



## **Cahier des charges pour l'organisation de la délégation de JCI Belgium aux Conférences et Congrès internationaux**

### **1. Introduction d'une candidature**

Lors de l'AG de janvier, les candidatures pour l'organisation de la délégation aux Congrès internationaux sont ouvertes pour l'exercice prochain.

Les Sections locales qui désirent présenter leur candidature, sont priées de se faire connaître auprès du président national, au plus tard pour le 15 mars en ce qui concerne la Conférence européenne et pour le 31 juillet pour le Congrès mondial.

Lors de l'AG de JCI Belgium qui suit la date limite, la candidature sera présentée à l'assemblée et votée de manière formelle.

Une Conférence européenne est communément organisée en juin et le Congrès mondial est généralement organisé en novembre.

### **2. Tâches de la Section Locale organisatrice.**

Une fois l'organisation de la délégation décidée et approuvée, la Section Locale devient responsable pour un certain nombre de tâches. Cette préparation peut au mieux être entamée via une ou plusieurs commissions. Désignez déjà un directeur de délégation, qui sera par la même occasion aussi le porte-parole lors des AG et des CA pour les communications concernant la délégation.

#### Promotion

Aussitôt que l'organisation est attribuée à une Section Locale, il est attendu de sa part qu'elle prenne toute la promotion du Congrès en charge. Pour une communication et une utilisation prompte et complète des outils de promotion qui sont mis à disposition (offert par la Section Locale organisatrice du Congrès), la Section Locale doit convaincre un maximum de Belges à faire partie de cette délégation.

Pour ce faire, plusieurs canaux peuvent être utilisés :

- Petits films de promotion lors des AG
- Visites de promotion aux autres Sections Locales
  - o Composez une équipe de promotion
  - o Recherchez un partenaire de promotion de l'autre région du pays : il est bien souvent plus aisé de visiter des Sections Locales de sa propre région – Voyez si cela peut aussi se réaliser dans l'autre région (démontrez de l'intérêt pour l'autre région)
  - o Demandez les calendriers des AG de toutes les Sections Locales
  - o Demandez un point à l'ordre du jour.
- Promotion sur [www.jci.be](http://www.jci.be)

- Donnez un état de la situation régulier et incitation à participer aux AG de JCI Belgium et des régions ainsi que des forums de districts.
- Envoi de mails de promotion aux présidents de la Section Locale (pour ce faire, utilisez les services du JCI Office)

### Sponsoring

Avant le Congrès, la Section Locale organisatrice recherchera du sponsoring sur place. Ceci ne résulte pas uniquement en contributions financières mais bien souvent l'on reçoit des quantités de choses en nature.

Beaucoup de ces choses font partie du kit 'congreskit' qui est distribué sur place. Ce kit comprend la documentation générale nécessaire mais aussi du matériel de sponsoring.

En complément, la Section Locale organisatrice peut concerner quelques partenaires belges (voyez aussi quels sont les partenaires de JCI Belgium) afin de réaliser un Belgian Pack. Il est indiqué de demander au préalable la liste des sponsors auprès de la Section Locale organisatrice sur place, et ce afin d'éviter tout conflit éventuel.

Afin de maintenir le prix de participation le plus bas possible, il est également possible de rechercher du sponsoring financier pour l'organisation de la délégation belge. Prenez-y vous bien à temps et composez un dossier (un avantage direct pour le sponsor est une publicité directe auprès des participants belges – un Congrès en Europe attire bien vite +/- 200 participants et peut être qu'un stand sur le tradeshow (voir plus loin) offre également la visibilité nécessaire).

La Section Locale tentera aussi de trouver du partenariat avec les sociétés de transport (vols, train, auto ?) et négociera avec l'hôtel sur place afin d'obtenir les prix les plus bas (probablement en achetant préalablement un paquet). L'OLM devra si possible se rendre sur place pour faire de la prospection afin de régler ces différents points.

Gardez aussi un contact régulier avec le directeur du Congrès ou les responsables de la Section Locale organisatrice sur place.

### Offre

Dans le paquet offert par la Section Locale aux membres de la délégation belge, se trouve :

- Le transport
  - o Demandez à l'EVP Internationalisme si par le sponsoring des packages globaux ont été conclus avec un agent de voyage.
- Toute l'administration vers la JCI et la Section Locale organisatrice sur place
  - o Inscription des membres (composez un formulaire d'inscription et placez-le sur le website [www.jci.be](http://www.jci.be))
  - o Communiquez les détails aux membres (via l'envoi d'infos par mail, le website, une newsletter (souvent forward d'un newsletter international))
  - o Enlèvement des kits de Congrès

- Échange des tickets de gala (pour autant que possible, placez la délégation belge tous ensemble au gala)
- Aide pour les problèmes rencontrés sur place et contact vers la Section Locale organisatrice.
- Le logement
  - Cherchez un ou plusieurs hôtels non loin de la location
  - La classe des prix de l'hôtel est au minimum de \*\*\*
- L'accompagnement sur place (voir plus loin)
- Un petit extra sur place (voir plus loin)

### Accompagnement

- La Section Locale est en charge de toutes les tâches administratives
- Examinez s'il n'est pas opportun d'organiser un pre-briefing préalable pour la délégation et communiquez la date bien à temps. Cette dernière aura de préférence lieu au maximum quelques semaines avant le Congrès.
- Durant le transport, un ou plusieurs membres de la Section Locale organisatrice se chargeront de l'accompagnement.
- Un dernier briefing sera donné à l'hôtel pour tous les membres de la délégation.
- Sur place, un stand d'information sera ouvert pour les membres de la délégation. Ce dernier sera prévu soit à l'hôtel soit au tradeshow.
- Il faut également tenir compte de l'organisation pour des groupes spéciaux de la délégation : first timers (suivi avec l'EVP Internationalisme ou un parrain désigné), sénateurs (quid programme sénateurs sur place) et partenaires (quid programme partenaires sur place)
- Rédiger quotidiennement un newsflash pour les membres de la délégation : relevez les dernières nouvelles, relatez les activités auxquelles ont participé les Belges, les activités pour le lendemain...
- Tenez un debriefing quotidien à heure fixe à l'hôtel.
- Durant tout le Congrès, restez en contact proche avec l'EVP Internationalisme (court debriefing quotidien séparé) afin que le PN et l'EVP soient informés des faits et gestes de la délégation belge. En effet, durant toute la durée du Congrès, ces deux derniers seront la plupart du temps liés au programme officiel fixe tant en journée (meetings) qu'en soirée (réceptions VIP et VIP-nights).

### Extra

Sur place, il sera peut être possible (dépend de la location et de l'agenda) d'organiser une activité supplémentaire. Il peut s'agir d'une soirée d'activité spécialement pour les belges, d'une réception pour les Belges, d'une visite guidée spéciale à une curiosité locale, ...  
Examinez cette possibilité lors d'une éventuelle prospection sur place. L'organisation est complètement laissée à l'inspiration de la Section Locale.

### Belgian Night ?

Indépendamment des possibilités financières de la Section Locale et du manpower de prendre cette organisation en charge, une Belgian Night peut être organisée.

Ici aussi, lors de la prospection, on peut examiner quelles sont les possibilités au niveau des salles, du catering, des installations. Examinez consciencieusement ces points avec la Section Locale organisatrice sur place.

Puisque ceci favorise la promotion de JCI Belgium vis-à-vis du reste du monde JCI, des produits belges seront présentés à ce genre d'événements : les classiques belges sont : les frites, les bières belges, les pralines belges, ...

Le transport vers la location, le matériel et les installations sur place seront de préférence prévus depuis la Belgique, ainsi que le DJ et l'installation.

Dans le cas où la Section Locale concernée ne prévoit pas d'organiser elle-même une Belgian Night, un partenariat peut être conclu avec une autre OLM. Dans ce cas, il est important d'établir des accords clairs et précis afin de mettre un maximum de synergies à profit et de ne rien oublier.

#### Tradeshow ?

A chaque Congrès, un emplacement est prévu sur lequel des stands peuvent être loués et montés. Pour autant que possible et certainement lorsque JCI Belgium a un message à délivrer, il est à conseiller que la Section Locale prenne un stand sur le Tradeshow.

Pour la gestion du stand sur place, on peut effectivement compter sur d'autres participants de la délégation belge (rédigez un schéma de travail, prévoyez un back-up ...).

Sur ce stand, on offrira un espace aux sponsors de la délégation et aux Sections Locales ou à JCI Belgium qui ont un message international relevant à faire passer.

#### Feedback prompt vers le CA et l'AG

Comme annoncé, l'organisation de la délégation doit de préférence être faite par une commission.

Un rapport de toutes les réunions de commissions doit être envoyé à l'EVP Internationalisme qui est la personne de contact désignée au sein du CA de JCI Belgium.

Transmettez donc bien à temps vos dates de réunions à l'EVP. Dans la mesure des possibilités, il sera présent aux réunions (certainement une ou deux fois).

Un état de la situation est donné lors de chaque AG de JCI Belgium et les détails importants seront présentés.

Après le Congrès ou la convention, une présentation de clôture est prévue lors de la première assemblée générale de JCI Belgium. Cette présentation comportera les statistiques, du matériel photos ainsi qu'un

rapport de quelques-uns des événements marquants. Cette présentation peut éventuellement être réalisée en collaboration avec l'EVP Internationalisme.

Afin de faciliter la tâche de la Section Locale organisatrice du prochain Congrès ou de la prochaine convention, il est à conseiller d'organiser une réunion de passation avec la future Section Locale organisatrice. Surveillez avec eux le déroulement de la préparation, les « do's » et les « dont's », les difficultés, les succès, ...

#### Conditions générales

- Pour ce qui concerne la participation au Congrès, la Section Locale représente bel et bien l'enseigne de JCI Belgium. Et cela non seulement pour la Section Locale organisatrice sur place mais aussi pour le mouvement JCI dans sa totalité. Toutes les valeurs prônées par JCI Belgium doivent donc être respectées

### **3. Tâches prises en charge par JCI Belgium**

#### Le porte-parole vers la JCI

Toute information relevante envoyée au PN est transmise par l'EVP Internationalisme au directeur de délégation et/ou la personne de contact de la Section Locale.

Il en est de même dans l'autre sens en ce qui concerne les problèmes liés à l'organisation, le non respect des deadlines, les réponses qui tardent, ... tout cela sera signalé à l'EVP Internationalisme. Ce dernier prendra alors contact avec les instances compétentes au sein de JCI afin de résoudre autant que possibles les différents problèmes.

#### Aide pour les tâches reprises ci-dessus

Il va de soi que la Section Locale soit au maximum soutenue par le CA de JCI Belgium lors de l'exécution de ses tâches. Il faut impérativement prévenir l'EVP Internationalisme en cas de problèmes.

#### Réception VIP belge

Dans le cas où le CA de JCI Belgium décide d'organiser une réception VIP, l'organisation de cette dernière sera prise en charge par le CA lui-même. Ceci se déroule bien évidemment en collaboration avec la Section Locale qui conduit la délégation. Des accords séparés seront pris à ce sujet.

Il va de soi que ce document est un document de travail. Tout complément relevant est bien évidemment le bienvenu.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès pour cette organisation !!!!