

LIGNES DIRECTRICES A L'ATTENTION DES HÔTES/PARTENAIRES 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 LE CONGRÈS 2024. VEUILLEZ ÉGALEMENT NOTER QUE TOUTES LES OFFRES DOIVENT INCLURE UN BUDGET PRÉVISIONNEL EN UTILISANT LE MODÈLE DE BUDGET FOURNI À L'ANNEXE A

Introduction :

Le congrès quadriennal du Conseil International des Archives est une manifestation majeure du calendrier de l'association et constitue un événement stratégique de premier plan. Les congrès sont organisés conjointement par l'ICA et l'institution hôte afin d'offrir des perspectives de réseautage exceptionnelles aux membres de l'ICA. Pour y parvenir, il convient de nouer une relation de travail à caractère collaboratif et collégial.

Nous demandons instamment aux hôtes potentiels de **NE PAS prendre les initiatives suivantes** tant que l'attribution du congrès n'aura pas été confirmée et qu'un protocole d'entente (MOU) n'aura pas été signé.

- convenir d'un lieu pour la tenue du congrès et/ou s'engager contractuellement avec un lieu donné
- sélectionner et engager un organisateur de conférences professionnel ou autre professionnel de l'événementiel
- acheter ou décider d'un nom de domaine pour le site du congrès, choisir un hashtag, opter pour un système de gestion des inscriptions ou pour tout autre élément technique lié au congrès
- choisir ou contacter un ou plusieurs intervenants d'honneur

Nous vous invitons à lire ce document DANS SON INTÉGRALITÉ pour vous familiariser avec les éléments qui doivent impérativement être fournis. Si l'un ou l'autre de ces éléments venait à manquer dans votre candidature, celle-ci serait écartée d'office. Tous ces éléments seront pris en considération par le Comité exécutif lors du choix d'un hôte/partenaire pour le congrès.

ÉLÉMENTS IMPÉRATIFS

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 du congrès.
- 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'entente)
 - Nécessité d'éviter tout télescopage avec d'autres grands événements touchant au domaine des archives et de la gestion documentaire, au patrimoine culturel (IFLA et ICOM) ou à la conservation numérique (iPres) ainsi qu'avec la date de fêtes religieuses

Déclarations de soutien ou garanties

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, telles que des archives nationales ou des associations professionnelles d'archivistes/gestionnaires de documents, membres de l'ICA et à jour de cotisation
- Concernant les éventuelles anciennes candidatures qu'a pu soumettre l'hôte en question et la suite donnée à ces candidatures

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 tout obstacle professionnel et stratégique lié 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

Inclusivité, diversité et représentativité

L'ICA tient à respecter le principe de l'inclusivité, énoncé dans ses statuts, en organisant ses congrès quadriennaux dans des endroits librement accessibles aux personnes de toutes nationalités, indépendamment de leurs croyances, de leur ethnie ou de leur orientation sexuelle. Les candidatures doivent donc comprendre des déclarations confirmant que :

- La situation politique ou sociale du pays hôte permet de garantir la sécurité des participants, indépendamment de leurs croyances, de leur ethnie ou de leur orientation sexuelle.
- 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 ?

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 le congrès et de financer les postes fixés dans le protocole d'entente. Le budget figurant à l'annexe A de la candidature devra présenter un résultat financier réaliste, réalisable et positif, le bénéfice global attendu du congrès devant atteindre un minimum de 40 000 € provenant des inscriptions et du sponsoring ainsi que d'autres sources de recettes, ce montant étant à partager entre l'hôte et l'ICA.

La candidature doit également comprendre :

- Une proposition de budget pour le congrès 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 le congrès.
- Le détail des ressources disponibles dans le pays hôte du congrès.
- Le détail de toutes les éventuelles sources de revenus supplémentaires, telles que bourses, subventions, parrainages ou partenariats, produits exceptionnels, etc.

- Une déclaration stipulant que les pertes/bénéfices découlant du congrès seront répartis équitablement entre l'hôte et l'ICA.

Les candidatures doivent également 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'entente 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 d'un tel recrutement 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 au congrès auprès de différents hôtels, en vue de proposer une gamme de prix à la portée de toutes les bourses.

Organisation du Congrès - Généralités

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 direction du congrès, chapeauté par le Président de l'ICA et composé d'au moins la Secrétaire générale, le Vice-président Finances et le Vice-président Programme de l'ICA ainsi que de 4 membres représentant l'hôte/les hôtes du congrès, dans le but de :
 - gérer et suivre les progrès réalisés dans l'organisation 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 le congrès puisse se dérouler de manière efficace et fructueuse au bénéfice des deux parties
- La confirmation de l'intention de créer un Comité du Programme du Congrès, 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 le rôle de chef de file 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 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 publication des actes du congrès dans Flash ou Comma sera encouragée.

Organisation du congrès – Visas et voyages

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 ?

Organisation du congrès – Site web, inscriptions et appli

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

- Le site web du congrès sera créé en utilisant des applications largement répandues telles que WordPress ou d'autres outils fréquemment mis en œuvre dans la création de sites web
- La candidature précisera explicitement les noms des entités chargées de l'hébergement du site web et donnera des indications relatives à la méthodologie prévue pour assurer la conservation du site et de son contenu à l'issue du congrès
- Confirmation que l'ICA doit, en tout état de cause, avoir un droit de modification sur le site web du congrès, sur le système de gestion des inscriptions et sur l'appli
- Le système adopté pour la gestion des inscriptions et des règlements devra respecter les critères suivants :
 - logiciel disponible dans le commerce et adaptable aux besoins du congrès. **Il ne pourra en aucun cas s'agir d'un logiciel développé spécialement pour l'occasion.**
 - disponibilité en ligne et sur le site
 - capacité à fonctionner en différentes langues, au minimum l'anglais et le français
 - capacité à opérer au minimum la distinction entre les catégories d'inscription correspondant aux gratuités (Secrétariat) et au montant applicable aux adhérents de l'ICA
 - indication de l'euro (€) en tant que devise principale, la devise locale ne devant figurer qu'en tant qu'option secondaire
 - mise en place d'une liste à choix multiples pour tenir compte des contraintes alimentaires
 - possibilité pour les participants de s'inscrire aux événements facultatifs (par ex. dîner de gala) ou aux excursions spéciales
 - possibilité pour les participants de modifier ou d'annuler leur inscription
- L'appli du congrès devra :
 - pouvoir s'afficher en plusieurs langues
 - être interopérable avec le site web du congrès
 - permettre aux participants de :
 - visionner le programme du congrès et sélectionner les séances qui les intéressent

- recevoir en temps réel des informations ou notifications relatives aux éventuelles modifications apportées au programme du congrès
- échanger des messages ou interagir avec d'autres participants ou avec des sponsors
- permettre la retransmission en direct des interventions d'honneur, des séances plénières et/ou de certaines séances du congrès.

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 4 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 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, ou qu'une application numérique de traduction a été sélectionnée (en ajoutant si possible des précisions concernant l'application en question)
- Les frais liés au personnel technique, ainsi que ceux relatifs aux équipements techniques, audiovisuels et acoustiques, seront intégrés dans les coûts de location du lieu
- Toutes les salles sont équipées d'un ordinateur portable, d'un écran et d'un rétroprojecteur, dont le prix sera compris dans le prix global de location
- 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. Si tel n'est pas le cas, il faudra indiquer les autres options qui pourraient exister et leur coût

- Les Officiers élus pourront disposer sur place d'une salle pour des réunions bilatérales

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 du congrès ; les traductions devront figurer dans le budget et être mentionnées dans le protocole d'entente ; 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
- Des événements spéciaux sont-ils prévus ? Auquel cas, quel en sera le prix ?

Communication et promotion

La candidature doit comporter les renseignements suivants :

- 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 du congrès
- Confirmation que le logo de l'ICA sera toujours utilisé dans le cadre du congrès 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 le 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 du congrès

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 du congrès ?

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'entente. L'ICA consacra tous les revenus ne servant pas à compenser les frais directement encourus par l'association au soutien financier de personnes issues de pays en développement, afin qu'elles puissent assister au congrès.

Événements en marge du congrès

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

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

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

L'ICA s'est engagé auprès du [Réseau Patrimoine Climatique](#) et a entrepris des démarches en vue de diminuer son impact environnemental, tout en favorisant des initiatives visant à faire face aux enjeux du changement climatique. Toute candidature à la tenue du congrès devra donc comporter une déclaration et un engagement en matière de neutralité carbone ou bien donner des précisions concernant les mécanismes qui seront mis en œuvre afin de compenser l'impact sur le climat des activités liées au congrès.