

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 2017

L'Académie est un événement conjoint de l'OMMS et de l'AMGE collaborant en partenariat au niveau européen avec la participation principale de bénévoles et des membres de l'équipe de la Région Européenne du Scoutisme et la Région Europe AMGE.

Les associations souhaitant accueillir L'Académie 2017, 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:

Les propositions seront soumises au Comité conjoint de l'OMMS et de l'AMGE en Europe à mi août afin de permettre le dépôt de demandes de financement auprès du Programme Erasmus+ et d'autres sources de financement pour l'automne et ayant des délais de soumission en septembre. De telles demandes de financement requièrent du temps pour la compilation des accords de partenariats signés et autres tâches administratives.

La date limite pour la réception des dossiers de candidature est le vendredi, 29 juillet 2016 à midi (12h00 CEST). Les dossiers de candidature doivent être envoyés à europe@scout.org et europe@wagggsworld.org. Un accusé de réception du dossier sera envoyé en retour. Tout le nécessaire sera fait pour idéalement annoncer la candidature gagnante au 22 août 2016.

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. Si les transferts sont organisés par l'association hôte, les coûts doivent être inclus dans la proposition. Sinon, le coût et la durée, à titre indicatif, du transfert par transports publics doivent être indiqués.
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 Européenne du Scoutisme et la Région Europe AMGE afin que les deux Régions puisse répondre aux engagements financiers).
3. Merci de bien vouloir indiquer que le lieu proposé répond aux critères suivants :
 - Possibilité de pouvoir héberger environ 200 participants, ainsi que 25 à 30 personnes en plus qui organiseront et gèreront l'événement. Idéalement tout le monde devrait être logés sur le lieu de l'événement, mais 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 8 à 10 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 (15-20 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 de la part de la Région Européenne du Scoutisme et la Région Europe AMGE, à savoir :

World Association of Girl Guides and Girl Scouts
Association Mondiale des Guides et Eclaireuses



World Organization of the Scout Movement
Organisation Mondiale du Mouvement Scout

- Soutien logistique
- Information sur le(s) lieu(x) et conseils
- Capacité à 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 le Comité Européen du Scoutisme et le Comité Europe AMGE 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.

juillet 2016