



## **CONDITIONS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES À L'ORGANISATION DU XVe CONGRÈS INTERNATIONAL DES VILLES ÉDUCATRICES ANNÉE 2018**

### **Observations préalables:**

Les Congrès Internationaux font partie des activités de l'Association Internationale des Villes Educatrices (AIVE). Ses objectifs sont les suivants:

- être un lieu de formation et de rencontre entre les villes;
- offrir un cadre à la présentation, à l'échange de politiques et d'expériences innovatrices, en accord avec le contenu de la Charte des Villes Educatrices ;
- permettre la connaissance de la ville hôte: les caractéristiques, les programmes et les expériences;
- procéder à un travail de diffusion de l'AIVE dans les villes de la zone territoriale où il a lieu;
- donner de la visibilité au travail de l'AIVE;
- contribuer à l'augmentation du nombre de villes associées;
- progresser dans le développement du cadre conceptuel de Ville Educatrice.

### **I. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES:**

#### **Principales conditions:**

La ville qui désire se charger de l'organisation du prochain Congrès International des Villes Educatrices devra:

- Etre membre de l'AIVE ;
- Avoir formalisé l'adhésion à l'AIVE avant janvier 2015.
- Avoir des expériences dans la banque de données (BIDCE), élaborées par différents départements ou en collaboration avec plus d'un, qui s'adressent à des âges et des groupes sociaux différents ;
- Etre à jour du paiement des cotisations de l'AIVE ;
- Informer le Secrétariat de l'intention de poser candidature.
- Préparer un dossier de présentation dans les trois langues officielles de l'AIVE: en espagnol, en français et en anglais ;
- Envoyer le dossier de candidature à toutes les villes faisant partie du Comité Exécutif et au Secrétariat, avant le 15 février 2016.
- Procéder à la présentation du dossier et du projet de Congrès au cours de la réunion du Comité Exécutif qui aura lieu à Lisbonne (Portugal) le 12 mars 2016.

### Contenu du dossier:

- Lettre du maire de la ville candidate exposant le motif de la candidature et acceptant les obligations rédigées dans ce document;
  - Brève description de la trajectoire de la ville candidate en tant que «Ville Educatrice» ;
  - Proposer un thème pour le Congrès en connexion avec les principes de la Charte des Villes Educatrices et le développer de telle manière que la relation, avec les expériences pouvant être présentées, apparaisse comme évidente ;
  - Budget ventilé du coût estimé du Congrès. Celui-ci devra contenir une estimation des frais et des recettes.
- 
- Envoyer au Secrétariat:
    - le formulaire de présentation de candidature (ci-joint en annexe) ;
    - le certificat de l'accord de la Séance Plénière du Conseil Municipal où devra figurer l'engagement d'organiser le Congrès ;
    - La garantie, par écrit, de la viabilité budgétaire du projet.

### **Critères de sélection :**

Le Comité Exécutif établira sa décision selon les critères de sélection suivants :

1. Proposition de développement du sujet et du projet d'organisation du Congrès ;
2. Qualité du dossier de présentation ;
3. Qualité de la présentation et défense de la candidature devant le Comité Exécutif ;
4. Capacité et expérience d'organisation de la ville: le réseau de communications, les installations, la capacité hôtelière, l'expérience d'événements similaires ;
5. Alternance géographique (par rapport aux Congrès précédents) ;
6. Implication et niveau d'activité de la ville au sein de l'AIVE.

Note: Le Comité Exécutif se réserve le droit de déclarer la nomination vacante. Dans ce cas, le Comité devra présentera une proposition alternative (extension du délais de présentation, etc.)

Le fait d'avoir déjà présentée une candidature à l'organisation de Congrès précédents ne donne aucune priorité lors de l'évaluation de la candidature.

La ville organisatrice du XVe Congrès International disposera du soutien et de l'aide aussi bien du Secrétariat de l'AIVE que de son Comité Exécutif du point de vue de la conception et de l'organisation.

## II. OBLIGATIONS DE LA VILLE ORGANISATRICE

### Avant le Congrès:

La ville organisatrice devra :

- Convenir du contenu du programme final avec le Comité Exécutif, lequel pourra faire l'objet de modifications.
- Accorder avec le Secrétariat un chronogramme avec les démarches à réaliser.
- L'inobservation du chronogramme accordé peut mettre en danger le congrès. Dans ce cas, le Comité Exécutif évaluera le risque et prendra les décisions opportunes, pouvant retirer la confiance à la ville hôte.
- Accueillir une réunion du Comité Exécutif lui permettant d'évaluer le projet de programme et la bonne marche des préparatifs (au moins un an avant le Congrès). Cette réunion devra disposer de traduction simultanée dans les langues officielles de l'AIVE, les installations prévues à cet effet seront visitées.
- Constituer un Comité Scientifique composé de personnalités connues, parmi lesquelles figurera un représentant de l'UNESCO, ayant des attributions de conseiller, ainsi que celles que le Comité Organisateur estimera opportunes. La personne qui préside le Comité Scientifique devra assister à la réunion évoquée dans le point précédent.
- La ville organisatrice devra inviter à participer au Congrès des rapporteurs jouissant d'une renommée internationale et nationale. Outre les accords relatifs à leurs honoraires, la ville organisatrice demandera, aux auteurs, leurs rapports avant le Congrès et sollicitera leur autorisation (conformément à la Loi de Protection Intellectuelle) en cas de publication éventuelle dans la Banque de Documents de l'AIVE et dans le cahier des résumés du Congrès.
- Respecter les trois langues officielles de l'AIVE dans toutes ses déclarations écrites ou orales et spécialement en ce qui concerne le livre d'expériences du Congrès.
- Prévoir un minimum de trois communications préalables avec les villes éventuellement participantes. Le contenu de ces communications devra être validé par le Secrétariat.
- Préparer un plan de communication dans le quel vont être prévues les lignes principales de divulgation du Congrès et le chronogramme de sa réalisation.
- Informer au travers d'une page Web et des réseaux sociaux des nouveautés de l'organisation du Congrès.
- Reproduire le logo de l'AIVE, à un endroit visible, dans toutes les communications.
- Utiliser le formulaire de la Banque Internationale des Documents des Villes Educatrices (BIDCE) pour le recueil des programmes et des expériences. Le formulaire utilisé pourra comprendre de nouveaux chapitres qu'il serait intéressant de connaître en raison de la thématique spéciale de la rencontre, tout en respectant les chapitres obligatoires ;

- Verser au compte de l'AIVE, à l'occasion de la signature de l'accord de nomination, une somme de 3.000 €, à titre de droits d'organisation.
- Contacter les Autorités Nationales d'immigration afin de connaître les démarches nécessaires pour que les différentes délégations puissent avoir les visas d'entrée au pays pour participer au Congrès.
- Contacter le Service Douanier pour connaître les démarches administratives nécessaires pour assurer l'arrivée des matériaux des différentes délégations à la ville qui hébergera le Congrès.

### **Pendant le Congrès :**

La ville organisatrice devra :

- Prévoir les locaux et la logistique nécessaires pour la tenue d'une réunion du Comité Exécutif, le jour précédant le début du Congrès et le jour après sa fin.
- Programmer un Congrès de trois jours. Les journées seront aménagées de telle façon que les participants puissent profiter des tarifs spéciaux pour les voyages.
- Garantir une traduction simultanée dans les trois langues de l'AIVE, au cours de toutes les commissions de travail (ateliers ou *workshops*), les séances plénières et l'Assemblée Générale, ainsi qu'une traduction consécutive lors des visites d'étude.
- Réserver un espace, dans le programme du Congrès, pour une séance informative s'adressant aux délégués officiels des villes qui y assistent pour la première fois et qui n'appartiennent pas à l'AIVE.
- Prévoir une salle et un horaire pour les réunions des réseaux territoriaux, dans le cadre du Congrès.
- Prévoir une salle et un horaire pour les réunions des réseaux thématiques, dans le cadre du Congrès.
- Mettre à la disposition de l'AIVE un stand comportant l'infrastructure informatique nécessaire, convenue au préalable avec le Secrétariat, afin de pouvoir procéder à des démonstrations et des consultations de la Banque des Documents (BIDCE) et répondre aux demandes d'informations des villes.
- Prévoir un stand où la ville organisatrice du suivant Congrès puisse faire connaître son projet.
- Prévoir une organisation du temps et de l'espace qui permettront aux participants d'avoir des moments d'interaction et de rencontre.
- Mettre à la disposition, du Comité Exécutif et du Secrétariat, un bureau de travail et une salle de réunion, qui devront être disponibles un jour avant le début du Congrès et un jour après sa fin. Ce bureau devra être équipé d'une photocopieuse, d'un téléphone, d'un fax, d'ordinateurs avec une connexion internet et d'une imprimante.
- Préparer un reportage graphique du Congrès, comportant des vidéos, des photographies et des entretiens pour l'ultérieure élaboration du rapport final.
- Enregistrer en format audiovisuel les conférences plénières et, dans la mesure du possible les transmettre en temps réel par internet.

- La ville organisatrice du Congrès devra également accueillir l'Assemblée Générale de l'AIVE. Cette Assemblée aura lieu le premier jour. Il faudra prévoir pour l'Assemblée une salle et une durée supérieure à trois heures, celle-ci ne devra pas coïncider avec d'autres événements du Congrès tels que des commissions, des visites ou autres.
- Mettre à jour la page web du Congrès.

### **Après le Congrès :**

- Envoyer au Secrétariat la liste finale des participants, le bilan financier, la transcription des conférences plénières, les conclusions, le reportage graphique et tous les documents demandés et prévus, dans les formats convenus, avant que le Congrès n'ait lieu.
- Editer une publication dans les 3 langues officielles de l'AIVE qui contiendra le texte des conférences plénières, le résultat des groupes de travail ou conclusions et la déclaration s'il y a lieu d'en avoir. Cette publication devra être envoyée gratuitement aux participants, ainsi qu'au Secrétariat en quelques exemplaires pour sa diffusion ultérieure, au maximum six mois après le Congrès. Elle devra être incluse dans le prix d'inscription.
- Mettre à jour la page web du Congrès. Le site devra être accessible pendant une durée de 5 ans après la célébration du congrès.
- Collaborer avec la ville organisatrice du Congrès suivant.

### **Questions financières:**

- Le montant, que les participants devront verser, ne pourra dépasser la somme de 400 Euros ou l'équivalent. Cette somme comprendra : le matériel remis avant et après le Congrès, les pauses café, les repas de travail, un dîner officiel, ainsi que les visites d'étude ;
- Les villes membres de l'AIVE devront pouvoir profiter d'une remise ou d'un avantage par rapport aux autres villes non membres ;
- Les villes des pays économiquement les moins développés (définis par l'ONU et la Banque Mondiale) jouiront d'un tarif réduit qui ne pourra dépasser 225 Euros. Il sera également offert des bourses ou des réductions afin de faciliter leur participation au Congrès ;
- Les membres du Comité Exécutif (deux par ville) et le personnel du Secrétariat (environ six personnes) seront exemptés du paiement des droits d'inscription ;
- Mettre à la disposition du Secrétariat dix places exemptes de droits d'inscription pour des invités.
- Prendre en charge les dépenses des réunions du Comité Exécutif.

## Calendrier:

Novembre 2015: Toutes les villes membres de l'AIVE recevront une invitation, à présenter leur candidature, et le cahier des charges.

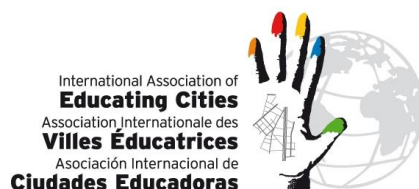
15 Février 2016: Expiration du délai de présentation des candidatures : envoi du dossier aux villes du Comité Exécutif et au Secrétariat, dans les trois langues officielles, avec la documentation requise.

12 Mars 2016: Défense du dossier, coïncidant avec la réunion du Comité Exécutif prévue à Lisbonne (Portugal).

## Historique des Congrès:

N°	Ville organisatrice	Année	Thème	Participants
I	Barcelone	1990	« <i>La Ville Educatrice pour les enfants et les jeunes</i> »	500
II	Göteborg	1992	« <i>L'éducation permanente</i> »	900
III	Bologne	1994	« <i>Le multiculturalisme. Se reconnaître: pour une nouvelle géographie des identités</i> »	600
IV	Chicago	1996	« <i>Las arts et les humanités en tant que facteurs de changement social</i> »	800
V	Jérusalem	1999	« <i>Porter l'héritage et l'histoire vers l'avenir</i> »	300
VI	Lisbonne	2000	« <i>La ville, espace éducatif du nouveau millénaire</i> »	800
VII	Tampere	2002	« <i>L'avenir de l'éducation: le rôle de la ville dans un monde globalisé</i> »	520
VIII	Gênes	2004	« <i>Une autre ville est possible. L'avenir de la ville en tant que projet collectif</i> »	664
IX	Lyon	2006	« <i>La place de l'Homme dans la Cité</i> »	800
X	Sao Paulo	2008	« <i>La construction de la citoyenneté dans les villes multiculturelles</i> »	768
XI	Guadalajara	2010	« <i>Sport, Politiques Publiques et Ville. Défis d'une Ville Educatrice</i> »	1400
XII	Changwon	2012	« <i>Environnement vert, éducation créative</i> »	2000
XIII	Barcelone	2014	« <i>Une Ville Educatrice est une Ville qui inclut</i> »	800
XIV	Rosario	2016	« <i>Vivre ensemble dans nos villes</i> »	En cours de préparation

Annexe:



## FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE CANDIDATURE.

La ville de .....présente sa candidature à l'organisation du XV<sup>e</sup> Congrès International des Villes Educatrices (2018).

Elle est membre de l'AIVE Oui  Non

Elle est à jour de ses paiements Oui  Non

Ci-joint la décision de la Séance Plénière du Conseil Oui  Non

Ci-joint la lettre du Maire Oui  Non

Elle offre formellement des garanties budgétaires Oui  Non

Elle dispose d'expériences dans la Banque des Documents de l'AIVE Oui  Non

Date de début et de fin de mandat du Maire

Ci-joint le dossier de présentation, accompagné de la lettre du Maire, dans les trois langues officielles de l'AIVE:

Espagnol	<input type="checkbox"/>
Français	<input type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>