les coûts liés aux équipements audiovisuels et informatiques requis,
 - les coûts liés aux besoins d'équipements supplémentaires convenus pour le secrétariat,
 - les autres coûts liés au programme ayant été validés par l'équipe de planification et le comité d'organisation avant l'approbation du budget final.
 - Un accord, conclu sur la base des éléments négociés ci-dessus, de disperser les profits engrangés par les conférences au-dessus d'un niveau agréé.

Le pays d'accueil est responsable des résultats financiers finaux, qu'il s'agisse d'un excédent ou d'un déficit. Un rapport financier et un rapport d'évaluation doivent être produits dans les six mois qui suivent la conférence. Ces derniers devront être partagés de manière approfondie avec les hôtes de la prochaine conférence.

10. Gestion des risques

Un document exhaustif de gestion des risques doit être préparé et mis à la disposition des deux Régions sur demande. Ce document doit identifier les risques majeurs et énoncer une proposition pour les gérer. Le cas échéant, la souscription d'une assurance garantie spécifique pour les événements, qui couvrirait les risques d'annulation, pourrait être étudiée.

11. Perspective de diversité

Tout travail de préparation et de mise en œuvre doit être soigneusement documenté afin que le savoir-faire en matière de diversité puisse être partagé et diffusé dans le travail des deux Régions et de leurs associations membres .

Si nécessaire, les groupes de travail des deux Régions peuvent soutenir l'équipe de planification dans cette importante tâche pendant la préparation et la mise en œuvre.



12. Protocole d'accord

Afin de consigner tous les éléments d'accord pris entre les deux Régions et l'organisation hôte, un protocole d'accord sera signé avant toute prise de décision importante concernant la Conférence. Un processus de consultation complet sera effectué avant l'annonce de tout aspect important de la conférence, comme les dates, les frais de participation et le budget en général.

Janvier 2016

