



The Academy 2024

Appel ouvert à un volontaire pour le contenu

Êtes-vous prêt.e.s à vivre une expérience inoubliable en collaborant avec près de 200 participants extraordinaires venu.e.s de toute l'Europe ?

Nous avons besoin d'un(e) volontaire pour travailler sur le contenu de l'Académie 2024 avec l'équipe de planification!

Avez-vous ce qu'il faut?

1. Être une bénévole "Rockstar" d'une Organisation membre de l'AMGE
2. Avoir l'approbation du CI pour remplir le rôle
3. Apporter votre **expertise** en matière d'Académie ou d'événements de formation.
4. Être capable de communiquer efficacement en **anglais**
5. Avoir une **expérience préalable** en tant qu'animat.eu.rice/format.eu.rice
6. **Représenter et apprécier la diversité** de la Région Europe AMGE
7. Être capable de **penser stratégiquement**
8. **S'engager et rendre des comptes** - nous sommes tou.te.s dans le même bateau ! - pour les tâches convenues avec le reste de l'équipe de planification (un exemple de tâches est donné ci-dessous)
9. Être disponible pour le **travail en ligne** et les **réunions virtuelles** convenues
10. **Être présent.e** à la **première réunion de lancement** à Cracovie (Pologne) du 21 au 23 juin 2024.
11. **Être présent.e** à l'événement lui-même qui se tiendra à Cracovie (Pologne) du 24 au 29 novembre 2024.

C'est l'aventure idéale pour vous? Remplissez ce formulaire avant le **07/04/2024**:

<https://forms.office.com/e/xiZdKyIWwz>

Tu veux en savoir plus? Vérifies ci-dessous!

Description de l'événement

En une phrase : l'Académie est un événement de réseautage et de formation pour les guides et les scouts qui occupent des postes de décision dans leur association.

En quelques phrases :

Avez-vous déjà entendu parler de l'ancienne école de Platon? 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 aura lieu à Cracovie (Pologne) du 24 au 29 novembre 2024.

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

Dans ce rôle dynamique, **vous représenterez l'AMGE Europe**, et non votre organisation nationale, bien que vos idées nationales soient très appréciées. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la coordinatrice du programme, **soutenant chaque étape de l'Académie**, de la planification à la livraison, en passant par la rédaction de rapports. Par conséquent, les membres de l'équipe de planification s'informeront et agiront en conséquence



des politiques et de la stratégie de l'AMGE et respecteront la confidentialité, le cas échéant, dans le cadre de leur travail avec l'AMGE.

Missions générales du Gestionnaire de Contenu Support

1. **Principes de l'événement** : S'assurer que la forme générale de l'événement reflète les objectifs généraux et plus larges de l'événement ainsi que les valeurs, principes et stratégie de l'AMGE.
2. **Planification et soutien** : Contribuer et se mettre d'accord sur le calendrier général de la préparation de l'événement, soutenir la mise en œuvre et le suivi.
3. **Contenu** : Soutenir la sélection des propositions de sessions basées sur le plan stratégique européen de l'AMGE et le plan scout de l'OMMS. L'assurance qualité du contenu doit être descriptive de ce que fait le volontaire.
4. **Développement du programme** : Soutenir le développement du programme de l'événement, définir et informer les facilitateurs nécessaires pour diriger les sessions et soutenir les préparations de coordination du contenu pour le programme.
5. **Travail d'équipe** : Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur du programme et soutenir son travail.
6. **Maintenir la conversation** : Communiquer en temps utile avec le coordinateur du programme.
7. **Responsabiliser les animateurs** : Soutenir les facilitateurs de l'événement dans le développement de leurs sessions et s'assurer qu'ils reçoivent les ressources et le soutien général approprié, en veillant à ce qu'ils soient pertinents pour les priorités de l'AMGE.
8. Contribuer au développement des sessions de l'événement en s'assurant que les sessions répondent aux besoins des OM et des OSN tels qu'ils ont été abordés lors d'événements et de consultations antérieurs.
9. **Mesurer et rendre compte** : Mener et documenter une évaluation efficace de l'événement, permettant aux Régions européennes de l'AMGE et de l'OMMS de rendre compte des objectifs et des progrès accomplis vers les résultats.
10. **Apprenant acti.f.ve** : Assister à des sessions spécifiques, convenu à l'avance avec l'équipe, et en rendre compte.
11. **La collaboration est essentielle** : Travailler en étroite collaboration avec l'OMMS et l'équipe d'accueil.
12. **Ambassadeur de l'AMGE** : Agir en tant qu'ambassadeur de la Région Europe AMGE à tout moment, en veillant à ce que les messages clés convenus soient transmis.

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

1. **Améliorez vos compétences** : Apprenez et développez vos compétences dans un environnement dynamique et motivé.
2. **Des relations internationales** : Collaborez avec des bénévoles experts issus de diverses cultures.
3. **Rencontrer des personnes inspirantes** : De nouveaux contacts avec des bénévoles dynamiques et passionnants issus d'organisations membres et d'organismes non gouvernementaux de toute l'Europe.
4. **Découvrir le monde du Scoutisme** : Obtenir des informations uniques sur l'AMGE, l'OMMS et les événements internationaux.
5. **Mettez en valeur vos talents** : Une référence décrivant la contribution apportée, les réalisations et toutes les compétences développées par le biais de l'AMGE, si nécessaire.
6. **Voyage et hébergement pris en charge** : Assister à la fois à la réunion de planification et à l'événement principal en Pologne (tout est à notre charge !).
7.et oui, aussi **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 candidat.rice.s doivent postuler en remplissant **avant le 07/04/2024** cette candidature: <https://forms.office.com/e/xjZdKyIWwz>

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 .

Prêt.e à rejoindre l'aventure? Nous nous réjouissons d'avoir de vos nouvelles!