

Candidature pour accueillir la 27^e Conférence générale de l'ICOM en 2025

FORMAT HYBRIDE

CANDIDATURE INDIVIDUELLE

**Nom du Comité
national :**

**Pays et ville
candidats :**

Dates proposées :

**Thème de la
conférence générale :**

Date de candidature :

**Logo de la conférence
générale :**

CANDIDATURE CONJOINTE

**Nom du(des)
Comité(s)
national(aux) :**

**Pays et ville
candidats :**

**Comité
national
désigné pour
l'organisation
de
l'événement
en personne**

**Comité
national
désigné pour
l'organisation
de
l'événement
numérique**

**Dates
proposées :**

**Thème de la
conférence
générale :**

**Date de
candidature :**

**Logo de la
conférence
générale :**

DÉCLARATION JURIDIQUE

1. Le(s) Comité(s) national(aux) de _____ (nom juridique du(des) Comité(s) national(aux) de l'ICOM), dénommé(s) ci-après « le(s) Comité(s) national(aux) », reconnaît(aissent) et déclare(nt) savoir qu'il(s) signera(ont) un accord avec le Conseil international des musées (ICOM) s'il(s) est(sont) choisi(s) pour accueillir la 27^e Conférence générale de l'ICOM au format hybride (le dit accord est dénommé ci-après l'« Accord » et la Conférence générale de l'ICOM, « Conférence générale ») et est(sont) disposé(s) à le signer sans réserve ni modification.
2. Le(s) Comité(s) national(aux) déclare(nt) par conséquent que pendant tout le processus de candidature il(s) s'abstiendra(ont) de prendre part, d'approuver ou d'accepter toute mesure, contrat, engagement ou autre action contraires aux obligations stipulées dans l'Accord ou susceptibles de l'être.
3. Si le(s) Comité(s) national(aux) a(ont) déjà pris, approuvé ou accepté un engagement qui pourrait se révéler contraires aux dispositions de l'Accord, menacer ou empêcher leur réalisation, il(s) devra(ont) en avertir l'ICOM avant janvier 2022 au plus tard. Le(s) Comité(s) national(aux) déclare(nt) que ces engagements ne seront ni appliqués ni applicables à l'encontre de l'ICOM et, du point de vue de l'ICOM et toute partie avec laquelle il est susceptible de conclure un accord concernant la Conférence générale, seront considérés comme nuls et non avenus, sauf demande ou approbation écrite contraire de l'ICOM. En outre, le(s) Comité(s) national(aux) prendra(ont) toutes les mesures nécessaires pour mettre un terme aux engagements qui pourraient être en contradiction avec les obligations stipulées dans l'Accord.
4. Le(s) Comité(s) national(aux) s'engage(nt) à respecter les Statuts et les Règles et règlements internes de l'ICOM et à se conformer au Code de déontologie de l'ICOM.
5. Le(s) Comité(s) national(aux) garantit(issent) ou garantira(ont) que le logo et le nom ICOM sont protégés et/ou qu'il(s) a(ont) obtenu ou obtiendra(ont) de la part de son(leurs) gouvernement(s) et/ou des autorités nationales compétentes une protection juridique adaptée et continue satisfaisant l'ICOM et au nom de celui-ci. Le(s) Comité(s) national(aux) a(ont) averti de cette disposition son(leurs) gouvernement(s) et les autorités nationales compétentes et confirme(nt) que ces derniers en approuvent le contenu.
6. Les Comité(s) national(aux) déclare(nt) qu'en cas de litige relatif à la présente déclaration survenant pendant le processus de candidature, il sera appliqué une procédure de conciliation et de médiation avant que le litige ne soit porté devant les tribunaux de Paris, France. La présente déclaration est régie exclusivement par le droit français.
7. Elle demeurera applicable jusqu'à la signature de l'Accord sur l'organisation et l'accueil de la 27^e Conférence générale de l'ICOM.

Comité(s) national(aux) de _____

Pour : _____ Titre : _____ Date : _____

Pour : _____ Titre : _____ Date : _____

CHAPITRE 1 : HÔTE(S)

1.1 Dès lors qu'il aura été choisi pour accueillir la Conférence générale, le Comité national désigné comme organisateur de la conférence en personne dans son pays, en tant qu'entité juridique distincte présente dans le pays d'accueil, se mettra en contact avec les autorités concernées pour constituer légalement un Comité d'organisation. Celui-ci sera chargé de la préparation logistique et technique et de la gestion sur site et hors site de la Conférence générale. Le Comité national et le Comité d'organisation lanceront un appel d'offres international pour sélectionner un organisateur professionnel de congrès (PCO), une agence réceptive (DMC) ou un autre spécialiste de l'événementiel professionnel.

Veillez noter qu'en cas de candidatures conjointes, un Comité national sera désigné comme organisateur de la conférence en personne dans son pays et un autre Comité national comme organisateur de la conférence numérique. L'événement physique sera tenu uniquement dans la ville hôte désignée.

1.2 L'ICOM élaborera ensuite un accord entre les différentes parties à la 27^e Conférence générale (format hybride). Il ne devra être signé aucun contrat avec un PCO, une DMC ou un prestataire dans l'événementiel tant que l'accord officiel entre l'ICOM, le(s) Comité(s) national(aux) et toute autre partie concernée ne sera pas entré en vigueur.

La candidature sera évaluée en fonction du professionnalisme et de la motivation des candidats et de la faisabilité de leur proposition.

Veillez-vous reporter aux questions Q 1.1.1 à Q 1.1.5.

1.3 La ville hôte et/ou sa région doit offrir un environnement universitaire et professionnel propice à la tenue de la Conférence générale. La ville hôte doit pouvoir bénéficier de la Conférence générale, au moyen d'une augmentation du nombre d'adhésions au Comité national ou d'un apport à long terme pour celui-ci et pour la communauté muséale du pays et de la région. Le(s) Comité(s) national(aux) doit(vent) aussi expliquer comment il(s) prévoit(oient) de mettre en œuvre les thèmes intéressants actuellement la communauté professionnelle des musées dans la Conférence générale.

La candidature sera évaluée en fonction de la motivation et de l'enthousiasme du(des) candidat(s) à organiser la Conférence générale hybride et de la situation des musées dans la ville, dans la région et dans le pays. L'évolution des adhésions à l'ICOM dans le pays candidat et l'implication du(des) Comité(s) national(aux) de l'ICOM seront prises en compte. Une présentation de la forme que pourra prendre cette implication à l'avenir sera appréciée.

Veillez-vous reporter aux questions Q 1.2.1 à Q 1.2.6.

1.4 La réussite de la Conférence générale dépend fortement de la mise en place d'une collaboration régionale et pour la mise en œuvre du projet entre les Comités nationaux. Il doit être apporté des éléments attestant d'une telle collaboration.

La candidature sera évaluée en fonction de l'expérience des Comités nationaux en matière de collaboration régionale et dans le cadre de la mise en œuvre de projets.

Veillez-vous reporter aux questions Q 1.3.1 à Q 1.3.3

1.5 L'expérience en matière d'organisation de conférences ou d'événements nationaux, régionaux et internationaux sera évaluée.

La candidature sera évaluée en fonction de l'expérience du(des) candidat(s) en matière d'organisation d'événements physiques, de taille similaire ou avec un participant au profil équivalent, et en matière d'organisation d'événements numériques.

Veillez-vous reporter aux questions Q 1.4.1 à Q 1.5.1

**Q 1.1.1
[LISTE]****NOUVELLE
QUESTION**

Indiquez si vous envisagez de déposer une candidature individuellement ou avec un comité de partenaires et indiquez les membres du comité de candidature (y compris leur titre et leur institution) et les coordonnées des personnes chargées de la candidature.

CANDIDATURE INDIVIDUELLE		CANDIDATURE CONJOINTE	
Nom du Comité national :		Nom du(des) Comité(s) national(aux) :	
Pays et ville candidats :		Pays et ville candidats :	
		Comité national désigné pour l'organisation de l'événement en personne	
		Comité national désigné pour l'organisation de l'événement numérique	

- Liste des membres du comité de candidature**

Fonction dans le comité de candidature	Nom	Fonction	Institution

- Coordonnées des personnes chargées de la candidature**

Personne 1

Nom _____
 Fonction _____
 Institution _____
 Adresse _____
 E-mail _____
 Téléphone _____

Personne 2

Nom _____
 Fonction _____
 Institution _____
 Adresse _____
 E-mail _____
 Téléphone _____

Q 1.1.2

[PRÉSENTATION]

Indiquez quelle forme juridique prendra votre Comité d'organisation aux termes de votre législation. D'après les critères minimaux fixés par l'ICOM, le Comité d'organisation doit être une entité juridique distincte dotée d'une capacité juridique et d'une structure définie d'un commun accord (Président, Vice-Président, Trésorier et Directeur de projet) et de la possibilité de détenir un compte bancaire.

**NOUVELLE
QUESTION**

En cas de candidature conjointe, indiquez quelle législation nationale, parmi les systèmes législatifs des deux candidats concernés, vous envisagez d'adopter pour l'établissement du Comité d'organisation.

Q 1.1.3
[PRÉSENTATION
+ LISTE]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez les noms et coordonnées de l'organisateur professionnel de congrès (PCO), de l'agence réceptive (DMC) ou de toute autre entité professionnelle qui vous apportera son concours dans la préparation de l'événement hybride, et le détail de l'expérience qu'ils ont acquise dans la préparation d'événements en personne et numériques.

PCO/DMC/autre entité professionnelle avec lequel/laquelle sera établie une relation contractuelle.

Nom _____
 Adresse _____
 Site Web _____
 Lieu des bureaux _____
 Expertise _____
 Affiliation professionnelle / accréditation _____

• **Liste des projets/clients**

Nom	Type	Date	Ville, pays	Organisateur / co-organisateur	Lieu (événement personnel ou virtuel)	Secteur	Ampleur	Nombre de participants

Q 1.1.4**[PRÉSENTATION]**

Indiquez tous les services que vous prévoyez de confier à des sous-traitants. Si vous prévoyez de ne faire appel à aucun sous-traitant, veuillez en expliquer la raison.

Type de service	Prestataire	Coordonnés du prestataire (adresse, site Web, lieu des bureaux, etc.)

Q 1.1.5
[CALENDRIER]
NOUVELLE
QUESTION

Veuillez joindre un calendrier mensuel de l'organisation de la Conférence générale hybride de janvier 2022 à la date de la conférence en 2025.

En cas de candidature conjointe, indiquez le rôle opérationnel de chaque comité.

Utilisez une autre feuille si nécessaire. Les dates des différentes échéances peuvent être adaptées en fonction des dates proposées.

**Q 1.2.1
[LISTE]**

Veuillez joindre une liste des musées, par type, dans la ville et le pays hôte.

• **Musées dans la ville hôte**

Nom	Type (beaux-arts, art contemporain, histoire naturelle, zoo, centre scientifique, etc.)	Situation (centre-ville, périphérie, nom du quartier, etc.)	Membre de l'ICOM
Nombre par type			
Histoire naturelle :	Centre scientifique :	Beaux-arts :	...
Zoo :	Maison historique :	Art contemporain :	...
...
...

• **Musées dans le pays hôte**

Nom	Type (beaux-arts, art contemporain, histoire naturelle, zoo, centre scientifique, etc.)	Ville	Membre de l'ICOM
Nombre par type			
Histoire naturelle :	Centre scientifique :	Beaux-arts :	...
Zoo :	Maison historique :	Art contemporain :	...
...
...

Q 1.2.2
[PRÉSENTATION]

NOUVELLE
QUESTION

Expliquez pourquoi vous présentez votre candidature pour accueillir la Conférence générale hybride, en répondant notamment aux questions suivantes : quels bénéfices estimez-vous que l'organisation de l'événement en personne apportera au niveau local, à la ville et au pays hôtes et, au niveau international, qu'attendez-vous de l'organisation de l'événement numérique ? Quels bénéfices apportera la Conférence générale aux participants ?

Q 1.2.3
[PRÉSENTATION]

Veillez expliquer comment vous prévoyez d'intégrer les thèmes intéressant la communauté internationale des professionnels des musées à la Conférence générale.

Q 1.2.4
[PRÉSENTATION
+ GRAPHIQUE]

Veuillez fournir une analyse de l'évolution des adhésions à l'ICOM depuis la création de votre(vos) Comité(s) national(aux).

Q 1.2.5
[PRÉSENTATION
+ GRAPHIQUE]

Veuillez fournir une analyse de l'affiliation de vos membres aux différents Comités internationaux.

Q 1.2.6
[PRÉSENTATION]

NOUVELLE
QUESTION

Veillez fournir des informations sur les possibilités d'évolution des adhésions à l'ICOM, individuelles et institutionnelles, dans le pays hôte, grâce à l'organisation de l'événement en personne.

Veillez aussi évaluer les répercussions potentielles de l'organisation de l'événement numérique sur l'évolution des adhésions à l'ICOM dans le monde.

Q 1.3.1
[PRÉSENTATION]**NOUVELLE**
QUESTION

Indiquez des exemples de collaboration régionale et/ou dans le cadre de la mise en œuvre de projets avec l'ICOM ou sur des questions relatives au patrimoine culturel : accueil de réunions des Alliances régionales, organisation de séminaires ou de conférences à l'intention des professionnels des musées de la région ou de programmes de formation, mise en place de programmes intergouvernementaux bilatéraux ou multilatéraux, etc.

Nom événement/ programme	Type événement/ programme	Date événement / programme	(Co-) Organisateur événement/ programme	Ampleur événement/ programme	Autres parties prenantes régionales impliquées

Q 1.3.2
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION
UNIQUEMENT
POUR LES
CANDIDATURES
CONJOINTES

Veillez expliquer les raisons qui motivent le fait de déposer une candidature conjointe pour l'organisation de la Conférence générale hybride, vos précédentes expériences de coopération entre vos deux Comités nationaux et les compétences que chacun des deux candidats apportera à la conférence.

Q 1.3.3
[PRÉSENTATION]
UNIQUEMENT
POUR LES
CANDIDATURES
CONJOINTES

Veillez expliquer comment vos deux Comités nationaux envisagent de coopérer pour organiser la conférence hybride.

Q 1.4.1
[LISTE]

Indiquez les récentes expériences de la ville hôte en matière d'organisation de conférences et d'événements nationaux, régionaux et internationaux. Veuillez fournir le plus d'informations possible en indiquant le type d'événement, l'organisateur / co-organisateur, le nombre de participants, la durée et le lieu de l'événement.

Nom de l'événement	Type d'événement	Date et lieu de l'événement	Organisateur / co-organisateur de l'événement	Ampleur de l'événement / du programme	Nombre de participants

Q 1.5.1
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez les récentes expériences du Comité national en matière d'organisation d'événements numériques, tels que des conférences en ligne, webinaires, programmes de formation. Veuillez fournir le plus d'informations possible en indiquant le type d'événement, l'organisateur / co-organisateur, le nombre de participants, la durée et le lieu de l'événement.

Nom de l'événement	Type d'événement	Date et plateforme de l'événement	(Organisateur / co-organisateur de l'événement	Ampleur de l'événement / du programme	Nombre de participants

CHAPITRE 2 : SOUTIEN FINANCIER

2.1 Il convient de garantir le soutien financier de la Conférence générale, sur le plan local et national. L'organisation d'un événement de cette ampleur nécessite également que le Comité d'organisation prévoie un budget important, qui ne sera pas entièrement couvert par les droits d'entrée. Les subventions versées par le gouvernement figurent parmi les sources de financement possibles de la Conférence générale. Un garant désigné et agréé doit accepter de couvrir tous les déficits le cas échéant et de remplir les obligations du Comité d'organisation si celui-ci se trouvait dans l'incapacité de le faire.

La candidature sera évaluée en fonction de l'engagement et du soutien financier que sont prêtes à fournir les autorités publiques concernées.

Veillez-vous reporter aux questions Q 2.1.1 à Q 2.1.3.

2.2 Le soutien financier apporté par les autorités concernées doit aussi faciliter la participation à la Conférence générale des personnes qui le souhaitent. Il est attendu du Comité d'organisation qu'il aide ces dernières le plus possible.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte de la compatibilité de la politique des visas du pays hôte avec la politique inclusive de l'ICOM et du coût d'obtention des visas.

Veillez-vous reporter aux questions Q 2.2.1 à Q 2.2.2.

2.3 Il est possible d'envisager des financements privés dans la mesure où ils respectent la politique de collecte de fonds, les Statuts et le Code de déontologie de l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction des éventuels financements privés du budget de la Conférence générale.

Veillez-vous reporter à la question Q 2.3.1

Q 2.1.1

**[PRÉSENTATION
+ LETTRE]**

Veillez fournir des lettres de soutien de la part des autorités et organes publics concernés (original + traduction en anglais, français ou espagnol).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 2.1.2
[LETTRE]

Veuillez fournir une lettre de garantie financière de la part des autorités qui couvriront tout éventuel déficit économique du Comité d'organisation et indiquez le nom et la fonction de votre garant (original + traduction en anglais ou en français).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 2.1.3
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez les possibilités d'obtenir une subvention ou une bourse de la part des autorités concernées pour l'accueil de la Conférence générale hybride, afin de faciliter la participation tant physique que numérique à l'événement.

Q 2.2.1**[PRÉSENTATION
+ LISTE]**

Veuillez joindre la liste des pays pour lesquels l'obtention d'un visa est obligatoire pour entrer dans le pays d'accueil. Indiquez également le coût du visa pour les pays concernés et le délai d'obtention.

- Types de visa, délai et prix**

Types	Délai	Prix

- Pays concernés par des mesures d'entrée spécifiques dans le pays hôte
(par ordre alphabétique)**

Pays	Catégorie (visa obligatoire, pas de visa pour un séjour de moins de 90 jours, etc.)

Q 2.2.2
[PRÉSENTATION]

Expliquez comment vous travaillerez avec les autorités concernées pour aider les personnes souhaitant participer à la Conférence générale à obtenir un visa et quels services vous leur proposerez à cet égard.

Q 2.3.1

[PRÉSENTATION]

Décrivez comment vous prévoyez de mettre en place des soutiens financiers et des partenariats en nature avec des entités privées et les différentes mesures d'incitations fiscales auxquelles il est possible de recourir pour financer la Conférence générale hybride.

CHAPITRE 3 : THÈME ET PROGRAMME

- 3.1** Le thème proposé doit être suffisamment général pour permettre aux Comités internationaux d'y inclure des sous-thèmes pour leurs propres réunions. Il convient de noter que ce thème sera également celui de la Journée internationale des musées qui se déroulera l'année de la Conférence générale. Il doit par conséquent être accessible à tous les musées du monde. La préférence sera donnée aux thèmes innovants, modulables et associés à des enjeux actuels pour la communauté internationale des musées. Il convient de prendre en compte les thèmes des précédentes Conférences générales et Journées internationales des musées (voir les annexes 1 et 2) pour éviter les redondances. L'ICOM se réserve le droit de modifier le thème proposé.

Le thème proposé doit satisfaire aux objectifs stratégiques et aux exigences de l'ICOM. Il doit être accessible à tous les Comités internationaux et adapté à la communauté des musées pour la Journée internationale des musées.

Veillez-vous reporter à la question Q 3.1.1

- 3.2** Lorsqu'il(s) propose(nt) un thème, le(s) candidat(s) doit(vent) également indiquer les noms de trois à six orateurs aux qualités reconnues. Ils doivent comprendre au moins un orateur du pays hôte et doivent être sélectionnés de manière à tenir compte de l'équilibre de la représentation régionale et de la parité hommes/femmes, de la diversité linguistique et des différents parcours professionnels. Les séances principales seront organisées conjointement par l'ICOM et le Comité d'organisation. L'ICOM examinera le programme au regard de ses priorités et celui-ci sera progressivement adapté jusqu'à recevoir l'approbation de l'ICOM.

Les orateurs proposés devront satisfaire aux critères fixés par l'ICOM (avec notamment au moins un orateur local) et devront être sélectionnés de façon à garantir la diversité linguistique et des parcours professionnels, une représentation régionale équilibrée, la parité hommes/femmes et l'inclusion des jeunes professionnels.

Veillez-vous reporter aux questions Q 3.1.1 à Q 3.1.2.

- 3.3** Le(s) candidat(s) doit(vent) présenter un programme respectant le format hybride prévu. Le programme devra inclure les cérémonies d'ouverture et de clôture, les réceptions d'ouverture et de clôture, des séances plénières et des commissions sur le thème proposé pour la Conférence générale et des sujets intéressant les professionnels des musées et du patrimoine, des ateliers et des tables rondes, des réunions et des activités des Comités de l'ICOM, des Groupes de travail et des autres partenaires et organes de l'ICOM, des événements hors site et des échanges professionnels, une foire internationale des musées, des activités culturelles, des événements de réseautage et d'autres réunions et activités organisées par l'ICOM et sa communauté. Les réunions et les activités des Comités internationaux et des Alliances régionales constituent pendant la Conférence générale des lieux de débat importants pour les professionnels des musées. La définition d'un programme hors site dans les institutions et musées locaux est encouragée, car cela favorise les échanges entre les musées et les professionnels des musées.

Le programme proposé devra satisfaire aux critères fixés par l'ICOM en englobant toutes les séances et en respectant un bon équilibre entre événements intellectuels, culturels et administratifs pour convenir à des participants présentant des expériences différentes.

Veillez-vous reporter aux questions Q 3.3.1 à Q 3.3.2.

3.4 Il est accordé une grande importance aux idées innovantes ou aux particularités de la ville/du pays pour l'événement en personne et aux idées créatives visant à renforcer l'attractivité de la version numérique qui pourraient se révéler profitables au programme de la Conférence générale et à l'expérience des participants.

La créativité et l'originalité du programme proposé seront prises en compte.

Veillez-vous reporter à la question Q 3.4.1

Q 3.1.1
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Veillez joindre une présentation du thème proposé pour la Conférence générale. Indiquez toute information soulignant en quoi votre proposition peut contribuer à l'atteinte d'un ou plusieurs des 17 Objectifs de développement durable.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 3.2.1

[PRÉSENTATION]

Joignez une rapide biographie des orateurs principaux proposés et expliquez comment ils pourraient contribuer à enrichir les débats sur les questions intéressant la communauté internationale des professionnels des musées.

Q 3.1.1
[PRÉSENTATION]

NOUVELLE
QUESTION

Une Conférence générale hybride, offrant la possibilité de participer en personne et virtuellement, élargit la tenue de l'événement au-delà du centre de congrès, en accueillant des participants de toutes latitudes et en générant un flux continu d'activités pendant 24 heures. Veuillez indiquer selon quel fuseau horaire vous envisagez d'organiser les activités suivantes : réunions statutaires, programme scientifique, réunions des comités, pauses déjeuner, événements sociaux, en identifiant quatre grands fuseaux horaires ((+9h, +6h, -6h, -9h par rapport à l'heure locale), ainsi que les horaires respectifs de chaque activité en fonction de chaque heure locale. Veuillez noter qu'il est prioritaire d'assurer une participation démocratique et représentative aux débats de l'association pendant les réunions statutaires des membres de l'ICOM.

Veuillez consulter l'annexe 6 qui présente une proposition de calendrier quotidien (onglet « format hybride »).

Q 3.3.2

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLES
QUESTIONS**

L'expérience et l'engagement associés à un événement en personne et virtuel varient d'un participant à l'autre, et l'organisation d'une conférence hybride exige une gestion harmonieuse des dimensions physique et numérique. Quels ajustements proposez-vous d'apporter au programme de la conférence présenté dans le Guide des candidatures et l'annexe 6 (par ex. durée, nombre, type de séances) afin de définir un format capable d'offrir aux deux types de participants une expérience de qualité, sans en privilégier ou léser de part et d'autre ? Si vous souhaitez apporter des modifications au format du programme, veuillez expliquer votre décision dans un commentaire.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 3.3.3
[PRÉSENTATION + LISTE +
PHOTOS]

Présentez les activités culturelles proposées pour le programme social (dont les événements sociaux en soirée et le programme des soirées d’ouverture et de clôture).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Site/lieu	Catégorie (Événements sociaux en soirée, soirée d’ouverture, soirée de clôture)	Nombre maximum de participants

Q 3.4.1
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez toute information susceptible d'illustrer la créativité et l'originalité de votre proposition, tant pour le programme en personne que numérique.

CHAPITRE 4 : LIEUX PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES

4.1 Pour pouvoir accueillir la Conférence générale hybride de l'ICOM (événement en personne et numérique), il est impératif de satisfaire à la fois aux conditions requises en matière de lieux physique (centre de conférence) et numérique (plateforme de conférence). Pour l'événement en personne, l'expérience montre qu'il est préférable de prévoir un lieu central pour toutes les réunions que plusieurs lieux distincts, tant d'un point de vue logistique que financier. Il appartient à l'(aux) hôte(s) de proposer des salles de réunion adaptées aux activités de la Conférence générale (événement en personne), ainsi qu'un espace pour la Foire des musées et les autres infrastructures de la Conférence générale. Pour ce qui concerne la composante numérique de l'événement, il appartient à l'(aux) hôte(s) de proposer des salles de réunion virtuelles adaptées aux activités qu'il(s) proposera(ont) de numériser (condition requise minimale pour les réunions statutaires).

Toutes les infrastructures prévues pour la Conférence générale hybride de l'ICOM doivent être opérationnelles au moins trois jours avant la tenue de la première réunion de l'événement.

Tout doit être fait pour garantir que les participants en personne et en ligne profitent d'une expérience culturelle de qualité équivalente.

Pour garantir la sécurité des participants de l'événement en personne, la candidature sera évaluée en fonction de la taille et du plan du principal lieu de conférence par rapport au nombre de participants, de son accessibilité et des possibilités de rejoindre facilement les lieux annexes.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.1.1 à Q 4.1.4.

Il appartient à l'(aux) organisateur(s) de mettre en place une(des) plateforme(s) numérique(s) adéquate(s) pour assurer les activités présentées dans le descriptif du programme de la Conférence générale numérique de l'ICOM. La plateforme de conférence devra comporter plusieurs salles de diverses capacités pour la tenue des réunions statutaires et du programme scientifique.

La candidature sera évaluée en fonction des caractéristiques de la plateforme de conférence et des différents supports proposés au public (séances en direct, podcasts, entretiens vidéo, reportages vidéo, visites virtuelles, etc.) pour faire bénéficier les participants en ligne d'une expérience culturelle de qualité en termes de participation, d'apprentissage et d'engagement.

La candidature sera évaluée en fonction des caractéristiques de la(des) plateforme(s) numérique(s) proposée(s), de l'infrastructure informatique mise à disposition, et de la diversité des supports proposés.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.1.5 à Q 4.1.8.

4.2 L'aménagement des salles de réunion physiques et numériques peut varier selon les séances et le nombre de participants, mais il doit respecter certaines conditions indispensables. Les critères généraux de la Conférence générale hybride de l'ICOM sont indiqués en annexe 2.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité et des infrastructures des salles du lieu principal, ainsi que des caractéristiques de la(des) plateforme(s) numérique(s) proposée(s).

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.2.1 à Q 4.2.7.

4.3 Pour l'événement en personne, l'espace bureaux doit comprendre des bureaux séparés pour le Comité d'organisation, le Secrétariat de l'ICOM (jusqu'à 20 membres du personnel du Secrétariat de l'ICOM et des assistants nommés par le Comité d'organisation), le service des adhésions, les élections (prévoir un bureau spacieux, où l'on circule facilement), le Président de l'ICOM, le Directeur général et le Président du

Conseil consultatif, ainsi qu'un bureau partagé par les membres du Conseil d'administration et un espace de rangement. Il convient aussi de prévoir des salles de réunion à proximité de l'espace bureaux, pour les réunions du personnel du Secrétariat de l'ICOM et les réunions informelles du Conseil d'administration. Il faut également une salle dans laquelle les Comités peuvent se réunir rapidement si nécessaire. Tous les détails relatifs aux différents bureaux sont décrits en annexe 2.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité et des infrastructures de l'espace bureaux du lieu principal.

Veillez vous reporter à la question Q 4.3.1

4.4 L'espace d'exposition réservé à la Foire des musées *in situ* doit être d'au moins 3 000 m². Un répertoire virtuel des exposants indiquant les espaces de réseautage et les zones de démonstration de produits peut aussi être préparé pour compléter la foire physique.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité et des infrastructures de l'espace d'exposition du lieu principal et des caractéristiques du répertoire virtuel des exposants.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.4.1 à Q 4.4.5.

4.5 Pour l'événement en personne, d'autres infrastructures à prévoir sont un espace d'inscription (bureau d'arrivée, bureau d'inscription, bureau d'information et panneau d'affichage, bureau de documentation), une salle de presse et des espaces de repos pour les participants, avec fauteuils ou canapés et tables basses, à chaque étage. Des services postaux, des distributeurs automatiques de billets (DAB), des banques, des infrastructures de premiers secours et/ou des cliniques/hôpitaux doivent se trouver à proximité du lieu principal de la Conférence générale s'ils ne sont pas à l'intérieur (les indiquer sur le plan du lieu de la Conférence). Toutes les infrastructures de la Conférence générale doivent être accessibles aux handicapés. L'ensemble du site de la Conférence générale doit disposer d'une connexion Internet en Wi-Fi. Tous les ordinateurs fournis pour la Conférence générale doivent être configurés en anglais et le pack Office Microsoft, ainsi que d'autres logiciels de base, doivent être pré-installés.

Pour l'événement numérique en revanche, la plateforme de conférence doit comporter d'autres services supplémentaires, dont un espace personnel pour les participants à partir duquel ceux-ci peuvent télécharger la facture et l'attestation de présence, répondre à l'enquête de satisfaction, accéder à un espace de stockage où trouver les documents de la conférence, un calendrier personnalisable, un service de messagerie instantanée et un service d'assistance informatique permettant de résoudre les problèmes techniques liés à l'accès à la plateforme et à son utilisation.

La candidature sera évaluée en fonction de la disponibilité et de l'accessibilité des infrastructures précitées et d'autres infrastructures à l'intérieur ou à proximité du lieu principal.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.5.1 à Q 4.5.4.

4.6 Pour l'événement en personne, il convient d'organiser des pauses-café entre les séances, ouvertes à tous les participants se trouvant en dehors des salles de réunion. Des plateaux déjeuners doivent être proposés aux participants pendant toute la durée de la Conférence générale. La proposition de plusieurs menus possibles sera appréciée. Il devra y avoir des possibilités de déjeuner ou de prendre une collation tous les jours à l'intérieur ou à proximité du lieu principal de la Conférence générale, pendant toute la durée de l'événement.

La candidature sera évaluée selon la manière dont les offres de restauration et de boissons répondent aux critères fixés par l'ICOM.

Veillez-vous reporter à la question Q 4.6.1

- 4.7** Pour l'événement en personne, le Comité d'organisation doit également prévoir sur lieu de la Conférence les équipements suivants : les plaques nominatives pour les Comités et les orateurs (soit environ 200 plaques, à établir en double), la signalétique à l'intérieur du lieu de la Conférence (pour indiquer les salles de réunion, le bureau des élections, le bureau des adhésions, la Foire aux musées), des sacs pour tous les participants comprenant le programme de la Conférence générale dans la langue souhaitée et un badge nominatif.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité à fournir les équipements demandés.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.7.1 à Q 4.7.2.

- 4.8** Les langues jouent un rôle essentiel au sein de l'ICOM car elles permettent aux professionnels des musées de partager leurs expériences et d'échanger sur les sujets concernant leur activité. L'interprétation simultanée est pour beaucoup de participants la seule possibilité d'échanger avec les autres. Aussi est-il obligatoire de prévoir l'interprétation simultanée en anglais, français, espagnol et le cas échéant dans la ou les langues officielles du pays hôte, ainsi qu'une transcription automatique en anglais, des événements suivants : discours principaux, séances plénières et commissions, cérémonies d'ouverture et de clôture, Assemblée générale, Conseil consultatif, Assemblée générale extraordinaire, Forum ouvert des résolutions. Toutes les séances du programme scientifique et les réunions statutaires seront filmées et enregistrées en HD et accompagnées de leur interprétation simultanée en anglais. Le Comité d'organisation doit demander à l'avance aux Comités et aux Groupe de travail de l'ICOM s'ils souhaitent une interprétation simultanée de toutes leurs réunions ou de certaines d'entre elles, et le cas échéant, dans quelle(s) langue(s) officielle(s) de l'ICOM et/ou dans quelle(s) langue(s) officielle(s) du pays hôte. S'il convient de prévoir des prestations d'interprétation pour les réunions des Comités et des Groupes de travail, il faudra en définir les modalités (notamment le coût) à l'avance. La candidature sera évaluée en fonction des possibilités d'interprétation simultanée ou d'autres prestations d'interprétation proposées.

La demande sera évaluée en fonction de la capacité à assurer le déroulement de l'événement dans les trois langues officielles de l'ICOM.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.8.1 à Q 4.8.3.

- 4.9** L'un des aspects les plus délicats de l'organisation d'événements en ligne réside dans la capacité à créer des opportunités de réseautage enrichissantes profitant à l'ensemble des participants. L'ICOM, le Comité d'organisation ou les Comités peuvent organiser des événements de réseautage pendant la Conférence générale hybride, avec des activités en personne et en ligne. Il peut être demandé au Comité d'organisation de prévoir des lieux et/ou des salles virtuelles ainsi que des services pour ces événements.

La candidature sera évaluée en fonction de la créativité des propositions en matière d'événements de réseautage et de la faisabilité de ces derniers, compte tenu de leurs formes (physique et virtuelle) et des lieux.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.9.1 à 4.9.2

- 4.10** Conformément aux Statuts et aux Règles internes de l'ICOM, les élections du Conseil d'administration et du Président et Vice-président du Conseil consultatif pour le mandat 2025-2028 se dérouleront pendant la Conférence générale. Pendant deux jours consécutifs, les membres votants de l'ICOM en droit de voter pourront accéder à la plateforme en ligne réservée aux élections pendant au moins deux (2) jours, sous réserve de s'authentifier et de s'inscrire correctement. Cette plateforme doit présenter les informations dans les trois langues officielles de l'ICOM et renvoyer instantanément les résultats des votes. Les membres votants voteront également lors de l'Assemblée

générale, de l'Assemblée générale extraordinaire et du Conseil consultatif. Les votes seront électroniques, au moyen d'un système conçu spécialement pour les réunions statutaires de l'ICOM. Le coordinateur juridique de l'ICOM doit être associé à toutes les étapes principales de ce processus, en particulier l'appel d'offres (RFP), la sélection du prestataire et la configuration du système utilisé pour les élections sur le lieu de la Conférence.

La candidature sera évaluée en fonction du système de vote électronique proposé, qui devra respecter les critères fixés par l'ICOM.

Veillez-vous reporter à la question Q 4.10.1

4.11 Les Comités internationaux sont invités à organiser des conférences hors site d'une journée dans les musées locaux ou régionaux pour favoriser les échanges avec les professionnels des musées locaux ou régionaux.

La candidature sera évaluée en fonction des lieux susceptibles d'accueillir des réunions hors site de la communauté de l'ICOM et de leur accessibilité à tous les participants à la Conférence générale.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.11.1 à Q 4.11.2.

4.12 Afin d'appuyer les efforts entrepris par l'ICOM pour intégrer les Objectifs de développement durable à toutes ses activités, le Comité d'organisation doit tenir compte de l'impact sur l'environnement des activités proposées et choisir en priorité les solutions durables pendant toute la durée de la 27^e Conférence générale. Le Comité d'organisation se référera à la norme ISO 2021, Systèmes de management responsable appliqués à l'activité événementielle, pour la planification, la gestion et l'organisation de la Conférence générale. L'application de cette norme devrait conduire des améliorations importantes en matière de développement durable, notamment dans les domaines clés que sont les transports, le recyclage ou la réutilisation des déchets, l'alimentation.

La candidature sera évaluée en fonction des mesures qui seront mises en place pour faire en sorte que l'événement soit le plus durable possible.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.12.1 à Q 4.12.2.

4.13 La 27^e Conférence générale de l'ICOM vise à constituer un événement inclusif et accessible permettant à tous les participants, y compris les personnes en situation de handicap, de s'engager pleinement dans les activités proposées. Pour l'événement en personne, il appartient au Comité d'organisation d'adopter toutes les mesures nécessaires au niveau le plus élevé pour assurer la sécurité des événements qui se dérouleront sur le lieu de la Conférence générale. Il doit élaborer un Plan d'urgence et de sécurité pour répondre avec efficacité à tout incident sanitaire ou de sécurité ou à tout autre cas d'urgence qui pourrait se produire pendant la Conférence générale.

La candidature sera évaluée en fonction du plan d'urgence et de sécurité qui sera mis en place sur le lieu principal de la Conférence pour garantir la sécurité des participants.

Veillez-vous reporter aux questions Q 4.13.1 à Q 4.13.2.

Q 4.1.1
[PLAN + LISTE]

Situez le lieu principal de la Conférence pour l'événement en personne sur un plan de la ville et établissez la liste des événements de taille et de nature similaire qui ont déjà eu lieu à cet endroit.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Événements qui ont déjà eu lieu à cet endroit**

Nom	Type	Date	Organisateur /co- organisateur	Secteur	Ampleur	Nombre de participants

Q 4.1.2
[PRÉSENTATION
+ LISTE + PLAN
+ PHOTOS]

Fournissez un plan des salles de chaque étage du lieu de la Conférence et indiquez comment ces différents espaces seront utilisés lors de la Conférence générale. Indiquez également les infrastructures existant à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de la Conférence.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Infrastructures (à indiquer sur le plan)**

Infrastructures	Situation (à l'intérieur / à l'extérieur du lieu de la Conférence)
DAB	
Banque	
Premiers secours / Infirmerie (sur place)	
Cliniques / hôpitaux	
Pharmacie	
Accès handicapés	
Services postaux	
Salle de presse	

Q 4.1.3
[PRÉSENTATION]

Indiquez si la Conférence générale sera le seul événement organisé à la date proposée ou si le lieu accueillera d'autres événements en même temps.

Q 4.1.4
[PRÉSENTATION
+ LISTE + PLAN]

Indiquez les autres lieux où se dérouleront les autres réunions s'il est impossible d'accueillir les réunions des Comités et des Groupes de travail dans le lieu principal. Précisez aussi la distance entre ces lieux et le lieu principal et les moyens de transport possibles pour aller de l'un à l'autre.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Nom du lieu	Nom du Comité / type d'activité	Distance avec le lieu principal	Moyens de transport proposés

**Q 4.1.5
[PRÉSENTATION
+LISTE]****NOUVELLE
QUESTION**

Veillez indiquer les activités du programme scientifique que vous proposez de numériser en plus des réunions statutaires. Proposez aussi jusqu'à trois plateformes de visioconférence possibles, susceptibles d'être utilisées pour intégrer la composante numérique de la Conférence générale hybride de l'ICOM, et énumérez les précédents événements de taille et profil similaires organisés sur ces plateformes.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- Liste des précédents événements organisés sur le lieu**

Nom de l'événement	Type	Date	Organisateur / co-organisateur	Secteur	Ampleur / portée	Nombre de participants

Q 4.1.6 [PRÉSENTATION] NOUVELLE QUESTION	Veillez décrire l'architecture et les caractéristiques de la plateforme de conférence en ligne que vous souhaitez proposer pour organiser la conférence numérique (personnalisation, automatisation, intégration d'autres plateformes comme la billetterie en ligne, plateformes de vote et d'inscription, diversité des types d'espaces, nombre de participants en personne et en ligne attendus, diffusion en direct, contenu pré-enregistré, contenu à la demande, interprétation simultanée, contenu enregistré, fonctionnalités de communication et de participation, intégration aux médias sociaux, analyses et rapports, etc.). Les critères figurent à l'annexe 2.
---	---

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.1.7

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

Veillez indiquer les différents supports (séances en direct, podcasts, entretiens vidéo, reportages vidéo, visites virtuelles, etc.), que vous proposez de joindre aux contenus du programme scientifique de la conférence mis à la disposition des participants en ligne afin d'assurer un niveau élevé d'engagement envers les activités.

Q 4.1.8

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

Veillez indiquer si vous prévoyez d'organiser le Séminaire international, événement de lancement de la Conférence générale, sous forme hybride (en personne et numérique) ou entièrement numérique.

Q 4.2.1**[PLAN +
PHOTOS +
LISTE]**

Donnez des informations précises sur le nombre de salles de réunion disponibles, en particulier concernant leur taille et leur aménagement possible pour la conférence en personne (configuration en U, salle de classe, amphithéâtre, table ronde, etc.).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Salles de réunion**

Capacité	Aménagement possible

Q 4.2.2
[PRÉSENTATION
+ PLAN DES
SIÈGES]

NOUVELLE
QUESTION

Si le lieu proposé ne dispose pas d'un auditorium pouvant accueillir 2 000 personnes, avec une scène et un podium pour les cérémonies d'ouverture et de clôture et les discours principaux, veuillez proposer des solutions qui permettent de gérer la présence d'un grand nombre de personnes lors de ces événements. Joignez un plan des places dans l'auditorium et/ou des plans illustrant les solutions proposées.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.2.3
[PRÉSENTATION]

Indiquez si vous pouvez installer le matériel de base nécessaire aux réunions (ordinateur de bureau avec sortie audio, connexion Wi-Fi, vidéo-projecteur et/ou écran, microphones fixes et/ou microphones sans fil et amplificateurs) dans toutes les salles de réunion ou le fournir sur demande.

- **Matériel installé dans les salles de réunion ou disponible sur demande**

Matériel	Disponibilité (installé, sur demande, etc.)	Commentaires
Ordinateur de bureau avec sortie audio		
Wi-Fi		
Vidéo-projecteur		
Microphones fixes		
Microphones sans fil et amplificateurs		

Q 4.2.4
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez les services que vous pourriez proposer pour l'événement en personne et numérique en plus de ceux qui sont obligatoires, précisés en annexe 2.

**Q 4.2.5
[LISTE]****NOUVELLE
QUESTION**

Veillez donner des informations détaillées sur le nombre de séances numériques, qui peuvent être organisées en parallèle sur la plateforme de visioconférence, en fonction des différents types de séances prévus dans le programme de la conférence présenté en détail dans le Guide des candidatures, y compris le nombre maximal de participants en ligne pouvant être accueillis (c.-à-d. 1 salle pour les séances plénières pouvant accueillir jusqu'à 3 000 participants en ligne, 40 salles pour les séances des comités pouvant accueillir jusqu'à 150 participants en ligne chacune, etc.).

Séance	Nombre de salles numériques disponibles	Nombre de participants en ligne
Discours principaux		
Séances plénières et commissions		
Ateliers et tables rondes		
Sessions de réseautage		
Séances du Comité de l'ICOM et des Groupes de travail		
Séances proposées par d'autres organes et partenaires de l'ICOM		
Cérémonies d'ouverture et de clôture		
Soirées d'ouverture et de clôture		
Événements sociaux		

Q 4.3.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Donnez des informations précises sur le nombre de bureaux, classés par taille. Proposez d'autres solutions si vous ne pouvez pas satisfaire à tous les critères indiqués en annexe 2.

	Capacité	Équipement, décrit en annexe 2
Bureau principal du Secrétariat de l'ICOM		
Bureau des adhésions		
Bureau des élections		
Bureau du Président de l'ICOM		
Bureau du Directeur général		
Bureau du Président du Conseil consultatif		
Bureau du Conseil consultatif		
Salles de réunion		
Espace de rangement		

Q 4.4.1
[PRÉSENTATION
+ PLAN]

Indiquez la surface d'exposition maximale prévue pour la Foire des musées et le Forum Expo. Veuillez joindre un plan de l'espace d'exposition.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.4.2
[PRÉSENTATION
+ GRAPHIQUE]

Indiquez la disposition et les trois types de stands de la Foire des musées et du Forum Expo *in situ* (prévoir des stands modulaires pour pouvoir installer des stands de petite, moyenne ou grande taille), le matériel fourni et les prix de location (en précisant les éléments compris dans la location du stand et les éventuels services facturés en plus).

Q 4.4.4
[PRÉSENTATION
+ PLAN]

Indiquez la superficie maximale de l'espace d'exposition disponible pour la Foire des musées et le Forum Expo *in situ*. Veuillez joindre un plan séparé pour l'espace d'exposition.

Q 4.4 5
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez si vous souhaitez organiser une Foire des musées virtuelle, avec un répertoire virtuel des exposants, des espaces de réseautage et des zones de démonstration de produits en complément de la Foire des musées et du Forum Expo physiques. Le cas échéant, indiquez au moins trois types de stands virtuels, avec des avantages supplémentaires et des tarifs préférentiels.

Q 4.5.1
[PLAN +
EXPLICATIONS]

Indiquez l'emplacement de l'espace d'inscription sur le plan du lieu de la Conférence et la localisation de chacun des différents services au sein de cet espace.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.5.2

[PRÉSENTATION]

Indiquez si l'intégralité du lieu de la Conférence bénéficie d'une connexion Wi-Fi. L'accès au Wi-Fi doit être gratuit pour tous les participants.

Q 4.5.3
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Indiquez tous les prestataires auxquels vous sous-traitez des services pour la Conférence générale.

Q 4.5.4
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez les fonctionnalités que vous envisagez d'intégrer à la plateforme de conférence pour assurer une expérience conviviale (c.-à-d. espace de stockage personnel, calendrier personnalisable, assistance informatique, etc.)

Q 4.6.1

[PRÉSENTATION]

Indiquez les différents menus proposés pour les déjeuners et les pauses-café (végétarien, poisson/viande, etc.)

Q 4.7.1
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Décrivez la manière dont seront conçus et fabriqués les articles suivants, le cas échéant, et dont ils respecteront les principes du développement durable. Indiquez aussi si ces articles sont uniquement prévus sous forme dématérialisée (numérique).

• **Liste du matériel**

Matériel	Disponibilité
Sacs de conférence	
Badge nominatif	
Plateaux déjeuners, couverts, verres, etc.	
Livret du programme	
Cadeaux	

Q 4.7.2
[PRÉSENTATION]

Décrivez les mesures durables que vous prendrez en ce qui concerne la gestion de l'événement, notamment, mais pas uniquement, dans les domaines des transports, de l'impression de documents, du recyclage ou de la réutilisation des déchets, de l'alimentation.

Q 4.8.1
[PRÉSENTATION]

NOUVELLE
QUESTION

Indiquez le nombre d'interprètes, d'outils et/ou de logiciels que vous fournirez pour garantir l'interprétation simultanée et la transcription automatique des réunions statutaires et de certaines séances du programme scientifique (en anglais, français, espagnol) pour l'événement en personne et numérique.

Q 4.8.2
[PRÉSENTATION]

Indiquez dans quelles langues, en plus des trois langues officielles de l'ICOM, vous pouvez assurer une interprétation simultanée de ces séances.

Q 4.8.3
[PRÉSENTATION]

Indiquez précisément tous les autres éventuels services d'interprétation que vous proposez aux Comités et aux Groupes de travail de l'ICOM.

Q 4.9.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Indiquez sous quelle(s) forme(s) et dans quel(s) lieu(x) vous prévoyez d'organiser les réceptions et les réunions sociales proposées. Indiquez ces lieux sur le plan de la question Q4.1.4.

-

Q 4.9.2

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

L'un des défis spécifiques des événements virtuels réside dans la capacité à re-crée l'expérience de réseautage d'un événement en personne. Comment envisagez-vous d'utiliser la plateforme virtuelle pour faciliter le réseautage ? Définissez-le(s) forme(s) des réceptions et réunions sociales virtuelles que vous proposez.

Q 4.10.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]
NOUVELLE
QUESTION

Proposez un système de vote électronique pouvant être utilisé sur le lieu de la Conférence et intégré à la plateforme de visioconférence, et joignez une liste de prestataires possibles, avec des exemples d'autres clients.

• **Prestataires possibles pour le système de vote électronique**

Prestataire	Coordonnées du prestataire (adresse, site Web, lieu des bureaux, etc.)	Projets passés (nom, nombre de participants, type de vote)

**Q 4.11.1
[LISTE]****NOUVELLE
QUESTION**

Indiquez les musées et institutions qui pourraient accueillir des réunions et des activités des Comités internationaux pour les réunions hors site et précisez s'il serait possible de diffuser les réunions sur la plateforme de conférence depuis les lieux proposés.

- Lieux disponibles pour les réunions et activités de l'ICOM**

Nom du lieu	Type de lieu (musée, université, etc.)	Activité proposée	Capacité (places assises ou réunion debout)	Diffusion en direct

Q 4.11.2
[PRÉSENTATION]

Expliquez si ces événements (Q 4.11.1) seront ouverts gratuitement aux participants de la Conférence générale pendant toute la durée de celle-ci et si vous prévoyez des événements particuliers dans ces lieux à cette période.

Q 4.12.1

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

Indiquez les éventuelles certifications LEED, ISO ou autres certifications équivalentes attribuées au lieu et attestant de son respect des normes de développement durable.

Q 4.12.1

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

Indiquez les possibles prestataires locaux et les certifications associées qui leur ont été attribuées, attestant de leur respect des normes de développement durable.

Q 4.13.1

[PRÉSENTATION]

Décrivez le Plan d'urgence et de sécurité en vigueur au centre de conférence pour répondre avec efficacité à tout incident sanitaire ou de sécurité ou à tout autre cas d'urgence qui pourrait se produire pendant la Conférence générale.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.13.2

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

Décrivez les services de premiers secours offerts aux participants au centre de conférence pendant la Conférence générale et dressez la liste des hôpitaux les plus proches.

CHAPITRE 5 : VOYAGE, HÉBERGEMENT ET ACCUEIL SUR PLACE

- 5.1** La ville hôte doit être facilement accessible par voies aérienne et terrestre. Le fait que la ville hôte puisse proposer aux participants des réductions sur les tarifs aériens avec certaines compagnies aériennes constituerait un avantage.

La candidature sera évaluée selon l'accessibilité de la ville hôte.

Veillez-vous reporter aux questions Q 5.1.1 à Q 5.1.4.

- 5.2** Une fois sur place, les participants accordent une grande importance aux infrastructures des transports locaux. Les transferts en avion, la possibilité de se rendre facilement au centre-ville depuis les hôtels, les navettes proposées entre les hôtels et le lieu de la Conférence, etc., sont les principales prestations à prévoir. L'utilisation de moyens de transport durables pendant l'événement est recommandée.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte du réseau des transports locaux et de la facilité de déplacement entre les différents lieux.

Veillez-vous reporter aux questions Q 5.2.1 à Q 5.2.5.

- 5.3** Il convient de proposer une large gamme d'hébergements, la plupart des participants à la Conférence générale séjournant dans un hébergement recommandé par la ville hôte. La priorité doit être accordée à des hôtels de catégorie moyenne, accessibles à pied depuis le lieu de la Conférence, ainsi qu'à des chambres universitaires ou des auberges de jeunesse situées non loin du lieu principal. La ville hôte doit s'assurer de disposer d'un nombre suffisant de chambres d'hôtel de catégorie moyenne.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte des possibilités d'hébergement pour les participants, selon leur prix et leur emplacement.

Veillez-vous reporter aux questions Q 5.3.1 à Q 5.3.3.

- 5.4** La ville hôte enverra des invitations (billet d'avion en classe économique, hôtel avec le petit déjeuner, indemnité journalière et droits d'entrée sauf pour les événements facultatifs) pour un maximum de 39 représentants de l'ICOM (dont le Président et le Directeur général de l'ICOM (2), les membres du Conseil d'administration et le Vice-président du Conseil consultatif (15), le commissaire aux comptes/auditeur de l'ICOM (1), l'avocat de l'ICOM (1) et 20 membres du personnel du Secrétariat de l'ICOM et un maximum de quinze (15) orateurs, avec trois (3) orateurs principaux et douze (12) orateurs du programme scientifique). Les détails relatifs aux modalités de voyage et d'hébergement des catégories de personnes citées ci-dessus sont indiqués en annexe 3. Sur le lieu de la Conférence, les frais de déjeuner de ces personnes seront pris en charge par le Comité d'organisation.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte de la capacité du(des) candidat(s) à offrir les invitations tout-compris prévues par l'ICOM.

Veillez-vous reporter aux questions Q 5.4.1 à Q 5.4.2.

Q 5.1.1
[PRÉSENTATION]

Indiquez si vous prévoyez de négocier des réductions sur les tarifs aériens et ferroviaires avec les entreprises de transport concernées pour la Conférence générale.

Q 5.1.2
[PRÉSENTATION
+ PLAN]

Indiquez si un aéroport international et une gare ferroviaire se trouvent à proximité de la ville. Indiquez ces lieux sur le plan, avec leur distance jusqu'au centre-ville et jusqu'au lieu de la Conférence.

Q 5.1.3
[LISTE]

Établissez la liste des compagnies aériennes et ferroviaires internationales qui desservent l'aéroport/la gare indiqués plus haut, et les liaisons internationales directes avec cet aéroport/cette gare.

- **Liste des compagnies aériennes internationales (par ordre alphabétique)**

Nom	Liaisons internationales directes avec la ville hôte
Nombre de compagnies aériennes :	Nombre de liaisons internationales directes avec la ville hôte :

- **Liste des compagnies ferroviaires internationales (par ordre alphabétique)**

Nom	Liaisons internationales directes avec la ville hôte
Nombre de compagnies ferroviaires :	Nombre de liaisons internationales directes avec la ville hôte :

Q 5.1.4
[LISTE]

Indiquez les autres villes et sites patrimoniaux qui sont facilement accessibles depuis la ville hôte.

- **Villes et sites patrimoniaux facilement accessibles depuis la ville hôte**

[illegible]

Q 5.2.1**[PRÉSENTATION]**

Indiquez les différents moyens de transport possibles entre l'aéroport et le centre-ville, leur coût moyen et le temps de trajet. Si vous prévoyez de mettre en place des navettes entre l'aéroport et les hôtels, veuillez préciser si ce service sera gratuit ou payant.

- Liste des moyens de transport entre l'aéroport et le centre-ville**

Moyens de transport	Prix	Temps de trajet
Bus		
Train / Métro		
Navette		
Taxi		
Autre		

Q 5.2.2

[PRÉSENTATION]

Indiquez si la ville hôte propose des abonnements de transport et le cas échéant, à quel prix, et si vous prévoyez de fournir des abonnements gratuits aux participants.

Q 5.2.3
[PLAN +
PRÉSENTATION]

Veillez fournir un plan des transports en commun et présentez en détail les modes de transport qui desservent le lieu de la Conférence et les hôtels.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 5.2.4

[PRÉSENTATION]

Indiquez si vous mettez à disposition un service de navettes gratuites entre les hôtels proposés et le lieu de la Conférence.

Q 5.2.5

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

Indiquez les initiatives possibles pour encourager l'utilisation de moyens de transport durables pendant l'événement.

Q 5.3.1 [LISTE]

Indiquez le nombre de chambres d'hôtel permettant de rejoindre à pied le lieu de la Conférence (distance inférieure à 3 km) et le nombre de chambres d'hôtels situées à l'intérieur du lieu de la Conférence qui peuvent être réservées pour la Conférence générale. Précisez le nombre de chambre par type, catégorie, prix et prix du petit déjeuner (s'il n'est pas compris).

- **Liste des hôtels permettant de rejoindre à pied le lieu de la Conférence (3 km)**

[illegible]

Q 5.3.2 [PRÉSENTATION + LISTE]

Indiquez à quelle distance se trouvent les chambres proposées plus éloignées du lieu de la Conférence et quels sont les modes de transport possible.

- **Liste des hôtels plus éloignés**

[illegible]

Q 5.3.3
[PLAN]

Veuillez joindre un plan répertoriant les hôtels proposés aux participants.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 5.4.1
[PRÉSENTATION]

Indiquez si vous pouvez fournir gratuitement aux représentants de l'ICOM et aux orateurs le transport, l'hébergement, les droits d'entrée et les repas pendant toute la durée de la Conférence générale.

Q 5.4.2
[PRÉSENTATION
+ PLAN]

Indiquez le nom de l'hôtel proposé aux représentants de l'ICOM et aux orateurs. Veuillez le situer sur le plan et préciser sa distance avec le lieu principal. Indiquez également un autre hôtel si le personnel du Secrétariat de l'ICOM doit être hébergé ailleurs. Veuillez également le situer sur le plan et préciser sa distance avec le lieu principal, ainsi qu'avec l'hôtel réservé aux membres du Conseil d'administration et aux orateurs.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

CHAPITRE 6 : BUDGET ET FINANCEMENT

6.1 Les candidats doivent être conscients de l'engagement financier que nécessite l'organisation de la Conférence générale hybride. Les expériences passées ont montré que les Comités nationaux ne sont pas toujours bien préparés aux conséquences financières de cet événement. Les droits d'entrée payés par les participants ne suffisent bien souvent pas à couvrir tous les frais liés à la Conférence générale. Les candidats doivent prouver qu'ils peuvent disposer d'un financement important, de la part d'organes publics nationaux ou locaux et/ou internationaux, autres que l'ICOM. Un exemple de budget de la Conférence générale est joint p. 97 à titre de référence. L'ICOM ne pourra être tenu responsable de tout éventuel déficit budgétaire dû à la Conférence générale. C'est pourquoi une garantie financière doit être jointe à la candidature (voir Condition 2.1).

La candidature sera évaluée en fonction de la solidité du budget, de la faisabilité des moyens proposés pour dégager des ressources, tant pour l'événement en personne que numérique, et des risques éventuels menaçant la stabilité du pays.

Veillez vous reporter aux questions Q 6.1.1 à Q 6.1.2.

6.2 Les événements en personne sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou toute autre taxe locale en vigueur dans le pays d'organisation de l'événement, appliquée à tous les produits et services mis en vente (billets, location de stand, etc.). Les événements virtuels ne sont en revanche pas associés à un lieu fixe. Dans ce cas, en fonction des législations des différents pays, les services de diffusion peuvent être assujettis à des taxes dans le pays d'origine du client (c.-à-d. le pays où se trouve le participant en ligne), comme en Europe¹, et non pas dans le pays d'organisation de l'événement, où dépendre du format de l'événement (par ex. formation en ligne, logiciels, téléchargement électronique de vidéos), comme aux États-Unis². La candidature doit clairement indiquer le montant de la TVA ou de toute autre taxe locale applicable aux recettes de la Conférence générale de l'ICOM, tant pour l'événement en personne que numérique. Il convient de préconiser le moyen le plus efficace sur le plan fiscal de gérer l'événement, en indiquant notamment s'il est possible de bénéficier d'exonérations fiscales.

La candidature sera évaluée en fonction du degré de préparation du(des) candidat(s) à la gestion des questions fiscales.

Veillez vous reporter aux questions Q 6.2.1 à Q 6.2.2.

6.3 Le Comité d'organisation et le PCO doivent prévoir les assurances suivantes :

- (1) assurance couvrant les biens et les équipements utilisés pendant la Conférence générale ;
- (2) assurance pour les accidents du travail (ou équivalent) ou assurance responsabilité employeur (ou équivalent) pour le personnel de la Partie concernée, couvrant tous les cas d'accident, de décès ou d'invalidité, ou tous les autres types d'indemnisation légalement exigibles, au titre de la mise en application de l'Accord ;
- (3) assurance responsabilité civile permettant de couvrir tous les sinistres, y compris les accidents corporels et les décès, assurance produits et opérations finies, pertes de biens ou dommages causés aux biens, dommages corporels, dus à l'activité de la Partie concernée, y compris la responsabilité liée à des actes ou omissions commis par le personnel, des agents, des invités ou des sous-traitants de la Partie concernée, ou des véhicules de transport.

¹ https://ec.europa.eu/taxation_customs/sites/taxation/files/information_microbusinesses_euvat_2015_en.pdf

² <https://www.cpapracticeadvisor.com/sales-tax-compliance/news/21137325/b2b-virtual-events-are-here-to-stay-know-the-tax-implications>

Le Comité d'organisation et/ou le PCO fourniront sur demande à l'ICOM une copie de la police d'assurance et/ou les attestations d'assurance correspondantes. L'ICOM ne pourra être tenu responsable des dommages, pertes ou vols des objets et/ou du matériel utilisés par le Comité d'organisation ou le PCO qui se produiraient pendant la durée de la Conférence générale.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité du(des) candidat(s) à obtenir les assurances appropriées.

Veillez-vous reporter à la question Q 6.3.1

Informations complémentaires sur le budget

Des actualisations du budget devront être fournies régulièrement pendant toute la planification de l'événement, avec une explication de toutes les modifications éventuelles.

Compte tenu de la portée internationale de l'événement, les états financiers doivent être établis conformément aux normes IFRS (International Financial Reporting Standards) et audités conformément aux normes internationales d'audit ISA.

A. Recettes

A.1. Droits d'entrée

Il convient de proposer différentes catégories de droits d'entrée, en fonction de la date d'inscription, de la participation à l'événement en personne ou virtuel, de la situation professionnelle du participant et de son adhésion ou non à l'ICOM. Des événements payables séparément peuvent être proposés. Les droits d'entrée applicables à l'événement en personne sont plus élevés que ceux de l'événement en ligne. Les droits d'entrée des personnes non-membres de l'ICOM doivent être plus élevés que ceux des personnes membres de l'association. La différence de prix entre les droits d'entrée des membres et des non-membres doit être supérieure au prix de l'adhésion pour inciter les non-membres à adhérer à l'ICOM. Un pass formule de base, un pass 3 jours, un pass 1 jour et un pass étudiant constituent des formules intéressantes pour les personnes qui participent pour la première fois et souhaitent découvrir cet événement. Des réductions régionales pourraient être accordées aux personnes venant des pays voisins pour encourager la participation régionale à l'événement en personne. Certaines personnes sont exonérées de droits d'entrée (voir le poste des dépenses B.5.f dans « Bourses de voyage ») - les orateurs invités, les représentants de l'ICOM et le personnel du Secrétariat, ainsi que certains invités des organisations partenaires.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte de la structure tarifaire des droits d'entrée.

Veillez-vous reporter aux questions Q 6.4.1 à Q 6.4.3.

A.2. Location des stands d'exposition

Une Foire des musées *in situ* sera organisé pendant la Conférence générale (événement en personne). Elle présentera les dernières avancées du domaine des musées et de la profession. Il conviendra d'en faire la promotion dans le pays hôte et les autres pays pour attirer un maximum d'exposants. Un répertoire virtuel des exposants présentant les espaces de réseautage et les zones de démonstration de produits peut être préparé en complément de la Foire des musées et du Forum Expo *in situ*. Il sera fourni au Secrétariat de l'ICOM au moins un stand de taille moyenne à la foire *in situ* et une salle d'exposition virtuelle dans le répertoire virtuel des exposants de la foire en ligne, le cas échéant.

La candidature sera évaluée en fonction du montant des recettes susceptible d'être généré par la Foire des musées, *in situ* et virtuelle.

Veillez-vous reporter à la question Q 6.5.1

A.3. Subventions

Les subventions publiques représentent une part importante des recettes. Il convient de demander des subventions de différentes natures à tous les niveaux possibles.

A.4. Soutiens financiers et partenariats

Si les ressources générées par les subventions, la location des stands d'exposition pour la Foire internationale des musées et les droits d'entrée ne suffisent pas à financer intégralement la Conférence générale, le Comité d'organisation doit solliciter des soutiens financiers ou des partenariats en nature, dans le respect de la stratégie mondiale et de l'image de l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction de la possibilité de générer des ressources grâce à des soutiens financiers et à des partenariats.

Veillez-vous reporter aux questions Q 6.6.1 à Q 6.6.2.

A.5.a Événements payants

Le Comité d'organisation est encouragé à proposer des activités durables, telles que des activités culturelles et touristiques, des événements et d'autres programmes susceptibles de générer des recettes supplémentaires.

A.5.b Publicité

Des encarts publicitaires, qui figureront dans le programme, sur le site Web de la conférence ou sur d'autres plateformes, peuvent être vendus dans le cadre d'un plan global de soutien financier ou de manière séparée.

B. Dépenses

B.1. Frais d'exploitation directs

Les postes figurant sous B.1. peuvent parfois être regroupés, en particulier lorsque le lieu de la Conférence gère certains services en exclusivité. Veuillez sinon indiquer précisément chaque poste de frais.

B.1.a Location de biens

Il est attendu du Comité d'organisation qu'il puisse utiliser les biens existants, négocier des tarifs de location concurrentiels et obtenir si possible la mise à disposition gratuite de biens, à titre d'offres en nature.

B.1.b Inscription en ligne et badges

Sont estimés ici les frais liés aux plateformes d'inscription et de billetterie en ligne afin de gérer les besoins de l'événement hybride. La plateforme doit pouvoir interagir avec la base de données de l'ICOM pour reconnaître les membres de l'association grâce à un mécanisme d'identification et leur garantir l'accès à des frais d'inscription préférentiels pour les membres de l'ICOM.

B.1.c Système de vote en ligne

Ce poste regroupe les frais estimés pour la mise en place d'un système de vote en ligne permettant aux membres de l'ICOM qui participeront en personne ou en ligne aux réunions statutaires de voter. La plateforme doit également garantir la tenue des élections des instances dirigeantes de l'ICOM et des Conseils d'administration des Comités internationaux.

B.1.d Autres dépenses informatiques

Indiquez ici les autres dépenses informatiques qui ne relèvent pas des autres postes de frais.

B.1.e Services de traduction et d'interprétation simultanée

Tous les documents liés à la Conférence seront fournis au moins dans les trois langues officielles de l'ICOM (anglais, français et espagnol) et dans la ou les langues officielles du

pays hôte. L'interprétation simultanée dans ces langues et la transcription automatique sont obligatoires, conformément à la Condition 4.8.

B.1.f Sécurité

Les frais liés à la sécurité portent sur l'ensemble des mesures nécessaires pour garantir la sécurité des participants sur le lieu de la 27^e Conférence générale de l'ICOM.

B.1.g Frais de développement de la version numérique de la conférence

Sont ici regroupés les frais liés au développement et à la gestion de la plateforme de conférence numérique et aux éventuels frais de production des séances numériques.

B.2. Frais de personnel

Veuillez fournir une estimation du nombre de personnes du Comité d'organisation et de sous-traitants à employer pour l'organisation de la conférence en personne et numérique, avant, pendant et après l'événement.

Le Comité d'organisation veillera au respect de la réglementation locale, y compris concernant le versement des prestations sociales. Le cas échéant, il prendra également en compte les frais de formation, d'indemnité et d'hébergement.

B.3. Relations publiques, promotion et communication

Ces frais concernent : la publicité et la promotion auprès des médias internationaux et nationaux, la publication de brochures et de rapports (dont le programme de la Conférence) et la décoration.

B.4 Programmes

Ce poste inclut les frais liés à la mise en œuvre du programme scientifique et social de la conférence, avec ses composantes physiques et numériques.

B.5 Transport et hébergement

Sont regroupés ici l'ensemble des frais de transport et d'hébergement engagés par le Comité d'organisation pour le Séminaire international, le fonctionnement du Comité d'organisation, les visites des représentants de l'ICOM, le Conseil d'administration de l'ICOM et le Secrétariat de l'ICOM, les bourses de voyage ainsi que la restauration.

Pour ce qui concerne les bourses de voyage, le Comité d'organisation doit fournir au moins quarante (40) bourses de voyage (comprenant le billet d'avion, l'hôtel avec petit déjeuner, une indemnité journalière, les droits d'entrée hors événements facultatifs, le prix du visa) et quarante (40) bourses pour participer à l'événement virtuel (droits d'entrée) aux membres de l'ICOM des pays en développement pour qu'ils puissent participer à la Conférence générale et garantir ainsi une large représentation de la communauté de l'ICOM. L'ICOM définira les critères des deux types de bourses et de sélection des bénéficiaires. Il appartiendra au pays hôte de s'occuper des différentes formalités pour les bénéficiaires sélectionnés. Les bénéficiaires des bourses Grace Morley Travel Grant et Getty Foundation Travel Grant, les personnes touchant des fonds versés ou négociés par l'ICOM (40 au maximum) et les bénéficiaires de bourses versées par les Comités internationaux (dossiers individuels) sont également exonérés de droits d'entrée.

Les frais de restauration désignent les frais engagés pour l'alimentation des responsables et des salariés (voir Condition 5.4), les pauses-café et les boissons de tous les participants (voir Condition^o4.6).

La candidature sera évaluée en fonction de l'engagement du(des) candidat(s) à financer les frais de transport et d'hébergement ainsi que les bourses permettant de participer à l'événement en personne et numérique.

Veuillez vous reporter aux questions Q 6.7.1 à Q 6.7.5.

B.6. Administration

Ce poste regroupe les dépenses prévues pour l'équipement de bureau du Comité d'organisation, l'impression des documents de travail des réunions statutaires, les frais juridiques et d'audit, l'assurance, ainsi que la commission de l'agence organisatrice et les redevances ICOM.

La Conférence générale étant un événement majeur dont bénéficiera la ville hôte, il est prévu que le Comité d'organisation verse une redevance à l'ICOM, prélevée sur les droits d'inscription, pour les recettes tirées de l'événement en personne et numérique. L'ICOM déduira un certain pourcentage des recettes totales générées par les droits d'entrée à la fin de la Conférence générale payés par tous les participants, toutes catégories confondues.

B.7 Considérations diverses

Indiquez ici les autres frais qui ne relèvent pas des autres postes de frais.

Q 6.1.1
[BUDGET]
NOUVELLE
QUESTION

Veuillez compléter le modèle de budget estimatif ci-dessous pour l'organisation de la Conférence générale hybride, en précisant les recettes et les dépenses pour les composantes physiques et numériques, avec une ventilation des coûts en euros. Indiquez si les taxes sont incluses ou non.

A REVENUES	EURO €	B EXPENDITURE	EURO €
A.1. Registration fees		B.1. Direct operations costs	
		B.1.a Rental of properties / maintenance & running costs	
A.2. Rental of exhibition booths		B.1.b Online registration & badges	
		B.1.c Electronic voting	
A.3. Subsidies		B.1.d Other IT expenses	
A.3.a National government		B.1.e Translation services, including simultaneous interpreting	
A.3.b Regional government		B.1.f Security	
A.3.c Local government			
A.3.d Other agencies		B.2. Personnel expenses	
A.4. Sponsorship		B.3. Public relations, promotion & communications	
		B.3.a Advertising & promotional material	
A.5. Other revenues		B.3.b Media relationships	
A.5.a Ticketed events		B.3.c Events, ceremonies & receptions	
A.5.b Advertising		B.3.d Museum Fair	
		B.4. Programmes	
		B.4.a Official programme	
		B.4.b Ticketed events	
		B.4.c Cultural programme	
		B.4.d Publishing of conference proceedings	
		B.5. Transportation & Accommodation	
		B.5.a Organisation of pre-conference meetings and seminars	
		B.5.b Operation of the organising committee	
		B.5.c Visits of ICOM representatives	
		B.5.d Executive Council & Secretariat	
		B.5.e Invitations (VIP and keynote speakers)	
		B.5.f Travel grants	
		B.5.g Catering	
		B.6. Administration	
		B.6.a Office furniture and equipment	
		B.6.b Telephone, fax, postage and courier costs	
		B.6.c Working Documents	
		B.6.d Legal & audit fees	
		B.6.e Insurance	
		B.6.f Commission for the organising firm	
		B.6.g ICOM licence fees	
		B.7. Others / Miscellaneous	
Sub-total		Sub-total	
SURPLUS / (DEFICIT)			
EURO€ / Local currency exchange rate used in preparing budget			
Date of finalisation of budget			

Q 6.1.2
[BUDGET]

NOUVELLE
QUESTION

La Conférence générale de l'ICOM est un événement sans but lucratif, dont l'objectif économique est de couvrir les frais de production. La vente de billets, la foire des musées, les soutiens financiers et les subventions publiques comptent parmi les recettes destinées à couvrir les frais de la conférence traditionnelle. Veuillez proposer des idées pour générer des recettes grâce aux activités en ligne, afin de couvrir les frais de production de l'événement numérique.

Q 6.2.1
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Veillez fournir toutes les informations disponibles sur la TVA et les autres taxes locales qui seront appliquées aux recettes de la Conférence générale, tant pour l'événement en personne que numérique, pour chaque poste de recette figurant dans le modèle de budget (Q 6.1.1).

Q 6.2.2
[PRÉSENTATION]

Indiquez à quel statut fiscal devrait être soumis le Comité d'organisation, tant pour l'organisation de l'événement en personne que virtuel.

Q 6.3.1

[PRÉSENTATION]

Indiquez si vous prévoyez de faire appel à un conseiller professionnel pour garantir que la couverture choisie en matière d'assurances est optimale.

Q 6.4.1
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE QUESTION

Indiquez les montants des droits d'inscription en euros (TVA incluse), conformément à la Politique tarifaire de la Conférence générale de l'ICOM établie en fonction du format de l'événement (en personne et numérique), de la période d'inscription, de la situation professionnelle des participants et de leur adhésion ou non à l'ICOM, et les conditions associées aux différents pass ou billets. La stratégie tarifaire de l'événement numérique doit être cohérente avec celle de l'événement en personne.

Fournissez également une estimation du nombre de participants ciblé.

Montants des droits d'entrée proposés

Taux de change EUR/devise locale :

Date du taux de change de référence :

	Inscription anticipée (du [date] au [date])	Inscription ordinaire (du [date] au [date])	Inscription tardive/sur place (du [date] au [date])	Conditions	Nombre de participants ciblé
PASS POUR L'ÉVÉNEMENT EN PERSONNE					
Membres individuels et institutionnels de l'ICOM – Pass donnant un accès complet à la conférence – Pays de catégories 1 et 2					
Membres individuels et institutionnels de l'ICOM – Pass donnant un accès complet à la conférence – Pays de catégories 3 et 4					
Non-membres - Pass donnant un accès complet à la conférence					
Pass accompagnants					
Étudiants – Pass donnant un accès complet à la conférence					

Pass formule de base Pass 1 jour					
PASS POUR L'ÉVÈNEMENT EN LIGNE					
Membres individuels et institutionnels de l'ICOM – Pass donnant un accès complet à la conférence – Pays de catégories 1 et 2					
Membres individuels et institutionnels de l'ICOM – Pass donnant un accès complet à la conférence – Pays de catégories 3 et 4					
Non-membres - Pass donnant un accès complet à la conférence					
Étudiants – Pass donnant un accès complet à la conférence					
Pass formule de base					

Q 6.4.2
[PRÉSENTATION]

Indiquez quelles seront les réductions proposées aux participants du pays hôte et des pays voisins, de manière à promouvoir la Conférence générale dans la région.

Q 6.4.3
[PRÉSENTATION]

Indiquez quels modes de paiement (autre les cartes de crédit) pourront utiliser les participants pour payer leurs droits d'entrée en ligne.

Q 6.5.1
[PRÉSENTATION]
NOUVELLE
QUESTION

Indiquez le nombre d'exposants physiques et virtuels (le cas échéant) ciblé, les lieux respectivement prévus et le plan défini pour assurer la promotion de la Foire des musées.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 6.6.1

[PRÉSENTATION]

Présentez de manière détaillée le plan prévu pour solliciter des soutiens financiers, en indiquant les postes pour lesquels vous rechercherez un soutien et vos objectifs financiers en la matière. Joignez le cas échéant un projet de plan global de soutien financier.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 6.6.2
[PRÉSENTATION]

Décrivez la manière dont les sponsors et partenaires seront remerciés.

Q 6.7.1

[PRÉSENTATION]

**NOUVELLE
QUESTION**

Indiquez combien de bourses de voyages supplémentaires vous pourrez accorder en plus des 80 bourses fixées (40 bourses de voyages pour participer à l'événement en personne et 40 bourses pour participer à l'événement numérique si votre proposition de solution numérisée inclut les activités du programme scientifique).

**Q 6.7.2
[BUDGET]****NOUVELLE
QUESTION**

Veuillez joindre un projet de budget pour assister à la conférence en personne dans la ville hôte, avec une ventilation détaillée des postes en fonction de la ville de départ (budget à établir séparément de l'estimation du budget global pour la Conférence)

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Postes du budget pour les bourses de voyage**

Région	Nb per s.	Frais de voyage par personne	Droits d'entrée par personne	Hébergement par personne			Per diem par personne			Sous-total par personne
				Prix à l'unité	Nb de nuits	Sous-total	Prix à l'unité	Nb de jours	Sous-total	
Europe centrale et orientale										
Amérique latine										
Afrique										
Asie et Pacifique										
Sous-total										
Total										

Q 6.7.3
[BUDGET]
NOUVELLE
QUESTION

Veuillez joindre un projet de budget pour participer à l'événement numérique, couvrant les droits d'entrée.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Postes du budget pour les bourses destinées à participer à l'événement numérique**

Région	Nb pers.	Droits d'entrée par personne	Sous-total par région
Europe centrale et orientale			
Amérique latine			
Afrique			
Asie et Pacifique			
Sous-total			
Total			

Q 6.7.4
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Expliquez comment vous prévoyez de financer les bourses permettant de participer à l'événement en personne et numérique, et si elles seront soumises à des conditions d'octroi en fonction des donateurs. Veuillez indiquer les programmes et agences de financement possibles.

- **Programmes et agences de financement susceptibles de financer les bourses de voyage**

Agence de financement	Programmes	Région ciblée

Q 6.7.5

[PRÉSENTATION]

Proposez un nombre de personnes qui pourrait être exonéré de droits d'entrée (outre les catégories déjà citées plus haut) et précisez quels groupes de personnes il pourrait concerner.

CHAPITRE 7 : COMMUNICATION

- 7.1** Événement phare de l'ICOM, la Conférence générale doit donner une image positive de l'organisation. C'est pourquoi toute la communication réalisée autour de cette manifestation doit être approuvée par l'ICOM, qui veillera aussi à ce que les informations relatives à la Conférence générale touchent le public le plus large possible. Il appartient à l'(aux) hôte(s) de définir un plan marketing pour la promotion de la Conférence générale hybride. L'ICOM et le Comité d'organisation diffuseront les informations relatives à la Conférence générale aux membres de l'ICOM (en utilisant les canaux de communication de l'ICOM) et à la communauté mondiale des musées. Le Comité d'organisation organisera en particulier des réunions et des événements pour faire connaître la Conférence générale dans le pays hôte et la région voisine. L'ICOM l'aidera à cet égard en mettant en place une campagne de promotion régionale destinée aux musées et aux professionnels des musées de la région.

La candidature sera évaluée en fonction de la stratégie proposée pour attirer des personnes faisant partie ou non de la communauté de l'ICOM, pour les deux composantes (physique et numérique) de l'événement.

Veillez vous reporter à la question Q 7.1.1

- 7.2** Le(s) candidat(s) créera(ont) un logo et une affiche pour la Conférence générale à partir de la charte graphique transmise par l'ICOM et en accord avec le logo de l'ICOM. Il est recommandé au Comité d'organisation de définir des lignes directrices prévoyant l'utilisation du logo de la Conférence générale et de ses variantes.

La candidature sera évaluée en fonction du design du logo et de sa signification.

Veillez vous reporter à la question Q 7.2.1

- 7.3** Le Comité d'organisation hébergera le site Web de la Conférence générale sur son propre serveur. Il appartiendra au Comité d'organisation de préparer, télécharger et mettre à jour régulièrement les contenus relatifs à la Conférence générale dans les trois langues officielles au moins de l'ICOM et la ou les langues officielles du pays hôte. Il devra maintenir le site Web à jour jusqu'à la fin de la Conférence générale. Il doit prévoir un budget destiné au développement d'un système d'inscription en ligne, idéalement intégré au site Web de la Conférence générale, qui permettra aux participants de s'inscrire et de payer les droits d'entrée en ligne. Il peut également mettre en place une autre plateforme pour les réservations et les paiements en ligne des hôtels et des activités.

La candidature sera évaluée en fonction de la possibilité de créer une plateforme d'inscription en ligne et les services associés.

Veillez vous reporter aux questions Q 7.3.1 à Q 7.3.2.

- 7.4** Le Comité d'organisation prendra financièrement en charge la préparation, la traduction, la conception graphique et la distribution du livret et des actes du programme de la Conférence générale dans les trois langues officielles de l'ICOM au moins, ainsi que du prospectus de soutien financier et des brochures promotionnelles.

Le cas échéant, il prendra également en charge les frais d'impression et de distribution des documents de travail. La brochure sur la Foire des musées et celle sur la réunion des Comités internationaux seront imprimées séparément. Il convient d'envoyer au moins 50 livrets de la Conférence générale dans chaque langue au Secrétariat de l'ICOM. Ils devront en outre être produits en nombre suffisant pour pouvoir être distribués à tous les participants. Le tirage éventuel des documents de travail susmentionnés sera précisé par l'ICOM en temps utiles. Il convient d'inclure les frais de réalisation de ces documents de travail dans le modèle de budget. Le Comité d'organisation établira aussi un rapport sur la Conférence générale en anglais et en enverra 25 exemplaires papiers au Secrétariat de l'ICOM. Vous indiquerez les

mesures durables qui seront prises pour réduire l'impact des impressions sur l'environnement.

La candidature sera évaluée en fonction des publications proposées par le(s) candidat(s), en particulier en ce qui concerne les actes et le programme de la Conférence générale.

Veillez vous reporter aux questions Q 7.4.1 à Q 7.4.4.

Q 7.1.1
[PRÉSENTATION
+ CALENDRIER]**NOUVELLE**
QUESTION

Veuillez joindre le plan marketing prévu pour la promotion de la Conférence générale et précisez en particulier les canaux de communication utilisés, le calendrier et le public ciblé pour la promotion de l'événement dans la ville hôte et l'événement numérique. Indiquez les actions à mettre en œuvre lorsque c'est possible.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 7.2.1
[GRAPHIQUE+
PRÉSENTATION]

Veillez joindre une proposition du logo de la Conférence générale et expliquer les raisons de ce choix. Le logo doit comprendre l'expression « ICOM [nom de la ville candidate] 2025 » et un élément graphique. Il doit respecter la charte graphique de l'ICOM (annexe 5).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 7.3.1**[PRÉSENTATION]**

Indiquez dans quelles autres langues, en plus des trois langues officielles de l'ICOM, le site Web de la Conférence générale pourra être réalisé.

Q 7.3.2**[PRÉSENTATION]**

Expliquez comment seront gérées les inscriptions en ligne (inscriptions à la Conférence, réservation des hôtels et des activités et paiement en ligne).

Q 7.4.1**[PRÉSENTATION]**

Indiquez dans quelles autres langues, en plus des trois langues officielles de l'ICOM, vous prévoyez de réaliser le livret et les actes de la Conférence générale.

- **Autres langues de publication des documents de la Conférence**

Type de publication	Langue(s)
Livret de la Conférence	
Actes de la Conférence	

Q 7.4.2
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Indiquez si vous prévoyez de publier d'autres documents en plus de ceux mentionnés ci-dessus. Répertoriez-les ci-dessous par type, contenu et public ciblé.

- **Liste des publications complémentaires**

Nom	Type de publication	Langues	Présentation du contenu en 50 mots	Public Visé

Q 7.4.3
[PRÉSENTATION]

Expliquez comment vous prévoyez de distribuer le livret et les actes de la Conférence générale à tous les participants et/ou à un public plus large.

Q 7.4.4
[CALENDRIER]

Veuillez joindre le calendrier selon lequel seront distribués le premier programme contenant le formulaire d'inscription, le livret de la Conférence et les actes.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

CHAPITRE 8 : COLLABORATION

- 8.1** Des représentants officiels du Comité d'organisation assisteront aux réunions du Conseil d'administration et aux réunions annuelles du Conseil consultatif pendant la période préalable à la Conférence générale 2025 pour y présenter leurs rapports. Le Comité d'organisation remettra également un rapport final (en anglais, français et espagnol, et un rapport financier certifié par un service d'audit international) à la réunion du Conseil consultatif qui se tiendra en 2026.

La candidature sera évaluée selon la capacité du(des) candidat(s) à financer les déplacements à Paris des représentants du Comité d'organisation pour présenter le projet au Conseil d'administration et au Conseil consultatif.

Veillez vous reporter à la question Q 8.1.1

- 1.2** Des représentants de l'ICOM rencontreront régulièrement le Comité d'organisation, aussi souvent que l'ICOM le jugera nécessaire. Le Comité d'organisation prendra en charge les frais d'au moins deux (2) visites dans la ville hôte de deux (2) représentants de l'ICOM trois ans avant l'événement, d'un maximum de trois (3) réunions deux ans avant l'événement et d'un maximum de quatre (4) réunions l'année précédant l'événement.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité du(des) candidat(s) à financer les visites des représentants de l'ICOM sur place.

Veillez vous reporter à la question Q 8.2.1

- 8.3** Il conviendra de nommer un professionnel des musées bilingue (parlant anglais et la langue du pays) pour chaque Comité international, qui sera chargé de coordonner la préparation et les réunions de la Conférence générale. Si les coordonnateurs ne résident pas dans la ville hôte, ils devront être tenus informés de toutes les questions pratiques concernant la ville hôte et les musées des provinces voisines. Les coordonnateurs participeront aux activités de leur Comité international et seront invités à assister au moins une fois à l'une de ses réunions annuelles avant la Conférence générale. Il leur appartiendra aussi de contribuer à trouver des financements pour les réunions des Comités d'organisation. Une personne sera nommée au sein du Comité d'organisation pour suivre le travail des coordonnateurs et transmettre des rapports sur l'état d'avancement de leurs travaux à l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction de la collaboration proposée avec les Comités internationaux.

Veillez vous reporter aux questions Q 8.3.1 à Q 8.3.3.

- 8.4** Il convient de mettre en place une équipe de membres du personnel compétents bilingues et/ou de bénévoles parlant anglais et la langue du pays hôte et qui connaissent la terminologie de l'ICOM pour accomplir différentes tâches. Le Secrétariat de l'ICOM sera assisté d'au moins 15 membres bilingues du Comité d'organisation pour la mise en œuvre de l'événement en personne et d'au moins 15 membres bilingues pour celle de l'événement numérique pendant toute la durée de la Conférence générale. Il informera les bénévoles des tâches qu'ils auront à effectuer dans les mois précédant l'événement. Une réunion de coordination sera organisée entre le Comité d'organisation et le Secrétariat de l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité du(des) candidat(s) à fournir les ressources humaines répondant aux critères fixés par l'ICOM.

Veillez vous reporter à la question Q 8.4.1

- 8.5** Le Comité d'organisation fournira à l'ICOM les vidéos HD et les enregistrements sonores de l'ensemble des séances du programme scientifique et des réunions statutaires, ainsi que leur interprétation en anglais lorsqu'elles auront été conduites par des orateurs

non anglophones. Le Comité d'organisation réalisera une vidéo officielle et des photographies de tous les moments importants de la Conférence générale, tels que le programme social, les cérémonies, les soirées, etc. Il conviendra à cet effet de louer les services d'un photographe professionnel et d'une équipe de tournage, qui couvriront la Conférence générale et travailleront en collaboration avec le Secrétariat de l'ICOM pour l'archivage et la communication. Les photographies et les vidéos seront envoyées au Secrétariat de l'ICOM après la Conférence générale. Il appartient au Comité d'organisation d'apporter son appui technique et financier à la réalisation de la vidéo officielle de la Conférence générale.

Q 8.1.1
[PRÉSENTATION]

Indiquez comment vous financerez les déplacements à Paris pour assister aux réunions du Conseil d'administration et du Conseil consultatif de l'ICOM.

Q 8.2.1
[PRÉSENTATION]

Indiquez combien de visites vous pouvez financer et quand elles auront lieu.

Q 8.3.1

Indiquez si vous pouvez nommer au moins un coordonnateur par Comité international pour organiser les réunions et activités de celui-ci et précisez de quelle institution (musée, etc.) et de quelle ville est originaire le coordonnateur.

- **Liste des coordonnateurs des Comités internationaux**

[illegible]

Q 8.3.2
[PRÉSENTATION]

Indiquez qui fournira les fonds nécessaires à la participation des coordonnateurs aux réunions des Comités internationaux avant la Conférence générale et à combien de réunions vous prévoyez qu'ils pourront assister.

Q 8.3.3
[PRÉSENTATION]

Veillez joindre le programme et le calendrier des formations des coordonnateurs des Comités internationaux.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 8.4.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

NOUVELLE
QUESTION

Veuillez fournir l'organigramme du Comité d'organisation en indiquant le plus de détails possibles sur le type et le nombre de personnes qui seront nécessaires pour l'organisation de la Conférence générale hybride (événements en personne et numériques) - avant, pendant et après - et sur leurs fonctions. L'ICOM attend du Comité d'organisation qu'il dispose au moins d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un chef de projet.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.