

GUIDE ICA

CONFERENCE ANNUELLE

-

CONGRES QUADRIENNAL

Table des matières

1. Lignes directrices Conférences / Congrès.....	4
➤ Objectifs de la Conférence / du Congrès.....	4
➤ Choix de l’Hôte de la Conférence /du Congrès de l’ICA.....	4
➤ Dates et durée de la Conférence / du Congrès	4
➤ Nombre de participants aux réunions de gouvernance et au programme professionnel	5
2. Protocole d’entente (M.O.U.) et budget.....	6
➤ Responsabilités mutuelles.....	6
➤ Modèle financier.....	7
➤ Frais d’inscription.....	8
3. Programmes.....	9
➤ Programme professionnel	9
➤ Programmes annexes.....	9
4. Organisation matérielle et logistique	10
➤ Hébergement.....	12
➤ Visas.....	12
➤ Voyages aériens	12
➤ Système d’inscriptions en ligne:	13
➤ Régimes alimentaires.....	13
5. Marketing et Communication:	13
➤ Site internet.....	13
➤ Logos.....	14
➤ Publication de contenus professionnels et Actes ICA.....	14
➤ Pack participant	14
➤ Médias	14

➤ Sponsors.....	14
➤ Expositions professionnelles.....	15
➤ Stands.....	15
6. Interprétariat	15
7. ANNEXES	16
Annexe A : Glossaire.....	17
Annexe B : Statuts & Règlement intérieur ICA.....	18
Annexe C : Protocole d’entente.....	20
Annexe D : Eléments du budget.....	28
Annexe E : Interprétariat	30
Annexe F : Conseils aux orateurs	32

Ce manuel a été élaboré par le secrétariat du Conseil International des Archives (ICA) afin de faciliter l’organisation des **Conférences annuelles** et du **Congrès quadriennal**. Le processus d’organisation pour ces événements étant susceptible d’évoluer, des mises à jour sont régulièrement faites. Veuillez vous adresser au Secrétariat de l’ICA et/ou vous rendre sur le site internet de l’ICA afin d’avoir d’avoir la version la plus récente. **L’Annexe A** fournit un glossaire du vocabulaire.

1. Lignes directrices Conférences / Congrès

➤ Objectifs de la Conférence / du Congrès

La Conférence /le Congrès de l'ICA doit atteindre les objectifs suivants :

- Promouvoir et encourager le partage d'expertise professionnelle, d'expérience et d'informations parmi les participants et d'apprendre les meilleures pratiques courantes dans le domaine de la gestion des documents et des archives,
- Fournir aux membres de l'ICA et aux autres participants des informations et des mises à jour sur les programmes professionnels de l'ICA,
- Proposer des présentations approfondies et des ateliers sur les activités de PCOM,
- Sensibiliser les participants au travail de FIDA,
- Faciliter le développement du réseau entre les participants,
- Informer les membres de l'ICA et autres participants sur le développement des politiques et stratégies de l'ICA,
- Accroître le nombre d'adhésions à l'ICA et développer des partenariats professionnels,
- Proposer un lieu de réunion commun pour l'Assemblée Générale et les réunions de gouvernance ICA, le Forum des Archivistes Nationaux et les autres organes de l'ICA ainsi que pour les autres partenaires de l'organisation,
- Promouvoir la profession en général, et le pays hôte en particulier.

➤ Choix de l'Hôte de la Conférence /du Congrès de l'ICA

Les pays hôtes potentiels désirant accueillir les Conférences /Congrès de l'ICA présentent des candidatures lorsque le secrétariat de l'ICA ouvre le processus et communique la date de lancement via le site Internet. Ceci se fait habituellement deux années avant la Conférence à organiser et quatre ans avant le Congrès. Le comité exécutif de l'ICA choisit la candidature selon la recommandation du secrétariat de l'ICA et des officiers élus. Une notice détaillée à l'intention du pays candidat vient en appui de ce guide et est téléchargeable sur le site internet de l'ICA.

➤ Dates et durée de la Conférence / du Congrès

Les Conférences annuelles sont organisées chaque année sauf l'année de la tenue du Congrès quadriennal de l'ICA. Les dates de la Conférence /du Congrès sont approuvées *Guide ICA pour la Conférence - Congrès*

par le Comité Exécutif (selon les statuts de l'ICA) après consultation avec l'hôte et le PCOM. La conférence annuelle, incluant les programmes professionnels et les réunions de gouvernance n'excèdent pas en général 5 jours. La durée de l'évènement peut être établie au cas par cas, en accord avec le pays hôte, les officiers élus et le secrétariat de l'ICA.

Les Conférences /Congrès se tiennent généralement entre la mi-septembre et la fin novembre. L'ICA s'est engagée à éviter les dates des principales célébrations religieuses. C'est aussi la politique de l'ICA de s'assurer que la Conférence /le Congrès ne chevauche pas les dates ou ne double pas les thèmes des Conférences sur les archives et la gestion des documents offertes se tenant au même moment, en particulier dans la partie du monde où se tient la Conférence /le Congrès. Les branches et sections organiseront leur calendrier afin de pouvoir garantir une contribution optimale en terme de nombre de participants à la Conférence/au Congrès.

➤ **Nombre de participants aux réunions de gouvernance et au programme professionnel**

Bien qu'il soit difficile de prévoir le nombre de participants aux diverses réunions de la Conférence/du Congrès, un nombre minimum de participants doit être prévu. L'équipe du secrétariat de l'ICA pourra fournir des chiffres plus précis au fur et à mesure de la date d'avancement de chaque Conférence /Congrès. Voici quelques chiffres qui s'appuient sur notre expérience antérieure :

- Un minimum de 500 participants au programme professionnel,
- Le nombre de personnes présentes à la cérémonie d'ouverture dépendra évidemment de la participation au programme professionnel, mais aussi des invitations supplémentaires que l'hôte voudra faire (par exemple, aux dignitaires locaux, à la presse, etc.)
- Assemblée Générale: 300-500
- Forum des Archivistes Nationaux: 100-150
- Comité Exécutif: 45
- Réunions des présidents des Branches: 13
- Réunions des présidents des Sections: 12
- Commission du Programme: 25

Les Sections, Branches ou autres comités de l'ICA peuvent vouloir se réunir au moment de la Conférence /du Congrès et il faut donc prévoir les moyens nécessaires pour les accueillir. Les comités directeurs regroupent environ 10 personnes mais les

Guide ICA pour la Conférence - Congrès

Assemblées Générales des sections et des branches peuvent attirer plus de participants. Il existe également une douzaine de groupes de travail spécialisés et des partenaires de l'ICA, tels que l'AIAF et l'ACARM, qui peuvent s'associer à l'évènement pour se réunir.

2. Protocole d'entente (M.O.U.) et budget

Les Conférences et les Congrès de l'ICA sont les événements les plus importants dans le calendrier ICA car ils permettent aux divers groupes administratifs ainsi qu'aux groupes d'intérêt régionaux et aux sections de se rencontrer. Ils permettent aussi à l'ensemble des membres d'échanger professionnellement autour des thèmes d'actualité touchant la profession. Il existe donc plusieurs intérêts concomitants à respecter et à concilier, dont il faut impérativement tenir compte lors de l'organisation des réunions de l'ICA.

➤ Responsabilités mutuelles

Les responsabilités, détaillées dans le protocole d'entente en [Annexe C](#), se définissent ainsi :

- L'**Hôte** est responsable de la logistique et de l'hébergement, des visites professionnelles et des programmes sociaux.
- L'**équipe du Secrétariat de l'ICA** est co-responsable des communications avec les membres de l'ICA, prépare les réunions de gouvernance et facilite l'organisation de la réunion de FAN. L'équipe appuie et conseille le pays hôte en matière d'organisation et de logistique.
- La **Commission du programme de l'ICA** est responsable du développement du contenu du programme professionnel. PCOM travaille en collaboration avec le pays hôte pour s'assurer que le contenu du programme convienne aux besoins professionnels du pays et des régions géographiques concernées par l'évènement.
- Le **Forum des Archivistes Nationaux (FAN)** est responsable du contenu professionnel de sa propre réunion.
- Le **Comité local d'organisation** est établi par le pays hôte afin d'aider la personne responsable de l'institution et/ou l'institution à organiser la Conférence annuelle ou le Congrès. Le Comité doit tenir l'ICA régulièrement informée de l'état d'avancement de l'ensemble des dossiers et travailler en collaboration directe avec l'ensemble de l'équipe du secrétariat de l'ICA.

Si un **organisateur professionnel de conférence (PCO)** est recruté par le pays hôte, la responsabilité logistique, les inscriptions, les réservations d'hôtel, le programme *Guide ICA pour la Conférence - Congrès*

touristique, les paiements, l'accueil, les transports locaux peuvent lui être confiés. Ces responsabilités devront s'exercer dans le cadre d'une communication constante et régulière avec l'ICA, sur la base de rapports réguliers par tout moyen de communication et/ou de meetings mensuels.

Les deux principales parties prenantes sont l'hôte et le Secrétariat de l'ICA qui doivent travailler ensemble pour s'assurer de:

- Gérer et suivre conjointement la mise en place de la Conférence /du Congrès en communiquant de manière systématique les informations essentielles sur le Programme et les Finances,
- Rester attentifs aux besoins locaux et régionaux,
- Respecter en temps réel les exigences financières et légales obligatoires mentionnées dans les statuts de l'ICA,
- Maintenir la diversité culturelle des membres de l'ICA,
- Contrôler le programme professionnel de sorte qu'il réponde aux objectifs stratégiques de l'ICA et de la Profession, et qu'il soit conforme au plan de travail de PCOM,
- Respecter le partage des responsabilités, tout en maintenant la flexibilité nécessaire, afin que l'évènement se déroule efficacement et soit couronné de succès pour chacune des organisations.

➤ **Modèle financier**

Le modèle financier de la Conférence /du Congrès dépendra de la nature de l'offre soumise par le pays hôte, et plus particulièrement de la proposition budgétaire établie et de la prévision des recettes dégagées.

Trois schémas directeurs peuvent se mettre en place :

- La prise en charge financière est assurée majoritairement par le pays hôte ;
- La prise en charge financière est partagée entre l'ICA et le pays hôte, en fonction de critères définis à l'avance et mentionnés dans le protocole d'entente (ou M.O.U.) signé avant l'organisation de l'évènement.
- Un système d'autofinancement est mis en place et contrôlé par le secrétariat et le Vice-Président Finances de l'ICA.

Le protocole d'entente (ou Memorandum of Understanding) régit le modèle financier retenu (voir [Annexe C](#)). Il doit être élaboré conjointement et signé par l'ensemble des parties prenantes. Ce document de référence, qui devra être respecté sans condition par chacune des parties une fois signé, précise la répartition des responsabilités et des coûts financiers, tant pour la Conférence que pour le Congrès.

Les candidats doivent inclure une proposition budgétaire rigoureuse et un plan financier détaillé fournissant:

- Les moyens détaillés dont dispose le pays hôte pour financer la Conférence /le Congrès,
- Le détail de toute autre source éventuelle de financement (subventions, aides, sponsors ou partenaires, revenus engendrés à titre exceptionnel, ...),
- Chacun des coûts prévus pour tout poste de dépenses (logistique, transport, hébergement, restauration, programme touristique, ...)
- Le montant prévisionnel des frais d'inscription,
- Une hypothèse haute et une hypothèse basse en terme d'excédent/de perte induite par le système de financement de l'évènement.

Cette estimation est essentielle car elle va déterminer le modèle financier sur lequel s'appuieront les deux partenaires dans le montage de l'opération.

Si l'ICA adopte une approche d'autofinancement pour la Conférence /le Congrès, le secrétariat et le Vice-Président de l'ICA joueront un rôle actif dans le développement et la gestion du plan financier et la détermination des frais d'inscription.

La liste détaillée des éléments à prendre en compte pour l'établissement d'un budget prévisionnel se trouve en [Annexe D](#).

➤ Frais d'inscription

Les participants et les personnes accompagnantes sont tenus de régler des frais d'inscription. Le montant des frais d'inscription sera établi selon le modèle financier et le contrat d'entente, mais c'est la politique de l'ICA de garder les frais à un niveau raisonnable afin d'attirer le plus de membres possible. Différentes catégories d'inscription doivent être introduites (par exemple, prévente à prix réduit, membres de l'ICA, non membres de l'ICA, étudiant, une journée seulement) si l'ICA et l'hôte sont d'accord.

Les frais d'inscription sont prélevés soit par l'ICA soit par le pays hôte puis divisés selon le protocole d'entente (MOU). L'ICA utilise tout revenu, au-dessus de ce qui est nécessaire pour défrayer ses dépenses, pour aider les personnes des pays en voie de développement à assister à la Conférence /le Congrès.

Les accompagnateurs bénéficient d'un tarif préférentiel (50% des frais d'inscription), ce qui couvre les repas et les événements sociaux faisant partie de la conférence ; une autre manière de les inscrire serait de facturer ces personnes pour les événements sociaux et les repas.

Plusieurs bénévoles et membres du personnel ne paient pas les frais d'inscription, y compris l'équipe du Secrétariat. L'ICA se charge de fournir à l'hôte la liste des personnes bénéficiant de cette gratuité.

La responsabilité pour le processus d'inscription, ainsi que le partage des données d'inscription et des frais d'inscription entre l'hôte et l'ICA seront établis et documentés dans le contrat d'entente. Toute dispense de paiement des frais d'inscription sera approuvée conjointement par l'hôte et l'ICA.

3. Programmes

➤ Programme professionnel

Selon les statuts de l'ICA, la Commission du programme définit l'établissement des thèmes et du contenu de la conférence, en lien avec le pays hôte. Ce dernier propose un titre et un thème d'ensemble pour le programme professionnel ; cependant, les thèmes secondaires et le contenu sont le résultat de consultations entre les membres de PCOM, le pays hôte, la branche régionale de l'ICA partenaire de l'évènement et toute section qui y serait également impliquée.

Le contenu du programme professionnel doit s'inscrire dans les objectifs stratégiques de l'ICA et compléter les travaux et projets de la Commission du programme.

La méthode de développement et les détails du programme professionnel seront décidés respectivement et principalement par PCOM et l'hôte, en lien avec les autres parties prenantes mentionnées, si celles-ci sont directement concernées.

➤ Programmes annexes

Visites culturelles et professionnelles

Il est recommandé que l'hôte organise des visites culturelles et professionnelles pour les participants et accompagnants. Bien que celles-ci ne soient pas obligatoires, elles rehaussent cependant l'expérience des participants et participent activement au succès de l'évènement ICA. Les offres culturelles feront l'objet de tarifs négociés qui pourront être facturés, si nécessaire, aux participants à un tarif préférentiel.

Programme social

Le pays hôte est responsable de l'organisation du programme social. Ceci comprend habituellement un gala ou un repas en soirée à la fin de la Conférence /du Congrès

Guide ICA pour la Conférence - Congrès

pour tous les participants et les personnes accompagnantes, des réceptions ou des repas en soirée pendant la Conférence /le Congrès, des visites professionnelles et culturelles. Des visites guidées avant et après la conférence, soit d'intérêt touristique soit d'intérêt professionnel, peuvent aussi être offertes aux participants. Toute personne inscrite comme accompagnatrice doit être invitée au programme social.

Personnes accompagnatrices

Les personnes inscrites en tant qu'accompagnant(e)s doivent être invitées à toutes les excursions et activités sociales (dîners de gala, réceptions, etc). L'hôte n'est pas tenu de proposer des excursions gratuites pendant la journée aux accompagnants, mais il est attendu de suggérer un programme d'activités touristiques, ou à minima, de fournir des informations sur les excursions et visites touristiques possibles durant le déroulement de la Conférence /du Congrès.

4. Organisation matérielle et logistique

➤ Lieu des réunions

Le processus de sélection du lieu de la conférence devrait débuter au moins deux années avant les dates de la Conférence/ du Congrès.

Le choix d'un site pratique et abordable est un facteur très important dans le déroulement réussi d'une Conférence. Les critères de choix du site devront s'appuyer sur les points suivants :

- Existence de centres de conférences internationaux,
- Moyens de transport public ou autres transports pratiques entre les hôtels et le lieu de la conférence
- Environnement proche des lieux d'hébergement et de la conférence suffisamment animés : centres commerciaux, lieux de restauration, lieux de loisirs, ...
- Points d'attrait touristiques.

Le site devra se trouver à une distance raisonnable d'un aéroport international, de préférence à moins d'une heure de transport. Il est recommandé que la conférence et l'hébergement soient situés au même endroit, ou à une distance pouvant se faire à pied.

Les renseignements sur le trajet et les transferts de l'aéroport ou de la gare à l'hôtel devront être communiqués aux participants au maximum deux semaines avant leur arrivée. Si les moyens de transport public sont insuffisants ou si le lieu de la

conférence est éloigné du principal aéroport international, il conviendra de mettre en place un service de navette par autobus, si le budget le permet.

Un stand d'accueil et d'information à l'aéroport est recommandé pour aider les participants à prendre les transports publics ou pour assurer tous les transferts par bus sur le lieu de la conférence.

Au cas où le trajet lieu de conférence - hôtels ne peut se faire à pied, il conviendra de mettre en place un service de navette par autobus, si le budget le permet.

➤ **Espaces de réunions ICA**

Les Conférences / Congrès doivent offrir aux participants la possibilité de se rencontrer de manière non officielle ainsi que d'assister aux réunions de gouvernance et aux séances du programme professionnel. L'organisation vise à faciliter les échanges professionnels et la mise en réseau, à la fois pendant et en dehors du programme officiel.

- Un auditorium pouvant contenir au moins de 400 à 600 personnes, soit dans le style d'une salle de théâtre soit dans le style parlementaire,
- Autres salles et/ou espaces de travail pour des réunions plus informelles et moins significative en terme de participants (réunions de 20 à 40 personnes), petits espace de travail (fermés ou non) pour 5 personnes, espaces de réunion.
- Un hall permettant les échanges par petits groupes pendant les pauses pour le café,
- Bar/restaurant et/ou café mis à disposition des participants
- Aménagement suffisamment spacieux des salles et espaces de travail pour distribuer les copies des documents de la conférence et les écouteurs.
- Equipement nécessaire pour accéder à Internet, y compris le Wi-Fi,
- Cabines pour les interprètes (minimum 3), équipes techniques (son/vidéo), cabine pour les techniciens (Voir plus bas la section sur la langue et la traduction).

➤ **Espace de travail ICA**

L'hôte doit pouvoir répondre aux besoins logistiques de l'équipe de l'ICA pendant toute la durée de l'évènement : plateforme sécurisée et fermant à clé, équipée de matériel informatique, accès internet, téléphones, etc. Un contact nominatif devra être fourni en tant qu'interface au sein du lieu de conférence pour toute question pratique ou technique.

Une salle de réunion doit être fournie au président de l'ICA, aux vice-présidents et au secrétaire général qui en partageront l'utilisation. Si une salle de réunion n'est pas disponible, une suite d'hôtel devra être mise à la disposition de l'équipe dirigeante de l'organisation.

➤ Hébergement

- Les hôtels devront fournir un hébergement du niveau international **trois étoiles**, incluant un restaurant ouvert tard le soir. L'ICA, en tant que partenaire dans la mise en place de l'évènement, préconise une négociation tarifaire significative sur les nuitées, compte tenu du nombre de participants (équivalent de 140 € pour 2015).
- Un autre choix d'hôtels plus hauts de gamme et plus économiques devra aussi être proposé afin de répondre aux différents besoins et budgets de chacun des participants.
- Idéalement, le(s) lieux d'hébergement devrai(en)t se situer à un maximum de 5 minutes de marche de la conférence. Si la distance entre l'hôtel et le site de la conférence est à plus de 10 - 15 minutes de marche, le transport public doit être fréquent et facile à utiliser.
- Il faut offrir aux participants une variété de chambres classiques et supérieures pour une et/ou deux personnes.
- Il est conseillé aux organisateurs locaux de loger à l'hôtel où se tient la conférence. Il est aussi préférable d'offrir aux interprètes/traducteurs de loger à l'emplacement même de la conférence ou, si ceci est impossible, aussi près que possible des salles de réunion.
- Les conférenciers sont considérés au même titre que les participants. Les exceptions se feront après une étude au cas par cas par l'ICA. C'est à l'hôte de décider où les observateurs locaux seront hébergés.

➤ Visas

L'ICA suit la politique de l'UNESCO pour l'attribution des visas, ce qui signifie que le pays hôte est tenu de fournir des visas aux délégués des pays membres de l'UNESCO, tout en observant la politique nationale au sujet des contrôles de sécurité. L'hôte devrait être en lien direct avec le gouvernement approprié pour s'assurer que les visas puissent être obtenus. Les services de l'immigration aux aéroports seront avertis et une liste complète des participants devra être remise aux autorités responsables d'identifier les pays pouvant poser des problèmes. Cette liste devra être mise à jour très régulièrement, en fonction des inscriptions.

De plus, le pays hôte aura à charge d'envoyer les lettres d'invitation nécessaires à l'obtention des visas, pour les participants qui en feront la demande.

➤ Voyages aériens

Le pays hôte s'engage à obtenir les meilleurs tarifs aériens pour la majorité des participants voyageant en groupe. Cette négociation n'est possible que si les contacts sont pris auprès des compagnies aériennes concernées.

➤ **Système d'inscriptions en ligne:**

Le site de la Conférence /du Congrès doit fournir une application efficace permettant l'inscription en ligne avec accusé de réception et possibilité de paiement en ligne :

- Le secrétariat élargi de l'ICA étant exonéré des frais d'inscription, il devra être mis en place un code correspondant à cette catégorie ;
- Les membres cotisants de l'ICA devront pouvoir entrer leur numéro de membre, afin que cette information apparaisse sur les listings d'enregistrement des participants.

Il doit également permettre la réservation de tout type d'hébergement et le choix des options complémentaires (réunions annexes, sorties touristiques, ...). L'accès à la Conférence /au Congrès est uniquement réservé aux participants ayant réglé leurs frais d'inscription.

➤ **Régimes alimentaires**

Il est recommandé de bannir le porc des plats servis lors des repas en commun et des réceptions. Des plats végétariens, riz et collations doivent être offerts à tous les repas. Des plats halal / kasher seront appréciés si le budget n'est pas affecté à la hausse. La formule buffet peut être privilégiée à midi plus que les menus fixes, tout en assurant une qualité des mets proposés. Les participants sont invités à indiquer sur leur formulaire d'inscription toute restriction alimentaire.

5. Marketing et Communication:

Les stratégies Marketing et Communication seront mises en place d'un commun accord entre les parties concernées et définies clairement dans le protocole d'entente (M.O.U.), qui reste le document de référence (voir [Annexe C](#)). Les outils de communication ne pourront être lancés et utilisés sans l'accord préalable de l'ICA.

➤ **Site internet**

La Conférence /le Congrès doivent faire l'objet d'une communication professionnelle dans des délais qui permettent d'obtenir le plus grand nombre de participants. Le pays hôte prépare avec le secrétariat de l'ICA les pages web Conférence/Congrès pour le site de l'ICA et communique régulièrement les informations et les liens correspondants, ainsi que les mises à jour. L'ICA reste hébergeur des pages Web et conserve le droit d'accès sur ces pages pour des modifications sur la forme et le fond et/ou des mises à jour. Le M.O.U. constituera le document de référence pour la mise en place du plan de communication Internet.

L'hôte peut aussi décider de développer des pages sur son propre site internet qui seront soumises à l'approbation de l'ICA. Dans ce cas, il devra alors y avoir des liens

clairement indiqués entre les sites et une communication régulière mise en place avec le Webmaster de l'ICA.

➤ **Logos**

Le pays hôte conçoit un logo pour la Conférence /le Congrès. Ce logo devra être communiqué à l'ICA au plus tard un an avant la tenue de la Conférence/du Congrès, afin qu'une communication efficace et pertinente puisse être assurée par l'ensemble des partenaires.

Le pays hôte est également tenu d'utiliser le principal logo de l'ICA dans tout matériel publicitaire édité et distribué par ses soins.

➤ **Publication de contenus professionnels et Actes ICA**

L'ICA ne publie habituellement pas les actes des Conférences. Si certaines présentations ou toutes les présentations justifient une diffusion plus large, le PCOM et le pays hôte se mettront d'accord sur un plan de publication, soit au sein de la Revue *Comma* (en accord avec le rédacteur en chef et le comité de rédaction), soit sur le site internet de l'ICA ou de toute autre façon.

➤ **Pack participant**

Le pays hôte distribue une sacoche à chacun des participants au stand d'accueil de la conférence. Cette sacoche contient le badge personnalisé, le programme professionnel, les invitations aux événements sociaux, les informations touristiques, le bulletin de vote pour les membres ICA, ainsi que toute brochure et tout matériel publicitaire des partenaires ICA.

➤ **Médias**

La publicité et l'information sur la Conférence /le Congrès, à être transmise au grand public du pays ou de la région, dépendent de l'hôte et peuvent nettement augmenter la sensibilisation à l'importance du patrimoine archivistique national, du rôle de la gestion des dossiers dans une bonne gouvernance et de la responsabilité dans la population en général. Les événements tels que les conférences de presse devront être organisés, sur initiative de chacune des parties et en consultation avec l'équipe du Secrétariat de l'ICA.

➤ **Sponsors**

L'objectif est d'obtenir le plus grand nombre de sponsors pour les Conférences et Congrès, tant pour obtenir un soutien financier que pour accroître la visibilité de l'ICA et du pays hôte. Cette démarche relève tout autant de la responsabilité de l'ICA que

celle de l'hôte. Tous les revenus générés par cette voie seront répartis tels que définis selon le contrat d'entente.

➤ **Expositions professionnelles**

Le pays hôte peut choisir d'organiser une exposition en lien avec la profession afin d'attirer un nombre accru de participants et permettre une source de financement supplémentaire. Cette exposition devra se tenir au mieux sur le lieu de la conférence.

➤ **Stands**

Un espace, soit sous forme de salle d'exposition, soit dans le hall du lieu la conférence, doit être disponible pour l'installation de stands servant à promouvoir des projets et événements futurs de l'ICA, et à présenter des objets publicitaires ainsi que des publications.

Les stands d'autres exposants, partenaires de l'ICA et/ou sponsors devront pouvoir également être installés aisément, avec un aménagement permettant une circulation facile des personnes.

6. Interprétariat

Les langues de travail de l'ICA sont l'anglais et le français. Toutes les communications officielles de l'ICA sur la Conférence /le Congrès sont distribuées dans ces deux langues et/ou, dans le cas de correspondance directe, dans la langue souhaitée du destinataire. C'est à l'hôte de décider s'il veut utiliser une langue nationale et/ou une autre langue pour communiquer des informations avant ou après la Conférence /le Congrès.

L'ICA encourage les hôtes à fournir des traductions additionnelles de la documentation et de l'interprétation des réunions et séances, tel qu'il semble approprié au pays et/ou à la région où la Conférence /le Congrès a lieu, en particulier s'il s'agit des quatre autres langues de l'UNESCO (espagnol, arabe, russe et chinois).

Les installations pour la traduction instantanée dans les deux langues de travail doivent être fournies en accord avec le modèle financier et le contrat d'entente. Si l'hôte décide d'ajouter une langue nationale et/ou une autre langue, c'est à l'hôte de fournir toutes les installations au prix en vigueur. Si un membre demande l'addition d'une langue aux langues de la conférence, la personne en faisant la demande doit en assumer tous les coûts. De telles langues supplémentaires devraient permettre une traduction directe dans et à partir de toutes les langues officielles de la Conférence /le Congrès en question.

Pendant la Conférence /le Congrès, il est demandé une interprétation instantanée en français et anglais pour les réunions suivantes :

Guide ICA pour la Conférence - Congrès

- Forum des Archivistes Nationaux FAN
- Assemblée Générale
- Réunions du Comité Exécutif
- Séances plénières des Programmes Professionnels

La salle de la conférence doit pouvoir accueillir au minimum trois cabines pour la traduction instantanée (dont l'une pour l'anglais et l'autre pour le français) selon les normes détaillées dans **l'Annexe E**. Si l'hôte décide d'ajouter d'autres langues officielles à la Conférence /le Congrès, il devra fournir une cabine pour chaque langue additionnelle.

Lors de l'installation des cabines, l'équipe technique en place devra s'assurer que les écrans à utiliser pour les projections ou présentations sur ordinateur soient clairement visibles aux interprètes.

Les détails sur les exigences de la traduction sont fournis dans **l'Annexe E**, et **l'Annexe F** détaille les conseils à appliquer par les conférenciers sur la meilleure manière de travailler avec les traducteurs.

7. ANNEXES

Annexe A : Glossaire

Hôte	Archiviste national ou directeur de l'institution invitant l'ICA à tenir la réunion dans son pays
Comité local d'organisation	Groupe de personnes, officiellement établi, comprenant les habitants du pays et/ou de la région afin d'aider à organiser les réunions annuelles
Secrétariat ICA	Personnel et bénévoles de l'ICA travaillant à organiser les réunions de gouvernance, à appuyer le développement du programme professionnel et en général, à soutenir et conseiller l'hôte dans le déroulement de la Conférence /le Congrès
Commission du programme de l'ICA (PCOM)	Comité de l'ICA responsable du développement et du déroulement du programme professionnel de travail de l'ICA
Organisateur professionnel de conférence (PCO)	Compagnie ou personne engagée par l'hôte pour livrer des services requis afin d'organiser la Conférence annuelle/le Congrès quadriennal
Forum des Archivistes nationaux (FAN)	Section de l'ICA comprenant les archivistes nationaux qui tient une réunion lors de la Conférence annuelle de l'ICA/le Congrès quadriennal

Annexe B : Statuts & Règlement intérieur ICA

STATUTS ICA

Mandat constitutionnel

La constitution de l'ICA, tel que décidé à l'assemblée générale de 2012 à Brisbane, Australie, définit les responsabilités suivantes au sujet de l'organisation des Conférences annuelles et du Congrès :

Section IV, MEMBRES, Article 7, Pouvoirs des titulaires de charges élus

Président : Préside les réunions de l'assemblée générale, du comité exécutif, du Congrès et de la Conférence annuelle de l'ICA

Vice-président chargé du programme : Supervise l'élaboration du programme professionnel des Conférences annuelles et des Congrès

Section IV, MEMBRES, Article 8, Secrétaire général

Des secrétaires généraux adjoints, qui rapportent au secrétaire général, peuvent être nommés pour prendre en charge des secteurs d'activités précis, comme le programme professionnel et l'organisation des Conférences annuelles.

Section IV, MEMBRES, Article 9, Comité exécutif

Il décide du lieu et de la date de l'assemblée générale de l'ICA, de la Conférence annuelle, du Congrès et du Forum des Archivistes nationaux

Section VI, COMMISSION DU PROGRAMME, Article 12, Section 2 - Pouvoirs :

La Commission du programme est responsable ... du contenu professionnel des Congrès internationaux de l'ICA, des conférences...

Section VII, LE CONGRES DE L'ICA, Article 13

Le comité exécutif propose à l'assemblée générale, qui l'approuve, le lieu, la date et le thème des Congrès de l'ICA ouvert à tous, au moins quatre (4) ans à l'avance. Les Congrès se tiennent généralement tous les quatre (4) ans. Le Congrès de l'ICA est d'un format similaire à celui d'une Conférence annuelle mais permet également à l'organisme de faire le point sur ses réalisations et de planifier pour les quatre (4) années à venir, au regard des défis auxquels est confrontée la profession partout dans le monde.

Le programme professionnel du Congrès de l'ICA ainsi que les questions scientifiques qui y sont liées sont préparées par la commission du programme dans les conditions définies à l'article 12.

Guide ICA pour la Conférence - Congrès

Le secrétaire général et l'hôte du Congrès négocient un projet de contrat relatif au financement et à l'organisation du Congrès qui sera ensuite approuvé par le comité exécutif.

Section VIII, LA CONFÉRENCE ANNUELLE DE L'ICA, Article 14 :

- La Conférence annuelle de l'ICA regroupe tous les membres (institutions et individus) visés à l'article 4.1 des statuts.
- La Conférence annuelle de l'ICA est un lieu de débat où sont abordés les enjeux professionnels et stratégiques majeurs auxquels font face les archives et les institutions d'archives. Elle comprend trois manifestations principales qui sont:
 - une conférence dédiée à un programme scientifique et professionnel,
 - le Forum des Archivistes nationaux,
 - la réunion des organes de gouvernance de l'ICA.
- Le comité exécutif décide du lieu, de la date et du thème de la Conférence annuelle de l'ICA, au moins deux ans avant la date de la Conférence.
- Le programme professionnel de la Conférence annuelle de l'ICA et les questions scientifiques qui y sont liées relèvent de la Commission du programme visée à l'article 12 des statuts.
- L'organisation de la Conférence annuelle de l'ICA relève de la compétence du secrétaire général, du secrétariat et des partenaires associés à la manifestation.

REGLEMENT INTERIEUR ICA

Voir la règle relative à la section VIII - article 14 :

Choix d'un hôte pour accueillir la Conférence annuelle (articles 1 à 4 - document disponible sur demande auprès du Secrétariat de l'ICA)

Annexe C : Protocole d'entente

PROTOCOLE D'ENTENTE / M.O.U.

Document type Protocole d'entente (M.O.U) servant de cadre de référence et pouvant être soumis à modifications en fonction du partenariat établi

PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE LE CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES ET [organisme hôte] PORTANT SUR L'ORGANISATION ET LE FINANCEMENT DE LA CONFERENCE ANNUELLE / DU CONGRÈS QUADRIENNAL

Introduction

Ce protocole d'accord a pour objet de fixer les responsabilités incombant respectivement à [organisme hôte] et au Conseil International des Archives (ICA), partenaires dans l'organisation du Congrès/de la Conférence annuelle 20- - du Conseil International des Archives qui se déroulera à [Ville] [Pays], en [date].

Il précise les principales contributions financières et en nature ainsi que les responsabilités de chacun des deux partenaires. De façon plus générale, il constitue un cadre servant à guider les actions de [organisme hôte] et de l'ICA dans le cadre de l'organisation du Congrès/de la Conférence annuelle, en vue de parvenir à une coordination efficace entre les partenaires, en évitant tout risque de lacune, de double emploi ou de malentendu.

Ce protocole n'est ni un document juridique, ni un accord commercial. Il s'agit d'un document de référence auquel se reporter systématiquement quant au partenaire devant prendre l'initiative dans un domaine donné. Le cas échéant, les deux parties peuvent souscrire à d'autres protocoles ou d'autres contrats subsidiaires.

Article 1 - Rôles et responsabilités conjointes

1.1. Les deux partenaires s'engagent à assumer, à parts égales, la responsabilité de la réussite du Congrès, cette dernière étant mesurée en

fonction du nombre global de participants, de la représentation de toutes les régions du monde et de la rentabilité de l'événement pour les deux partenaires.

1.2. Le nombre de participants prévu est de dont.. % en provenance de la région [région géographique en lien avec la branche ICA concernée) et.. % de la communauté de l'ICA au sens large (chiffres susceptibles d'évoluer).

1.3. Les deux partenaires nommeront 12 experts maximum dûment qualifiés pour siéger au Comité chargé du Programme professionnel (le PPC) afin d'assurer la bonne adéquation du programme professionnel du Congrès à la diversité culturelle des membres de l'ICA et aux objectifs et finalités des travaux en cours à l'ICA. Le PPC tiendra également compte des préoccupations et des thèmes d'actualité spécifiques à la profession [*dans le pays concerné*] et, de façon plus large, dans toute la région, en vue de les intégrer au Programme.

1.4. Les deux partenaires s'engagent à mettre en place, au préalable et de manière conjointe, des plans de communication visant à donner la plus grande notoriété possible au Congrès/à la Conférence et à susciter des contrats de parrainage et de sponsoring de qualité. L'ICA devra être sollicitée pour la mise en œuvre de la stratégie Communication et participera activement à la promotion de l'évènement, en collaboration directe avec le pays hôte.

1.5. Les deux partenaires conviennent de la tenue d'une série de réunions de planification et de mise au point entre le secrétariat de l'ICA et un/des responsables Senior nommés par le [organisme hôte], conformément à l'article 2.1 ci-dessous. Les responsables de chacune des parties devront échanger très régulièrement avec, a minima, trois réunions physiques ; leurs échanges vont faire l'objet de comptes rendus écrits remis à leur hiérarchie respective.

1.6. L'ICA et le [*organisme hôte*] établiront un plan d'actions commun concernant l'organisation du Congrès/de la Conférence annuelle dont ils ont la charge, et arrêteront des échéances précises pour chacune de ces actions. Ils se tiendront mutuellement au courant de l'évolution des dossiers et de l'atteinte des objectifs communs fixés préalablement, par rapport aux échéances figurant dans les plans d'action concernés. Celle-ci se traduira par l'établissement de reportings réguliers et périodiques en termes de budget (recettes/dépenses), de listes des sponsors/partenaires, de rapports statistiques sur les participations enregistrées, communiqués systématiquement à l'ICA.

Article 2 - Le Pays Hôte

Guide ICA pour la Conférence - Congrès

2.1. Le [organisme hôte] nommera un responsable ayant les qualifications et l'expérience nécessaires pour servir d'interlocuteur et assurer la liaison avec l'équipe de l'ICA. Cette personne devra être un cadre supérieur disposant de pouvoirs décisionnels. Le [organisme hôte] devra en outre garantir la continuité nécessaire si, pour une raison quelconque, cette mission ne peut être assurée par une seule et même personne pendant toute la période allant de 20-- à 20– [période de 4 ans]. La personne désignée devra veiller au respect de toutes les obligations du [organisme hôte] concernant l'organisation de l'évènement.

2.2. Le [organisme hôte] sera responsable du financement du Congrès. *Article modifiable en fonction du modèle financier retenu*

2.3. Le [organisme hôte] et l'ICA négocieront préalablement le montant des frais d'inscription, dont le montant devra être incitatif afin de favoriser le maximum de participations. Les frais d'inscription ne devraient pas supérieurs à 400 €, sauf cas particuliers. La part des frais d'inscription que le [organisme hôte] reversera à l'ICA sera définie en fonction du montant des frais d'inscription décidé et du modèle de financement retenu. Ces négociations seront conclues au plus tard 2 ans avant la tenue de l'évènement.

2.4. Une fois les frais d'inscription fixés en accord avec l'ICA, le [organisme hôte] sera chargé de gérer les inscriptions, leur évolution et d'en informer l'ICA en lui communiquant les données chiffrées claires sous forme de tableau contenant les informations essentielles (Nom du participant, N° de membre ICA, montant des frais d'inscription appliqué, ...).

2.5. Le [organisme hôte] sera responsable de l'organisation logistique de l'évènement, et travaillera en étroite collaboration avec l'ICA qui bénéficie d'une expérience en la matière.

Cette organisation concerne :

- les installations pratiques nécessaires au bon déroulement du Programme professionnel, conformément aux demandes du PPC,
- les besoins spécifiques de l'ICA en matière de gouvernance et d'équipement pour le secrétariat et les officiers élus,
- les installations nécessaires à la réunion du FAN,
- les besoins de l'ICA en espaces de bureau,
- les pauses café et les repas,
- l'interprétation simultanée en anglais et en français pendant toutes les réunions,

Guide ICA pour la Conférence - Congrès

-
- l'accès wifi gratuit pour tous les participants,
 - un salon professionnel.

Elle comportera également :

- les prestations d'interprétation dans d'autres langues de l'UNESCO et des langues régionales,
- les installations pour des ateliers professionnels,
- le dîner de gala,
- des réceptions,
- et des visites professionnelles.

Le [*organisme hôte*] confirmera les dispositions prises en la matière au moins un an avant la date prévue pour la tenue de l'évènement.

2.6. Le [*organisme hôte*] devra publier et diffuser toutes les informations et les conseils relatifs aux formalités de demandes de visa et faire parvenir les lettres d'invitation aux participants, à leur demande.

2.7. Le [*organisme hôte*] recensera les possibilités d'hébergement pour tous les budgets et communiquera ces informations à l'ICA et aux participants.

2.8. Le [*organisme hôte*] prévoira au maximum 20 inscriptions gratuites pour le personnel du Secrétariat de l'ICA et les bénévoles travaillant à l'élaboration, l'organisation et l'exécution des missions de l'ICA liées au Congrès.

2.9. Le [*organisme hôte*] sera responsable des relations avec les autorités locales et nationales du pays dans lequel se déroule l'évènement.

2.10. Le [*organisme hôte*] sera chargé de mobiliser la communauté archivistique du pays hôte et de la branche régionale ICA concernée, ainsi que de prévoir un contenu du programme professionnel répondant aux besoins locaux et régionaux et de le proposer au PPC.

2.11. Le [*organisme hôte*] désignera un représentant pour co-présider le PPC comme indiqué au point 3.3 ci-dessous. Ce représentant doit être un spécialiste des contenus professionnels et dans le cas où il devrait être remplacé, il incomberait au [*organisme hôte*] de faire en sorte que la continuité soit assurée.

2.12. Le [*organisme hôte*] sera co-responsable avec l'ICA du développement, de l'hébergement et de la maintenance du site web du Congrès. Ce site devra

permettre les inscriptions en ligne et comporter les informations habituelles destinées à renseigner les participants, les intervenants, les membres de l'ICA, les officiers élus de l'ICA et le grand public sur le Congrès 20-- de l'ICA. Le site web devra rester en ligne pendant une période d'un an à compter de la clôture du Congrès.

Lorsque le site web sera fermé, ses pages devront être proposées à l'ICA en vue de leur conservation à plus long terme, leur transfert devant être effectué de manière à préserver la même accessibilité et les mêmes fonctionnalités originelles.

2.13. Le [organisme hôte] fera parvenir à l'ICA les comptes définitifs du Congrès au plus tard pour le 31 décembre de l'année de l'évènement.

Article 3 - Conseil International des Archives

3.1. L'ICA autorisera le [organisme hôte] à utiliser son nom et son logo pour promouvoir le Congrès et appuyer tous les efforts entrepris dans le but d'organiser et de réaliser ce dernier, une fois l'accord établi sur un plan de communication commun.

3.2. Le Secrétaire général sera le principal interlocuteur de l'ICA et assurera la liaison avec l'équipe du [organisme hôte]. Il délèguera à chacun des membres de son équipe les responsabilités spécifiques à leur expertise (Programme, Logistique, Finances, Site internet, Communication) et favorisera un lien direct entre les membres de l'équipe ICA et l'équipe du pays hôte.

3.3. L'ICA sera responsable en dernier ressort de l'élaboration du programme professionnel du Congrès. Le Vice-Président Programme, assisté de la Secrétaire générale PCOM, coordonnera l'élaboration du programme en concertation avec le PPC et la PCOM. Le [organisme hôte] et les intérêts de la région seront représentés au sein du PPC. Le PPC sera co-présidé par le Vice-Président Programme de l'ICA et le représentant du [organisme hôte].

3.4. L'ICA fera appel à son réseau mondial de branches régionales et de sections professionnelles pour assurer la promotion du Congrès. L'ICA mettra en ligne les informations sur la Conférence/le Congrès en première page de son site internet.

3.5. L'ICA fournira au [organisme hôte] suffisamment à l'avance des informations précises sur les réunions de gouvernance (besoins logistiques et équipements, participants, programmes), sur la réunion FAN, et le besoin en termes d'espaces de travail à mettre à la disposition du Secrétariat, des bénévoles et des officiers élus.

3.6. L'ICA s'inspirera de l'expérience acquise lors de Congrès antérieurs pour prodiguer au [organisme hôte] des conseils et des orientations en vue de l'aider dans la réalisation de la Conférence/du Congrès. L'ICA fournira également toute documentation ayant pu servir lors de la préparation de Congrès et de Conférences annuelles antérieurs.

3.7. L'ICA autorisera la création, après approbation de sa part, et l'utilisation de tout logo conçu pour le Congrès par le [organisme hôte]. Elle se réservera cependant le droit de préciser les conditions d'utilisation de ce logo en association avec celui de l'ICA.

3.8. Tous les supports promotionnels relatifs au Congrès devront être approuvés par l'ICA.

Article 4 - Appellation du Congrès/de la Conférence

4.1. Le Congrès/Conférence portera le nom de « Congrès ICA 20__ » / « Conférence xxx ICA 20__ » (ex Congrès ICA 2016 à Séoul / Conférence ALA-ICA 2017 à Mexico)

Article 5 - Financement

5.1. L'objectif global est de parvenir à minima à un équilibre financier et au mieux, d'atteindre un excédent permettant d'assurer un financement en toute sécurité de l'évènement. La responsabilité conjointe des deux partenaires est engagée, en cas de perte comme d'excédent. Les éventuelles pertes liées à l'organisation de l'évènement ne devront pas dépasser 4% maximum du budget annuel de l'ICA.

5.2. L'ICA assumera les frais de déplacement de l'équipe du Secrétariat, ainsi que ceux des bénévoles. *Article modifiable en fonction du modèle financier retenu*

5.3. Le [organisme hôte] prendra en charge l'hébergement d'un maximum de 12 membres de l'équipe du Secrétariat, pour les deux jours précédant le Congrès, pendant toute sa durée, ainsi que pour la nuit suivant sa clôture. Les autres frais à charge du pays hôte comprennent également :

- la location des salles de conférence et l'ensemble du matériel permettant l'intervention des orateurs et la tenue des débats,
- tous les honoraires consentis aux intervenants clés, aux conférenciers et aux animateurs d'ateliers,

-
- les frais d'interprétariat,
 - les frais d'impression,
 - les frais associés aux packs participants et aux cadeaux promotionnels,
 - les frais de gestion du processus d'inscription,
 - les frais associés aux événements culturels et au programme social
 - le transfert, le cas échéant, des participants et des intervenants lors des visites professionnelles et des manifestations,
 - les frais liés à la mise à disposition d'un bureau équipé du matériel nécessaire pour le personnel du Secrétariat,
 - les frais liés à l'hébergement de l'équipe du Secrétariat pendant la durée de leur mission en [pays hôte] pour faciliter le déroulement du Congrès,
 - les frais correspondant à la cérémonie d'ouverture,
 - les frais de restauration pour les participants au programme professionnel,
 - tout éventuel déficit financier¹.

Article 6 - Portée et durée

6.1. Ce protocole d'accord prendra effet à compter de la date de sa signature par le Secrétaire général de l'ICA et le Directeur général du [organisme hôte].

6.2. Ce protocole d'accord restera en vigueur jusqu'au moment où l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes informeront l'ICA de la sincérité et de la régularité des comptes définitifs du Congrès/de la Conférence.

Signataires:

Signé au nom et pour le compte du Conseil International des Archives en présence de :

Signature du témoin

Signature de la partie

Date

Date

Signé au nom et pour le compte du [organisme hôte] en présence de :

¹ Dépend du modèle financier retenu préalablement à la signature du M.O.U.
Guide ICA pour la Conférence - Congrès

Signature du témoin

Date

Signature de la partie

Date

Annexe D : Eléments du budget

Item	Notes	Obligatoire
Salles de conférence		
Auditorium principal	Capacité d'au moins 500 personnes, avec équipement audiovisuel incluant microphones	✓
Salles pour séances parallèles	Avec sièges pour l'ensemble des participants, avec équipement audiovisuel incluant microphones	✓
Salles pour ateliers	Avec sièges et équipement audiovisuel incluant microphones	✓
Salle de réunions		
Assemblée générale	Auditorium principal	✓
Comité exécutif	Avec équipement audiovisuel incluant microphones	✓
FAN	Avec équipement audiovisuel incluant microphones	✓
PCOM		✓
FIDA		✓
NP		✓
VIP		✓
Comma		✓
Branches		✓
Sections		✓
Plateforme / salle de travail		
Équipe pays hôte		✓
Directeurs élus & SG		✓
Équipe ICA		✓
Matériel de bureau		
Imprimante en réseau		✓
Photocopieuse performante		✓
Papier et encre		✓
Accès Internet Wifi	Pour les participants à la réunion de gouvernance et à la conférence	✓
Téléphones locaux portables	Pour l'équipe du Secrétariat	✓
Communications		
Site web		✓
Expositions professionnelles		
Pour les hôtes des Conférences annuelles et Congrès futurs		✓
Pour les sponsors et autres		✓
Pour l'ICA (stand)		✓
Packs participants		
Programmes		✓

Sacs		✓
Invitations programmes sociaux/billets		✓
Inscription		
Pré-inscription	Manuelle ou en ligne	✓
Inscription en personne	Bureaux et personnes	✓
Accueil		
Bureaux/personnel à l'aéroport		
Transport aéroport/hôtels		
Restauration		
Programme professionnel		✓
Réunions de gouvernance		✓
Événements sociaux (réceptions d'ouverture et fermeture, dîner de gala)		
Traiteur		✓
Transport		✓
Programmes extra-professionnels		
Traduction		
Français et anglais	5 jours - pour couvrir réunions de gouvernance et réunion FAN	✓
Autres langues		
Exonération frais d'inscription		
Équipe ICA		✓
Bénévoles		
Conférenciers		
Hébergement		
Équipe du Secrétariat		✓
Soutien aux frais de voyages pour les participants issus des pays en développement		
Conférenciers		
Intérêts particuliers du pays hôte		

Annexe E : Interprétariat

Interprétariat

Pour la Conférence /le Congrès, il est recommandé de faire uniquement appel à des interprètes professionnels expérimentés pour avoir la garantie d'une prestation de qualité. L'AIIIC (Association internationale des interprètes de conférence) est accréditée auprès des Nations-Unies et des institutions de l'UE; son site internet est l'un des endroits de référence pour ceux et celles à la recherche de prestations d'interprétation de bonne qualité. En règle générale, il faut deux interprètes par langue, ce nombre peut être porté à trois ou quatre en fonction du nombre d'heures de travail quotidiennes.

Il est impératif de mettre à la disposition des interprètes tous les documents pertinents (CV des conférenciers, résumés, présentations, ordres du jour, procès-verbaux des réunions précédentes), dans toutes les langues de travail, aussitôt que possible avant la conférence. Certains conférenciers optant pour la lecture de leur texte, le président de la séance devra faire parvenir le texte en question aux interprètes en amont de la séance, au plus tard juste avant leur intervention. Cependant, la lecture d'un texte est déconseillée car l'interprétation se prête à l'oralité et non au style écrit (voir le paragraphe « conseils aux orateurs »).

Afin de garantir le meilleur rapport qualité-prix, la politique de l'ICA consiste à engager un interprète-conseil professionnel. Comme l'interprétation lors d'une conférence est un travail d'équipe, où une bonne coordination et un bon équilibre général sont des facteurs essentiels de succès, il est préférable de laisser le soin à l'interprète-conseil de recruter les interprètes requis pour la réunion. Le chef de file pourra procéder au recrutement qui donnera lieu, de préférence, à une facturation individuelle (ie chaque interprète adressera sa note d'honoraires à l'organisme facturable). Pour trouver un bon équilibre entre qualité de l'interprétation et nécessité de limiter les dépenses de ce poste, il peut s'avérer utile de recruter une équipe « mixte »: des interprètes connaissant les procédures et termes archivistiques de l'ICA d'un côté, et des interprètes recrutés sur place aidés par les premiers pour leur permettre de bien préparer leur intervention et assurer une prestation de qualité lors de la conférence.

Il convient de rappeler qu'en règle générale, les interprètes ne devraient pas assurer plus de deux séances de trois heures par jour, séparées par une pause d'au moins 90 minutes.

Financement

Les coûts de l'interprétation sont pris en charge par l'hôte et/ou par l'ICA selon le modèle financier de la Conférence annuelle/le Congrès et en accord avec le protocole d'accord signé par les parties organisant la Conférence annuelle/le Congrès.

Normes

Il existe deux normes ISO pour les cabines d'interprétation, l'une pour les cabines fixes (ISO 4043) et l'autre pour les cabines mobiles (ISO 2663). Il incombe à l'organisateur de vérifier la conformité des cabines fixes ou mobiles auprès du site qui accueille la conférence ou de la société qui les loue.

Annexe F : Conseils aux orateurs

Conseils aux orateurs

Les organisateurs des conférences mettent en place une interprétation professionnelle afin de permettre aux délégués de différentes langues et cultures de se comprendre. Les interprètes sont vos alliés, vous permettant de transmettre votre message à l'auditoire. Vous pouvez les aider en suivant quelques règles simples :

- Si vous avez préparé un texte écrit ou des notes - que vous ayez l'intention de les lire ou de vous en inspirer - vous êtes priée(e)s d'en remettre un exemplaire au secrétariat en vue de sa diffusion aux interprètes. Les interprètes ne s'attachent pas aux mots seuls mais cherchent plutôt à en communiquer le sens. Grâce à ces documents, ils pourront se familiariser avec le thème que vous allez aborder ainsi qu'avec sa terminologie. Les interprètes de conférence sont tenus au secret professionnel. N'ayez aucune crainte : ils respecteront la confidentialité de vos documents et vous les rendront sur simple demande.
- Si votre exposé est très technique, veuillez transmettre aux interprètes toute terminologie et/ou documentation dont vous disposez traitant du même thème dans les différentes langues de travail de la conférence. Vous pourrez également demander au secrétariat de la conférence de prévoir une séance d'information avec les interprètes, ce qui permettra à ces derniers d'éclaircir différents points et ainsi de mieux transmettre votre message.
- Si votre exposé comporte la projection d'un film, de diapositives ou de transparents, prévoyez un exemplaire du texte ou une copie des transparents pour les interprètes. Les cabines d'interprétation sont souvent situées loin de l'écran et avoir le texte sur papier devant les yeux leur sera très utile.
- Votre débit de lecture sera souvent plus rapide que votre débit de parole et certains participants pourront avoir du mal à vous suivre. Votre message pourra donc être tronqué. Si cette conférence est votre première rencontre avec l'interprétation simultanée, faites un essai en amont. Le bon rythme est d'environ 3 minutes par page de 40 lignes.
- Avant de parler, vérifiez que votre microphone est bien branché. Ne tapez pas sur le microphone et n'y soufflez pas non plus car le son sera amplifié et transmis dans les écouteurs des délégués et des interprètes. Pour tester, il suffit de prononcer quelques mots comme « Bonjour » ou bien « Merci, monsieur le président » dans le microphone.

- Évitez de parler trop près ou de laisser vos écouteurs à côté du microphone lorsque vous intervenez, car cela risquera de créer des interférences et des sifflements désagréables pour tous. Le technicien du son est là pour vous conseiller en cas de besoin.
- Si vous allez devoir vous déplacer, par exemple pour commenter des diapositives ou des transparents, utilisez de préférence un micro-cravate. Sans microphone, le son ne parviendra pas jusqu'aux interprètes, même si vous haussez la voix.
- Si vous parlez de la tribune et souhaitez répondre à des questions posées par la salle, n'oubliez pas de vous munir d'écouteurs pour pouvoir suivre l'interprétation.

Pour les intervenants dans la salle :

- Attendez que l'on vous apporte un microphone avant de vous exprimer.
- Avant d'entamer votre intervention, présentez-vous (nom, pays et institution d'origine).