



ASSOCIATION
INTERNATIONALE DES
**Villes
Éducatrices**

Cahier des charges

**ORGANISATION DU
XVII
CONGRÈS
INTERNATIONAL
DES VILLES
ÉDUCATRICES
2024**



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	11
4.4. Questions financières	11
5. CALENDRIER	13
6. ANNEXES	14
6.1. Formulaire de présentation de candidature	15
6.2. Historique des Congrès	16

I. OBSERVATIONS PRÉALABLES

Les Congrès Internationaux font partie des activités de l'Association Internationale des Villes Éducatrices (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 Éducatrices;
- 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 Éducatrice.

2. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

2.1. Principales conditions

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

- Avoir formalisé l'adhésion à l'AIVE avant janvier 2020.
- 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 et l'envoyer au Secrétariat, avant le **15 février 2022**, pour distribution ultérieure au Comité Exécutif.
- Avoir l'accord et l'engagement de la plus haute instance décisionnelle de la municipalité et offrir des garanties budgétaires pour sa viabilité.
- Faire une présentation du dossier et du projet de congrès au Comité Exécutif lors de la réunion de **mars 2022** par le/la Maire ou le représentant officiel du gouvernement auquel il/elle délègue.

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 civile (organismes, collectifs, groupes, volontaires,...) dans le Congrès.
- Les mesures pour encourager et faciliter la participation des jeunes dans le Congrès.
- Le format du congrès qui comprend à la fois le programme en face à face et la modalité virtuelle.

(*) A confirmer si cela se fera en face à face ou virtuellement.

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».
- Proposer un thème pour le Congrès en connexion avec les principes de la Charte des Villes Éducatrices et le développer de telle manière que la relation avec les expériences pouvant être présentées se rend évidente.
- Bref résumé des principaux projets en cours dans la ville, en accord avec le thème proposé pour le Congrès.
- Expliquer comment il est prévu d'impliquer les différents services municipaux dans 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.

Documentation à 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 de décision des politiques élus (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 thème 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.
- Compromis pour mobiliser des villes du territoire et alternance géographique (par rapport aux Congrès précédents).
- 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 ou internationale).

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.

Note:

- 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.

4. OBLIGATIONS DE LA VILLE ORGANISATRICE

Lors de sa nomination comme ville organisatrice du Congrès 2024, 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 évènement.

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 pour évaluer le projet de programme et l'état d'avancement des préparatifs (au moins un an avant le Congrès). Lors de cette réunion, qui doit disposer de la traduction simultanée dans les langues officielles de l'AIVE, les installations prévues pour le Congrès seront visitées. Lors de cette réunion, la ville organisera une conférence de presse pour présenter le Congrès et inviter les villes voisines.
- Constituer un Comité Scientifique composé de personnalités connues, parmi lesquels il est recommandé de compter avec un représentant de l'UNESCO ainsi que d'autres personnes que le comité d'organisation jugera appropriées, 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.
- Se mettre d'accord avec le secrétariat de l'AIVE sur le formulaire de réception 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.).
- En cas de force majeure compromettant le déroulement normal du Congrès, le Comité exécutif, en concertation avec la ville organisatrice, prendra la décision appropriée.

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 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.
- 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.
- Accueillir soigneusement les membres du Comité d'honneur, ainsi que les maires qui participent au Congrès. Préparer certains évènements spécifiques pour eux dans le programme.
- 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 évènements 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, 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 medias locaux pour qu'ils donnent couverture informative du Congrès.
- Préparer un reportage graphique du Congrès, comportant des vidéos, des photographies et des entretiens.
- Enregistrement audiovisuel des conférences plénières en vue de leur intégration dans la modalité virtuelle, le webcasting en temps réel, la banque de documents de l'AIVE, etc.
- Mettre à jour la page web du Congrès.
- La ville organisatrice comptera sur les membres du Comité exécutif pour la modération des tables de dialogue et des ateliers.
- 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

- Préparer et 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.
- Produire une publication, dans les trois langues officielles de l'AIVE, contenant les idées principales des présentations, les résultats des ateliers, les conclusions, la déclaration, etc.
- 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 livré, 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 au moins 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, 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 2021:** Toutes les villes membres de l'AIVE recevront une invitation, à présenter leur candidature et le cahier des charges.
- **15 Février 2022:** Expiration du délai d'envoi du dossier de candidature au Secrétariat, dans les trois langues officielles, avec la documentation requise.
- **Mars 2022:** Défense du dossier devant le Comité Exécutif*.
- **Mars 2022 :** Communication officielle de la résolution aux villes participantes*.
- **Mars 2022 :** annonce à l'Assemblée générale*.
- **Octobre 2022 :** réception du relais de la ville d'Andong dans le cadre du XVIe Congrès international.

(*) La date sera déterminée lors de la réunion du Comité Exécutif du 7 octobre 2021.

6. ANNEXES

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE CANDIDATURE

Organisation du XVIIe Congrès International
des Villes éducatrices (2024)

La ville de _____
présente sa candidature à l'organisation du XVIIe Congrès International des
Villes Educatrices (2024).

Elle est membre de l'AIVE avant janvier 2020 **Oui** **Non**

Elle est à jour de ses paiements **Oui** **Non**

Ci-joint l'accord/compromis de l'organe
municipal de décision des politiques élus
d'organiser le Congrès **Oui** **Non**

Ci-joint la lettre du Maire de motivation de la
candidature **Oui** **Non**

Elle offre formellement des garanties
budgétaires **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
Français
Anglais

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> »	2000
XV	Cascais	2018	« <i>La Ville appartient à la citoyenneté</i> »	864
XVI	Andong	2022	« <i>Concevoir l'avenir de l'éducation dans la ville: innovation, tradition et inclusion</i> »	En cours de préparation