



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



Patrimoine  
culturel  
immatériel

**DEMANDE D'ACCREDITATION D'UNE ORGANISATION NON  
GOUVERNEMENTALE POUR ASSURER DES FONCTIONS CONSULTATIVES  
AUPRES DU COMITE**

**DATE LIMITE 31 MAI 2015**

Les instructions pour remplir la demande sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :  
<http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires/>

**1. Nom de l'organisation**

**1. a. Nom officiel**

*Veillez indiquer la dénomination officielle complète de l'organisation, dans sa langue d'origine, telle qu'elle apparaît dans les pièces justificatives établissant sa personnalité juridique (8.b ci-dessous).*

Association Mauritanienne pour la Sauvegarde du Patrimoine Culturel Immatériel

**1. b. Nom en français ou anglais**

*Veillez Indiquer la dénomination de l'organisation en français ou en anglais.*

Association Mauritanienne pour la Sauvegarde du Patrimoine Culturel Immatériel

**2. Coordonnées de l'organisation**

**2. a. Adresse de l'organisation**

*Veillez indiquer l'adresse postale complète de l'organisation, ainsi que les coordonnées complémentaires telles que le numéro de téléphone ou du fax, l'adresse électronique, le site Web, etc. L'adresse postale indiquée doit être celle où l'organisation exerce son activité, quel que soit son lieu de domiciliation juridique (voir point 8).*

Organisation : AMS - PCI

Adresse : Tevgragh Zeina Lot 791; BP 1628 RP Nouakchott-Mauritanie

Numéro de  
téléphone : + 222 36 28 40 10 / 222 22 68 40 10

Adresse  
électronique : fatmacheikh01@gmail.com

Site web :

Autres informations  
pertinentes :

## 2.b Personne à contacter pour la correspondance

Donnez le nom, l'adresse complète et tout autre renseignement du responsable à qui toute correspondance concernant la candidature peut être adressée.

Titre (Mme/M., etc.) :	Mme
Nom de famille :	Fatma Cheikh Lebyadh
Prénom :	Fatma
Institution/fonction :	Présidente
Adresse :	Tevgragh Zeina Lot 791; BP 1628 RP Nouakchott-Mauritanie
Numéro de téléphone :	+ 222 38 28 40 10
Adresse électronique :	fatmacheikh01@gmail.com
Autres informations pertinentes :	

## 3. Pays où l'organisation est active

Indiquez le/les pays où l'organisation exerce ses activités. Si elle œuvre uniquement dans un seul pays, veuillez préciser lequel. Si ses activités sont internationales, indiquez si elle opère au niveau mondial ou dans une ou plusieurs régions, et listez les pays principaux où elle mène ses activités.

national

international (veuillez préciser :)

- dans le monde entier
- Afrique
- États arabes
- Asie & Pacifique
- Europe & Amérique du Nord
- Amérique latine & Caraïbes

Veuillez énumérer le/les principal(aux) pays où elle est active:

## 4. Date de sa création ou durée approximative de son existence

Veuillez indiquer quand l'organisation a été créée.

20 mai 2003

Notre association a été créée le 20 mai 2003, elle s'occupait de la suvegarde et de la valorisation de l'artisan traditionnel dprincipalement dans sa dimension patrimoniale. Nos activités portait donc sur une composante essentielle du PCI.

L'assemblée générale de notre association a décidé d'étendre ses activités à l'ensemble des

domaines du PCI.

Cette évolution est intervenue dans le sillage de la ratification par la Mauritaie en 2007 de la convention 2003

## 5. Objectifs de l'organisation

*Veillez décrire les objectifs pour lesquels l'organisation a été créée et qui doivent être « en conformité avec l'esprit de la Convention » (Critère C). Si les objectifs principaux de l'organisation sont autres que la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, expliquez en quoi l'objectif de sauvegarde est lié à ses objectifs à plus grande échelle.*

*400 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

- La sauvegarde du PCI en Mauritanie
- Plaidoyer pour la mise en place de listes nationales PCI
- Vulgariser la convention de 2003 sur le plan national
- Assister les communautés, et les groupes détenteurs des savoirs et savoir-faire sur le PCI
- Sensibiliser l'ensemble des intervenants : l'état de la société civile, les partenaires, les communautés pour la prise en compte du PCI dans leurs activités des développements.
- Trouver des solutions pour l'amélioration du niveau de vie des communautés (pauvreté)
- Valoriser l'artisanat traditionnel
- Promouvoir l'artisanat, l'art
- Promouvoir les savoirs faires transmis oralement

## 6. Activités de l'organisation en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel

*Les points 6.a. à 6.c. sont essentiellement destinés à montrer que l'ONG satisfait au critère consistant à « avoir des compétences, des qualifications et l'expérience avérées en matière de sauvegarde (telle que celle-ci est définie dans l'article 2.3 de la Convention) du patrimoine culturel immatériel se manifestant entre autres dans un ou plusieurs domaines spécifiques » (Critère A).*

### 6.a. Domaine(s) où l'organisation est active

*Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les domaines principaux où l'organisation est la plus active. Si ses activités se rapportent à d'autres domaines que ceux énumérés, cochez « autres domaines » et indiquez les domaines concernés.*

- traditions et expressions orales
- arts du spectacle
- pratiques sociales, rituels et événements festifs
- connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers
- savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel
- autres domaines – veuillez préciser :

## 6.b. Activités principales de sauvegarde dans lesquelles l'organisation est impliquée

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les principales activités de sauvegarde de l'organisation. Si ses activités impliquent des mesures de sauvegarde non énumérées ici, cochez « autres mesures de sauvegarde » en précisant lesquelles.

- identification, documentation, recherche (y compris le travail d'inventaire)
- préservation, protection
- promotion, mise en valeur
- transmission, éducation formelle et non formelle
- revitalisation
- autres mesures de sauvegarde – veuillez préciser :

## 6. c. Description des activités de l'organisation

Les organisations qui font une demande d'accréditation doivent décrire brièvement leurs activités récentes et leur expérience en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Donnez des informations sur le personnel et les membres de l'organisation, décrire leurs compétences et qualifications dans le domaine du patrimoine culturel immatériel et expliquer comment elles les ont acquises. La documentation justifiant ces activités et ces compétences peut être présentée, si nécessaire, au point 8.c. ci-dessous.

860 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.

Activités de sensibilisations sur la Convention que nous organisons dans le cadre de cérémonies (mariage, nominations des enfants, fêtes religieuses) rencontre politique le principe est basé sur la promotion d'une cérémonie de danse traditionnelle "BENDJA" Le chants utilisés sont simple en terme de poésie et varient selon les circonstances les paroles utilisées comptent des mots de sensibilisation pour la vulgarisation de principes de sauvegarde des PCI

Ces activités sont souvent l'occasion de présenter des formes d'haillement de coiffures et de maquillages traditionnels.

Le Henné en Mauritanie est un art très connu Il est utilisé lors de nombreuses cérémonies car il possède beaucoup de vertus. Il a même plusieurs significations. Symbole de l'amour mais aussi signe de beauté, il protège contre les maladies. Sachez que ces cérémonies peuvent durer plusieurs heures. Néanmoins, il est très enrichissant d'y participer si on y est invité bien entendu!

Les femmes artisans mauritaniennes utilisent la plante de henné directement, comme maquillage sur les mains et sur les pieds de la femme qui veut se maquiller.

On prépare une pâte de henné avec la poudre de la plante, mélangée à de l'eau chaude, un peu d'huile et un jaune d'œuf, puis on enduit notre peau avec. On enveloppe ensuite nos mains et nos pieds d'un plastique bien ficelé pour conserver l'humidité du henné pendant 2 heures.

Pour exécuter les décorations, une artiste colle sur notre peau de minces languettes de sparadrap en exécutant des formes géométriques variées. Puis, là où elle veut que la peau reste blanche, elle recouvre les espaces entre les dessins de bandes plus larges de sparadrap.

Le travail est partagé entre plusieurs femmes. Chacune s'occupe d'un pied ou d'une main. Le tout peut durer plusieurs heures ou une journée.

Les motifs proposés sont bien connus et de nouveaux sont régulièrement créés : pour les occasions

On peut aussi enduire les cheveux de henné. Comme pour la peau, on doit recouvrir les cheveux d'un plastique pendant 2 heures pour conserver l'humidité du henné. Puis on serine ce les cheveux et le tour est joué

## 7. Les expériences de l'organisation en coopération avec les communautés, les groupes et les praticiens du patrimoine culturel immatériel

*Le Comité évalue si l'ONG qui fait une demande d'accréditation « coopère, dans un esprit de respect mutuel avec les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus créant, pratiquant et transmettant le patrimoine culturel immatériel » (Critère D). Décrivez brièvement ici ces expériences.*

*400 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

Expérience de communication et de sensibilisation avec les communautés :

Les séances de causeries organisées par notre association ont permis de contacter les communautés détentrices de différents éléments de Patrimoine Culturel Immatériel (PCI).

A l'occasion de ces activités (mariages cérémonies ...), nous expliquons aux détenteurs des PCI et aux autres membres de la communauté l'importance de la convention 2003. que notre pays a ratifié et le rôle central que jouent les communautés dans les différentes étapes de la sauvegarde (sensibilisation, définitions, identification du Patrimoine Culturel Immatériel). Un accent particulier est accordé au rôle que jouent les femmes qui pratiquent ces éléments.

Notre société accord un statut particulier aux femmes détentrices de la culture de l'oralité quelle transmettent aux générations.

Les paroles des chants choisies à ces occasions comportent des références pour la sauvegarde du PCI, Ce qui constitue un outil très populaire pour la diffusion de message de sensibilisation.

Constatant le manque en matière de vulgarisation de la convention 2003. Nous travaillons sur un ensemble d'outils de communications dans les langues nationales (Poolar, Sonninké, Wolof et Hassaniya) dont la réalisation d'un guide simplifié facilement accessible pour les communautés, qui donne les réponses aux questions que ce posent les communautés conformément à l'esprit de la convention et des DO. D'autres outils sont prévus : dépliants , affiches , sketches...

## 8. Documentation sur les capacités opérationnelles de l'organisation

*Les Directives opérationnelles exigent qu'une organisation demandant une accréditation soumette des documents éprouvant qu'elle possède les capacités opérationnelles énoncées au Critère E. Ces pièces justificatives peuvent revêtir plusieurs formes, selon le régime juridique en vigueur de chaque pays. Les documents présentés doivent être traduits si possible en français ou en anglais dans le cas où les originaux seraient dans une autre langue. **Veillez identifier clairement les pièces justificatives avec le(s) point(s) (8.a, 8.b ou 8.c) auxquels elles se réfèrent.***

### 8.a. Membres et personnel

*La preuve de l'implication des membres de l'organisation telle que demandée au critère E (i) peut prendre des formes aussi diverses qu'une liste des directeurs, une liste du personnel et des statistiques sur la quantité et les catégories de membres ; une liste complète des membres, n'est en principe, pas nécessaire.*

*Veillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.a »*

### 8.b. Personnalité juridique reconnue

*Si l'organisation a une charte, des articles de constitution, un règlement intérieur ou un document de création équivalent, un exemplaire doit être joint. Si, dans le cadre de la législation nationale en vigueur, l'organisation a une personnalité juridique reconnue par des moyens autres qu'un acte de constitution, veuillez fournir les pièces justificatives (par exemple, par la publication d'une annonce dans une gazette ou un journal officiel) montrant comment cette personnalité juridique a été établie.*

*Veillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.b »*

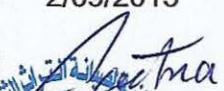
### 8.c. Durée d'existence et activités

Si cela n'est pas déjà clairement indiqué dans les documents fournis au point 8.b. veuillez présenter les pièces justificatives prouvant que l'organisation existe depuis au moins quatre ans lors de sa demande d'accréditation. Veuillez présenter les documents montrant qu'elle a mené des activités de sauvegarde appropriées durant cette période, y compris celles décrites au point 6.c ci-dessus. Des documents supplémentaires tels que des livres, des CD, des DVD ou des publications similaires ne peuvent être pris en compte et ne doivent pas être soumis.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.c »

### 9. Signature

Le formulaire doit inclure le nom et la signature de la personne habilitée à signer au nom de l'organisation qui demande l'accréditation. Les demandes sans signature ne peuvent être prises en considération.

Nom :	Fatma	Fatma Cheikh Lehyed R.
Titre :	Presidente	
Date :	2/09/2015	
Signature :		



**ASSOCIATION MAURITANIENNE  
POUR LA SAUVERVARGE  
DU PATRIMOINE CULTURE IMMATERIEL**

**STATUT**

# ASSOCIATION MAURITANIENNE POUR LA SAUVERVARGE DU PATRIMOINE CULTURE IMMATERIEL

AMSPCI

## STATUT

### CHAPITRE I : CREATION - OBJECTIFS - SIEGE SOCIAL - DUREE

**ARTICLE 1 :** Est créée en Mauritanie, conformément aux lois en vigueur, une association sans but lucratif dénommée **ASSOCIATION MAURITANIENNE DU PATRIMOINE CULTURE IMMATERIEL**

« AMSPCI

»

**ARTICLE 2 :** Le siège social de l'association est fixé à Nouakchott et ne peut être transféré en tout autre localité du pays que sur la décision de l'Assemblée Générale à la majorité des deux tiers (2/3).

**ARTICLE 3 :** L'Association est créée pour une durée indéterminée.

**ARTICLE 4 :** Les objectifs de l'association sont :

- La sauvegarde du PCI en Mauritanie
- Plaidoyer pour la mise en place de listes nationales PCI
- Vulgariser la convention de 2003 sur le plan national
- Assister les communautés, et les groupes détenteurs des savoirs et savoir-faire sur le PCI
- Sensibiliser l'ensemble des intervenants : l'état de la société civile, les partenaires, les communautés pour la prise en compte du PCI dans leurs activités des développements.
- Trouver des solutions pour l'amélioration du niveau de vie des communautés (pauvreté)
- Valoriser l'artisanat traditionnel
- Promouvoir l'artisanat, l'art
- Promouvoir les savoirs faires transmis oralement

### CHAPITRE II : RESSOURCES - ORGANISATION FONCTIONNEMENT

#### **ARTICLE 5 :**

Les recettes de l'association se composent de :

- \* Les droits d'adhésion
- \* Les cotisations des membres.
- \* Des subventions des personnes morales ou physiques.
- \* Des ressources tirées des activités de l'association.
- \* Des dons et legs.

**ARTICLE 6 :** Les structures de l'association sont fixées comme suit :

Au niveau national :

- L'Assemblée Générale
- Le Bureau Exécutif



**ARTICLE 7** : L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'association. Elle se compose des membres adhérents

**ARTICLE 8** : L'Assemblée générale est chargée de :

- Définir la politique générale de l'association, déterminer le mode et les moyens d'exécution.
- Elire et relever les membres du bureau.
- Etudier les rapports d'activités et les bilans de l'association
- Modifier les statuts et les règlements intérieurs de l'association
- Délibérer sur tous les problèmes soumis à son ordre du jour.

**ARTICLE 9** : L'assemblée générale se réunit une fois par an. Toutefois, elle peut se réunir en session extraordinaire à la demande des deux tiers (2/3) de ses membres ou du bureau exécutif national.

**ARTICLE 10** : Les sessions ordinaires ou extraordinaires de l'assemblée générale sont présidées par le président du bureau exécutif national.

**ARTICLE 11** : L'assemblée nationale délibère valablement lorsque la majorité des membres à l'article 7 du présent statut sont présents. Le bureau exécutif est l'organe de l'exécution de l'association. Il est composé de huit (6) membres dont Un ou une Président(e), un ou une vice-présidente, un Secrétaire Général, une secrétaire générale adjointe.

**ARTICLE 12** : Le bureau exécutif a pour mission de :

- Contrôler l'activité de l'association
- D'exécuter les décisions de l'assemblée et de veiller à l'application des statuts et règlements de l'association
- De convoquer l'assemblée générale
- De réunir les fonds de l'association
- De présenter tous les deux (2) ans à l'assemblée générale le rapport d'activité, le bilan et le projet de programme pour la période suivante.
- D'engager l'association auprès des tiers.
- D'arbitrer les litiges entre les membres d'une part et d'autre part entre les organes de l'association.

**ARTICLE 13** :

Le bureau exécutif national se réunit en session ordinaire une fois tous les six (6) mois. Il peut également tenir en sessions extraordinaires sur convocation de son président ou suite à la demande de la majorité de ses membres.

**ARTICLE 14** :

Le contrôle du patrimoine et de la gestion de l'association est assuré par deux (2) Commissaires aux Comptes nommés par l'assemblée générale et qui ne peuvent pas être membre du bureau exécutif.

**ARTICLE 15** : Les dispositions applicables aux organes nationaux s'appliquent aux organes régionaux.

### **CHAPITRE III : DEPENSES - PATRIMOINE**

**ARTICLE 16** : Les fonds de l'association sont déposés dans des comptes postaux ou bancaires. Tout retrait nécessite la signature conjointe du Président et du Trésorier ou de leurs suppléants respectifs en cas d'empêchements. Le montant que le trésorier est autorisé à tenir dans sa caisse sera fixé pour le Trésorier Général et les trésoriers régionaux par l'assemblée générale.

**ARTICLE 17** : Les dépenses de l'association se subdivisent en dépense de fonctionnement et en dépense d'investissement. Toutes les prévisions de recettes ou de dépenses d'un exercice doivent être présentées dans le budget de l'association. Le budget est préparé par le bureau exécutif et rendu exécutoire par délibération de l'assemblée générale lors de sa première session annuelle.

**ARTICLE 18** : Le présent statut entre en vigueur à la date de son adoption par l'assemblée générale.

**LA PRESIDENTE**

## Procès-verbal de réunion d'assemblée générale

L'an deux mille Treize et le Mardi Cinq Février à 10 heures 30 minutes, s'est tenue, à Tevragh zeina logement N° 629 l'assemblée générale de la ACMAT.

L'ordre du jour comportait les points suivants :

- Modification du nom de l'ONG
- Modification des objets

1. adoption du nouveau statut
2. élection du nouveau bureau exécutif

Après délibérations, l'assemblée générale a adopté les projets de statuts et a élu le bureau exécutif dont la composition suit :

- Présidente : Fatma Mint Cheikh
- Vice Président : Mohamed Ould Mohamed Lemine
- Secrétaire Général : Sidi Mohamed Ould Saleh
- Secrétaire Général Adj : Ahmed Beddy ould Ahmedou Vall
- Trésorier Général : Med Lemine Ould Mohd
- Trésorier Général Adj: SIDI AHMED OULD HABOTT

Les membres

MOHAMED YEDHI OUD BOUH ,	EXPERT ECONOMISTE
BAOUBA OULD MOHAMED NAFFE,	PROF UNIVERSITE
SIDI MOHAMED OULD SALEH,	OFFICER A LA RETRAITE
FATMA MINT CHEIKH,	ASSISTANTE PROJET GENRE/MASEF
MOHAMDI OULD HADJ BRAHIM	CONSULTANT PROFESSEUR
MOHAMED OULD CHEIKH SID'AHMED,	PROF UNIVERSITE
MENNA MINT MOHAMED, ARTISTE /	MAITRISE EN ECONOMIE
ABDELLAHI CIRE SAKO,	INSPECTEUR ENSEIGNEMNT RETRAITE
FATIMETOU MINT MED SALEM,	MAITRISE EN ECONOMIE
DR AHMED OULD HABOTT	DENTISTE
AHMED OULD MOHAMED LEMINE,	INGENIEUR CONSUTANT
MOHAMED LEMINE OULD MOHAMED,	ETUDANT
MOHAMED MOHAMED LEMINE	PROFESSUR CONSULTANT PCI
AHMED BEDDY OULD AHMED VALL	PROFESSEUR
AHMED MOHAMED MED LEMINE	ETUDIANT

L'ordre du jour étant épuisé, la réunion a été levée à 12h15

**Le Secrétaire de Séance**

**Le Président de Séance**

شرف- إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
وزارة الداخلية واللامركزية  
الإدارة العامة للشؤون السياسية والحريات العامة  
إدارة الحريات العامة  
مصلحة المنظمات والمؤسسات

انواكشوط بتاريخ 21 APR 2013

وصل رقم : 0109 - يقضي بالإعلان عن تغييرات في جمعية تسمى :

### جمعية حفظ وتطوير الصناعة التقليدية

يسلم وزير الداخلية واللامركزية محمد ولد ابيليل بواسطة هذه الوثيقة للأشخاص المعنيين أدناه وصلا بالإعلان عن التغييرات في تسمية جمعية حفظ وتطوير الصناعة التقليدية، المرخصة بالوصل رقم 0114 بتاريخ 20/05/2003.

تخضع هذه الجمعية للقانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964  
و النصوص اللاحقة وخصوصا القانون رقم 007.73 الصادر بتاريخ 23 يناير 1973  
والقانون رقم 157.73 الصادر بتاريخ 02 يوليو 1973.

وقد توصلت المصالح المعنية بالوزارة بالوثائق التالية :

- طلب اعتراف بتاريخ : 2013/03/27

- محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ : 2013/02/05

- النظام الأساسي للجمعية؛

- النظام الداخلي للجمعية؛

يتعهد مسؤولو الجمعية المذكورة بإعطاء الوصل الحالي الدعاية التي توجبها القوانين والأنظمة النافذة، وخصوصا القيام بنشره في الجريدة الرسمية وفقا لمقتضيات المادة 12 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

يجب أن يصرح لوزارة الداخلية بكل التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية المذكورة وبكل تغيير في إدارتها في الأشهر الثلاثة الموالية وذلك حسب مقتضيات المادة 14 من القانون رقم 098.64 الصادر بتاريخ 09 يونيو 1964 المتعلق بالجمعيات.

أهداف الجمعية : تنموية

مدة صلاحية الجمعية: غير محدودة

مقر الجمعية : انواكشوط

التسمية الجديدة : الجمعية الموريتانية لصيانة التراث الغير مادي

تشكله الهيئة التنفيذية :

الرئيسة : فاطم بنت الشيخ

الأمين العام : سيدي محمد ولد صالح

أمين المالية : أحمد ولد محم الأمين

