



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture



Patrimoine  
culturel  
immatériel

**5 COM**

**ITH/10/5.COM/CONF.202/INF.7**  
**Paris, le 27 octobre 2010**  
**Original : anglais/français**

**CONVENTION POUR LA SAUVEGARDE  
DU PATRIMOINE CULTUREL IMMATÉRIEL**

**COMITÉ INTERGOUVERNEMENTAL DE SAUVEGARDE  
DU PATRIMOINE CULTUREL IMMATÉRIEL**

**Cinquième session**  
**Nairobi, Kenya**  
**15-19 novembre 2010**

**FORMULAIRE ICH-02 RÉVISÉ**

Au cours des débats sur les moyens de faciliter la soumission par les États parties de candidatures à la Liste représentative et leur examen par l'Organe subsidiaire, il a été suggéré de réviser le formulaire de soumission de candidature ICH-02. Ce formulaire, révisé sur la base des suggestions exprimées lors d'une réunion d'experts du 15 mars 2010 et de la réunion du groupe de travail du Comité des 21 mai et 1<sup>er</sup> juin 2010, est inclus dans le présent document.



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture



Patrimoine  
culturel  
immatériel

# Liste représentative

## ICH-02 – Formulaire

### LISTE REPRESENTATIVE DU PATRIMOINE CULTUREL IMMATERIEL DE L'HUMANITE

**DATE LIMITE 31 MARS 2011**

Les instructions pour remplir le formulaire de candidature sont disponibles à l'adresse suivante :  
<http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires>

#### A. État(s) partie(s)

Pour les candidatures multinationales, les États parties doivent figurer dans l'ordre convenu d'un commun accord.

#### B. Nom de l'élément

##### B.1. Nom de l'élément en anglais ou français

Il s'agit du nom officiel de l'élément qui apparaîtra dans les publications.

Ne pas dépasser 200 caractères

##### B.2. Nom de l'élément dans la langue et l'écriture de la communauté concernée, le cas échéant

Il s'agit du nom officiel de l'élément dans la langue vernaculaire qui correspond au nom officiel en anglais ou en français (point B.1).

Ne pas dépasser 200 caractères

##### B.3. Autre(s) nom(s) de l'élément, le cas échéant

Outre le(s) nom(s) officiel(s) de l'élément (point B.1), mentionnez, le cas échéant, le/les autre(s) nom(s) de l'élément par lequel l'élément est également désigné.

### C. Nom des communautés, des groupes ou, le cas échéant, des individus concernés

Identifiez clairement un ou plusieurs communautés, groupes ou, le cas échéant, individus concernés par l'élément proposé.

Ne pas dépasser 150 mots

### D. Localisation géographique et étendue de l'élément

Fournissez des informations sur la présence de l'élément, en indiquant si possible le(s) lieu(x) où il se concentre. Si des éléments liés sont pratiqués dans des régions avoisinantes, veuillez le préciser.

Ne pas dépasser 150 mots

### E. Personne à contacter pour la correspondance

Donnez le nom, l'adresse et les coordonnées d'une personne à qui toute correspondance concernant la candidature doit être adressée. Si une adresse électronique ne peut être donnée, indiquez un numéro de télécopie.

Pour les candidatures multinationales, indiquez les coordonnées complètes de la personne qui est désignée par les États parties comme étant le contact pour toute correspondance relative à la candidature et les coordonnées d'une personne de chaque État partie concerné.

Titre (Mme/M., etc.) :

Nom de famille :

Prénom :

Institution/fonction :

Adresse :

Numéro de  
téléphone :

Numéro de fax :

Adresse électronique :

Autres informations  
pertinentes :

## 1. Identification et définition de l'élément

Pour le critère R.1, les États doivent démontrer que « l'élément est constitutif du patrimoine culturel immatériel tel que défini à l'article 2 de la Convention ».

Cochez une ou plusieurs cases pour identifier le(s) domaine(s) du patrimoine culturel immatériel dans le(s)quel(s) se manifeste l'élément et qui peuvent inclure un ou plusieurs des domaines identifiés à l'article 2.2 de la Convention. Si vous cochez la case « autres », précisez le(s) domaine(s) entre les parenthèses.

- les traditions et expressions orales, y compris la langue comme vecteur du patrimoine culturel immatériel
- les arts du spectacle
- les pratiques sociales, rituels et événements festifs
- les connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers
- les savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel
- autre(s) ( )

Cette rubrique doit aborder toutes les caractéristiques significatives de l'élément, tel qu'il existe actuellement.

Le Comité doit disposer de suffisamment d'informations pour déterminer :

- a. que l'élément fait partie des « pratiques, représentations, expressions, connaissances et savoir-faire – ainsi que les instruments, objets, artefacts et espaces culturels qui leur sont associés – » ;
- b. que « les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus [le] reconnaissent comme faisant partie de leur patrimoine culturel » ;
- c. qu'il est « transmis de génération en génération, [et] est recréé en permanence par les communautés et groupes en fonction de leur milieu, de leur interaction avec la nature et de leur histoire » ;
- d. qu'il procure aux communautés et groupes concernés « un sentiment d'identité et de continuité » ; et
- e. qu'il n'est pas contraire aux « instruments internationaux existant relatifs aux droits de l'homme ainsi qu'à l'exigence du respect mutuel entre communautés, groupes et individus, et d'un développement durable ».

Les descriptions trop techniques doivent être évitées et les États soumissionnaires devraient garder à l'esprit que cette rubrique doit expliquer l'élément à des lecteurs qui n'en ont aucune connaissance préalable ou expérience directe. L'histoire de l'élément, son origine ou son ancienneté n'ont pas besoin d'être abordés en détail dans le dossier de candidature.

- (i) Fournissez une description sommaire de l'élément qui permette de le présenter à des lecteurs qui ne l'ont jamais vu ou n'en ont jamais eu l'expérience.

Ne pas dépasser 250 mots

- (ii) Qui sont les détenteurs et les praticiens de l'élément ? Y-a-t-il des rôles ou des catégories spécifiques de personnes ayant des responsabilités particulières à l'égard de la pratique et de la transmission de l'élément ? Si oui, qui sont-ils et quelles sont leurs responsabilités ?

Ne pas dépasser 250 mots

(iii) Comment les connaissances et les savoir-faire liés à l'élément sont-ils transmis de nos jours ?

Ne pas dépasser 250 mots

(iv) Quelles fonctions sociales et culturelles et quelles significations l'élément a-t-il actuellement pour sa communauté ?

Ne pas dépasser 250 mots

(v) Existe-t-il un aspect de l'élément qui ne soit pas conforme aux instruments internationaux existants relatifs aux droits de l'homme ou à l'exigence du respect mutuel entre communautés, groupes et individus, ou qui ne soit pas compatible avec un développement durable ?

Ne pas dépasser 250 mots

## **2. Contribution à la visibilité et à la prise de conscience, et encouragement au dialogue**

Pour le critère R.2, les États doivent démontrer que « l'inscription de l'élément contribuera à assurer la visibilité et la prise de conscience de l'importance du patrimoine culturel immatériel et à favoriser le dialogue, reflétant ainsi la diversité culturelle du monde entier et témoignant de la créativité humaine ».

(i) Comment l'inscription de l'élément sur la Liste représentative peut-elle contribuer à assurer la visibilité du patrimoine culturel immatériel en général et à faire prendre davantage conscience aux niveaux local, national et international de son importance ?

Ne pas dépasser 150 mots

(ii) Comment l'inscription peut-elle encourager le dialogue entre les communautés, groupes et individus ?

Ne pas dépasser 150 mots

(iii) Comment l'inscription peut-elle favoriser le respect de la diversité culturelle et la créativité humaine ?

Ne pas dépasser 150 mots

### 3. Mesures de sauvegarde

Pour le critère R.3, les États doivent démontrer que « des mesures de sauvegarde qui pourraient permettre de protéger et de promouvoir l'élément sont élaborées ».

#### 3.a. Efforts passés et en cours pour sauvegarder l'élément

Cochez une ou plusieurs cases pour identifier les mesures de sauvegarde qui ont été ou sont prises actuellement par les **communautés, groupes ou individus** concernés.

- transmission, essentiellement par l'éducation formelle et non formelle
- identification, documentation, recherche
- préservation, protection
- promotion, mise en valeur
- revitalisation

- (i) Comment la viabilité de l'élément est-elle assurée par les communautés, groupes et, le cas échéant, les individus concernés ? Quelles initiatives passées et en cours ont été prises à cet égard ?

Ne pas dépasser 250 mots

Cochez une ou plusieurs cases pour identifier les mesures de sauvegarde qui ont été ou sont prises actuellement par les **États parties** eu égard à l'élément.

- transmission, essentiellement par l'éducation formelle et non formelle
- identification, documentation, recherche
- préservation, protection
- Promotion, mise en valeur
- revitalisation

- (ii) Comment les États parties concernés ont-ils sauvegardé l'élément ? Préciser les contraintes externes ou internes, telles que des ressources limitées. Quels sont les efforts passés et en cours à cet égard ?

Ne pas dépasser 250 mots

#### 3.b. Mesures de sauvegarde proposées

Cette rubrique doit identifier et décrire les mesures de sauvegarde qui seront mises en oeuvre, et tout particulièrement celles qui sont supposées protéger et promouvoir l'élément.

- (i) Quelles mesures sont proposées pour faire en sorte que la viabilité de l'élément ne soit pas menacée à l'avenir, en particulier du fait des conséquences involontaires produites par l'inscription ainsi que par la visibilité et l'attention particulière du public en résultant ?

Ne pas dépasser 750 mots

- (ii) Comment les États parties concernés soutiendront-ils la mise en œuvre des mesures de sauvegarde proposées ?

Ne pas dépasser 250 mots

- (iii) Comment les communautés, groupes ou individus ont-ils été impliqués dans la planification des mesures de sauvegarde proposées et comment seront-ils impliqués dans leur mise en œuvre ?

Ne pas dépasser 250 mots

### **3.c. Organisme(s) compétent(s) impliqué(s) dans la sauvegarde**

Indiquez le nom, l'adresse et les coordonnées de/des organisme(s) compétent(s), et le cas échéant, le nom et le titre de la (des) personne(s) qui est/sont chargé(s) au niveau local de la gestion et de la sauvegarde de l'élément.

Nom de l'organisme :

Nom et titre de la personne à contacter :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse électronique :

Autres informations pertinentes :

#### **4. Participation et consentement des communautés dans le processus de candidature**

Pour le critère R.4, les États doivent démontrer que « l'élément a été soumis au terme de la participation la plus large possible de la communauté, du groupe ou, le cas échéant, des individus concernés et avec leur consentement libre, préalable et éclairé ».

##### **4.a. Participation des communautés, groupes et individus concernés dans le processus de candidature**

Décrivez comment la communauté, le groupe et, le cas échéant, les individus concernés ont participé activement à la préparation et à l'élaboration de la candidature à toutes les étapes.

Les États parties sont encouragés à préparer les candidatures avec la participation de nombreuses autres parties concernées, notamment, s'il y a lieu, les collectivités locales et régionales, les communautés, des ONG, des instituts de recherche, des centres d'expertise et autres.

Ne pas dépasser 500 mots

##### **4.b. Consentement libre, préalable et éclairé à la candidature**

Le consentement libre, préalable et éclairé de la communauté, du groupe ou, le cas échéant, des individus concernés à la proposition de l'élément pour inscription peut être démontré par une déclaration écrite ou enregistrée, ou par tout autre moyen, selon le régime juridique de l'État partie et l'infinie variété des communautés et groupes concernés. Le Comité accueillera favorablement une diversité de manifestations ou d'attestations de consentement des communautés au lieu de déclarations standard et uniformes. Elles doivent être fournies dans leur langue originale de même que, si nécessaire, en anglais ou en français.

Joignez au formulaire de candidature les informations faisant état d'un tel consentement en indiquant ci-dessous quels documents vous fournissez et quelles formes ils revêtent.

Ne pas dépasser 250 mots

##### **4.c. Respect des pratiques coutumières en matière d'accès à l'élément**

L'accès à certains aspects spécifiques du patrimoine culturel immatériel ou à des informations le concernant est quelquefois limité par les pratiques coutumières dictées et dirigées par les communautés afin, par exemple, de préserver le secret de certaines connaissances. Indiquez si de telles pratiques existent et, si tel est le cas, démontrez que l'inscription de l'élément et la mise en œuvre des mesures de sauvegarde respecteraient pleinement de telles pratiques coutumières qui régissent l'accès à des aspects spécifiques de ce patrimoine (cf. article 13 de la Convention). Décrivez toute mesure spécifique qui peut être nécessaire pour garantir ce respect. Si de telles pratiques n'existent pas, veuillez effectuer une déclaration claire à cet effet.

Ne pas dépasser 250 mots



#### 4.d. Organisme(s) communautaire(s) ou représentant(s) des communautés concerné(s)

Indiquez le nom, l'adresse et les coordonnées complètes des organismes communautaires ou des représentants des communautés, ou d'organisations non gouvernementales qui sont concernés par l'élément, telles qu'associations, organisations, clubs, guildes, comités directeurs, etc.

|  |
|--|
| <p>Organisation/<br/>communauté :</p> <p>Nom et titre de la<br/>personne à<br/>contacter :</p> <p>Adresse :</p> <p>Numéro de<br/>téléphone :</p> <p>Numéro de fax :</p> <p>Adresse<br/>électronique :</p> <p>Autres<br/>informations<br/>pertinentes :</p> |
|--|

#### 5. Inclusion de l'élément dans un inventaire

Pour le critère R.5, les États doivent démontrer que : « L'élément figure dans un inventaire du patrimoine culturel immatériel présent sur le(s) territoire(s) de(s) l'État(s) partie(s) soumissionnaire(s) tel que défini dans les articles 11 et 12 de la Convention ».

Indiquez l'inventaire dans lequel l'élément a été inclus, ainsi que le bureau, l'agence, l'organisation ou l'organisme chargé de le tenir à jour. Démontrez que l'inventaire a été dressé en conformité avec la Convention, et notamment avec l'article 11 (b) qui stipule que le patrimoine culturel immatériel est identifié et défini « avec la participation des communautés, des groupes et des organisations non gouvernementales pertinentes », et l'article 12 qui exige que les inventaires soient régulièrement mis à jour.

L'inclusion dans un inventaire de l'élément proposé ne devrait en aucun cas impliquer ou nécessiter que le ou les inventaire(s) soient achevés avant le dépôt de candidature. Un État partie soumissionnaire peut être en train de compléter ou de mettre à jour un ou plusieurs inventaires, mais doit avoir déjà intégré l'élément dans un inventaire en cours d'élaboration.

Joignez au formulaire de candidature les documents faisant état de l'inclusion de l'élément dans un inventaire ou donnez le lien au site Internet présentant cet inventaire.

Ne pas dépasser 200 mots

|  |
|--|
|  |
|--|

## 6. Documentation

### 6.a. Documentation annexée

Les documents ci-dessous sont obligatoires, à l'exception du film vidéo, et seront utilisés dans le processus d'examen et d'évaluation de la candidature. Ils pourront également être utiles pour d'éventuelles activités de visibilité si l'élément est inscrit. Cochez les cases suivantes pour confirmer que les documents en question sont inclus avec la candidature et qu'ils sont conformes aux instructions. Les documents supplémentaires, en dehors de ceux spécifiés ci-dessous ne pourront pas être acceptés et ne seront pas retournés.

- 10 photos récentes en haute résolution
- cession(s) de droits correspondant aux photos (formulaire ICH-07-photo)
- film vidéo monté (maximum 10 minutes) (vivement conseillé pour l'évaluation et la visibilité)
- cession(s) de droits correspondant à la vidéo enregistrée (formulaire ICH-07-vidéo)

### 6.b. Liste de références documentaires

Les États soumissionnaires peuvent souhaiter donner une liste des principaux ouvrages de référence publiés, tels que des livres, des articles, des documents multimédias ou des sites Internet qui donnent des informations complémentaires sur l'élément, en respectant les règles standards de présentation des bibliographies. Ces travaux publiés ne doivent pas être envoyés avec la candidature.

Ne pas dépasser une page standard

## 7. Signature pour le compte de l'(des) État(s) partie(s)

La candidature doit être conclue par la signature originale du responsable habilité à signer pour le compte de l'État partie, avec la mention de son nom, de son titre et de la date de soumission.

Dans le cas des candidatures multinationales, le document doit comporter le nom, le titre et la signature d'un responsable de chaque État partie soumissionnaire.

Nom :  
Titre :  
Date :  
Signature :



# Liste représentative

## ICH-02 – Instructions

### LISTE REPRESENTATIVE DU PATRIMOINE CULTUREL IMMATERIEL DE L'HUMANITE

#### INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE ICH-02

Veillez accorder une attention particulière aux instructions ci-dessous. Les dossiers non conformes à ces caractéristiques ne pourront pas être acceptés.

#### Date limite de soumission

1. Les candidatures doivent être reçues à l'UNESCO au plus tard le **31 mars 2011** afin d'être évaluées par le Comité lors de sa réunion en novembre 2012. Les candidatures reçues après cette date seront examinées lors du cycle suivant.

#### Soumission des candidatures

##### Formulaire et langue des candidatures

2. Les États parties doivent soumettre les dossiers de candidature en utilisant le formulaire ICH-02 disponible sur le site Internet de la Convention (<http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires>)
3. La candidature doit se conclure par **la signature originale** du responsable habilité à la signer pour le compte de l'État partie. Les candidatures multinationales doivent comporter la signature d'un responsable de chacun des États parties participants.
4. Les États parties doivent soumettre le dossier de candidature en anglais ou en français, langues de travail du Comité intergouvernemental. Les États parties sont encouragés à soumettre dans la mesure du possible des dossiers de candidature dans les deux langues.

##### Style pour la préparation du formulaire

5. Le formulaire ICH-02 doit uniquement inclure du texte ; aucune illustration ou photographie ne doit être insérée dans ce formulaire. Le nombre maximum de mots est indiqué pour plusieurs rubriques. Si la longueur maximum du texte n'est pas indiquée, les informations fournies par les États parties soumissionnaires et nécessaires au Comité pour son évaluation doivent néanmoins être aussi brèves que possible.
6. Les dossiers de candidature doivent être préparés en utilisant la police Arial de taille 11, si votre système le permet, en évitant les polices décoratives et en employant une police Unicode standard pour les caractères spéciaux, si nécessaire.
7. La candidature comportant la signature originale doit être présentée sur papier A4 ou au format lettre et doit suivre strictement le formulaire standard. Elle doit être fournie en feuillets libre, recto, **non reliés**.

### Contenus des demandes

8. Le dossier de candidature ne doit comprendre que les informations requises dans le formulaire ICH-02, et être préparé en suivant les indications données sous chaque rubrique.
9. Dans le dossier de candidature, les États parties doivent décrire, expliquer ou démontrer, de manière appropriée à chaque partie du formulaire, et ne pas se limiter à des déclarations ou affirmations. Les affirmations doivent être solidement étayées par des éléments de preuve et d'explication.
10. Les documents tels que les lettres d'appui ou d'approbation ne seront pas acceptés pour l'examen et l'évaluation et ne doivent pas être annexés. Les candidatures ne doivent pas non plus faire référence à une quelconque annexe ou à toute autre pièce jointe, à l'exception des documents concernant le point 4.b. (consentement libre, préalable et éclairé à la candidature) et le point 5 (inclusion de l'élément dans un inventaire).

### Adresse pour la soumission

11. L'exemplaire original signé du dossier doit être envoyé à :  
Section du patrimoine culturel immatériel  
UNESCO  
1, rue Miollis  
75732 Paris Cedex 15  
France  
Tél : +33 (0) 1 45 68 43 95  
Fax : +33 (0) 1 45 68 57 52 (uniquement pour la correspondance, et non pour les dossiers)
12. Le texte du dossier doit également être transmis sous **forme électronique** (au format standard .rtf, ou .doc), sur CD-ROM ou via Internet à : [ich-nominations@unesco.org](mailto:ich-nominations@unesco.org).

### **Documentation**

13. Les photos et la vidéo doivent représenter les différents aspects de l'élément dans son état actuel, en se concentrant plus particulièrement sur son rôle au sein de sa communauté, sur ses processus de transmission et les difficultés auxquelles il est confronté.
14. Seules les photos et la vidéo couvertes par les cessions de droits (formulaire ICH-07-photo et formulaire ICH-07-vidéo) seront considérés.

### Spécifications techniques des photos obligatoires

15. Le dossier de candidature doit contenir exactement 10 photos. Les photos doivent être soumises sous forme de fichiers numériques, au format .tiff, .raw, .jpeg ou .pdf, de préférence sur CD/DVD. S'ils ne sont pas fournis dans un format numérique, les tirages photos ne seront acceptés que sur papier photographique.
16. La résolution des photos doit être adaptée pour une publication, avec des dimensions horizontales et verticales d'au moins 1 800 pixels (ou 15 x 20 cm / 6 x 8 pouces avec une résolution d'impression d'au moins 300 dpi).
17. Les photos ne doivent pas être scannées à partir d'une imprimante si le format numérique d'origine est disponible, et ne doivent pas être redimensionnées.
18. Une légende informative doit être fournie pour chaque photo, dans le cadre de la cession de droits. Les photos ne doivent pas comprendre de textes ou de dates sur l'image.

Spécifications techniques de la vidéo

19. La candidature doit contenir une vidéo d'une durée maximale de 10 minutes, avec une bande-son et/ou des sous-titrages en anglais ou en français. Les États parties sont encouragés à soumettre la vidéo dans différentes versions linguistiques, y compris dans la (les) langue(s) originale(s). Les sous-titres sont encouragés et devraient être dissociés de l'image, par exemple dans des fichiers tels que .srt, .sub, .smi, ou .rt.
20. Les formats acceptés sont, par ordre de préférence : Blu-ray, HDV (bandes DV ou MiniDV), DVD ou DV (bandes DV, MiniDV ou DVCAM).

Cessions de droits y compris la liste des documents (formulaires ICH-07-photo et ICH-07-vidéo)

21. Toute la documentation doit être accompagnée d'une déclaration de cession non exclusive de droits à l'UNESCO pour utilisation dans le monde entier. Les cessions de droits doivent être soumises en anglais ou en français, sans aucune modification du texte.
22. Une copie originale signée de la cession doit être soumise. Dans de nombreux cas, l'État soumissionnaire est le détenteur des droits, et la signature doit être celle d'un responsable habilité. Dans les autres cas, le photographe ou le réalisateur de la vidéo conserve la propriété des droits, et il relève de la responsabilité de l'État d'obtenir sa signature. Si un État soumet des documents de plusieurs ayant-droits différents, une cession de droits distincte devrait être préparée pour chaque ensemble de documents.
23. Chaque photo doit être identifiée clairement et d'une manière unique par l'identifiant (généralement le nom du fichier) et par une brève légende informative ne dépassant pas 40 mots, adaptée pour une publication. L'enregistrement vidéo doit être identifié clairement et d'une manière unique par son identifiant, le titre et la langue. Pour les photos et les vidéos, la date de leur création, le nom du créateur, et un crédit complet est également nécessaire. Le crédit doit prendre la forme : « © [année] par [nom du titulaire des droits] ».
24. Les cessions de droits doivent également être transmises sous **forme électronique** (format standard .rtf ou .doc), sur CD-ROM ou via Internet à l'adresse : [ich-nominations@unesco.org](mailto:ich-nominations@unesco.org), de manière à ce que les légendes et le crédit puissent être facilement enregistrés.

**Admissibilité des candidatures**

25. Les États parties à la Convention sont habilités à soumettre des candidatures pour l'inscription d'éléments présents sur leur territoire sur la Liste représentative. Les États parties sont encouragés à soumettre conjointement des candidatures multinationales à la Liste représentative lorsqu'un élément se trouve sur le territoire de plus d'un État partie.
26. Les États parties soumissionnaires peuvent retirer une candidature à tout moment avant son évaluation par le Comité.

**Réception et traitement des candidatures**

27. Dès réception des candidatures soumises par les États parties, le Secrétariat les enregistre, en accuse réception et vérifie qu'elles sont complètes. Si les demandes sont incomplètes, le Secrétariat demandera des informations manquantes aux États parties soumissionnaires.
28. Les candidatures pour la Liste représentative sont examinées par un organe subsidiaire du Comité conformément au paragraphe 30 des Directives opérationnelles. Cet examen comprend une recommandation au Comité concernant l'inscription éventuelle de l'élément proposé ou le renvoi à l'État soumissionnaire pour complément d'information.

29. Les candidatures et le rapport de l'Organe subsidiaire sont considérés comme des documents publics à partir du moment où ils sont transmis au Comité. Jusqu'à ce moment, ces documents sont considérés comme confidentiels conformément aux politiques de gestion des dossiers de l'UNESCO et au Règlement régissant l'accès des personnes étrangères à l'Organisation aux archives de l'UNESCO.

## Calendrier

|   |   |
|---|---|
| 31 mars 2011                                  | Date limite à laquelle les candidatures pour la Liste représentative doivent être reçues par le Secrétariat.  |
| 30 juin 2011                                  | Date limite à laquelle le Secrétariat doit avoir traité les dossiers y compris l'enregistrement et l'accusé de réception. Si un dossier est incomplet, l'État partie est invité à le compléter.   |
| 30 septembre 2011                             | Date limite à laquelle les informations manquantes requises pour compléter le dossier, si nécessaire, doivent être soumises par l'État partie au Secrétariat. Les dossiers restés incomplets seront retournés aux États parties qui peuvent les compléter pour un prochain cycle. |
| décembre 2011 –<br>mai 2012                   | Examen des dossiers par l'Organe subsidiaire.   |
| avril – juin 2012                             | Réunion d'examen final par l'Organe subsidiaire.  |
| quatre semaines avant la<br>session du Comité | Le Secrétariat transmet aux membres du Comité les rapports d'examen. Les dossiers et les rapports d'examen sont également disponibles en ligne à des fins de consultation par les États parties.  |
| novembre 2012                                 | Le Comité évalue les candidatures et prend ses décisions.   |

## Annexe

Afin de vous assurer que votre candidature suit correctement les instructions pour remplir le formulaire ICH-02, veuillez parcourir la liste ci-dessous avant de la soumettre.

| <b>Général</b> |   |                          |
|----------------|---|--------------------------|
| 1              | La candidature a-t-elle été préparée en utilisant la version la plus récente du formulaire standard ICH-02 disponible sur : <a href="http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires">http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires</a> ? | <input type="checkbox"/> |
| 2              | La candidature est-elle conclue par <b>la signature originale</b> du responsable habilité à la signer pour le compte de l'État partie ?   | <input type="checkbox"/> |
| 3              | La candidature est-elle préparée en français et/ou en anglais ?   | <input type="checkbox"/> |
| 4              | Toutes les rubriques du formulaire de candidature sont-elles remplies en respectant le nombre de mots maximum indiqué dans chaque rubrique ?  | <input type="checkbox"/> |
| 5              | La candidature est-elle préparée en utilisant la police Arial de taille 11, si votre système le permet, et en évitant les polices décoratives ?   | <input type="checkbox"/> |
| 6              | Le formulaire ICH-02 contient-il uniquement du texte, sans aucune illustration ou photographie insérée ?  | <input type="checkbox"/> |
| 7              | La candidature comportant la signature originale est-elle présentée sur papier A4 ou au format lettre et préparée en feuillets libres, recto ( <b>non reliés</b> ) ?  | <input type="checkbox"/> |
| 8              | La candidature contient-elle le consentement libre, préalable et éclairé de la communauté, du groupe ou, le cas échéant, des individus concernés ?  | <input type="checkbox"/> |
| 9              | 10 photos récentes en haute résolution sont-elles jointes à la candidature ?  | <input type="checkbox"/> |
| 10             | Une vidéo (optionnelle) d'une durée de 10 minutes maximum est-elle jointe à la candidature ?  | <input type="checkbox"/> |
| 11             | Les cessions de droits portant la <b>signature originale</b> (formulaire ICH-07-photo pour les photos, ICH-07-vidéo pour les vidéos) et couvrant toute la documentation, sont-elles jointes à la candidature ?                                | <input type="checkbox"/> |
| 12             | La candidature contient-elle <b>uniquement</b> les informations requises dans le formulaire ?   | <input type="checkbox"/> |
| 13             | La copie originale signée de la candidature est-elle prête pour envoi à l'UNESCO à la Section du patrimoine culturel immatériel par la poste ?  | <input type="checkbox"/> |
| 14             | Le format électronique de la demande est-il préparé au format standard .rtf ou .doc et prêt à être soumis par e-mail à : <a href="mailto:ich-nominations@unesco.org">ich-nominations@unesco.org</a> ou sur CD-ROM ?                           | <input type="checkbox"/> |

| <b>Candidatures multinationales (le cas échéant)</b> |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| 1  | Les noms des États parties qui figurent à la rubrique 1 figurent-ils dans l'ordre convenu d'un commun accord ?           | <input type="checkbox"/> |
| 2  | La candidature comporte-t-elle la <b>signature originale</b> d'un responsable de chacun des États parties participants ? | <input type="checkbox"/> |