

International Association of
Educating Cities
Association Internationale des
Villes Éducatrices
Asociación Internacional de
Ciudades Educadoras



ORGANISATION DU
**XVII CONGRÈS
INTERNATIONAL**
DES
**VILLES
ÉDUCATRICES**
2022

CAHIER DES
CHARGES



Table des matières

1. OBSERVATIONS PRÉALABLES	3
2. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	4
2.1. Principales conditions	4
2.2. Contenu du dossier	5
3. CRITÈRES DE SÉLECTION	6
4. OBLIGATIONS DE LA VILLE ORGANISATRICE	7
4.1. Avant le Congrès	7
4.2. Pendant le Congrès	9
4.3. Après le Congrès	10
4.4. Questions financières	11
5. CALENDRIER	12
6. ANNEXES	12
6.1. Formulaire de présentation de candidature	
6.2. Liste des Congrès célébrés	

1. 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 région 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.

2. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

2.1. Principales conditions

La ville intéressée à organiser le prochain Congrès International des Villes Educatrices devra:

- Avoir formalisé l'adhésion à l'AIVE avant janvier 2018.
- Être à jour du paiement des cotisations de l'AIVE
- Informer le Secrétariat de l'intention de soumettre sa candidature.
- Préparer un dossier de candidature dans les trois langues officielles de l'AIVE: en espagnol, en français et en anglais ;
- Avoir l'accord et le compromis de l'organe municipal élu chargé des décisions politiques locales (conseil municipal, assemblée plénière ou autres) et offrir des garanties budgétaires concernant la viabilité du Congrès.
- Envoyer le dossier de candidature au Secrétariat, avant le **3 février 2020**.
- Faire une présentation du dossier et du projet de Congrès au cours de la réunion du Comité Exécutif qui aura lieu en mars 2020 à Tampere, par un représentant officiel de la ville candidate.

Des aspects qui seront considérés:

- Le modèle d'éco-responsabilité du Congrès, cela implique l'adoption de toute mesure nécessaire pour minimiser l'empreinte écologique de l'évènement et en assurer la durabilité sociale et écologique.
- L'implication des différents départements municipaux en l'organisation du Congrès.
- La participation de la société civil (organismes, collectifs, groupes, volontaires,...) dans le Congrès.
- Les mesures pour encourager et faciliter la participation des jeunes dans le Congrès.

2.2. Contenu du dossier

- Lettre du maire ou de la mairesse de la ville candidate exposant la justification de la candidature et acceptant les obligations rédigées dans ce document;
- Brève description de la trajectoire de la ville candidate en tant que «Ville Éducatrice» et des principaux projets en cours en concordance avec les principes de la Charte des Villes Educatrices.
- 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 se rend évidente.
- Expliquer de quelle façon les différents départements municipaux vont s'engager en l'organisation du Congrès.
- Expliquer de quelle façon la société civile locale ainsi que la jeunesse (que ce soit à l'échelle locale ou internationale) sera encouragée à s'engager ou participer au Congrès, si c'est le cas.
- Expliquer de quelle façon la participation des villes avoisinantes ou du territoire sera encouragée.
- 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 dossier de candidature incluant la lettre du maire ou de la mairesse de la ville.
- Le certificat de l'accord de l'organe municipal élu chargé des décisions politiques locales (conseil municipal, assemblée plénière ou autres) avec l'engagement d'organiser le Congrès.
- La garantie, par écrit, de la viabilité budgétaire du projet.

3. CRITÈRES DE SÉLECTION

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

- Proposition de développement du sujet du Congrès et son lien avec la Carte des Villes Éducatrices
- Qualité du dossier de candidature.
- Qualité de la présentation et défense de la candidature devant le Comité Exécutif
- Capacité et expérience d'organisation de la ville: le réseau de communications, les installations, la capacité hôtelière, l'expérience en l'organisation d'événements similaires, etc.
- Alternance géographique (par rapport aux Congrès précédents) et compromis pour mobiliser des villes du territoire.
- Implication et niveau d'activité de la ville au sein de l'AIVE
- Le modèle d'éco-responsabilité du Congrès.
- La proposition d'engagement des différents départements municipaux en l'organisation du Congrès.
- La proposition de participation de la société civile locale.
- La proposition de participation et implication de la jeunesse (locale et internationale).

À prendre en considération:

Le Comité Exécutif se réserve le droit de déclarer la nomination vacante. Dans ce cas, le Comité devra présenter une proposition alternative (extension du délai 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 XVII Congrès International comptera avec le soutien, orientation 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.

4. OBLIGATIONS DE LA VILLE ORGANISATRICE

Lors de sa nomination comme ville organisatrice du Congrès 2022, la ville candidate deviendra membre associé du Comité Exécutif tout en s'engageant à participer à ses réunions. Cette responsabilité commence deux ans avant la réalisation du Congrès et prend fin deux années après la finalisation de cet événement.

4.1. Avant le Congrès

La ville organisatrice devra :

- Convenir le contenu du programme final avec le Comité Exécutif, en tenant compte de ses suggestions et recommandations.
- Accorder avec le Secrétariat un chronogramme avec les démarches à réaliser et le respecter.
- 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.
- Constituer le Comité Organisateur du Congrès, dans un délai maximum de 3 mois à compter de la désignation en tant que ville hôte. Ce Comité doit compter avec la participation des différents départements du conseil municipal.
- 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. Convoquer une conférence de presse, lors de cette réunion, et inviter les villes voisines.
- 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, étant la déclinaison du thème du Congrès, la proposition d'experts, l'élaboration du brouillon de déclaration, et l'élaboration des conclusions du Congrès, parmi ses responsabilités. La personne qui préside le Comité Scientifique devra assister à la réunion évoquée dans le point précédent.
- Constituer un Comité d'Honneur formé par des représentants d'entités supra municipales, d'universités, etc.

- La ville organisatrice devra inviter à participer au Congrès des intervenants jouissant d'une renommée internationale et nationale. La ville organisatrice enregistrera les interventions en vidéo, et sollicitera autorisation aux intervenants (conformément à la Loi de Protection Intellectuelle) pour sa publication dans le site web de l'AIVE.
- Respecter la parité hommes-femmes dans les divers comités, intervenants, et autres personnalités invités et veiller aussi à la diversité culturelle.
- Préparer un plan de communication puissant et efficace dans avec les lignes principales de divulgation du Congrès, les médias, et le chronogramme de sa réalisation. Prévoir un minimum d'une communication par mois pendant les 12 mois préalables à l'organisation du Congrès avec les villes éventuellement participantes. Le contenu de ces communications devra être validé par le Secrétariat.
- Informer au travers d'une page Web et des réseaux sociaux des nouveautés de l'organisation du Congrès.
- Respecter les trois langues officielles de l'AIVE dans toutes ses déclarations écrites ou orales, cela comprend le programme, le livre d'expériences du Congrès, les communications avec les villes, etc.
- Utiliser le formulaire de la Banque Internationale des Documents des Villes Éducatrices (BIDCE) pour la collecte des expériences.
- Donner des instructions claires et à l'avance aux personnes qui vont présenter leurs expériences, dans le respect des langues de communication officielles.
- Reproduire le logo de l'AIVE, en respectant son identité graphique, à un endroit visible, dans toutes les communications.
- Contacter les autorités nationales compétentes 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.
- Si la ville fait appel aux services d'une société d'organisation d'évènements, elle devra respecter les accords passés entre le Secrétariat de l'AIVE et la ville organisatrice. Cette société devra être en rapport constat avec le Secrétariat et fournir toute information requise en temps et forme (état des inscriptions, etc.).

4.2. 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 de durée. Les journées seront aménagées de telle façon que les participants puissent profiter des tarifs spéciaux pour les voyages.
- Accueillir soigneusement les membres du Comité d'honneur, ainsi que les maires qui participent au Congrès. Préparer certains événements spécifiques pour eux dans le programme.
- 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.
- L'Assemblée Générale de l'AIVE aura lieu le premier jour. Il faudra prévoir une salle adéquate pour une durée non inférieure à trois heures, celle-ci ne devra pas coïncider avec d'autres événements du Congrès tels que les ateliers, des visites ou autres. Cette session comptera avec un service de traduction simultanée.
- 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. Cette session devra compter avec un service de traduction simultanée.
- Prévoir une salle et un horaire pour les réunions des réseaux territoriaux, 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 un point d'information pour accueillir les participants.
- Prévoir un service de garde-robe pour que les participants qui arrivent ou départent directement depuis le siège du Congrès puissent déposer leurs bagages.
- 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, deux bureaux de travail et une salle de réunion, lesquels devront être disponibles un jour avant le début du Congrès jusqu'à sa fin. Ces bureaux devront être équipés d'ordinateurs avec une connexion internet et d'une imprimante.
- Convoquer les médias locaux pour qu'ils donnent couverture informative du Congrès.
- Préparer un reportage graphique du Congrès, comportant des vidéos, des photographies et des entretiens.
- Élaborer un rapport final.
- Enregistrer en format audiovisuel les conférences plénières et, dans la mesure du possible les transmettre en temps réel par internet.
- Mettre à jour la page web du Congrès.
- Le Comité Exécutif collaborera à la modération des tables de dialogue et les ateliers du Congrès.
- Le Comité Scientifique, collaborera avec le Comité Exécutif et le Secrétariat à la rédaction de la déclaration finale, et préparera et présentera les conclusions du Congrès.
- Préparer et livrer des certificats de présence aux participants et intervenants.
- Assurer les accords conclus, le bon déroulement du Congrès, la coordination générale, le respect des horaires et des services auxquels l'inscription donne droit.

4.3. Après le Congrès

- Envoyer au Secrétariat le rapport final du Congrès, ainsi que la liste finale des participants, le bilan financier, les enregistrements des conférences plénières, les conclusions, le reportage graphique et tous les documents demandés et prévus, dans les formats convenus.
- Présenter le rapport final du Congrès devant le Comité Exécutif.
- 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. Cette publication devra être envoyée gratuitement aux participants, ainsi qu'au Secrétariat en quelques exemplaires pour sa diffusion ultérieure, au maximum un an 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.

4.4. Questions financières

- 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.
- Le montant, que les participants devront verser, ne pourra dépasser la somme de 400 Euros ou l'équivalent. Cette somme comprendra : l'accès à toutes les sessions du Congrès, le matériel remis avant et après le Congrès, les pauses café, les repas de travail, un dîner officiel, ainsi que les visites d'étude et le déplacement à celles-ci.
- Les villes membres de l'AIVE devront pouvoir profiter d'une remise ou d'un avantage par rapport aux autres villes non membres.
- Il y aura un tarif plus économique pour les inscriptions précoces.
- La ville organisatrice annoncera préalablement la politique d'annulation.
- 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.
- Les éventuels frais d'inscription, honoraires, déplacement et d'hébergement des conférenciers, membres du Comité d'Honneur, et Scientifique seront pris en charge par la ville organisatrice.
- Prendre en charge les dépenses des réunions du Comité Exécutif, stand de l'AIVE et stand de la ville siège du prochain Congrès (2022), les bureaux de travail, ainsi que les autres conditions décrites dans le présent document.
- Dans le cas où le solde final des revenus et des dépenses du Congrès serait négatif, la ville organisatrice devrait assurée la différence.

5. CALENDRIER

- **Octobre 2019:** Toutes les villes membres de l'AIVE recevront une invitation, à présenter leur candidature et le cahier des charges.
- **3 Février 2020:** Expiration du délai de présentation des candidatures : envoi du dossier au Secrétariat, dans les trois langues officielles, avec la documentation requise.
- **Mars 2020:** Défense du dossier pendant la réunion du Comité Exécutif.
- **Fin Mars 2020 :** Communication officielle de la résolution aux villes participantes.

6. ANNEXES

- Formulaire de présentation de candidature
- Liste des Congrès célébrés