

LIGNES DIRECTIVES À L'INTENTION DES HÔTES POTENTIELS

DEUX CATÉGORIES D'INDICATIONS SONT PROPOSÉES : ÉLÉMENTS IMPÉRATIFS ET ÉLÉMENTS RECOMMANDÉS. LE COMITÉ EXÉCUTIF DE L'ICA TIENDRA COMPTE DE LA CANDIDATURE DANS SA GLOBALITÉ LORS DU CHOIX D'UN HÔTE OU D'UN PARTENAIRE POUR LA CONFÉRENCE DE 2021.

ÉLÉMENTS IMPÉRATIFS

Les éléments suivants doivent impérativement figurer dans la candidature. Leur absence entraînera le rejet automatique de la proposition. Ces facteurs seront pris en considération par le Comité exécutif lors du choix d'un hôte ou d'un partenaire pour la conférence.

Généralités

Les candidatures doivent comprendre :

- Les noms ainsi que les profils et des informations complètes concernant le ou les hôtes/partenaires candidats et la ou les institutions, la ville et le pays d'accueil.
- Une proposition quant au lieu prévu pour la tenue des réunions de gouvernance de l'ICA et pour le déroulement du programme de la conférence.
- Des propositions de dates correspondant aux exigences suivantes :
 - Événement devant avoir lieu entre la mi-septembre et la fin novembre ; durée ne devant normalement pas dépasser 5 jours, réunions de gouvernance comprises (durée et dates définitives à convenir dans le cadre d'un protocole d'accord)
 - Nécessité d'éviter tout télescopage avec d'autres grands événements touchant au domaine des archives et à de la gestion documentaire ainsi qu'avec la date des fêtes religieuses

Exigences politiques

Les candidatures doivent être accompagnées d'engagements, preuves à l'appui si possible :

- D'un soutien politique des plus hauts échelons gouvernementaux de l'institution hôte
- D'un appui de haut niveau de la municipalité, de la région ou de l'institution concernée
- Du soutien d'autres parties prenantes du monde des archives et de la gestion documentaire
- Concernant les éventuelles anciennes candidatures qu'a pu soumettre l'hôte en question et la suite donnée à ces candidatures

Les candidatures doivent comporter les renseignements suivants relatifs aux visas et au voyage :

- Quelles sont les conditions applicables en matière de visas et d'immigration dans le pays ?
- Quelles mesures seront prises pour assurer la délivrance des visas aux participants en ayant besoin pour entrer dans le pays hôte ?
- Quelles mesures seront prises pour assurer la mise à disposition d'un interlocuteur unique afin de résoudre tous les éventuels problèmes de visa ?
- Quelles mesures seront prises pour assurer la notification des aéroports et les compagnies aériennes, au niveau local et international ?
- Quelles mesures seront prises pour assurer la communication aux autorités de la liste des participants ?
- Quelles mesures seront prises pour assurer la délivrance des lettres d'invitation nécessaires à l'obtention d'un visa ?

L'ICA tient à respecter le principe de l'inclusivité, énoncé dans ses statuts, en organisant ses conférences annuelles dans des endroits librement accessibles aux personnes de toutes nationalités. Les candidatures doivent donc comprendre des déclarations confirmant que :

- La situation politique ou sociale du pays hôte permet de garantir la sécurité des participants.
- Le pays permettra à tous les membres de l'ICA, quel que soit leur pays d'origine, d'assister à l'événement et qu'il n'y aura, par exemple, aucun obstacle à la délivrance des visas requis.
- L'hôte fera tout ce qui est en son pouvoir pour obtenir de son gouvernement national les garanties pertinentes à cet égard.

Les candidatures doivent comporter les renseignements suivants concernant la sécurité :

- La sécurité des participants sera-t-elle assurée et garantie ? Si oui, de quelle manière ?

Exigences professionnelles

Les candidatures doivent être accompagnées d'engagements, preuves à l'appui si possible, quant :

- Aux antécédents et accomplissements récents du pays ou de l'institution hôte en matière de gestion archivistique
- Aux possibilités permettant à l'ICA d'accroître sa visibilité
- À toute entrave professionnelle et stratégique liée à la tenue de l'événement à l'endroit proposé, ainsi que les mesures prévues pour y remédier
- À la pertinence du thème proposé par rapport au monde de l'archivage et de la gestion documentaire au niveau local et régional
- À la participation active de l'hôte au sein des organes de l'ICA ou dans ses activités
- À la promotion des objectifs stratégiques de l'ICA

Organisation de la conférence

Les candidatures doivent être accompagnées d'engagements, preuves à l'appui si possible :

- Que le système d'inscription et d'encaissement des droits pour assister à la conférence :
 - sera disponible à la fois en ligne et sur place
 - sera en mesure de s'exécuter en plusieurs langues, au minimum en anglais et en français
 - pourra au moins gérer les catégories « exonération » (pour le Secrétariat) et « membre de l'ICA »
 - permettra la prise en compte des restrictions alimentaires

Les candidatures doivent comporter :

- La confirmation que la responsabilité du processus d'inscription, le partage des informations d'inscription et la répartition des droits d'inscription entre l'hôte et l'ICA seront fixés et documentés par le biais d'un protocole d'accord et que toute exonération des droits d'inscription sera validée conjointement par l'hôte et l'ICA.
- Une déclaration selon laquelle, en fonction des dispositions du protocole, un organisateur de conférences professionnel (OCP) pourra être engagé pour se charger des inscriptions, de l'accueil, des hôtels, du programme touristique, des encaissements, des transports sur place, etc., et que tout OCP engagé devra rester en contact constant et régulier avec l'ICA.
- Une description des modalités d'un éventuel appel d'offres pour le recrutement d'un OCP et des critères applicables au choix de l'OCP (Nota : La décision de recruter sera prise conjointement par l'ICA et l'hôte).
- La confirmation que le transport depuis/vers les hôtels sera assuré si l'enveloppe budgétaire le permet, dans la mesure où, pour des raisons de sécurité ou autres, le recours aux transports publics n'est pas envisageable.
- L'acceptation du principe selon lequel il incombe à l'hôte de négocier des tarifs préférentiels pour les hébergements nécessaires à la conférence auprès d'hôtels ayant au minimum 3 étoiles et de proposer une gamme de prix pour différentes bourses.

Modèle économique et financier

Les candidatures doivent être accompagnées d'engagements, preuves à l'appui si possible, que l'hôte est en mesure d'organiser la conférence/le congrès et de financer les postes fixés dans le protocole d'accord.

La candidature doit également comprendre :

-
- Un budget prévisionnel de la conférence présentant à la fois les recettes et les dépenses.
 - Le détail des postes éventuels de dépenses (logistique, transport, hébergement, restauration, programme touristique, etc.)
 - Les principales sources de soutien financier pour la conférence.
 - Le détail des ressources disponibles dans le pays hôte de la conférence/du congrès
 - Le détail de toutes les éventuelles sources de revenus supplémentaires, telles que bourses, subventions, parrainages ou partenariats, produits exceptionnels, etc.
 - Une description du modèle financier envisagé par l'hôte : voir scénarios éventuels à explorer ci-dessous. Il est à rappeler qu'en tout état de cause, le contenu du programme relève de la décision de la PCOM de l'ICA, en consultation avec l'hôte, si nécessaire.
 - Répartition 50/50 des coûts et des bénéfices/pertes
 - L'hôte prend la majorité des coûts à sa charge, l'ICA se chargeant de l'essentiel des aspects organisationnels ; répartition 50/50 des bénéfices/pertes
 - L'ICA prend la majorité des coûts à sa charge, l'hôte se chargeant de l'essentiel des aspects organisationnels ; répartition 50/50 des bénéfices/pertes
 - Autre répartition des coûts, des interventions en matière d'organisation, des bénéfices/pertes
 - Des hypothèses quant aux excédents ou aux pertes maximales/minimales susceptibles de découler des dispositions financières retenues pour l'événement
 - La confirmation qu'en cas d'intervention directe de l'ICA dans la recherche de sponsors, de dernier aura le droit de percevoir 50 % des montants ainsi obtenus

Lieu

Les candidatures doivent être accompagnées d'engagements, preuves à l'appui si possible, que le lieu proposé sera en mesure d'accueillir :

- un minimum de 500 participants dans le cadre du programme professionnel, et entre 300 et 500 pour l'Assemblée générale de l'ICA, ainsi que les réunions de gouvernance réglementaires (Forum des archivistes nationaux [FAN] : 100-150 personnes ; Comité exécutif [EB] : 45 personnes ; présidents des branches, présidents des sections et Commission du Programme [PCOM] : 25 personnes)
- au moins 3 séries de tables rondes en parallèle ainsi que des séances plénières (nécessitant une grande salle), des rencontres professionnelles, sans oublier un espace de travail pour le Secrétariat de l'ICA et un espace pour les événements connexes (dîner de gala, etc.)
- les ateliers de l'ICA : 36 heures d'atelier au minimum, normalement par tranches de 3 heures, pendant le programme professionnel

-
- les réunions de gouvernance pendant ou immédiatement avant la conférence/le congrès (la planification et l'organisation des réunions de gouvernance sont du ressort de l'ICA)
 - les stands des sponsors/fournisseurs, les pauses-café, avec un bar/restaurant ou café sur place, ainsi que la distribution de casques pour la traduction

La candidature doit également comprendre l'assurance que :

- Des cabines d'interprétation pourront être installées dans la salle plénière et dans une des salles de conférence (qui peut être la même, selon les circonstances), conformément aux normes internationales
- Le personnel technique sera compris dans les coûts de location du lieu
- L'ICA disposera d'un espace de travail privé, verrouillé, avec imprimante noir et blanc, et d'un accès internet sur place
- Le lieu est équipé d'un accès internet/WiFi ainsi que d'ordinateurs portables (pour les projections dans les salles de conférence)
- Les Officiers élus pourront disposer sur place d'une salle pour des réunions bilatérales

Organisation de la conférence

La candidature doit comporter les renseignements suivants :

- Une description des travaux préparatoires déjà en cours, au-delà de la candidature elle-même (ceux-ci devant débiter deux ans en amont de l'événement).
- La confirmation qu'il a été prévu de mettre en place un comité de conférence composé d'au moins 3 membres de la PCOM de l'ICA et de 3 membres représentant l'hôte/les hôtes de la conférence, dans le but de :
 - gérer et suivre les progrès réalisés dans l'organisation de la conférence/du congrès
 - signaler les principales évolutions de la situation relative au programme et aux aspects financiers
 - demeurer à l'écoute des besoins locaux et régionaux
 - tenir compte des aléas liés aux impératifs financiers et juridiquement contraignants figurant dans les statuts de l'ICA
 - s'assurer que la conférence reflète la diversité culturelle des membres de l'ICA
 - s'assurer que le programme professionnel respecte les objectifs stratégiques de l'ICA et ceux de la profession
 - veiller à ce que le partage des responsabilités soit suffisamment souple pour que la conférence annuelle puisse se dérouler de manière efficace et fructueuse au bénéfice des deux parties

- La confirmation de l'intention de créer un Comité du Programme de la Conférence, présidé par le VP Programme de l'ICA et comptant un maximum de six membres, qui sera appelée à se réunir au moins une fois par mois ou à prendre des décisions en comité restreint si les fuseaux horaires et les distances empêchent les réunions, afin de :
 - Sélectionner les éléments du programme conformément à la décision de la PCOM (déléguée au VP Programme et/ou à d'autres membres de la PCOM, le cas échéant), en collaboration avec le pays hôte pour en assurer la pertinence nationale/régionale (selon les statuts de l'ICA, la Commission du Programme joue un rôle prépondérant dans la définition des thèmes et du contenu de la conférence, conjointement avec l'hôte)
 - S'assurer que le contenu du programme professionnel est conforme aux objectifs stratégiques de l'ICA et aux chantiers et projets de la Commission du Programme
 - S'assurer que le thème de la conférence/du congrès est en adéquation avec le plan pluriannuel de la PCOM
- La confirmation que la présence des médias locaux est facultative, à la discrétion et aux frais de l'hôte.
- La confirmation que la conférence ne sera pas suivie d'actes officiels, même si la publication d'articles à cet égard dans Flash ou Comma est à souhaiter.

Aspects pratiques liés à la conférence

La candidature doit comporter les renseignements suivants :

- Mesures envisagées pour négocier des tarifs préférentiels auprès des compagnies aériennes
- Le lieu proposé est-il facilement et aisément accessible depuis l'aéroport (pas plus d'une heure de trajet) ?
- Le trajet entre le lieu pressenti et les hôtels principaux de la conférence peut-il se faire à pied ?
- Le recours aux transports publics est-il envisageable ?
- Présence de restaurants et de commerces à proximité des hôtels et du lieu de l'événement
- Un comptoir d'accueil sera-t-il prévu à l'aéroport ?
- Confirmation que l'anglais et le français seront les langues utilisées pour les communications de la conférence ; les traductions devront figurer dans le budget et être mentionnées dans le protocole d'accord ; l'emploi d'autres langues (même si généralement souhaitable) reste à la discrétion et aux frais de l'hôte

- Confirmation que les repas (pauses-café et déjeuners) seront compris dans le droit d'inscription et que les menus tiendront compte des restrictions alimentaires habituelles en évitant le porc et en proposant des options végétariennes et végétaliennes, halal et casher, si l'enveloppe budgétaire le permet

Communication et promotion

La candidature doit comporter les renseignements suivants :

- L'hôte souhaite-t-il assurer lui-même l'hébergement du site web de la conférence ou confier cette tâche à l'ICA ?
- Confirmation que l'ICA doit, en tout état de cause, avoir un droit de modification sur le site web de la conférence et que tout hébergement du site web de la conférence par un tiers nécessitera l'approbation de l'ICA
- Confirmation de la possibilité de créer un logo pour la conférence au moins un an en amont, l'approbation de l'ICA étant exigée préalablement à toute diffusion ; l'ICA permettra l'utilisation de son nom et de son logo dans le cadre de la conférence
- Confirmation que le logo de l'ICA sera toujours utilisé dans le cadre de la conférence en plus du logo de la conférence et d'un ou plusieurs logos éventuels de l'hôte

ÉLÉMENTS RECOMMANDÉS

Les éléments supplémentaires suivants sont à recommander dans la mesure du possible. Ces facteurs seront pris en considération par le Comité exécutif dans le choix d'un hôte ou d'un partenaire pour une conférence ou un congrès.

Considérations politiques

Soutien financier des plus hauts échelons du gouvernement de l'organisation hôte

Garanties gouvernementales quant à la délivrance des visas requis

Garantie de l'existence d'un climat d'ouverture et de débat public dans le pays

Référence à toute célébration ou à tout événement majeur revêtant une importance historique d'ordre national, régional ou local, coïncidant avec la date ou le lieu de la conférence

Indication des avantages éventuels pour le pays d'accueil en général

Garanties et assurances relatives aux exigences et aux dispositions en matière de visas

Garanties et assurances en matière de sécurité

Considérations professionnelles

Référence aux avantages éventuels pour la communauté professionnelle des archivistes et des gestionnaires de documents au niveau national/régional

Référence aux avantages éventuels que la Branche régionale de l'ICA pourrait retirer de ses différentes contributions

Référence à l'implication du ou des hôtes dans les instances et/ou activités de l'ICA

Référence aux avantages éventuels pour les Sections impliquées

Mention de tout projet de développement archivistique au niveau national ou régional

Mention de tous les éléments figurant dans la proposition qui pourraient comporter un volet novateur au bénéfice de la profession

Considérations logistiques

Un comité local sera-t-il créé pour apporter son concours à l'institution hôte ? Quelles autres ressources humaines locales seront impliquées dans l'organisation de la conférence ?

Si possible, indiquer le barème des droits d'inscription proposé ou donner une approximation de celui-ci.

- Diverses catégories d'inscription peuvent être prévues (par exemple, inscription anticipée [*early bird*], membre ICA, non-membre ICA, étudiant, accès 1 journée), si l'ICA et l'hôte en conviennent ainsi. Les droits d'inscription seront encaissés soit par l'ICA, soit par le pays hôte, puis répartis selon les dispositions du protocole d'accord. L'ICA consacrerait tous les revenus ne servant pas à compenser les frais directement encourus au soutien financier des personnes issues de pays en développement, afin qu'elles puissent assister à la conférence/au congrès.

Événements en marge de la conférence

L'hôte supporte les coûts et se charge de l'organisation d'un dîner de gala ou d'un cocktail — facultatif

L'hôte supporte les coûts et se charge de l'organisation d'excursions culturelles — facultatif



International Council on Archives
Conseil International des Archives

Quelles sont les perspectives en matière de visites professionnelles, d'excursions culturelles et de programme d'activités pour les personnes accompagnantes ?

Les pochettes remises aux participants à la conférence devraient contenir des badges nominatifs individuels, une copie du programme professionnel, des invitations aux événements sociaux, des informations touristiques, des bulletins de vote pour les membres de l'ICA ainsi que les éventuels matériels publicitaires et brochures des sponsors.