



*Thème : Vivre ensemble pour la paix*

## DOCUMENT

# 4

Lignes directrices pour l'appel d'offres  
et l'accueil de la Conférence Africaine  
du Scoutisme et du Forum des Jeunes

## Observations préliminaires

La Conférence Africaine du Scoutisme est une fonction statutaire de l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout (OMMS) et, en tant que telle, la conférence s'aligne sur les normes de l'OMMS.

La Constitution de l'OMMS (Article XXI.1) fait référence aux fonctions des conférences régionales du scoutisme dans les termes suivants :

- a) Promouvoir le mouvement scout dans la Région, en favorisant l'esprit de fraternité mondiale, la coopération et l'assistance mutuelle entre les organisations scoutées de la Région.
- b) Exercer les fonctions prévues par les constitutions ou autres lois régissant la Région.
- c) Veiller à la bonne application des décisions et des politiques de l'Organisation mondiale qui concernent la Région.

Reconnaissant les nombreuses recommandations faites à la Conférence depuis de nombreuses années, l'Organisation Scoute Nationale (OSN) invitant ou faisant acte de candidature pour accueillir la Conférence DOIT prendre en compte le coût final de l'événement pour les membres de la Région Afrique du Scoutisme et devrait être prête à considérer les lieux qui offrent des opportunités d'avoir une conférence qui permet au mieux de réduire les coûts.

L'OSN invitant ou faisant acte de candidature proposera au moins deux sites à présenter au Comité Africain du Scoutisme, qui doivent répondre aux besoins décrits dans ce document et se situer dans une fourchette de coûts raisonnable.

Les dates proposées pour la conférence devraient tenir compte des périodes de vacances, d'examens et autres contraintes de temps importantes, afin que la participation soit maximale. Les dates définitives seront fixées en concertation avec le Comité Africain du Scoutisme.

Le pays hôte (pays de l'OSN invitant ou faisant acte de candidature pour accueillir l'événement) doit être accessible à tous, sans distinction de nationalité, et des garanties doivent être données pour faciliter la délivrance de visas aux citoyens de tous les pays de la Région Afrique du Scoutisme, sans exception. Ceci devrait être confirmé par une lettre de garantie émise par les autorités compétentes du pays hôte.

L'OSN qui se porte candidate pour accueillir la Conférence accepte également d'accueillir le Forum des Jeunes du Scoutisme africain quelques jours avant la Conférence.

Les lignes suivantes détaillent les exigences pour la candidature et l'organisation de la Conférence Africaine du Scoutisme et du Forum des Jeunes.

### 1. Invitation ou candidature pour accueillir la Conférence Africaine du Scoutisme

L'OSN candidate doit être en règle avec l'OMMS (Article VII, 3 de la Constitution de l'OMMS) au moment de la candidature et au moment de l'organisation des événements :

- L'acceptation continue et la conformité aux exigences de la Constitution de l'Organisation mondiale
- Paiement d'une cotisation annuelle telle que revue et déterminée par la Conférence Mondiale du Scoutisme
- Faire un rapport annuel au Bureau Mondial du Scoutisme comprenant une évaluation des progrès réalisés par rapport aux exigences de sa Constitution scout nationale, sous une forme que le Comité Mondial du Scoutisme pourra déterminer
- L'approbation par le Comité Mondial du Scoutisme, avant la mise en œuvre, de toute modification de sa constitution scout nationale relative aux questions couvertes par les chapitres I, II et III de la Constitution mondiale

L'invitation/la candidature pour accueillir la Conférence doit être envoyée au Centre de Soutien Africain du Bureau Mondial du Scoutisme (BMS-Afrique) conformément à ces lignes directrices, au plus tard à la date limite de l'appel d'offres.

En accord avec l'OSN candidate, le BMS-Afrique examinera le(s) lieu(x) proposé(s) et discutera des critères de la candidature, afin de s'assurer qu'elle est conforme aux exigences de l'OMMS et qu'elle est viable d'un point de vue opérationnel et financier. Les coûts de la réunion seront pris en charge par l'OSN invitante/candidate.

Sur recommandation du BMS-Afrique, le Comité Africain du Scoutisme déterminera si l'invitation/la candidature remplit les conditions nécessaires et peut donc être soumise comme une invitation/une candidature formelle qui sera votée lors de la session plénière appropriée de la Conférence Africaine du Scoutisme précédente.

L'OSN candidate peut rechercher le soutien et/ou le parrainage d'entreprises partenaires, d'autorités locales pour soutenir sa candidature. Dans ce cas, la mission, les produits, les services et les méthodes du partenaire doivent être compatibles avec les principes, la mission et la vision de l'OMMS.

## **2. Logo de la conférence et du forum des jeunes**

L'OSN hôte crée et conçoit le logo et doit inclure l'emblème du Scoutisme mondial. Le logo doit répondre aux exigences de la charte graphique /des « directives de marque » de l'OMMS. Le logo doit être soumis au Comité Africain du Scoutisme au plus tard 18 mois avant l'événement, et avant la production de tout matériel promotionnel et administratif.

## **3. Programme**

L'OSN hôte propose le thème et, à son tour, le Comité Africain du Scoutisme approuve le thème, planifie et met en œuvre le programme de la Conférence constitutionnelle.

Le comité d'accueil :

- A la tâche de planifier et d'organiser le programme social (qui doit être approuvé par le Comité Afrique), y compris les cérémonies d'ouverture et de clôture, la réception de la Fondation Africaine du Scoutisme et une soirée internationale. Une soirée portant sur la culture locale est également une activité bienvenue.
- Doit identifier le lieu et les horaires des services religieux des différentes confessions et organiser le service interreligieux.
- Prépare les méditations quotidiennes demandées, en tenant compte de la diversité des confessions religieuses.

Les partenaires (personnes accompagnantes) peuvent accompagner les délégués et l'hôte est invité à leur proposer un programme.

## **4. Infrastructure pour la conférence et le forum des jeunes**

Il serait préférable que la conférence et le Forum des jeunes se déroulent au même endroit, d'autant plus que le Forum des jeunes précède la conférence de quelques jours seulement. Toutefois, lorsque cela n'est pas possible, la distance entre les lieux doit être aussi limitée que possible et le transport entre les deux lieux doit être pris en compte par les comités de planification et d'accueil.

### **4.1 Salle de conférence**

Une grande salle avec une scène, un système de sonorisation, des tables et des chaises pour 300 personnes pour la Conférence et pour 100 personnes pour le Forum des jeunes. La projection de vidéos et de données par ordinateur doit être disponible. La salle de conférence doit être disponible au moins 24 heures avant la conférence pour permettre l'installation et les répétitions.

### **4.2 Autres espaces nécessaires**

- Une pièce pour le secrétariat avec suffisamment d'espace pour 10 à 15 personnes et pour tout le matériel de bureau nécessaire, y compris le matériel informatique, comme convenu et accessible à tout moment. Des rafraîchissements doivent être disponibles pour les personnes travaillant au secrétariat. Le secrétariat doit être situé à proximité de la salle de conférence.
- Une salle de communication qui offrira également un espace de production et de traduction.
- Une salle de réunion pour le Comité Africain du Scoutisme (12 personnes). Elle devrait être située à proximité du secrétariat. Une alternative serait que le comité et le secrétariat partagent l'espace et aient une salle pour les invités.
- Une salle de réunion pour le Comité des Résolutions/Recommandations.
- Salle d'écoute "À l'Abri de la Maltraitance"

- Environ 5 à 7 espaces de réunion pour les groupes de travail d'environ 20-30 personnes. Ces espaces devraient être librement disponibles pendant toute la durée de la conférence et du Forum des jeunes. Tous les espaces de travail devraient être équipés de tableaux de conférence et de stylos, et certains de projecteurs de données.
- Une salle d'attente pour les VIP, de préférence plus proche de la salle principale de conférence.

#### 4.3 Installations techniques

- Un système de sonorisation adéquat dans la salle de conférence. Sauf s'il y a des micros de table, il devrait y avoir au minimum quatre microphones à la table sur la scène, un microphone au pupitre sur la scène, 4 microphones sur pieds dans la salle et deux microphones portables.
- Un grand écran de projection pour la salle de conférence, suffisamment grand pour permettre deux projections simultanées en anglais et en français.
- Un projecteur de données et un ordinateur de la plus haute résolution et suffisamment puissants pour être vus par le public.
- Toutes les présentations doivent pouvoir être répétées au moins 24 heures avant leur utilisation lors de la conférence.
- Diffusion en direct des sessions et contenus convenus.
- Vote électronique.
- L'accès à Internet doit être disponible dans la salle de conférence (capable de prendre en charge le vote électronique et la diffusion en direct), dans les salles du secrétariat et des commissions, ainsi que sur le plus grand nombre possible de postes de travail.
- Des possibilités d'accès à Internet, d'impression et de photocopie doivent être offertes aux délégués.
- Un espace d'exposition avec des installations convenues (à demander et à payer par l'exposant).
- Le lieu doit être décoré conformément aux directives de marque de l'OMMS.

#### 4.4 Interprétation simultanée

Si possible, l'équipement pour l'interprétation doit déjà être installé avec des cabines pour les interprètes ; sinon, cela doit être organisé par le Comité d'accueil. Une équipe d'interprètes sera engagée et déployée tout au long de la conférence et du Forum des Jeunes. Le nombre et les coûts seront négociés par le comité d'accueil en collaboration avec le BMS-Afrique et inclus dans le budget de la conférence.

#### 4.5 Crèche parentale

L'OSN hôte devrait envisager la possibilité de fournir une crèche pour permettre aux personnes ayant de jeunes enfants de participer à la Conférence. Ce service devrait être fourni en collaboration avec les parents des enfants concernés.

#### 4.6 Accessibilité du lieu

Il convient d'accorder une attention particulière à l'accessibilité totale du ou des lieux de la conférence et du Forum des jeunes ainsi qu'à l'hébergement afin de garantir que les personnes souffrant de toute forme de restriction aient la possibilité de participer pleinement à tous les aspects de la conférence et du Forum des jeunes.

### 5. Hébergement

Des logements à différents niveaux de prix doivent être proposés soit dans le centre de conférence lui-même, soit à une courte distance (à pied).

- Environ 50 chambres individuelles, dans le Centre de conférence ou dans l'hôtel principal de la conférence, sont nécessaires pour les membres du Comité Africain du Scoutisme, le personnel du BMS-Afrique, les invités spéciaux et les délégués. En plus, des chambres de classifications appropriées devraient permettre de loger environ 250 délégués.
- Des repas raisonnables devraient être disponibles, selon les programmes de la Conférence et du Forum des Jeunes, en prenant en considération les exigences diététiques des délégués, y compris les exigences religieuses.

- La conférence/le forum des jeunes et les lieux d'hébergement doivent pouvoir accueillir des groupes importants en un temps limité.

## 6. Accueil

Les délégués doivent être guidés depuis les points d'entrée (par exemple, l'aéroport, la gare ferroviaire, les services de bus régionaux, la gare maritime) et recevoir des informations adéquates pour arriver au centre de conférence. Il peut être judicieux de limiter les heures de guidage des délégués aux jours d'arrivée et de départ de la conférence.

Les hôtes organisent l'enregistrement le jour de l'arrivée des délégués lorsqu'ils arrivent sur le lieu de la conférence/du Forum des jeunes. Des files d'attente doivent être organisées et l'enregistrement doit être physiquement séparé de l'enregistrement à l'hôtel/au logement. Il convient de prévoir que le secrétariat fournisse également du matériel de conférence dans la zone d'inscription.

## 7. Personnel

Un Comité d'Organisation et un secrétariat pour la Conférence et le Forum des Jeunes seront formés conjointement par l'OSN hôte et le BMS-Afrique et aideront le Comité Africain du Scoutisme à promouvoir et à réaliser la conférence (Constitution de la Région Scoute d'Afrique, Art.V.2).

Le secrétariat effectuera le travail administratif pour la conférence tel que la correspondance générale, les arrangements physiques, la gestion du programme, l'enregistrement et la documentation des actes de la conférence et la promotion (Constitution de la Région Scoute d'Afrique, Art.V,3).

L'OSN hôte devrait former un Comité d'accueil, composé de personnes responsables de l'accueil, de l'hébergement, du programme local, des finances, des installations techniques, des relations avec la presse, etc., qui devraient toutes être disponibles pour travailler pendant toute la période de planification et de déroulement de la Conférence et du Forum des Jeunes.

Toutes les personnes qui seront en contact personnel avec les délégués de la Conférence et du Forum des jeunes doivent être capables de communiquer en anglais ou en français et doivent suivre une formation "A l'abri de la maltraitance".

Le comité d'accueil doit désigner une personne appropriée pour assurer la liaison avec le secrétariat de la conférence.

Le comité d'accueil recrutera une équipe de service du comité d'accueil composée de jeunes qui apporteront le soutien nécessaire aux organisateurs de la conférence ainsi qu'aux délégués, y compris au secrétariat. La possibilité d'avoir des "assistants personnels" pour chaque délégation est encouragée.

Un technicien du centre de conférence sera disponible pendant toute la durée de la conférence et du Forum des jeunes. Un technicien de l'équipe de service du comité hôte sera également disponible et gèrera tous les équipements techniques des salles de conférence. Un soutien technique sera mis à la disposition du secrétariat.

## 8. Relations publiques

Le comité d'accueil désignera une personne responsable des relations publiques et de la communication qui coopérera avec l'équipe organisatrice pour élaborer un plan de relations publiques et de communication conforme au calendrier de préparation de la conférence et du Forum des jeunes. Cela comprendra également tous les aspects des réseaux sociaux et de ces médias.

Le comité d'accueil mettra en place une équipe chargée d'assurer la liaison avec les autorités nationales et locales ainsi qu'avec la presse.

Une conférence de presse sera organisée à un moment approprié avant ou pendant la conférence et le forum des jeunes, respectivement.

## 9. Réunions préparatoires

Une personne de liaison logistique de la Région, généralement un membre du personnel, représentera les intérêts de la Région lors des réunions avec l'équipe d'accueil afin de s'assurer que le protocole d'accord pour la réalisation de la Conférence régionale et du Forum des jeunes est respecté. Au moins une réunion en face à face est envisagée d'un commun accord, dans l'année précédant la conférence, sur le lieu de la conférence. Les coûts de la réunion seront pris en charge par l'équipe hôte. Des contacts supplémentaires devraient avoir lieu à distance, en utilisant la technologie.

## 10. Finances

Le pays hôte est responsable des finances des événements. Il établit son propre budget, tout en tenant compte de la disponibilité des ressources financières locales (subventions, sponsors, cadeaux, prêt d'équipement, frais de participation, etc.) Si un parrainage est recherché, il doit tenir compte des directives/politiques de l'OMMS en matière de parrainage. Si aucune subvention n'est accordée par d'autres partenaires / sources, l'OSN hôte devrait être en mesure d'atteindre le seuil de rentabilité grâce aux frais d'inscription.

Le secrétariat régional ne sera pas responsable de toute perte financière encourue en raison de l'accueil des événements. À cet égard, l'OSN hôte accepte l'entière responsabilité. Dans la même optique, tout excédent résultant de l'accueil des manifestations est conservé par l'OSN hôte.

L'organisation membre hôte doit prouver qu'elle est prête à accueillir la Conférence au moins 12 mois avant les dates fixées pour la Conférence en ce qui concerne la mobilisation des ressources.

### *Frais d'hébergement*

- À l'exception du Forum des jeunes où les frais de participation couvrent également l'hébergement, les frais d'hébergement pour la conférence doivent être exprimés séparément des frais de participation. Chaque délégation est responsable du paiement de ses propres frais d'hôtel/logement.

### *Frais de participation*

- L'OSN hôte doit, par l'intermédiaire du comité d'organisation, facturer un droit de participation à chaque délégué ou observateur pour couvrir les dépenses de la conférence (Constitution de la Région Scoute Africaine, Art. V.4).
- Les frais de participation à la Conférence devraient inclure la réception, les repas, le programme social, tous les coûts liés à l'interprétation simultanée, logistique, matériel promotionnel et les équipements TIC et AV nécessaires au déroulement du programme.
- Les frais de participation doivent être approuvés par le Comité Africain du Scoutisme.

### *Budget de la conférence*

- Le budget de la conférence doit prendre en compte :
  - Une contribution négociée aux coûts engagés par l'équipe régionale pour les réunions préparatoires ;
  - Une contribution négociée aux coûts engagés par l'équipe régionale pour l'hébergement et le déplacement de huit membres du personnel exécutif/administratif pour la Conférence et le Forum des jeunes, ainsi que pour deux jours avant et un jour après ;
  - Une contribution négociée aux frais de participation - hébergement et voyage - des Comités régionaux - douze personnes ;
  - Une proposition convenue pour les frais d'interprétation et de traduction ;
  - Un montant équivalent à la couverture des frais de conférence au moins pour dix participants issus de pays ayant des difficultés financières (opération solidarité) ; Un montant équivalent pour couvrir les frais de la conférence pour les participants venant de pays en difficultés financières (opération solidarité).



- Les frais de voyage, d'hébergement et de repas de trois orateurs principaux ;
- Le coût des salles de la Conférence et du Forum des jeunes, des repas (2 pauses thé et déjeuner) et de l'eau potable ;
- Le coût d'un spectacle spécial et d'un repas spécial pour les cérémonies d'ouverture ou de clôture ;
- Le coût de l'équipement audiovisuel et des TIC nécessaires ;
- Le coût du matériel de secrétariat supplémentaire convenu ;
- Le coût du développement de l'image de marque de l'événement.
- Les autres coûts liés au programme, approuvés par le comité d'organisation et le comité d'accueil avant l'approbation du budget final.

Le comité hôte conclura un accord avec le comité d'organisation, sur la base des éléments négociés ci-dessus, pour la répartition des bénéfices de la conférence au-delà d'un niveau convenu.

Le résultat financier final, excédentaire ou déficitaire, relève de la responsabilité de l'OSN hôte. Un rapport financier et un rapport d'évaluation devraient être produits dans les six mois suivant la fin de la conférence. Ils doivent être partagés en détail avec l'hôte de la conférence suivante.

### 11. Informations sur l'hôte

Après avoir obtenu l'organisation des événements, l'OSN hôte devrait partager une série d'informations avec les autres OSN de la région, sous forme de bulletins, afin de les aider à participer efficacement aux événements.

- Le premier bulletin ("Information sur l'hôte 1") contenant plus de détails sur le(s) lieu(x) de l'événement, l'hébergement, le programme social, les frais de participation, la date limite pour s'inscrire, la procédure de réservation convenue, etc. sera envoyé à toutes les OSN de la Région au moins 9 mois avant le début de l'événement. Le Comité d'accueil envoie ces informations en plein accord avec le Comité Africain du Scoutisme et les informations sont préparées de manière à être également publiées sur le site web de l'événement.
- D'autres informations ("Information sur l'hôte 2") sur le transport et d'autres questions comme décidé, seront envoyées par le Comité d'accueil environ 6 mois avant l'événement.
- La fourniture des informations relatives à l'inscription finale ("Informations sur l'hôte 3"), avec les détails précis des dates et heures d'arrivée et de départ des participants, est du ressort du comité hôte, mais pas plus de 3 mois à l'avance.

### 12. Gestion des risques

Un document complet de gestion des risques doit être préparé par l'OSN hôte et mis à la disposition du Comité Africain du Scoutisme sur demande. Ce document doit identifier les risques majeurs et la manière dont ils sont proposés pour être gérés. Le cas échéant, l'assurance de l'événement devrait être étudiée pour fournir une protection contre l'annulation.

### 13. Gestion des connaissances

Tout le travail de préparation et d'exécution de la conférence doit être enregistré de manière adéquate afin que l'apprentissage concernant tous les aspects de l'événement puisse être partagé et intégré dans le travail de la Région et de l'OMMS en général. Si nécessaire, les groupes de travail de la Région peuvent aider à intégrer des aspects importants tels que la sécurité, la diversité et l'inclusion, ainsi que la durabilité, dans le travail de préparation et de mise en œuvre.

### 14. Protocole d'accord

Afin de saisir tous les aspects de l'accord entre la Région et l'OSN hôte, un protocole d'accord sera signé avant toute prise de décision importante concernant la conférence. Une consultation complète aura lieu avant l'annonce d'aspects importants tels que la date, les frais de participation et le budget global de la conférence.

### 15. Durabilité

Bien que nous comprenions que le passage au tout numérique ne fonctionne pas toujours complètement, nous vous encourageons à privilégier l'utilisation des versions numériques des

documents par rapport aux versions imprimées chaque fois que cela est possible, et à imprimer de manière responsable.

Lorsqu'il est fait référence à la fourniture de dossiers de conférence, les versions numériques sont implicites dans tous les cas et même si des dispositions sont prises pour l'impression dans le cadre de ces directives, tous les participants à la conférence seront invités à minimiser tout besoin d'impression, sauf lorsque cela est totalement inévitable.

*Révisé et adopté par le Comité Africain du Scoutisme, le 14 mars 2022*