

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Texte complet en vigueur depuis les 7 et 8 octobre 2024, dates de l'approbation des modifications proposées au Règlement intérieur

### **Membres à jour de leurs cotisations de l'ICA (cf. article 3 – Membres)**

1.1 Lorsqu'ils sont à jour de leurs cotisations de l'ICA, les membres peuvent :

1.1.1 Voter aux Assemblées générales ;

1.1.2 Se présenter à une élection ou candidater à une charge, quelle qu'elle soit, au sein de l'ICA ;

1.1.3 Soumettre une demande de financement ou postuler à l'un des programmes.

1.2 Lorsqu'un membre souhaite accomplir l'une ou l'autre de ces actions, le Secrétariat effectue des vérifications pour s'assurer que le membre en question est bien à jour de ses cotisations de l'ICA.

« Être à jour de ses cotisations » se définit comme suit :

1.2.1 Avoir réglé sa cotisation pour l'année au cours de laquelle la vérification de la qualité du membre concerné s'effectue ; et

1.2.2 Ne pas avoir perdu la qualité de membre pour l'une ou l'autre des raisons énoncées à l'article 3 des statuts.

1.3 Précision importante : conformément à l'article 3 des statuts, la qualité de membre continue de s'appliquer tant qu'un membre n'a pas accumulé d'arriérés de cotisation sur 2 années consécutives. Le secrétariat de l'ICA développe une grille des avantages offerts par catégorie de membres et par statut de paiement, accessible à tous et réexaminée périodiquement par le Comité Exécutif.

1.4 Les membres institutionnels sont des personnes morales représentées par la personne qui peut engager leur responsabilité et a le droit de voter en leur nom. Un nombre donné d'individus peut être impliqué dans les activités de l'ICA et avoir accès aux avantages réservés aux membres du fait de l'affiliation de leur institution. Ils sont qualifiés d'ayants droit.

Le nombre d'ayants droit par catégorie de membres (A, B, C) est défini dans la grille des avantages réservés aux membres mentionnée précédemment et développée par le secrétariat de l'ICA.

## **Procédures applicables aux Assemblées générales (cf. article 4 – Assemblées générales)**

### **1. Préparation des réunions**

- 1.1. L'annonce de la tenue des Assemblées générales est publiée par le Secrétariat au plus tard deux (2) mois avant la date de réunion en question.
- 1.2. Une convocation est envoyée à tous les membres de l'ICA à jour de leurs cotisations avec un projet d'ordre du jour élaboré par le Président, qui tient compte des propositions formulées par le Comité exécutif et les membres de l'ICA. La version définitive de l'ordre du jour est envoyée deux (2) semaines avant la date de l'Assemblée.

### **2. Procurations**

Les procurations doivent parvenir au Directeur exécutif au plus tard sept (7) jours avant la date de la réunion et doivent porter la signature du représentant du membre votant par procuration. Ce mandataire doit être soit membre institutionnel de l'ICA (catégories A, B et C) ou membre individuel (catégorie D) à jour de ses cotisations. Un formulaire est mis à disposition à cet effet.

### **3. Votes**

- 3.1. Le système de pondération des votes suivant est appliqué.
  - 3.1.1. Chaque membre de catégorie A, tel que défini dans l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus dispose de quatre (4) voix.
  - 3.1.2. Chaque membre de catégorie B, tel que défini dans l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus dispose de deux (2) voix.
  - 3.1.3. Chaque membre de catégorie C, tel que défini dans l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus dispose de deux (2) voix.
  - 3.1.4. Chaque membre de catégorie D, tel que défini à l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus, ainsi que chacun des Amis de l'ICA, dispose d'une (1) voix.

### **4. Propositions de modifications des statuts**

Les propositions de modification peuvent être soumises par les membres du Comité exécutif ou par au moins 30 % des membres disposant du droit de vote. Ces propositions sont à envoyer par écrit au Directeur exécutif. Dans de tels cas et lorsqu'aucune Assemblée générale ordinaire n'est prévue dans l'immédiat, une

Assemblée générale extraordinaire est convoquée trois (3) mois au moins après réception des propositions de modification par le Directeur exécutif. Des copies de ces propositions seront envoyées à tous les membres de l'ICA au plus tard quinze (15) jours avant l'Assemblée générale extraordinaire au cours de laquelle elles seront examinées.

#### **5. *Dissolution***

En cas de dissolution de l'ICA, l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire fixe le mode de dissolution et procède à la liquidation des biens de l'ICA conformément à l'objet de l'association précisé à l'article 2 des statuts.

## **Procédures pour la nomination du Directeur exécutif (cf. article 7 – Directeur exécutif)**

1. Les étapes suivantes sont à adopter.

1.1. Le Président et les Vice-présidents conviennent d'un avis de vacance, assorti d'un descriptif de poste détaillé et d'une indication de la durée du mandat, en vue de la sélection du nouveau Directeur exécutif. Ils soumettent cet avis aux membres du Comité exécutif en vue de recueillir leurs commentaires.

1.2. Dès l'approbation du texte de l'avis, le Comité exécutif met en place un Comité de sélection composé de représentants de chacune des quatre (4) zones géographiques de l'ICA définies dans les statuts, dont la mission sera de rechercher activement des candidats disposant des compétences nécessaires, au sein et à l'extérieur de l'organisation, et de les inciter à postuler.

1.3. L'avis de vacance est publié sur le site web de l'ICA et annoncé par tout autre moyen de diffusion jugé utile. Une copie de ce document est transmise à tous les membres de l'ICA.

1.4. En concertation avec le Comité exécutif, le Président désigne un membre de l'ICA à jour de ses cotisations pour se charger de la gestion des candidatures, la personne en question ne devant pas faire partie du Secrétariat parisien.

1.5. Les postulants sont invités à soumettre leur candidature (CV et lettre de motivation) en anglais et en français, et à obtenir le soutien de trois (3) personnes, (au moins l'une d'entre elles doit être membre de l'ICA à jour de ses cotisations), qui joueront un rôle de référent sur le plan professionnel en fournissant une lettre de recommandation. Aucune de ces personnes ne doit faire partie du comité de sélection (cf. 1.6).

1.6. Un comité de sélection (comprenant les trois (3) Officiers élus, le Président du FAN, le Président du FPA, un représentant des branches régionales, un représentant des sections professionnelles, ainsi que le Président de la Commission d'évaluation en tant qu'observateur) sélectionne les candidats à convoquer en entretien. Les Officiers élus et deux (2) membres du comité de sélection rencontrent les candidats présélectionnés, les entretiens ayant lieu sous le pilotage du Président de l'ICA. Le Président de l'ECOM peut demander à ce jury de lui transmettre un compte-rendu, ou inviter les personnes concernées à lui communiquer les notes prises lors des entretiens.

1.7. S'il l'estime nécessaire, le comité de sélection peut proposer d'autres processus d'évaluation avec la participation d'autres membres du comité.

1.8. Le jury émettra une recommandation sur le candidat à retenir qui sera soumise à l’approbation du Comité exécutif.

1.9. Dans la mesure du possible, le candidat retenu prend ses fonctions dans les plus courts délais en vue d’assurer une bonne transition entre la personne sortante et la personne entrante. Cette dernière est présentée aux membres dès que possible à la suite de l’approbation du Comité exécutif.

## **Procédures applicables au Comité exécutif (cf. article 8 – Comité exécutif)**

### **1. Préparation des réunions**

1.1 En principe, le Secrétariat adresse les convocations par voie électronique aux membres du Comité exécutif, au plus tard un (1) mois avant la date de la réunion.

1.2 La convocation est accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cet ordre du jour est établi par le Président, en concertation avec les Officiers élus et le Directeur exécutif. Le Secrétariat met en ligne les documents de la réunion dès leur réception, leur relecture et leur traduction, de préférence au moins deux (2) semaines avant la réunion du Comité exécutif.

### **2. Procurations et présence du quorum**

2.1 Les procurations doivent parvenir au Directeur exécutif par courriel au plus tard sept (7) jours avant la date de la réunion. Le mandataire doit être en copie de ce message et doit y répondre pour confirmer son acceptation de ce rôle. Cette personne doit être membre institutionnel (catégories A, B ou C) ou membre individuel (catégorie D) de l'ICA à jour de ses cotisations. Les membres représentés par procuration sont pris en compte lors de la vérification de la présence du quorum.

2.2 Si le quorum n'est pas atteint, le Comité exécutif doit être convoqué de nouveau dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent au plus tard. Quel que soit le nombre de membres présents ou représentés à cette occasion, le Comité exécutif pourra délibérer valablement. Le Comité exécutif prend alors ses décisions à la majorité simple des membres présents ou représentés.

## **Procédures pour la sélection et la recommandation de candidats au statut d'« Ami de l'ICA » (cf. Articles 4 et 8)**

### **1. Objet**

1.1 L'élection au statut d'« Ami de l'ICA » est la plus haute distinction que l'ICA peut accorder à une personne qui a rendu des services éminents à l'association et à la communauté archivistique au plan international. Les « Amis de l'ICA » conservent ce titre à vie, sauf s'il est démontré qu'ils ont porté atteinte à la réputation de l'association. Tout membre individuel, ou tout représentant désigné par une institution adhérente à jour de ses cotisations de l'ICA, qui remplit les critères d'éligibilité, peut être proposé en vue de l'attribution du statut d'« Ami » de l'ICA. Toutefois, le nombre d'Amis de l'ICA ne devra à aucun moment excéder 50 personnes. Deux nouveaux Amis de l'ICA au maximum peuvent être élus au cours d'une seule et même année, hormis les années de Congrès, où ce plafond est porté à quatre. L'ICA n'est pas tenu d'atteindre ce nombre maximum sur une année.

### **2 Avantages**

2.1 Les personnes élues au statut d'Ami deviennent de ce fait membres de l'ICA à vie, et ont accès à la partie du site web de l'ICA réservée aux membres. Ils ont droit en supplément à une inscription gratuite non-cessible aux Conférences et aux Congrès de l'ICA.

### **3. Responsabilités**

3.1 Il convient de créer un « Comité de nomination des Amis de l'ICA » dont le rôle est d'évaluer toutes les candidatures proposées selon les procédures de nomination et de sélection brièvement exposées ci-après. Ce Comité doit être composé de cinq personnes nommées parmi les Amis de l'ICA pour un mandat de quatre ans.

3.2 Sur recommandation du Directeur exécutif, le Président nomme les membres de ce Comité. Ceux-ci procèdent ensuite à la nomination d'un Président. Directeur exécutif est membre d'office du Comité de nomination, sans droit de vote.

3.3 Toutes les nominations doivent transiter via le Secrétariat qui doit les transmettre au Comité en vue de leur évaluation. Les membres du Comité étudient les nominations proposées et transmettent leurs commentaires au Président. Toute recommandation au statut d'Ami de l'ICA requiert l'approbation à la majorité du Comité. Le Président du Comité informe le Président de l'ICA du résultat des débats. À son tour, ce dernier soumet les recommandations au Comité exécutif. Le Comité exécutif vote à la majorité l'acceptation ou le refus des candidats proposés.

3.4 Le Comité chargé des nominations peut décider de ne retenir aucun candidat au cours d'une année donnée et doit communiquer cette décision au Président de l'ICA.

#### **4. Critères**

4.1 Les membres du Comité exécutif et les collaborateurs de l'ICA, dont le mandat se prolonge au-delà de l'Assemblée générale suivante, ne sont pas éligibles, mais peuvent désigner des candidats au statut d'Ami de l'ICA. Les critères suivants sont à prendre en compte dans la détermination de l'éligibilité d'un candidat :

4.2 Services éminents rendus à l'ICA, notamment, mais pas exclusivement :

4.2.1 un minimum de 4 ans passés au sein des instances de gouvernance de l'ICA, des branches, des sections, des comités, des groupes de travail, de la Commission du Programme ou du FIDA ;

4.2.2 la rédaction de publications ou de normes ICA, ou la participation à des travaux correspondants ;

4.2.3 la présence aux séances de la CITRA, aux Conférences annuelles de l'ICA, aux Congrès de l'ICA ou à d'autres événements de l'association consacrés à l'apprentissage, en tant que président de séance, animateur ou organisateur ;

4.2.4 la défense des intérêts de l'ICA au plus haut niveau auprès d'organisations gouvernementales internationales.

4.2.5 Service éminents rendus à la communauté des archivistes ou des gestionnaires de l'information ou dans le domaine de l'apprentissage et de la formation à la profession avec un accent plus particulier sur la dimension internationale, notamment mais pas exclusivement :

4.2.5.1 la rédaction de publications professionnelles relatives à l'archivage et à la gestion de l'information ou la participation à des travaux correspondants ;

4.2.5.2 la participation à des événements visant l'apprentissage et la formation en matière de gestion de l'information archivistique en qualité de président de séance, animateur ou organisateur ;

4.2.5.3 l'exercice d'un métier au sein d'instances de gouvernance d'associations nationales ou internationales dans les domaines de l'archivage, de la gestion de l'information, des associations de bibliothèques ou de musées, ou des institutions d'apprentissage correspondantes.

#### **5. Procédures de nomination et de sélection**

5.1 Un appel à candidatures au statut d'Ami de l'ICA est lancé par le Secrétariat via le site web et sur la liste de diffusion de l'ICA, huit mois avant l'Assemblée générale. À l'aide des critères cités ci-avant, le parrain d'un candidat doit envoyer une lettre de nomination au Secrétariat accompagnée de lettres signées par trois autres adhérents apportant leur soutien à la candidature en question, et cela dans les quatre mois qui précèdent l'Assemblée générale. Les parrains doivent indiquer la



manière dont leur candidat remplit les critères de sélection. Dans leurs lettres de soutien, les auteurs doivent démontrer une bonne connaissance des travaux effectués par le candidat. Le Secrétariat transmet ensuite les divers documents reçus aux membres du Comité de nomination dans le mois qui précède la date limite des candidatures. Les membres du Comité de nomination ont alors un mois à compter de la réception de la documentation concernée pour informer leur président des résultats de leurs délibérations. Pour être élu « Ami », un candidat doit réunir la majorité des suffrages du Comité. Le Président du Comité doit ensuite informer le Président et le Directeur exécutif de l'ICA du résultat de la procédure d'évaluation, au plus tard dans les deux mois précédant l'Assemblée générale. Les candidatures retenues sont soumises par le Président de l'ICA à l'aval du Comité exécutif avant toute transmission à l'Assemblée générale.

## **6. Présentation**

6.1 Le Président informe les candidats retenus de leur nomination au statut d'Ami de l'ICA et annonce leur élection lors de l'Assemblée générale en leur remettant la distinction correspondante. Le nom et la photo des nouveaux « Amis », assortis d'un bref résumé de leurs réalisations, sont publiés dans *Flash*, paraissent sur le site web et sont transmis sur la liste de diffusion de l'ICA.

## **Élections (cf. article 9 – Élections)**

1. L'élection des officiers assurant des fonctions au sein de l'ICA est régie par l'article 9 des statuts.

### **2. Responsable des élections**

2.1 Le Responsable des élections est le président en exercice de l'ECOM ou l'un des membres de l'ECOM agissant en son nom.

2.2 Le Responsable des élections ne peut se présenter en tant que candidat à un poste d'officier élu.

### **3. Calendrier**

(voir tableau à la page suivante)

3.1 Le Responsable des élections présente le calendrier des élections, élaboré en concertation avec le Directeur exécutif en vue de l'aval du Comité exécutif et de sa diffusion auprès des membres.

3.2 Le Directeur exécutif invite tous les membres à jour de leurs cotisations à soumettre des candidatures, pendant les quatre (4) à six (6) semaines qui précèdent l'ouverture du scrutin.

3.3 Tous les membres ayant le droit de vote disposent d'un minimum de quatre (4) semaines et d'un maximum de six (6) semaines pour participer au scrutin.

### **4. Candidatures**

4.1 Le Directeur exécutif diffuse l'appel à candidatures par courriel à tous les membres disposant du droit de vote et affiche le descriptif de chaque poste à pourvoir sur le site web de l'ICA, et ce, quatre (4) à six (6) semaines avant l'ouverture du scrutin. Chaque postulant doit soumettre sa candidature écrite, en précisant le poste souhaité. Tous les candidats doivent également transmettre un bref curriculum vitae (deux pages au format A4) assorti d'une note d'intention précisant les actions qu'ils comptent entreprendre s'ils sont élus (500 mots au maximum). Ces documents sont à soumettre au moins en langue française ou anglaise. Tous les candidats doivent être à jour de leurs cotisations au moment de postuler.

4.2 Chaque candidature doit être appuyée par trois (3) lettres de soutien rédigées par des membres disposant du droit de vote provenant d'au moins deux (2) des zones géographiques de l'ICA telles qu'elles sont définies à l'article 4.1.9 des statuts de l'association. Une ou deux de ces lettres de soutien peuvent provenir de personnes issues de la même zone géographique que le candidat.



4.3 Tous les documents soumis par le candidat, y compris les lettres de soutien, doivent parvenir au Secrétariat de l'ICA au plus tard à la date butoir indiquée (avant minuit, heure de Paris). Ces documents et ces lettres de soutien peuvent être transmis par courriel au Secrétariat de l'ICA à l'adresse spécifique réservée aux élections, ou par courrier postal à l'attention du Responsable des élections, à l'adresse du Secrétariat de l'ICA.

#### 4.4. Candidature unique

Dans le cas de la réception d'une seule candidature valide dans les délais fixés, le Responsable des élections déclare le candidat élu. Aucun scrutin ne sera nécessaire en tant que tel, mais la candidature elle-même doit faire l'objet d'échanges au sein du Comité exécutif et doit obtenir l'approbation de ce dernier.

#### 4.5 Absence de candidat

En l'absence de candidats éligibles à un poste donné dans les délais fixés, le Responsable des élections doit immédiatement en informer le Comité exécutif. Ce dernier doit alors décider ou non de procéder à un nouvel appel à candidatures, sur recommandation du Responsable des élections. Le Comité exécutif a également le pouvoir de procéder à la désignation d'une personne pour occuper le poste en question, sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée générale.

### **5. Liste des membres disposant du droit de vote (membres à jour de leurs cotisations)**

Avant l'ouverture du scrutin, le Secrétariat publie sur le site web de l'ICA la liste complète des membres disposant du droit de vote, pour chaque catégorie d'adhérent.

### **6. Informations relatives aux candidats**

6.1 Avant l'ouverture du scrutin, le Secrétariat publie le CV et les lettres de motivation de tous les candidats en lice, ainsi que le nom de leurs trois (3) soutiens, sur le site web de l'ICA. Le lien donnant accès à ces informations est également transmis par voie électronique à tous les membres disposant du droit de vote. Le CV des candidats, leurs lettres de motivation et le nom de leurs trois (3) soutiens demeurent consultables pendant au minimum quatre (4) et au maximum six (6) semaines.

6.2 Les candidats ne doivent pas lancer leur campagne électorale tant que la liste des candidatures et celle des membres disposant du droit de vote (membres à jour de leurs cotisations [S5]) n'ont pas été publiées. Si l'un des candidats ne respecte pas l'intégralité des procédures électorales à un moment donné au cours du processus, l'ECOM en sera informée.

## **7. Déroulement du scrutin**

7.1 La convocation à un vote en ligne doit être expédiée à tous les membres disposant du droit de vote au moins quatre (4) semaines avant la date limite fixée. La convocation à un vote en ligne indique clairement le nombre de voix dont dispose le membre en question, conformément au système de pondération en vigueur (cf. §7.4 et §7.5). Indiquer une préférence pour plusieurs candidats à un seul et même poste invalide le vote pour le poste en question.

7.2 Les votes peuvent être communiqués au Secrétariat via le portail en ligne ou par courriel. Dans ce dernier cas, la bonne réception du vote est accusée par courriel.

7.3 Tous les suffrages doivent parvenir au Secrétariat de l'ICA au plus tard à la date butoir indiquée, avant minuit (heure de Paris).

7.4 Pour le poste de Président et des deux Vice-présidents, le système de pondération des votes suivant est appliqué :

7.4.1 Chaque membre de catégorie A, tel que défini dans l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus dispose de quatre (4) voix.

7.4.2 Chaque membre de catégorie B, tel que défini dans l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus dispose de deux (2) voix.

7.4.3 Chaque membre de catégorie C, tel que défini dans l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus dispose de deux (2) voix.

7.4.4 Chaque membre de catégorie D, tel que défini à l'article 3 des statuts, et remplissant les critères fixés dans le chapitre « Membres à jour de leurs cotisations » ci-dessus, ainsi que chacun des Amis de l'ICA, dispose d'une (1) voix.

7.5 Le président des Sections est élu au moyen d'un suffrage en ligne. Aucun système de pondération ne s'applique, chaque électeur (chacun des Présidents des différentes sections) ayant le droit de vote disposant d'une (1) voix.

Le président des Branches est élu au moyen d'un suffrage en ligne. Aucun système de pondération ne s'applique, chaque électeur (chacun des Présidents des différentes branches) ayant le droit de vote disposant d'une (1) voix.

7.6 Pour toutes les autres élections (FAN, FPA, membre de catégorie D, PCOM), chaque membre ayant le droit de vote dispose d'une (1) voix, quelle que soit sa catégorie d'adhésion.

### **8. Comptage des voix**

Le Secrétariat prend des dispositions en vue de procéder au comptage des voix exprimées *via* le portail en ligne en y ajoutant celles envoyées par courriel et ce, dans les huit (8) jours qui suivent la clôture du scrutin. Deux (2) scrutateurs indépendants, qui n'ont soutenu aucun des candidats en lice, procèdent au comptage. Un de ces scrutateurs doit être membre de l'ECOM. Ils informent le Responsable des élections des résultats du comptage, en utilisant les documents élaborés à cet effet par le Secrétariat.

### **9. Annonce des résultats**

Pour le poste de Président et pour les deux postes de Vice-président, le Responsable des élections demande au Secrétariat de publier les résultats sur le site web de l'ICA au moins six (6) semaines en amont de la prochaine Assemblée générale et ce, afin de permettre la mise en place des dispositions nécessaires à la transition entre les titulaires entrant et sortant de ces postes.

## **Procédures relatives à la Commission du Programme (cf. article 11 – Commission du Programme)**

### **1. Représentativité**

1.1. Collectivement, les membres de la PCOM doivent refléter la diversité des adhérents de l'association, qu'il s'agisse de leurs compétences, de leur expérience, de leur genre, de leur région géographique, de leurs origines ou de tout autre aspect. Ce principe est à signaler lors de toute communication aux membres relative à l'élection des 7 représentants devant siéger au sein de la PCOM, et devra figurer parmi les facteurs pris en considération par les membres de la PCOM lors de la désignation des personnes appelées à assurer la liaison avec les différents programmes stratégiques et du représentant des Nouveaux Professionnels.

### **2. Processus électoral**

2.1 Tous les membres de la PCOM sont à élire en appliquant les processus décrits ci-après, à l'exception du Vice-président Programme, dont la désignation est régie par les articles 7 et 10 des statuts et par le volet du règlement intérieur relatif aux élections.

2.2 Dans l'idéal, des élections devraient avoir lieu tous les deux ans pour permettre l'échelonnement des mandats quadriennaux dans le temps. Des élections partielles sont à organiser, le cas échéant, pour pourvoir les éventuelles vacances de sièges.

### **3. Comité des élections de la PCOM**

3.1 La PCOM se dote d'un Comité des élections, composé du Vice-président Programme, de deux membres actuels ou anciens de la PCOM non candidats aux élections, d'un représentant du Forum des Archivistes Nationaux et d'un représentant du Forum des Associations Professionnelles. En cas de besoin, ce comité sera créé et renouvelé tous les deux ans, dans l'intervalle entre deux années électorales, lors de la réunion annuelle de la PCOM ayant lieu au cours du premier semestre de l'année civile. Les membres du Comité des élections de la PCOM peuvent exercer de plusieurs mandats au sein de cet organe, à l'exception des anciens membres de la Commission qui ne peuvent prétendre qu'à un seul mandat.

3.2 Le Comité des élections sera chargé du contrôle du processus électoral ainsi que de l'élaboration et de la gestion des communications liées aux candidatures, en collaboration avec le Directeur exécutif.

#### **4. Nominations**

4.1 Un appel à candidatures sera adressé aux membres, aux branches, aux sections et aux groupes d'experts, en précisant la nature du ou des siège(s) à pourvoir.

4.2 L'appel à candidatures comportera une indication des domaines stratégiques prioritaires ainsi que des compétences recherchées. Il précisera au minimum :

4.2.1 Les critères d'éligibilité de base en vue d'occuper le siège PCOM à pourvoir (par exemple, des qualifications professionnelles dans le domaine de l'archivage ou de la gestion documentaire, l'adhésion à l'ICA, etc.).

4.2.2 Une évaluation de la capacité de l'ICA à défrayer les déplacements, notamment dans le cas des participants provenant de régions sous-représentées.

4.2.3 Le nom des membres continuant de siéger au sein de la PCOM, leur institution d'attache, leur pays de résidence et leurs principaux domaines de compétence en matière d'archivage ou de gestion documentaire.

4.2.4 L'énoncé des lacunes à combler grâce aux différentes désignations. À titre d'exemple, l'appel pourrait préciser que : « La PCOM manque actuellement de compétences dans la conservation numérique et ne compte pas de représentants asiatiques parmi ses membres. Les candidatures de personnes susceptibles de combler ces lacunes seront particulièrement appréciées. »

4.3 Tout membre de l'ICA, de catégorie A, B, C ou D, peut proposer sa propre candidature.

4.4 Les candidatures devront comporter au moins les éléments suivants :

4.4.1 Nom du candidat/de la candidate

4.4.2 Nom de l'institution d'attache du candidat/de la candidate, le cas échéant

4.4.3 Pays de résidence

4.4.4 Mention du statut d'adhérent de l'ICA

4.4.5 Une brève déclaration :

4.4.5.1 résumant les compétences et qualifications de la personne dans le domaine de l'archivage ou de la gestion documentaire ;

4.4.5.2 précisant les connaissances et aptitudes de la personne dans l'un ou l'autre des domaines du programme stratégique pour lequel elle brigue un siège ;

4.4.5.3 réaffirmant la disponibilité de la personne et son désir de consacrer du temps à la PCOM, grâce à une estimation du nombre d'heures qu'elle pourrait proposer, confirmant l'absence d'obstacle susceptible d'entraver sa



capacité à consacrer du temps à la PCOM et mentionnant toute autre indication utile

4.4.6 Une indication relative à la nécessité ou non de recevoir une aide financière de la part de l'ICA pour permettre à la personne d'assurer ses fonctions, si elle est retenue,

4.4.7 Le cas échéant, une indication précisant que l'institution n'attache du candidat/de la candidate est informée de sa démarche et qu'elle lui accorde son soutien et son aval, en précisant également dans quelle mesure cette institution est en mesure de lui apporter un soutien financier,

4.4.8 Tout autre élément exigé, à la discrétion du Comité des élections

4.5 Le Comité des élections de la PCOM pourra créer des formulaires spécifiques pour les nominations aux différents sièges, si cela s'avère utile.

4.6 Le Comité des élections de la PCOM contrôlera les candidatures émanant soit de la personne elle-même soit d'un tiers, pour vérifier leur adéquation par rapport aux conditions fixées par la PCOM, celles-ci incluant la qualité d'adhérent à l'ICA et les connaissances particulières recherchées dans des domaines spécifiques du programme stratégique et, dans la mesure du possible, appliquera à cette fin un ensemble de critères simples et objectifs. Il s'agira des critères suivants, cette liste n'étant pas exhaustive :

4.6.1 qualifications professionnelles dans le secteur des archives et des documents d'activité

4.6.2 compétences dans le domaine visé du programme stratégique

4.6.3 disposition à consacrer du temps et de l'énergie aux activités de la PCOM

4.6.4 soutien de l'institution d'attache (financier, moral ou autre)

## **5. Scrutins : sièges à pourvoir au moyen d'élections au sein de la PCOM**

5.1 Le Comité des élections de la PCOM dressera la liste de toutes les personnes candidates à chacun des sièges et transmettra ces informations aux membres de la PCOM, en amont du scrutin.

5.2 Le calendrier des élections et la diffusion des informations seront programmés selon le calendrier de réunions de la PCOM.

5.3 Le vote portera sur tous les candidats/toutes les candidates qui remplissent les critères d'éligibilité relatifs au siège à pourvoir, et ce conformément aux dispositions de l'article 12 des statuts.

5.4 Les documents relatifs au scrutin devront être accompagnés des conclusions du processus de vérification réalisé par le Comité des élections de la PCOM, ainsi que par une liste de la composition actuelle de la PCOM indiquant le profil de ses membres, d'éventuelles lacunes en matière de spécialisation ou de couverture géographique, ou tout autre aspect de la diversité dont la prise en compte est susceptible d'importer aux membres de la PCOM au moment du vote.

5.5 Les membres de la PCOM voteront en choisissant un candidat/une candidate parmi ceux et celles figurant dans la liste correspondant à chaque siège à pourvoir.

5.6 La personne retenue dans chaque cas sera celle ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

5.7 Les scrutins seront effectués par voie électronique ou postale, selon un processus fixé par le Directeur exécutif.

## **6 Scrutins : sièges à pourvoir au moyen d'élections à l'échelle de l'ICA**

6.1 Le Comité des élections de la PCOM dressera la liste de toutes les personnes candidates à chacun des sièges. Ces informations seront transmises aux membres de l'ICA en amont du scrutin.

6.2 Le calendrier des élections et la diffusion des informations seront programmés selon le calendrier de l'ICA.

6.3 Le vote portera sur tous les candidats/toutes les candidates qui remplissent les critères d'éligibilité relatifs au siège à pourvoir, et ce conformément aux dispositions de l'article 12 des statuts.

6.4 L'annonce du scrutin devra être accompagnée d'une liste des membres continuant de siéger à la PCOM, en indiquant les éventuelles lacunes en matière de spécialisation ou de couverture géographique, ou tout autre aspect de la diversité dont la prise en compte est susceptible d'importer aux membres de l'ICA au moment du vote.

6.5 Les membres de voteront pour le(s) candidat(e)(s) de leur choix.

6.6 Les personnes retenues seront celles ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

6.7 Les scrutins seront effectués par voie électronique ou postale, selon un processus fixé par le Directeur exécutif.

## **7. Seconds mandats**

7.1 Lorsqu'un membre de la PCOM accepte de chapeauter une initiative de la Commission dont le délai de réalisation est postérieur aux échéances électorales et dont le bon déroulement pourrait se trouver compromis par son départ, ledit membre pourrait envisager de candidater pour un second mandat. D'autres circonstances encore peuvent justifier un second mandat. Tout membre de la PCOM envisageant de poser sa candidature pour la reconduction de son mandat devra consulter le Vice-président avant le lancement du processus de nomination.

## **8. Missions et responsabilités des membres de la PCOM**

### *8.1 Tâches générales*

8.1.1 Les membres de la PCOM sont élus pour représenter tous les membres de l'ICA, et non pas pour défendre les intérêts particuliers d'un groupement, d'une branche, d'une section ou d'une institution.

8.1.2 Les membres de la PCOM sont tenus d'assister à toutes les réunions de cette dernière.

8.1.3 Les membres de la PCOM peuvent être appelés, en fonction des besoins et à la demande de la PCOM, à effectuer l'une ou l'autre des missions suivantes, le choix de la personne tenant compte de ses disponibilités en matière de temps et de ressources :

8.1.3.1 Participer à la prise de décision et au processus de vote relatifs aux demandes de

financement de projets PCOM.

8.1.3.2 Assurer la liaison avec les groupes d'experts de la PCOM, le Forum des archivistes nationaux, le Forum des Associations Professionnelles, le programme FIDA, la présidence des présidents de branches, et la présidence des présidents de sections.

8.1.3.3 Fournir des informations destinées à alimenter le rapport du Vice-président Programme.

8.1.3.4 Contribuer aux préparatifs d'une Conférence ou d'un Congrès en cas de besoin.

8.1.3.5 Siéger au sein du Comité des élections de la PCOM.

8.1.3.6 Entreprendre d'autres initiatives et effectuer d'autres missions décidées ponctuellement.

## **9. Tâches spécifiques**

9.1 Représentant des Nouveaux Professionnels : faire entendre le point de vue des Nouveaux Professionnels au sein de la PCOM.

9.2 Référent programme stratégique : conseiller, soutenir et assurer la liaison avec le/les coordonnateur(s) du programme concerné par son mandat.

## **10. Perte de la qualité de membre**

10.1 Les membres de la PCOM perdront leur qualité de membre de cet organe dans les cas suivants :

10.1.1 S'ils leur adhésion à l'ICA prend fin ;

10.1.2 S'ils sont absents à 3 réunions consécutives de la PCOM ;

10.1.3 Si, selon le jugement porté à leur égard par la PCOM, ils ont failli à leurs obligations, dans la mesure où de tels manquements sont préjudiciables à l'accomplissement des objectifs de la PCOM ; ou

10.1.4 Si, pour une raison personnelle quelconque, ils décident de démissionner.

## **11. Préparation des réunions**

11.1 Le Directeur exécutif se charge des tâches de secrétariat.

11.2 Les points suivants, entre autres, figurent à l'ordre du jour des réunions de la PCOM :

11.2.1 Comptes rendus des activités professionnelles des groupes d'experts, des branches et des sections.

11.2.2 Rapports sur les programmes stratégiques

11.2.3 Rapport financier sur le budget et les dépenses de la PCOM

11.2.4 Tout autre point souhaité par le Vice-président Programme

---

## **Procédures de sélection et de préparation des Congrès et des Conférences (cf. Articles 8 et 11)**

### **1. Introduction**

1.1 Les Conférences ou les Congrès de l'ICA :

1.1.1 sont ouverts à tous et accueillent tous les membres de l'association ;

1.1.2 sont un lieu de débat où sont abordés les enjeux professionnels et stratégiques majeurs auxquels sont confrontées les archives et les institutions d'archivage ; et

1.1.3 englobent trois manifestations principales : un programme scientifique et professionnel ; le Forum des Archivistes Nationaux ; les réunions des instances de gouvernance de l'ICA.

1.2 Les Congrès de l'ICA suivent un format qui ressemble à celui des Conférences, mais constituent également l'occasion pour l'organisation de faire le bilan de ses réalisations et de préparer les quatre (4) années à venir, à la lumière des nouveaux défis auxquels est confrontée la profession archivistique à l'échelon mondial.

### **2. Préparation**

2.1 Le Comité exécutif décide du lieu, de la date et du thème des Conférences et des Congrès de l'ICA, cette décision intervenant au moins deux ans avant la date de l'événement en question ;

2.2 Le programme professionnel et les questions scientifiques qui y sont liées relèvent de la Commission du Programme ;

2.3 L'organisation matérielle des Conférences et des Congrès relève de la compétence du Directeur exécutif, du Secrétariat et des partenaires affiliés à la manifestation.

### **3. Objectifs**

3.1 Les Conférences annuelle et les Congrès du Conseil International des Archives ont pour but :

3.1.1 de respecter les obligations statutaires de l'association en permettant à son Assemblée générale annuelle de se tenir à un endroit et à un moment permettant à la plupart des adhérents d'y participer ;

3.1.2 de proposer un programme professionnel stimulant, en rapport avec les préoccupations des membres et, de manière plus générale, avec celles de la communauté des archives et du recordkeeping ;

3.1.3 de s'inspirer des actions et projets en cours au sein de l'ICA et de les soutenir ;

3.1.4 de tenir compte des intérêts et des préoccupations du pays, de la région et de la/des section(s) de l'ICA éventuellement impliquée(s) dans l'organisation et dans le déroulement de l'événement en question;

3.1.5 de constituer un forum permettant aux archivistes nationaux de passer en revue et discuter des thèmes auxquels ils attachent une importance particulière ;

3.1.6 de mobiliser, soutenir et promouvoir le réseau de l'ICA et la communauté des archives et du recordkeeping, aux niveaux régional, national et local, grâce à sa tenue dans le pays hôte.

#### **4. Choix de l'hôte pour l'accueil de l'événement**

4.1 Les appels à candidatures pour l'accueil d'un événement doivent être lancés dans des délais permettant de respecter la date limite de prise de décision en la matière, ladite décision devant intervenir deux ans avant la manifestation en question.

4.2 L'appel à candidatures est assorti des justificatifs adéquats, comprenant les éléments suivants (liste non exhaustive) :

4.2.1 critères de sélection du pays hôte de la Conférence ou du Congrès ;

4.2.2 éléments budgétaires relatifs à la Conférence ou au Congrès ;

4.2.3 liste de contrôle des critères de sélection pour la Conférence ou Congrès, à l'intention des hôtes éventuels.

4.3 L'appel à candidatures peut donner la priorité à certaines régions ou sections de l'ICA dans le but de promouvoir les objectifs du Programme ou la politique de l'ICA en matière de soutien offert aux membres.

4.4 Les pays et institutions intéressés par l'organisation de la Conférence ou du Congrès de l'ICA peuvent postuler en remettant un dossier complet, destiné à appuyer leur candidature et répondant aux critères de sélection présentés de façon détaillée ci-après.

4.5 Les postulants éventuels peuvent obtenir des renseignements supplémentaires ou des conseils en s'adressant au Directeur exécutif. Le Directeur exécutif se tient à la disposition de tous les candidats en lice pour échanger avec eux ou pour leur offrir le soutien dont ils peuvent avoir besoin.

4.6 Toutes les candidatures reçues sont évaluées par le Directeur exécutif en fonction des critères de sélection fixés et à l'aide de collègues du Secrétariat de l'ICA. Un

système d'attribution de points est utilisé pour évaluer les différents aspects de toutes les candidatures reçues.

4.7 Les critères de sélection sont appliqués lors de l'évaluation des candidatures, même dans le cas d'un seul et unique postulant, et ce dans le but de vérifier que le(s) candidat(s) et le(s) lieu(x) proposé(s) disposent des installations nécessaires à la réussite d'une Conférence ou d'un Congrès.

4.8 Dès réception d'une candidature, le Directeur exécutif peut demander à l'institution ou au groupement candidat de fournir de plus amples renseignements ou des éclaircissements sur des points spécifiques ; il peut également signaler la nécessité de fournir une réponse plus étoffée. L'objet de cette démarche est de faire en sorte que chaque candidat puisse présenter le dossier le plus solide possible, sans risquer d'être écarté à cause d'un détail technique mineur.

4.9 Dans le cas où l'ensemble des candidatures présenterait des faiblesses et des limites, au point d'inquiéter le Directeur exécutif quant à d'éventuelles répercussions sur la qualité de la Conférence ou du Congrès en question, il consultera, le cas échéant, le Président et les Officiers élus afin d'envisager des mesures garantissant que les conditions nécessaires au respect des Statuts de l'ICA pendant l'année concernée sont réunies.

4.10 Une fois toutes les candidatures évaluées de manière équitable à l'aune des critères fixés, le Directeur exécutif formule une recommandation, en premier lieu à l'intention des Officiers élus et ensuite à l'intention du Comité exécutif, concernant la candidature à retenir.

4.11 Outre l'acceptation d'une candidature, il peut être nécessaire de joindre des conditions à remplir par le postulant et de les inclure dans la recommandation formulée.

4.12 La recommandation du Directeur exécutif doit être accompagnée d'un rapport écrit sur l'ensemble des candidatures, rapport qui doit pouvoir ensuite être scindé de manière à fournir des explications confidentielles mais complètes à chacun des candidats non retenus.

4.13 Le Comité exécutif décide de sa préférence quant au pays et à l'institution hôtes (sous réserve de conditions) lors de sa réunion organisée en marge d'une Conférence annuelle ou d'un Congrès, et ce, au plus tard deux ans avant la Conférence ou le Congrès en question.

4.14 Dans des cas exceptionnels, le choix final du pays hôte peut incomber aux Officiers élus. En règle générale, toutes les décisions définitives sont prises par le Comité exécutif à la majorité simple.

4.15 Le Président annonce le nom du pays et de l'institution hôtes (sous réserve de conditions) lors de l'Assemblée générale organisée en marge de la Conférence annuelle ou du Congrès, au plus tard deux ans avant la date de l'événement en question.

4.16 Le Directeur exécutif adresse officiellement une communication écrite au candidat retenu pour l'informer de sa désignation pour accueillir la Conférence ou le Congrès, en précisant les conditions régissant cette désignation et en lui demandant de fournir une confirmation écrite. Si nécessaire, cet accord peut s'accompagner d'un plan d'actions visant à assurer le respect des conditions posées.

4.17 Dès réception de la lettre de confirmation de la part du candidat retenu, le Directeur exécutif adresse un courrier aux autres candidats en lice. Cette communication doit préciser clairement les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue. Il peut être proposé aux candidats non retenus d'accueillir une autre réunion de l'ICA et/ou de repostuler lors du prochain appel à candidatures pour l'organisation d'une Conférence ou d'un Congrès.

4.18 Un projet de protocole d'accord détaillant les obligations financières, juridiques et organisationnelles respectives de l'ICA et de l'hôte de la Conférence ou du Congrès, est ensuite élaboré par le Directeur exécutif et envoyé au candidat retenu pour observations et signature.

4.19 Le lieu et la date de la Conférence ou du Congrès sont annoncés sur le site web de l'ICA et via les canaux de communication habituels.

## **5. Critères pour le choix de l'hôte**

5.1 Le choix du pays et de l'institution hôtes se fait en fonction des critères suivants, le but étant d'évaluer de manière objective et transparente les différentes candidatures reçues :

### *5.1.2 Format et date butoir*

5.2.1.1 Tout candidat à l'accueil de la réunion annuelle ou d'un Congrès doit adresser son dossier de candidature au Directeur exécutif via le Secrétariat de l'ICA à Paris, en respectant la date butoir indiquée dans l'appel à candidatures. Seuls les dossiers reçus dans les délais sont pris en considération.



### *5.1.3 Candidats*

5.1.3.1 Les dossiers de candidature peuvent provenir d'un pays ou d'un groupe de parties prenantes, ce dernier pouvant comprendre tout ou partie des acteurs suivants :

- 5.1.3.1.1 archives nationales ;
- 5.1.3.1.2 association professionnelle nationale ;
- 5.1.3.1.3 région de l'ICA ;
- 5.1.3.1.4 Section de l'ICA ;
- 5.1.3.1.5 autres institutions archivistiques.

5.1.3.2 Quel que soit le nombre de parties prenantes impliquées dans une candidature, l'ICA est en quête d'éléments démontrant le soutien d'autres acteurs du monde de l'archivage et du recordkeeping.

### *5.1.4 Motivation*

5.1.4.1 Dans son dossier, un candidat à l'organisation d'une Conférence ou d'un Congrès doit indiquer les motifs qui l'ont amené à proposer sa candidature, notamment les éventuelles retombées positives pour le pays et la région souhaitant accueillir l'événement.

### *5.1.5 Organisation et moyens*

5.1.5.1 Les candidats doivent justifier qu'ils sont en mesure d'accueillir une manifestation internationale conformément aux exigences de l'ICA, par exemple :

- 5.1.5.1.1 en élaborant un modèle économique solide capable d'assurer le financement de la Conférence ou du Congrès ;
- 5.1.5.1.2 en donnant des indications quant aux éventuelles visites professionnelles, aux sorties culturelles et au programme d'activités prévu pour les personnes accompagnantes ;
- 5.1.5.1.2 en démontrant que le lieu proposé dispose des installations nécessaires.

### *5.1.6 Soutien étatique et organisationnel*

5.1.6.1 Même si l'ICA reçoit volontiers les candidatures communes de groupements de parties prenantes (archives nationales, association nationale, région de l'ICA, Section de l'ICA, entreprise), le soutien de l'État vis-à-vis de l'organisation d'une Conférence ou d'un Congrès dans le pays candidat est indispensable. Toute candidature doit être accompagnée d'une garantie claire témoignant du soutien du ministère concerné et démontrant que :

5.1.6.2 le pays candidat jouit du soutien financier et politique de l'État au plus haut niveau .

5.1.6.3 le soutien des échelons supérieurs de la municipalité, de la région ou de l'organisation concernée est acquis.

#### *5.1.7 Modèle économique*

5.1.7.1 Le coût de l'accueil et de l'organisation d'une manifestation internationale telle qu'une Conférence ou un Congrès de l'ICA est élevé, d'autant plus que l'ICA vise à faciliter la participation de membres issus de milieux à faibles ressources. Les candidats doivent donc :

5.1.7.1.1 décrire leur modèle économique ;

5.1.7.1.2 indiquer clairement leurs besoins prévisionnels en matière de budget ;

5.1.7.1.3 préciser l'origine des fonds prévus pour chaque aspect de l'organisation de la Conférence annuelle ou du Congrès ;

5.1.7.1.4 présenter les principales modalités figurant dans le protocole d'accord proposé à l'ICA pour l'organisation de la Conférence ou du Congrès.

5.1.7.2 Un document listant les différents postes budgétaires à prévoir est publié en complément de l'appel à candidatures. En cas de besoin, les candidats peuvent demander des précisions au Directeur exécutif.

#### *5.1.8 Géographie*

5.1.8.1 Dans la mesure du possible, l'ICA cherche à organiser ses Conférences ou Congrès à tour de rôle dans différentes régions du monde. Lors du choix du pays hôte, les considérations géographiques suivantes sont prises en compte :

5.1.8.1.1 le pays a-t-il récemment accueilli une Conférence ou un Congrès (ou, avant 2013, une Conférence CITRA) ? ;

5.1.8.1.2 la zone géographique où se trouve le pays candidat at-elle déjà accueilli une Conférence ou un Congrès (ou, avant 2013, une Conférence CITRA) ?

#### *5.1.9 Retombées positives au niveau national et/ou régional*

5.1.9.1 Les dossiers de candidature doivent stipuler clairement les avantages dont bénéficieront les différentes parties prenantes impliquées ou concernées par la candidature du fait de la tenue de la Conférence ou du Congrès de l'ICA dans le lieu proposé, en déclinant :

5.1.9.1.1 les retombées générales pour le pays hôte ;

5.1.9.1.2 les retombées pour la communauté professionnelle nationale/régionale de l'archivage et du recordkeeping;

5.1.9.1.3 les retombées pour la branche régionale de l'ICA et les contributions à attendre de cette branche ;

5.1.9.1.4 les retombées pour les Sections éventuellement impliquées ;

5.1.9.1.5 tout lien entre la manifestation et un projet de développement archivistique au plan national ou régional (législations, nouvelles constructions, nouvelles politiques, etc.) ;

5.1.9.1.6 tout lien entre la manifestation et un événement commémoratif d'importance nationale ou régionale ou d'importance historique sur le plan local ;

5.1.9.1.7 la pertinence de la thématique du programme professionnel proposé par rapport à la communauté régionale/locale de l'archivage et du recordkeeping, ainsi que la nécessité d'organiser un débat et des échanges professionnels autour de cette thématique.

#### *5.1.10 Soutien linguistique*

5.1.10.1 L'ICA s'engage à assurer la disponibilité et l'accessibilité du contenu du programme dans un maximum de langues, le strict minimum étant constitué des langues anglaise et française. Les candidats doivent fournir des garanties quant à interprétation vers ces deux langues lors de toutes les séances plénières de la Conférence et lors d'au moins une des séries de séances parallèles. Le Forum des Archivistes Nationaux nécessite également des services d'interprétation anglais-français, de même que la réunion du Comité exécutif et l'Assemblée générale. Des prestations d'interprétation sont proposées une fois par an lors de la Conférence ou du Congrès ou bien lors de l'Assemblée générale dans les années intercalaires.

#### *5.1.11 Situation politique et sociale*

5.1.11.1 L'ICA souhaite défendre le principe d'inclusion, tel qu'énoncé dans ses statuts, en organisant ses Conférences et ses Congrès dans des lieux accessibles à des ressortissants de toutes nationalités. Les dossiers de candidature doivent comporter des déclarations confirmant que :

5.1.11.1.1 la situation politique ou sociale du pays hôte est telle que la sécurité des participants pourra être garantie ;

5.1.11.1.2 le lieu se prête à un débat public dans un climat d'ouverture, sans aucune restriction, que ce soit dans le cadre de la Conférence/du Congrès ou en marge de celle/celui-ci ;

5.1.11.1.3 le pays hôte acceptera d'accueillir tous les adhérents de l'ICA, quel que soit leur pays d'origine, et ne mettra aucun frein à la délivrance des visas nécessaires. Dans le dossier de candidature, il convient de préciser que l'institution hôte mettra tout en œuvre pour obtenir des garanties de la part de son gouvernement national à cet égard ;

5.111.1.4 la ville candidate est facilement accessible par voie aérienne, proposant surtout des liaisons internationales et des correspondances vers d'autres destinations.

#### *5.1.12 Retombées positives pour l'ICA*

5.1.12.1 L'ICA prend également en considération les retombées dont l'organisme lui-même pourra bénéficier, en tant qu'association et au niveau de ses adhésions, du fait de la tenue de la Conférence ou du Congrès dans le pays candidat. Les dossiers de candidature doivent donc indiquer clairement les retombées attendues pour l'ICA, notamment :

5.1.12.1.1 l'augmentation des adhésions à l'ICA dans le pays ou dans la région en question ;

5.1.12.1.2 l'accroissement de la visibilité de l'ICA dans le pays ou dans la région en question ;

5.1.12.1.3 le renforcement de la présence de l'ICA dans le pays ou dans la région et la possibilité de lancer des projets spécifiques là-bas ;

5.1.12.1.4 la promotion des objectifs stratégiques de l'ICA.

## **6. Dispositions financières et protocole d'accord**

6.1 L'ICA prête son image et fixe le thème de la Conférence, qui fait partie de son cycle de Conférences et de Congrès. Il s'agit ainsi de garantir la continuité des échanges professionnels et du développement du secteur. Par le biais de sa Commission du Programme, l'association joue un rôle actif dans la mise au point du programme et dans la recherche d'invités d'honneur et d'autres conférenciers de haut niveau. L'ICA exerce ainsi un contrôle qualité sur le programme et les dispositions organisationnelles dans le but d'assurer leur conformité par rapport aux exigences de l'association et à ses orientations stratégiques. À cette fin, l'ICA négocie avec l'hôte pour faire en sorte que le modèle économique et les droits d'inscription soient fixés de manière à attirer un maximum d'adhérents, tout en dégageant le montant nécessaire au financement de la participation de quelques adhérents issus de milieux à faibles ressources ; c'est ainsi que l'ICA peut contribuer à l'évolution professionnelle et au développement des archives et de la gestion documentaire dans tous les domaines de son ressort.

6.2 En préparant conjointement le modèle économique, le pays hôte et le Secrétariat de l'ICA s'assureront que les Conférences et les Congrès n'engendreront pas de perte pour l'ICA sur un certain nombre d'années (sur une période de 4 ans, en général). Ceci donnera une certaine flexibilité à l'ICA dans l'organisation de Conférences et de Congrès dans n'importe quelle région et permettra ainsi l'accès à tous ses membres, quels que soient leurs situations et ressources.

6.3 L'hôte gère l'organisation de l'événement, seul ou à l'aide d'un organisateur professionnel de Conférences (OPC). Le dossier de candidature doit indiquer le barème envisagé pour les droits d'inscription, en précisant le tarif préférentiel pour les inscriptions anticipées, le tarif journalier, les réductions tarifaires accordées aux adhérents, etc. Les revenus découlant des droits d'inscription, affiliés aux fonds éventuellement obtenus de l'État ou grâce au sponsoring, doivent servir à financer le programme dans son intégralité, y compris le contenu professionnel, les repas et les événements sociaux et culturels, selon les modalités proposées par l'organisateur. Si l'ICA contribue à la recherche de sponsors, il aura le droit de retenir la moitié du montant réuni par le biais du sponsoring.

## **Mandat du Forum des Archivistes Nationaux (FAN) (cf. Article 12, Forums des membres)**

### **1. Objet du FAN**

1.1. Les statuts de l'ICA donnent mandat au FAN pour l'élaboration de réponses stratégiques de haut niveau permettant d'aborder les enjeux actuels de la gestion des archives.

1.2 Le FAN souhaite soutenir l'ensemble des membres de l'ICA grâce à l'élaboration de réponses stratégiques applicables à tous les adhérents, et non seulement à ceux éligibles au statut de membre du FAN.

1.3 Les réponses stratégiques de haut niveau sont des éléments concrets pouvant prendre la forme, entre autres, de prises de position écrites, d'énoncés de principe, de politiques types, de modèles de projets de loi ou de partenariats.

1.4 Le FAN est un organisme autonome dans la mesure où il fixe son propre programme et ses propres priorités. Le FAN évolue dans le cadre de l'ICA et interagit avec les autres organes de ce dernier. Il communique avec les membres de l'ICA *via* les comptes-rendus qu'il soumet à l'Assemblée générale et aux congrès ou conférences et, le cas échéant, grâce à une collaboration avec les groupes d'experts et les sections de l'ICA.

### **2. Composition**

2.1 Le Forum des Archivistes Nationaux regroupe tous les membres institutionnels, à savoir les institutions nationales d'archives visées aux statuts, en tenant compte des conseils du Directeur exécutif de l'ICA.

2.2 Chaque membre institutionnel à jour de ses cotisations dispose d'une seule voix lors des élections liées au FAN et aux réunions du FAN.

2.3 Un membre institutionnel peut nommer un autre membre institutionnel pour participer aux activités du FAN en qualité de suppléant.

2.4 Seuls des dirigeants des institutions membres peuvent se présenter à un poste nécessitant des élections.

### **3. Pilotage**

3.1 Le FAN est dirigé par un président élu et par un Comité directeur.

3.2 Il incombe au président de :

3.2.1 Convoquer les réunions du Comité directeur et en fixer l'ordre du jour ;

3.2.2 Mettre en œuvre les décisions du Comité directeur ;

3.2.3 Représenter le FAN au sein du Comité exécutif.

3.3 Font partie du Comité directeur :

3.3.1 Le président du FAN ;

3.3.2 Quatre (4) membres élus, un par zone géographique de l'ICA (selon les dispositions de l'article 4.1.9 des statuts de l'ICA), afin de garantir une collaboration efficace entre le FAN et les branches régionales de l'ICA :

- Afrique et pays arabes
- Asie et Océanie
- Europe et Amérique du Nord
- Amérique latine et Caraïbes ;

3.3.3 Jusqu'à trois (3) membres désignés par le président en raison de leur expertise relative à certains volets essentiels du programme de travail du FAN ou pour en assurer le pilotage. Si plusieurs membres sont désignés, ces membres doivent provenir d'au moins deux (2) zones géographiques différentes ;

3.3.4 Les membres d'office : le Président de l'ICA, le Vice-président Finances, le Vice-président Programme, le président du Forum des Associations Professionnelles et le Directeur exécutif de l'ICA.

3.4 Le Comité directeur du FAN peut nommer l'un des membres élus au poste de vice-président.

3.5 Le président sortant peut, à la demande du président entrant, continuer à assister aux réunions du Comité directeur à titre consultatif (sans droit de vote) pendant une durée d'un (1) an à compter de la fin de son mandat.

3.6 Seuls les dirigeants des institutions membres sont éligibles au Comité directeur, y compris au poste de président.

#### **4. Élections et durée des mandats**

4.1 Le président est élu par les membres du FAN pour une période de trois (3) ans, ce mandat étant renouvelable une seule fois de manière consécutive. Son mandat débute lors de l'Assemblée générale ordinaire qui suit son élection.

4.2 Les membres élus du Comité directeur sont élus pour une période de trois (3) ans, ce mandat étant renouvelable une seule fois de manière consécutive. Leur mandat débute lors de l'Assemblée générale ordinaire qui suit leur élection.

4.3 Aucun membre du FAN élu pour siéger au Comité directeur ne peut être reconduit aux mêmes fonctions au terme de deux mandats consécutifs. Aucun membre du Comité directeur ne peut siéger sans interruption pendant plus de six (6) ans. Toute personne ayant déjà siégé au Comité directeur peut se présenter aux élections ou être désignée pour occuper un siège si son dernier mandat est arrivé à échéance depuis au moins trois (3) ans.

4.4 Les limitations de durée des mandats précisées ci-dessus ne s'appliquent pas aux membres du Comité directeur qui sont candidats au poste de président ; lesdits membres, s'ils sont dûment élus à la présidence, peuvent siéger à ce titre selon les conditions indiquées au paragraphe 4.3.

### **5. Postes à pourvoir**

5.1 Si un officier élu du FAN démissionne de ses fonctions en cours de mandat, une élection doit être organisée dès que possible en concertation avec le Directeur exécutif de l'ICA.

5.2 Si le président démissionne de ses fonctions en cours de mandat, le Président de l'ICA peut, sur consultation des Officiers élus, nommer un président par intérim parmi les membres du FAN pour siéger en cette qualité jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

### **6. Destitution d'un membre élu**

6.1 Le président du FAN peut être démis de ses fonctions à l'initiative du Comité exécutif, à la suite d'une motion de censure passée dans le cadre d'une réunion du FAN. Dans les deux cas, la motion est à voter par la majorité simple des membres présents. En cas de destitution du président du FAN en application de cette procédure, un président par intérim peut être nommé pour siéger en cette qualité jusqu'à l'élection d'un nouveau président. Le président sortant ne pourra pas être candidat lors de cette élection.

6.2 Les membres élus du Comité directeur peuvent être démis de leurs fonctions au moyen d'une motion de censure votée à la majorité simple des membres de leur zone géographique. Un vote de censure doit être organisé dès réception d'une demande écrite (adressée au président du FAN) émanant d'un tiers des membres éligibles de la zone concernée. Le secrétariat du FAN procède au vote par voie électronique. Le poste concerné reste vacant en attendant l'élection d'un nouveau membre élu. Le membre élu sortant ne pourra pas être candidat lors de cette élection.

6.3 Tout membre élu ou nommé au Comité directeur qui n'assiste pas à deux (2) réunions consécutives du Comité sans justification recevable est réputé avoir démissionné de son siège. Le poste ainsi devenu vacant est à pourvoir conformément aux dispositions fixées ci-dessus.

### **7. Secrétariat/Ressources**

Les ressources nécessaires au fonctionnement du FAN sont attribuées par l'ICA, sous réserve de l'aval du Comité exécutif de l'ICA. En règle générale, ces ressources incluent également les moyens nécessaires au fonctionnement du Secrétariat du FAN, auquel il incombe :



7.1 D'assister le président dans la convocation du Comité directeur et dans la définition de son ordre du jour ;

7.2 D'assurer les tâches administratives lors des réunions du FAN, y compris la rédaction des procès-verbaux ;

7.3 D'organiser l'élection du président et des quatre (4) membres élus du Comité directeur.

## **8. Réunions**

8.1 Le Forum des Archivistes Nationaux se réunit en marge d'une conférence ou d'un congrès de l'ICA, ou en séance virtuelle pendant les années où aucun congrès ni conférence n'est prévu.

8.2 Si le Comité directeur du FAN se réunit lors de chaque conférence ou congrès, il peut aussi se réunir plus fréquemment (à la discrétion du président).

8.3 Le quorum lors des réunions du Comité directeur est constitué par la présence du président ainsi que de deux (2) autres membres du Comité au moins. Le Comité directeur ne peut siéger en l'absence de son président qu'avec l'autorisation expresse de ce dernier, lequel peut désigner l'un des membres élus (le vice-président, s'il a été nommé) pour présider la séance.

8.4 Lors de toute prise de décision, le Comité directeur cherche, dans la mesure du possible, à faire consensus. Toutefois, s'il s'avère impossible de parvenir à un consensus, le président a toute autorité pour mettre un terme aux discussions et pour trancher. De tels cas de figure sont à signaler dans le procès-verbal et doivent être mentionnés dans tout rapport que le président du FAN est tenu de transmettre régulièrement au Comité exécutif.

## **9. Modifications**

Le texte définissant le mandat du FAN doit être soumis à réexamen tous les ans par le Comité directeur du FAN. Toute proposition de modification est à soumettre à l'approbation du Comité exécutif.

## **Mandat du Forum des Associations Professionnelles (FPA) (cf. Article 12, Forums des membres)**

### **1. Introduction**

1.1 Le Forum des Associations Professionnelles (FPA) est un forum créé au sein du Conseil International des Archives (ICA) conformément à ses statuts. Initialement fondé sur proposition du Comité exécutif de l'ICA en tant que section de l'ICA, sa création remonte au 29 septembre 1976, à Washington, et a été ratifiée par la résolution n° 7 votée lors de l'Assemblée générale de l'ICA tenue à Washington, le 1<sup>er</sup> octobre 1976. En vertu du présent document, cette section devient un Forum, conformément à la proposition formulée par le comité directeur de la SPA et approuvée par le Comité exécutif en 2020.

1.2. Les articles et les activités du Forum doivent respecter les statuts de l'ICA et le programme de travail de l'ICA.

### **2. Objet**

2.1 Dans le cadre des objectifs globaux de l'ICA, le Forum a pour objet de :

2.1.1 contribuer au positionnement stratégique de l'ICA grâce à son président qui siège au Comité exécutif ;

2.1.2 promouvoir une collaboration plus étroite entre toutes les associations professionnelles de l'archivage et de la gestion documentaire ;

2.1.3 réunir et diffuser des informations relatives aux activités de toutes les associations professionnelles de l'archivage et de la gestion documentaire ;

2.1.4 encourager et aider à la création de nouvelles associations professionnelles de l'archivage et de la gestion documentaire ;

2.1.5 mener à bien des projets destinés à soutenir les efforts de sensibilisation et faire porter l'attention sur toutes les questions ayant une importance pour les associations membres ou affiliées à l'ICA ;

2.1.6 valoriser les importantes ressources dont disposent les associations membres du FPA en matière de stratégies en faveur de et liées à la numérisation :

2.1.6.1 son impact sur la profession de l'archivage et de la gestion documentaire,

2.1.6.2 connaissances de la chaîne de valeur que constituent les archives et les informations,

2.1.6.3 son impact sur les activités des associations professionnelles.

### **3. Composition**

3.1 Les membres du Forum sont adhérents de l'ICA dans la catégorie B, selon la définition prévue à l'article 4.1.b des statuts de l'ICA.

3.2 Les membres du Forum ont le droit de s'exprimer et chacun d'entre eux dispose d'une voix à l'assemblée plénière du Forum. Les associations membres peuvent proposer des candidats pour siéger au sein du comité directeur du FPA, l'organe de gouvernance du Forum, et pour participer aux élections du FPA.

3.3 Les adhésions au Forum sont gérées le Secrétariat de l'ICA, conformément à l'article 4 des statuts.

### **4. Réunions**

4.1 Il existe deux (2) types de réunion, ouvertes à tous les membres de la catégorie B et aux observateurs invités par le président du FPA :

4.1.1 L'assemblée plénière des membres

4.1.2 Conférences et programmes spéciaux

#### *4.1.1 Assemblée plénière des membres*

4.1.1.1 L'assemblée plénière des membres réunit les membres de la catégorie B, ainsi que tout observateur invité par le président du FPA. Elle se réunit une fois tous les deux ans, en marge du Congrès international quadriennal sur les archives et des Conférences bisannuelles de l'ICA s'intercalant entre les Congrès.

4.1.1.2 Chaque association membre du Forum a le droit de s'exprimer et dispose d'une voix à l'assemblée plénière du Forum.

#### *4.1.2 Conférences et programmes spéciaux*

4.1.2.1 Le comité directeur peut organiser des programmes ou des Conférences sur des thèmes présentant de l'intérêt pour les associations membres. Ces événements peuvent se dérouler en marge des Conférences ou des Congrès de l'ICA, des réunions des Branches (régionales) de l'ICA, ou à tout autre moment fixé par le Comité directeur.

4.1.2.2 Les représentants d'associations professionnelles archivistiques qui ne sont pas membres de l'ICA dans la catégorie B peuvent assister aux assemblées plénières et aux Conférences et programmes spéciaux en tant qu'observateurs.

### **5. Gouvernance**

5.1 Le Forum est dirigé par un comité directeur.

5.2 Le comité directeur du Forum compte un minimum de huit (8) et un maximum de douze (12) membres, dont le président et vice-président.

5.3 Les membres du comité directeur doivent avoir le statut de représentant d'un membre de l'ICA de la catégorie B. Les membres de la catégorie B sont invités à nommer une personne physique pour représenter leur association et siéger pendant une période de quatre ans au sein du comité directeur (voir Article 8).

5.4 En collaboration avec le Secrétaire général de l'ICA, le Forum doit procéder au recrutement d'au moins un représentant d'une association située dans chacune des régions, telles qu'elles sont définies aux statuts de l'ICA. [À noter que le titre « Secrétaire général » sera remplacé par celui de « Directeur exécutif » si les modifications proposées ailleurs dans ce document sont acceptées]

5.5 Le Comité directeur se réunit en présentiel au moins une fois par an – normalement au plus tard au cours du mois de mai – et fixe les orientations des projets et les priorités du Forum, en adéquation avec la stratégie et les initiatives menées dans le cadre du programme de l'ICA.

5.6 Le Comité directeur organise et met en œuvre les projets et les activités du Forum.

5.7 Le Comité directeur peut se réunir une deuxième fois dans l'année (T4) en marge de l'une des réunions bisannuelles de l'ICA, le cas échéant.

5.8 Le comité directeur peut se réunir à distance ou en présentiel à d'autres moments, si une demande à cet effet est formulée par un tiers de ses membres, selon les dispositions de l'article 4 des statuts de l'ICA.

5.9 Si un membre du comité directeur n'assiste pas aux réunions pendant deux (2) années consécutives, le comité directeur peut recommander un changement de représentant ou d'association.

5.10 Le quorum du comité directeur est fixé à la moitié de ses membres.

5.11 La langue de travail du comité directeur est l'anglais ou le français, en fonction du profil de la majorité des membres présents.

## **6. Direction et autres fonctions**

6.1 Le comité directeur est dirigé par un président, aidé d'un vice-président.

6.2 Il incombe au président du Forum de :

6.2.1 veiller à ce que le programme et les activités du Forum se déroulent en conformité avec les statuts de l'ICA et en collaboration avec la Commission du Programme ;

6.2.2 fixer l'ordre du jour et convoquer les réunions du comité directeur ;

6.2.3 représenter le Forum au sein de toutes les instances pertinentes de l'ICA (actuellement : Comité exécutif et Commission du Programme).

6.3 Il incombe au vice-président du Forum de :

6.3.1 prêter son concours au président, en cas de besoin

6.3.2 remplacer le président en l'absence de celui-ci.

6.4 D'autres fonctions au sein du comité directeur sont attribuées sur nomination du président, sous réserve de l'approbation des autres membres du Comité directeur, et ce, au début du mandat quadriennal de son président.

6.5 Il s'agit de :

6.5.1 un (1) ou deux (2) secrétaires,

6.5.2 un webmestre,

6.5.3 un chargé de communication.

6.6 Le secrétaire se charge du courrier et de la logistique en liaison avec le personnel du secrétariat de l'ICA et rédige les procès-verbaux de réunion.

6.7 Le webmestre est responsable de la publication et de la gestion de tous les contenus liés au Forum sur le site web de l'ICA.

6.8 Le chargé de communication est responsable de la rédaction et/ou de la gestion des vecteurs de communication du Forum, par exemple : lettres d'information, blogs et réseaux sociaux.

6.9 Tous les membres du Comité directeur sont chargés de veiller à la bonne gouvernance du Forum.

6.10 Le Directeur exécutif de l'ICA est membre d'office du comité directeur.

## **7. Élections et mandats**

7.1 Tous les membres du comité directeur doivent être nommés par une association membre de la catégorie B. Il est impossible de candidater en son nom propre sans être affilié à une Association membre de la catégorie B.

7.2 Aucune association ni pays ne peut compter plusieurs représentants au même moment au sein du Comité directeur.

7.3 Si un membre de la catégorie B souhaite proposer le nom d'un représentant de son association pour assurer un mandat quadriennal au sein du comité directeur du FPA, cette candidature est à envoyer au Directeur exécutif de l'ICA au moins deux mois avant le Congrès international quadriennal de l'ICA.

7.4 Les candidats en question n'ont pas l'obligation d'être présents au moment des élections.

7.5 À l'exception du président et du vice-président, les candidatures au Comité directeur seront avalisées lors de l'assemblée plénière se déroulant en marge d'un Congrès international quadriennal de l'ICA. Le mandat des membres du

Comité directeur est d'une durée de quatre (4) ans, renouvelable une seule fois.

7.6 Pour assurer une continuité entre les Congrès, le président est élu lors de l'assemblée plénière se déroulant en marge d'une Conférence bisannuelle de l'ICA. Le mandat du président est d'une durée de quatre (4) ans, renouvelable une seule fois.

7.7 Pour assurer une continuité entre les Congrès, le vice-président est élu parmi les membres du Comité directeur pendant la Conférence bisannuelle de l'ICA. Les candidats à ce poste doivent avoir siégé pendant au moins deux ans au sein du Comité directeur. Le mandat du Vice-président est d'une durée de quatre (4) ans, renouvelable une seule fois.\*

7.8 Les mandats du président et du vice-président seront de 4 ans à compter de la prochaine Conférence bisannuelle s'intercalant entre deux Congrès.

7.9 Les membres du Comité directeur assurant les fonctions de secrétaire, de webmestre et de chargé de communication sont désignés pour une période de quatre (4) ans. Ce mandat est renouvelable une seule fois.

7.10 Si un membre du Comité directeur est amené à démissionner au cours de son mandat quadriennal, son association peut nommer un remplaçant pour poursuivre le mandat jusqu'à son terme. La nomination de ce remplaçant est à acter par un vote à la majorité simple du Comité directeur.

7.11 Si le président ou Vice-président est amené à démissionner au cours de de son mandat quadriennal, le Comité directeur élit un de ses membres pour reprendre le mandat et l'assurer jusqu'à son terme.

7.12 Si le secrétaire, le webmestre ou le chargé de communication est amené à démissionner au cours de son mandat quadriennal, le président désigne un autre membre du Comité directeur pour reprendre le mandat et l'assurer jusqu'à son terme.

## **8. Reporting**

8.1 Il incombe au Forum de :

8.1.1. soumettre un compte-rendu d'activité annuel au Directeur exécutif de l'ICA, comportant entre autres le détail des projets à réaliser au cours de l'année à venir, conformément à l'article XX des statuts de l'ICA ;

8.1.2 soumettre un compte-rendu d'activité semestriel à la Commission du Programme de l'ICA ;

8.1.3 soumettre, par voie électronique, un rapport annuel écrit à tous les membres de la catégorie B.

## **9. Finances**

9.1 Le comité exécutif fixe les ressources à mettre à la disposition du Forum des Associations Professionnelles pour lui permettre d'atteindre ses objectifs.

9.2 Le Forum est responsable de la gestion de son propre budget de fonctionnement, sous le contrôle du Vice-président Finances de l'ICA. Si des fonds supplémentaires s'avèrent nécessaires pour financer des programmes ou des livrables spécifiques, une demande doit être adressée au Vice-président Finances de l'ICA à cet effet.

9.3 Les moyens nécessaires aux activités du Forum sont mis à disposition par l'ICA, selon les dispositions convenues par le Comité exécutif de l'ICA. Ces moyens permettent, entre autres :

9.3.1 au président ou au vice-président de convoquer, une fois par an, une réunion du Comité directeur en présentiel ; et

9.3.2 au président ou au vice-président d'assister aux réunions du Comité exécutif et de la Commission du Programme, lorsque celles-ci n'ont pas lieu en marge d'un Congrès de l'ICA ou d'une réunion annuelle de l'ICA.

## **10. Modifications**

10.1 Le présent règlement intérieur du Forum des Associations Professionnelles doit être soumis à réexamen tous les trois ans par le comité directeur du FPA. Toute proposition de modification est à soumettre à l'approbation du Congrès international quadriennal suivant de l'ICA.

## **Procédures relatives à l'organisation des branches régionales (cf. Article 13)**

### **1. Membres**

1.1 Toute institution ou individu pouvant être membre au titre de l'article 4 doit adhérer à l'ICA avant de se rattacher à une branche régionale. La gestion des membres rattachés aux branches régionales est assurée par le Secrétariat de l'ICA ;

1.2 les membres de l'ICA sont libres de se rattacher à une branche régionale en sus de celle de leur propre zone géographique, sous réserve de l'accord du bureau de la branche régionale supplémentaire à laquelle ils souhaitent appartenir ;

1.3 les branches régionales et le Secrétariat peuvent conclure un accord selon lequel la branche s'acquitte d'un montant global couvrant les frais d'adhésion à l'ICA de tous les membres institutionnels de la branche.

### **2. Organisation et fonctionnement**

2.1 Les branches régionales peuvent établir leurs propres règles de fonctionnement, lesquelles doivent être compatibles avec les statuts ;

2.2 une branche régionale peut procéder à l'enregistrement de ses statuts dans un des pays de sa région géographique de référence ;

2.3 les membres institutionnels des branches régionales élisent leur président et son suppléant ainsi que les autres titulaires de charge ; ils forment ensemble le bureau qui est responsable de la conduite des activités et des programmes de la branche ;

2.4 le mandat des présidents de branches régionales ne doit pas dépasser quatre (4) ans, et peut être renouvelé jusqu'à un maximum de huit (8) années consécutives ;

2.5 les branches régionales peuvent mettre en place leur propre secrétariat, qui rend compte aux titulaires de charge de la branche ;

2.6 les branches régionales peuvent travailler dans la langue de leur choix, mais doivent communiquer avec le Directeur exécutif de l'ICA en anglais ou en français ;

2.7 toute branche qui met un terme à ses activités ou abandonne la dénomination de branche régionale doit en informer le président de l'ICA ;

2.8 toute branche régionale qui cesse de remplir l'objet de l'ICA ou qui n'est plus en conformité avec les présents statuts ou qui agit d'une manière susceptible de porter atteinte à la réputation de l'ICA peut être privée de son droit d'utiliser le nom ICA par un vote à majorité simple de l'Assemblée générale et ne sera plus reconnue comme une branche régionale. Des recommandations à cet égard peuvent être soumises à approbation de l'Assemblée générale par le Comité



exécutif ou proposées par tout membre de l'ICA disposant d'un droit de vote. Les propositions parvenant au Directeur exécutif moins de 15 jours avant la tenue d'une Assemblée générale ne seront prises en compte que lors de l'Assemblée générale de l'année suivante.

### **3. Finances**

3.1 Chaque branche régionale est responsable de son propre budget, sous le contrôle du Directeur exécutif. Tous les ans, chacune doit envoyer au Vice-président Finances ses comptes pour l'exercice clos et son budget prévisionnel pour l'exercice à venir.

## **Procédures relatives à l'organisation des sections (cf. Article 14)**

### **1. Organisation et fonctionnement**

1.1 Les membres des sections se réunissent au moins une fois tous les deux ans et peuvent voter lors de ces réunions.

1.2 Chaque section doit élire un bureau au cours d'une réunion où tous les membres ont été invités.

1.3 Le bureau est composé d'un président, de deux Vice-présidents au plus, de deux secrétaires au plus et d'au moins trois autres membres travaillant dans le domaine de l'administration ou la préservation des archives ou dans celui de la formation initiale ou continue ; leur mandat n'est renouvelable qu'une fois au même poste.

1.4 Le bureau se réunit au moins une fois par an et chaque fois que son président l'estime nécessaire ou qu'un tiers de ses membres au moins en fait la demande.

1.5 Les sections peuvent établir leurs propres règles de fonctionnement, qui doivent être compatibles avec les Statuts et approuvées par le Comité exécutif.

1.6 L'affiliation aux sections être administrée par le secrétariat de l'ICA qui s'assure que chaque membre individuel et chaque ayant droit peut choisir de s'impliquer dans un nombre déterminé de sections professionnels, comme défini dans la grille des avantages réservés aux membres mentionnée précédemment et développée par le secrétariat de l'ICA.

1.7 Avant de demander l'établissement d'une section par l'Assemblée générale sur la recommandation du Comité Exécutif, les membres doivent avoir le droit de se regrouper en une section provisoire pour une durée maximale de huit (8) ans. Les sections provisoires et établies doivent respecter les articles appropriés dans les Statuts.

### **2. Finances**

2.1 Les sections gèrent leur propre budget sous le contrôle du Directeur exécutif.

## **Dispositions communes aux branches et aux sections (cf. Articles 13 et 14)**

### **1. Conditions de poursuite des activités**

1.1 Toutes les branches et les sections sont tenues d'envoyer un rapport annuel d'activités au secrétariat de l'ICA incluant leurs plans pour l'année à venir.

1.1.1 Si une branche ou une section ne satisfait pas à cette obligation pendant deux (2) années d'affilée, le Comité exécutif prendra toute mesure qu'il estimera utile en vue de restimuler l'activité de la branche ou de la section concernée et demandera à cette dernière de les appliquer.

1.1.2 Si une branche ou une section reste inactive pendant quatre (4) années consécutives, son fonctionnement est alors suspendu.

1.1.3 Toute branche ou section suspendue doit présenter un plan d'action pour approbation par le Comité exécutif avant de pouvoir officiellement reprendre ses activités.

1.1.4 L'Assemblée générale peut décider, sur proposition du Comité exécutif, de dissoudre une section ou ne plus reconnaître une branche qui n'est plus en conformité avec les présents statuts.

## **Procédures relatives aux groupes d'experts (cf. Article 15)**

### ***1. Organisation et fonctionnement***

1.1 Le secrétaire et les autres membres des groupes d'experts doivent être nommés par le Vice-président Programme en consultation avec le Directeur exécutif. Le président et les secrétaires doivent être des collaborateurs salariés d'institutions membres de l'ICA ou membres, eux-mêmes, de l'ICA en tant que personnes physiques.

## **Procédures relatives au Fonds International de Développement des archives (FIDA) de l'ICA (cf. Article 16)**

### **1. Objet**

Le préambule des Statuts de l'ICA précise que :

[...] le Conseil International des Archives [a] pour but de [...] promouvoir et appuyer le développement de l'ensemble des services d'archives de tous les pays, en collaboration avec d'autres organismes, y compris les organismes internationaux, gouvernementaux et non-gouvernementaux.

Au titre de cet objectif, le rôle du FIDA consiste plus particulièrement à appuyer le développement des archives et des archivistes dans les pays, régions et communautés où le manque de ressources ou d'offre de formation, ou d'autres motifs, freinent le renforcement des services d'archives et de gestion documentaire.

En tenant compte des programmes de l'ICA déjà en cours ou prévus sous l'égide de la Commission du Programme (PCOM), le FIDA pilote un programme de financement complémentaire, quoique distinct, visant à soutenir des projets favorisant le développement d'archives ou aidant des archivistes particuliers, par le biais du perfectionnement professionnel, du mentorat et d'autres méthodes, pour permettre aux archives et à leurs archivistes de maîtriser les compétences professionnelles et de gestion nécessaires pour administrer les archives dans leurs pays, régions ou communautés.

### **2. Composition du FIDA et mandats**

Les directeurs sont nommés par le CE, pour un mandat de quatre ans, sur recommandation du président du FIDA et en concertation avec le Directeur exécutif, leurs mandats suivant un roulement destiné à garantir une continuité dans la représentation et dans les compétences. Conformément aux Statuts, le Directeur exécutif fait d'office partie des directeurs, de même que le Vice-président Programme et les présidents du Forum des Archivistes Nationaux et du Forum des Associations Professionnelles. Les membres d'office peuvent mandater un représentant pour assister aux réunions en leur nom.

Dans la mesure du possible, il conviendra que l'ensemble des directeurs représente chacune des quatre zones géographiques de l'ICA :

- i) Afrique et pays arabes,
- ii) Asie et Océanie,
- iii) Europe et Amérique du Nord,
- iv) Amérique latine et Caraïbes.

Les directeurs seront également sélectionnés en fonction de leur intérêt, de leur expérience et de leur disponibilité pour accomplir les tâches requises. De manière générale, l'objectif est de s'assurer que les directeurs sont, à titre collectif, représentatifs de la diversité de l'ensemble des membres de l'ICA.

### **3. Rôles des directeurs**

Le rôle des directeurs est de superviser la gestion du programme du FIDA et de sélectionner les candidatures de projet à retenir, sur la base des critères figurant dans les *Lignes directrices à l'intention des candidats*.

Les directeurs se réunissent normalement deux fois par an, en mars, avril ou mai, et en octobre ou novembre. L'objectif principal de la première réunion est d'aborder toute question appelant une prise de décision de la part des directeurs. L'objectif principal de la seconde réunion est la prise de décision relative à la sélection des candidatures de projet présentées.

Les directeurs élaborent, par l'intermédiaire du président du FIDA, des rapports d'activité à l'intention du Comité exécutif et de l'Assemblée générale annuelle, comme il se doit.

Les décisions du FIDA liées aux subventions sont prises en fonction des critères fixés et la présidence informe par écrit les candidats non retenus des motifs du refus. En cas de désaccord à un stade quelconque du processus, c'est le Président des directeurs du FIDA qui a le dernier mot.

### **4. Fonctionnement du programme**

Le programme du FIDA bénéficie du soutien de bénévoles et du Secrétariat de l'ICA. Les directeurs et les bénévoles du FIDA ne sont pas rémunérés.

Avec l'appui du Secrétariat de l'ICA, seront mis en place, chaque année :

- un communiqué annonçant la possibilité de candidater à une subvention ;
- un processus de sélection ;
- si nécessaire, une version révisée et mise à jour des critères d'éligibilité et des *Lignes directrices à l'intention des candidats* ;
- une mise à disposition de fonds, avec ou sans conditions ;
- la publication des candidatures retenues ;
- les dates butoirs de remise des rapports intermédiaires et finaux par les bénéficiaires de subventions.

Les candidatures doivent être présentées en bonne et due forme et inclure un programme de projet approprié ainsi qu'un budget détaillé donnant satisfaction aux directeurs.

Pour être éligibles, les candidats doivent être des membres en règle vis-à-vis de l'ICA.

Les non-membres ou les organisations non membres peuvent s'associer à des membres pour soumettre leur candidature à un financement de projet, à condition qu'un membre de l'ICA soit à la tête dudit projet.

Les branches, sections et groupes d'experts de l'ICA ne sont pas éligibles aux financements du FIDA.

Tous les autres critères sont exposés en détail dans les *Lignes directrices à l'intention des candidats*.

En cas de suspension ou d'annulation d'un projet, pour quelque raison que ce soit, le versement des fonds sera interrompu et le remboursement des sommes non dépensées sera exigé.

### **5. Financement**

Le budget du FIDA est alimenté par trois sources :

- les dons de membres de l'ICA ;
- les dons de partenaires, d'organisations et de particuliers ;
- l'affectation du fonds global par le biais du budget de l'ICA.

Les directeurs du FIDA, avec le concours du Secrétariat de l'ICA, organisent régulièrement des collectes de fonds auprès des membres de l'ICA et de partenaires, d'organismes et de particuliers tiers.

Le budget du FIDA est affecté par les directeurs aux projets retenus. Le budget peut également être utilisé pour couvrir certaines dépenses de nature administrative ou autre.

### **6. Calendrier et processus**

Le calendrier annuel est établi par les directeurs, en concertation avec le Secrétariat de l'ICA.

## **Politique relative au droit d'auteur du Conseil International des Archives (approuvée lors d'ICA Yaoundé 2018)**

### **1. Date d'entrée en vigueur et approbation**

1.1 La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le Comité exécutif de l'ICA, le 25 novembre 2018.

### **2. Application**

2.1 La présente politique porte sur le droit d'auteur et sur les modalités régissant l'utilisation des publications et documents (œuvres) de l'ICA, ainsi que des œuvres d'autres organisations que diffuse l'ICA, qu'elles soient numériques ou analogiques.

### **3. Historique**

3.1 Dans le cadre de la refonte et de la réorganisation du site web de l'ICA, des questions ont été soulevées concernant les modalités régissant l'utilisation des ressources du site web de l'ICA, les conditions imposées par l'ICA à l'égard de telles utilisations et l'applicabilité desdites conditions dans des situations de droit d'auteur équivoques ou de droits détenus par des tiers. La présente politique vise à mettre en place un processus permettant d'établir de façon cohérente et transparente la propriété des droits d'auteur et les modalités relatives à l'utilisation de chaque ressource. Il s'agit de faire en sorte que les utilisateurs et l'ICA connaissent et comprennent les modalités d'utilisation des ressources dont l'ICA est propriétaire ou appartenant à des tiers et mises à disposition par l'ICA.

### **4. Définitions**

4.1 *Ressource* désigne aussi bien les publications que les documents, qu'ils soient de nature numérique ou analogique.

4.2 *Droit d'auteur* est un terme de droit international qui fait référence à la protection des droits des auteurs et des créateurs d'œuvres littéraires, artistiques et scientifiques. En créant une œuvre, ses auteurs en détiennent les droits d'auteur. Ces droits comprennent, en tant que droits exclusifs et absolus, a) le droit d'exploiter l'œuvre (droits patrimoniaux) et b) le droit de protéger leur lien personnel avec l'œuvre (droit moral). Pour les besoins du présent document, « droit d'auteur » fait référence aux droits patrimoniaux.

4.3 *Utilisation* couvre également la réutilisation. Pour les besoins de la présente politique, cela englobe la reproduction, diffusion, citation, modification ou traduction d'une ressource, en tout ou en partie.

4.4 *Utilisateurs* sont des personnes physiques ou des organisations souhaitant reproduire et réutiliser une ressource de l'ICA, en tout ou en partie, sous une forme quelconque.



4.5 *Licence* désigne les conditions en vertu desquelles les utilisateurs sont autorisés à utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur.

4.6 *Œuvre* désigne aussi bien les publications que les documents, qu'ils soient de nature numérique ou analogique.

## **5. Énoncé de la politique et exigences**

### *5.1 Propriété des droits d'auteur des ressources de l'ICA*

5.1.1 En règle générale, l'ICA conclut des accords écrits avec les auteurs et les tiers sur les droits d'auteur liés aux ressources produites par ces derniers.

5.1.2 Le droit d'auteur lié aux ressources créées grâce à des financements de la PCOM ou du FIDA revient normalement à l'ICA. Cet élément figure dans les chartes de projet convenues avec les chefs de projet.

5.1.3 À défaut d'accord concernant le droit d'auteur relatif aux ressources, avant toute réutilisation, le Secrétariat de l'ICA doit procéder à des clarifications quant au statut de ce droit.

### *5.2 Informations concernant la politique*

5.2.1 Les utilisateurs de ressources de l'ICA sont informés des modalités régissant l'utilisation de celles-ci au moyen d'une page web sur le droit d'auteur à laquelle sont renvoyées d'autres pages web de l'ICA, et ce dans la mesure du possible et du justifiable. Toute exception à la présente politique sera indiquée au cas par cas et, le cas échéant, reprise dans les documents concernés.

5.2.2 Chaque ressource devrait normalement comporter une déclaration sur le droit d'auteur indiquant le nom du titulaire du droit d'auteur desdites ressources. S'il est inconnu, le Secrétariat s'efforcera d'identifier le titulaire du droit d'auteur d'une œuvre.

5.2.3 La page consacrée au droit d'auteur prévoit également une procédure permettant de porter plainte pour violation ou mauvaise gestion du droit d'auteur.

### *5.3 Octroi de licences pour les ressources dont l'ICA détient le droit d'auteur*

5.3.1 En ce qui concerne les ressources créées ou téléchargées sur le site web à compter du 1<sup>er</sup> mai 2018 et dont l'ICA détient le droit d'auteur, les modalités d'utilisation suivantes s'appliquent.

5.3.2 Les ressources dont l'ICA détient le droit d'auteur sont mises à disposition dans le cadre d'une licence *Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale* (CC BY-NC). Il en découle que les utilisateurs peuvent reproduire ou diffuser et modifier la ressource (en tout ou en partie), à condition que l'utilisation prévue ne soit pas de nature commerciale et que la ressource soit attribuée comme il se doit

à son auteur. Il en découle également que la traduction de la ressource peut être réalisée sans autorisation.

5.3.3 Certaines ressources dont l'ICA détient le droit d'auteur font l'objet de licences multiples pour des raisons liées, par exemple, à des engagements contractuels. En pareil cas, les modalités d'utilisation figurent sur les pages qui renvoient à la ressource et font, dans la mesure du possible, partie intégrante de la ressource.

#### *5.4 Ressources dont l'ICA codétient le droit d'auteur avec des tiers*

5.4.1 Les modalités régissant l'utilisation des ressources dont l'ICA partage le droit d'auteur avec des tiers sont fixées conformément aux accords conclus.

#### *5.5 Ressources dont l'ICA ne détient pas le droit d'auteur*

5.5.1 L'ICA fera en sorte d'obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès de tierces parties titulaires de droits d'auteur ou de copropriétaires de droits d'auteur avant de reproduire les œuvres de ces derniers sur son site web.

5.5.2 Les modalités régissant l'utilisation des œuvres pour lesquelles l'ICA ne détient pas le droit d'auteur et qui sont disponibles sur son site web sont fixées par le titulaire dudit droit d'auteur.

5.5.3 Les utilisateurs doivent demander aux titulaires des droits d'auteur l'autorisation d'utiliser l'œuvre/les œuvres concernée(s).

## **6. Procédures**

### *6.1 Affranchissement du droit d'auteur*

6.1.1 Pour toutes les ressources antérieures au 1<sup>er</sup> mai 2018, lorsque le droit d'auteur n'est pas clairement indiqué sur la ressource, l'ICA doit, avant toute réutilisation, déterminer les conditions qui régissent l'utilisation de la ressource en question.

6.1.2 Lorsqu'un utilisateur souhaite utiliser une ressource dont le titulaire du droit d'auteur est inconnu, le Secrétariat s'efforcera d'identifier le titulaire du droit d'auteur de l'œuvre concernée.

6.1.3 Lorsqu'un utilisateur souhaite utiliser une ressource dont les droits d'auteur sont détenus conjointement par l'ICA et par des tiers et que les conditions relatives aux licences ne sont énoncées ni dans ladite ressource ni sur la page web affiliée, le Secrétariat est tenu d'orienter l'utilisateur en question vers le cotitulaire en vue de demander une autorisation avant l'utilisation de la ressource concernée. Le Secrétariat déploie des efforts raisonnables pour fournir à l'utilisateur les coordonnées des titulaires du droit d'auteur.

6.1.4 Dès que des décisions sont prises et que la propriété des œuvres individuelles est établie, l'ICA doit, dans la mesure du possible, intégrer cette information dans la ressource elle-même.

## 6.2 *Infractions*

6.2.1 Il incombe aux utilisateurs de connaître leurs responsabilités et de se conformer aux lois et règles en vigueur concernant l'utilisation d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

6.2.2 Si le Secrétariat a connaissance d'une réclamation selon laquelle le site web de l'ICA présenterait un contenu illicite, ledit contenu sera retiré jusqu'à examen et résolution de la réclamation.

6.2.3 Si le Secrétariat a connaissance d'une violation du droit d'auteur de l'ICA, il s'efforcera de contacter l'utilisateur concerné pour lui demander de remédier à cette situation.

## 6.3 *Déclarations d'attribution*

6.3.1 Lorsque le droit d'auteur est détenu par l'ICA :

« TITRE DU DOCUMENT », Copyright Conseil International des Archives, DATE DE LA RESSOURCE, est disponible sous licence CC BY NC 4.0.

6.3.2 Lorsque le droit d'auteur est détenu par l'ICA et qu'un comité est l'auteur de la ressource :

« TITRE ET DATE DU DOCUMENT », par NOM DU COMITÉ, Copyright Conseil International des Archives, est disponible sous licence CC BY NC 4.0.

6.3.3 Lorsque le droit d'auteur est détenu par l'ICA et qu'un ou plusieurs auteurs physiques sont cités :

« TITRE ET DATE DU DOCUMENT », par NOM DES AUTEURS, Copyright Conseil International des Archives, est disponible sous licence CC BY NC 4.0.

6.3.4 Lorsqu'un utilisateur n'utilise qu'une partie d'une ressource, il doit indiquer qu'il s'agit d'un extrait.

6.3.5 Lorsqu'un utilisateur crée un dérivé, y compris une version traduite, d'une ressource :

La présente œuvre, « TITRE DE L'ŒUVRE DÉRIVÉE », est un dérivé de « TITRE ET DATE DU DOCUMENT », Copyright Conseil International des Archives, DATE DE LA RESSOURCE, utilisé sous licence CC BY NC 4.0. « TITRE DE L'ŒUVRE DÉRIVÉE » est [INFORMATIONS SUR LE COPYRIGHT, INFORMATIONS SUR LA LICENCE OU AUTRES INFORMATIONS RÉGISSANT L'UTILISATION DE « TITRE DE L'ŒUVRE DÉRIVÉE »] par [VOTRE NOM/ORGANISATION].

6.3.6 Les meilleures pratiques en matière d'attribution sous licence Creative Commons sont disponibles sur :

[https://wiki.creativecommons.org/wiki/Best\\_practices\\_for\\_attribution](https://wiki.creativecommons.org/wiki/Best_practices_for_attribution)

6.3.7 Dans tous les autres cas de figure, les déclarations sont tributaires de conditions spécifiques et il convient de demander conseil au Secrétariat de l'ICA.

#### 6.4 Déclarations de droit d'auteur

6.4.1 Lorsque le droit d'auteur est détenu exclusivement par l'ICA :

© ICA 2018. La réutilisation du présent contenu est autorisée à des fins non commerciales, conformément aux termes de la licence Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale.

6.4.2 Lorsque le droit d'auteur est partagé et qu'IL N'EXISTE AUCUN accord entre les titulaires de droits :

© ICA 2018 et XXXXXXX. L'autorisation des deux (ou plus) titulaires de droits est exigée pour la réutilisation.

6.4.3 Lorsque le droit d'auteur est partagé et qu'IL EXISTE un accord entre les titulaires de droits :

© ICA 2018 et XXXXXXX. La réutilisation du présent contenu est autorisée à des fins non commerciales, conformément à *[termes de la licence Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale/autre déclaration de licence selon l'accord]*.

6.4.4 Lorsque le droit d'auteur est détenu par un tiers, mais que nous mettons la ressource à disposition :

© XXXXXXXXXX. Toute réutilisation est soumise à autorisation. Contacter le titulaire du droit d'auteur pour de plus amples renseignements.

6.4.5 Lorsque le titulaire des droits a précisé les conditions de la mise à disposition par l'ICA, la déclaration de droit d'auteur sera fixée au cas par cas.

## 7. Responsabilités

7.1 Il incombe au Directeur exécutif de l'ICA de contrôler la politique et de veiller à sa compréhension et sa bonne mise en œuvre par les collaborateurs de l'ICA.

7.2 Il incombe aux utilisateurs d'examiner, de comprendre et de respecter les modalités qui régissent l'utilisation des ressources qu'ils souhaitent exploiter.

7.3 Les collaborateurs de l'ICA doivent :

7.3.1 veiller à la création et à l'actualisation de la page web sur le droit d'auteur et à la mise en place de liens vers cette page lorsque la politique en dispose ainsi ;

7.3.2 étudier les ressources au cas par cas, en fonction des besoins, afin de définir les modalités de leur utilisation ou de renvoyer les utilisateurs potentiels auprès des tiers concernés, selon le cas.

## **8. Révision**

8.1 La présente politique sera révisée dans un délai de trois ans après son approbation, ou à une date antérieure sur décision du Comité exécutif.

## **9. Références**

### **Licences Creative Commons**

### **Meilleures pratiques en matière d'attribution sous licence Creative Commons**