CONSEILS PRATIQUES POUR LES CONFÉRENCES MONDIALES

ISGF
International Scout and Guide Fellowship
AISG
Amitié Internationale Scoute et Guide

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

INDEX

Item	Page
Préambule	3
Éligibilité	3
Organisation	3
Lieu	4
Préparations initiales	5
Manuel	7
Documents de la conférence	8
Étiquettes d'identification	9
Communication	9
Salle de conference	10 / 13
Photographies	10
Bannières	10
Réception	10
Finances	11
Manifestations sociales	12
Séminaire/Atelier/Discussion	12
Dispositions pratiques	12
Bureau Mondial de l'AISG	13
Résolutions	14
Programme	14
Conversations/ temps d'action	15
Marché mondial	15
Responsabilités du Comité mondial	15

Annex 1 – modèle d'agenda

Annexe 2 modèle de formulaire d'inscription

Annexe 3 formulaire d'évaluation

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

Les conseils pratiques ci-après sont destinés aux organisateurs de Conférences mondiales de l’AISG

PRÉAMBULE

La Conférence mondiale de l'AISG est la structure la plus élevée et l'événement principal de l'AISG. Le nombre moyen de participants est estimé entre 300 et 400 personnes.

L'AISG s'adresse à tous les groupes d'âge au sein de ses organisations membres ; elle doit donc offrir différents types d'hébergement, c'est-à-dire des hôtels, des chambres d'étudiants et des installations de camping.
Les repas des participants doivent être pris au centre de conférence ou dans un lieu équivalent.

Les organisateurs d'une conférence mondiale de l'AISG doivent être prêts à consacrer beaucoup de temps et de réflexion à chaque détail, aussi petit soit-il. Ils doivent faire preuve de prévoyance, de sens de l'organisation, de patience et, surtout, de capacité à comprendre les particularités de la nature humaine et les spécificités des individus de différents pays.

ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible à l'accueil de la Conférence mondiale de l'AISG, l'organisation nationale candidate à l'accueil de l'événement doit remplir les conditions suivantes :
1- Avoir rempli toutes ses obligations financières en tant que membre de l'AISG.
2- Prouver qu'elle dispose de ressources et de capacités suffisantes pour accueillir la conférence mondiale et assurer une organisation satisfaisante de l'événement.
3- Offrir différentes normes d'hébergement, d'équipement logistique et d'installations pour tous les groupes d'âge des participants.
4- Avoir la capacité de fournir toutes les facilités requises en ce qui concerne les hôtels, les installations de camping, le site, la zone alimentaire et le transport

ORGANISATION

Comité
Un comité de 8 à 10 personnes est de loin préférable à un comité plus lourd. Il est toujours possible de coopter des membres supplémentaires, si nécessaire.

Personnel de la conférence
Il est important qu'un nombre suffisant de personnes soient disponibles pendant toute la durée de la conférence et que ces personnes soient parfaitement informées afin de pouvoir répondre à toutes les questions soulevées pendant la conférence.

Site web
Un site web de la conférence devrait, si possible, être créé et relié au site web de l'AISG. Sinon, une section du site Internet de l''AISG devrait être créée, spécifiquement pour la conférence. Ce site doit être tenu à jour. Il doit comporter des sections pour les informations touristiques, les publications (bulletins d'information) et d'autres informations. Seront également inclus les documents de travail de la conférence, publiés par le Comité mondial et ceux établis pendant la conférence elle-même, c'est-à-dire les résolutions.

Programme
Un programme doit être préparé pour inclure les sessions de travail et de discussion. Une activité touristique ou culturelle. Des exposés et des présentations « temps d'action ». # Des événements sociaux et du temps libre. Le projet de programme doit d'abord être discuté avec le Comité mondial de l'AISG, puis soumis à son approbation 12 (douze) mois à l'avance.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

NB - Les présentations « Temps d'action » ne feront pas partie des travaux de la conférence, mais il faut prévoir du temps pour qu'elles soient présentées dans le cadre du programme. Ces présentations doivent être produites en anglais et en français.

LIEU

Un lieu convenable devrait avoir été déjà choisi lors de la proposition d'accueil de la Conférence mondiale de l'AISG, donc trois ans en avance.

Le lieu doit être suffisamment grand pour recevoir tous les participants dans la salle de conférence, càd 300/400, y compris l'hébergement et les installations de rafraîchissement

Il est préférable que tout le complexe ne soit disponible que pour l'utilisation par la Conférence mondiale de l'AISG sans être partagé avec d'autres organisations
.

Dispositions du lieu
Le lieu doit comprendre les dispositions suivantes :

- Salle de conférence - 300/400 participants
- Salles pour discussion de groupes – 25/35 participants
- Bureau pour le Bureau mondial de l'AISG
- Salle de réunion pour le Comité mondial de l'AISG 20 participants
- Bureau du pays hôte
- Réception
- Espace permettant à l'AISG et au pays hôte d'installer une boutique. Le pays hôte aura déterminer les règles applicables à la vente de biens
- Zone de présentation – espace approprié près du hall principal avec un éclairage suffisant pour permettre aux organisations membres de mettre des présentations
- Espace pour un Marché mondial avec de nombreuses tables, y compris éventuellement la banque des timbres
- Wifi gratuit de grande vitesse pour accès à Interner dans la salle de conférence, les bureaux, salles de réunion et logement
- La capacité à fournir petite déjeuner, déjeuner, dîner ainsi que des boissons chaudes et froides pour les pauses

Hébergement
L'hébergement proposé aux participants doit être d'un niveau et d'un coût raisonnables, sur le lieu de la manifestation ou à proximité. Les participants devront avoir le choix entre des chambres doubles, des chambres à deux lits et des chambres à un lit avec salle de bain.
Des chambres faciles d'accès doivent être réservées aux personnes ayant des problèmes de santé ou de mobilité.
Si l'hébergement est situé à plus de 15 minutes à pied du lieu de la conférence, un moyen de transport doit être disponible. Il est recommandé que le pays hôte dispose d'une personne de contact pour chacun des principaux lieux d'hébergement.

Repas
Les repas doivent être servis à l'heure, y compris les pauses café et thé au cours de la journée. Aucun repas ne doit prendre plus d'une heure à servir, à l'exception du banquet d'adieu » (voir aussi "exigences diététiques").

Le camping

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

PRÉPARATIONS INITIALES.

Comité d'organisation
Il est essentiel qu'un comité d'organisation soit mis en place pour une conférence mondiale. Au moins un membre du Comité mondial sera également membre du Comité d'organisation.

Comité mondial de l'AISG
Le Secrétaire général et le Comité mondial doivent être tenus informés des travaux du comité d'organisation et recevoir des copies des procès-verbaux de ses réunions. Le programme de travail de la conférence relève de la responsabilité du Comité mondial.

Directives pour la conception du logo de la conférence
Lors de la conception de la maquette du logo de la conférence, l'identité visuelle du logo de l'AISG doit être insérée conformément aux lignes directrices de l'AISG pour les logos. Le nom de l'AISG doit être inclus comme ISGF-AISG. De même le nom de la conférence dans les deux langues officielles de l'AISG. La maquette doit être disponible en format vectoriel haute résolution (EPS) et en haute résolution (JPEG). Le logo de l'AISG doit être dans ses couleurs d'origine et doit être utilisé comme un élément complet.
Le Comité d'organisation doit le soumettre au Comité mondial pour approbation.

Voyage en groupe
Le pays hôte peut discuter avec le Bureau mondial de l'AISG des dispositions à prendre pour les voyages en groupe, le cas échéant.

Prospectus
Il est recommandé que, si possible, un dépliant ou un document soit publié lors de la Conférence mondiale de l'AISG précédente, donnant des informations de base, c'est-à-dire le lieu, les dates, le programme préliminaire, une adresse électronique spécifique à la Conférence mondiale et des informations touristiques sur la région.

Relations publiques
Le pays hôte publiera une série de bulletins d'information contenant des informations sur la conférence, le lieu, la localité et d'autres détails pertinents. Ces bulletins seront envoyés par courrier électronique aux présidents de région, aux PN et SI des organisations membres (ANSG), aux personnes de contact de la Branche centrale et pourront être téléchargés à partir des sites Internet de l'AISG et de la Conférence mondiale.
Il fera de la publicité pour que la localité soit informée de la tenue de la conférence et de ce que représente l'AISG.

Documentation
Toute la documentation doit être fournie dans les langues officielles de l'AISG : l'anglais et le français, en format numérique. Toute la documentation sera envoyée par courrier électronique aux présidents de région, aux PN et SI des organisations membres (ANSG), aux personnes de contact de la Branche centrale et sera placée sur les sites Internet de l'AISG et de la conférence.

Sac
Il est conseillé de fournir un sac fourre-tout en tissu pour contenir des informations touristiques, une bouteille d'eau, etc.

Exigences particulières
À chaque repas, les régimes végétariens et autres seront pris en compte.
Pour faciliter la planification des menus, il est recommandé de demander aux participants de remplir le formulaire d'inscription, en indiquant leurs besoins particuliers : par exemple, pas de viande, pas de volaille, pas de poisson, pas d'œuf, etc. Savoir combien de personnes ont demandé un régime alimentaire particulier

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

et les identifier soit par le biais de leur ticket repas (à remettre, une fois assis, au serveur), soit, plus simplement, en organisant des repas en self-service.
Autres demandes particulières : Il est recommandé à chaque participant(e) de préciser, en remplissant le formulaire, ses problèmes de mobilité (fauteuil roulant...)
Tout type d'allergie (alimentaire, médicamenteuse...)

Formulaires d'inscription

Le formulaire d'inscription doit être soumis au secrétaire général pour approbation avant sa publication. Le formulaire d'inscription doit être rédigé grossièrement, selon l'exemple donné en annexe 2, et être accompagné d'une lettre ou d'un dépliant donnant les instructions nécessaires pour le remplir, ainsi que toute autre information utile.

Le formulaire d'inscription doit être émis douze mois à l'avance et doit inclure une demande pour que le demandeur informe son secrétaire international ou le coordinateur de la branche centrale, afin que les organisations membres puissent être informées des personnes présentes. Le comité d'accueil informera le Bureau mondial de l'état des inscriptions en envoyant régulièrement une liste des noms et des pays des participants.

Le formulaire d'inscription doit être envoyé par courrier électronique aux présidents de région, aux PN et SI des organisations membres et aux personnes de contact de la Branche centrale. Ceux-ci transmettront le formulaire d'inscription à tous les membres. Il devrait également pouvoir être téléchargé à partir du site web de la conférence et de l'AISG Des copies papier seront envoyées aux membres qui ne sont pas connectés à Internet.

Il convient de veiller tout particulièrement à ce que les noms des participants puissent être clairement identifiés par l'utilisation du nom de famille complet et de tous les prénoms. Il arrive souvent que des participants arrivent avec des noms identiques. En outre, il convient de leur demander s'ils souhaitent partager une chambre et d'insérer un espace pour le nom de la personne avec laquelle ils souhaitent partager la chambre.

Le numéro de compte pour le paiement des frais de la conférence doit de préférence comporter un numéro BIC et IBAN et l'indication que tous les frais bancaires sont à la charge du demandeur.
Il est recommandé de demander un acompte lors de la demande initiale et d'envoyer le paiement final deux mois avant le début de la conférence mondiale. Ceci n'est pas obligatoire.

Visas

Le pays d'accueil peut émettre des lettres d'invitation et être en contact avec les différentes ambassades pour ceux qui ont besoin d'un visa pour entrer dans le pays ; CEPENDANT, le pays d'accueil n'est pas responsable de l'obtention des visas. Chaque participant doit obtenir son propre visa.

Urgences

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence doivent être indiqués sur le formulaire d'inscription.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

MANUEL

Il sera placé sur le site web de la conférence pour être lu et téléchargé si nécessaire.
En faisant de ce manuel un document numérique, il peut être modifié jusqu'à la conférence, y compris pendant celle-ci. Il peut également être modifié après la conférence pour devenir le rapport de la conférence.
Un manuel complet doit être compilé par le comité d'accueil et doit comprendre les informations suivantes :

- Mot de bienvenue du président/ de la présidente du comité d'accueil
- Mot de bienvenue du président/de la présidente du comité mondial de l'AISG

- Liste des noms des membres du comité d'organisation

- Liste des membres du Comité mondial de l'AISG

- Liste des organisations membres de l'AISG et des pays de la Branche centrale

- Liste des lieux, pays et dates de toutes les Assemblées générales/Conférences mondiales de l'AISG

- Liste des noms des participant(e)s et des organisations membres

- Détails de l'hébergement

- Détails de l'excursion d'une journée

- Détails des séminaires/ateliers/discussions

- Programme et horaire, y compris les repas, l'hébergement, les bars et les lieux de réunion, etc. Ainsi que les informations suivantes : emplacement du lieu, c'est-à-dire bureau d'information, bureau de la conférence mondiale, Bureau mondial de l'AISG, zone d'exposition, boutiques de l'AISG et du pays hôte, réception, liaisons bus/train, assistance médicale, services bancaires, informations sur les présentations du temps d'action, du Marché mondial, photographies, marque postale commémorative, badges d'identité, messages, courrier, bulletin d'information, traduction, dispositions de départ et autres informations.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

DOCUMENTS DE LA CONFÉRENCE

Tous les documents de la conférence seront préparés et envoyés à l'avance par le Bureau mondial. Ils pourront être téléchargés à partir du site Internet de l'AISG/Conférence. Les documents ne seront pas distribués sous forme imprimée, à moins qu'une organisation membre ne soit pas connectée électroniquement. Si les participants souhaitent des copies imprimées, ils doivent le faire avant de quitter leur domicile et apporter les copies avec eux.

Tous les documents appropriés seront affichés sur des écrans géants dans le hall de la conférence pendant les sessions de travail, dans les langues officielles de l'AISG.

Les documents contiendront les informations suivantes.

Lettre du président (de la présidente) Du Comité mondial de l'AISG
Liste de contrôle
Calendrier
Formulaire de délégation
Formulaire de procuration
Conférence mondiale de l'AISG, ordre du jour provisoire et définitif
Règles de procédure
Appel à candidat(e)s au Comité mondial
Lettre aux candidat(e)s potentiel(le)s au Comité mondial
Formulaire de nomination pour les candidat(e)s au Comité mondial
Invitation à accueillir la prochaine Conférence mondiale
Formulaire de demande d'accueil de la prochaine Conférence mondiale
Invitation à une présentation
Formulaire de demande de présentation pour le temps d'action
Formulaire de demande d'espace d'exposition
Demande de participation au Marché mondial
Rapport triennal du Comité mondial de l'AISG et plan d'activités futures.
Liste des candidat(e)s à l'élection au Comité mondial de l'AISG.
Recommandations - proposées par le Comité mondial de l'AISG.
Recommandations - proposées par les organisations membres.
État des comptes pour les trois dernières années. Y compris le rapport des commissaires aux comptes.
Recommandations du comité mondial de l'AISG concernant le budget et le décompte des cotisations pour les trois prochaines années.
Ordre du jour des réunions de spécialistes : Présidents nationaux, Secrétaires internationaux président(e)s de région et autres, selon les besoins
Conférence mondiale de l'AISG - séminaire/atelier/discussion introduction/préambule
Liste des délégations, indication du chef de chaque délégation.
Nouveaux membres affiliés à part entière ou associés.
Visa et directives pour les transferts d'argent.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

Étiquettes d'identification
Chaque participant(e) doit recevoir une étiquette d'identification contenant les informations suivantes :
- le prénom du/de la participant(e) - en grosses lettres pour faciliter la lecture
- le nom de famille du/de la participant(e)
- le pays du/de la participant(e)
- un disque de couleur indiquant les langues parlées par le/la participant(e), par exemple rouge = anglais ; bleu = français ; jaune = autres langues.
- Le fond doit être uni et de couleur claire pour faciliter la lecture.

L'étiquette d'identification doit être colorée comme suit :
- Rouge = membres du comité mondial de l'AISG
- Bleu = délégué(e)
- Jaune = observateur/observatrice
- Vert = comité d'organisation du pays hôte et Secrétaire général(e)

Les étiquettes d'identification des membres du Comité mondial et des membres ex-officio ne mentionnent pas leur pays. Au lieu de cela, leur titre peut être écrit, c'est-à-dire président(e), vice-président(e), membre, OMMS, AMGE, secrétaire général(e), trésorier/ère, etc. L'étiquette d'identité du/de la Secrétaire général(e) du Bureau mondial de l'AISG doit être de couleur verte. Pour les invité(e)s d'honneur ainsi que pour tous/toutes les autres invité(e)s, ils doivent être de couleur jaune.

Les étiquettes d'identité des membres de la Branche centrale doivent mentionner leur pays et les mots « Branche centrale ». Il est rappelé que les quatre délégué(e)s de la Branche centrale sont désigné(e)s lors de leur réunion la veille du début des travaux de la Conférence mondiale de l'AISG.

COMMUNICATION

La traduction simultanée pour tous les délégués et observateurs est requise pendant toute la durée des sessions de travail de la conférence. Elle est requise pour l'anglais/français et le français/anglais, c'est-à-dire un minimum de deux personnes qui doivent être des traducteurs professionnels et avoir de l'expérience dans ce domaine. Si l'évolution de la technologie permet une autre solution que la traduction simultanée, le comité d'accueil peut proposer au comité mondial de la remplacer par la nouvelle technologie.
Sinon, toutes les informations, y compris les discours, DOIVENT être fournies et projetées sur un écran en anglais/français et éventuellement dans la langue du pays hôte. Elles pourraient également être fournies dans d'autres langues si nécessaire. Cette procédure pourrait également être utilisée pendant toute la durée de la conférence, dans la mesure du possible. Cette méthode devrait être utilisée pour les cérémonies d'ouverture et de clôture.

Amendements et modifications
Pour s'assurer que les participant(e)s sont informé(e)s de manière adéquate des modifications apportées au programme et des changements de lieu de réunion, il est nécessaire de prévoir un tableau d'information, car il

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

a été constaté que tous les participant(e)s ne sont pas nécessairement présent(e)s dans la salle de conférence ou aux repas lorsque les modifications sont annoncées oralement.

Communications

Un système de communication simple doit être prévu pour contacter le personnel clé, c'est-à-dire le président du comité d'organisation, le/la Secrétaire général(e) et entre le bureau d'information de la conférence, le Bureau mondial de l'AISG et la salle de conférence.

Le pays d'accueil doit préparer des casiers ou des boîtes à lettres appropriés pour tous les articles ou documents distribués aux organisations membres pendant la conférence. Alternativement, tous les articles ou documents créés pendant la conférence mondiale seront affichés sur le site web de l'AISG / conférence par le Bureau mondial ou le Comité d'accueil.

SALLE DE CONFÉRENCE

La salle de conférence pour les sessions de travail de la Conférence mondiale de l'AISG doit être équipée de sièges pour l'estrade principale, de tables et de sièges pour les délégations, etc. et les observateurs (voir également les « dispositions pratiques »). Un équipement audiovisuel pour tout type de projection : Présentation PowerPoint, vidéo et système de sonorisation, c'est-à-dire trois microphones sur la table de l'estrade principale et un de chaque côté de l'estrade principale, à l'usage des délégués.

Les orateurs doivent disposer d'un pupitre avec microphone. Si possible, un microphone portable doit être disponible dans le corps de la salle, à l'usage des membres lorsqu'ils prennent la parole. Le pays d'accueil doit fournir un « régisseur » qui parle anglais et la langue locale, afin de faciliter les présentations audiovisuelles.

Un plan de scène doit être envoyé au Bureau mondial de l'AISG à Bruxelles, ainsi que la situation technique.

Tout le matériel pour les présentations doit être rassemblé avant la Conférence sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD et remis au coordinateur de la scène. Le texte écrit doit également être fourni aux interprètes.

Le pupitre doit être identifié par le logo de la conférence mondiale ou de l'AISG.

De l'eau avec des verres doit être disponible.

PHOTOGRAPHIE

Il est recommandé d'inviter un photographe professionnel ou bénévole à assister à la conférence et à fournir des services aux participant(e)s. Le Comité mondial de l'AISG aimerait recevoir un album de photos de l'événement pour les archives et le site Internet de l'AISG. Un(e) membre de l'équipe des relations publiques et de la communication de l'AISG donnera des conseils sur ce qu'il est important de photographier. Une photo de groupe de tous les membres participant à la conférence doit être prise.

BANNIERES, BROCHURES ET DRAPEAUX

Les bannières et drapeaux de bienvenue de l'AISG doivent être affichés à l'extérieur du lieu de la conférence et indiquer International Scout and Guide Fellowship et Amitié Internationale Scoute et Guide, en entier, et non les abréviations ISGF et AISG. Le logo de l'AISG ne doit être affiché que dans ses couleurs officielles.

Deux bannières sont disponibles auprès du Bureau mondial.

AFFICHES ET DÉPLIANTS

Dans la mesure du possible, des affiches et des dépliants peuvent être placés dans des lieux publics : gares, aéroports, administrations locales, etc. afin d'attirer l'attention du grand public sur cet événement.

RÉCEPTION

Il est recommandé d'ouvrir un bureau de réception 24 heures avant le début de la conférence de l'AISG. Il est d'usage que les membres du Comité mondial de l'AISG arrivent plus tôt que les participant(e)s afin de pouvoir assister à la réunion du Comité mondial de l'AISG avant le début de chaque conférence mondiale de l'AISG. Il

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

a également été noté qu'en raison des arrangements de voyage, les participant(e)s arrivent souvent 24 heures avant l'heure d'ouverture officielle de la réception. Il convient donc de prendre des dispositions pour leur hébergement et leurs repas.
Il est essentiel qu'une personne qualifiée soit disponible pour résoudre les difficultés liées au paiement des droits d’inscription et, en particulier, qu'elle connaisse les différentes devises, les taux de change et les méthodes de paiement. Une personne qualifiée en matière de premiers secours doit également être disponible. Il n'est pas possible d'attendre des mêmes personnes qu'elles assurent la réception 24 heures sur 24 ; un système de roulement est donc recommandé.

FINANCES

Prélèvement

Afin de couvrir les frais de déplacement du Bureau mondial de l'AISG vers le lieu de la Conférence mondiale de l'AISG, ainsi que la documentation supplémentaire, le Comité mondial de l'AISG demande au pays hôte d'inclure un prélèvement dans le montant des droits d’inscription. Le montant de ce prélèvement sera décidé par le Comité mondial et sera communiqué au pays hôte trois ans à l'avance, afin qu'il puisse l'inclure dans le calcul de son budget.
NB. La cotisation à l'AISG doit être payée sur le nombre total de participant(e)s à la Conférence mondiale de l'AISG qui ont payé les droits d'inscription. Le paiement doit être transféré sur le compte bancaire de l'AISG dans les 3 mois suivant la fin de la Conférence mondiale.

Coût global

Le pays hôte est responsable des dispositions financières de la Conférence mondiale de l'AISG, de la préparation des budgets et du règlement de tous les comptes, **ainsi que des éventuels déficits**. Le Comité mondial de l'AISG avertit les pays hôtes des problèmes liés au **non-paiement des droits d'inscription, et il incombe au pays hôte de s'assurer que tous les droits ont été reçus avant d'accepter la participation d'individus.**

Il est essentiel qu'un acompte soit demandé avec le formulaire d'inscription initial et que le paiement final soit effectué deux mois avant le début de la conférence. Il convient toutefois de noter qu'il n'est pas possible pour les membres de certains pays d'envoyer leurs droits à l'avance, en raison de restrictions à l'exportation de devises ; par conséquent, dans certains cas particuliers, la participation est acceptée avec un paiement à l’arrivée.

Au début de la conférence, le trésorier du comité organisateur soumettra des demandes de paiement au trésorier de l'AISG pour lui permettre de payer les montants dus par le comité mondial de l'AISG pour la participation des membres du comité mondial et des membres ex-officio, ainsi que des invités.

A la fin de la conférence, le montant dû à l'AISG au titre du prélèvement devra être approuvé par les deux trésoriers.

Assurance

Le Comité mondial de l'AISG recommande aux pays hôtes de contracter les assurances nécessaires pour la Conférence mondiale de l'AISG, par exemple pour les frais d'annulation, la responsabilité civile.
Il est recommandé que les participants soient informés dans leur lettre d'invitation de prendre l'assurance nécessaire pour leur voyage et, en particulier, pour les frais médicaux, s'il n'y a pas d'accords réciproques entre leur pays et le pays hôte de la Conférence mondiale de l'AISG.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

Appels/collectes - il n'est pas recommandé d'autoriser les appels au soutien financier ou les dons, sauf pour les activités approuvées de l'AISG, c'est-à-dire le Fonds de développement international ou les appels spéciaux.

Cadeaux - afin de maintenir les frais généraux aussi bas que possible, il est recommandé que le pays hôte n'« offre » pas de cadeaux aux participants, à l'exception des cadeaux sponsorisés **qui sont faciles à emporter chez soi.**

ÉVÉNEMENTS SOCIAUX

Locaux
Le pays d'accueil doit fournir les salles nécessaires aux réceptions, conformément aux demandes du comité mondial de l'AISG.

Pratique religieuse
Il est rappelé au pays hôte que toute forme d'observance religieuse doit être de nature interconfessionnelle, comme décrit dans le manuel de l'AISG. Des dispositions doivent être prises pour que les participant(e)s puissent assister aux services religieux de leur propre confession pendant la conférence.

Réunion spéciale
Il est devenu habituel pour les participants de se réunir pour se détendre après la fin de l'ordre du jour quotidien. Un lieu approprié doit être disponible, où l'on peut chanter et danser sans déranger ceux qui se retirent dans leur chambre.

Voir aussi « Soirée libre ».

SÉMINAIRE/ATELIER/DISCUSSION

Si des séminaires ou des ateliers sont programmés, leur description et leur fonction doivent être présentées dans un document publié par le Bureau mondial et placé sur le site Internet de la Conférence.
Le séminaire sera dirigé par un membre du Comité mondial de l'AISG ou par une personne désignée par lui.
Il peut être nécessaire de fournir un équipement audiovisuel dans les salles de réunion ou des tableaux à feuilles mobiles avec des marqueurs.

Documentation
Le pays d'accueil sera responsable de l'organisation des réunions de séminaire et de groupes de discussion, par exemple : les lieux et le matériel, comme les tableaux à feuilles mobiles et les stylos ou les tableaux d'écriture.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Hébergement

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

Des dispositions doivent être prises pour les participant(e)s arrivant la veille du début de la conférence ou souhaitant rester quelques jours, c'est-à-dire l'hébergement et les repas, moyennant un coût supplémentaire approprié communiqué à l'avance.

Transport

Des dispositions doivent être prises pour transporter les participants de l'aéroport, de la gare ferroviaire ou de la station de bus la plus proche jusqu'au lieu de la conférence. Ce service doit être disponible tout au long de la journée d'arrivée pour l'enregistrement **et pour le départ.**

Bagages

Il est très apprécié que des scouts et guides locaux soient disponibles pour aider à porter les bagages à l'arrivée, c'est-à-dire du transport à la réception, de la réception à l'hébergement, et au départ, c'est-à-dire de l'hébergement au point de départ.

Salle de conférence

La salle de conférence doit disposer d'une disposition flexible des sièges de manière qu'il y ait une tribune principale pour trois personnes, c'est-à-dire pour le/la président(e) et le/la vice-président(e) de la conférence, ainsi que pour le/la Secrétaire général(e). Chaque délégation, y compris la Branche centrale, doit disposer d'une table et de quatre chaises (une pour chaque délégué(e)). Le nom de chaque organisation membre et le nom de la Branche centrale doivent être affichés sur chaque table ou au-dessus, en anglais et en français, et sur un support approprié, de manière que le nom soit visible à la fois au recto et au verso, G. La raison en est que seul le personnel de l'estrade principale est en mesure de voir les noms au recto, alors que s'ils sont imprimés au verso, ils sont visibles par les autres délégué(e)s et les observateurs/observatrices. Les délégations doivent être placées selon l'alphabet anglais, sans oublier les nouvelles ANSG..

Les mêmes facilités (c'est-à-dire tables, chaises, noms) doivent être prévues pour le Comité des résolutions (trois personnes), les scrutateurs (jusqu’à six personnes), les autres membres du Comité mondial de l'AISG et les membres ex officio ainsi que les invité(e)s (AMGE/OMMS). Un certain nombre de sièges devrait également être réservé aux autres invités du Comité mondial de l'AISG et du pays hôte. Un certain nombre de sièges devraient également être disponibles dans la salle de conférence pour les observateurs/observatrices. Ce nombre dépend de la participation, qui peut être estimée à partir des participant(e)s inscrit(e)s, mais est normalement d'environ 80/100 personnes. Pour les cérémonies d'ouverture et de clôture, auxquelles tous les participant(e)s assistent normalement, ce nombre sera de 300/400 personnes.

Assistance médicale

Il est nécessaire de prévoir une assistance médicale 24 heures sur 24, c'est-à-dire un médecin de garde, ou de prendre des dispositions à cet effet.

Calendrier des événements

Le pays d'accueil doit veiller à ce qu'aucune autre fonction ou manifestation n'ait lieu pendant les sessions de travail de la conférence et pendant d'autres réunions importantes.

Drapeaux des organisations membres

Il est souhaitable que les drapeaux des organisations membres participant à la conférence soient exposés pendant la conférence. Ces drapeaux doivent être montés sur des mâts appropriés, à l'intérieur de la salle de conférence ou sur les tables des délégations (pour la Branche centrale, utiliser les drapeaux de table de l'AISG).

BUREAU MONDIAL DE L'ISGF

Une salle appropriée doit être prévue pour le bureau du Bureau mondial de l'AISG.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

Il est essentiel que la salle puisse être fermée à clé, afin que la confidentialité puisse être maintenue pendant toute la durée de la conférence. Il est également avantageux d'avoir la salle de réunion et le bureau du Comité mondial de l'AISG au même endroit. Un tel lieu est idéal pour les réunions entre le Comité mondial de l'AISG et les membres du comité d'organisation du pays hôte.
Le Bureau mondial de l'AISG doit être équipé d'un téléphone, avec des facilités pour la composition directe des appels extérieurs et pour la communication interne. Un accès facile pour faciliter la préparation du thé/café est souhaitable.
Le Bureau mondial de l'AISG doit disposer du matériel de bureau suivant :
- Bureau ou table pour le/la Secrétaire général(e)
- Chaises en tant que de besoin
- Imprimante ou photocopieuse
- Tableau à feuilles mobiles et support avec bloc-notes.

En outre, le matériel de bureau suivant est apprécié, car il n'est normalement pas pratique de l'apporter du Bureau mondial de l'AISG : agrafeuses et agrafes ; perforatrice (deux trous) ; ruban adhésif ; ciseaux ; punaises ; stylos marqueurs.

Résolutions
Les résultats des votes **doivent être enregistrés avec précision** pendant la conférence par le/la Secrétaire général(e) ou le/la président(e) de la conférence. Ils doivent se mettre en rapport avec les scrutateurs pour connaître les résultats de tous les votes. Ces décisions et accords peuvent être affichés sur le site web de la conférence au fur et à mesure qu'ils sont pris. Ils seront ensuite affichés sur l'écran de la salle de conférence, en anglais et en français, à la fin de la dernière séance de travail de la conférence, afin de rendre compte des décisions prises et des résultats obtenus par la conférence. **Il n'y aura pas de vote puisque ces décisions ont déjà été prises et enregistrées.**

PROGRAMME

Cérémonies d'ouverture/de clôture
Le pays hôte doit informer le Comité mondial de l'AISG de ses propositions concernant le format des cérémonies d'ouverture et de clôture. Cependant, le pays hôte est entièrement responsable de l'organisation de ces événements, qui devraient inclure les éléments suivants :

Cérémonie d'ouverture
Le président (la présidente) du comité mondial de l'AISG doit avoir la possibilité de s'adresser aux participants. Le drapeau de la Conférence mondiale de l'AISG doit être hissé lors d'une cérémonie organisée par le pays hôte. Les drapeaux des organisations membres présentes peuvent être hissés ou défilés, dans l'ordre alphabétique, le cas échéant.

Cérémonie de clôture
Le drapeau de la conférence mondiale de l'AISG doit être abaissé lors d'une cérémonie organisée par le pays hôte et remis au représentant de l'organisation membre qui accueillera la prochaine conférence mondiale de l'AISG.

Chant de l'AISG
Ce chant devra être inclus dans les cérémonies d'ouverture ou de clôture, ou dans les deux.

Soirée libre
Une soirée doit être laissée libre pour permettre aux participant(e)s d'organiser ce qu'ils souhaitent, par exemple une réunion de la GIA.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

Réunions
Les réunions suivantes se tiennent au titre de la Conférence mondiale de l'AISG et, par conséquent, le pays hôte doit fournir des salles pour ces réunions. Si la salle est grande, un microphone doit être prévu.

1. Réunion des membres de la Branche centrale - avant le début des séances de travail de la conférence
2. Réunion des délégué(e)s - avant le début des séances de travail de la conférence.
3. Régions / sous-régions - les membres des régions / sous-régions de l'AISG devraient avoir l'occasion de se rencontrer, si nécessaire.
4. Réunion du Comité mondial de l'AISG pour l'élection du/de la président(e) et du/de la vice-président(e) du Comité mondial nouvellement élu (environ 10 sièges).
5. Une réunion du Comité mondial de l'AISG avec le Comité d'organisation de la prochaine Conférence mondiale (environ 10 sièges).
6. Les ateliers /groupes de discussion
7. Réunions sociales - des installations devraient être disponibles pour permettre à d'autres groupes de membres de se réunir.

interventions
Le Comité mondial de l'AISG invite l'Association mondiale des guides et des éclaireuses (AMGE) et l'Organisation mondiale du mouvement scout (OMMS) à envoyer des représentant(e)s pour s'adresser à la conférence. En tant qu'invité(e)s de l'AISG, leurs présentations sont incluses dans les sessions de la conférence - voir l'ordre du jour (Annexe 1).

Présentations de temps d'action
Ces présentations seront incluses dans le programme mais ne feront pas partie des sessions de travail. Elles doivent être présentées en anglais et en français car il n'y aura pas de traduction.

Le Marché mondial
Le Comité mondial de l’AISG coordonnera l’organisation du Marché mondial. Le comité hôte fournira les tables nécessaires. Toute NSGF ou tout membre de la Branche centrale peut y prendre part pour lever des fonds. Ceux-ci peuvent être utilisés pour

- Réduire la cotisation de l’ANSG/ membre de la Branche centrale
- Soutenir un autre pays
- Soutenir des projets de l’AISG via le Fonds international de développement

Les objets à vendre peuvent être de l’artisanat ou des cadeaux. Il est recommandé qu’ils soient petits, de faible valeur et apportés en respectant la réglementation douanière du pays hôte. Il est interdit de vendre de la nourriture ou des boissons. Les participants, marchands et acheteurs doivent changer du liquide pour la **monnaie spécialement créée par l’AISG**

Réceptions
Des installations doivent être fournies conformément aux demandes du Comité mondial de l'AISG pour l'organisation d'une réception.

Timbre spécial de la poste
Il est recommandé que le pays hôte fournisse un service de timbre premier jour avec son bureau de poste national, s'il est disponible, pour coïncider avec l'ouverture de la Conférence mondiale de l'AISG. Des directives et de l'aide sont disponibles auprès du Comité mondial de l'AISG.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org

Responsabilités du Comité mondial de l'AISG –
Le Comité mondial de l'AISG sera chargé de fournir les informations détaillées dans la section Préparatifs initiaux et documents de la conférence.

Responsabilités du Comité mondial de l'AISG pendant la conférence
Le Comité mondial de l'AISG sera responsable des réunions énumérées ci-dessus et de l'accueil des invités. Il serait également souhaitable que les membres du Comité mondial de l'AISG établissent des contacts aussi fréquents que possible avec les participant(e)s, leur souhaitent la bienvenue, etc.

© International Scout and Guide Fellowship, www.isgf.org worldbureau@isgf.org