



DOCUMENT

5

**Lignes directrices pour
l'organisation d'une
Conférence Européenne
du Scoutisme**

Lignes directrices pour l'organisation d'une Conférence Européenne du Scoutisme

Table of Contents

Observations préliminaires	3
Programme	3
Accueil, orientation et accessibilité	4
Espaces requis	4
Technical Requirements	4
Exigences complémentaires	5
Hébergement	5
Communication	5
Identité visuelle	5
Internal Communications to the Member Organizations	5
Communication externe	6
Human Resources	6
Réunions préparatoires	6
Finances	7
Conformité générale	7
Conditions générales	8
Gestion des risques	8
Conformité RGPD	8
Accord de coopération pour la communication	8
Durabilité environnementale	8
Protection des personnes	9
Amélioration continue	9
Conférence Européenne du Guidisme (AMGE)	9

Languages

The official languages of the World Organization are English and French. The World Scout Bureau will make all Conference Documents available in both languages.

In the event of a conflict arising out of the interpretation of this Conference Document or any other official document of the World Organization, the English text shall prevail.

Observations préliminaires

Ces lignes directrices concernent l'organisation des réunions ordinaires de la Conférence Européenne du Scoutisme, qui ont lieu tous les trois ans. La Conférence Européenne du Scoutisme est définie dans la Constitution de la Région Européenne du Scoutisme (art. III). Afin de satisfaire aux exigences constitutionnelles, la Conférence est organisée sous la supervision du Comité Européen du Scoutisme.

Toutes les Organisations Membres de la Région Européenne du Scoutisme, **en règle** avec l'OMMS, peuvent soumettre leur candidature pour accueillir la Conférence Européenne du Scoutisme. En cas de plusieurs associations, la fédération nationale doit soumettre le dossier de candidature.

Conscients des nombreuses recommandations faites à la conférence au fil des années, les candidats à l'accueil de la conférence doivent tenir compte du **coût** de l'événement pour les Organisations Membres. Il est donc attendu que les hôtes potentiels envisagent des campus universitaires, des résidences étudiantes, des centres de jeunesse ou autres lieux permettant une conférence rentable.

Les **dates** proposées doivent prendre en compte les vacances, périodes d'examens et autres contraintes temporelles importantes, afin de maximiser la participation. Il conviendra également d'éviter les périodes de forte affluence touristique pour garantir une rentabilité. Les dates et le lieu définitifs seront convenus avec le Comité Régional.

Le pays proposant d'accueillir la Conférence doit être **accessible** à tous, sans distinction de nationalité. Des garanties doivent être fournies quant à la délivrance de visas à tous les citoyens des pays membres de la Région Européenne du Scoutisme, sans exception. Cela doit être confirmé par une lettre de garantie émanant des autorités compétentes du pays hôte.

Les candidats seront invités à donner une **présentation** lors d'une séance plénière de la Conférence Européenne précédente, avec des informations claires, y compris les frais de participation anticipés et le lieu envisagé. Le format de présentation est laissé à la discrétion des hôtes potentiels. L'offre de cadeaux promotionnels aux délégués est à éviter¹.

Enfin, ces lignes directrices précisent les exigences essentielles pour l'organisation d'une Conférence Régionale. Elles visent à assurer un déroulement fluide de l'événement, ainsi que le bien-être des délégués, volontaires et membres du personnel. Les **principes** suivants doivent être pris en compte de manière transversale : accessibilité, sécurité, durabilité, protection, sensibilisation aux risques et efficacité financière.

Programme

Le Comité Européen du Scoutisme est responsable de l'approbation et de la mise en œuvre du programme de la Conférence, conformément aux exigences constitutionnelles. L'assignation de l'organisation opérationnelle de la planification et de la préparation est à sa discrétion.

La contribution de l'hôte au programme de la Conférence consiste principalement à planifier et à organiser le programme social, y compris les cérémonies d'ouverture et de clôture ainsi qu'une soirée internationale. Une soirée culturelle locale est également la bienvenue. Le programme social devra être approuvé par le Comité Européen du Scoutisme.

En complément, l'hôte pourra être sollicité pour :

- Préparer des méditations ou moments spirituels quotidiens ;

¹ [Code de conduite : appel d'offres pour les événements scouts mondiaux](#)

- Identifier les lieux et horaires pour les offices religieux des différentes confessions et organiser un service interreligieux ;
- Envisager un programme pour les accompagnant·e·s – celui-ci n'étant pas obligatoire.

Infrastructures

Accueil, orientation et accessibilité

Les délégué·e·s doivent être orienté·e·s dès leur point d'arrivée (aéroport, gare, bus internationaux, terminal ferry, etc.) ou recevoir des informations suffisantes pour se rendre sur le lieu de la Conférence.

Une attention particulière doit être portée à l'accessibilité complète du site et des hébergements afin de garantir la participation de toutes et tous, quelles que soient leurs capacités.

Espaces requis

Salle plénière : une grande salle avec scène, tables et chaises pour au moins 300 personnes, et équipement de projection vidéo et informatique.

Salles de travail : une quinzaine d'espaces (pas nécessairement tous fermés) pour environ 20 personnes chacun, disponibles librement durant toute la Conférence. Chaque salle doit être équipée de paperboards, marqueurs et matériel de projection.

Salles de réunion :

- Une pour le secrétariat proche de la plénière pour environ 15 personnes, avec équipement de bureau et accès constant dès deux jours avant la Conférence ;
- Une ou deux pour les interprètes et le comité des résolutions ;
- Une pour le Comité Européen du Scoutisme (10 personnes) ;
- Un espace calme pour l'équipe d'écoute (« Listening Ears ») ;
- Un espace d'exposition pour stands, partenaires ou sponsors ;
- Des espaces adaptés pour réceptions ou événements parallèles (à la charge des organisateurs concernés).

Espace d'exposition : espace dédié où les organisations, membres, partenaires, sponsors ou autres parties prenantes peuvent installer des stands ou des expositions pour présenter leurs travaux, services, produits ou initiatives.

Espace de réception : des espaces adaptés à l'organisation d'événements parallèles, tels que des réceptions, peuvent être mobilisés et mis à disposition des organisations souhaitant organiser de tels événements à leurs frais.

Technical Requirements

- Système de sonorisation adéquat dans la salle plénière. Un minimum de quatre microphones doit être installé sur la table située sur la scène, un microphone au pupitre, ainsi qu'au moins quatre microphones portables.
- Écran de projection pour la salle de conférence, de dimensions suffisantes pour permettre des projections simultanées en anglais et en français. Des écrans supplémentaires devront être envisagés en fonction de la taille et/ou de la configuration de la salle plénière.

- Projecteur de haute résolution + ordinateur.
- Possibilité de diffusion en direct de certaines sessions.
- Connexion internet stable dans toute l'espace conférence, ainsi qu'un réseau sécurisé pour le vote.
- Matériel et cabines d'interprétation à prévoir si non intégrés.

Exigences complémentaires

- Accès à la salle plénière au moins 24 h avant l'ouverture.
- Disponibilité de la salle pour les répétitions à tout moment.
- Services d'impression/photocopie (dont un petit copieur au secrétariat). Un tarif symbolique peut être appliqué.
- Une garderie peut être proposée en lien avec les parents concernés.

Hébergement

Des logements à différents tarifs doivent être disponibles dans ou à proximité immédiate du lieu de la Conférence.

- Environ 100 chambres simples doivent être prévues pour le Comité Européen, le personnel, les invité-e-s et certaines délégations.
- Environ 300 à 500 participant-e-s seront logé-e-s en chambres doubles ou équivalentes.
- Les repas doivent répondre aux besoins diététiques, religieux et écologiques.
- L'ensemble des lieux doivent pouvoir accueillir de grands groupes en un temps limité.
- Les coûts d'hébergement doivent être séparés des frais de participation. Chaque délégation paie son propre hébergement.
- Des forfaits « tout compris » peuvent être proposés mais ne sont pas obligatoires.

Communication

Identité visuelle

Le logo et l'identité visuelle de la Conférence sont créés par l'hôte selon les normes de l'OMMS, et validés par le Comité Européen. Le thème est également approuvé par ce dernier.

Internal Communications to the Member Organizations

- Le site web est développé par le Bureau Mondial du Scoutisme – Centre de Soutien.
- Toutes les communications officielles passent par le Bureau Mondial du Scoutisme – Centre de Soutien.
- Toutes les invitations et informations relatives à la Conférence devront être préparées en vue de leur publication sur le site web de la Conférence, sauf si l'équipe de planification a convenu d'autres modalités de diffusion.

- L'invitation officielle, comportant des informations précises sur le lieu et les dates de la Conférence, devra être adressée par écrit à toutes les Organisations Membres de la Région.
- L'hôte devra fournir, au moins un an avant le début de la Conférence, des informations détaillées sur le lieu de la Conférence, les modalités d'hébergement et de réservation, le programme social, les frais de participation et la date limite d'inscription.
- Après la clôture des inscriptions, il est attendu que le comité hôte prépare une communication sur les aspects pratiques de la Conférence à destination des participants inscrits.

Communication externe

Reconnaissant l'importance des communications pour l'organisation hôte, un protocole sera établi afin de définir les modalités de gestion et de répartition des communications externes entre l'hôte et la Région. Ce point est précisé à la section 8.4 ci-dessous.

Human Resources

L'Organisation Hôte est tenue de constituer un comité hôte composé de personnes responsables des principaux aspects de l'organisation de la Conférence, tels qu'identifiés dans les présentes lignes directrices. Les membres de ce comité doivent être disponibles pour travailler ou faire du bénévolat pendant toute la période de planification et de déroulement de la Conférence.

Il est attendu que le comité hôte:

- désigne une personne appropriée chargée d'assurer la liaison avec le secrétariat de la Conférence, d'assister aux réunions quotidiennes, de fournir un retour immédiat et un appui orienté vers les solutions ;
- recrute une Équipe de Service composée de jeunes, afin de fournir le soutien nécessaire aux organisateurs de la Conférence, au secrétariat et aux délégations. Il est encouragé de prévoir un·e volontaire spécifique par délégation ;
- envisage le recours à un·e salarié·e ou personnel dédié pour assurer la continuité pendant les heures de travail ;
- un·e technicien·ne du lieu de la Conférence devra être présent·e pendant toute la durée de l'événement. Un·e technicien·ne de l'équipe de service du comité hôte devra également être disponible pour gérer l'ensemble des équipements techniques dans les salles plénières et les salles de travail. Un soutien technique devra être mis à disposition du secrétariat.
- tous les bénévoles et membres du personnel de l'organisation hôte en contact avec les participant·e·s à la Conférence doivent être en mesure de communiquer en anglais ou en français.

Réunions préparatoires

Une personne de liaison logistique désignée par la Région, généralement un membre du personnel, représentera les intérêts de la Région lors des réunions avec l'organisation hôte afin de veiller à la bonne application de l'Accord d'Organisation. Un minimum d'une rencontre en présentiel est envisagé, sur la base d'un accord mutuel.

Des échanges supplémentaires entre l'équipe de planification de la Région et l'hôte devront avoir lieu, généralement à distance, mais au moins une réunion en présentiel se tiendra sur le lieu de la Conférence.

Finances

L'hôte est responsable de la gestion financière de la Conférence. Il établit son budget en tenant compte des ressources financières locales disponibles (subventions, partenariats, dons, prêts de matériel, frais de participation, etc.). En cas de recours au parrainage, les lignes directrices et politiques de l'OMMS en la matière doivent être respectées.

- Le **budget** de la Conférence, incluant l'ensemble de ses sources de financement, doit être présenté de manière claire (en anglais). Le budget de la Conférence, incluant l'ensemble de ses sources de financement, doit être présenté de manière claire (en anglais). Le lien entre ce budget et les frais de participation doit être explicitement indiqué, en incluant les différentes options envisagées (par exemple : tarif « early bird », tarif journalier, forfait avec hébergement, etc.).
- Les **frais de participation** sont fixés par le comité hôte et approuvés par le Comité Européen du Scoutisme.
- Un rapport financier doit être inclus dans le rapport final de la Conférence, et produit dans un délai de six mois après la fin de celle-ci. Ce rapport devra être partagé en détail avec les hôtes de la prochaine Conférence.
- Le résultat financier final, qu'il s'agisse d'un excédent ou d'un déficit, relève de la seule responsabilité de l'hôte.

Frais de participation

- Les frais de participation à la Conférence doivent couvrir l'ensemble des coûts liés à l'infrastructure de la Conférence (voir section Programme), les repas ainsi que le programme social (y compris tout spectacle ou repas spécifique organisé dans le cadre des cérémonies d'ouverture et/ou de clôture).
- Les frais de participation doivent également inclure :
 - le coût total assumé par la Région pour une réunion préparatoire, y compris une visite du site. Cette réunion comprend l'échange entre l'hôte et l'équipe de planification de la Région, ainsi qu'une réunion du Comité Européen du Scoutisme qui se tient simultanément ;
 - l'ensemble des frais de participation – frais d'inscription, hébergement et déplacement – pour cinquante (50) personnes, incluant les membres du Comité Européen du Scoutisme, le personnel régional et les volontaires impliqués dans la préparation et la réalisation de la Conférence (y compris deux jours avant et un jour après l'événement), les co-président-e-s de la Conférence, l'équipe d'interprétation et les conférenciers.
- En outre, un Fonds de Solidarité devra être mis en place afin de soutenir la participation de 15 personnes issues d'Organisations Membres rencontrant des difficultés financières.

Conformité générale

Afin de couvrir l'ensemble des aspects de l'accord entre la Région et l'Organisation Hôte, un Accord d'Organisation sera signé avant toute prise de décision majeure concernant la Conférence (y compris les engagements financiers). Cet accord précisera les rôles, responsabilités, engagements et modalités de coopération entre l'hôte et la Région en lien avec la Conférence. Une consultation complète sera menée avant l'annonce d'éléments essentiels tels que la date, les frais de participation et le budget de la Conférence. Pour garantir une organisation conforme à l'ensemble des exigences locales, nationales et internationales, des documents et accords complémentaires pourront être nécessaires si les éléments précités ne peuvent être intégrés dans l'accord principal.

Conditions générales

L'hôte, avec le soutien de la Région, définira des conditions générales claires, qui seront approuvées par le Comité Européen du Scoutisme et communiquées aux participant·e·s dès l'ouverture des inscriptions.

Gestion des risques

Un registre complet des risques, incluant les principaux risques identifiés et les mesures de gestion associées, devra être élaboré en collaboration avec l'équipe de planification. Les mesures d'atténuation ainsi que les mises à jour devront être disponibles sur demande.

- Une assurance devra être envisagée pour se prémunir contre une éventuelle annulation. Afin d'assurer une gestion efficace des risques et une bonne préparation, le comité hôte devra :
- Identifier tous les risques potentiels liés à la sécurité, la santé, la logistique et l'organisation ;
- Réaliser une première évaluation des risques au plus tard 12 mois avant la Conférence ;
- Mener des révisions régulières du registre des risques et transmettre des mises à jour à 6 mois, 3 mois et 1 mois de l'événement ;
- Mettre en place un plan d'urgence couvrant notamment :
 - les urgences médicales ;
 - les menaces sécuritaires ;
 - les catastrophes naturelles.

Conformité RGPD

Les deux parties élaboreront et signeront conjointement une déclaration concernant la collecte, le traitement et la suppression des données confidentielles, dans le cadre de l'Accord d'Organisation.

Accord de coopération pour la communication

Les deux parties contribueront à l'élaboration d'un accord garantissant une coopération efficace en matière de communication externe. Cet accord désignera les personnes responsables du côté de l'hôte et de la Région.

Durabilité environnementale²

L'hôte, avec le soutien de la Région, devra adopter et mettre en œuvre les exigences, mesures et procédures de protection définies pour la Conférence, dans le but de garantir le bien-être de toutes les personnes présentes et de les protéger de tout préjudice. Cela inclut, entre autres:

- la vérification des antécédents de tous les bénévoles impliqués par l'hôte ;
- la formation adaptée (événementielle) de tous les bénévoles impliqués ;
- la mise en place d'un système d'écoute (« Listening Ears ») par les équipes hôtes ;
- la désignation de personnes n'ayant aucune autre responsabilité sur l'événement, spécifiquement chargées de veiller à la mise en œuvre et à la réponse en cas de situation de préjudice.

² [Lignes directrices de l'OMMS pour l'organisation d'événements durables](#). Une nouvelle édition de la liste de vérification régionale sera publiée en sous peu.

Protection des personnes³

L'hôte, avec le soutien de la Région, devra adopter et mettre en œuvre les exigences, mesures et procédures de protection définies pour la Conférence, dans le but de garantir le bien-être de toutes les personnes présentes et de les protéger de tout préjudice. Cela inclut, entre autres:

- la vérification des antécédents de tous les bénévoles impliqués par l'hôte ;
- la formation adaptée (événementielle) de tous les bénévoles impliqués ;
- la mise en place d'un système d'écoute (« Listening Ears ») par les équipes hôtes ;
- la désignation de personnes n'ayant aucune autre responsabilité sur l'événement, spécifiquement chargées de veiller à la mise en œuvre et à la réponse en cas de situation de préjudice.

Amélioration continue

L'Hôte devra produire un rapport final comprenant les éléments financiers et une évaluation globale, afin de soutenir le travail de la Région et des futurs hôtes.

Conférence Européenne du Guidisme (AMGE)⁴

Bien que ce document porte sur l'organisation de la Conférence Européenne du Scoutisme, l'hôte devra également prendre en compte la possibilité d'accueillir une Conférence Européenne du Guidisme, si un tel besoin se présente.

Pour garantir la faisabilité d'une telle coordination, il est demandé à l'Hôte de fixer une **date limite** à laquelle l'AMGE devra confirmer si elle souhaite organiser sa conférence parallèlement à celle de l'OMMS. Cette date devra laisser un délai suffisant pour la planification logistique, budgétaire et programmatique.

v2025



³ [À L'abri de la Maltraitance Politique Mondiale.](#)

⁴ Pour de plus amples informations, il est possible de se référer aux précédentes [Lignes directrices pour l'organisation d'une Conférence régionale.](#)