

EUROPE OFFICE WAGGGS

BUREAU EUROPE AMGE

RUE DE L'INDUSTRIE 10

B-1000 BRUSSELS, BELGIUM

TEL + 32 2 893 2420

EMAIL : europe@europe.wagggsworld.org



WOSM - EUROPEAN REGIONAL OFFICE

OMMS – BUREAU REGIONAL EUROPEEN

RUE HENRI-CHRISTINE 5., CASE POSTALE 327

CH-1211 GENEVA 4, SWITZERLAND

TEL + 41 22 705 11 00 - FAX + 41 22 705 11 09

EMAIL: europe@scout.org

## Appel adressé aux organisations qui souhaitent accueillir L'Académie 2015

L'Académie est un événement conjoint de l'OMMS et de l'AMGE collaborant en partenariat au niveau européen et organisé par la Région Européen du Scoutisme avec la participation principale de bénévoles et des membres de l'équipe des deux Bureaux Régionaux.

Les associations souhaitant accueillir L'Académie 2015, des Organisations Scoutes Nationales de l'OMMS ou des Organisations Membres de l'AMGE, sont priées de nous faire part de leur intérêt en envoyant un bref dossier de candidature qui répond aux points mentionnés ci-dessous:

Le Groupe de Coordination des deux Comités Régionaux va faire une proposition sur la base des dossiers de candidature reçus et approuvés par les deux Comités avant l'édition 2014 de L'Académie (qui aura lieu à Belgrade, en Serbie), afin d'y pouvoir annoncer le lieu de l'Académie 2015.

- La date limite pour la réception des dossiers de candidature est le vendredi, 3 octobre 2014, à midi (12h00 CEST)
- Les dossiers de candidature doivent être envoyé à [europe@scout.org](mailto:europe@scout.org)
- Un accusé de réception du dossier sera envoyé en retour.

### Le rôle de l'Association hôte à L'Académie

1. Proposer un lieu adéquat pour l'événement. Donnez des détails précis sur ce lieu.  
Le lieu doit être facilement accessible depuis un aéroport international et posséder des bonnes connexions avec l'infrastructure des transports publics.
2. Donner des informations sur les conditions tarifaires pré-négociées pour le lieu (les négociations seront par la suite reprises et finalisées par la Région afin que la Région puisse répondre à ses engagements financiers).
3. Merci de bien vouloir indiquer que le lieu proposé répond aux critères suivants :
  - Possibilité de pouvoir héberger environ 150 personnes. Ceci peut être dans un endroit différent (voir plus bas). Il y a aussi la possibilité de prévoir des options d'hébergement diverses – chambres simple, double et multiple. Les frais du petit-déjeuner doivent être inclus dans le prix proposé.
  - La restauration (dîner, souper et pauses cafés/thés) doit avoir lieu dans un endroit à proximité des salles de réunion et le(s) lieu(x) d'hébergement.
  - En plus d'une salle plénière, des salles de réunion doivent pouvoir offrir la possibilité d'accueillir pour 6 à 8 séances de travail en parallèle, pour environ 20 à 25 personnes participant à chacune de ces séances. En plus, il aura besoin d'une salle de travail pour le comité d'organisation (10 personnes environ) pour la durée de l'événement.
  - Il est préférable que toutes les salles se trouvent au même endroit.
4. Merci de bien vouloir tenir compte également des besoins supplémentaires des deux Régions, à savoir :
  - Soutien logistique
  - Information sur le(s) lieu(x) et conseils
  - Possibilité de pouvoir soumettre une demande de financement Erasmus+ (ou un autre programme de soutien similaire) au nom de l'Association hôte
  - Etroite collaboration avec l'équipe du Bureau chargée du soutien financier pour préparer et soumettre ces demandes de financement
  - Conseils sur les possibilités de voyage



- Négociations des options spéciales de voyage et des excursions de tourisme pour les participants
- Lieu adéquat permettant des échanges décontractés (« Meet and greet area »)
- Un programme annexe (« social programme ») – des activités sportives, culturelles, relaxantes etc. (ces options peuvent inclure des activités demandant une cotisation supplémentaire)
- Un point central d'information pour la durée de l'événement
- Maintien d'une liaison avec la personne de la Région chargée de la communication et partage des activités pour faire connaître l'événement
- Un petit budget opérationnel approuvé sera à disposition.

5. Quelques éléments qui ne font pas partie des responsabilités (de l'Association hôte) :

- La facturation des participants
- La finalisation du (des) contrat(s) d'hébergement et la location des salles de réunion
- Tous les frais et tous les services liés à l'événement, qui exigent un remboursement, doivent être convenus à l'avance.
- La Région nommera un coordinateur ou une coordinatrice qui sera responsable de tous les éléments de L'Académie.
- Le coordinateur ou la coordinatrice est notamment responsable de présenter au Directeur Régional (OMMS) un projet de budget, en étroite collaboration avec la Directrice Régionale (AMGE), et de contrôler le budget de l'événement.
- Le coordinateur ou la coordinatrice nommera une petite équipe de soutien et de planification afin d'assurer :
  - que les objectifs pour l'événement fixés par les deux Comités Régionaux soient atteints ;
  - que la valeur éducative du programme soit maintenue ;
  - qu'un plan de communication soit mis en place, les équipes hôte et de planification connaissant leurs responsabilités ;
  - que toute information préalable soit préparée et diffusée à temps ;
  - que l'événement soit évalué et un rapport final préparé.

Nous pensons que le dossier complet de candidature devra contenir les informations demandées sur 3 à 4 pages A4.

Août 2014