



**Candidature pour accueillir la 27<sup>e</sup> Conférence générale de  
l'ICOM en 2025**

---

**FORMAT NUMÉRIQUE**

**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<sup>e</sup> Conférence générale de l'ICOM au format numérique (le dit accord est dénommé ci-après l'« Accord » et la Conférence générale de l'ICOM, « Conférence générale ») et est disposé 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 nonavenus, 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. Le(s) 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<sup>e</sup> 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(s) aura(ont) été choisi(s) pour accueillir la Conférence générale, le(s) Comité(s) national(aux) mettra(ont) en place un Comité d'organisation en tant qu'entité juridique distincte du Comité national. En cas de candidature conjointe, les candidats doivent préciser laquelle de leurs deux législations nationales sera choisie comme législation nationale de référence pour la constitution du Comité d'organisation. Le Comité d'organisation 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 de la Conférence générale numérique. Le(s) Comité(s) national(aux) et le Comité d'organisation lanceront un appel d'offres international pour sélectionner un organisateur professionnel de congrès (PCO) ou un autre spécialiste de l'événementiel numérique professionnel.

**1.2** L'ICOM élaborera ensuite un accord entre les différentes parties à la 27<sup>e</sup> Conférence générale (format numérique). Il ne devra être signé aucun contrat avec un PCO 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** Le(s) candidat(s) doit(vent) offrir un environnement universitaire et professionnel propice à la tenue de la Conférence générale numérique. L'(les) organisateur(s) doit(vent) pouvoir bénéficier de l'organisation de la Conférence générale numérique, grâce à l'exposition au reste du monde que la Conférence générale numérique procurera à l'(aux) organisateur(s) et/ou son(leurs) Comité(s) national(aux). Le(s) Comité(s) national(aux) doit(vent) aussi expliquer comment il(s) prévoit(ent) 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 numérique. L'implication du(des) Comité(s) national(aux) auprès de l'ICOM sera prise 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 numérique dépend fortement de la mise en place d'une collaboration régionale et pour la mise en œuvre du projet entre les Comités de l'ICOM. 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]**

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.

<b><u>CANDIDATURE INDIVIDUELLE</u></b>		<b><u>CANDIDATURE CONJOINTE</u></b>	
<b>Nom du Comité national :</b>		<b>Nom du(des) Comité(s) national(aux) :</b>	
<b>Ville et pays candidats :</b>		<b>Ville et pays candidat(s) :</b>	
		<b>Comité national désigné pour l'organisation de l'événement en personne :</b>	
		<b>Comité national désigné pour l'organisation de l'événement numérique :</b>	

- 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.

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]**

Indiquez les noms et coordonnées de l'organisateur professionnel de congrès (PCO) ou de toute autre entité professionnelle qui vous apportera son concours dans la préparation de l'événement.

**PCO/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 numériques/clients**

Nom	Type (conférence, webinaire, etc.)	Date	Organisateur / co-organisateur	Type de plateforme numérique utilisée	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	Coordonnées du prestataire (adresse, site Web, lieu des bureaux, etc.)

**Q 1.1.5**  
**[CALENDRIER]**

Veillez joindre un calendrier mensuel de l'organisation de la Conférence générale numérique 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]**

Veillez joindre une liste des musées de votre(vos) ville(s) et/ou pays susceptibles d'être impliqués dans l'organisation de la conférence numérique, et en particulier les réunions hors site numériques des Comités internationaux.

- Musées dans votre(vos) ville(s) et/ou pays**

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

-

**Q 1.2.2**

**[PRÉSENTATION]**

Expliquez pourquoi vous présentez votre candidature pour accueillir la Conférence générale numérique, en répondant notamment aux questions suivantes : quels bénéfices attendez-vous de l'organisation de l'événement numérique ? Quels bénéfices apportera selon vous 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]**

Veillez 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]**

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

**Q 1.2.6**  
**[PRÉSENTATION]**

Veillez fournir des informations sur les possibilités individuelles et institutionnelles, dans le pays hôte, que l'organisation de l'événement numérique peut avoir sur l'évolution des adhésions à l'ICOM dans votre(vos) pays et dans le monde.

**Q 1.3.1****[PRÉSENTATION]**

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.

<b>Nom événement/ programme</b>	<b>Type événement (physique ou numérique)</b>	<b>Date événement / programme</b>	<b>(Co-) Organisateur événement/ programme</b>	<b>Ampleur événement/ programme</b>	<b>Autres parties prenantes régionales impliquées</b>

**Q 1.3.2**  
**[PRÉSENTATION]**  
**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 numérique, 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 numérique.

**Q 1.4.1  
[LISTE]**

Indiquez vos récentes expériences 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]**

Indiquez les récentes expériences du(des) Comité(s) national(aux) 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** 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 2.2.1***

**2.3** Le partenariat technique en nature du secteur privé peut également être envisagé dans la mesure où il respecte les valeurs, les Statuts et le Code de déontologie de l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction des éventuels partenariats techniques en nature que le Comité d'organisation pourra mettre en place.

***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]**

Veillez 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]**

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

**Q 2.2.1**  
**[PRÉSENTATION**  
**+ LISTE]**

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

- 
-



**Q 2.3.1**  
**[PRÉSENTATION]**

Décrivez les partenariats techniques en nature que vous prévoyez d'établir avec des entités privées (le cas échéant) afin d'organiser la Conférence générale numérique ainsi que les avantages que vous envisagez pour les partenaires.

### 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 l'annexe 1) 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 en se basant sur le format numérique prévu. Le programme devra inclure les cérémonies d'ouverture et de clôture, les soirées virtuelles facultatives 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 virtuels et des échanges professionnels, une foire internationale des musées numérique, 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. Elles doivent être programmées pendant au moins trois jours, dont deux sur site. La définition d'un programme hors site numérique 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, aux particularités et aux idées créatives visant à renforcer l'attractivité de l'expérience culturelle 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]**

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]**

Une Conférence générale numérique accueille des participants de toutes latitudes en générant un flux continu d'activités pendant 24 heures. Veuillez indiquer un créneau horaire de 6 heures aussi neutre que possible, pendant lequel le programme quotidien aura lieu, permettant le déroulement fluide des sessions en direct pour autant de fuseaux horaires que possible.

Indiquez également 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 numérique »).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

**Q 3.3.2**

**[PRESENTATION]**

L'expérience et l'engagement associés à un événement en personne et virtuel varient d'un participant à l'autre. Quels ajustements proposez-vous d'apporter au programme de la conférence numérique 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 une expérience culturelle numérique de qualité ? 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 numérique (événements sociaux en soirée et soirées d'ouverture et de clôture).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

<b>Site/lieu (le cas échéant)</b>	<b>Catégorie (événements sociaux en soirée, soirée d'ouverture, soirée de clôture)</b>	<b>Activité en direct ou enregistrée</b>	<b>Type d'activité (visite virtuelle, documentaire, apéritif virtuel, etc.)</b>



**Q 3.4.1**  
**[PRÉSENTATION]**

Indiquez toute information susceptible d'illustrer la créativité et l'originalité de votre proposition afin d'enrichir la conférence numérique.

## CHAPITRE 4 : PLATEFORME(S) NUMÉRIQUE(S) ET INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE

- 4.1** Pour pouvoir accueillir la Conférence générale numérique de l'ICOM, il est impératif de satisfaire aux conditions requises en matière d'informatique et de connectivité à internet nécessaires pour ce type d'événement (voir annexe 2). Il appartient à l'(aux) organisateur(s) de proposer une(des) plateforme(s) numérique(s) adaptée(s) aux activités décrites dans le programme de la Conférence générale numérique, avec une Foire des musées virtuelle, des fonctionnalités de vote et d'autres infrastructures.

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(des) plateforme(s) numérique(s) proposée(s), ainsi que de l'infrastructure informatique et du type de connectivité à internet qui sera mis à disposition.

***Veillez vous reporter aux questions Q 4.1.1 à Q 4.1.5.***

- 4.2** Le(s) candidat(s) peut(vent) proposer le mode de déroulement des activités scientifiques et sociales du programme, à savoir : réunir les orateurs dans un seul ou plusieurs studio(s) d'enregistrement à partir duquel(desquels) l'événement sera diffusé ou permettre aux orateurs de participer aux sessions depuis leur bureau/domicile.

La candidature sera évaluée en fonction des modes de mise en œuvre proposés pour les sessions par type d'activité (réunions statutaires, sessions scientifiques et activités culturelles).

***Veillez vous reporter à la question Q 4.2.1***

- 4.3** Il importe d'offrir plusieurs fonctionnalités sur la plateforme de conférence et différents médias pour renforcer l'attractivité auprès du public (sessions en direct, podcasts, entretiens vidéo, reportages vidéo, visites virtuelles, etc.) afin d'assurer aux participants une expérience culturelle de qualité en termes de participation, d'apprentissage et d'engagement.

La candidature sera évaluée en fonction de la diversité des médias proposés.

***Veillez vous reporter à la question Q 4.3.1***

- 4.4** Bien que l'événement se déroule au format numérique aux yeux des participants, il est possible que les membres du Conseil d'administration et le personnel du Secrétariat de l'ICOM aient à travailler avec le Comité d'organisation depuis le lieu de diffusion choisi pour l'événement. L'espace bureaux aménagé sur le lieu de diffusion 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 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. Tous les détails relatifs aux différents bureaux sont décrits en annexe 2.

La candidature sera évaluée en fonction des espaces de travail mis à disposition pour le Conseil d'administration et le Secrétariat de l'ICOM.

***Veillez vous reporter aux questions Q 4.4.1 à Q 4.4.3***

- 4.5** La Foire des musées virtuelle doit comporter un répertoire des exposants, des espaces de réseautage et des zones de démonstration de produits intégrés à la plateforme de conférence.

La candidature sera évaluée en fonction des caractéristiques de la Foire des musées virtuelle.

***Veillez vous reporter aux questions Q 4.5.1 à Q 4.5.2.***

- 4.6** Les autres services à prévoir sur la plateforme de conférence sont un espace personnel pour les participants à partir duquel ceux-ci peuvent télécharger leur facture et leur 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 des infrastructures précitées.

***Veillez vous reporter à la question Q 4.6.1.***

- 4.7** Le Comité d'organisation fournira les supports numériques de la conférence, tels que le livret du programme, les documents de travail, etc.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité à fournir les supports requis pour la conférence.

***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 Groupes 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 candidature 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 numérique. Il peut être demandé au Comité d'organisation de prévoir des lieux et/ou des salles virtuelles et d'autres services pour ces événements.

La candidature sera évaluée en fonction de la créativité des propositions en matière d'événements de réseautage numériques.

***Veillez vous reporter à la question Q 4.9.1***

- 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** Bien qu'ils soient tenus sous forme numérique, les Comités internationaux sont invités à organiser des conférences hors site d'une journée en coopération avec les musées locaux ou régionaux pour que la version numérique de la Conférence générale donne aussi la possibilité de découvrir des musées et des établissements culturels dans le(s) pays du Comité d'organisation.

La candidature sera évaluée en fonction du partenariat innovant proposé par le(s) candidat(s) pour assurer la tenue des réunions hors site numériques, des sites disponibles, de l'équipement informatique et de la connectivité à internet mis à disposition.

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

**Q 4.1.1  
[LISTE]**

Indiquez jusqu'à trois plateformes de visioconférence possibles, susceptibles d'être utilisées pour la Conférence générale numérique de l'ICOM, et énumérez les précédents événements de taille et profil similaires organisés sur ces plateformes.

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]**

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 attendus, diffusion en direct, contenu pré-enregistré, contenu à la demande, interprétation simultanée, contenu,, 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 4.1.3**  
**[PRÉSENTATION]**

Indiquez le type de connexion à internet que vous utiliserez pour l'accès en ligne et la diffusion de l'événement dans le monde entier (fibre optique, etc.), ainsi que sa vitesse de chargement et téléchargement.

**Q 4.1.4**  
**[PRÉSENTATION]**

Indiquez toute autre infrastructure informatique que vous envisagez d'utiliser pour la diffusion de l'événement.



**Q 4.1.5  
[PRÉSENTATION]**

Veillez donner des informations détaillées sur le nombre de séances, 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.).

Veillez consulter l'annexe 2, intitulée « Capacité de la salle », pour en savoir plus.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Type d'activité	Nombre de salles disponibles	Capacité des salles
Réunions statutaires		
Discours principaux/Commissions/Séances plénières		
Table ronde/atelier		
Réunions des comités		
Événements sociaux		
Cérémonie d'ouverture et de clôture		

**Q 4.2.1****[PRÉSENTATION]**

Expliquez de quelles manières vous proposez de mettre en œuvre le programme de la conférence par type d'activité (réunions statutaires, sessions scientifiques et activités culturelles), par exemple : réunir les orateurs dans un ou plusieurs studio(s) d'enregistrement à partir duquel(desquels) l'événement sera diffusé ou permettre aux orateurs de participer aux sessions depuis leur bureau/domicile, diffuser depuis un lieu spécifique, etc.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Type d'activité	Mise en œuvre
Réunions statutaires	
Discours principal	
Commission/séance plénière	
Table ronde/atelier	
Événements sociaux	
Cérémonie d'ouverture et de clôture	

**Q 4.3.1**

**[PRÉSENTATION]**

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 4.4.1**  
**[PRÉSENTATION]**

Indiquez si vous pouvez mettre des espaces bureaux à la disposition du Conseil d'administration et du Secrétariat de l'ICOM pendant et avant l'événement. Si oui, veuillez aussi préciser leur emplacement.

**Q 4.4.2**  
**[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 d'administration		
Salles de réunion		
Espace de rangement		

**Q 4.4.3**  
**[PRÉSENTATION]**

Indiquez les services que vous pourriez proposer en plus de ceux qui sont obligatoires, précisés en annexe 2.

**Q 4.5.1**

**[PRÉSENTATION]**

Indiquez le nombre indicatif de stands virtuels que vous envisagez de mettre à disposition pour la Foire des musées et le Forum Expo virtuels.

**Q 4.5.2**

**[PRÉSENTATION  
+ PLAN]**

Indiquez au moins trois types différents de stands virtuels, avec des avantages supplémentaires et des tarifs préférentiels que vous proposez pour la Foire des musées et le Forum Expo virtuels.



**Q 4.6.1**

**[PRÉSENTATION]**

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 4.7.1**

**[PRÉSENTATION]**

Décrivez les supports que vous prévoyez pour la conférence numérique. Si la fabrication physique de certains produits est envisagée, décrivez la manière dont ils seront conçus et fabriqués et en quoi ils respecteront les principes du développement durable.

**Q 4.7.2****[PRÉSENTATION]**

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 virtuels	
Badge nominatif numérique	
Livret du programme	
Badge nominatif numérique	
Livret du programme	
Cartes cadeau électroniques	

**Q 4.8.1**

**[PRÉSENTATION]**

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).

**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]**

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-la(les) forme(s) des réceptions et réunions sociales virtuelles que vous proposez.

**Q 4.10.1**  
**[PRÉSENTATION**  
**+ LISTE]**

Proposez des systèmes de vote électronique pouvant être intégrés 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**

<b>Prestataire</b>	<b>Coordonnés du prestataire (adresse, site Web, lieu des bureaux, etc.)</b>	<b>Projets passés (nom, nombre de participants, type de vote)</b>



**Q 4.11.1  
[LISTE]**

Indiquez les musées et institutions qui pourraient accueillir des réunions hors site en ligne des Comités internationaux et précisez le matériel informatique et la connexion internet disponibles depuis les lieux proposés, afin de diffuser les réunions sur la plateforme de conférence.

- 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)	Matériel informa tique et connexi on internet pour la diffusio n en direct

**Q 4.11.2**

**[PRÉSENTATION]**

Illustrez les modèles de partenariats innovants que vous proposez pour les Comités internationaux et les interlocuteurs du(des) pays hôte(s) pour assurer la réalisation des réunions hors site numériques.

## CHAPITRE 5 : VOYAGE, HÉBERGEMENT ET ACCUEIL SUR PLACE

- 5.1** Si cela s'avère nécessaire pour la bonne réalisation de l'événement, le(s) candidat(s) enverra(ont) 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 15 orateurs (avec 3 orateurs principaux et 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. Au studio d'enregistrement, 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 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 5.1.2**  
**[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 studio d'enregistrement. 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 numérique. 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. 66 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 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 sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou toute autre taxe locale en vigueur dans leur pays d'organisation, 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 Europe<sup>1</sup>, 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-Unis<sup>2</sup>. 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. 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.

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

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/sites/taxation/files/information\\_microbusinesses\\_euvat\\_2015\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/taxation_customs/sites/taxation/files/information_microbusinesses_euvat_2015_en.pdf)

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

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 situation professionnelle du participant et de son adhésion ou non à l'ICOM. Les droits d'entrée des précédentes Conférences générales de l'ICOM en personne doivent servir de référence pour déterminer les prix des billets. Les droits d'entrée donnant accès à l'événement numérique doivent être inférieurs aux droits d'entrée de l'événement physique.

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. Certaines personnes sont exonérées de droits d'entrée – les bénéficiaires de bourses, 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**

La Foire des musées et le Forum Expo virtuels devront offrir des stands numériques pour les entreprises, des espaces de réseautage et des zones de démonstration de produits. L'ICOM disposera d'une salle d'exposition virtuelle dans le répertoire virtuel des exposants de la foire en ligne.

La candidature sera évaluée en fonction du montant des recettes susceptible d'être généré par la Foire des musées.

***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 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**

Sont estimés ici les coûts estimés de location de studios d'enregistrement et/ou lieux nécessaires pour la mise en œuvre de l'événement virtuel. 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 numérique. 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 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 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 sessions.

#### **B.2. Frais de personnel**

Veillez fournir une estimation du nombre de personnes du Comité d'organisation et de sous-traitants à employer pour l'organisation de la conférence 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).

### **B.4 Programmes**

Ce poste inclut les frais liés à la mise en œuvre du programme scientifique et social de la conférence.

### **B.5.Transports, hébergement et bourses**

Sont regroupés ici l'ensemble des frais de transport et d'hébergement engagés par le Comité d'organisation : fonctionnement du Comité d'organisation, visites des représentants de l'ICOM, du Conseil d'administration de l'ICOM et du Secrétariat de l'ICOM.

Pour ce qui concerne les bourses, le Comité d'organisation doit fournir au moins 80 bourses permettant de participer à l'événement virtuel (avec exonération des 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 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.

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 numérique.

***Veillez vous reporter aux questions Q 6.7.1 à Q 6.7.4.***

### **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.

#### **B.6.e Redevances ICOM**

La Conférence générale étant un événement majeur dont bénéficiera(ont) l'(les) organisateur(s), il est prévu que le Comité d'organisation verse une redevance à l'ICOM, prélevée sur les droits d'inscription.

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 dépenses qui ne relèvent pas des autres postes de frais.

**Q 6.1.1**  
**[BUDGET]**

Veuillez compléter le modèle de budget estimatif ci-dessous (à l'exception des coûts liés à l'événement physique) pour l'organisation de la Conférence générale numérique, en précisant les recettes et les dépenses, 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		
<b>Sub-total</b>			<b>Sub-total</b>		
<b>SURPLUS / (DEFICIT)</b>					
EURO€ / Local currency exchange rate used in preparing budget					
Date of finalisation of budget					

**Q 6.1.2**  
**[BUDGET]**

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]**

Veillez fournir toutes les informations disponibles sur la TVA et les autres taxes locales qui seront appliquées aux recettes de la Conférence générale, 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.

**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]**

Indiquez les montants des droits d'inscription en euros (TVA incluse), conformément à la Politique tarifaire de la Conférence générale de l'ICOM pour l'événement numérique, la période d'inscription, la situation professionnelle des participants et leur adhésion ou non à l'ICOM, et les conditions associées aux différents pass ou billets. 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
<b>PASS POUR L'ÉVÉNEMENT EN LIGNE</b>					
<b>Membres individuels et institutionnels de l'ICOM - Pass donnant un accès complet à la conférence – Pays de catégories 1 et 2</b>					
<b>Membres individuels et institutionnels de l'ICOM - Pass donnant un accès complet à la</b>					

<b>conférence – Pays de catégories 3 et 4</b>					
<b>Non-membres - Pass donnant un accès complet à la conférence</b>					
<b>Étudiants – Pass donnant un accès complet à la conférence</b>					
<b>Pass formule de base</b>					



**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]**

Indiquez le nombre d'exposants numériques ciblé 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]**

Indiquez combien de bourses supplémentaires vous pourrez accorder pour la conférence en plus des bourses fixées.

**Q 6.7.2**  
**[BUDGET]**

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

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Postes du budget pour les bourses permettant de 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 6.7.3**  
**[PRÉSENTATION**  
**+ LISTE]**

Expliquez comment vous prévoyez de financer les bourses 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 6.7.4**  
**[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 numérique. 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.

La candidature sera évaluée en fonction de la stratégie proposée pour attirer des personnes faisant partie ou non de la communauté de l'ICOM.

***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 en ligne 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 7.4.3.***

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

Veillez 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 numérique à l'échelle mondiale. 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.

**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**

<b>Nom</b>	<b>Type de publica tion</b>	<b>Langues</b>	<b>Présentation du contenu en 50 mots</b>	<b>Public visé</b>



**Q 7.4.3**  
**[CALENDRIER]**

Veillez 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 juin 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) candidats 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 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]**

Veillez 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 numérique 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.