

## REGLEMENT INTERIEUR <sup>1</sup>

RATIFIE PAR LES ASSEMBLEES GENERALES DE 2013 ET 2014

### Règle relative à la section IV – article 4 – section 2

#### Système de pondération des votes

Le système de pondération des votes suivant est appliqué.

Chaque membre tel que défini dans la Section IV – Membres, article 4, Section 1, alinéa a, dispose de quatre (4) voix.

Chaque membre tel que défini dans la Section IV – Membres, article 4, Section 1, alinéa b, dispose de deux (2) voix.

Chaque membre tel que défini dans la Section IV – Membres, article 4, Section 1, alinéa c, dispose d'une (1) voix.

### Règle relative à la section IV – article 10d

#### Élection des officiers au sein de l'ICA

L'élection des officiers pour assurer des fonctions clés au sein de l'ICA est régie par l'article 10 des statuts, qui indique également que le Comité exécutif doit établir les règles de procédure concernant le déroulement des élections par correspondance sur proposition du Secrétariat. La pondération des voix en fonction des catégories d'adhésion est régie par un autre règlement intérieur, conformément aux dispositions de l'article 4 section 2 des statuts.

#### Responsable des élections

1. Le responsable des élections est nommé par le Comité exécutif au plus tard lors de l'Assemblée générale de l'année qui précède les élections et l'annonce de sa nomination est faite lors de cette même Assemblée générale. Le Responsable des élections ne peut se présenter en tant que candidat à un poste d'officier élu.

#### Calendrier

2. Lors de l'Assemblée générale qui précède immédiatement les élections, le Responsable des élections présente le calendrier des différentes étapes du processus, qui a été élaboré par le Secrétaire général et avalisé par le Comité exécutif.

---

<sup>1</sup> Les règles sont intégrées dans ce document au fur et à mesure de leur ratification par l'Assemblée générale de l'ICA

#### Candidatures

3. Le Secrétaire général 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, ceci au moins huit semaines avant l'ouverture du scrutin. Chaque candidat doit soumettre une candidature écrite, en précisant le poste brigué. Tous les candidats doivent également transmettre un bref curriculum vitae (deux pages format A4) assorti d'une déclaration précisant les actions qu'ils comptent entreprendre dans la mesure où ils seront élus (ne dépassant pas 500 mots). Ces documents sont à soumettre au moins en langues française ou anglaise.
4. Chaque candidature doit être appuyée par trois lettres de soutien rédigées par trois membres disposant d'un droit de vote.
5. 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, minuit (heure de Paris). Ces documents et ces lettres de soutien peuvent être transmis par courriel à l'adresse spécifique réservée aux élections par le Secrétariat de l'ICA, ou par courrier postal à l'attention du Responsable des élections, à l'adresse du Secrétariat de l'ICA.

#### Candidature unique

6. Dans le cas de la réception d'une seule candidature dans les délais fixés, le Responsable des élections déclare le candidat élu.

#### Absence de candidats

7. En l'absence de candidats éligibles à un poste donné dans les délais fixés, le Responsable des élections doit en informer le Comité exécutif sans délai. Le Comité exécutif 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 nomination d'une personne pour occuper le poste en question, sous réserve de ratification par l'Assemblée générale

#### Liste des membres disposant du droit de vote

8. Avant l'expédition des bulletins de vote aux membres disposant du droit de vote, le Secrétariat publie la liste complète des membres en question, pour chacune des catégories d'adhésion, sur le site web de l'ICA.

#### Informations relatives aux candidats

9. Avant l'expédition des bulletins de vote aux membres disposant du droit de vote, le Secrétariat publie le CV et les lettres de motivation de tous les candidats en lice, ainsi que le nom de leurs trois soutiens, sur le site web de l'ICA. Ces informations sont également transmises par courrier, en même temps que les bulletins de vote, à tous les membres disposant du droit de vote.

#### Déroulement du scrutin

10. Les bulletins de vote doivent être envoyés par courrier postal à tous les membres disposant du droit de vote au moins six semaines avant le délai limite fixé. Le bulletin de vote indique clairement le nombre de voix dont dispose le membre en question, conformément au système de pondération en vigueur. Les votes pour chaque poste à pourvoir doivent être exprimés en cochant la case jouxtant le nom du candidat sélectionné. Indiquer une préférence pour plusieurs candidats à un seul et même poste invalide le vote pour le poste en question.
11. Les bulletins peuvent être renvoyés au Secrétariat par courrier classique, par télécopie ou par courriel (avec en objet le numéro du bulletin) en y attachant le bulletin, dûment rempli et numérisé sous format PDF (*portable document format*).

12. Tous les bulletins, dûment remplis, doivent parvenir au Secrétariat de l'ICA au plus tard à la date butoir indiquée, avant minuit.

#### Comptage des voix

13. Le Secrétariat prend des dispositions en vue de procéder au comptage des voix dans les huit jours qui suivront la clôture du scrutin. Deux scrutateurs indépendants, qui n'ont soutenu aucun des candidats en lice, procèdent au comptage. Ces scrutateurs informent le Responsable des élections des résultats du comptage, en utilisant les documents élaborés à cette fin par le Secrétariat.

#### Annnonce des résultats

14. Le Responsable des élections informe le Comité exécutif et les candidats des résultats des élections dans les huit jours qui suivront le comptage, soit directement, soit par l'intermédiaire du Secrétaire général.
15. Le Secrétaire général publie les résultats sur le site web au plus tard deux mois avant la date de l'Assemblée générale suivante, pour faciliter la mise en place des dispositions nécessaires en vue d'assurer la transition entre officiers sortants et officiers entrants.

### Règle relative à la section VI – article 12 - Section 1

#### **Nomination des membres de la Commission de programme**

1. Le VP Programme est chargé de nommer les membres de la PCOM dans le but de rassembler un maximum de compétences professionnelles
2. Le choix de ces membres doit être validé par le CE lors de la première réunion de cet organe qui suit leur nomination
3. Conformément aux statuts de l'ICA, le nombre de membres désignés doit être de 12 au maximum
4. Les membres de la PCOM sont désignés pour la période séparant deux congrès. Ils ont donc un mandat de 4 ans, renouvelable une seule fois
5. Tous les deux ans, le VP Programme doit passer en revue la composition de sa commission en vue de susciter la participation de nouveaux membres
6. Les membres nommés à la PCOM sont tenus d'assister à toutes les réunions de cette dernière
7. Si l'un des membres nommés est absent à trois réunions consécutives de la PCOM, sa nomination devient caduque
8. Le VP Programme peut nommer les membres correspondants à sa discrétion
9. Conformément aux statuts de l'ICA, le vice-président chargé des finances, le président des associations professionnelles, le président du Forum des archivistes nationaux, un représentant choisi par les présidents des branches régionales et un représentant choisi par les présidents des sections sont membres d'office de la PCOM avec droit de vote. Le président du Conseil du FIDA est également membre d'office.
10. Conformément aux statuts de l'ICA, le secrétaire général et le(s) secrétaire(s) général(aux) adjoint(s) en sont également membres d'office, mais sans droit de vote.

## Règle relative à la section VIII – article 14

### Choix d'un hôte pour accueillir la conférence annuelle

#### 1. Historique

D'après l'article 14 des Statuts de l'ICA :

- La conférence annuelle de l'ICA regroupe tous les membres de l'association ;
- Il s'agit d'un lieu de débat où sont abordés les enjeux professionnels et stratégiques majeurs auxquels sont confrontées les archives et les institutions d'archivage ;
- La conférence englobe trois manifestations principales : un programme scientifique et professionnel ; le Forum des archivistes nationaux ; les réunions des instances de gouvernance de l'ICA ;
- Le Comité exécutif décide du lieu, de la date et du thème de la conférence annuelle de l'ICA, cette décision intervenant au moins deux ans avant la date de la conférence ;
- Le programme professionnel et les questions scientifiques qui y sont liées relèvent de la Commission du Programme ;
- L'organisation matérielle de la conférence annuelle relève de la compétence du Secrétaire général, du Secrétariat et des partenaires associés à la manifestation.

#### 2. Objectifs

La conférence annuelle du Conseil international des archives a pour but :

- 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 ;
- 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 ;
- de s'inspirer des actions et projets en cours au sein de l'ICA et de les soutenir ;
- 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 la conférence annuelle ;
- de constituer un forum permettant aux archivistes nationaux de passer en revue et d'évoquer des thèmes auxquels ils attachent une importance particulière ;
- 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.

#### 3. Procédures

- 3.1. Les appels à candidatures pour l'accueil d'une conférence annuelle doivent être lancés dans des délais permettant le respect de la date limite de prise de décision en la matière, ladite décision devant intervenir deux ans avant la manifestation en question.

- 3.2. L'appel à candidatures est assorti d'une documentation adéquate, dont les éléments suivants, cette liste n'étant pas exhaustive :
  - Critères de sélection du pays hôte de la conférence annuelle ;
  - Éléments budgétaires relatifs à la conférence annuelle ;
  - Liste de contrôle pour le pointage des critères de sélection de la conférence annuelle, à l'intention des hôtes éventuels.
  
- 3.3. Dans l'appel à candidatures, une priorité peut être accordée 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.
  
- 3.4. Les pays et les institutions intéressés par l'organisation de la conférence annuelle 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.
  
- 3.5. Les postulants éventuels peuvent obtenir des renseignements supplémentaires ou des conseils en s'adressant au Secrétaire général. Le Secrétaire général se tient à la disposition de tous les candidats en lice pour procéder à des échanges ou pour leur offrir le soutien dont ils peuvent avoir besoin.
  
- 3.6. Toutes les candidatures reçues sont évaluées par le Secrétaire général 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.
  
- 3.7. 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 réellement des installations nécessaires à la réussite d'une conférence annuelle.
  
- 3.8. Dès réception d'une candidature, le Secrétaire général 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.
  
- 3.9. Dans le cas où l'ensemble des candidatures accuserait faiblesses et limitations, au point d'inquiéter le Secrétaire général quant à d'éventuelles répercussions sur la qualité de la conférence annuelle en question, il consultera, le cas échéant, le Président et les officiers élus en vue d'envisager des mesures, ne serait-ce que pour garantir que les conditions nécessaires au respect des Statuts de l'ICA pendant l'année concernée sont réunies.
  
- 3.10. Une fois toutes les candidatures évaluées de manière équitable à l'aune des critères fixés, le Secrétaire général, formule une recommandation à l'intention du Comité concernant la candidature à retenir.

- 3.11. Il peut s'avérer nécessaire d'assortir l'acceptation d'une candidature de conditions à remplir par le postulant et signalées dans la recommandation formulée.
- 3.12. La recommandation du Secrétaire général 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.
- 3.13. Le Comité exécutif décide du pays et de 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 date de la conférence annuelle en question.
- 3.14. 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 la conférence annuelle en question.
- 3.15. Le Secrétaire général adresse officiellement une communication écrite au candidat retenu pour l'informer de sa nomination comme hôte de la conférence annuelle, en précisant les conditions dont est éventuellement assortie cette nomination et en lui demandant de fournir une confirmation écrite. Si nécessaire, cet accord doit s'accompagner d'un plan d'action visant à assurer le respect des conditions posées.
- 3.16. Dès réception de la lettre de confirmation de la part du candidat retenu, le Secrétaire général adresse un courrier aux autres candidats en lice. Cette communication doit préciser 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 renouveler leur candidature lors du prochain appel à candidats pour l'organisation d'une conférence annuelle.
- 3.17. Un projet de protocole d'accord, détaillant les obligations financières, juridiques et organisationnelles respectives de l'ICA et de l'hôte de la conférence annuelle, est ensuite élaboré par le Secrétaire général et envoyé au candidat retenu pour observations et signature.
- 3.18. Le lieu et la date de la conférence annuelle sont affichés sur le site web de l'ICA et annoncés via les canaux de communication habituels.

#### 4. Critères

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

##### 4.1 Format et date butoir

Tout aspirant candidat à l'accueil de la conférence annuelle doit adresser son dossier de candidature à l'intention du Secrétaire général, 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.

#### 4.2 Candidats

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 :

- archives nationales ;
- association professionnelle nationale ;
- région de l'ICA ;
- Section de l'ICA ;
- autres institutions archivistiques.

Quel que soit le nombre de parties prenantes impliquées dans une candidature, l'ICA cherchera des éléments justifiant du soutien d'autres acteurs du monde de l'archivage et du recordkeeping.

#### 4.3 Motivation

Dans son dossier, un candidat à l'organisation d'une conférence annuelle doit indiquer les motifs qui l'ont poussé à proposer sa candidature, parmi lesquels les éventuelles retombées positives pour le pays et la région souhaitant accueillir l'événement.

#### 4.4 Organisation et moyens

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

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

#### 4.5 Soutien étatique et organisationnel

Même si l'ICA se fait un plaisir d'évaluer les candidatures communes reçues de groupements de parties prenantes (archives nationales, association nationale, région de l'ICA, Section de l'ICA, entreprise), le soutien de l'État par rapport à l'organisation d'une conférence annuelle dans le pays candidat lui semble incontournable. Toute candidature doit être assortie d'une garantie claire témoignant du soutien du ministère concerné et démontrant que :

- le pays candidat jouit du soutien financier et politique de l'État au plus haut niveau ;
- le soutien des échelons supérieurs de la municipalité, de la région ou de l'organisation concernée est acquis.

#### 4.6 Dispositions financières et protocole d'accord

L'ICA prête son image et fixe le thème de la conférence, qui fait partie de son cycle de conférences annuelles. Il s'agit ainsi de garantir la continuité des échanges et du développement professionnels.

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 de intervenants d'honneur et d'autres conférenciers de haut niveau. L'ICA exerce ainsi un contrôle de 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 originaires de milieux à faibles ressources ; c'est ainsi que l'ICA peut contribuer à l'évolution professionnelle et au développement des archives et du records management dans tous les domaines de son ressort.

En préparant ensemble le modèle économique, l'hôte et le Secrétariat de l'ICA s'assureront que les conférences annuelles n'engendrent pas de perte pour l'ICA sur un certain nombre d'années (en général une période de 4 ans). Ceci donnera à l'ICA une certaine flexibilité pour tenir les conférences générales dans toute région et permettre ainsi l'accès à tous ses membres quels que soient leurs situations et ressources.

L'hôte gère l'organisation de la conférence, seul ou à l'aide d'un organisateur professionnel de conférences (OPC). Dans le dossier de candidature doit figurer 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. Les revenus découlant des droits d'inscription, associés 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 des 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.

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

- décrire leur modèle économique ;
- indiquer clairement leurs besoins prévisionnels en matière de budget ;
- préciser l'origine des fonds prévus pour chaque aspect de l'organisation de la conférence ;
- présenter les principales modalités figurant dans le protocole d'accord proposé à l'ICA pour l'organisation de la conférence annuelle.

Un document listant les différents postes budgétaires à prévoir est publié en liaison avec l'appel à candidatures. En cas de besoin, les différents candidats peuvent demander des précisions au Secrétaire général.

#### 4.7 Géographie

Dans la mesure du possible, l'ICA vise à imposer un roulement parmi les différentes régions du monde dans l'organisation de ses conférences annuelles. Lors du choix du pays hôte, les considérations géographiques suivantes sont prises en compte :

- Si, oui ou non, le pays a récemment accueilli une conférence annuelle (ou, avant 2013, une conférence CITRA) ;
- Si, oui ou non, la zone géographique où se trouve le pays candidat a déjà accueilli une conférence annuelle (ou, avant 2013, une conférence CITRA).



#### 4.8 Retombées positives au niveau national et/ou régional

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 annuelle de l'ICA dans le lieu proposé, en déclinant :

- Les retombées pour le pays hôte de manière générale ;
- Les retombées pour la communauté professionnelle nationale/régionale de l'archivage et du recordkeeping ;
- Les retombées pour la branche régionale de l'ICA et les contributions à attendre de cette branche ;
- Les retombées pour les éventuelles sections parties prenantes ;
- Tout lien entre la manifestation et un projet de développement archivistique au plan national ou régional (législations, nouvelles constructions, nouvelles politiques, etc...) ;
- Tout lien entre la manifestation et un événement commémoratif d'importance nationale ou régionale ou d'importance historique sur le plan local ;
- La pertinence de la thématique du programme professionnel proposé par rapport à la communauté régionale de l'archivage et du recordkeeping, ainsi que la nécessité d'organiser un débat et des échanges professionnels autour de cette thématique.

#### 4.9 Soutien linguistique

Le Conseil international des archives 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 la traduction 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.

#### 4.10 Situation politique et sociale

L'ICA souhaite défendre le principe de l'inclusion, tel qu'énoncé dans ses Statuts, en organisant ses conférences annuelles dans des lieux accessibles à des ressortissants de toute nationalité. Les dossiers de candidature doivent comporter des déclarations confirmant que :

- La situation politique ou sociale du pays hôte est telle que la sécurité des participants pourra être garantie ;
- 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 ou en marge de celle-ci ;
- Le pays hôte acceptera d'accueillir tous les adhérents 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 ;
- La ville proposée est facilement accessible par voie aérienne, jouissant surtout de liaisons internationales et de bonnes correspondances.

#### 4.11 Retombées positives pour l'ICA

L'ICA prend également en considération les retombées dont il pourra bénéficier lui-même, en tant qu'association et au niveau de ses adhésions, du fait de la tenue de la conférence annuelle dans le pays candidat. Les dossiers de candidature doivent donc indiquer clairement les retombées potentielles pour l'ICA, par exemple :

- augmentation des adhésions à l'ICA dans le pays ou dans la région en question ;
- accroissement de la notoriété de l'ICA dans le pays ou dans la région en question ;
- renforcement de la présence de l'ICA dans le pays ou dans la région et possibilité d'y lancer des projets spécifiques ;
- promotion des objectifs stratégiques de l'ICA.

### Règle relative à la section XIV – Article 20

#### **Fonds de l'ICA pour le Développement international des Archives (FIDA)**

##### 1. Raison d'être du FIDA

1.1 Alors que, depuis quelques années, les archives et les archivistes ont progressé à pas de géant, il reste encore du chemin à parcourir dans de nombreux pays et organisations à faibles ressources. Le FIDA a donc pour tâche de favoriser l'évolution des archives et des archivistes dans ces environnements difficiles. Il sert en ce sens la mission de l'ICA telle qu'énoncée dans le préambule des Statuts approuvés en 2012 (Brisbane, le 24/08/12) et qui consiste à soutenir « la gestion efficace et performante des archives comme une caractéristique essentielle de toutes les sociétés civilisées et à sensibiliser le public à l'importance des archives partout dans le monde ». L'article 20 des Statuts (2012) confère au FIDA la qualité d'organe de l'ICA.

1.2 Pour contribuer à l'évolution archivistique, les administrateurs estiment qu'*ipso facto*, le terme « développement » signifie que toute organisation ou personne candidate à une subvention doit considérer sa situation actuelle, et déterminer ce qu'elle doit faire pour se développer. Pour faciliter ce processus, les administrateurs attendront des candidats qu'ils aient consulté le guide d'auto-évaluation élaboré par PARBICA, et, le cas échéant, dans le cas des Archives nationales, qu'ils aient réalisé une telle auto-évaluation (liste de contrôle disponible sur le site web de l'ICA) et qu'ils expliquent dans leur dossier de candidature quels sont les points ce qu'ils souhaitent développer et comment ils comptent y parvenir.

1.3 Le FIDA souhaite notamment contribuer au développement d'aptitudes dans des pays où l'archivage et le *recordkeeping* sont en position de faiblesse et, grâce au mentorat, à la formation et à d'autres méthodes, permettre aux archives et aux archivistes qui y travaillent de se doter des compétences professionnelles et managériales nécessaires à la gestion archivistique dans leur pays.

1.4 En tenant compte des programmes de l'ICA déjà en cours ou prévus sous l'égide de la Commission du Programme, le FIDA pilote un programme de financement complémentaire, quoique distinct, visant à soutenir des projets favorisant le développement des archives de l'institution du demandeur ou d'une région donnée, ou bien, dans certains cas, à proposer une aide directe à des archivistes particuliers. (B 2009-2-10 points 3, 4 et 5). Pour garantir la collaboration des deux organes, le président du FIDA est membre de la PCOM et le Vice-président Programme compte, *ex officio*, parmi les administrateurs du FIDA.

## 2. Composition du FIDA et mandats

Les administrateurs sont nommés par le CE, pour un mandat de quatre ans, sur recommandation de la présidente en consultation du Secrétaire général, conformément aux Statuts (2012), leurs mandats suivant un roulement destiné à garantir une continuité dans la représentation et dans les compétences. Le Secrétaire général et le Vice-président Programme font d'office partie des membres.

## 3 Rôles des administrateurs

### 3.1 Les administrateurs ont le double rôle :

(a) de superviser l'attribution des subventions FIDA d'année en année et de gérer le processus en lançant des appels à candidatures, en sélectionnant les candidats à retenir sur la base des critères figurant dans les *Lignes directrices* et, ensuite, en mettant à disposition les fonds et en suivant l'avancement des projets, sur une période d'un an ou sur toute autre période convenue, grâce aux rapports intermédiaires et finaux qu'ils exigent des bénéficiaires.

(b) de réunir tous les ans les fonds nécessaires pour permettre au FIDA de reconduire son action. Certes, l'on espère susciter les dons de la part d'entrepreneurs et d'autres sources externes, mais il importe également que les membres de l'ICA puissent y contribuer. Les administrateurs publient les résultats obtenus par les projets FIDA et font appel tous les ans, en cas de besoin, à la générosité des membres et du Comité exécutif.

3.2 Les administrateurs élaborent des rapports d'activité à l'intention du Comité exécutif et de l'Assemblée générale annuelle, comme il se doit, en liaison avec le Vice-président Programme.

## 4 Tâches spécifiques liées à l'octroi annuel de subventions

4.1 Chaque année, les administrateurs lancent un appel (via le site web de l'ICA) à candidatures pour des subventions, la date butoir étant normalement fixée au 31 mai, ce délai pouvant être prolongé si nécessaire. Les administrateurs peuvent, le cas échéant, être amenés à se charger individuellement de l'étude des demandes en fonction de leur domaine de spécialisation. Il leur revient ensuite de décider s'ils ont besoin de conseils sur un quelconque aspect d'une candidature, avant de formuler une première recommandation à l'intention des autres administrateurs. Une fois que ce stade est atteint, les administrateurs peuvent alors se pencher collectivement sur le dossier concerné.

4.2 Avant le 31 août, les administrateurs procèdent à des échanges de vues par courriel et se mettent provisoirement d'accord sur les mérites de chacune des demandes. Il incombe à la présidence de superviser ce processus, assistée par le Bureau de Paris, qui intervient dans le suivi des questions devant être résolues avant la réunion des administrateurs, celle-ci se tenant normalement en marge de l'Assemblée générale annuelle de l'ICA. Les dossiers retenus et les remarques formulées par les administrateurs à leur sujet sont transmis à la PCOM (par l'intermédiaire du Vice-président Programme).

4.3 Les décisions sont prises en fonction des critères fixés et la présidence informe par écrit les candidats dont les dossiers ne sont pas retenus des motifs du refus. En cas de désaccord à un stade quelconque du processus, c'est la présidence du FIDA qui a le dernier mot.

4.4 En principe, les projets retenus sont annoncés au plus tard au mois de décembre de l'année concernée et les fonds mis à la disposition des institutions hôtes ou de toute autre institution

convenue, dans le cas des archivistes indépendants, en décembre également, afin que les travaux puissent démarrer dès le mois de janvier.

4.5 Tous les ans, en mars/avril, le Bureau de l'ICA à Paris contacte les candidats retenus pour leur demander de soumettre un bref compte-rendu de leurs activités. En cas de problème, le président et les administrateurs sont avisés et décident de l'action à entreprendre en liaison avec le Secrétaire général.

4.6 Les administrateurs se réunissent virtuellement (par wiki et courriel) vers le mois de mars en vue de clore les dossiers en suspens et de débattre de toute autre question nécessitant une prise de décision de leur part. La soumission des rapports définitifs doit intervenir en amont de l'Assemblée générale annuelle de l'ICA.

4.7 Dans le cas d'un projet arrêté ou annulé pour quelque raison que ce soit, les fonds qui n'ont pas été libérés sont bloqués et ceux déjà versés, mais non dépensés, sont à rembourser.

4.8 En principe, au mois d'octobre de chaque année, avec l'aide du Bureau de Paris, les administrateurs élaborent un rapport et dressent la comptabilité des montants ainsi versés en vue de l'intégration de ces éléments sous un poste spécifique dans les comptes annuels de l'ICA.

5. Tous les ans, les administrateurs doivent soumettre un rapport au Comité exécutif pour approbation et publication.

#### Règle relative à la section XVII – article 24

##### Amis de l'ICA

###### Objet

1. L'élection au statut d'« Ami de l'ICA » représente 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 parfaitement en règle vis-à-vis de l'ICA, qui remplit les critères d'éligibilité peut être proposé à la qualité d'Ami de l'ICA. Toutefois, le nombre d'Amis de l'ICA ne devra jamais dépasser, et ce à aucun moment, un maximum de 50 personnes. 2 nouveaux Amis au maximum peuvent être élus au cours d'une seule et même année, hormis les années de Congrès, où le plafond est porté à quatre. L'ICA n'est pas tenu d'atteindre ce maximum annuel.

###### Avantages

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

## Responsabilités

3. 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 esquissées ci-après. Ce Comité doit être composé de cinq personnes nommées parmi les Amis de l'ICA pour un mandat de quatre ans
4. Sur recommandation du Secrétaire général, le Président nomme les membres de ce Comité. Ceux-ci procèdent ensuite à la nomination d'un président dont le rôle sera de gérer les affaires du Comité. Le Secrétaire général est membre *ex-officio* du Comité de nomination, sans droit de vote.
5. 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 à leur président. Toute recommandation au statut d'Ami de l'ICA requiert l'approbation du Comité à la majorité de ses membres. Le Président du Comité informe le Président de l'ICA des recommandations adoptées du Comité. 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.
6. 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.

## Critères

7. 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 :
8. Services éminents rendus à l'ICA, notamment, mais pas exclusivement :
  - un minimum de quatre ans passés au sein de l'une ou l'autre des instances de gouvernance de l'ICA, des branches, des sections, des comités, des groupes de travail, de la Commission Programme ou du FIDA,
  - la rédaction de publications ou de normes ICA, ou la participation aux travaux correspondants,
  - 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 l'apprentissage, en tant que président de séance, animateur ou organisateur,
  - la défense des intérêts de l'ICA au plus haut niveau d'organisations gouvernementales internationales
9. 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 :
  - la rédaction de publications professionnelles relatives à l'archivage et à la gestion de l'information ou la participation aux travaux correspondants,

- 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,
- l'exercice de son métier au sein des 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.

#### Procédures de nomination et de sélection

10. Un appel à candidatures au statut d'Ami de l'ICA sera lancé par le Secrétariat via le site web et sur la liste de diffusion de l'ICA huit mois avant la date de l'Assemblée générale. En se basant sur les critères cités ci-avant, le parrain d'un candidat doit envoyer une lettre de nomination au Secrétariat accompagnée de lettres signées de 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 les lettres de soutien, les auteurs doivent démontrer une bonne connaissance des travaux effectués par le candidat. Le Secrétariat retransmet 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 Secrétaire général de l'ICA du résultat de la procédure d'évaluation, au plus tard deux mois avant la date de l'Assemblée générale. Les candidatures retenues sont soumises par le Président de l'ICA à l'aval du Comité exécutif avant l'Assemblée générale.

#### Présentation

11. Le Président informe les candidats retenus de l'honneur qui leur est accordé 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 le *Flash*, affichés sur le site web et transmis sur la liste de diffusion de l'ICA.