



The Academy 2023

Prépare- toi à vivre une expérience incroyable avec près de 200 participant.e.s venu.e.s de toute l'Europe!

Nous avons besoin d'un(e) volontaire pour travailler sur le contenu de l' Academie 2023 avec l'équipe de planification!

De quoi avez-vous besoin pour être candidat?

- Être des bénévoles actifs d'une Organisation Membre de l'AMGE ;
- **Avoir l'accord de votre Commissaire International**
- Avoir une (ou plusieurs) expérience(s) antérieure(s) au sein de l'Académie ;
- Pouvoir communiquer effectivement en Anglais ;
- Avoir une expérience préalable en tant que formateur.rice / facilitateur.rice ;
- Représenter et apprécier la diversité de la Région Europe de l'AMGE ;
- Être capable de réfléchir de manière stratégique ;
- S'engager à accomplir les tâches convenues avec le reste de l'Équipe de Planification (un échantillon des tâches est donné ci-dessous) ;
- Être joignable en ligne et accepter les téléconférences;
- Si possible, il est fortement encouragé **d'assister à la première réunion de préparation. Celle-ci se tiendra en Juin en Allemagne.**
- Sois présent.e à l'événement lui-même qui se tiendra en Allemagne, 15-19/11/2023

Es tu intéressé.e? Remplis avant le **28/3/2023** cette candidature : <https://forms.office.com/e/XB2cJP2XFy>

Tu veux en savoir plus? Vérifies ci-dessous!

Description de l'événement

Le concept d'Académie remonte à l'époque de Platon et de son école de philosophie au IV^{ème} siècle avant JC, et il était fondé sur l'idée d'une institution dédiée à l'enseignement supérieur, à la recherche, ou aux membres honoraires. Pour remplir sa mission, cet événement vise à apporter une solution intégrée pour la formation et le partage d'expériences dans de nombreux aspects du Guidisme et du Scoutisme, au travers d'une approche globale pour le développement, qui se concentrera sur les éléments essentiels des plans et stratégies régionaux des Régions Européennes de l'AMGE de l'OMMS.

L'Académie est un événement structuré, qui répond à un ensemble de thèmes communs et de lignes directrices qui représentent essentiellement le travail des régions, et qui est soutenu par les principes de travail et les méthodes généralement utilisées au sein du Scoutisme et du Guidisme. Il reflète de ce fait à la fois le Plan Stratégique Européen de l'AMGE mais aussi le Plan Scout de l'OMMS, et aussi le Protocole d'Accord qui existe entre les deux organisations au niveau européen. Il souligne également les initiatives les plus récentes, les projets et les réseaux développés par les OM et les OSN (Organisations Scoutes Nationales) européennes. Cela signifie que l'Académie est aussi l'endroit où l'AMGE et l'OMMS peuvent présenter à un public plus vaste les meilleures pratiques et les outils développés par les MO et les ONS au cours des années précédentes.

Cette année, l'Académie se tiens en Allemagne 15-19/11 .

L'AMGE recherche **1 bénévole** qui intégrerait l'Équipe de Planification en tant que Gestionnaire de Contenu

L'Équipe de Planification de l'événement sera constituée de membres, qui représenteront différentes Organisations Membres de la Région Europe de l'AMGE, les Organisations Scoutes Nationales (OSN) membres de la Région Europe de l'OMMS, ainsi que différents genres, origines, expériences et compétences. L'Équipe se compose d'un Coordinateur de l'événement, de membres du personnel, de Gestionnaires de Contenu représentant respectivement l'AMGE et l'OMMS, ainsi que d'autres bénévoles travaillant sur différents aspects de l'événement tels que le programme, la logistique, les communications etc.

L'Équipe de Planification organisera des téléconférences régulières, qui seront fondées pour la préparation de l'Académie. Afin d'assurer une préparation plus efficace et productive, l'Équipe de Planification organisera une rencontre préliminaire des 2 jours.

Rôle du Gestionnaire de Contenu

Le Gestionnaire de Contenu de l'AMGE représentera la Région Europe de l'AMGE et soutiendra la Coordinatrice des Programmes dans les phases de préparation, de réalisation et de rapport de l'Académie 2023, et non pas leurs organisations nationales, même si nous vous encourageons à amener vos connaissances spécifiques et l'expertise acquise au niveau national. Par conséquent, les membres de l'Équipe de Planification s'informeront eux-mêmes des politiques et de la stratégie de l'AMGE et agiront conformément à celles-ci, mais ils respecteront également sa confidentialité lorsque cela s'avèrera nécessaire dans leur travail au sein de l'AMGE.

Missions générales du Gestionnaire de Contenu Support

- Veiller à ce que le profil global de l'événement reflète les objectifs généraux et plus vastes de celui-ci ainsi que des valeurs et principes de l'AMGE ;
- Définir et convenir d'un calendrier général pour la préparation de l'événement, sa mise en œuvre et son suivi ;
- Soutenir la sélection des propositions de session basées sur le Plan Stratégique Européen de l'AMGE et le Plan Scout de l'OMMS. L'assurance de la qualité du contenu serait descriptive de ce que fait le volontaire;
- Soutenir le développement du programme de l'événement, définir et informer les facilitateur.rice.s requis pour diriger les sessions et apporter de l'aide pour la préparation de la coordination du contenu du programme ;
- Communiquer en temps voulu avec la Coordinatrice des Programmes ;
- Soutenir les facilitateur.rice.s de l'événement dans le déroulement de leurs sessions, en veillant à ce qu'elles soient pertinentes par rapport aux priorités fixées de l'AMGE ;
- Contribuer au bon déroulement des sessions de l'événement, en s'assurant que celles-ci répondent bien aux besoins des OM et des ONS, comme cela a déjà été mentionné lors d'événements et de consultations précédents ;
- Procéder à une évaluation efficace de la session et la consigner, ceci permettant à la Région Europe de l'AMGE de rendre compte des objectifs et des progrès réalisés pour les atteindre ;
- Assister à des sessions spécifiques et en rendre compte, comme il aura été prévu au préalable avec l'équipe ;
- Jouer le rôle d'Ambassadeur pour la Région Europe de l'AMGE en toutes circonstances, en s'assurant que les messages principaux convenus soient bien délivrés.

Engagement attendu

L'Équipe de Planification est tenue d'apporter son aide, principalement au travers d'outils de communication à longue distance (email, zoom, téléphone et autres médias sociaux) pendant les mois qui suivront l'événement, y compris pendant la phase de suivi. L'équipe travaillera en fonction d'un calendrier de travail qui aura été fixé avec les membres de l'équipe. Il est à signaler qu'être membre de l'équipe nécessite un engagement de temps considérable (veuillez noter ci-dessus les dates précises durant lesquelles votre présence sera attendue).

Ce que nous offrons

- Une expérience d'apprentissage dans le cadre d'un environnement motivant et dynamique ;
- Une collaboration avec d'autres bénévoles ainsi que des experts au sein d'un environnement multiculturel ;
- De nouveaux contacts avec des bénévoles dynamiques et enthousiastes en provenance d'OM et d'ONS de l'Europe entière ;
- Une occasion unique d'en apprendre plus sur l'AMGE et l'OMMS et les opportunités offertes par un événement international ;
- Une référence détaillant les contributions apportées, les accomplissements réalisés et les compétences développées au travers de l'AMGE si nécessaire ;
- Les frais d'hébergement et de transport pour participer à la fois à la réunion de l'équipe de planification ainsi qu'à l'événement en Allemagne ;
- ...et oui, effectivement, beaucoup de plaisir !

Mentions légales

Veillez prendre en considération le fait que nous pouvons décider de filmer certaines sessions, ou bien d'utiliser des photos prises pendant des sessions, ceci à des fins de promotion / de visibilité. Si cela vous met mal à l'aise, merci de nous le faire savoir.

Informations pratiques

Tous les frais dûment justifiés – et conformes aux Règles concernant les Transports des Bénévoles de l'AMGE – qui sont liés au travail d'équipe préliminaire et à la participation à l'événement seront couverts par le budget du projet, sujet à présentation des pièces justificatives requises.

Les candidats doivent postuler en remplissant **avant le 28/03/2023** cette candidature <https://forms.office.com/e/XB2cJP2XFy>

Si vous avez des doutes, des questions ou bien si vous avez besoin d'encouragements, n'hésitez surtout pas à contacter notre Bureau Europe à l'adresse email suivante : eirini.kappou@waggs.org .

Nous sommes impatient.e.s d'avoir de vos nouvelles !