

# 27<sup>e</sup> Conférence générale de l'ICOM 2025

Annexe 2

Critères généraux

**NOUVEL APPEL**



# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Conditions requises pour le centre de conférence .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. Heures d'ouverture .....   | 3         |
| 1.2. Signalétique .....   | 3         |
| 1.3. Bureau des inscriptions .....  | 3         |
| 1.4. Point(s) d'informations .....  | 3         |
| 1.5. Vestiaires et bagages.....   | 3         |
| 1.6. Connexion Wi-Fi.....   | 4         |
| 1.7. Interprétation simultanée .....  | 4         |
| 1.8. Service de garde d'enfants.....  | 4         |
| 1.9. Espace de repos .....  | 4         |
| <b>II. Conditions requises pour le Séminaire international .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>III. Conditions requises pour le programme scientifique .....</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1. Conditions requises pour les discours principaux.....  | 6         |
| 3.2. Conditions requises pour les séances plénières et les commissions.....   | 7         |
| 3.3. Conditions requises pour les ateliers, les tables rondes et les sessions de réseautage...                      | 9         |
| 3.4. Conditions requises pour les séances des Comités et des Groupes de travail de l'ICOM .....                     | 11        |
| 3.5. Conditions requises pour les réunions hors site.....   | 12        |
| <b>IV. Conditions requises pour les réunions statutaires .....</b>  | <b>13</b> |
| 4.1. Conditions requises pour les réunions statutaires .....  | 14        |
| <b>VI. Conditions requises pour la Foire des musées.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>VII. Conditions requises pour les élections des instances de gouvernance de l'ICOM .....</b>                     | <b>18</b> |
| <b>VIII. Conditions requises pour les instances de gouvernance et le Secrétariat de l'ICOM.....</b>                 | <b>18</b> |
| 7.1 Salle de réunion du Conseil d'administration.....   | 18        |
| 7.2 Bureaux du Président, du Directeur général, du Président et du Vice-président du Conseil consultatif.....       | 20        |
| 7.3 Bureau du Secrétariat de l'ICOM .....   | 20        |
| 7.4 Salles de réunion .....   | 21        |
| 7.5 Bureau des adhésions.....   | 22        |
| 7.6 Espace de rangement .....   | 22        |
| <b>IX. Conditions requises pour le bureau du Comité d'organisation ...</b>  | <b>23</b> |
| <b>9. Systèmes informatiques .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>XI. Voitures et navettes VIP pour les membres des instances de gouvernance et le Secrétariat de l'ICOM .....</b> | <b>24</b> |
| <b>XII. Salle de presse et salle des conférences de presse.....</b>   | <b>24</b> |

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>B.</b>    | <b>CONDITIONS REQUISES POUR L'ÉVÉNEMENT EN LIGNE .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>I.</b>    | <b>Conditions requises pour la plateforme de visioconférence .....</b>                            | <b>25</b> |
| <b>II.</b>   | <b>Conditions requises pour les studios de production.....</b>                                    | <b>27</b> |
| <b>III.</b>  | <b>Conditions requises pour le Séminaire international et le<br/>programme scientifique .....</b> | <b>27</b> |
| <b>IV.</b>   | <b>Conditions requises pour les réunions statutaires.....</b>                                     | <b>27</b> |
| <b>V.</b>    | <b>Conditions requises pour le programme social.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>VI.</b>   | <b>Conditions requises pour la Foire des musées.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>VII.</b>  | <b>Conditions requises pour les élections des instances de<br/>gouvernance de l'ICOM .....</b>    | <b>28</b> |
| <b>VIII.</b> | <b>Conditions requises pour la presse .....</b>   | <b>30</b> |

## **A. CRITÈRES GÉNÉRAUX POUR L'ÉVÉNEMENT EN PRESENTIEL**

### **I. Conditions requises pour le centre de conférence**

#### ***1.1. Heures d'ouverture***

Pendant toute la durée de la 27<sup>e</sup> Conférence générale de l'ICOM, toutes les salles ouvertes aux participants dans le centre de conférence ouvriront au moins une (1) heure avant la première séance prévue et fermeront une (1) heure après la dernière séance prévue. Le lieu principal de la Conférence sera accessible deux (2) heures avant le début des séances et le restera deux (2) heures après la fin des séances, ainsi qu'à la demande du Secrétariat pour configurer ou tester le système de vote.

Seuls les membres des instances de gouvernance et du Secrétariat de l'ICOM, le Comité d'organisation et le PCO pourront accéder au centre de conférence au moins trois (3) jours avant l'événement et un (1) jour après. Pendant ces journées, ces groupes de personnes accéderont au centre de conférence au moins une heure et demie (1,5) avant et après les activités prévues.

#### ***1.2. Signalétique***

Le centre de conférence sera doté de la signalétique (papier et électronique) nécessaire pour que les participants puissent s'orienter facilement à l'intérieur du lieu. Toutes les salles de réunion seront indiquées à l'aide d'une signalétique papier ou électronique. Un plan sera installé à chaque étage. Des panneaux d'affichage seront installés devant salle principale et à proximité des principales entrées pour informer les participants du programme et des éventuels changements de dernière minute.

#### ***1.3. Bureau des inscriptions***

Le Comité d'organisation et le PCO installeront un bureau des inscriptions comprenant au moins six (6) postes, pour l'accueil des participants et des exposants dès leur arrivée. Chaque poste sera équipé d'un ordinateur, d'imprimantes et des fournitures de bureau nécessaires. Un (1) poste sera réservé à un représentant du département des Adhésions à l'ICOM, qui aidera les membres de l'ICOM à régler les éventuels problèmes d'adhésion qui pourraient se poser lors de leur inscription.

Le badge de la conférence et les cadeaux éventuels seront remis aux participants au bureau des inscriptions.

#### ***1.4. Point(s) d'informations***

Le Comité d'organisation et le PCO prévoient un ou plusieurs points d'informations dans le centre de conférence, où les participants pourront se renseigner sur les aspects logistiques de la Conférence et leur séjour dans la ville hôte. Le personnel du PCO sera à même de communiquer en anglais et dans une autre langue officielle de l'ICOM (français et/ou espagnol). Le(s) point(s) d'informations seront ouverts aux heures d'ouverture du centre de conférence pendant la durée de l'événement.

#### ***1.5. Vestiaires et bagages***

Pendant toute la durée de la Conférence générale, le Comité d'organisation et le PCO mettront un vestiaire et un service de consigne à bagages à disposition des participants.

### ***1.6. Connexion Wi-Fi***

Une connexion Wi-Fi rapide sera fournie gratuitement à tous les participants et exposants dans l'ensemble du centre de conférence, si possible protégée par un code, pendant toute la durée de la Conférence générale.

### ***1.7. Interprétation simultanée***

Étant donné que la 27<sup>e</sup> Conférence générale attirera des participants venus du monde entier, il est indispensable de proposer le plus grand nombre d'interprétations simultanées possible.

L'interprétation simultanée au moins en anglais, français et espagnol est obligatoire pour certaines séances du programme scientifique et toutes les réunions statutaires. Le Comité d'organisation et le PCO fourniront à tous les participants le matériel nécessaire pour suivre l'interprétation simultanée. Ils recruteront également un nombre suffisant d'interprètes pour assurer un travail professionnel.

### ***1.8. Service de garde d'enfants***

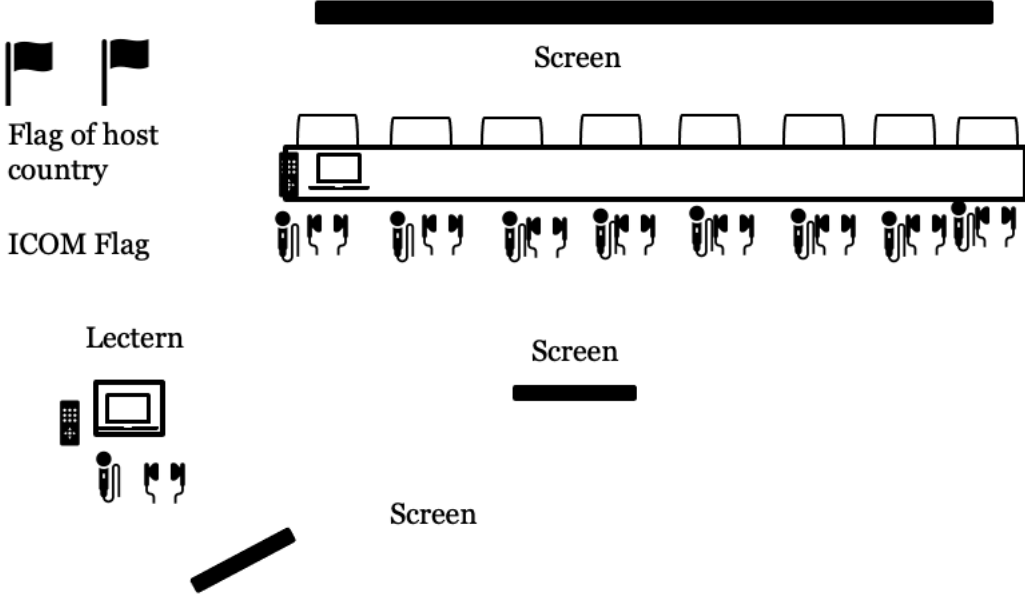
Pour aider les familles participant à la Conférence, le Comité d'organisation et le PCO proposeront aux participants inscrits un service gratuit de garde d'enfants. Ce service sera mis à disposition pendant toute la durée de la Conférence, aux heures d'ouverture du centre de conférence.

### ***1.9. Espace de repos***

Le Comité d'organisation et le PCO prévoient un espace de repos doté de fauteuils ou de canapés pour que les participants puissent se détendre, en particulier pendant les pauses-café. Cet espace sera situé près de l'endroit où seront proposés les en-cas et les boissons lors des pauses-café.

## **II. Conditions requises pour le Séminaire international**

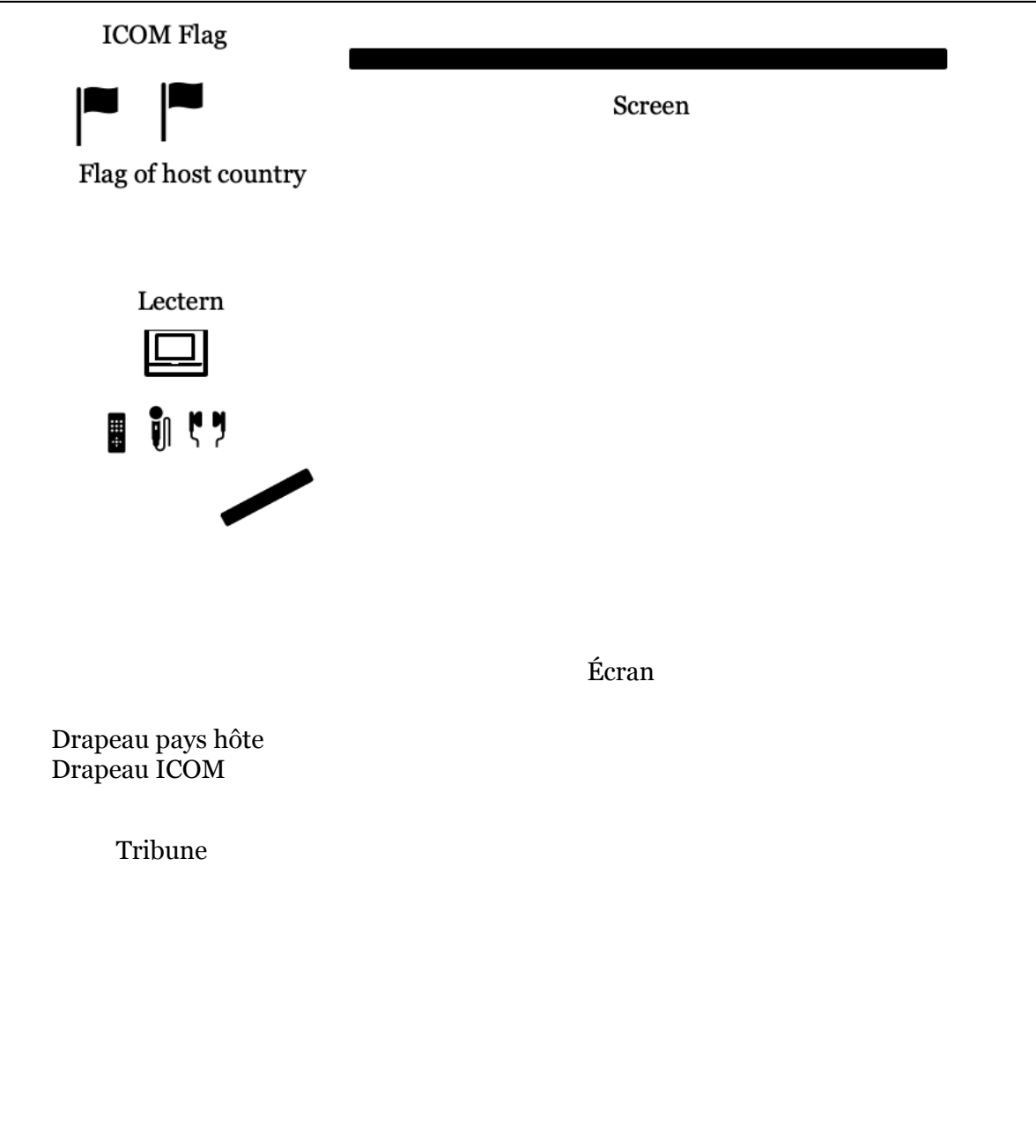
Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour le Séminaire international, si celui-ci se déroule en personne. Le Comité d'organisation et le PCO devront confirmer aux organisateurs des séances concernées, tels que le Secrétariat de l'ICOM, le Comité d'organisation, le Comité de l'ICOM et les Groupes de travail, que ces conditions seront respectées.

| Conditions requises pour le Séminaire international   |  |
|---|--|
| Aménagement de la salle   |  |
| Scène   |  |
|  <p>Diagram illustrating the stage layout for the international seminar. The layout includes a long table with 8 chairs and microphones. Above the table is a long screen. To the left of the table are two flags (host country and ICOM) and a lectern with a laptop and microphone. Below the table are two more screens, one horizontal and one tilted. The layout is labeled with 'Screen', 'Flag of host country', 'ICOM Flag', 'Lectern', and 'Screen'.</p> |  |
| Caractéristiques générales  |  |
| Durée : 1 ou 2 jour (s)   |  |
| Capacité de la salle : 200 personnes  |  |
| Accès ICOM : l'après-midi précédente  |  |
| Interprétation simultanée : oui, en anglais   |  |
| Casques pour l'interprétation simultanée : oui  |  |
| Bureau pour les présentations : oui   |  |
| Enregistrement vidéo : oui  |  |
| Scène   |  |
| Écran de projection et projecteur : oui   |  |
| Écran(s) pour les intervenants : oui  |  |
| Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui  |  |
| Table et chaises pour au moins 8 intervenants, avec microphones, casques pour l'interprétation simultanée, plaques nominatives, prises électriques : oui  |  |
| Drapeaux : ICOM et pays hôte  |  |
| Public  |  |
| Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion   |  |
| Restauration  |  |
| 2 pauses-café (1 le matin, 1 l'après-midi)  |  |
| Déjeuner léger  |  |

### III. Conditions requises pour le programme scientifique

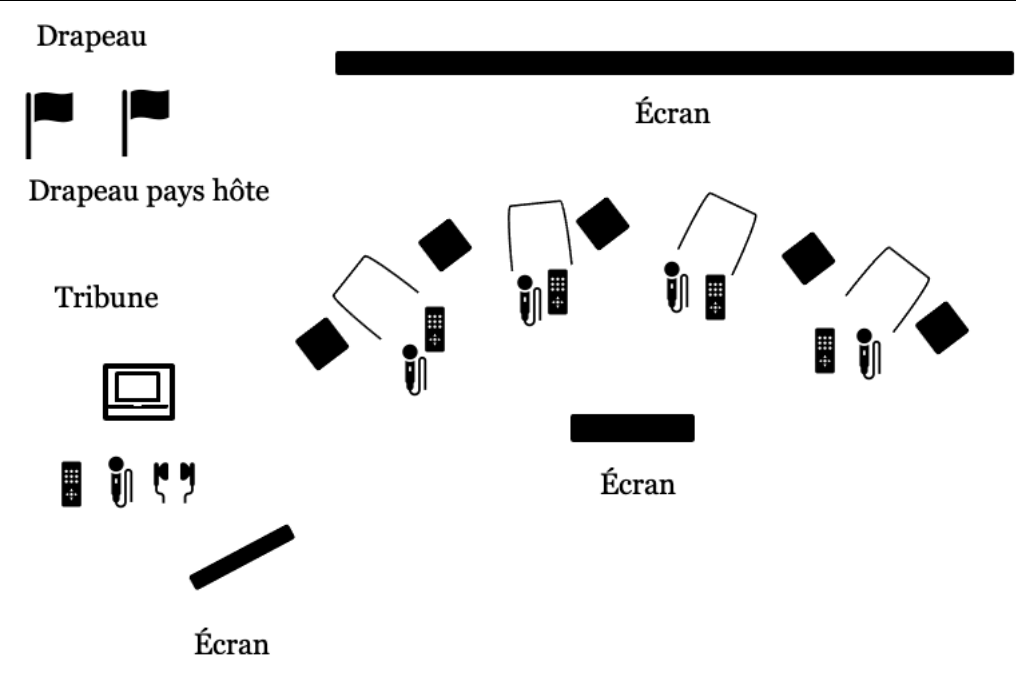
Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour les séances du programme scientifique. Le Comité d'organisation et le PCO devront confirmer aux organisateurs des séances concernées, tels que le Secrétariat de l'ICOM, le Comité d'organisation, les Comité de l'ICOM, les Groupes de travail et les partenaires et organes de l'ICOM, que ces conditions seront respectées.

### ***3.1. Conditions requises pour les discours principaux***

| <b>Conditions requises pour les discours principaux</b>  |  |
|--|--|
| <b>Aménagement de la salle</b>   |  |
| <b>Scène</b>   |  |
|  <p>ICOM Flag</p> <p>Flag of host country</p> <p>Lectern</p> <p>Screen</p> <p>Écran</p> <p>Drapeau pays hôte</p> <p>Drapeau ICOM</p> <p>Tribune</p> |  |
| <b>Caractéristiques générales</b>  |  |
| Durée : 45 minutes, 1 heure maximum  |  |
| Capacité de la salle : 2 000 places  |  |
| Accès ICOM : 1 heure 30 avant  |  |

|   |
|---|
| Diffusion en streaming depuis la salle : oui  |
| Interprétation simultanée : oui   |
| Casques pour l'interprétation simultanée : oui  |
| Bureau pour les présentations : oui   |
| Enregistrement vidéo : oui  |
| Diffusion sur la plateforme de visioconférence : oui  |
| <b>Scène</b>  |
| Écran de projection et projecteur : oui   |
| Écran(s) pour les intervenants : oui  |
| Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui                        |
| Drapeaux : ICOM et République tchèque   |
| <b>Public</b>   |
| Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion |
| Microphones sans fil pour les questions   |

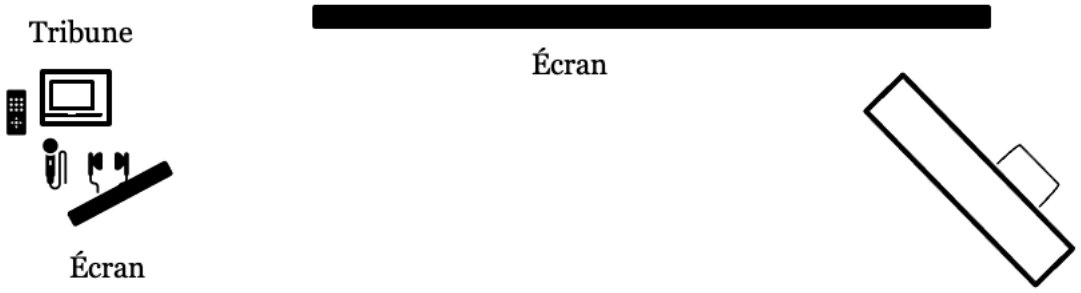
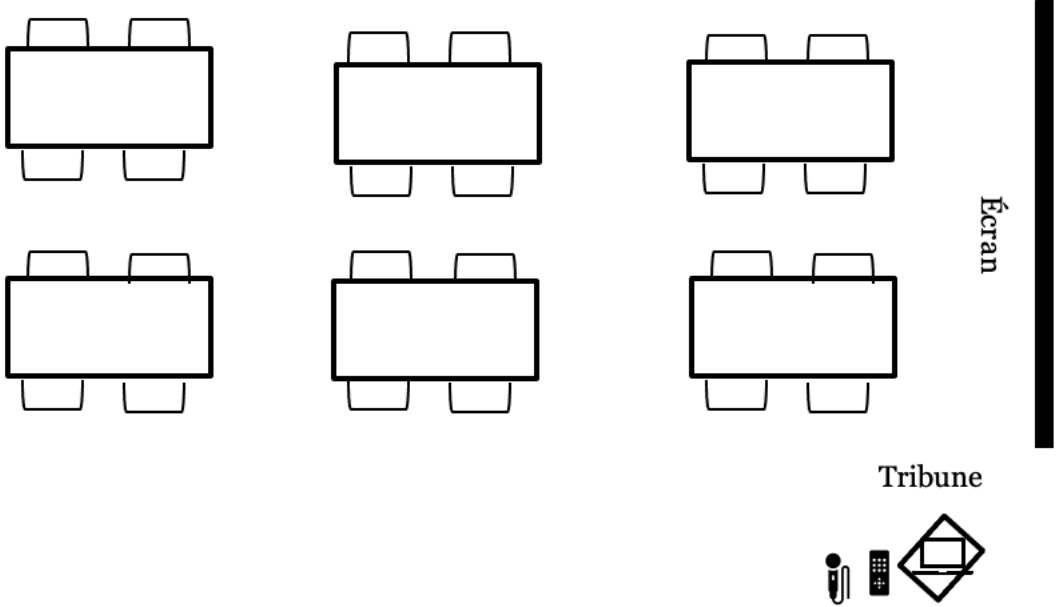
### ***3.2. Conditions requises pour les séances plénières et les commissions***

| <b>Conditions requises pour les séances plénières et les panels</b>  |  |
|--|--|
| <b>Aménagement de la salle</b>   |  |
| <b>Scène</b>   |  |
|  <p>The diagram illustrates the stage setup. At the top center is a large horizontal black bar labeled 'Écran'. Below it, a semi-circular arrangement of desks is shown, each with a microphone and a laptop icon. To the left of this arrangement is a podium labeled 'Tribune' with a laptop icon. Further left are two flag icons labeled 'Drapeau' and 'Drapeau pays hôte'. At the bottom center is another horizontal black bar labeled 'Écran'. At the bottom left is a diagonal black bar labeled 'Écran'.</p> |  |
| <b>Caractéristiques générales</b>  |  |
| Durée : 1 heure 15, 1 heure 30 maximum   |  |
| Capacité de la salle : 2 000 places  |  |
| Accès ICOM : 1 heure 30 avant  |  |
| Diffusion en streaming depuis la salle : oui   |  |
| Interprétation simultanée : oui  |  |
| Casques pour l'interprétation simultanée   |  |
| Bureau pour les présentations : oui  |  |
| Enregistrement vidéo : oui   |  |
| Diffusion sur la plateforme de visioconférence : oui   |  |
| <b>Scène</b>   |  |
| Écran de projection et projecteur : oui  |  |
| Écran(s) pour les intervenants : oui   |  |



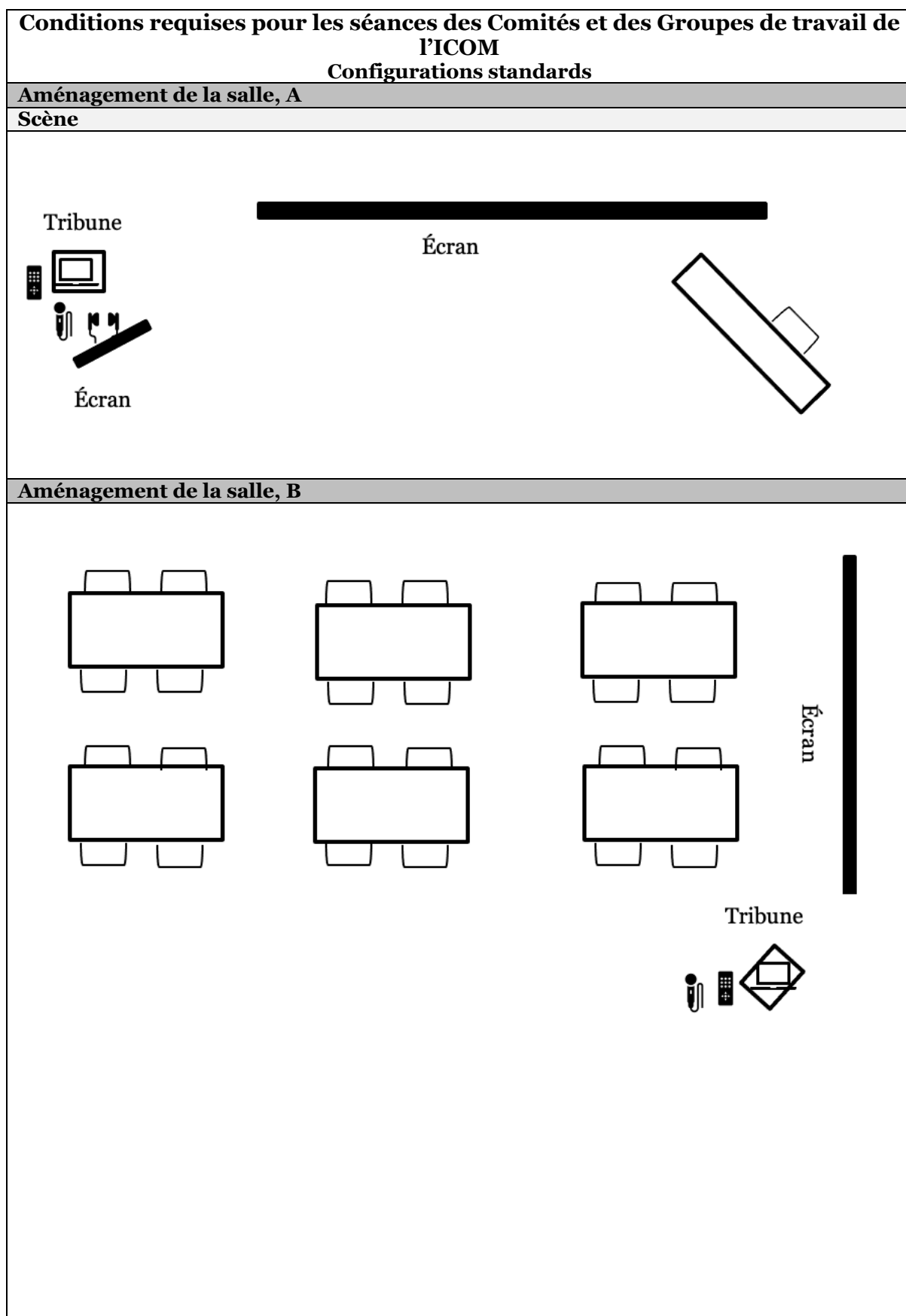
|   |
|---|
| Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui                        |
| Fauteuils, microphones, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui                         |
| Drapeaux : ICOM et République tchèque   |
| <b>Public</b>   |
| Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion |
| Microphones sans fil pour les questions   |

### 3.3. Conditions requises pour les ateliers, les tables rondes et les sessions de réseautage

| Conditions requises pour les ateliers, les tables rondes et les sessions de réseautage |  |
|--|--|
| Configurations standards   |  |
| Aménagement de la salle, A   |  |
| Scène  |  <p>The diagram shows a stage area. On the left, there is a podium labeled 'Tribune' with a microphone and a screen labeled 'Écran'. In the center, there is a large screen labeled 'Écran'. On the right, there is a large screen labeled 'Écran'.</p>  |
| Aménagement de la salle, B   |  |
|  |  <p>The diagram shows a lecture hall setup. There are six rectangular tables arranged in two rows of three. Each table has four chairs. On the right side, there is a large screen labeled 'Écran'. At the bottom right, there is a podium labeled 'Tribune' with a microphone and a screen.</p> |
| Caractéristiques générales   |  |
| Durée : 1 heure 15 maximum   |  |
| Capacité de la salle : selon les indications des Comités / du Secrétariat              |  |

|  |
|--|
| 3 catégories de salles : 50 personnes, de 50 à 100 personnes, plus de 100 personnes                            |
| Accès : au moins 1 heure 30 avant, selon les indications des Comités / du Secrétariat                          |
| Interprétation simultanée : selon les indications des Comités / du Secrétariat                                 |
| Casques pour l'interprétation simultanée : selon les indications des Comités / du Secrétariat                  |
| Bureau pour les présentations : oui  |
| Diffusion sur la plateforme de visioconférence : oui   |
| <b>Scène</b>   |
| Écran de projection et projecteur : oui  |
| Écran(s) pour les intervenants : oui   |
| Tribune avec microphone, ordinateurs portables, télécommande : oui   |
| Table et chaises pour au moins 4 intervenants, avec microphones, plaques nominatives, prises électriques : oui |
| <b>Public</b>  |
| Places réservées : selon les indications des Comités / du Secrétariat  |
| Microphones sans fil pour les questions  |

### 3.4. Conditions requises pour les séances des Comités et des Groupes de travail de l'ICOM

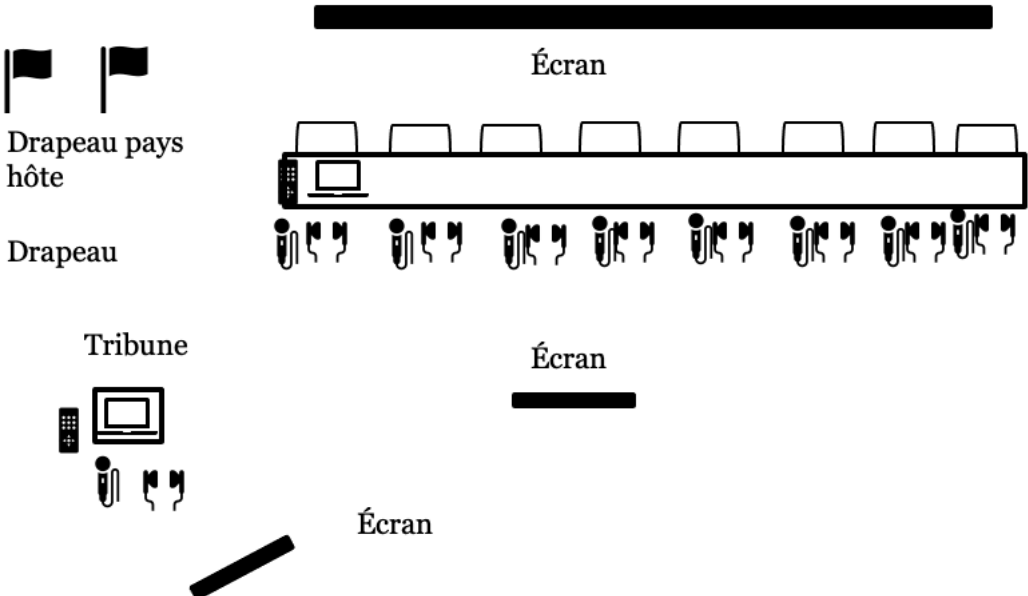


|  |
|--|
|  |
| <b>Caractéristiques générales</b>  |
| Durée : 2 heures   |
| Capacité de la salle : selon les indications des Comités   |
| 3 catégories de salles : 50 personnes, de 50 à 100 personnes, plus de 100 personnes                            |
| Accès : au moins 1 heure 30 avant, selon les indications des Comités   |
| Interprétation simultanée : selon les indications des Comités  |
| Casques pour l'interprétation simultanée : selon les indications des Comités / du Secrétariat                  |
| Bureau pour les présentations : oui  |
| Diffusion sur la plateforme de visioconférence ; oui   |
| <b>Scène</b>   |
| Écran de projection et projecteur : oui  |
| Écran(s) pour les intervenants : oui   |
| Tribune avec microphone, ordinateurs portables, télécommande : oui   |
| Table et chaises pour au moins 4 intervenants, avec microphones, plaques nominatives, prises électriques : oui |
| <b>Public</b>  |
| Places réservées : selon les indications des Comités   |
| Microphones sans fil pour les questions  |

### **3.5. Conditions requises pour les réunions hors site**

Les réunions hors site seront organisées par les Comités internationaux de l'ICOM avec l'aide des coordinateurs locaux. Le Comité d'organisation et le PCO apporteront une aide logistique aux Comités internationaux pour ces réunions. Les conditions requises indiquées ci-après concernent uniquement la configuration de la salle prévue pour les réunions. Le PCO s'enquerra auprès des Comités internationaux de leurs autres besoins, en matière de transport ou de plateaux déjeuners par exemple et les informera des frais supplémentaires que cela pourrait engendrer.

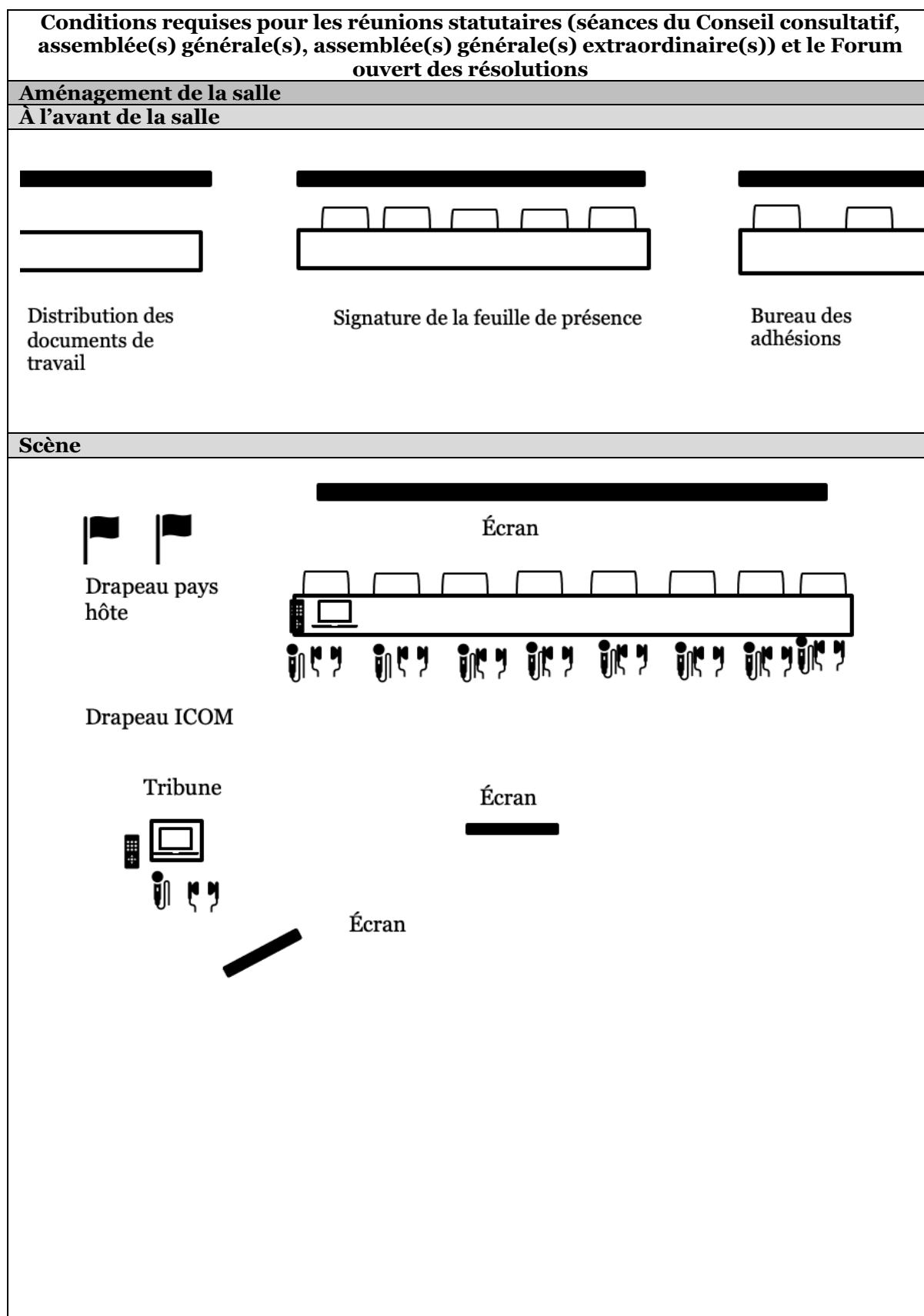
|   |
|---|
| <b>Conditions requises pour les réunions hors site</b>  |
| <b>Lieux</b>  |
| Un lieu pour chaque Comité international dans la ville hôte ou la région, déterminé par les Comités internationaux et les coordonnateurs locaux |
| <b>Aménagement de la salle</b>  |
| <b>Scène</b>  |
|   |

|  |  |
|--|--|
|    |  |
| <b>Caractéristiques générales</b>  |  |
| Durée : 1 jour   |  |
| Capacité de la salle : selon les indications des Comités   |  |
| 3 catégories de salles : 50 personnes, de 50 à 100 personnes, plus de 100 personnes  |  |
| Accès pour les Comités : 2 heures avant  |  |
| Interprétation simultanée : selon les indications des Comités  |  |
| Casques pour l'interprétation simultanée : selon les indications des Comités   |  |
| Enregistrement vidéo : oui   |  |
| Diffusion sur la plateforme de visioconférence ; oui   |  |
| <b>Scène</b>   |  |
| Écran de projection : oui  |  |
| Écran(s) pour les intervenants : oui   |  |
| Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui   |  |
| Table et chaises pour au moins 8 intervenants, avec microphones, casques pour l'interprétation simultanée, plaques nominatives, prises électriques : oui |  |
| Drapeaux : ICOM et République tchèque  |  |
| <b>Public</b>  |  |
| Places réservées : intervenants, selon l'ordre du jour de la réunion   |  |
| Microphones sans fil pour les questions  |  |

#### IV. Conditions requises pour les réunions statutaires

Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour les réunions statutaires et le Forum ouvert des résolutions.

**4.1. Conditions requises pour les réunions statutaires (séances du Conseil consultatif, assemblée(s) générale(s), assemblée(s) générale(s) extraordinaire(s)) et le Forum ouvert des résolutions**



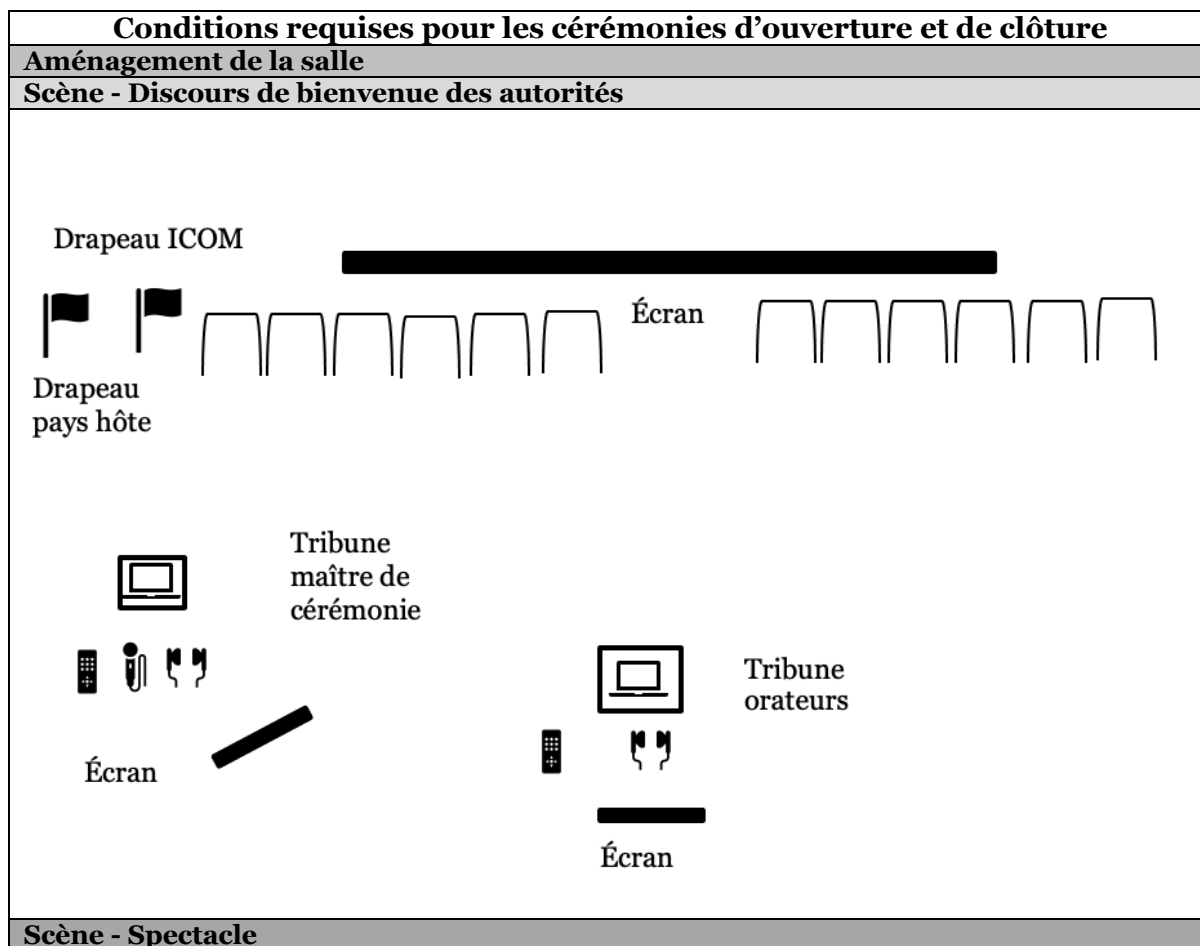
|  |
|--|
|  |
| <b>Caractéristiques générales</b>  |
| Durée : 1 heure 30, 2 heures   |
| Capacité de la salle : 2 000 places  |
| Accès ICOM : l'après-midi précédente   |
| Diffusion en streaming depuis la salle : oui   |
| Interprétation simultanée : oui  |
| Casques pour l'interprétation simultanée : oui   |
| Bureau pour les présentations : oui  |
| Enregistrement vidéo : oui   |
| Diffusion sur la plateforme de visioconférence : oui   |
| Vote : système de vote en ligne  |
| <b>Scène</b>   |
| Écran de projection et projecteur : oui  |
| Écran(s) pour les intervenants : oui   |
| Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui   |
| Table et chaises pour au moins 8 intervenants, avec microphones, casques pour l'interprétation simultanée, plaques nominatives, prises électriques : oui |
| Drapeaux : ICOM et pays hôte   |
| <b>Public</b>  |
| Bureaux des membres votants équipés d'un microphone de conférence  |
| Plaques nominatives : 300 Comités internationaux et nationaux, Alliances régionales, organisations affiliées   |
| Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion                      |
| Microphones sans fil pour les questions  |








## V. Programme social

Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour les séances du programme social.

### 5.1 Cérémonies d'ouverture et de clôture



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Drapeau ICOM</p>  <p>Drapeau pays hôte</p>  <p>Tribune maître de cérémonie</p>  <p>Écran</p>  |  |  <p>Écran</p> |
| <b>Caractéristiques générales</b>  |  |   |
| Durée : à partir de 30 minutes   |  |   |
| Capacité de la salle : 2 000 places  |  |   |
| Accès ICOM : 1 heure avant   |  |   |
| Diffusion en streaming depuis la salle : oui   |  |   |
| Interprétation simultanée : oui  |  |   |
| Casques pour l'interprétation simultanée   |  |   |
| Bureau pour les présentations : oui  |  |   |
| Enregistrement vidéo : oui   |  |   |
| Diffusion sur la plateforme de visioconférence : oui   |  |   |
| <b>Scène</b>   |  |   |
| Écran de projection : oui  |  |   |
| Écran(s) pour les intervenants : oui   |  |   |
| 2 tribunes avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée  |  |   |
| Fauteuils, microphones, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée  |  |   |
| Drapeaux : ICOM et République tchèque  |  |   |
| <b>Public</b>  |  |   |
| Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion  |  |   |

## VI. Conditions requises pour la Foire des musées

Il appartiendra au Comité d'organisation et au PCO de :

- définir un plan d'exposition pour la Foire internationale des musées ;
- prévoir trois types de stands : petits, moyens, grands ;
- fournir tout le matériel nécessaire : lumière, électricité, etc. ;
- fournir les chaises, les tables, l'écran, etc. ;
- fournir un espace de stockage aux exposants avant la Foire ;
- mettre à disposition des exposants le personnel nécessaire pour les aider à monter et à démonter leur stand.

## **VII. Conditions requises pour les élections des instances de gouvernance de l'ICOM**

Les élections et le renouvellement des instances de gouvernance de l'ICOM se dérouleront pendant la 27<sup>e</sup> Conférence générale. Seront élus le Président et le Président du Conseil consultatif et le Conseil d'administration. L'ICOM est chargé d'organiser les élections, mais il appartient au PCO de mettre en place le système de vote en ligne. Afin de faciliter la gestion, un seul système de vote numérique pour les participants en personne et à distance doit être privilégié.

## **VIII. Conditions requises pour les instances de gouvernance et le Secrétariat de l'ICOM**

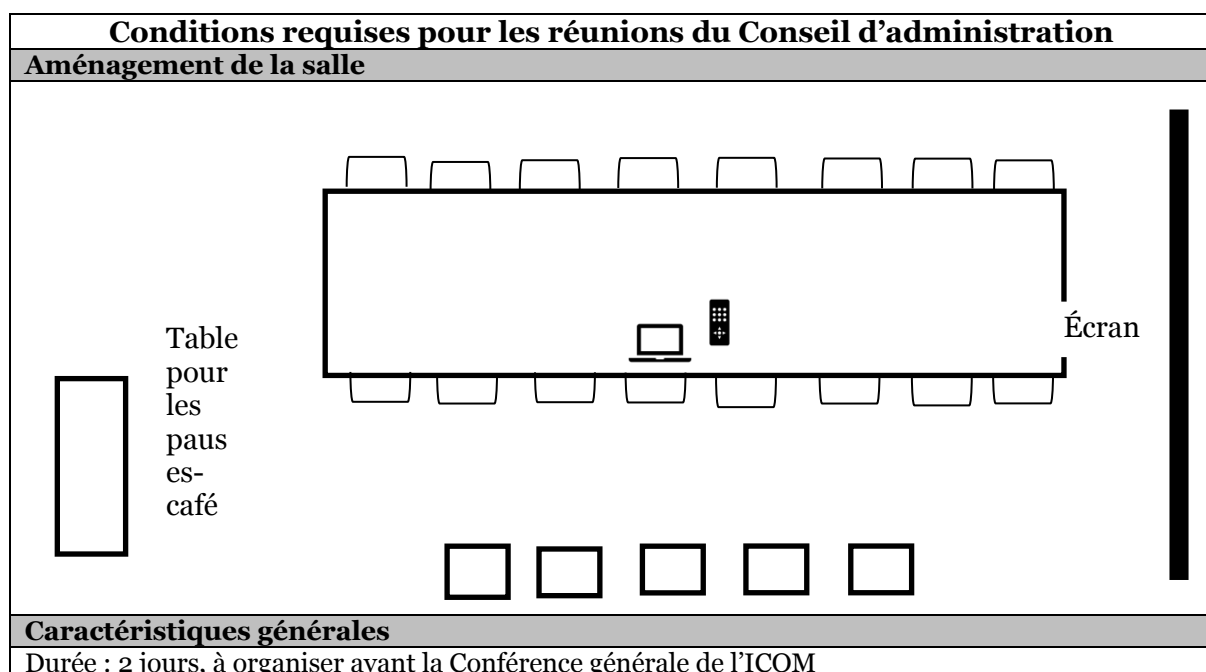
Cette partie décrit les conditions requises pour les bureaux. Le Comité d'organisation et le PCO devront veiller à ce qu'elles soient en place dans le centre de conférence de sept (7) à trois (3) jours avant le début de la Conférence générale. Le PCO confirmera à l'ICOM la mise en œuvre de l'ensemble de ces critères. Les bureaux doivent être situés près du hall principal et à proximité les uns des autres. L'ICOM pourra y accéder une heure et demie (1,5) avant et après les heures d'ouverture du centre de conférence au public.

Les bureaux du Comité d'organisation seront situés à proximité de ceux du Secrétariat de l'ICOM. Sauf indication contraire, tous les bureaux seront fermés à clé. Des clés ou des pass électroniques seront remis au personnel de l'ICOM à son arrivée.

Le Comité d'organisation et le PCO fourniront et coordonneront le matériel technique et les fournitures de bureau. Des techniciens parlant anglais ou des bénévoles parlant plusieurs langues devront être présents pendant toute la durée de la Conférence pour résoudre rapidement et efficacement tous les problèmes techniques éventuels. Les fournitures de bureau devront être renouvelées régulièrement en nombre suffisant pendant toute la durée de la Conférence.

Veuillez noter que les conditions requises décrites dans cette partie sont également susceptibles de s'appliquer si la conférence est organisée au format numérique.

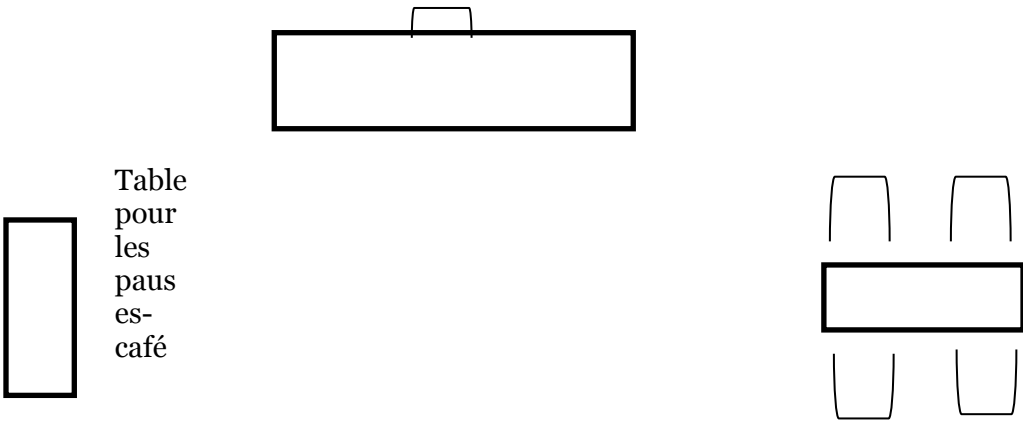
### **7.1 Salle de réunion du Conseil d'administration**



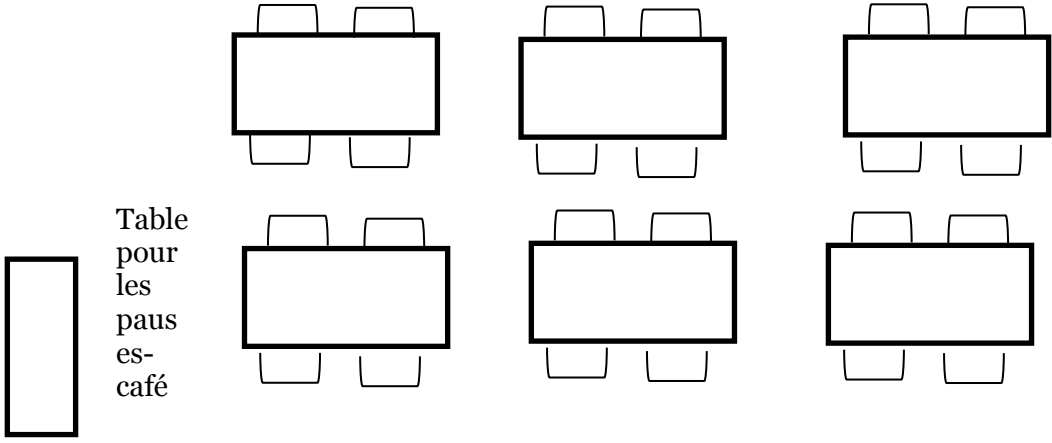
|  |
|--|
| Capacité de la salle : 30 personnes  |
| Accès ICOM : le jour précédant la réunion  |
| Écran de projection et projecteur : oui  |
| Ordinateur portable et télécommande  |
| Connexion Wi-Fi  |
| Table et chaises pour au moins 18 intervenants, avec plaques nominatives, prises électriques |
| Huit chaises pour les auditeurs  |
| Table pour les pauses-café (2 pauses-café par jour)  |
| Déjeuner léger   |

### **7.2 Bureaux du Président, du Directeur général, du Président et du Vice-président du Conseil consultatif**

Le Comité d'organisation et le PCO prévoient trois bureaux adjacents pour le Président, le Directeur général, le Président et le Vice-président du Conseil consultatif (bureau commun) et coordonneront l'installation du matériel et la gestion des fournitures de bureau.

| <b>Conditions requises pour les bureaux du Président, du Directeur général, du Président et du Vice-président du Conseil consultatif</b> |  |
|--|--|
| <b>Aménagement de la salle</b>   |  |
|   |  |
| <b>Caractéristiques générales</b>  |  |
| Capacité de la salle : 10 personnes  |  |
| Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration  |  |
| Connexion Wi-Fi  |  |
| Imprimante couleur pour format A4 et scanner   |  |
| Table et chaises pour six personnes, table pour les pauses-café  |  |
| Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)  |  |

### **7.3 Bureau du Secrétariat de l'ICOM**

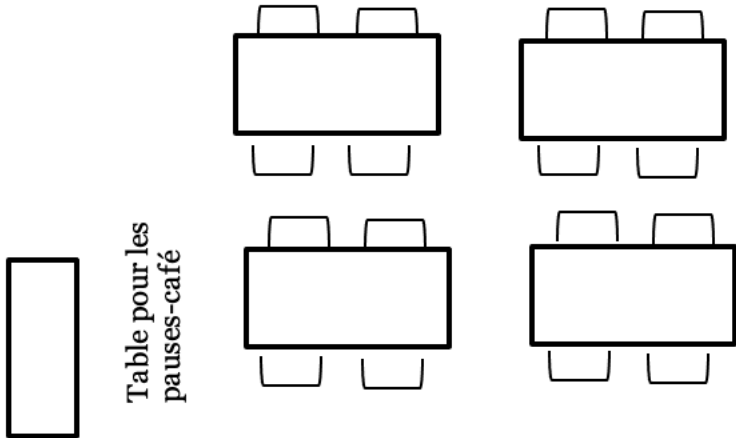
| Conditions requises pour le bureau du Secrétariat de l'ICOM   |  |
|---|--|
| Aménagement de la salle   |  |
|   |  |
| Caractéristiques générales  |  |
| Capacité de la salle : 25 personnes   |  |
| Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration   |  |
| Connexion Wi-Fi   |  |
| Imprimante couleur pour formats A3 et A4 et scanner   |  |
| Huit ordinateurs portables (dotés au minimum du pack Microsoft Office), au moins un ordinateur avec un logiciel supplémentaire, tel qu'Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader. Tous les logiciels doivent être en anglais. |  |
| Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)   |  |
| Tables et chaises pour 25 personnes.  |  |
| Cartes SIM (voix et données) pour les smartphones du personnel.   |  |

#### **7.4 Salles de réunion**

Le Comité d'organisation et le PCO fourniront à l'ICOM deux (2) salles d'une capacité de 20 personnes pour les réunions informelles qui se tiendront pendant l'événement. Ces salles seront équipées de tables et de chaises pour 20 personnes, d'une connexion Wi-Fi, d'un projecteur et d'un écran.

### 7.5 Bureau des adhésions

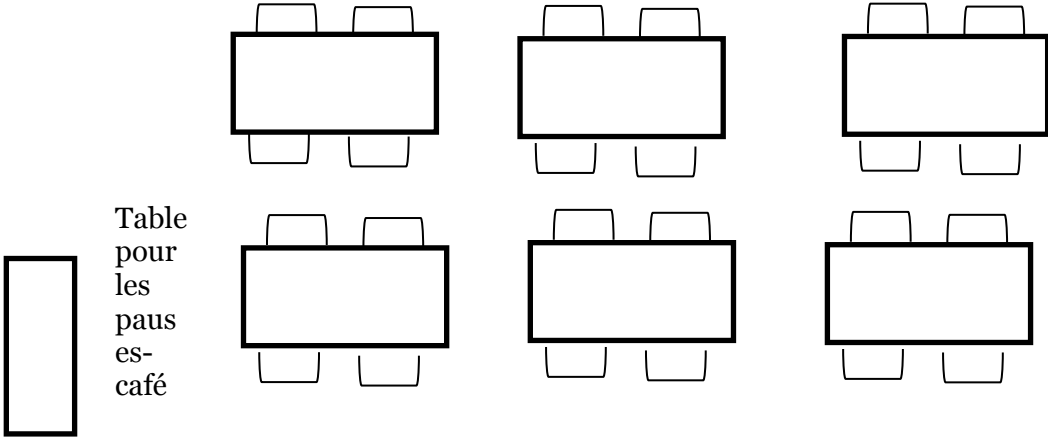
Le bureau des adhésions devra être situé près du bureau des élections.

| Conditions requises pour le bureau des adhésions  |  |
|---|--|
| Aménagement de la salle   |  |
|    |  |
| Caractéristiques générales  |  |
| Capacité de la salle : 10 personnes   |  |
| Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration   |  |
| Connexion Wi-Fi   |  |
| Imprimante couleur pour format A4 et scanner  |  |
| Deux ordinateurs portables (dotés au minimum du pack Microsoft Office), au moins un ordinateur avec un logiciel supplémentaire, tel qu'Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader. Tous les logiciels doivent être en anglais. |  |
| Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)   |  |
| Tables et chaises pour au moins 4 personnes.  |  |

### 7.6 Espace de rangement

Le Comité d'organisation et le PCO prévoiront un espace de rangement d'au moins 25 m<sup>2</sup> à proximité du bureau du Secrétariat, afin que ce dernier puisse y entreposer du matériel pendant une durée allant d'une semaine avant la conférence à une journée après. Le Comité d'organisation et le PCO prévoiront deux chariots pour transporter le matériel.

## IX. Conditions requises pour le bureau du Comité d'organisation

| Conditions requises pour le bureau du Comité d'organisation   |  |
|---|--|
| Aménagement de la salle   |  |
|   |  |
| Caractéristiques générales  |  |
| Capacité de la salle : 25 personnes   |  |
| Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration   |  |
| Connexion Wi-Fi   |  |
| Imprimante couleur pour format A3 et scanner  |  |
| Huit ordinateurs portables (dotés au minimum du pack Microsoft Office), au moins un ordinateur avec un logiciel supplémentaire, tel qu'Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader. Tous les logiciels doivent être en anglais. |  |
| Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)   |  |
| Tables et chaises pour 25 personnes.  |  |
| Cartes SIM (voix et données) pour les smartphones du personnel  |  |



## **9. Systèmes informatiques**

Les ordinateurs et les systèmes d'exploitation utilisés pendant la Conférence générale seront configurés en anglais. Tous les ordinateurs devront avoir une connexion Internet haut débit et être dotés de claviers QWERTY (sauf mention contraire) et de ports USB 3.0. Les logiciels installés (en anglais) comprendront la suite Microsoft Office 2016 ou versions postérieures (Word, Excel et PowerPoint), Adobe Reader, un logiciel d'archivage de fichiers, un anti-virus et les pilotes des périphériques. Il pourra s'avérer nécessaire d'installer d'autres logiciels sur les ordinateurs utilisés par certains membres de l'ICOM, comme cela a été indiqué plus haut.

Si un nom d'utilisateur et/ou un mot de passe sont nécessaires pour accéder aux ordinateurs ou aux appareils permettant d'imprimer / scanner / faxer ou photocopier des documents, ils devront être communiqués aux membres de l'ICOM à leur arrivée.

Aucun pare-feu bloquant l'accès à des sites externes, tels que les serveurs de boîtes mail personnelles, les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) et les sites de vidéos (YouTube, Vimeo, etc.) ne devra être installé.

Une assistance technique devra être disponible à proximité du centre des affaires, des bureaux et des salles de réunion.

## **XI. Voitures et navettes VIP pour les membres des instances de gouvernance et le Secrétariat de l'ICOM**

Le Comité d'organisation et le PCO doivent mettre à disposition des invités officiels et des orateurs principaux des taxis ou des voitures VIP qui les conduiront aux séances auxquelles ils sont conviés et à leur hôtel.

Il convient de prévoir des taxis pour le Président et le Directeur général, qui les conduiront sur les lieux des événements qui ne se déroulent pas sur le lieu principal et les ramèneront ensuite à leur hôtel.

Deux minibus (pour 30 personnes) ou des taxis seront mis à disposition des membres du Conseil d'administration et du personnel de l'ICOM pendant toute la durée de la Conférence afin qu'ils puissent se rendre sur tous les lieux des événements, ainsi qu'aux réunions prévues avant ou après la Conférence, selon leur planning.

## **XII. Salle de presse et salle des conférences de presse**

Le Comité d'organisation et le PCO aménageront une salle de presse offrant une connexion Wi-Fi permettant à 20 personnes de travailler en même temps. Elle comprendra des écrans vidéo pour suivre en streaming les principales réunions. De l'eau sera fournie dans la salle.

Le Comité d'organisation et le PCO prévoiront également une salle pour les conférences de presse d'une capacité maximale de 50 personnes.

## **B. CONDITIONS REQUISES POUR L'ÉVÉNEMENT EN LIGNE**

### **I. Conditions requises pour la plateforme de visioconférence**

Toutes les activités figurant dans le programme officiel de la 27<sup>e</sup> Conférence générale de l'ICOM (programme scientifique et social, réunions statutaires et élections) qui auront lieu dans la ville d'accueil seront numérisées et mises à disposition sur la plateforme de visioconférence. Toutes les activités seront donc enregistrées dans l'optique d'une diffusion en direct et à la demande.

Les caractéristiques de la plateforme de visioconférence seront les suivantes :

Diffusion en direct, supports pré-enregistrés et vidéos à la demande

La plateforme doit pouvoir prendre en charge les sessions diffusées en direct et leurs enregistrements pour que le contenu soit à la disposition des participants qui suivront l'événement depuis un grand fuseau horaire désavantagé ou qui souhaitent simplement le suivre à un autre moment. La plateforme hébergera aussi des vidéos pré-enregistrées permettant aux participants en ligne de participer également aux activités principalement destinées aux participants en personne, comme les événements sociaux.

- **Qualité des supports vidéo et sonores**

La clarté des vidéos et une qualité sonore optimale devront être garanties pour offrir la meilleure expérience possible aux participants à distance. Une équipe de techniciens spécialisés dans ces domaines doit donc être présente pour filmer les activités sur place et gérer les aspects vidéo de l'événement numérique.

- **Salles/flux simultanés**

La plateforme doit pouvoir disposer d'au moins quarante (40) salles simultanées pour accueillir les séances les plus fréquentées, à savoir les réunions des comités.

- **Capacité des salles**

La plateforme devra offrir plusieurs salles de capacités différentes pour accueillir les réunions statutaires et le programme scientifique :

- 1 salle de conférence pouvant accueillir jusqu'à 300 participants en ligne pour les réunions statutaires ;
- 1 salle de diffusion pouvant permettre à 10 000 participants maximum d'assister aux réunions statutaires ;
- 1 salle pouvant accueillir au moins 3 000 participants en ligne, avec la possibilité d'augmenter leur nombre en fonction du nombre d'inscriptions pour les discours principaux, les séances plénières et les commissions, ainsi que les cérémonies d'ouverture et de clôture ;
- 40 salles pouvant accueillir au moins 150 participants en ligne, avec la possibilité d'augmenter leur nombre en fonction du nombre d'inscriptions pour les ateliers, les sessions de réseautage, les réunions des comités et les tables rondes.

- **Affichage sur écran**

Les participants à distance pourront voir sur écran les orateurs et les images, les vidéos et les présentations qui seront projetées. La projection vidéo adéquate devra

être étudiée pour chaque type de session.

- **Interactions à l'oral et à l'écrit**

Les participants à distance pourront interagir à l'oral et à l'écrit par micro et messagerie instantanée pendant les réunions statutaires et au minimum par écrit pendant les sessions du programme scientifique.

- **Gestion des questions de larges publics**

Une fonctionnalité en ligne de questions/réponses permettant de gérer rapidement et facilement les questions émanant de larges publics à distance doit être intégrée à la plateforme de conférence et de diffusion.

- **Contenu trilingue**

Les participants à distance pourront assister aux sessions principales du programme scientifique (discours principaux, séances plénières, commissions) et aux réunions statutaires dans les trois langues officielles de l'ICOM ainsi que la langue du pays hôte par interprétation simultanée.

- **Stockage de supports**

Les participants à distance trouveront dans l'espace de stockage l'ensemble des documents nécessaires pour assister aux réunions, comme les documents de travail des réunions statutaires, le programme de la conférence, etc.

- **Enregistrement de l'intégralité de l'événement**

Toutes les sessions diffusées seront enregistrées dans la langue d'origine, et avec les interprétations simultanées.

- **Calendrier personnalisable**

Les participants à distance pourront ajouter à un calendrier les activités auxquelles ils souhaitent participer, en créant leur propre programme personnalisé, en fonction de leurs heures locales.

- **Messagerie instantanée**

Les participants à distance pourront aisément démarrer des conversations instantanées avec d'autres participants par le biais d'une messagerie instantanée, afin d'optimiser les opportunités de réseautage virtuelles des participants et la constitution de communautés.

- **Accès sur téléphones, tablettes ou ordinateurs portables**

Les participants à distance pourront assister aux sessions et participer aux discussions par téléphone, tablette (iOS, Android) ou ordinateur portable (Microsoft, macOS).

- **Accès protégé aux sessions et accès au contrôle des paramètres**

Un système à double authentification doit être prévu, avec un premier filtre permettant aux membres votants de l'ICOM de participer gratuitement aux réunions statutaires, et un second filtre permettant aux participants s'étant acquittés des droits d'entrée à la Conférence générale de participer aux sessions qu'ils ont payées.

- **Respect de la vie privée, sécurité et RGPD**

Le traitement des données des participants doit être réalisé conformément au Règlement RGPD.

- **Assistance informatique aux participants**

Les participants à distance pourront faire appel à un service d'assistance disponible 24h/24 (couvrant tous les fuseaux horaires) pour résoudre les problèmes informatiques liés à l'accès à la plateforme et à son utilisation pendant toute la durée de l'événement.

- **Analyse numérique**

Une fonctionnalité d'analyse numérique, de suivi et de mesure des données de la Conférence générale (c.-à-d. nombre de participants et données démographiques, engagement, bénéfice, etc.) devra être intégrée à la plateforme de conférence.

- **Intégration aux systèmes d'inscription, de billetterie en ligne, de vote et aux médias sociaux**

La plateforme doit pouvoir intégrer les systèmes d'inscription, de billetterie en ligne et de vote ainsi que les médias sociaux.

## **II. Conditions requises pour les studios de production**

Pour certaines des activités du programme de la Conférence générale de l'ICOM, il sera nécessaire de recourir aux services d'un studio de production doté de ressources de diffusion en direct pour les événements virtuel et hybride, avec divers services incluant la réalité mixte, la conception graphique, la gestion de contenu, la connectivité hors site et l'intégration aux médias sociaux.

## **III. Conditions requises pour le Séminaire international et le programme scientifique**

Pour les sessions du programme scientifique, la plateforme de visioconférence doit permettre un accès exclusif aux participants ayant payé les droits d'entrée. La plateforme doit pouvoir accueillir au moins 3 000 participants en ligne, avec la possibilité d'augmenter le nombre en fonction du nombre d'inscriptions, et garantir l'interaction et l'engagement avec les participants à distance. Le programme scientifique sera diffusé en direct dans tous les grands fuseaux horaires avec une traduction simultanée en anglais, en français et en espagnol.

Les membres et les non-membres de l'association peuvent y participer après s'être inscrits et avoir payé les droits d'entrée à l'événement numérique.

Le Séminaire international sera accessible gratuitement.

## **IV. Conditions requises pour les réunions statutaires**

La plateforme de visioconférence doit permettre un accès exclusif aux membres de l'ICOM en droit de voter (jusqu'à 300), indépendamment des autres activités qu'elle propose, basé sur un formulaire d'authentification et d'inscription des membres à ces réunions.

La plateforme de visioconférence doit garantir l'interaction entre les membres, qui doivent pouvoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit par micro et messagerie instantanée.

Une plateforme de diffusion de vidéos, permettant aux membres sans droit de vote de l'association (jusqu'à 10 000) d'assister en tant qu'observateurs à l'Assemblée générale et à l'Assemblée générale extraordinaire, doit être mise à disposition. La plateforme de diffusion doit être équipée d'une fonction de messagerie instantanée, avec une fonctionnalité de rediffusion pendant les 12 heures suivant la diffusion initiale.

Pendant l'Assemblée générale, l'Assemblée générale extraordinaire et le Conseil consultatif, un vote en direct doit être garanti aux membres qui participent virtuellement aux réunions (vote en ligne) et aux membres présents sur place, dans l'idéal sous la forme d'un seul système de vote, intégré à la plateforme de visioconférence ou indépendant de celle-ci. Le système de vote en ligne devra renvoyer instantanément les résultats des votes.

Les réunions statutaires seront diffusées en direct dans tous les grands fuseaux horaires avec une traduction simultanée en anglais, français et espagnol.

#### **V. Conditions requises pour le programme social**

Seuls les membres s'étant acquittés des droits d'entrée pourront accéder au programme social. Les cérémonies d'ouverture et de clôture seront diffusées en direct dans tous les grands fuseaux horaires avec une traduction simultanée en anglais, français et espagnol. Elles pourront être visionnées en rediffusion pendant les 12 heures suivant la diffusion initiale.

La plateforme doit pouvoir accueillir au moins 3 000 participants en ligne, avec la possibilité d'augmenter le nombre en fonction du nombre d'inscriptions. L'interaction et l'engagement avec les participants à distance doivent être garantis.

Les événements sociaux destinés à faire découvrir le patrimoine culturel local du pays hôte peuvent être remplacés par des documentaires en vidéo.

#### **VI. Conditions requises pour la Foire des musées**

Un répertoire virtuel des exposants avec les espaces de réseautage et les zones de démonstration des produits peut être préparé en complément de la Foire des musées et du Forum Expo *in situ*.

#### **VII. Conditions requises pour les élections des instances de gouvernance de l'ICOM**

Pendant la Conférence générale seront tenues les élections du Président du Conseil consultatif (1), du Vice-président du Conseil consultatif (1), du Président (1) et du Conseil d'administration de l'ICOM (1) ainsi que les éventuelles élections des Conseils d'administration des Comités internationaux (jusqu'à 32), soit un total de trente-cinq (35) élections différentes. Une plateforme dédiée aux élections en ligne intégrée à la plateforme de visioconférence ou indépendante de celle-ci doit donc être envisagée.

Les membres de l'ICOM en droit de voter pourront accéder à la plateforme dédiée aux élections en ligne pendant au moins deux (2) jours, sous réserve de s'être correctement

authentifiés et inscrits. La plateforme dédiée aux élections en ligne doit fournir les informations dans les trois langues officielles de l'ICOM et renvoyer instantanément les résultats des votes.

La plateforme de vote et d'élection doit présenter les caractéristiques suivantes :

- **Accès exclusif aux membres votants inscrits de l'ICOM**

Seuls les membres votants de l'ICOM en règle qui se sont inscrits pour voter (vote et élections) pourront accéder à la plateforme. Celle-ci générera et enverra automatiquement les liens du vote et des élections aux membres votants, en fonction d'une liste fournie par le Secrétariat.

- **Accessibilité de la plateforme**

La plateforme sera accessible aux membres votants deux (2) jours avant l'événement, et le restera jusqu'au jour de la tenue des réunions statutaires.

- **Calcul du quorum**

La plateforme calculera automatiquement et instantanément la présence et le quorum.

- **Nombre de votes par réunion statutaire**

Jusqu'à quinze (15) votes seront possibles par réunion statutaire.

- **Confidentialité du vote**

La plateforme doit garantir la confidentialité du vote et permettre aux membres votants d'exprimer leur préférence une seule fois par vote et élection.

- **Vote par procuration**

Le système de vote doit garantir les droits de vote multiples d'un mandataire représentant plusieurs personnes.

- **Salles d'élection simultanées**

La plateforme doit pouvoir accueillir au moins trente-cinq (35) salles d'élection simultanées.

- **Accessibilité sur téléphones, tablettes ou ordinateurs portables**

Les membres votants à distance pourront voter par téléphone, tablette (iOS, Android) ou ordinateur portable (Microsoft, macOS).

- **Interface utilisateur trilingue**

L'interface utilisateur de la plateforme de vote et d'élection sera disponible dans les trois langues officielles de l'ICOM (anglais, français, espagnol).

- **Respect du Règlement RGPD**

Le traitement des données des membres votants doit être effectué conformément aux exigences relatives à la protection des données à caractère personnel (Règlement RGPD).

- **Caractère instantané des résultats**

La plateforme doit renvoyer les résultats des votes et des élections instantanément et

permettre de paramétrer des seuils spécifiques pour le calcul des résultats.

- **Assistance informatique aux membres votants**

Les membres votants à distance pourront faire appel à un service d'assistance disponible 24h/24 (couvrant l'ensemble des fuseaux horaires) afin de résoudre les problèmes informatiques liés à l'accès à la plateforme et à son utilisation pendant toute la durée de l'événement.

- **Formation des membres du personnel de l'ICOM**

Les membres du personnel de l'ICOM qui aideront à gérer les votes et les élections devront être formés à l'utilisation de la plateforme et de ses fonctionnalités. L'assistance technique et informatique nécessaire au fonctionnement de la plateforme doit être assurée par le PCO.

## **VIII. Conditions requises pour la presse**

Les journalistes doivent pouvoir assister à distance à l'événement et à la conférence de presse.