

# Réseau mondial des villes apprenantes de l'UNESCO (GNLC)

## Appel à candidatures pour l'organisation de la sixième Conférence internationale sur les villes apprenantes en juin 2024

**Période de candidature : du 15 avril au 15 juin 2023**

### 1. Contexte

La sixième Conférence internationale sur les villes apprenantes (ICLC) est prévue pour avoir lieu en juin 2024. Sous le titre de travail « Les villes apprenantes à l'avant-garde de l'action en faveur du climat », elle fournira une plateforme pour partager les meilleures pratiques dans la construction de villes apprenantes durables, faire le point sur les progrès réalisés à travers les activités du Réseau mondial des villes apprenantes de l'UNESCO (GNLC) et de ses groupes thématiques, et promouvoir une approche intégrée des villes apprenantes pour atteindre l'apprentissage tout au long de la vie et les Objectifs de développement durable (ODD) à l'échelon local.

L'Institut de l'UNESCO pour l'apprentissage tout au long de la vie (UIL) invite les villes membres du réseau à poser leur candidature pour accueillir la sixième ICLC en juin 2024 auprès de l'équipe de coordination du GNLC, à l'adresse [learningcities@unesco.org](mailto:learningcities@unesco.org), **d'ici le 15 juin 2023**. Veuillez noter que les candidatures doivent être approuvées par le maire de la ville candidate.

### 2. Quelles sont les conditions à remplir pour être ville hôte ?

Pour être éligibles à l'accueil de la conférence, les villes membres du GNLC doivent démontrer qu'elles sont en mesure de répondre aux exigences suivantes :

#### **a. Engagement global en faveur du GNLC de l'UNESCO et budget de la conférence**

- Fournir un résumé de l'intérêt de la ville pour l'organisation de la sixième Conférence internationale sur les villes apprenantes.
- Veiller à l'alignement de la conférence sur les objectifs et les valeurs du GNLC de l'UNESCO.
- Démontrer le soutien des autorités locales et nationales à l'organisation de la conférence.

- Apporter la preuve d'une solide coopération avec les partenaires clés pour l'organisation de la conférence.
- Engager une équipe hautement professionnelle pour organiser la conférence.
- Fournir des détails sur le budget proposé pour l'accueil de la conférence (en dollars américains).

#### **b. Transport**

- Prendre en charge les frais de voyage (billets d'avion aller-retour par l'itinéraire le plus court et selon l'option la plus économique) d'au moins 70 participants sélectionnés par l'UIL.
- Prendre en charge les frais de voyage (billets d'avion aller-retour par l'itinéraire le plus court et selon l'option la plus économique) du Secrétariat de l'UIL participant à la conférence pour un maximum de sept personnes.
- Fournir des services de transport à l'arrivée et au départ de l'aéroport, ainsi que des navettes entre les hôtels et le lieu de la conférence pour tous les participants.
- Prévoir le protocole adéquat pour les VIP : prise en charge séparée et individualisée et salon VIP.
- Fournir des services de transport pour les événements officiels liés à la conférence (par exemple, les visites de sites) pour tous les participants.
- Veiller à ce que la conférence soit facilement accessible aux participants, y compris aux personnes en situation de handicap.
- Veiller à ce que la conférence soit respectueuse de l'environnement.

#### **c. Hébergement et autres services**

- Fournir des informations détaillées sur l'hébergement proposé, y compris des prix spéciaux négociés pour des hôtels 3-5 étoiles situés à moins de 5 km du lieu de la conférence et garantissant l'hébergement d'environ 650 participants.
- Déterminer si le lieu proposé pour la conférence sera situé au même endroit que l'hôtel et, si tel n'est pas le cas, fournir des informations sur les correspondances entre les deux lieux.
- Prendre en charge l'hébergement d'au moins 150 participants sélectionnés par l'UIL.

- Prendre en charge les frais d'hébergement du Secrétariat de l'UIL participant à la conférence (pour un maximum de sept personnes).
- Fournir au Secrétariat de l'UIL des cartes pour les téléphones portables à usage officiel.
- Organiser un cocktail pour les participants à la conférence.
- Organiser et prendre en charge les repas (c'est-à-dire le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner) et les boissons pendant toute la durée de la conférence pour tous les participants (environ 650).
- Fournir des détails sur les dispositions prises en matière de restauration pour la conférence et sur la manière dont certaines exigences alimentaires seront satisfaites.
- Organiser un programme socioculturel en rapport avec le thème de la conférence pour tous les participants, en consultation avec l'UIL.
- Faciliter le processus de demande et d'approbation des visas pour les participants, les interprètes et les membres du personnel de l'UNESCO, conformément aux dispositions nationales en matière de visas.
- Faciliter le passage en douane des documents de travail, publications et autres matériels de conférence.

#### **d. Salles de spectacles et autres installations**

- Réserver des lieux appropriés pour les séances de la conférence, équipés de toutes les installations techniques nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter :
  - une grande salle de conférence (pouvant accueillir jusqu'à 650 participants) ;
  - au moins cinq salles plus petites pouvant accueillir jusqu'à 120 participants chacune, qui seront utilisées lors des séances thématiques ;
  - plusieurs petites salles de réunion et de conférence (y compris l'équipement technique) nécessaires à l'organisation et à la gestion de la conférence, à la presse, aux maires, aux réunions individuelles, etc ;
  - une salle pouvant accueillir au moins 10 participants du groupe de rédaction de la conférence ;
  - une salle pour le secrétariat de la conférence, équipée de bureaux et de chaises, d'un téléphone, d'ordinateurs, d'imprimantes, de photocopieuses, d'une ligne téléphonique internationale, d'une connexion Wi-Fi et d'un scanner/télécopieur ;
  - une salle de bureau pour les réunions des participants de haut niveau, équipée de mobilier de bureau VIP, d'un ordinateur, d'une imprimante et d'une ligne

téléphonique internationale, d'une connexion Wi-Fi, d'un scanner/télécopieur et d'une cafetière/théière ;

- une salle de presse équipée de grands bureaux et de chaises, d'un ordinateur, d'une imprimante et d'un photocopieur ;
  - des cabines d'interprétation en trois langues pour toutes les séances plénières, thématiques et de groupe dans la grande salle de conférence et dans les salles plus petites, conformément au protocole de l'UNESCO ;
  - l'infrastructure et les ressources nécessaires pour garantir l'accessibilité à tous les participants, y compris les personnes en situation de handicap.
- Fournir le nom du lieu proposé pour la conférence, qui accueillera au moins 650 participants, ainsi qu'un plan détaillé de ce lieu, mettant en évidence sa capacité d'accueil, son emplacement et au moins deux autres événements majeurs qui y ont été organisés.
  - Organiser du personnel bilingue (anglais et/ou français) et des huissiers (hommes et femmes) pour la réception, le bureau d'inscription, le secrétariat et l'espace d'exposition.
  - Prendre, à ses propres frais, les mesures de sécurité nécessaires au bon déroulement de toutes les réunions préalables aux séances, des réunions et des séances des conférences principales, et de toute autre réunion liée à l'événement.

#### **e. Cérémonie de la Récompense UNESCO de la ville apprenante**

- Organiser et couvrir la cérémonie de remise du prix Learning City/Ville apprenante 2024 (environ 80 participants) le jour précédant la conférence, l'aménagement du lieu, y compris un cocktail, la restauration, la fabrication et l'impression de certificats et de récompenses, et un soutien logistique avec l'équipement audiovisuel.

#### **f. Interprétation**

- Fournir des services d'interprétation en anglais, français et espagnol, y compris des cabines d'interprétation dans les trois langues pour toutes les séances plénières, thématiques et de groupe, conformément au protocole de l'UNESCO et aux normes internationales ; sur demande, une interprétation dans la langue nationale peut également être fournie.
- Prise en charge des frais d'interprétation dans trois langues de travail conformément au protocole de l'UNESCO. Ces frais devront être réglés trois mois avant le début de la conférence.

### **g. Équipement technique**

- Prendre en charge les coûts de tous les équipements techniques et audiovisuels liés à la conférence.
- Fournir des techniciens pour assurer l'interprétation simultanée, faire fonctionner la sonorisation et l'enregistrement audio, et assurer l'utilisation de toutes les machines de bureau (ordinateurs, photocopieuses, etc.) dans toutes les salles de réunion.
- Fournir au moins deux grands écrans de projection et un équipement pour les présentations PowerPoint (y compris un ordinateur et un vidéoprojecteur) dans la grande salle de conférence.
- Fournir au moins un écran de projection et un équipement pour les présentations PowerPoint (y compris un ordinateur et un vidéoprojecteur) dans les petites salles des réunions thématiques et des réunions de groupe.
- Veiller à ce que le Wi-Fi soit disponible gratuitement dans toutes les salles de réunion.

### **h. Médias et communication**

- Fournir des services médiatiques et une équipe de communication pour offrir un soutien de qualité à la conférence
- Fournir et gérer un système d'inscription des participants tout en accordant des droits d'accès complets à l'UIL. Le site web de la conférence sera hébergé et maintenu par l'UIL.
- Détacher un membre du personnel dans l'Institut de l'UNESCO pour l'apprentissage tout au long de la vie à Hambourg, en Allemagne, cinq mois avant la conférence.

### **i. Publications**

- Soutenir et contribuer au développement de la recherche de base pour la sixième ICLC, y compris le financement des documents de recherche, l'accès aux bases de données et le soutien technique pour l'analyse et la visualisation des données.
- Collaborer avec les universités, les instituts de recherche et d'autres parties prenantes afin d'encourager et de soutenir la recherche sur les villes apprenantes.

**Veillez noter que ces exigences ne sont pas exhaustives et visent à fournir un premier aperçu des responsabilités liées à l'accueil de la sixième ICLC. Les dispositions finales figureront dans un accord**

**d'accueil de la conférence qui sera signé par les parties concernées. Veuillez noter que le programme de la conférence sera élaboré par le GNLC de l'UNESCO en consultation avec les autorités de la ville hôte. Les principaux intervenants et panélistes de la conférence seront également sélectionnés par le GNLC en consultation avec les autorités de la ville hôte.**

**Les candidatures seront évaluées sur la base des critères suivants :**

- l'engagement global en faveur de l'initiative de ville apprenante et du budget de la conférence ;
- les lieux de réunion et les besoins logistiques ;
- l'hébergement et la restauration ;
- l'accessibilité et les transports locaux ;
- l'interprétation, l'équipement technique et les exigences en matière de médias et de communication ;
- l'engagement et les ressources financières pour soutenir le développement de la recherche de fond.

### 3. Quand les villes peuvent-elles soumettre leur candidature ?

Les candidatures, approuvées par le maire, doivent être reçues par l'équipe de coordination du GNLC (copiant la Commission nationale pour l'UNESCO) **d'ici le 15 juin 2023**. La ville hôte sélectionnée sera annoncée en juillet 2023. Les candidatures seront évaluées par le Secrétariat du GNLC de l'UNESCO. Lors de l'évaluation des candidatures, le Secrétariat s'efforce de respecter le principe de rotation de la conférence dans différentes régions du monde de l'UNESCO.

### 4. Informations générales sur les conférences précédentes du GNLC de l'UNESCO

- [2013 : « Apprentissage tout au long de la vie pour tous: inclusion, prospérité et pérennité », Pékin, République populaire de Chine.](#) La conférence a ouvert le discours mondial sur les villes apprenantes et a défini le concept de ville apprenante de l'UNESCO.
- [2015 : « Créer des villes apprenantes pérennes », Mexico, Mexique.](#) La conférence a vu le lancement des lignes directrices pour la construction de villes apprenantes et a défini le rôle des villes apprenantes dans la réalisation du développement durable.

- [2017 : « Objectifs globaux, actions locales : Vers l'apprentissage tout au long de la vie pour tous en 2030 », Cork, Irlande.](#) L'événement s'est concentré sur la mise en œuvre de l'apprentissage tout au long de la vie pour soutenir la réalisation des ODD d'ici 2030.
- [2019 : « l'inclusion, comme principe pour l'apprentissage tout au long de la vie et pour des villes durables », Medellín, Colombie.](#) Environ 650 participants, dont 50 maires, ainsi que des représentants de gouvernements et des experts de toutes les régions du monde de l'UNESCO, se sont réunis pour partager des initiatives qui promeuvent l'inclusion dans les villes d'apprentissage.
- [2021 : « De l'urgence à la résilience : construire des villes apprenantes saines et résilientes grâce à l'apprentissage », Yeonsu, République de Corée.](#) La première ICLC hybride a attiré plus de 2 000 participants et a permis aux membres du GNLC de partager leurs réponses à la pandémie de COVID-19 et leurs initiatives pour construire des villes saines et résilientes.

---

**Institut de l'UNESCO pour l'apprentissage tout au long de la vie**  
**Équipe de coordination du Réseau mondial des villes apprenantes de l'UNESCO**

Feldbrunnenstrasse 58, 20148 Hambourg, Allemagne

Tel : +49 (0)40 44 80 41 36

Fax : +49 (0)40 410 77 23

Courriel : [learningcities@unesco.org](mailto:learningcities@unesco.org)

Site internet : <https://www.uil.unesco.org/fr/villes-apprenantes>