

GUIDE POUR LES HÔTES/PARTENAIRES CANDIDATS À L'ACCUEIL D'UNE CONFÉRENCE DE L'ICA

Contents

1.	Introduction	2
1.1.	À propos de la Conférence de l'ICA.....	2
1.1.1.	Vision	3
1.1.2.	Parties prenantes	3
1.1.3.	Informations générales sur les conférences de l'ICA.....	3
1.2.	Étapes du processus d'évaluation	4
2.	INFORMATIONS OBLIGATOIRES.....	5
2.1.	Généralités	5
2.2.	Exigences politiques	6
2.3.	Exigences professionnelles	7
2.4.	Organisation de la conférence.....	7
2.5.	Modèle économique et financier	8
2.6.	Lieu	9
2.7.	Organisation de la conférence.....	10
2.8.	Expérience des participants lors de la Conférence	11
2.9.	Communication et promotion	11
3.	INFORMATIONS RECOMMANDÉES	12
3.1.	Aspects politiques	12
3.2.	Aspects professionnels.....	12
3.3.	Aspects logistiques.....	13
3.4.	Expérience des participants lors de la conférence.....	13
	Annexe 1 : Modèle de planning de la conférence (à titre d'information)	14

1. Introduction

1.1. À propos de la Conférence de l'ICA

Le Comité exécutif de l'ICA lance un appel à manifestations d'intérêt de la part de candidats désirant accueillir la Conférence internationale de l'ICA en 2027.

Les conférences et congrès de l'ICA, qui constituent les principaux événements internationaux de la communauté archivistique et documentaire, sont conçus pour mettre en exergue les priorités stratégiques de l'association, définies par et pour ses membres.

Fin 2023, plus de 2 000 professionnels de 149 pays et territoires étaient interconnectés grâce au réseau de l'ICA :

- 469 professionnels de catégorie A – 23 % du réseau
- 126 professionnels de catégorie B – 6 % du réseau
- 683 professionnels de catégorie C – 33 % du réseau
- 770 professionnels de catégorie D – 38 % du réseau

Le terme « professionnels » fait référence aux ayants droits des catégories institutionnelles (A, B et C) ainsi qu'aux membres individuels de catégorie D.

L'appel à manifestations d'intérêt est désormais lancé pour la Conférence de l'ICA en 2027. Nous espérons recevoir des propositions provenant d'organisations de l'ensemble de nos régions afin que nous puissions sélectionner un candidat en mesure d'assurer la représentativité de tous nos membres.

Pour rappel, la liste des conférences et congrès de la décennie passée :

- [Congrès ICA Barcelone 2025](#), Connaissance des passés, création d'avenirs
- [Congrès ICA Abu Dhabi 2023](#), Enrichir les sociétés du savoir
- [Conférence ICA Roma 2022](#), Archives : Comblent les fossés
- [Conférence virtuelle ICA 2021](#), Renforcer les sociétés du savoir
- [Conférence ICA Adélaïde 2019](#), Concevoir les Archives
- [Conférence ICA Yaoundé 2018](#), Gouvernance, mémoire et patrimoine
- [Conférence ICA Mexico 2017](#), Archives, Citoyenneté et Interculturalisme
- [Congrès ICA Séoul 2016](#), Archives, harmonie et amitié

Cet appel est ouvert à tous les candidats, membres institutionnels de l'ICA, Archives nationales et organisateurs de congrès professionnels (en collaboration avec les Archives nationales ou les Associations professionnelles actives dans le domaine de la gestion et la conservation de documents et d'archives ou dans celui de la formation professionnelle ou universitaire de l'archivistique).

1.1.1. Vision

La vision de l'ICA pour ses conférences à venir est axée sur trois éléments clés : la **Durabilité** (retombées pérennes de la conférence, partenariats et soutien local, reconnaissance d'une politique « zéro déchet » et gestion des événements plus respectueuse de l'environnement), l'**Inclusivité** (par exemple, l'accessibilité pour tous, une garantie de diversité dans tous les aspects du programme, un programme de subventions/bourses) et la **Responsabilité** (transparence : en tant qu'organisation reposant sur les adhésions, l'ICA se doit d'être totalement transparent en ce qui concerne les dépenses et les bénéficiaires et proactif en matière de rapport coûts/bénéficiaires). Les hôtes potentiels sont invités à garder ces éléments en tête en préparant leur réponse à l'appel à manifestations d'intérêt.

1.1.2. Parties prenantes

- La **Commission du Programme de l'ICA (PCOM)**, l'instance de l'ICA qui se penche sur les principaux défis de la profession et conçoit des solutions et des produits afin de soutenir les membres dans l'exercice de leurs fonctions. Toutes les thématiques de travail de l'ICA sont réunies lors des conférences pour être présentées, discutées et développées afin d'inspirer de nouvelles initiatives et thématiques à examiner au sein des groupes de l'ICA.
- Les Archives nationales du pays des candidats à l'accueil de la conférence joueront un rôle essentiel afin de garantir la pertinence de l'événement sur le plan national et d'inciter la communauté professionnelle nationale à participer activement au bon déroulé de l'événement.
- Le soutien des associations professionnelles nationales serait un atout de plus en faveur de la candidature.
- La Branche régionale de l'ICA de/des hôte(s) candidat(s) sera une partie prenante centrale pour assurer la pertinence de l'événement et la participation au niveau régional.

1.1.3. Informations générales sur les conférences de l'ICA

Les conférences sont précédées d'une cérémonie d'ouverture au cours de laquelle les représentants de l'ICA prennent la parole aux côtés des hôtes. Ces cérémonies sont organisées en étroite collaboration entre l'ICA et les parties prenantes.

Le programme de la conférence s'étend sur quatre jours, dont un jour consacré aux ateliers qui précèdent la conférence même. Les conférences de l'ICA ont la particularité de combiner des séances plénières et des ateliers, ainsi que des réunions de différents groupes, assemblées et comités de l'ICA ; autant d'occasions, pour les professionnels, de partager leur expérience, leurs savoirs et leurs compétences.

L'assemblée générale de l'ICA se tient dans la soirée d'une des journées du programme professionnel et nécessite une salle disposant de 500 places assises.

En amont du programme de la conférence publique sont organisées des réunions de gouvernance. Deux jours doivent impérativement être réservés, l'un aux réunions du Comité exécutif de l'ICA et de la Commission du Programme, l'autre aux réunions des deux Forums, des Sections professionnelles et des Branches régionales de l'ICA. Il est indispensable de réunir les membres de l'ICA à des fins décisionnelles en vue de conserver le caractère démocratique de l'association et d'avoir l'assurance que nos stratégies sont régulièrement adaptées aux besoins de notre communauté.

La conférence se termine par une cérémonie de clôture, qui est l'occasion de faire la synthèse des événements de la semaine et de souligner les progrès réalisés, tout en traçant le chemin qui mènera à l'événement suivant.

Les événements sociaux, les soirées, les dîners de gala ainsi que la possibilité de participer à des visites, des excursions et des activités sont grandement appréciés des participants et des accompagnants éventuels.

1.2. Étapes du processus d'évaluation

Les propositions reçues seront examinées par un **Comité d'évaluation** composé de la Présidente de l'ICA, des deux Vice-présidents et du Directeur exécutif.

Ce Comité d'évaluation rendra ses conclusions au Comité exécutif, qui prendra ensuite sa décision et la communiquera à l'Assemblée générale de l'ICA.

Étape 1 : Lancement de l'appel à manifestations d'intérêt (mai – septembre 2024)

Les hôtes potentiels doivent envoyer leurs propositions formelles, accompagnées des informations demandées ou dont l'envoi est recommandé, comme expliqué ci-dessous.

Les propositions, accompagnées des informations requises, doivent être envoyées, **en français ou en anglais**, au plus tard le **mardi 1er octobre à 23:59 CET** à ica@ica.org. Veuillez indiquer « **Confidentiel – Manifestation d'intérêt ICA 2027** » en objet.

Nous invitons les hôtes potentiels à contacter ica@ica.org pour tout éclaircissement éventuel au sujet de leur dossier de candidature.

Étape 2 : Présentation des propositions (novembre – décembre 2024)

Le Comité d'évaluation rencontrera tous les candidats ayant soumis une candidature complète.

Étape 3 : Échanges ciblés

Entre janvier et février 2025, le Comité d'évaluation demandera de plus amples renseignements aux candidats.

Étape 4 : (mars 2025)

Le Comité d'évaluation formulera une recommandation au Comité exécutif de l'ICA.

Étape 5 : Présentation du/des candidat(s) présélectionné(s) au Comité exécutif de l'ICA (2^e trimestre 2025). Les candidats, retenus ou écartés, seront tous informés de la décision du Comité exécutif.

Le Secrétariat de l'ICA abordera ensuite les questions liées à la logistique et au calendrier de l'événement avec l'hôte retenu.

Le présent document fournit des informations à propos des éléments à inclure dans la proposition d'accueil de la Conférence et des éléments dont l'envoi est fortement recommandé. Au moment de passer en revue les candidatures, le Comité d'évaluation s'appuiera sur les consignes présentées ci-dessous. Aucun formulaire papier n'est demandé pour l'envoi des dossiers de candidature, qui doivent être soumis par courriel à ica@ica.org sous forme de fichier PDF unique.

***LES INFORMATIONS À FOURNIR SE DIVISENT EN DEUX CATÉGORIES :
INFORMATIONS REQUISES ET INFORMATIONS NON REQUISES MAIS DONT
L'ENVOI EST FORTEMENT RECOMMANDÉ.***

***LE COMITÉ EXÉCUTIF DE L'ICA TIENDRA COMPTE DE TOUS LES
ASPECTS DE LA PROPOSITION LORS DE LA SÉLECTION DES HÔTES ET
PARTENAIRES DE LA CONFÉRENCE DE 2027.***

2. INFORMATIONS OBLIGATOIRES

La proposition d'accueil doit inclure les éléments suivants, faute de quoi elle ne sera pas examinée. Le Comité d'évaluation tiendra compte de ces facteurs au moment de sélectionner des hôtes/partenaires de la conférence.

2.1. Généralités

Les dossiers de candidature doivent impérativement inclure :

- Nom, profil complet et coordonnées des hôtes/partenaires candidats et de la/les institution(s), indication de la ville et du pays hôte.
- Informations détaillées sur le lieu proposé pour la tenue des réunions de gouvernance de l'ICA et pour l'ensemble des événements de la conférence, avec une description complète des capacités et prestations proposées.
- Dates suggérées sur la base des critères suivants :

- Événement à organiser entre mi-septembre et fin novembre, d'une durée ne dépassant pas six jours, réunions de gouvernance incluses (la durée et les dates définitives seront fixées ultérieurement d'un commun accord)
- L'événement ne devra pas coïncider avec d'autres événements d'envergure impliquant le secteur des archives et de la gestion documentaire, des fêtes religieuses ou tout autre événement d'importance pour la ville ou le pays hôte.

2.2. Exigences politiques

Dans sa proposition, le candidat devra démontrer et, si possible, fournir les éléments suivants :

- Soutien politique des hautes sphères de gouvernance de l'organisation hôte
- Soutien de haut niveau de l'administration de la ville, de la région ou de l'organisation concernée
- Soutien d'autres parties prenantes du secteur des archives et de la gestion documentaire
- Si l'hôte candidat a déjà soumis des propositions semblables par le passé et, si tel est le cas, le sort réservé à ces propositions.

Les dossiers de candidature doivent inclure les informations suivantes relatives aux visas et aux déplacements :

- La réglementation en matière de visa et d'immigration pour entrer dans le pays
- Les mesures adoptées afin de garantir l'octroi de visas aux participants dont l'entrée sur le territoire du pays hôte le nécessite
- Les mesures adoptées afin de garantir la mise en place d'une équipe de liaison dédiée pour gérer toute difficulté relative à l'octroi de visas
- Les mesures adoptées afin de garantir que les aéroports et compagnies aériennes concernés (locaux et internationaux) seront informés en temps voulu
- Les mesures adoptées afin de délivrer les lettres d'invitation nécessaires à l'obtention d'un visa

L'ICA a à cœur de garantir le principe d'inclusivité, tel que le prévoient ses statuts, en organisant ses conférences biennales dans des lieux librement accessibles à toutes les nationalités. Les dossiers de candidature doivent donc inclure des déclarations affirmant que :

- la situation sociale ou politique du pays hôte est de nature à garantir la sécurité des participants ;
- le pays hôte autorisera tous les adhérents de l'ICA, quel que soit le pays de provenance, à participer à l'événement et qu'aucun obstacle n'empêchera l'octroi des visas nécessaires ;

- l'hôte fera tout son possible, à cet égard, pour obtenir les garanties nécessaires auprès du gouvernement de son pays.

Les dossiers de candidature doivent inclure les informations de sécurité suivantes :

- Si et de quelle façon la sécurité des participants sera assurée ou garantie.

2.3. Exigences professionnelles

Dans sa proposition, le candidat devra démontrer et, si possible, fournir la preuve des éléments suivants :

- Bilan et récapitulatif des réalisations récentes dans le domaine de la gestion archivistique du pays ou de l'hôte
- Opportunités d'accroître la visibilité de l'ICA
- Tout défi professionnel et stratégique qu'implique l'organisation de l'événement dans le lieu proposé, ainsi que les mécanismes d'atténuation envisagés.
- Pertinence du thème proposé pour la communauté locale et régionale des archivistes et gestionnaires documentaires
- Participation de l'hôte aux travaux des instances de l'ICA et aux activités de l'association
- Poursuite des objectifs stratégiques de l'ICA

2.4. Organisation de la conférence

Dans sa proposition, le candidat devra démontrer et, si possible, fournir la preuve des éléments suivants :

- Que le système d'inscription et de paiement mis en place pour la conférence :
 - sera disponible en ligne et sur site
 - sera multilingue, et sera disponible au minimum en français et en anglais
 - permettra, au minimum, de gérer la catégorie de « dispensé des droits d'inscription » (Secrétariat) et un tarif pour les adhérents de l'ICA
 - proposera une offre de menus qui réponde aux différents régimes alimentaires.

Les dossiers de candidature doivent inclure les éléments suivants :

- Reconnaissance du fait que le processus d'inscription, le partage des informations d'inscription et le partage des droits d'inscription entre l'hôte et le Secrétariat de l'ICA feront l'objet d'un accord écrit, et que toute exonération du paiement des droits d'inscription sera décidée d'un commun accord par l'hôte et l'ICA.
- Reconnaissance du fait que, sous réserve d'un accord écrit, une entreprise professionnelle d'organisation de conférences pourrait se voir confier la gestion

des inscriptions, l'accueil des participants, la réservation des chambres d'hôtel, l'organisation des visites touristiques, les paiements, le transport sur place... ; et que toute entreprise recrutée à cette fin devra être en contact permanent et régulier avec le Secrétariat de l'ICA.

- Description du contexte dans lequel un appel d'offre pour le recrutement d'une entreprise professionnelle d'organisation de conférences serait lancé et des critères de sélection de celle-ci. (Veuillez noter que la sélection d'une entreprise de ce type devra être réalisée conjointement par l'ICA et l'hôte)
- Garantie que le transport vers et depuis les hôtels sera assuré, à condition que le budget le permette et que l'usage des transports publics ne soit pas envisageable pour des raisons de sécurité ou d'autres motifs.
- Reconnaissance du fait que l'hôte est responsable de la négociation de tarifs préférentiels auprès des hôtels proposés aux participants à la conférence. Les hôtels retenus devront être de catégorie trois étoiles au minimum et doivent offrir un éventail de tarifs.

2.5. Modèle économique et financier

Dans sa proposition, le candidat devra démontrer et, si possible, fournir la preuve, qu'il est à même d'organiser la conférence et en mesure de financer les éléments contractuellement convenus. Il est à noter que l'ICA souhaite que la conférence se solde sur un bénéfice, ce bénéfice étant partagé entre l'ICA et le(s) hôte(s) au moment de la clôture des comptes.

Les informations suivantes devraient également figurer dans la proposition :

- Scénarios envisageables pour les droits d'inscription. Il est possible de proposer différents taux (par exemple : « *early-bird* » [tarif préférentiel pour inscription anticipée], tarif réservé aux adhérents de l'ICA, tarif pour non adhérents, tarif pour participants issus de pays à faibles ressources/en voie de développement, tarif étudiant ou journalier), la décision définitive devant être prise d'un commun accord entre le(s) hôte(s) et l'ICA
- Une proposition de budget pour la conférence indiquant aussi bien les revenus attendus et les dépenses à prévoir.
- Des indications relatives à quelques éventuels postes de coûts (logistique, transport, logements, restauration, programme touristique...)
- Des informations concernant les principales sources de soutien financier dont pourrait bénéficier la conférence.
- Des informations concernant les installations disponibles pour accueillir la conférence dans le lieu d'implantation de(s) hôte(s).
- Des indications relatives à d'autres sources éventuelles de revenus, par exemple des aides et des subventions, des parrainages ou des partenariats, des revenus exceptionnels...

- Une description du modèle économique envisagé par le candidat, y compris des indications sur le partage des revenus. Il est à noter que l'ICA ne pourra ni être tenu responsable d'un déficit éventuel ni prendre en charge des montants restant à régler à la fin de la Conférence.
- Des hypothèses haute et basse de l'excédent ou de la perte à attendre du modèle financier adopté pour la Conférence.
- Confirmation que le candidat a bien noté que l'ICA participera à la recherche de sponsors et à la négociation d'accords avec eux dans le cas d'organismes et d'institutions ayant déjà parrainé certains de ses événements dans le passé.

2.6. Lieu

Dans sa proposition, le candidat devra démontrer et, si possible, fournir la preuve, que le lieu proposé pour la tenue de la conférence dispose de la place nécessaire pour accueillir :

- Au moins 500 participants assistant au programme professionnel, aux cérémonies d'ouverture et de clôture, à l'Assemblée générale de l'ICA, tout en pouvant héberger les réunions de gouvernance exigées par les statuts de l'association (Forum des Archivistes Nationaux [FAN] 100 à 150 participants ; réunion du Comité exécutif [CE] 50 participants ; présidents des branches, présidents des sections et réunions de la Commission du Programme [PCOM] 35 participants)
- Au moins trois séries parallèles de tables rondes et de séances plénières majeures, des rencontres professionnelles, un espace de travail pour le Secrétariat de l'ICA et un espace pour accueillir les événements connexes (dîner de gala...).
- Des ateliers proposés par l'ICA totalisant au moins 36 heures de séances, en règle générale organisées en plages de trois heures, et se tenant de préférence la veille de la cérémonie d'ouverture et avant le début des séances principales de la conférence
- Des réunions de gouvernance en amont de la conférence (la planification de ces séances incombera à l'ICA)
- Exposition réunissant sponsors et fournisseurs
- Pauses café, bar/restaurant ou café sur place
- Distribution de casques pour les séances pour lesquelles une interprétation sera prévue

Dans sa proposition, le candidat devra également confirmer que :

- Un service d'interprétation sera prévu lors des réunions de gouvernance de l'ICA et des séances plénières (un service semblable dans le cas des séances parallèles sera également apprécié)

- Des cabines d'interprétation conformes aux normes internationales peuvent trouver leur place dans les salles principales et celles réservées aux séances plénières (éventuellement une seule et même salle, selon les circonstances).
- Les frais liés au personnel technique seront intégrés au prix de location du site
- Espace de travail réservé à l'ICA : espace privatisé, fermé à clé et disposant d'une imprimante noir et blanc et d'un accès Internet
- Accès internet/WiFi disponible sur les lieux
- Matériel audiovisuel et d'enregistrement dans les salles de conférence
- Salle dans laquelle les dirigeants de l'ICA pourront tenir des réunions bilatérales sur place

2.7. Organisation de la conférence

Les informations suivantes devront figurer dans la proposition :

- Description des actions en cours, hormis la proposition elle-même (la planification est à lancer deux ans avant le début de l'événement).
- Confirmation de l'acceptation du principe de création d'un comité directeur pour la conférence, composé d'au moins trois membres de l'ICA/PCOM et trois membres de l'organisme hôte, associés au Secrétariat de l'ICA/DE, dont le rôle sera de :
 - Piloter et suivre les progrès réalisés dans l'organisation de la Conférence
 - Échanger sur les principales évolutions du programme et son volet financier
 - Demeurer à l'écoute des besoins locaux et régionaux
 - Assurer la conformité avec les exigences incontournables financières ou autres inscrites dans les statuts de l'ICA
 - Faire en sorte que la conférence tienne compte de la diversité culturelle de l'ICA et de ses membres
 - Vérifier que le programme professionnel est en adéquation avec les objectifs stratégiques de l'ICA et ceux de la profession
 - Assurer une répartition des responsabilités suffisamment souple pour garantir un maximum d'efficacité dans l'organisation de la conférence et la réussite de l'événement pour les deux parties
- Confirmation de l'acceptation du principe de création d'un comité du Programme pour la conférence, celui-ci étant piloté par la Vice-présidente Programme de l'ICA et composé de représentants des communautés archivistiques locales et internationales. Ce comité se réunira au moins une fois par mois dans le but de :
 - Convenir du programme, conformément aux décisions prises par la PCOM (pouvoir décisionnel délégué, le cas échéant, à la Vice-présidente Programme et/ou à d'autres membres de la PCOM), tout en collaborant avec l'entité hôte afin de juger de la pertinence des propositions dans le contexte national/régional (selon les statuts de l'ICA, la Commission du

Programme doit être le chef de file dans le choix des thèmes et des contenus du programme de la conférence en collaboration avec l'entité hôte)

- Concevoir un programme professionnel dont les contenus sont en adéquation avec les objectifs stratégiques de l'ICA et les chantiers et projets en cours au sein de la Commission du Programme
- Faire en sorte que le thème sélectionné globalement pour la conférence s'inscrive dans le cadre du plan pluriannuel de la PCOM
- Acceptation du fait que, si l'hôte décide éventuellement d'envoyer des invitations aux médias locaux, il devra le faire à sa discrétion et à ses propres frais.
- Confirmation du fait que, si les actes de la conférence devaient être publiés, que ce soit en ligne ou sur papier, les dispositions à prendre à cet égard seraient à convenir au moyen d'échanges sur le sujet avec l'ICA.

2.8. Expérience des participants lors de la Conférence

Les informations suivantes doivent figurer dans la proposition :

- Mesures qui seront prises en vue de négocier des tarifs préférentiels auprès des compagnies aériennes
- Le lieu proposé pour la tenue de la conférence est-il facilement accessible au départ de l'aéroport (trajet ne dépassant pas une heure) ?
- Le trajet du lieu de la conférence aux hôtels sélectionnés pour l'événement peut-il se réaliser à pied ?
- Existe-t-il la possibilité d'emprunter les transports en commun ?
- Y a-t-il des restaurants et des boutiques à proximité des hôtels et du lieu de la conférence ?
- Un bureau d'accueil sera-t-il prévu à l'aéroport ?
- Confirmation de la nécessité de prévoir les langues anglaise et française pour toutes les communications liées à la conférence ; prix à inclure dans le budget et dans l'accord à cosigner ; l'adjonction d'autres langues (souhaitable de façon générale) sera à la discrétion et aux frais de l'entité hôte
- Confirmation que le prix des repas (pauses café et déjeuners) sera compris dans les droits d'inscription ; lors du choix des menus, il conviendra de tenir compte de régimes particuliers en proposant des plats végétariens, végétaliens et sans gluten ainsi que des plats halals et casher dans la mesure où l'enveloppe budgétaire le permettra.

2.9. Communication et promotion

Les informations suivantes doivent figurer dans la proposition :

- Le site web de la conférence sera-t-il hébergé par l'ICA ou par l'entité hôte ?

- Confirmation de la nécessité, en tout état de cause, de permettre à l'ICA d'accéder au site web et de l'éditer en cas de besoin et du principe selon lequel l'ICA aura à donner son accord à tout tiers auquel les organisateurs souhaiteraient confier l'hébergement du site web
- Confirmation de la possibilité de concevoir un logo pour l'événement au moins un an avant la date de celui-ci, l'accord définitif du Secrétariat de l'ICA étant requis avant toute utilisation du logo en question
- L'utilisation du nom et du logo de l'ICA pour les différentes communications relatives à la conférence sera tributaire de l'accord préalable du Secrétariat. Une fois l'approbation donnée, toutes les communications devront arborer aussi bien le logo de l'ICA que les logos de la conférence et de l'hôte.

3. INFORMATIONS RECOMMANDÉES

Il est recommandé d'intégrer les éléments suivants à la proposition, dans la mesure du possible. Ces éléments seront pris en compte par le Comité d'évaluation lors de sa prise de décision relative aux hôtes/partenaires à retenir pour l'accueil de la conférence :

3.1. Aspects politiques

- Soutien financier des hautes sphères du gouvernement de l'organisme hôte
- Garanties et confirmations relatives aux obligations en matière de visas et aux dispositions prises à cet égard
- Promesses de l'état concernant l'octroi des visas nécessaires
- Confirmation qu'il existe un climat d'ouverture et que le débat public est admis dans le pays hôte
- Informations concernant des fêtes ou des événements nationaux, régionaux ou locaux d'importance majeure dont les dates coïncideraient avec celles prévues pour la conférence ou qui se tiendraient au même endroit
- Détails concernant les retombées générales de l'événement attendues par le pays hôte
- Garanties et promesses en matière de sécurité.

3.2. Aspects professionnels

- Indication des retombées positives éventuellement attendues par la communauté archivistique et documentaire professionnelle du pays ou de la région
- Indication des retombées positives éventuellement attendues par la Branche régionale de l'ICA et des contributions à attendre de cette branche

- Détails des groupes et/ou des activités de l'ICA auxquels participent actuellement le(s) hôte(s)
- Informations concernant d'éventuels projets de développement archivistique au niveau national ou régional
- Indication de tout éventuel aspect novateur dont pourrait bénéficier la profession figurant dans la proposition.

3.3. Aspects logistiques

Un comité local sera-t-il créé pour apporter un soutien à l'institution hôte ? Quelles autres ressources humaines locales seront consacrées à l'organisation de la conférence ?

3.4. Expérience des participants lors de la conférence

- S'ils le souhaitent, les hôtes pourront proposer un dîner de gala ou un cocktail de bienvenue. Dans ce cas, il leur incombera de prévoir les dispositions nécessaires et d'en assumer le coût.
- S'ils le souhaitent, les hôtes pourront proposer des excursions et des activités culturelles. Dans ce cas, il leur incombera de prévoir les dispositions nécessaires et d'en assumer le coût.
- Des visites professionnelles, des excursions culturelles et un programme d'activités pour les personnes accompagnantes seront-ils prévus ?
- Les kits remis aux participants à la conférence devront contenir des badges nominatifs, une copie papier du programme de la conférence, des cartons d'invitation pour les événements sociaux, des informations touristiques et, éventuellement, les supports de communication et brochures des sponsors.

Annexe 1 : Modèle de planning de la conférence (à titre d'information)

Heure	Jour 1	Jour 2	Jour 3		Jour 4	Jour 5	Jour 6
	Réunions de gouvernance	Réunions de gouvernance	Réunions de gouvernance	Ateliers préconférence	Conférence - 1er jour	Conférence - 2e jour	Conférence - 3e jour
Matin	Réunion de la Commission du Programme	Réunion du Comité exécutif	Réunions des groupes de l'ICA	Ateliers	Début des inscriptions Cérémonie d'ouverture et discours d'honneur	Inscriptions Sessions parallèles	Inscriptions Discours d'honneur et cérémonie de clôture
Pause déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner		Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner de fin de conférence
Après-midi	Réunion de la Commission du Programme	Réunion du Comité exécutif	Ouverture des inscriptions		Sessions parallèles	Sessions parallèles	Visites culturelles
			Réunions des groupes de l'ICA	Ateliers			
Soir			Cocktail de bienvenue			Dîner de gala	

Ce modèle est proposé à titre d'information uniquement et s'inspire des dispositions prises lors d'événements antérieurs. Il n'a aucun caractère d'obligation et, pour des raisons diverses, le calendrier proposé pourra présenter des différences. Il convient de souligner qu'un créneau devra être dédié à l'Assemblée générale de l'ICA, qui se tiendra normalement dans la soirée d'une des journées de la conférence elle-même.

Réunions de gouvernance de l'ICA
Programme de la Conférence
Séances plénières
Événements sociaux