

EUROPE OFFICE WAGGGS  
BUREAU EUROPE AMGE  
38 AV. DE LA PORTE DE HAL, BOX 1  
B-1060 BRUSSELS, BELGIUM  
TEL + 32 2 541 08 80 - FAX + 32 2 541 08 99



EUROPEAN SCOUT OFFICE  
BUREAU EUROPEEN DU SCOUTISME  
5 RUE HENRY CHRISTINE, BOX 327  
CH-1211 GENEVA 4, SWITZERLAND  
TEL + 41 22 705 11 00 - FAX + 41 22 705 11 09

## LIGNES DIRECTRICES POUR « ROVERWAY »

(Ces directives établissent les normes minimales attendues dans les appels d'offres et dans l'exécution de cet important événement)

### Buts

RoverWay est un événement éducatif destiné aux jeunes et qui vise à :

- Fournir des expériences significatives, actives et ludiques qui peuvent contribuer au développement personnel
- Promouvoir l'apprentissage interculturel
- Encourager le partage des expériences et des bonnes pratiques relatives aux programmes destinés aux Routiers et aux Guides aînées pour contribuer au renforcement du programme destiné aux tranches d'âge supérieures
- Promouvoir des partenariats dans toute l'Europe.
- Identifier les tendances en matière de développement pour la jeunesse en Europe et dans le monde
- Offrir une expérience d'apprentissage active de la citoyenneté européenne
- Permettre des expériences significatives dans le domaine du leadership des jeunes

### Pays hôte

- Toutes les associations membres de l'OMMS et/ou de l'AMGE doivent signer une déclaration affirmant qu'elles acceptent que l'événement soit organisé dans leur pays.
- Les travaux et responsabilités liés à l'organisation de l'événement doivent être répartis parmi les associations membres de l'OMMS et/ou de l'AMGE du pays.
- L'organisation hôte devra obtenir la garantie de ses autorités nationales que les jeunes de tous les pays membres des deux Régions précitées seront autorisés à rentrer dans le pays hôte.

### Participants

- Les jeunes de 16 à 22 ans qui sont membres de la Région Européenne du Scoutisme ou de la Région Européenne de l'AMGE.
- Les jeunes d'autres Régions, qui sont membres de l'OMMS ou de l'AMGE, peuvent être invités par l'organisation hôte. Une invitation officielle de la part du pays hôte peut être envoyée à toutes les Régions, mais c'est la responsabilité des Comités Régionaux de l'AMGE et de l'OMMS, de continuer à promouvoir l'événement dans des régions spécifiques, si ils le souhaitent
- L'organisation hôte va déterminer, avec la collaboration des Comités Régionaux OMMS et AMGE, le nombre de participants. La moyenne de la participation aux événements précédents peut être utilisée à titre de référence
- L'organisation hôte devra encourager la participation des jeunes provenant d'autant de pays différents que possible

### Dates

- L'événement devrait se dérouler durant la seconde moitié du mois de juillet ou la première moitié du mois d'août, correspondant à la période de vacances pour la majorité des pays européennes.
- La durée de l'événement est généralement entre 8-10 jours.
- L'organisation hôte peut décider d'offrir des visites supplémentaires ou campings avant et / ou après l'événement lui-même. Si tel est le cas, l'organisation hôte reste le point de contact dans le pays d'accueil jusqu'à ce que tous les participants soient retournés sains et saufs chez eux.



## Lieu

- L'organisation hôte sera chargée de sélectionner le ou les lieux les plus appropriés. Le choix doit être confirmé par un groupe joint entre hôtes et les deux Comités.
- L'événement devra être organisé dans un environnement en plein air attrayant, offrant une grande variété de possibilités éducatives pour les jeunes.

## Programme

- L'approche du projet devrait être considérée comme une partie essentielle du programme et donc documenté dans un plan de projet qui devrait inclure toutes les évaluations des risques concernant l'événement.
- Le comité organisateur devrait observer une perspective véritablement européenne pendant l'organisation, la planification et la mise en œuvre, la préparation du programme et la logistique. Il s'agit en effet d'un événement européen et non national avec de la participation internationale.
- Les jeunes devraient être activement impliqués dans la planification et l'organisation de l'événement, de son développement et de la mise en œuvre d'une initiative destinée à d'autres jeunes assurant un élément d'apprentissage de pair à pair tout au long du projet.
- Les participants devront être activement impliqués dans la préparation et le déroulement de l'événement, ils ne doivent pas rester uniquement des consommateurs. Il faut leur demander de :
  - communiquer avec d'autres participants avant l'événement;
  - préparer des projets et des activités chez eux afin de les partager pendant l'événement;
  - présenter différents aspects de leurs pays et cultures;
  - partager leurs expériences de Routiers ou Guides aînées dans leurs pays;
  - construire ensemble quelque chose qui survivra à l'événement;
- Il convient de définir des objectifs éducatifs clairs et mesurables et de les revoir dans le cadre de la planification, la mise en œuvre et l'évaluation du projet.
- Il faut prévoir des outils et des processus d'évaluation permettant d'analyser la mise en œuvre du programme éducatif. Des moyens innovants, impliquant des participants doivent être recherchés.
- Le programme devrait encourager les jeunes à prendre un engagement à long terme : il s'agit d'un processus et non d'un simple événement.
- Le programme devrait se dérouler en plusieurs phases reliées entre elles afin d'assurer une dynamique efficace. Il conviendra de prêter une attention particulière à la dernière phase, à savoir le suivi de l'événement proprement dit.
- Le programme devrait améliorer les contacts entre les participants avant et après l'événement.
- Le programme devrait appliquer la méthode scout et guide avec tous ses éléments : un cadre symbolique, le système des patrouilles, la nature, l'assistance des adultes et la coopération entre les adultes et les jeunes, les possibilités de progrès personnel, l'apprentissage par la pratique, la loi et la promesse, le service à la communauté.
- Le programme devra offrir une grande variété d'expériences grâce :
  - à des activités d'aventure en plein air;
  - à des excursions permettant de découvrir la région;
  - à des activités de défi et de résolution de problèmes en équipe;
  - à la découverte de cultures différentes;
  - à la découverte de spiritualités différentes;
  - à des activités artistiques et créatives;
  - à des activités scientifiques et technologiques;
  - à des discussions et débats sur les problèmes actuels affectant les jeunes et la société;
  - à des activités qui encouragent le développement spirituel personnel et la réflexion
  - à des ateliers pratiques visant à développer les compétences personnelles et professionnelles;
  - à des projets de service concrets ayant un impact sur la société (communautés locales en particulier).
  - programmes de soirée ayant du sens dans l'esprit du scoutisme / guidisme, aussi au niveau de petits groupes.
- Il devrait y avoir des équipes nationales collaborant dans des groupes internationaux, ainsi que des occasions de collaborer entre individus dans des patrouilles internationales
- Le programme doit refléter les priorités des Régions.
- Les groupes internationaux (communautés / tribus), organisés en équipes de différents pays, devraient consister, de préférence, en 40 personnes au maximum.



## Soutien adulte

- Des volontaires devraient être recrutés pour former une équipe internationale de service.
- Les rôles et responsabilités de tous les membres de l'équipe internationale de service doivent être déterminés et convenus avant l'événement.
- Le comité organisateur doit prévoir des formations pour tous les membres du staff (concernant les rôles et les responsabilités).
- L'équipe internationale de service doit être entièrement intégrée dans l'équipe nationale et des réunions doivent être organisées régulièrement pendant l'événement.
- Des possibilités doivent être offertes aux responsables adultes afin de leur permettre de partager leurs expériences et bonnes pratiques et de développer des partenariats.
- Une attention particulière sera consacrée au recrutement, à la formation et la gestion des responsables des groupes internationaux, qui sont cruciaux pour le succès de l'événement.

## Financement

- Le financement de l'événement relève de la responsabilité de l'organisation hôte
- L'organisation hôte sera chargée de gérer les finances de l'événement.
- Les Régions offriront des conseils au sujet du financement de l'événement, mais ne pourront pas accepter la responsabilité pour des pertes subies.
- L'organisation hôte devrait s'engager à faire une évaluation complète des tous les risques liés à l'événement, y compris les imprévus et l'annulation. Elle devra souscrire à une assurance pour se protéger elle-même ainsi que les participants contre ces risques.
- Des efforts seront faits pour obtenir un financement externe et du parrainage. Le financement extérieur sera une partie intégrante de la planification de l'ensemble du projet et cela dès le début. Les demandes de financement au niveau national relèvent de la responsabilité de l'organisation hôte, avec la possibilité d'appui technique des Régions. En revanche, les demandes de financement auprès des institutions européennes seront uniquement possible avec le soutien et l'approbation des Régions.
- Les frais de participation devront être aussi bas que possible pour permettre à un maximum de jeunes de participer à l'événement. Il est recommandé de fixer différents niveaux de frais de participation en fonction du PNB.
- Les frais de participation devraient être approuvés par les comités après la présentation du budget.
- L'octroi de subventions devrait être envisagé pour le déplacement des participants les moins privilégiés.
- L'organisation hôte doit prévoir un montant pour un fonds de solidarité dans le budget de l'événement et déclarer ce montant dans le cadre du processus de candidature. En plus, des conseils devraient être prodigués à tous les participants et les OSN / OM par rapport à des actions de solidarité avec leurs organisations partenaires, en particulier ceux des pays à bas PNB.
- Toute modification dépassant 5% du budget servant de base au calcul des frais de participation, devrait être communiquée aux Régions, avec la justification de ces changements.

## Langues

- Les langues de l'événement seront l'anglais, le français et la langue du pays hôte.
- Tout la communication et tous les documents promotionnels et le programme devront être fournis au moins en anglais et en français. Les langues à utiliser dans les documents doivent tenir compte de l'origine et des capacités linguistiques des participants inscrits.
- L'utilisation d'autres langues sera encouragée.
- Il incombera aux Régions de prévoir les traductions nécessaires en anglais et en français pour les textes écrits avant et après l'évènement. Les arrangements pour les traductions nécessaires au cours de l'évènement doivent être faits à l'avance.

## Communication

- L'organisation hôte sera chargée de promouvoir l'événement de manière étendue et de fournir des informations précises et opportunes aux Associations scoutes et guides nationales.
- Des ressources humaines et financières adéquates devront être affectées afin de fournir des informations et de traiter la correspondance efficacement au moins en anglais et en français.
- L'organisation hôte devra tenir informé le Comité Européen du Scoutisme et le Comité Europe



AMGE de l'avancement de la planification de l'événement, du budget, de la situation des volontaires, des inscriptions des participants et des membres de l'équipe de service ainsi que des difficultés potentielles.

- La Région Européenne du Scoutisme et la Région Europe AMGE devront aider l'organisation hôte à promouvoir l'événement et à assurer des communications efficaces avec les Associations nationales.
- L'organisation hôte devra profiter un maximum de l'événement pour promouvoir et développer la proposition de la branche ainée dans son pays.

### **Organisation et soutien**

- Il convient de créer un comité conjoint entre les Régions et l'organisation hôte, avec des rôles et des responsabilités spécifiques pour ses membres.
- Les Régions devraient soutenir en particulier : la collecte de fonds au niveau européen, les communications externes et les relations publiques, les contacts avec les institutions européennes et les organisations internationales, les ressources humaines (professionnels) et les contacts avec les autres Régions et associations nationales.
- L'organisation hôte et les deux Régions établiront une liste commune des VIP, des invités internes et externes et des autres représentants à inviter, et fourniront des directives sur les responsabilités avant et pendant l'événement.
- L'organisation hôte devrait solliciter les Régions à donner des conseils concernant le programme, en particulier concernant la participation et / ou la contribution de partenaires extérieurs sur des sujets pertinents au programme.
- Les Régions devraient prévoir des directives spécifiques en matière de décisions logistiques et d'infrastructures en tenant compte des différentes réglementations des pays européens.
- L'organisation hôte devra impliquer autant que possible d'autres associations nationales et l'équipe internationale de service dans la phase de planification.
- La Région Européenne du Scoutisme et/ou la Région Europe AMGE seront chargés de conseiller l'organisation hôte en ce qui concerne la politique, l'administration et le programme et ils devront également soutenir le processus de planification.
- Un plan et une équipe de gestion de crise devraient être définis et mis en œuvre avec la participation des bureaux régionaux.

### **Évaluation et rapport**

- L'évaluation et le contrôle permanents du projet sont nécessaires, avec des rapports réguliers adressés aux deux Régions.
- Le comité organisateur devrait promouvoir une évaluation globale du projet et rédiger un rapport final. Afin de tirer profit de l'expérience, le comité organisateur devra produire une archive définitive pour les deux comités régionaux.

### **Approuvé par:**

Le Comité Européen du Scoutisme

Le Comité Europe AMGE

Novembre 2011

