



Lignes directrices pour l'accueil du 5^e Congrès Mondial de l'Éducation Scoute

Observations préliminaires

Ces **lignes directrices** concernent l'accueil du Congrès Mondial de l'Éducation du Scoutisme. Le Congrès événement international qui réunit des participants du monde entier pour façonner l'avenir de l'éducation dans le Scoutisme et faire progresser l'éducation non formelle en tant qu'outil puissant pour le développement des enfants et des jeunes.

Toutes les Organisations Scoutes Nationales (OSN) **en règle avec l'OMMS** peuvent se porter candidates pour accueillir le Congrès Mondial de l'Éducation Scoute.

Les candidats à l'organisation du Congrès doivent tenir compte du coût de l'événement pour les Organisations Membres. Les hôtes sont invités à envisager des campus universitaires, des résidences, des centres de jeunes et d'autres lieux offrant des **possibilités d'organiser un congrès à des prix abordables**.

La durée proposée du Congrès est de **quatre jours ouvrables complets**. Les **dates** proposées doivent tenir compte des périodes de vacances, des périodes d'examens et d'autres contraintes de temps essentielles pour les participants potentiels, afin de maximiser la participation. Il convient également d'éviter les plus grosses périodes de vacances pour garantir un événement abordable. Les dates et le lieu définitifs seront convenus avec les membres du domaine de travail sur les événements de l'OMMS.

Le pays organisateur doit être **accessible** à toute personne, quelle que soit sa nationalité. Des garanties doivent être données pour faciliter la délivrance de visas aux citoyens de tous les pays du Scoutisme Mondial, sans exception. Ceci doit être confirmé par une lettre de garantie délivrée par les autorités compétentes du pays d'accueil.

Ces lignes directrices décrivent les exigences pour les aspects essentiels de l'accueil d'un Congrès Mondial de l'Éducation Scoute. Elles visent à favoriser le bon déroulement du Congrès et le bien-être des participants, des bénévoles et du personnel. Lors de l'examen de ces lignes directrices, les futurs hôtes sont invités à considérer les **principes directeurs** clés comme transversaux à toutes ces sections, visant l'accessibilité, la sécurité, la durabilité, la protection, la sécurité, la sensibilisation aux risques et le rapport coût-efficacité.

I. Programme

L'équipe de planification, composée de bénévoles de l'OMMS et du personnel du BMS, convient du programme du Congrès et l'organise.

La contribution de l'hôte au programme du Congrès consiste principalement à planifier et à organiser le programme social, y compris les cérémonies d'ouverture et de clôture et une soirée internationale. Une soirée axée sur la culture locale est également une activité appréciée. Le programme social doit être présenté et approuvé par l'équipe de planification.

En outre, il **peut être** demandé à l'hôte de :

- préparer des méditations matinales ou des moments spirituels quotidiens.
- identifier le lieu et l'horaire des services religieux pour les différentes confessions afin d'organiser le service interreligieux.
- envisager un programme pour les personnes accompagnantes – bien que les partenaires puissent accompagner les participants, il n'est pas obligatoire d'organiser un programme pour les partenaires.

II. Infrastructures pour le Congrès

2.1 Réception, accueil et accessibilité

Les participants doivent être guidés à partir des points d'entrée (aéroports, gares ferroviaires, gares routières internationales, gares maritimes) et/ou recevoir des informations adéquates pour arriver sur le lieu du Congrès.

Il convient d'accorder une attention particulière à l'accessibilité totale du lieu du Congrès et de l'hébergement afin de garantir que les personnes ayant quelconques restrictions puissent participer pleinement à tous les aspects du Congrès et de son programme.

2.2 Besoins en matière d'espaces

Salle plénière : une grande salle doit être disponible avec une scène, des tables, des chaises pour au moins 350 personnes, et une projection vidéo et de données par ordinateur. C'est dans cette salle que se dérouleront toutes les séances plénières.

Salles de réunion : il devrait y avoir une dizaine de salles de réunion (pas nécessairement toutes des salles fermées) d'une capacité d'environ 25 participants pour les séances en petits groupes et les groupes de travail. Celles-ci doivent être disponibles gratuitement pendant toute la durée du Congrès. Tous les lieux de travail devraient être équipés de dispositifs de projection, de tableaux papiers et de quoi écrire dessus.

Besoins du secrétariat :

- Une salle pour le secrétariat, à proximité de la salle plénière, avec suffisamment d'espace pour environ 15 personnes et tous les équipements de bureau nécessaires, y compris du matériel informatique. Cette salle doit toujours être accessible, à partir de deux jours avant le début du Congrès. Des rafraîchissements devraient être disponibles pour les personnes travaillant au secrétariat.
- Une espace calme pour la traduction.
- Une salle de réunion (huit personnes) pour le Comité Mondial du Scoutisme ou d'autres invités ayant besoin d'un espace de réunion.
- Un espace calme pour la cellule d'écoute.

Zone d'exposition : un espace désigné où les organisations, les membres, les partenaires, les sponsors ou d'autres parties prenantes peuvent installer des **stands ou des expositions** pour présenter leur travail, leurs services, leurs produits ou leurs initiatives.

Espace de réception: des espaces adaptés à l'accueil d'événements annexes, tels que des réceptions, peuvent être mobilisés et mis à la disposition des organisations qui souhaitent organiser de tels événements à leurs frais.

2.3 Exigences techniques

- Système de sonorisation adéquat dans la salle plénière, avec une scène adaptable aux différents formats de session (table ronde, discours, ...). Il doit y avoir au moins quatre microphones à la table sur la scène, un microphone au pupitre sur la scène et au moins quatre microphones portables.
- L'écran de projection de la salle plénière doit être suffisamment grand pour permettre une double projection simultanée en anglais et en français. La taille et/ou l'agencement de la salle plénière doivent également considérer la possibilité d'écrans supplémentaires.
- Un projecteur (et un ordinateur) de la plus haute résolution, suffisamment puissant pour projeter correctement sur un écran de grand format.
- Capacité de diffusion en direct des séances et des contenus convenus (si nécessaire).

- Un accès internet solide et stable doit être disponible dans l'ensemble du lieu du Congrès.
- Équipement et cabines d'interprétation (au moins 2 langues) : si cela n'est pas déjà installé dans la salle plénière, il convient de prendre les dispositions nécessaires pour les installer.

2.4 Exigences supplémentaires

- L'accès à la salle plénière – qui doit être totalement prête – doit être possible au moins 24 heures avant le début du Congrès.
- Pendant le Congrès, la salle plénière doit être accessible à tout moment pour les répétitions ou l'organisation de séances en petits groupes.
- Le secrétariat devrait disposer d'une petite photocopieuse.
- Les hôtes doivent envisager de mettre en place une garderie pour permettre aux personnes ayant des enfants en bas âge de participer au Congrès. Une telle structure devrait être mise en place en collaboration avec les parents des enfants concernés.

III. Hébergement

Des logements pour différents budgets doivent être disponibles dans le lieu du Congrès ou à une courte distance.

- Environ 40 chambres individuelles dans le lieu du Congrès ou dans l'hôtel principal du Congrès sont nécessaires pour les membres du Comité Mondial du Scoutisme, les bénévoles de l'OMMS, le personnel du BMS et les invités spéciaux.
- Des chambres simples, doubles ou triples devraient être disponibles pour environ 300 à 400 participants.
- Des déjeuners devraient être proposés durant les quatre jours du Congrès et un minimum de deux diners devraient être inclus dans les frais de participation. Les repas doivent tenir compte des différents régimes alimentaires, des religions et de la durabilité.
- Le Congrès et les lieux d'hébergement doivent être en mesure d'accueillir, et surtout nourrir, des groupes de taille importante. Les frais d'hébergement doivent être mentionnés séparément des frais de participation. Chaque participant/OSN est responsable du paiement de ses frais d'hébergement.
- Des forfaits tout compris (frais du Congrès + hébergement) peuvent être proposés mais ne sont pas obligatoires.

IV. Communications

4.1 Identité visuelle

L'hôte crée le logo et l'identité visuelle du Congrès, en suivant les lignes directrices de l'OMMS et en collaboration avec l'équipe du BMS chargée de la communication, qui donnera l'approbation finale.

4.2 Communications internes aux Organisations Membres

- Le Bureau Mondial du Scoutisme créera un site internet joint pour centraliser toutes les communications officielles de l'hôte et de l'OMMS.
- L'invitation officielle, qui comprend des informations précises sur le lieu et les dates, sera adressée par écrit à toutes les Organisations Membres.
- L'hôte devra fournir des informations détaillées sur le lieu du Congrès, l'hébergement et les procédures de réservation, le programme social, les frais de participation et la date limite d'inscription au moins six mois avant le début du Congrès.
- Après la date limite d'inscription, l'hôte est tenu de préparer une communication sur les aspects pratiques du Congrès qui sera envoyée aux participants inscrits.

4.3 Communications externes

Reconnaissant l'importance des communications pour l'hôte, un protocole sera convenu pour traiter les communications externes et les répartir entre l'hôte et le BMS.

V. Ressources humaines

L'organisation d'accueil doit former un comité d'accueil composé de personnes responsables des principaux aspects de l'accueil du Congrès, tels qu'ils sont définis dans les présentes lignes directrices. Ses membres doivent tous être disponibles pour travailler ou se porter volontaires pendant toute la durée de la planification et de la tenue du Congrès.

Le comité d'accueil est tenu de :

- désigner une personne appropriée comme intermédiaire auprès de l'équipe de planification de l'OMMS, assister aux réunions quotidiennes, fournir un retour d'information immédiat et apporter un soutien orienté vers la recherche de solutions.
- recruter une équipe de service composée de jeunes pour soutenir l'équipe de planification, les bénévoles, les invités et les participants.
- envisager l'embauche de personnel pour assurer la continuité pendant les heures de travail.

Un technicien du site de l'événement doit être disponible pendant toute la durée du Congrès. Un technicien de l'équipe de service du comité d'accueil doit également être disponible et gérer tout l'équipement technique de la salle plénière et des salles de réunion. Une assistance technique sera mise à la disposition du secrétariat.

Tous les bénévoles et le personnel de l'hôte qui sont censés communiquer avec les participants du Congrès doivent être capables de communiquer en anglais ou en français.

VI. Réunions préparatoires

Une personne de liaison, généralement un membre du personnel, représentera les intérêts de l'OMMS lors des réunions avec l'hôte afin de garantir l'application de l'accord d'organisation d'accueil. Au moins une réunion en personne est envisagée d'un commun accord.

Des contacts supplémentaires entre les membres de l'équipe de planification doivent avoir lieu, généralement à distance, mais au moins une réunion en personne peut avoir lieu sur le lieu du Congrès.

VII. Finances

L'hôte est responsable des finances du Congrès. Il établit son budget en tenant compte de la disponibilité des ressources financières locales (subventions, parrainages, dons, prêts de matériel, frais de participation, etc.) Si un parrainage est recherché, il doit tenir compte des lignes directrices/politiques de l'OMMS en la matière.

Le **budget** du Congrès, incluant les différentes sources de financement, doit être disponible dans un format clair en anglais. Son lien avec les frais de participation doit être clairement établi, y compris les différentes options envisagées (par exemple, frais d'inscription anticipée, frais d'inscription pour une journée, forfait d'hébergement, etc.)

Les **frais de participation** sont déterminés par le comité d'accueil et approuvés par l'OMMS.

Un rapport financier doit être inclus dans le rapport de l'Hôte du Congrès et être écrit dans les trois mois suivant la fin du Congrès.

Le résultat financier final, excédent ou déficit, relève de la responsabilité de l'hôte.

7.1 Frais de participation

- Les frais de participation au Congrès doivent inclure tous les coûts liés à l'infrastructure du Congrès (voir section 2), les repas (4 déjeuners + 2 diners) et le programme social (y compris tout spectacle spécial pour les cérémonies d'ouverture et/ou de clôture).
- Les frais de participation doivent également prendre en compte :
 - le coût total d'une réunion préparatoire, incluant la visite des lieux. Cette réunion préparatoire consiste en une rencontre entre l'hôte et l'équipe de planification du Congrès (15 pers.).
 - les coûts complets de participation et les repas pour trente (30) membres de l'équipe de l'OMMS impliqués dans la préparation et la mise en œuvre du Congrès.
 - une contribution de 50 000 USD de la part de l'hôte au BMS pour la supervision et le soutien de l'équipe de l'OMMS à l'événement
- En outre, un fonds de solidarité devrait être mis en place pour soutenir la pleine participation (voyage, hébergement, frais de visas et de participation) de dix participants des pays de catégorie A et B provenant d'OSN ayant des difficultés financières.

VIII. Conformité générale

Afin de couvrir tous les aspects de l'accord entre l'OMMS et l'organisation d'accueil, un **accord d'organisation d'accueil** sera signé dès l'attribution du droit d'organiser l'événement et avant que toute décision majeure (y compris les engagements financiers) relative au Congrès ne soit prise. Cet accord comprendra les rôles, les responsabilités, les engagements et les règlements de la relation de l'hôte avec l'OMMS en ce qui concerne le Congrès. Pour que le Congrès soit efficace et réponde à toutes les exigences de la législation locale, nationale et internationale, des documents et des accords supplémentaires peuvent être nécessaires si l'accord susmentionné ne peut pas déjà les intégrer.

8.1 Termes et conditions

L'hôte, avec le soutien du Bureau Mondial du Scoutisme, définira des termes et conditions clairs qui devront être approuvés par l'OMMS et communiqués aux participants dès l'ouverture des inscriptions.

8.2 Gestion des risques

Un registre complet des risques, comprenant les risques majeurs et la manière dont ils doivent être gérés, doit être préparé en collaboration avec l'équipe de planification. Les mesures de gestion des risques et des mises à jour doivent être disponibles sur demande.

Le cas échéant, il convient d'étudier la possibilité de souscrire une assurance pour l'événement afin de se prémunir contre toute annulation. Pour garantir une atténuation des risques et une préparation efficaces, le comité d'accueil est tenu de :

- Veiller à ce que tous les risques potentiels liés à la sécurité, à la santé, à la logistique et aux opérations soient identifiés.
- Réaliser une première évaluation des risques au plus tard 9 mois avant le Congrès.
- Procéder à des examens périodiques des risques et remettre des mises à jour 6 mois, 3 mois et 1 mois avant l'événement.
- Établir un plan d'intervention d'urgence couvrant
 - Urgences médicales
 - Menaces pour la sécurité
 - Catastrophes naturelles
 - Violations de la protection des données, etc.

8.3 Conformité au RGPD

Dans le cadre de l'accord avec l'organisation d'accueil, les deux parties prépareront et signeront conjointement une déclaration relative à la collecte, au traitement et à l'élimination des données confidentielles. Celle-ci s'alignera avec les politiques du BMS sur la confidentialité et la protection des données.

8.4 Durabilité environnementale¹

Avec le soutien de l'équipe de l'OMMS, et les meilleures pratiques existantes dans son pays (étant donné que les cadres juridiques et les possibilités de mise en œuvre de mesures de durabilité varient considérablement d'un pays à l'autre, et parfois même au sein d'un pays), l'hôte doit investir dans les principes clés qui garantissent un congrès durable sur le plan environnemental. Il s'agit, entre autres, des éléments suivants :

- planifier à l'avance
- réduire d'abord, compenser ensuite
- penser local et de saison
- sensibiliser et responsabiliser

8.5 Protection²

L'hôte, avec le soutien de l'équipe de l'OMMS, doit adopter et adhérer aux exigences, mesures et procédures de protection qui seront établies pour le Congrès afin de préserver le bien-être de toutes les personnes impliquées dans l'événement en les protégeant de tout danger. Ces exigences, mesures et procédures comprennent (mais ne sont pas limitées à) :

- Confirmation des contrôles en matière de protection et de sécurité pour tous les bénévoles qui seront impliqués par l'hôte.
- Formation sur mesure (pour les événements) de tous les bénévoles qui seront impliqués par l'hôte.
- Mise en place d'un système de cellule d'écoute pour les équipes d'accueil.
- Affectation de membres n'ayant pas d'autres responsabilités pour l'événement que de réagir et de trouver des solutions à toute situation préjudiciable qui pourrait survenir.

8.6 Amélioration continue

L'hôte doit produire un rapport comprenant un rapport financier et une évaluation pour soutenir le travail de la région et des futurs hôtes.

¹ [Lignes directrices de l'OMMS pour l'organisation d'événements durables.](#)

² [Politique mondiale « À l'abri de la maltraitance » de l'OMMS](#)