

**ASSOCIATION EUROPÉENNE  
DES ÉCOLES D'HÔTELLERIE ET DE TOURISME**

**EUROPEAN ASSOCIATION  
OF HOTEL AND TOURISM SCHOOLS**

**Rencontres annuelles  
Guide d'organisation**

**(applicable à partir des Rencontres 2009)**

AEHT Siège/Head Office  
BP 71 – Rue Joseph MERTEN – L-9257 DIEKIRCH  
Téléphone/Phone : +352-26803003 Fax : +352-26803103  
e-mail : [secretariat@aeht.lu](mailto:secretariat@aeht.lu) Internet : [www.aeht.eu](http://www.aeht.eu)

Référence bancaire / banking reference : DEXIA-BILL compte / account LU620024150833388300

**Association fondée à Illkirch-Graffenstaden (F) en 1988 Association founded in Illkirch-Graffenstaden in 1988**



## Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Le cadre des Rencontres annuelles .....	3
3. La candidature .....	4
4. Préparation .....	4
5. Dates .....	4
6. Les partenaires .....	4
7. Information et inscription .....	4
8. Clôture des inscriptions.....	5
9. Dispositions financières .....	5
10. Arrivée et accueil des participants .....	6
11. Logement et repas .....	6
12. Organisation du séjour .....	7
13. La première soirée .....	7
14. L'ouverture officielle .....	7
15. Les concours.....	7
16. Conférences, séminaires et ateliers .....	8
17. Les réunions officielles.....	8
18. L'assemblée générale ordinaire.....	8
19. Les visites touristiques.....	9
20. La soirée de clôture.....	9
21. Cadeaux souvenir .....	9
22. Départ des participants.....	9
23. Le rapport final.....	10
24. Formulaire d'engagement:.....	11



## Cahier des charges des Rencontres de l'AEHT

Le présent document doit être complété et signé lors d'une séance de travail entre les représentants du Bureau de l'AEHT et les délégués de l'organisateur des Rencontres annuelles de l'AEHT, au plus tard lors des Rencontres de l'année précédente.

### 1. *Préambule*

Organiser les Rencontres annuelles de l'AEHT implique, de la part de chacune des parties engagées, l'acceptation sincère et sans réserve des cahiers de charge communs et particuliers et de leur application.

Les Rencontres annuelles constituent la manifestation la plus importante de l'AEHT et elle est placée sous la responsabilité du Bureau et du Comité Directeur. Elle a comme principal objectif le rassemblement de tous les acteurs de l'AEHT, étudiants, enseignants, directeurs et membres observateurs et professionnels pour participer pendant 4 ou 5 jours à des activités communes et contribuer ainsi au rapprochement des pays européens et de leurs diverses cultures.

Les activités à organiser comportent au moins :

- Un certain nombre de compétitions gastronomiques et touristiques ;
- Les réunions officielles de l'AEHT ;
- Des visites touristiques du pays organisateur ;
- Des contacts avec le monde de la gastronomie et du tourisme du pays organisateur ;

### 2. *Le cadre des Rencontres annuelles*

Les Rencontres annuelles sont la vitrine de notre association, aussi bien pour nos membres que pour nos partenaires extérieurs. Elles doivent illustrer notre conception de l'enseignement hôtelier et touristique et offrir à tous les participants une plate-forme de discussion et d'échange d'idées. Elles s'efforceront donc de présenter les différentes formes de mise en pratique de nos formations et doivent elles-mêmes être formatrices pour les participants. Elles souligneront les facettes multiples de l'enseignement hôtelier et touristique et mettront en avant les valeurs et les compétences organisatrices des écoles qui invitent.

Les Rencontres annuelles offrent en particulier une expérience pratique dans le domaine du tourisme et de l'éducation et servent aux objectifs de formation en :

- améliorant les compétences en langues étrangères par les concours, conférences, discours officiels, discussions entre participants de différentes nationalités;
- apportant une expérience pratique par des visites touristiques et d'entreprises;
- faisant connaître les principes et méthodes de formation des différents pays de l'Europe;
- aidant à trouver des écoles partenaires pour des échanges d'élèves et enseignants, le développement des projets (européens) communs, etc;

En plus, enseignants et directeurs assistent aux réunions officielles de l'AEHT.

Étant donné que les acteurs principaux de nos Rencontres sont les étudiants, le coût de participation doit être maintenu à un niveau de façon à permettre à un maximum de jeunes de s'inscrire. Il ne faut pour autant pas perdre de vue l'aspect pédagogique et formateur de cette manifestation et viser un maximum de qualité à offrir à tous les participants.



### **3. La candidature**

L'école intéressée d'organiser les Rencontres informe le Bureau de l'AEHT au moins 3 années à l'avance moyennant le formulaire RA-Cand en annexe, téléchargeable aussi sur notre site Internet.

Le Bureau examine lors de sa prochaine réunion la demande et informe l'école candidate de sa décision.

En cas de désistement d'une candidature endéans cette période de 3 ans, le Bureau se charge d'une réorganisation des dates et candidatures, ensemble avec les candidats inscrits.

### **4. Préparation**

Dès la réception de l'accord du Bureau, l'organisateur peut démarrer les préparatifs. Pendant toute la phase de préparation, il reste en communication régulière avec le Vice-Président en charge de Rencontres et l'informe sur l'évolution des travaux.

Au plus tard lors des Rencontres de l'année précédente, le cadre organisationnel doit être complété et le Bureau doit donner son feu vert à l'organisateur pour ses propositions.

### **5. Dates**

Traditionnellement, les Rencontres annuelles de l'AEHT ont lieu la semaine 44 ou 45, en fonction des fêtes de la Toussaint. Beaucoup de pays européens ont des vacances scolaires pendant cette période, ce qui facilite la participation des écoles. Elle est aussi bien située par rapport aux dates de démarrage de l'année académique et des congrès et réunions d'autres associations. La priorité est donc à donner à cette période. En accord avec le Bureau, des dérogations sont possibles en fonction des possibilités et contraintes de l'organisateur.


### **6. Les partenaires**

En 2003, l'AEHT a défini de nouvelles catégories de membres, dont celle des membres professionnels. Il va sans dire que l'organisateur des Rencontres devra privilégier comme sponsors ces derniers, d'autant plus qu'ils sont motivés et intéressés à contribuer d'une forme ou d'une autre aux manifestations.

### **7. Information et inscription**

La phase d'exécution commence avec la publication des formulaires d'inscription électroniques qui doivent contenir les informations suivantes :

- Les dates limites d'inscription ;
- Les conditions détaillées d'inscription et de paiement;
- Les prestations comprises dans les prix d'inscription;
- Les prix et les suppléments à payer pour des prestations extra ;
- Les adresses et descriptifs des hôtels ;
- Les coordonnées des sites Internet pour les différentes manifestations ;
- Les concours organisés avec tous les détails nécessaires (déroulement, règlements, fiches techniques, nombre de participants,...) ;
- Le programme provisoire ;
- Les lieux possibles d'arrivée (gares, aéroports, ports,...) et les transferts prévus ;
- Les dates limites pour les participants pour transmettre les détails de leur délégation ;
- Les frais à payer pour tout changement au-delà des dates limites ;

	<b>ASSOCIATION EUROPÉENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME</b> <b>EUROPEAN ASSOCIATION OF HOTEL AND TOURISM SCHOOLS</b>	Vers. 2/007
	<b>CONSIGNES D'ORGANISATION – RENCONTRES ANNUELLES</b>	Mise à jour mars 2010

L'organisateur peut en outre fournir :

- Des informations sur les vols, les trains et des plans d'accès en voiture ou en bus ;
- Le cours de la monnaie nationale par rapport à l'EURO;
- Des indications sur les prix de taxis et autres services de base;
- Des informations touristiques sur la ville et le pays d'accueil;
- Des adresses de sites Internet intéressants sur la ville, la région, le pays ;
- Des détails sur le climat ;
- Du matériel publicitaires des partenaires de l'organisateur;
- Des indications sur la tenue vestimentaire aux différentes occasions.

Concernant ce dernier point il faut aussi rappeler aux participants que la soirée de clôture avec la remise des prix aux lauréats constitue un moment solennel et ne saurait se dérouler dans un cadre et une ambiance de beach-party. Une tenue vestimentaire adéquate est donc de rigueur.

La publication des données ci-dessus doit se faire avant Pâques sur les sites Internet de l'organisateur et de AEHT.

Pour l'inscription, l'organisateur utilisera obligatoirement le programme d'enregistrement en ligne des Rencontres annuelles de l'AEHT développé par l'école d'hôtellerie et de Tourisme de Kuressaare (EE). Toutes les informations nécessaires doivent être envoyées en temps utile au Webmaster de cette école, Ahti PAJU, qui mettra à jour la base de données avec les détails nécessaires. La plateforme d'enregistrement en ligne fournit à l'organisateur à tout moment toutes les informations nécessaires sur les participants et gère aussi les inscriptions aux concours avec les limites fixées quant au nombre de participants.

Dès réception d'une inscription, l'organisateur envoie à l'expéditeur un accusé de réception avec confirmation et indications des informations supplémentaires à fournir (par e-mail ou par voie postale).

## **8. Clôture des inscriptions**


L'organisateur clôture les inscriptions **au plus tard** 2 semaines avant le début des rencontres. **La plateforme d'enregistrement électronique sera fermée à ce moment et toute inscription supplémentaire devra être négociée directement avec l'organisateur.** Après cette date, l'organisateur est en droit de refuser toute inscription supplémentaire, excepté pour l'Assemblée Générale Ordinaire où chaque membre a le droit d'assister. Il peut cependant demander aux retardataires qui désirent assister à l'AGO d'arranger eux-mêmes leur séjour.

## **9. Dispositions financières**

Le but général des Rencontres annuelles de l'AEHT est décrit dans les points 1 et 2 ci-dessus (Préambule, cadre,...).

**Concernant l'objectif financier: Les Rencontres annuelles n'ont pas pour but de générer du profit, mais de produire un bilan équilibré au niveau des coûts et recettes.**

Les dépenses principales des Rencontres concernent l'hébergement, les repas, confrenciers, transferts, traduction, ingrédients et matériel pour les concours,...;

	<b>ASSOCIATION EUROPÉENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME</b> <b>EUROPEAN ASSOCIATION OF HOTEL AND TOURISM SCHOOLS</b>	Vers. 2/007
	<b>CONSIGNES D'ORGANISATION – RENCONTRES ANNUELLES</b>	Mise à jour mars 2010

Ces dépenses doivent être couvertes par les recettes suivantes:

- frais d'inscription (incluant tous les coûts depuis l'arrivée jusqu'au départ, excepté les dépenses personnelles);
- Sponsoring par des organisations locales, régionales, nationales de tourisme, entreprises, administrations communales, gouvernement,...;
- Subsidés en nature: services offerts par l'école organisatrice et d'autres écoles AEHT de la région.

Comme recommandé par le Bureau de l'AEHT le 6 Juillet 2007, les coûts journaliers de participation, tout inclus excepté les frais de voyages, ont été fixés en accord avec l'**Index du coût de la vie dans l'UE** (voir Annex 1) comme suit:

- Étudiants, logés en chambres doubles, triples ou quadruples: **80 € index 100**
- Enseignants, directeurs et accompagnateurs, logés en **chambres doubles**: **120 € index 100**
- Les frais pour les enseignants, directeurs et accompagnateurs logés en **chambres simples** peut varier en fonction du degré de confort du logement.

*Nous sommes conscients que ces recommandations de prix ne peuvent pas toujours être respectées dans des Capitales ou principales destinations touristiques.*

## **10. Arrivée et accueil des participants**

Sur chaque lieu d'arrivée spécifié par l'organisateur, celui-ci met en place un service d'accueil pendant toute la durée de la phase officielle d'accueil. Il assure dans des délais raisonnables le transfert des participants vers leur hôtel et leur évite des marches à pied excessives avec leurs bagages. L'organisateur n'est pas tenu d'organiser des transferts pour des arrivées au-delà des délais fixés.

Le service d'accueil de l'organisateur remet aussitôt les documents des Rencontres aux participants et leur fournit les dernières informations utiles et nécessaires.

**L'organisateur peut refuser ces documents ainsi que la clé de la chambre d'hôtel à tout participant qui n'a pas encore payé l'intégralité des frais d'inscription et qui ne fournit pas des garanties de règlement demandées.**

## **11. Logement et repas**

Les Rencontres de l'AEHT ont une mission pédagogique à assumer vis-à-vis des participants, surtout par rapport aux étudiants, futurs acteurs de l'industrie hôtelière et touristique. Les logements et les repas ne doivent pas aller à l'encontre de la formation, mais être exemplaires en offrant des prestations de qualité à des prix raisonnables. Aussi faut-il éviter une ségrégation des différents groupes de participants par trop de catégories différentes de logements.

Au cas où les participants seraient logés dans différents hôtels distants de plus de 10 minutes à pied, des transferts par navettes sont à organiser.

La mise en valeur de l'école organisatrice et de sa communauté scolaire ainsi que les contacts directs font partie des objectifs primordiaux des Rencontres. Dans la mesure du possible, l'école organisatrice a recours à ses propres élèves et/ou à ceux d'écoles partenaires pour assurer les repas normaux. Le service à table est à privilégier par rapport aux buffets. Les moments passés ensemble à table sont les occasions les plus favorables pour des rencontres enrichissantes et des discussions et causeries intéressantes.

Il y a lieu de prévoir des tables officielles lors de repas avec des VIP's et chaque fois que le Président le demande.



## **12. Organisation du séjour**

Pendant toute la durée des Rencontres, l'organisateur prendra soin d'afficher dans tous les lieux utiles toutes les informations nécessaires pour le bon déroulement des Rencontres, tels que :

- Sites et horaires des concours ;
- Sites et horaires des repas ;
- Sites et horaires des conférences et ateliers ;
- Sites et horaires des activités touristiques ;
- Modalités si une inscription préalable est requise ;
- Horaires des transferts ;

Il est important d'organiser pour les étudiants des soirées Disco dans un local facilement accessibles à partir des hôtels où ils sont logés. Les alcools forts sont à éviter et les prix des autres boissons à maintenir à un niveau acceptable.

## **13. La première soirée**

Les Rencontres sont organisées annuellement depuis mai 1988 et bon nombre de participants y assistent régulièrement. La première soirée est donc celle des grandes retrouvailles. Il est donc conseillé de la faire dans un cadre décontracté, sans trop de protocoles et contraintes pour permettre aux participants de bouger librement et de renouer les contacts. Une réception dînatoire permet aussi aux arrivants tardifs de se joindre au groupe à tout moment.

## **14. L'ouverture officielle**

L'ouverture officielle des Rencontres constitue le premier moment cérémonial où tous les participants sont rassemblés pour la première fois.

Il faut prévoir :

- des discours :
  - du directeur de l'école organisatrice ;
  - de personnalités locales ;
  - du Président de l'AEHT ;
- une partie spectacle ;
- la présentation des nations inscrites ;


Il est évident qu'il faut faire attention à ne pas trop faire durer ce premier événement sous peine de voir l'attention de l'assistance, surtout des jeunes, diminuer rapidement.

Une traduction simultanée n'est pas obligatoire, mais l'assistance doit avoir la possibilité de prendre connaissance des discours en français et en anglais, soit par traduction séquentielle, soit par projection, soit par distribution de copies des textes traduits.

## **15. Les concours**

L'organisation des concours est déterminée par un règlement spécial élaboré par un groupe de spécialistes de l'association.

Ce groupe reste en contact régulier avec l'organisateur pendant la préparation et supervise, avec le VP responsable des Rencontres (et les concours), le déroulement des concours pendant les Rencontres.

	<b>ASSOCIATION EUROPÉENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME</b> <b>EUROPEAN ASSOCIATION OF HOTEL AND TOURISM SCHOOLS</b>	Vers. 2/007
	<b>CONSIGNES D'ORGANISATION – RENCONTRES ANNUELLES</b>	Mise à jour mars 2010

Rassembler les élèves de nos écoles et leur donner l'occasion de se mettre ensemble pour montrer leur savoir-faire est la quintessence même de l'AEHT. Le fait de regrouper des jeunes de différents pays et de différentes écoles dans les équipes confère aux concours une vraie dimension européenne et permet de surmonter les barrières linguistiques et culturelles.

Ainsi, à chaque fois que c'est possible, des équipes d'au moins 2 élèves de pays différents sont constituées, pour les faire réaliser ensemble des tâches et les faire communiquer dans une des 2 langues officielles de l'AEHT (qui ne devrait pas être leur langue maternelle).

Voir aussi le règlement des concours élaboré par le Groupe d'assistance des concours de l'AEHT sur demande du Bureau.

## **16. Conférences, séminaires et ateliers**

Le programme des conférences, séminaires, ateliers ou autres présentations d'entreprises pour les différentes catégories de participants est un des piliers des Rencontres. Il constitue souvent un complément de formation et une source d'informations intéressante sur les secteurs professionnels du pays d'accueil. La participation aux Rencontres constitue un investissement financier important de la part des écoles participantes et ils ont droit à une contrepartie adéquate pour justifier ces dépenses. On ne peut donc se satisfaire de seules visites touristiques, à côté des concours pour élèves et des réunions officielles de l'association.

La planification de ce programme doit permettre à un maximum de participants d'y assister, sans pour autant interférer trop avec les autres événements.

## **17. Les réunions officielles**

Différentes réunions ont lieu obligatoirement pendant les Rencontres et des plages horaires doivent être réservées à cette fin, an accord avec le Présidium :

- Une réunion du Présidium tout au début pour préparer les réunions suivantes ;
- Une réunion de Comité Directeur ;
- L'assemblée générale ordinaire ;
- Une réunion du nouveau Présidium dans les années d'élections.

En cas de besoin, le Président peut fixer des réunions supplémentaires. D'autre part, le VP responsable des Rencontres se réunit régulièrement avec l'équipe de supervision des concours.

## **18. L'assemblée générale ordinaire (AGO)**


Le lieu, la date et l'horaire exacts de l'AGO sont fixés ensemble avec le secrétariat de l'AEHT pendant la réunion du Présidium et du CD de février/mars avant les Rencontres. Une fiche d'inscription sera transmise aux membres avec les documents d'information et d'inscription aux Rencontres. L'ordre du jour et les documents de travail nécessaires seront envoyés en temps utile par le secrétariat.

Pour l'AGO, l'organisateur des Rencontres doit disposer d'une salle de conférence pouvant accueillir tous les délégués inscrits et munie de moyens audio-visuels. Il doit en outre assurer une traduction simultanée Ang/Fra et vice-versa dont les frais sont en partie remboursés par l'AEHT conformément aux disposition du RI.

Le Secrétariat de l'AEHT se charge de l'enregistrement des personnes présentes.

Les membres non-inscrits pour les Rencontres ont le droit d'assister à l'AGO, mais à leurs propres frais et en s'organisant eux-mêmes leurs déplacements et séjour.



	<b>ASSOCIATION EUROPÉENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME</b> <b>EUROPEAN ASSOCIATION OF HOTEL AND TOURISM SCHOOLS</b>	Vers. 2/007
	<b>CONSIGNES D'ORGANISATION – RENCONTRES ANNUELLES</b>	Mise à jour mars 2010

## **19. Les visites touristiques**

Participer aux Rencontres de l'AEHT, organisées chaque année dans un autre pays, constitue évidemment la visite d'une région avec ses habitants, ses produits et ses richesses naturelles. Tout ne peut pas se faire en ces quelques jours mais le visiteur doit rentrer chez lui avec la volonté de revenir et de faire un maximum de publicité pour le lieu de son séjour. La promotion de la ville d'accueil et de sa région est un des arguments les plus pertinents pour convaincre les partenaires professionnels de s'associer à l'organisateur et de financer d'une manière ou d'une autre une partie des dépenses.

Offrir aux participants un programme équilibré de réunions officielles, conférences, concours, visites d'entreprises et visites touristiques, et ceci à un rapport qualité/prix défiant toute concurrence constituent un exercice complexe et une occasion unique pour l'école organisatrice de démontrer son savoir-faire professionnel.

## **20. La soirée de clôture**

La soirée de clôture marque la fin des Rencontres et sera donc un moment décisif pour le succès de la manifestation. La proclamation des résultats des concours et la remise des prix se fait normalement lors de cette soirée, ce qui ne facilite pas la tâche de l'organisateur, vu l'ambiance qui s'échauffe progressivement avec l'euphorie des lauréats. Aussi faut-il prévoir le timing de façon à terminer assez tôt étant donné qu'une grande partie des participants doit normalement partir de bonne heure le lendemain. Quant au dîner, il importe en tout cas de mettre l'accent sur la qualité et non sur la quantité. Il ne faut pas oublier que c'est l'impression de cette dernière soirée qui reste gravée dans la mémoire des participants et qui les motivera à s'inscrire de nouveau pour les rencontres suivantes.

Comme pour l'ouverture officielle, une tenue vestimentaire correcte est à prescrire.


## **21. Cadeaux souvenir**

De nombreux organisateurs des Rencontres offrent aux participants des souvenirs sous la forme de produits offerts par leurs partenaires professionnels. Sans mettre en question le bien-fondé de ce geste, il faut cependant veiller à éviter des articles trop encombrants, vu que la majorité des participants doivent retourner par avion et limiter leurs bagages. Néanmoins, un souvenir rappelant la date et le lieu des Rencontres est toujours bien accueilli, trop bien des fois par des collectionneurs. Pour garantir une distribution correcte, il est recommandé d'ajouter aux documents d'arrivée un bon à échanger en certains moments contre le cadeau.

## **22. Départ des participants**

Le jour du départ, des navettes doivent assurer les transferts des participants aux différents lieux prévus dès l'origine par l'organisateur. Comme pour l'arrivée, des départs prématurés ou reportés pour prolongement du séjour sont à assurer par les participants eux-mêmes.

Les horaires des transferts sont à afficher clairement dans les différents hôtels, les regroupements des participants peuvent se faire en respectant des délais acceptables. L'organisateur doit se faire confirmer en temps utile les horaires de départ des délégations.

	ASSOCIATION EUROPÉENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME EUROPEAN ASSOCIATION OF HOTEL AND TOURISM SCHOOLS	Vers. 2/007
	<b>CONSIGNES D'ORGANISATION – RENCONTRES ANNUELLES</b>	Mise à jour mars 2010

### **23. Le rapport final**

Le rapport final des Rencontres doit parvenir au siège de l'association avant la fin de l'année où elles sont organisées. Il doit fournir des renseignements sur:

- le nombre d'écoles, de directeurs, d'enseignants, d'élèves et d'autres partenaires qui ont participé;
- les concours;
- les autres activités organisées;

Un bilan financier est à rajouter et, en cas de demande de remboursement de frais éligibles par le siège, des pièces comptables sont à joindre.

	<b>ASSOCIATION EUROPÉENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME</b> <b>EUROPEAN ASSOCIATION OF HOTEL AND TOURISM SCHOOLS</b>	Vers. 2/007
	<b>CONSIGNES D'ORGANISATION – RENCONTRES ANNUELLES</b>	Mise à jour mars 2010

## 24. Formulaire d'engagement:

Le/la soussigné(e), \_\_\_\_\_ , représentant(e) officiel(le) du  
Nom, prénom

membre AEHT \_\_\_\_\_ , reconnaît avoir pris connaissance des consignes ci-dessus,  
code AEHT

approuve le contenu et prend l'engagement de respecter ces consignes

pour l'organisation des rencontres annuelles de l'AEHT de l'année \_\_\_\_\_ .

**Signé en deux exemplaires à \_\_\_\_\_**

Date: \_\_\_\_\_

Pour le membre organisateur de AEHT

Pour le Bureau de l'AEHT

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom, prénom

\_\_\_\_\_  
Nom, prénom

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Fonction



## Annexe 1: Indice du coût de la vie dans l'UE – 2009

Allemagne / Germany	100,20
Autrich / Austria	107,10
<b>Belgique / Belgium</b>	<b>100,00</b>
Bulgarie / Bulgaria	56,63
Chypres / Cyprus	91,96
Danemark / Denmark	135,88
Espagne / Spain	101,20
Estonie / Estonia	80,26
Finlande / Finland	117,70
France	119,00
Grèce / Greece	93,00
Hongrie / Hungary	89,99
Irlande / Ireland	122,40
Islande / Island	139,23
Italie / Italy	111,80
Lettonie / Latvia	76,12
Lithuanie / Lithuania	77,07
<b>Luxembourg</b>	<b>100,00</b>
Malte / Malta	89,55
Norvège / Norway	140,43
Pays-Bas / Netherlands	109,70
Pologne / Poland	81,38
Portugal	91,50
Roumanie / Romania	63,78
Royaume-Uni / United Kingdom	143,76
Slovaquie / Slovakia	92,94
Slovénie / Slovenia	82,97
Suède / Sweden	112,38
Tchèque (République) / Czech Republic	90,56
Turquie / Turkey	83,60

L'indice pour des pays non repris dans cette liste sera fixé par le Présidium en cas de besoin.