



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Creating a Better World

World Organization of the Scout Movement  
Organisation Mondiale du Mouvement Scout  
Всемирная Организация Скаутского Движения  
Organización Mundial del Movimiento Scout  
المنظمة العالمية للحركة الكشفية

**Regional Scout Committee, European Region  
Comité Scout Régional, Région Européenne**

World Scout Bureau  
European Regional Office  
Rue Henri-Christiné 5  
P.O. Box 327  
1211 Geneva 4 Plainpalais  
SWITZERLAND

**Phone** (+41 22) 705 11 00  
**Fax** (+41 22) 705 11 09  
**Email** europe@scout.org  
**Web** scout.org

**Circulaire 28/05.09**

Aux : Commissaires internationaux

25 mai 2009

**Invitation et recommandations pour accueillir le Symposium européen du scoutisme 2010**

Chers Amis,

Depuis 2000, les Commissaires et d'autres personnes clés travaillant au niveau national dans les ASNs/OSNs en Europe se réunissent tous les trois ans pour participer au Symposium européen du Scoutisme. Le 3<sup>e</sup> Symposium a eu lieu en Chypre, en mars 2006 et rassemblé plus de 120 participants, équipe de planification et invités.

Le Symposium européen s'inscrit dans le processus destiné à mettre en application la stratégie à tous les niveaux du Mouvement, en particulier au niveau national et régional. Cet événement sera une étape importante avant notre Conférence européenne du Scoutisme en 2010 et soutiendra le développement du plan stratégique 2010-2013 et au-delà, pour la région.

**Cadre général**

Ce document est destiné à diffuser les informations à toutes les associations scouts qui seraient intéressées à accueillir le prochain Symposium européen du Scoutisme en 2010. Il n'est pas définitif mais il peut servir de cadre aux associations et il indique quelles sont les conditions pour l'accueil d'un événement de ce genre.

**Dates**

Sur la base des candidatures des associations nationales, une proposition sera faite pour l'accueil du prochain Symposium européen du Scoutisme et sera approuvée par le Comité européen du Scoutisme, au plus tard le 15 août 2009.

Le prochain Symposium européen du Scoutisme est prévu fin février ou début mars 2010.

**Coûts**

Il est prévu que les frais d'inscription assurent le financement de cet événement. Nous souhaitons que les frais soient aussi peu élevés que possible pour assurer la plus grande participation des associations. Les frais d'inscription doivent couvrir l'hébergement, l'interprétation, le transport entre la gare et le lieu de réunion, si nécessaire, les repas et l'infrastructure de réunion, ainsi que quelques frais divers. Pour information, les frais d'inscription pour le dernier Symposium en Chypre (2006) s'élevaient à EUR 300 par personne (tarif réduit de EUR 200). Nous anticipons la même structure des cotisations pour le prochain Symposium européen du Scoutisme.

L'accueil d'un tel événement ne devrait pas être à la charge de l'organisation hôte ni exiger un effort significatif qui nuirait aux responsabilités courantes de l'association.

## **Conditions pour le pays/lieu de rencontre**

Le Symposium européen du Scoutisme exige une infrastructure appropriée :

### **Lieu**

- Un centre de Conférence, un centre scout, un centre de la jeunesse ou similaire, dans un endroit qui favorisera une bonne atmosphère pour l'événement
- Facilité d'accès de tous les pays d'Europe, y compris pour ce qui est des règlements d'entrée et visas pour certains pays;
- Situé à maximum une heure d'un aéroport international, étant donné que l'événement est limité à un week-end.

### **Infrastructure**

- Hébergement d'un bon niveau pour environ 130 personnes;
- Des locaux pouvant accueillir environ 130 personnes assises avec équipement technique (sonorisation, projecteurs, écrans, etc.) et possibilité d'installer les équipements de traduction simultanée.
- Un lieu de restauration pour 130 personnes et capacité de préparer de bons repas et des pauses-café en cours de journée;
- au moins 12 locaux permettant le travail en groupe de 10 à 15 personnes ;
- un lieu de détente en soirée (bar, ..);
- un bureau à l'usage de l'équipe de planification équipé d'ordinateur, imprimante, ligne téléphonique et accès à l'Internet.
- Équipement technique : photocopieuse, projecteurs vidéos, tableaux de conférence, TV et appareils vidéos, fournitures de bureau;
- Connexion Internet sans fil ;
- Capacité de recevoir des messages / fax, et pour les participants de téléphoner /envoyer des fax;
- un magasin vendant, au minimum, des cartes postales, des timbres, des cartes de téléphone pour les participants;

### **Service**

- Accueillir une réunion de l'équipe de planification un an auparavant, à frais réduits ou éventuellement sans frais.
- Traiter toutes les demandes de visa des participants (lettres d'invitation, contacts avec les ambassades, ministère des Affaires étrangères...).
- Organiser le transport des participants dans le pays et vers le lieu de réunion.
- Capacité d'aider les participants qui souhaitent prolonger leur séjour dans le pays.
- Mise à disposition par l'Association nationale de minimum deux personnes, pour aider aux aspects administratifs et techniques au cours du Symposium.

## **Ensuite, que faire ?**

Si vous estimez qu'il y a un endroit dans votre pays qui répond aux exigences et si vous souhaitez accueillir l'événement, vous devez d'abord entrer en contact avec votre siège national et obtenir leur accord.

Vous devez ensuite préparer de la manière aussi complète que possible une lettre de candidature détaillant exactement ce que vous pouvez mettre à disposition dans votre centre.

La candidature doit faire la preuve d'expériences et connaissance d'événements antérieurs et doit indiquer :

- Tous les détails concernant le Centre, l'infrastructure et les possibilités.
- Les propositions pour la soirée du « pays d'accueil ».
- Un prix par personne basé sur l'arrivée le jeudi (avant dîner) et le départ dimanche (après le déjeuner) en pension complète, y compris les pauses-café, une « soirée du pays d'accueil » et autres frais d'organisation.
- Enfin, il convient d'envoyer une brève motivation et un intérêt à organiser cet événement dans votre pays.

Dès que votre candidature sera reçue, nous vous informerons de la situation et vous donnerons de plus amples détails si nécessaire. Nous vous tiendrons au courant dès qu'une décision aura été prise.

## **Rôles et responsabilités :**

### **1. Le Comité d'accueil**

Le Comité d'accueil est responsable pour tous les aspects liés à :

- l'infrastructure et les équipements de la Conférence,
- l'administration de l'événement,
- les temps libres et la soirée sociale,
- l'organisation de l'arrivée et du départ des participants
- le matériel et les fournitures nécessaires
- les invitations officielles et l'aide aux participants qui ont besoin d'un visa

### **2. L'équipe de planification**

L'équipe de planification est chargée des tâches suivantes :

- envoyer l'invitation à toutes les ASN et aux personnes concernées
- le programme, le contenu et les méthodes de travail pour toutes les sessions
- la gestion de toutes les sessions
- Disposer de manière claire le matériel nécessaire, organiser les espaces et prévoir le matériel nécessaire pour toutes les sessions et les activités
- le budget et les dépenses de l'événement
- l'évaluation de l'événement

## **Offres**

Toute association nationale souhaitant accueillir cet événement doit envoyer son offre par écrit ainsi que les informations complètes au sujet du centre, **par l'intermédiaire du commissaire international**

Les offres doivent parvenir au Bureau européen du Scoutisme (adresse ci-dessous) au plus tard le **1 août 2009**.

Une fois que l'association ou le pays a été choisi et confirmé, les autres associations candidates seront informées par écrit de la décision.

Pour toutes questions ou autre information supplémentaire veuillez contacter Radu Stinghe, Directeur, Programme des jeunes, à [rstinghe@scout.org](mailto:rstinghe@scout.org)

Bien sincèrement



Craig Turpie  
Président, Comité Européen du Scoutisme