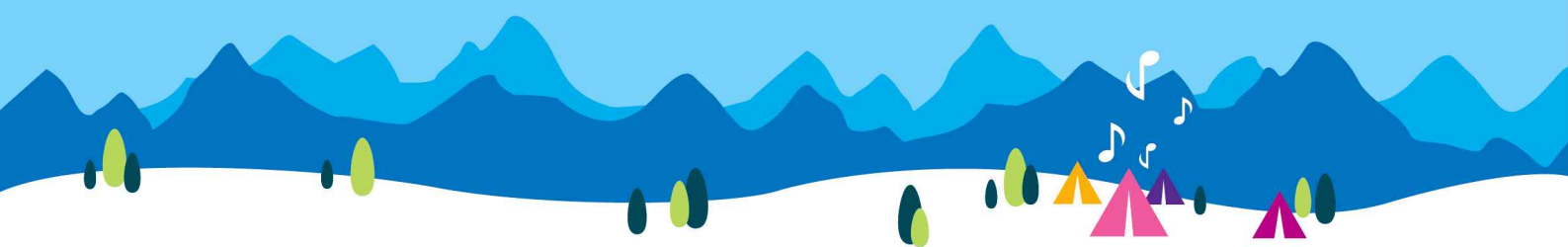




# 25<sup>th</sup> World Scout Jamboree

Circulaire #19 du Jamboree



Draw your Dream!

The Organizing Committee for the 25<sup>th</sup> World Scout Jamboree – 2023 SaeManGeum  
Le comité d'organisation du 25<sup>e</sup> Jamboree Scout Mondial – 2023 SaeManGeum

## Contenu

- I . À l'abri de la maltraitance
- II . Directive sur l'importation de médicaments
- III . Répartition des unités
- IV . Commande de repas

## I . À l'abri de la maltraitance(SfH)

À l'abri de la maltraitance est un ensemble d'actions conçues pour s'assurer que tous les membres du Scoutisme sont responsables et s'engagent à protéger les enfants et les jeunes à l'intérieur et à l'extérieur du Mouvement, afin que chacun se sente en sécurité, en tout lieu et à tout moment.

Tous les participants adultes et les visiteurs d'un jour sont tenus de suivre une formation À l'abri de la maltraitance afin de se familiariser non seulement avec les risques potentiels et les menaces qui peuvent survenir pendant le Jamboree, mais aussi de se doter des compétences et connaître les attitudes nécessaires pour répondre à n'importe quelle situation. Chaque adulte est responsable de la sécurité de chaque scout et notre priorité absolue est d'assurer la sécurité de tous pendant l'événement.

La formation À l'abri de la maltraitance du Jamboree comprend les 9 modules suivants:

- ① Introduction
- ② Guide de formation
- ③ Comprendre les abus
- ④ Exemples d'abus
- ⑤ Vie quotidienne et activités pendant le Jamboree Scout Mondial
- ⑥ Écouter activement et converser
- ⑦ Agir en tant qu'adulte
- ⑧ Différences culturelles
- ⑨ Sur la République de Corée et le peuple coréen

Tous les participants adultes sont tenus de suivre la formation avant d'arriver en Corée via le [lien du site web](#) du système d'inscriptions. Il est impératif que vous suiviez la formation dans son intégralité. .

Une fois la formation terminée, nous vous conseillons vivement d'imprimer une copie physique du certificat ou d'en faire une capture d'écran sur votre appareil mobile à des fins d'archivage. Cette copie servira de preuve que vous avez suivi la formation avec succès. Si vous ne faites pas la formation ou ne présentez pas le certificat d'achèvement, vous risquez d'être retardé ou interdit d'accès au site du Jamboree.

Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne parvenez pas à vous connecter au site web de SfH, veuillez vous référer au guide officiel de réinitialisation du mot de passe ci-dessous.

### 1. Compte administrateur du contingent:

Si vous souhaitez réinitialiser le mot de passe de votre compte administrateur du



contingent, veuillez envoyer une demande à l'adresse suivante [reg\\_platform@scout.or.kr](mailto:reg_platform@scout.or.kr). L'équipe vous aidera à réinitialiser votre mot de passe.

## 2. Compte individuel:

L'administrateur de votre contingent devra réinitialiser le mot de passe pour un compte individuel, veuillez suivre les étapes suivantes:

- a) Accédez au site web en utilisant votre compte administrateur du contingent.
- b) Localisez la case à cocher à côté du nom du compte pour lequel le mot de passe doit être modifié.
- c) Cliquez sur le bouton "Réinitialiser le mot de passe" situé en bas de la page.



## II . Directive sur l'importation de médicaments

Nous souhaitons fournir des informations aux participants qui souhaitent apporter des médicaments réglementés en Corée à des fins d'auto-traitement.

Les participants ne sont tenus d'obtenir une autorisation préalable que pour les médicaments dont l'importation est interdite et qui relèvent de la catégorie des médicaments à usage restreint (stupéfiants et substances psychotropes). Par conséquent, avant de procéder aux étapes ci-dessous, veuillez vérifier le fichier joint et confirmer si le médicament que vous avez l'intention d'apporter entre dans la catégorie des médicaments réglementés.

<b>Méthode de demande</b>	Demande individuelle par courrier électronique
<b>Documents à fournir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① Formulaire 1(Annexe 19-2)</li> <li>② Formulaire 2((Annexe 19-2)</li> <li>③ Copie intégrale du passeport <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec la photo et le numéro de passeport</li> </ul> </li> <li>④ Copie de la réservation de vol (e-ticket) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentionant les dates d'entrée et de sortie, le numéro de vol et le lieu d'entrée, le nom du passager.</li> </ul> </li> <li>⑤ Attestation de diagnostic médical <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui comprend le nom de l'établissement médical, le nom du patient, le nom et la signature du médecin prescripteur, le nom du médicament (y compris les principes actifs), les instructions de dosage, la dose unique, la dose journalière, la quantité totale prescrite, la date d'émission.</li> </ul> </li> <li>⑥ L'ordonnance <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec les informations relatives au patient, la date de délivrance, l'ingrédient actif, la quantité de médicaments à apporter (nombre de comprimés/capsules).</li> <li>• Si possible, joindre une photo de l'étiquette du flacon de médicaments.</li> </ul> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une fois tous les documents réunis, veuillez les compiler dans un fichier PDF et les joindre à l'e-mail.</li> <li>○ Veuillez utiliser l'objet suivant pour votre mail: "Demande de xxx(nom complet du demandeur)_date d'arrivée xx/xx_nom du médicament"</li> </ul>
<b>Destination</b>	<a href="mailto:narcotics@korea.kr">narcotics@korea.kr</a>
<b>Requête</b>	+82 (0)43-719-2813 (Disponible en anglais)

## 1. Procédure

### 1-1. Dépôt intégral

Avant d'envoyer votre demande, assurez-vous que tous les documents ont été dûment remplis.

Les documents ne peuvent pas être transmis pour le compte de quelqu'un d'autre. Il n'est donc pas possible de les envoyer au comité d'organisation du Jamboree. Tous les documents doivent être soumis à [narcotics@korea.kr](mailto:narcotics@korea.kr) pour examen et traitement.

Seuls les documents en anglais ou en coréen seront acceptés. Si vous soumettez un

document dans une autre langue, vous devez fournir un document notarié de la traduction.

## 1-2. Vérification

Veillez à consulter les avis officiels et le tableau des questions les plus fréquemment posées (FAQ) sur le site web de la [Korea Food and Drug Administration website](#).

## 1-3. Soumission à l'avance

Les documents doivent être remplis et soumis au moins 10 jours ouvrables avant l'arrivée. Si les documents ne sont pas soumis à temps, la demande sera annulée.

Nous recommandons de soumettre la demande à l'avance afin de garantir une procédure d'approbation fluide et d'éviter tout problème à l'arrivée.

## 1-4. Contact

Si vous rencontrez des difficultés pour soumettre les documents ou si vous avez des questions à poser, veuillez contacter la Korea Food and Drug Administration.



### III. Répartition des unités

Le système de répartition des unités sera accessible à partir du 7 juin. Vous aurez accès au système par le biais du compte administrateur de votre contingent.

Comme vous le savez déjà, chaque patrouille est composée de 9 jeunes participants et d'un chef d'unité. Toutefois, une exception est faite pour les accompagnateurs de jeunes ayant des besoins particuliers. Dans ce cas, une patrouille sera composée de 2 chefs et de 8 jeunes. Le nombre maximum de participants dans une patrouille ne doit pas dépasser 10 personnes.

Comme indiqué dans le bulletin n° 2 du Jamboree, toute unité composée de moins de 4 patrouilles sera combinée avec des patrouilles d'autres contingents..

Veillez noter que lorsque vous cliquez sur l'onglet "Attribution d'unités" dans le système, un "code de patrouille" est automatiquement attribué à vos patrouilles. Ce code sera lié au code de commande de nourriture afin de garantir une livraison précise de la nourriture.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter les lignes directrices ci-jointes.

Il est obligatoire d'achever le processus de répartition des unités avant le 30 juin.

Veillez noter que la fonction de téléchargement en masse n'est pas disponible.

Une fois ce processus achevé, l'équipe de coordination de l'événement procédera à l'attribution des sites.





#### IV. Commande de repas

Nous avons le plaisir d'annoncer l'ouverture officielle du "Système de commande de nourriture". Ce système est désormais disponible en anglais et en français.

La date limite pour passer les commandes de nourriture est le 30 juin. Pour accéder au système de commande de repas, veuillez consulter le site web suivant : <https://devtos.ourhome.co.kr/2023wsj>.

Chaque contingent recevra un nombre déterminé d'identifiants correspondant au nombre de ses unités et les identifiants seront recoupés avec le code de répartition de l'unité afin de garantir une livraison précise des denrées alimentaires. Il est vivement conseillé de prioriser la répartition des unités et de passer ensuite les commandes de nourriture en fonction des besoins alimentaires des participants de chaque unité.

Les identifiants sont composés d'une abréviation du nom du pays et du numéro de l'unité, comme indiqué ci-dessous. Nous vous demandons de bien vouloir conseiller à vos unités de modifier leurs mots de passe lors de l'accès initial.

- Exemple d'identifiant) KR-1, KR-2, KR-3, KR-4, KR-5, ~ KR-47
- Exemple de mot de passe standard) ID: KR-1 → MdP: 2023wsjkr1! (2023wsj + ID( "-" supprimer) +!)

Veuillez noter que le menu que vous avez initialement commandé peut être remplacé par des ingrédients spécifiquement choisis pour une occasion spéciale. Toutefois, les menus halal, kasher et végétaliens restent inchangés.

Si les commandes ne sont pas placées dans le système avant la date limite, vous recevrez un menu recommandé par l'équipe chargée de l'alimentation.

Si vous avez des questions concernant le système de commande de repas, veuillez les adresser à [foodorder@scout.or.kr](mailto:foodorder@scout.or.kr).



## [Annexe]

- Appendix 19-1: Directives pour la formation à l'abri de la maltraitance
- Appendix 19-2: Dossier de documents pour l'importation de médicaments
- Appendix 19-3: Directives pour la répartition des unités
- Appendix 19-4: Manuel du système de commande de repas
- Appendix 19-5: Liste des menus
- Appendix 19-6: Livre de recettes
- Appendix 19-7: Compte de commande de repas