

Réseau des villes créatives de l'UNESCO

CRITÈRES DE SÉLECTION DES VILLES HÔTES

Mars 2019

1. INTRODUCTION

Ce guide explique le processus et les critères de sélection de la ville hôte de la Conférence annuelle du Réseau des villes créatives de l'UNESCO (RVCU) qui se tiendra en 2021. Il vise à orienter les villes candidates dans la préparation de leur dossier, ainsi que l'UNESCO et les villes membres dans le processus de sélection.

Les principaux objectifs de la Conférence annuelle du RVCU sont :

- Offrir une plateforme de dialogue et d'échange d'informations entre les Villes créatives de l'UNESCO, en vue de mettre en œuvre les objectifs du Réseau aux échelles locale et internationale et à travers toutes les régions ;
- Encourager un engagement collectif en faveur de priorités conjointes, d'initiatives collaboratives et de partenariats qui renforcent la contribution de la culture et de la créativité pour le développement durable, et ce, dans le cadre du Programme des Nations Unies de développement durable à l'horizon 2030 ;
- Mener des réflexions sur la stratégie et les activités du Réseau, pour l'année à venir ; et
- Mettre en évidence la contribution de la culture et de la créativité au développement durable dans le cadre du Programme des Nations Unies de développement durable à l'horizon 2030.

La Conférence annuelle est restreinte à un nombre limité de représentants issus des villes membres du Réseau.

Sous la supervision de, et en étroite collaboration avec, l'UNESCO, et le soutien des autres villes membres, la ville hôte désignée aura la responsabilité d'organiser la conférence. Cette dernière devra couvrir les coûts liés à l'organisation de la Conférence annuelle, tels que spécifiés dans le présent document. Cependant, tous les représentants des villes membres devront couvrir leurs propres frais de voyage et d'hébergement.

2. PROCESSUS DE SÉLECTION

La ville hôte d'une Conférence annuelle du RVCU est sélectionnée deux ans avant ledit évènement. À partir de ce point, la Conférence annuelle à laquelle la ville hôte est désignée sera dénommée CA1, et la Conférence annuelle accueillie par la ville concernée deux ans après sera dénommée CA2.

- (i) L'UNESCO lance un appel d'offres pour accueillir la CA2 environ trois mois avant la CA1. Les villes souhaitant se porter candidates doivent préparer et envoyer à l'UNESCO un dossier d'offre, précisant leurs motivations pour accueillir la Conférence annuelle, ainsi que les principales caractéristiques et spécifications envisagées pour la Conférence annuelle. La date limite de soumission des offres est fixée à deux mois après le lancement de l'appel d'offres selon les dates de la Conférence annuelle.
- (ii) Le dossier d'offre ne doit pas excéder un volume de quinze (15) pages. Des informations pertinentes – tels que des illustrations, données statistiques, études de cas, recherches ou tout autre support, en lien direct avec la candidature – peuvent être fournies en annexes du dossier. Veuillez noter que le volume total du dossier ne doit pas excéder trente (30) pages et doit être soumis en français et en anglais et afin de faciliter l'évaluation des candidatures par les villes membres.
- (iii) Un examen technique sera effectué par le Secrétariat de l'UNESCO afin de vérifier si les dossiers répondent aux demandes techniques stipulées dans les Critères de sélection, si ceux-ci reflètent l'engagement des villes en question envers leur adhésion au Réseau, ainsi que la transmission d'une **lettre formelle d'intention du maire** et une **lettre d'appui de la Commission nationale auprès de l'UNESCO** du pays dans lequel la ville est située (Articles 3.1.1 & 3.1.2).
- (iv) Dans le cas où plus de trois dossiers sont soumis à l'UNESCO, une présélection de trois dossiers sera effectuée par l'UNESCO sur la base des recommandations du Groupe de coordination (coordonnateurs des 7 clusters), conformément aux présents Critères de sélection. Dans l'éventualité où une ville candidate est également coordonnatrice d'un cluster, celle-ci sera automatiquement exclue du processus. Le domaine créatif concerné devra ainsi désigner *ad hoc* un coordonnateur pour assurer son remplacement.
- (v) Un mois avant la CA1, les dossiers, ou les trois dossiers présélectionné(s) si plus de trois dossiers sont reçus par l'UNESCO, seront envoyés à tous les membres pour leur examen.
- (vi) Si un seul dossier est soumis à l'UNESCO, et si ce dernier répond aux Critères de sélection, la ville hôte de la CA2 sera désignée par consensus à la CA1. Dans le cas contraire, la ville hôte de la CA2 sera sélectionnée par les villes membres par le processus de sélection suivant :
 - les candidats retenus auront la possibilité de faire une brève présentation et de répondre à des questions à la CA1 ;
 - un vote en ligne, à la majorité simple et au scrutin secret, sera organisé par l'UNESCO, dans les deux mois suivant la CA1 ;
 - La ville hôte sélectionnée effectuera une présentation officielle de la CA2 lors de la Conférence annuelle de l'année suivante.

Suite à la désignation de la ville hôte de la CA2, l'UNESCO et la ville hôte arrêteront collectivement les dates de la Conférence annuelle. Cependant, l'UNESCO se réserve le droit de proposer une modification des dates par une demande formelle **6 mois** avant les dates provisoires de la CA2 au plus tard. Cela devrait se produire qu'en cas de circonstances imprévues mais justifiables, tel qu'un conflit entre les dates provisoires et les événements majeurs de l'UNESCO, afin de maximiser le succès de la Conférence annuelle du RVCU en assurant ainsi la participation de représentants de haut-niveau de l'UNESCO, et d'importants partenaires.

Un document officiel relatif à l'accueil de la Conférence annuelle sera signé entre l'UNESCO et la ville hôte, selon les règles et procédures de l'UNESCO.

Toutes les villes membres, y compris celles désignées en 2017, seront impliquées dans le processus de sélection.

N.B. :

Les villes candidates ne pourront pas participer au processus de sélection. Aucune forme d'influence ou de lobby n'est autorisée. Par conséquent, il est interdit d'offrir des biens, des services, des fonds ou tout autre avantage matériel ou immatériel en échange d'un quelconque soutien non-autorisé dans le processus de sélection. Toute faute commise par une ville candidate, si vérifiée, mènera à son immédiate disqualification.

Les villes candidates sont fortement encouragées à tenir compte de l'élargissement prévu du Réseau suite à l'Appel à candidatures de 2019. La désignation des nouveaux membres sera effectuée en novembre 2019.

3. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les dossiers d'offre doivent clairement démontrer la capacité et l'engagement de la ville hôte à répondre aux Critères de sélection décrits dans le présent document. La plupart des critères sont obligatoires, et la candidature doit donc strictement les remplir pour pouvoir être présélectionnée. D'autres critères sont flexibles et seront pris en considération par l'UNESCO afin d'évaluer plus précisément la qualité de chaque dossier.

Les critères suivants guideront le processus d'évaluation mené par l'UNESCO, le Groupe de coordination et les villes membres pour la sélection de la ville hôte :

3.1 ENGAGEMENT

3.1.1 ENGAGEMENT POLITIQUE DU PAYS ET DE LA MUNICIPALITÉ (OBLIGATOIRE)

- Preuve d'un fort engagement politique du plus haut niveau de la municipalité
- Une lettre formelle d'intention du maire de la ville doit être jointe au dossier de candidature

- Une lettre d'appui de la Commission nationale auprès de l'UNESCO du pays dans lequel la ville est située

3.1.2 ENGAGEMENT AU RÉSEAU

- *OBLIGATOIRE*

- Période minimale d'une année d'adhésion au Réseau avant présentation d'une candidature
- Participation à au moins une Conférence annuelle du RVCU dans les deux ans précédant la présentation d'une candidature

- *SOUHAITABLE*

Les critères suivants pourront aussi appuyer l'évaluation :

- Mise en œuvre d'au moins un projet international de partenariat à grande échelle impliquant d'autres Villes créatives, et trois projets majeurs à l'échelle locale impliquant la participation de différentes parties prenantes locales, en cohérence avec l'Énoncé de mission du RVCU, développés au cours des deux années précédentes
- Participation à au moins deux Conférences annuelles du RVCU au cours des trois années précédentes avant la présentation de la candidature
- Soumission du Rapport périodique de suivi de la ville, conformément aux exigences et directives relatives à l'adhésion

3.2 CRITÈRES LOGISTIQUES

3.2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES (*SOUHAITABLE*)

- Équilibre géographique :
 - Une attention particulière sera accordée, autant que possible, à ce que l'hôte de la Conférence annuelle alterne entre les villes membres, couvrant différentes régions géographiques¹
 - Les dossiers des régions où aucune Conférence annuelle n'a été tenue au cours des trois années précédentes, ainsi que les dossiers des pays où aucune Conférence annuelle n'a jamais été tenue, seront encouragés
- Représentation des sept domaines créatifs couverts par le Réseau :

¹ Le classement régional de l'UNESCO englobe l'Afrique, les États arabes, l'Asie et le Pacifique, l'Europe et l'Amérique du Nord, et l'Amérique latine et les Caraïbes. Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant : <http://www.unesco.org/new/fr/unesco/worldwide/regions-and-countries>

- Les dossiers de villes dont les domaines créatifs n'ont vu la désignation d'aucune ville hôte durant les trois Conférences annuelles précédentes seront encouragés.
- Engagement concernant la durabilité environnementale
- Évaluation de l'accessibilité de la ville

3.2.2 ÉQUIPEMENT ET PERSONNEL (*OBLIGATOIRE*)

La candidature doit clairement démontrer l'engagement et la capacité de la ville hôte à fournir ce qui suit :

- Locaux et équipements
 - Une/des salle(s) de conférence principale(s) pour les séances plénières de la Conférence annuelle d'une capacité suffisante pour accueillir deux représentants par ville membre (en plus de la participation des maires des villes membres), ainsi que les représentants de l'UNESCO et autres acteurs et partenaires pertinents, ainsi qu'une équipe technique et de soutien, y compris les techniciens et interprètes (les villes candidates sont fortement invitées à dûment tenir compte de la croissance continue du réseau)
 - Pas moins de sept salles de conférence, d'une capacité petite ou moyenne, adaptées aux sept réunions parallèles des sous-réseaux et autres sessions qui seront organisées durant la Conférence annuelle
 - Une salle de réunion adaptée aux séances de travail du Groupe de coordination
 - Un/Des espace(s) de travail réservé(s) au Secrétariat de l'UNESCO et à l'équipe de la ville hôte ; comprenant des ordinateurs avec des claviers français ou anglais, des imprimantes connectées à tous les ordinateurs, une connexion Internet, ainsi que des fournitures de bureau (tout l'équipement doit idéalement être placé dans un même espace)
 - Espaces presse et médias pour les journalistes, y compris une salle de presse avec une connexion Internet, ainsi qu'un lieu adapté, facilement identifiable et accessible pour y mener des interviews, qui soit situé dans le lieu principal de la Conférence annuelle
 - Tous les lieux de la Conférence annuelle doivent être équipés d'une connexion WIFI
- Services de soutien technique
 - Interprétation simultanée en français et anglais (et éventuellement la langue de la ville hôte) disponible au moins pour toutes les sessions plénières, ainsi que toutes les sessions du Forum des maires, avec des casques mis à disposition de tous les participants
 - Un nombre adéquat d'écrans situés dans les différents espaces du lieu principal de la conférence pour distribuer des informations pratiques, tel que le programme, et diffuser des transmissions simultanées de l'évènement et autres matériaux visuels

- Un espace dédié pour la distribution de publications approuvées par l'UNESCO et les villes membres
 - Un nombre suffisant de micros avec ou sans fil pour usage sur scène et par le public
 - Services généraux pour l'organisation de la Conférence annuelle tels que bureau d'inscription, badges (personnalisés), panneaux et autres indications, etc.
 - Fournitures : bloc-notes, stylos et autres fournitures pour tous les participants inscrits
- Personnel

Personnel local (basé dans la ville hôte) :

- Une équipe dédiée avec au moins une personne parlant français et/ou anglais constituée dès que possible après la désignation de la ville hôte (neuf mois avant la Conférence annuelle concernée, au plus tard) afin d'entreprendre toutes les activités relatives à la préparation et la mise en œuvre de la conférence. Il s'agit, entre autres, d'élaborer l'ordre du jour en coopération avec l'UNESCO, de contribuer à la préparation des documents de travail et techniques, d'assurer la liaison avec l'UNESCO et les villes membres et de les tenir régulièrement informés, de prendre en charge les aspects logistiques liés à la conférence, d'organiser la/les campagne(s) de communication et de promotion de l'évènement à travers des conférences de presse, d'articles importants et d'une visibilité médiatique tant dans la presse locale, nationale qu'internationale, etc.
- Une équipe dédiée formée d'au moins six réceptionnistes parlant anglais, et de deux réceptionnistes parlant français, en charge de l'inscription des participants, préparer les badges, tenir à jour la liste des participants, transmettre les informations et fournir une assistance pendant la durée de la conférence
- Une équipe dédiée formée d'au moins deux professionnels anglophones et un(e) professionnel(le) francophone expérimentés pour assister le Secrétariat de l'UNESCO pendant toute la durée de la conférence
- Personnel de soutien technique pour aider à la mise en place, à la mise en œuvre et au démontage de l'équipement, y compris durant la conférence annuelle

Personnel international (basé au Siège de l'UNESCO) :

- Soutenir le Secrétariat de l'UNESCO en apportant les ressources nécessaires *via* une contribution financière *ad hoc* pour le recrutement d'au moins un(e) professionnel(le) international(e) temporaire basé(e) dans les locaux de l'UNESCO, qui sera sous la supervision directe du Secrétariat de l'UNESCO, et qui assurera la liaison entre l'UNESCO et la ville hôte, durant toute la période de préparation de la Conférence annuelle, pour une durée totale de douze mois. Les termes d'accord relatifs à la contribution financière seront définis par l'UNESCO et la ville hôte suite à la désignation de cette dernière. Les termes de références relatifs au poste concerné, ainsi qu'à la procédure de recrutement, seront définis et encadrés par l'UNESCO conformément aux règles, règlementations et procédures de l'Organisation.

3.2.3 HÉBERGEMENT ET VOYAGE

La candidature doit clairement démontrer l'engagement et la capacité de la ville hôte à fournir ce qui suit :

- Restauration
 - Repas, pauses café et dîners pour tous les participants confirmés pendant la Conférence annuelle
- Transports locaux pour tous les participants confirmés pendant la Conférence annuelle
- Hébergement
 - La ville hôte doit couvrir l'hébergement pour les représentants de l'UNESCO (environ 6 membres du personnel).
 - Les délégués des villes membres doivent couvrir leurs propres frais de voyage à destination et en provenance de la ville hôte, ainsi que leurs frais d'hébergement. Des tarifs préférentiels et des pré-réservations de chambres doivent être assurés par la ville hôte pour tous les participants confirmés dans des hôtels situés à proximité des lieux de la réunion.
- Visas

La ville hôte, en collaboration avec le pays où la ville est située, doit faciliter la demande et la délivrance de visas pour tous les participants confirmés, notamment en assurant un suivi personnalisé, autant que possible, aux participants susceptibles de rencontrer des difficultés techniques.

3.2.4 DOCUMENTATION ET INFORMATION (*OBLIGATOIRE*)

La candidature doit clairement démontrer l'engagement et la capacité de la Ville hôte à fournir ce qui suit :

- Un site internet dédié à la Conférence annuelle, régulièrement mis à jour en français et en anglais, comprenant un système d'enregistrement en ligne, tous documents d'information et techniques tels que l'ordre du jour, et une page dédiée à la couverture médiatique
- Préparation et reproduction de documents
 - Les documents techniques et de travail pertinents de la conférence, préparés conjointement par l'UNESCO et la ville hôte, doivent être mis à la disposition des participants par voie électronique avant la tenue de la conférence ainsi qu'en version papier pendant la réunion
 - La reproduction additionnelle de documents lors de la conférence doit être assurée
- Compte-rendu et transcriptions
 - Un compte-rendu de la réunion en français et en anglais, préparé par des professionnels spécialisés de la ville hôte, doit être soumis à l'UNESCO dans un délai

de deux mois après la conférence. La traduction du compte-rendu dans l'autre langue de travail doit également être assurée

- Un dossier de retombées presse de la conférence, comprenant la couverture médiatique locale ainsi que nationale et internationale, sera soumis à l'UNESCO, en complément du compte-rendu susmentionné
- Un rapport général sur la préparation, la mise en œuvre et le suivi de l'évènement, analysant les objectifs obtenus, ainsi que les défis rencontrés et les leçons acquises, sera transmis à l'UNESCO deux mois après la Conférence annuelle au plus tard
- Autres informations, documents et supports
- La ville hôte devra fournir à l'UNESCO la liste complète et finale des participants, ainsi que tous les documents et supports produits par la ville hôte pour la Conférence annuelle

3.2.5 SÉCURITÉ (*OBLIGATOIRE*)

La candidature doit clairement démontrer l'engagement et la capacité de la ville hôte à fournir ce qui suit :

- Les dispositions de sécurité nécessaires dans l'ensemble des équipements, lieux et espaces aux alentours de la Conférence annuelle durant toute la période de l'évènement, conformément aux règles et réglementations relatives à la sécurité de l'UNESCO, ainsi qu'aux directives sur les dispositions de sécurité des évènements et conférences spéciaux co-organisés par les Organisations des Nations Unies
- La désignation d'une personne de liaison représentant la ville hôte pour toute question relative à la sécurité, qui devra garder un contact régulier avec le Point focal pour la sécurité et le Secrétariat de l'UNESCO
- Un document officiel spécifique relatif à la sécurité peut être signé entre la ville hôte et l'UNESCO, si souhaité par cette dernière

3.2.6 MISSION PRÉPARATOIRE DU SECRÉTARIAT DE L'UNESCO DANS LA VILLE HÔTE (*OBLIGATOIRE*)

La candidature doit clairement démontrer l'engagement de la ville hôte à fournir :

- Les services logistiques nécessaires comprenant la restauration, le transport local et international, ainsi que l'hébergement, et frais associés, pour un maximum de trois représentants de l'UNESCO pendant leur mission dans la ville hôte dans le cadre de la préparation de la Conférence annuelle
- Au moins une personne identifiée de l'équipe de la ville hôte, idéalement le chef d'équipe ou le point focal de la ville, qui accompagnera les représentants de l'UNESCO afin de faciliter la mission dans la ville hôte, comprenant la visite des lieux, les réunions

avec l'équipe de travail, ainsi qu'avec d'autres acteurs et partenaires locaux pertinents, etc.

3.3 EXIGENCES EN TERMES DE CONTENUS

3.3.1 PROPOSITION DE PROGRAMME POUR LA CONFÉRENCE ANNUELLE (OBLIGATOIRE)

La candidature doit proposer un programme de l'évènement et démontrer clairement l'engagement et la capacité de la ville hôte pour sa mise en œuvre :

- Proposition d'un ou deux thème(s) pour la réunion en adéquation et en cohérence avec l'agenda du RVCU sur le développement urbain durable, et avec les priorités en matière de développement et stratégies de la ville hôte, contribuant à la mise en œuvre des Objectifs de développement durable
- Propositions innovantes concernant, par exemple, le format et les méthodes de travail en vue d'accroître l'attractivité de l'évènement pour les membres du RVCU et pour un public plus large, et de renforcer la visibilité et l'impact de la Conférence annuelle
- Possibilités d'associer la Conférence annuelle proposée à une réunion technique ou scientifique, tels qu'un atelier d'experts ou une conférence, portant sur des questions liées aux priorités thématiques du Réseau, notamment la mise en œuvre des Objectifs de développement durable au sein du Réseau. En tant qu'évènement en marge de la Conférence annuelle, cette réunion doit être conçue, développée et organisée en collaboration avec l'UNESCO, et doit ainsi offrir une valeur ajoutée à la Conférence annuelle
- Possibilités d'associer la Conférence annuelle à un événement complémentaire s'adressant aux professionnels de la culture, universitaires et experts, artistes, créateurs et/ou entrepreneurs visant à favoriser les échanges et la collaboration au sein du Réseau
- Possibilités d'associer la Conférence annuelle à un programme culturel et/ou des visites d'étude, illustrant la façon dont la ville hôte positionne la créativité au cœur de ses stratégies de développement, tels que des rencontres et échanges avec des professionnels créatifs et acteurs locaux
- Propositions innovantes pour présenter les meilleures pratiques et initiatives du Réseau dans le cadre de la Conférence annuelle

En cas de désignation, le programme final de la Conférence annuelle concernée devra être préparé avec, et approuvé par, l'UNESCO, compte tenu que la Conférence du RVCU est un évènement de l'UNESCO.

3.3.2 PROPOSITION DE PLAN DE COMMUNICATION ET DE PROMOTION (OBLIGATOIRE)

La candidature doit également comprendre une stratégie de communication et de promotion de l'évènement, et clairement démontrer l'engagement et la capacité de la ville hôte à mettre en œuvre :

- Une stratégie de communication et de promotion globale et structurée qui couvre l'entière période de la préparation, de la mise en œuvre et de suivi de la Conférence annuelle, et qui cible un large public, y compris le grand public, et des acteurs de différents niveaux
- Des documents et outils clefs de communication relatifs à la Conférence annuelle, tels que des *save-the-date*, des lettres d'invitations, des communiqués de presse et le site web, qui devront être produits avec, et approuvés par, l'UNESCO
- Un engagement au respect des règles, directives et procédures de l'UNESCO concernant la communication, y compris l'utilisation des logos et noms de l'UNESCO et du RVCU
- Un engagement en faveur de la visibilité et la portée de la Conférence annuelle à travers une mobilisation proactive d'outils et de canaux de communication aux échelles locale, nationale et internationale, ainsi qu'à la production de matériaux clefs de promotion en différentes langues, notamment en français, en anglais, dans la langue nationale et, si possible, dans d'autres langues officielles des Nations Unies
- Possibilités de recruter une agence de communication spécialisée pour la conceptualisation et la mise en œuvre d'un plan d'action efficace pour la communication et la promotion, après consultation et approbation avec l'UNESCO

4. CALENDRIER DU PROCESSUS DE SÉLECTION

- I) 22 MARS**
Lancement de l'appel d'offres
- II) 21 MAI**
Date limite de soumission des dossiers
- III) 22 MAI – 10 JUIN**
Examen technique et éventuelle pré-sélection (en cas de réception de plus de 3 dossiers)
- IV) 15 JUIN (À CONFIRMER)**
Présentation des dossiers (présélectionnés) à la Conférence de 2019 à Fabriano, Italie
- V) MI-JUILLET – MI-SEPTEMBRE**
Vote en ligne organisé par l'UNESCO
- VI) FIN SEPTEMBRE**
Désignation de la ville hôte 2021