



DEMANDE D'ASSISTANCE INTERNATIONALE



NOTES EXPLICATIVES

- Le formulaire de demande d'assistance internationale est disponible à l'adresse Internet suivante : <http://whc.unesco.org/fr/assistanceint> et peut être complété à la même adresse.
- D'autres conseils sur l'assistance internationale peuvent être trouvés au chapitre VII des *Orientations*.
- La version originale signée du formulaire de demande d'assistance internationale complété doit être envoyée en anglais ou en français au :

Centre du patrimoine mondial de l'UNESCO

7, place de Fontenoy

75352 Paris 07 SP

France

Téléphone : +33 (0)1 45 68 12 76

Fax : +33 (0)1 45 68 55 70

Courriel : wh-intassistance@unesco.org

	FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSISTANCE INTERNATIONALE	NOTES EXPLICATIVES																																																																
1.	ÉTAT PARTIE	Nom de l'État partie qui présente la demande d'assistance internationale																																																																
2.	TITRE DU PROJET																																																																	
3.	<p>TYPE D'ASSISTANCE</p> <table border="1" data-bbox="268 591 801 797"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Assistance d'urgence</i></th> <th><i>Assistance préparatoire</i></th> <th><i>Conservation et gestion*</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Culture</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixte</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Veuillez noter que l'assistance 'conservation et gestion' inclut désormais les précédentes catégories d'assistance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation et recherche - Coopération technique - Éducation, information et sensibilisation 		<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion*</i>	Culture				Nature				Mixte				<p>Voir le paragraphe 241 des <i>Orientations</i> pour plus de renseignements.</p> <p>Indiquer le type d'assistance requis, ainsi que le type de patrimoine couvert par le projet.</p> <p>Prière de cocher une seule case du tableau. Par exemple:</p> <p>- Projet de formation sur les peintures rupestres :</p> <table border="1" data-bbox="849 864 1382 994"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Assistance d'urgence</i></th> <th><i>Assistance préparatoire</i></th> <th><i>Conservation et gestion</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Culture</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Nature</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixte</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>- Préparation d'un dossier de proposition d'inscription d'un bien mixte :</p> <table border="1" data-bbox="849 1097 1382 1227"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Assistance d'urgence</i></th> <th><i>Assistance préparatoire</i></th> <th><i>Conservation et gestion</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Culture</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixte</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>- Demande d'assistance d'urgence suite à une tempête tropicale ayant affecté une aire forestière protégée :</p> <table border="1" data-bbox="849 1366 1382 1496"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Assistance d'urgence</i></th> <th><i>Assistance préparatoire</i></th> <th><i>Conservation et gestion</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Culture</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mixte</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion</i>	Culture			X	Nature				Mixte					<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion</i>	Culture				Nature				Mixte		X			<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion</i>	Culture				Nature	X			Mixte			
	<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion*</i>																																																															
Culture																																																																		
Nature																																																																		
Mixte																																																																		
	<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion</i>																																																															
Culture			X																																																															
Nature																																																																		
Mixte																																																																		
	<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion</i>																																																															
Culture																																																																		
Nature																																																																		
Mixte		X																																																																
	<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion</i>																																																															
Culture																																																																		
Nature	X																																																																	
Mixte																																																																		
4.	<p>LIEU DU PROJET</p> <p>a) Le projet sera-t-il mis en œuvre sur un site du patrimoine mondial ? <input type="checkbox"/> - oui <input type="checkbox"/> - non</p> <p>Si oui, indiquer le nom du bien</p> <p>b) Le projet comportera-t-il une composante sur le terrain ? <input type="checkbox"/> - oui <input type="checkbox"/> - non</p> <p>Si oui, où et comment ?</p> <p>c) Si le projet est mis en œuvre sur un site du patrimoine mondial, indiquer</p>																																																																	

	s'il va également profiter à d'autres biens du patrimoine mondial, et si oui, lesquels et comment ?	
5.	CALENDRIER POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET (préciser si c'est à titre indicatif ou définitif)	Indiquer la date de démarrage proposée pour le projet, ainsi que sa durée.
6.	<p>LE PROJET EST :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> local <input type="checkbox"/> national <input type="checkbox"/> sous-régional, concernant quelques États parties d'une même région <input type="checkbox"/> régional, concernant la plupart des États parties d'une même région <input type="checkbox"/> international, concernant des États parties de différentes régions <p>Si le projet est national, sous-régional, régional ou international, veuillez indiquer les pays/biens qui y participeront/en bénéficieront.</p>	Si d'autres pays bénéficient du projet, veuillez préciser si leur soutien a été obtenu ou non pour le projet. Noter également si cela concerne un bien transfrontalier.
7.	JUSTIFICATION DU PROJET	
	a) Expliquer en quoi le projet est nécessaire (pour l'assistance d'urgence, répondre à <u>la place</u> au point 8 ci-après)	<p>Exposer les problèmes ou les questions à débattre/traiter. Cela doit comprendre, le cas échéant, le degré d'urgence des activités à entreprendre s'il y a lieu.</p> <p>Le cas échéant, donner des détails, en 2 pages maximum, d'une menace avérée ou potentielle pour le(s) bien(s).</p> <p>Expliquer en quoi le projet contribue à la mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - des décisions du Comité du patrimoine mondial ; - des recommandations de missions internationales d'experts entreprises à la demande du Comité, du Président ou de l'UNESCO ; - des recommandations des Organisations consultatives ; - des recommandations du Centre du patrimoine mondial de l'UNESCO ou d'autres Divisions de l'UNESCO ; - des plans de gestion du bien ; - des recommandations provenant d'activités antérieures financées par le Fonds du patrimoine mondial. <p>Indiquer clairement les documents auxquels vous faites référence (numéro de la décision du Comité du patrimoine mondial, date de mission, etc...)</p>

	b) Dresser, s'il y a lieu, une liste de toutes les pièces justificatives.	Dans la mesure du possible, étayer la demande en fournissant des pièces justificatives telles que rapports, photographies, diapositives, cartes, etc....
8.	POUR L'ASSISTANCE D'URGENCE UNIQUEMENT	
	a) Décrire la menace/le danger réel ou potentiel qui affecte le bien	<p>Les fonds octroyés au titre de l'assistance d'urgence ne sont pas automatiquement débloqués après une catastrophe majeure. Ce type d'assistance n'est accordé que dans les cas où un danger <u>imminent</u> lié à une catastrophe <u>naturelle ou causée par l'homme</u> menace l'ensemble de la Valeur universelle exceptionnelle d'un bien du patrimoine mondial et son authenticité et/ou son intégrité, pour empêcher ou tout du moins atténuer de manière notoire son éventuel impact négatif sur le bien.</p> <p>L'assistance d'urgence peut aussi être attribuée pour évaluer s'il y a ou non un danger imminent, par exemple suite à une catastrophe de grande envergure.</p> <p>Lorsqu'au contraire, du fait d'une catastrophe, une perte manifeste du patrimoine a déjà eu lieu mais qu'il n'y a plus de menace ou de risque imminent nécessitant d'intervenir en urgence, d'autres formes d'assistance peuvent sembler plus appropriées (i.e. assistance 'conservation et gestion').</p>
	b) Indiquer en quoi cela peut nuire à la valeur universelle exceptionnelle du bien	En établissant les priorités pour l'attribution de l'assistance d'urgence, l'attention est accordée au fait de savoir si la menace/le danger qui se présente peut ou non, s'il n'est pas atténué, affecter la valeur universelle exceptionnelle du bien du patrimoine mondial, son authenticité et/ou son intégrité.
	c) Expliquer comment le projet proposé va traiter la menace/le danger	Les propositions de financement au titre du programme d'assistance d'urgence doivent définir comment le champ d'action du projet et ses activités évaluent la menace/le danger pour le bien du patrimoine mondial et montrer comment le péril sera atténué de manière effective.
9.	OBJECTIF(S) DU PROJET Définir clairement les objectifs spécifiques du projet	Quels objectifs cherchez-vous à atteindre à travers la mise en œuvre de ce projet particulier ?

10.	RÉSULTATS ESCOMPTÉS																									
	a) Indiquer clairement les résultats escomptés du projet proposé.	Les résultats attendus doivent être concrets et mesurables. Chacun d'eux sera mesuré par une série d'indicateurs (voir paragraphe 10b).																								
	b) Définir les indicateurs et les moyens de vérification qui peuvent servir à évaluer les résultats obtenus : <table border="1" data-bbox="268 488 801 622" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th><i>Résultats escomptés</i></th> <th><i>Indicateurs</i></th> <th><i>Moyens de vérification</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	<i>Résultats escomptés</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Moyens de vérification</i>										<p>Les indicateurs servent à mesurer les résultats obtenus et à constater les progrès réalisés pour atteindre l'objectif du projet. Ils sont fondés sur les résultats attendus définis au paragraphe 10 et servent de base à l'évaluation du projet après son achèvement.</p> <p>Ces indicateurs doivent être objectifs, mesurables et exprimés en termes quantifiables tels que des valeurs numériques ou des pourcentages.</p> <p>Par exemple :</p> <p>Assistance préparatoire</p> <p><i>Objectif :</i></p> <p>Préparer un dossier de proposition d'inscription complet à soumettre au Centre du patrimoine mondial.</p> <table border="1" data-bbox="849 1124 1380 1971" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Résultats escomptés</th> <th>Indicateurs</th> <th>Moyens de vérification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Le dossier de proposition d'inscription complet soumis au Centre du patrimoine mondial d'ici au 1er février 200x.</td> <td>Proposition d'inscription soumise avant la date limite</td> <td>Reçu de la poste confirmant l'envoi du dossier Rapport de WHC/POL à l'État partie</td> </tr> <tr> <td>Plan de gestion complet à remettre avec le dossier de proposition d'inscription</td> <td>Plan de gestion soumis avant la date limite</td> <td>Reçu de la poste confirmant l'envoi du dossier Rapport du WHC/POL à l'État partie</td> </tr> <tr> <td>Le dossier de proposition d'inscription file est jugé complet par le Centre du patrimoine mondial et les Organisations consultatives</td> <td>Examen agréé par le Centre du patrimoine mondial et les Organisations consultatives pour le caractère complet du dossier</td> <td>Lettre du Centre du patrimoine mondial à l'État partie l'informant que le dossier est jugé complet</td> </tr> </tbody> </table>	Résultats escomptés	Indicateurs	Moyens de vérification	Le dossier de proposition d'inscription complet soumis au Centre du patrimoine mondial d'ici au 1er février 200x.	Proposition d'inscription soumise avant la date limite	Reçu de la poste confirmant l'envoi du dossier Rapport de WHC/POL à l'État partie	Plan de gestion complet à remettre avec le dossier de proposition d'inscription	Plan de gestion soumis avant la date limite	Reçu de la poste confirmant l'envoi du dossier Rapport du WHC/POL à l'État partie	Le dossier de proposition d'inscription file est jugé complet par le Centre du patrimoine mondial et les Organisations consultatives	Examen agréé par le Centre du patrimoine mondial et les Organisations consultatives pour le caractère complet du dossier	Lettre du Centre du patrimoine mondial à l'État partie l'informant que le dossier est jugé complet
<i>Résultats escomptés</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Moyens de vérification</i>																								
Résultats escomptés	Indicateurs	Moyens de vérification																								
Le dossier de proposition d'inscription complet soumis au Centre du patrimoine mondial d'ici au 1er février 200x.	Proposition d'inscription soumise avant la date limite	Reçu de la poste confirmant l'envoi du dossier Rapport de WHC/POL à l'État partie																								
Plan de gestion complet à remettre avec le dossier de proposition d'inscription	Plan de gestion soumis avant la date limite	Reçu de la poste confirmant l'envoi du dossier Rapport du WHC/POL à l'État partie																								
Le dossier de proposition d'inscription file est jugé complet par le Centre du patrimoine mondial et les Organisations consultatives	Examen agréé par le Centre du patrimoine mondial et les Organisations consultatives pour le caractère complet du dossier	Lettre du Centre du patrimoine mondial à l'État partie l'informant que le dossier est jugé complet																								

Assistance d'urgence

Objectif :

Stabiliser la structure d'un bâtiment qui vient d'être endommagé suite à une inondation ou à un tremblement de terre.

Résultats escomptés	Indicateurs	Moyens de vérification
La structure du bâtiment aura été stabilisée	Problèmes structurels urgents identifiés Plans des travaux d'urgence finalisés Mesures provisoires de stabilisation mises en place	Rapport d'un ingénieur des travaux publics sur l'état de la structure à traiter d'urgence Proposition chiffrée pour les travaux d'urgence à réaliser Rapport final des travaux de stabilisation exécutés
Les plans de nouveaux travaux de conservation auront été élaborés pour une future mise en œuvre	Analyse structurelle globale réalisée Plans chiffrés pour de nouveaux travaux de conservation nécessaires préparés	Rapport d'un ingénieur des travaux publics sur l'état de conservation général de la structure Proposition chiffrée des travaux de conservation nécessaires à exécuter

Assistance 'conservation et gestion'

Objectif :

Améliorer la gestion d'un bien inscrit sur la Liste du patrimoine mondial en accordant une attention particulière à la participation de la communauté

Résultats escomptés	Indicateurs	Moyens de vérification
Un plan de gestion intégré pour le bien	Mise en place d'une équipe de planification de la gestion pour l'établissement du plan de gestion avec les participants des secteurs nécessaires y compris de la communauté locale	Rapports mensuels des réunions de l'équipe de planification de la gestion Documents de discussion produits par les membres de l'équipe de chacun des points-clés que pose la gestion du bien
	Rédaction d'une déclaration de valeur universelle exceptionnelle pour le bien	Document du plan de gestion final
	Analyse des problèmes de conservation et de gestion affectant le bien	
	Existence d'objectifs clairs et de stratégies pour les atteindre	
Un comité de gestion comprenant quelques membres de la communauté locale	La nomination des membres du comité de gestion comprenant au moins deux membres de la communauté locale	Statuts et règlement intérieur du comité de gestion approuvés par les autorités compétentes
	Au moins 3 réunions mensuelles ordinaires du comité de gestion	Rapports mensuels du comité de gestion
Plan de gestion approuvé avec le statut juridique approprié	Approbation de l'administration locale	Décret publié dans le « Journal officiel » établissant le plan de gestion comme règlement local.

**11. PLAN DE TRAVAIL
(y compris les activités spécifiques et le calendrier)**

Activités	Calendrier (en mois)						
Activité							
Activité							
Activité							

Décrire le plan de travail de ou des activités à entreprendre avec une référence précise aux résultats attendus mentionnés au paragraphe 10 ci-dessus. Indiquer les dates, la durée de chaque activité. Pour les réunions et les activités de formation, des programmes indicatifs doivent être soumis avec les thèmes, les questions et les problèmes à débattre.

Par exemple :

Pour le résultat escompté No. 1 :

Activités	Calendrier (en mois)						
Activité							
Activité							
Activité							
Activité							

Pour le résultat escompté No. 2 :

Activités	Calendrier (en mois)						
Activité							
Activité							
Activité							
Activité							

**12. ÉVALUATION ET SOUMISSION DE RAPPORT
(à remettre au Centre du patrimoine mondial dans les trois mois après l'achèvement de la mise en œuvre du projet)**

Rapport final :
Le rapport final doit être préparé par l'instance/la personne chargée de la mise en œuvre du projet.
Le rapport final doit être structuré selon les résultats escomptés définis au paragraphe 10.

- Évaluation:
L'évaluation doit être axée sur les résultats obtenus et leur impact sur (par exemple) :
- l'inscription d'un bien sur la Liste du patrimoine mondial suite à une assistance préparatoire,
 - le rapport périodique et l'état de conservation du bien,
 - le retrait d'un bien de la Liste du patrimoine mondial en péril suite à une assistance d'urgence,
 - la mise en œuvre de la *Convention du patrimoine mondial*, y compris ses objectifs stratégiques (« 4C ») et autres stratégies (ex. Stratégie globale, ...),
 - les institutions nationales et/ou locales,
 - le renforcement des capacités du personnel local,
 - la sensibilisation du public,
 - les participants au projet,
 - attirer d'autres ressources,
 - etc...

		Indiquer qui sera responsable de l'évaluation du projet.
13.	PROFIL DES SPÉCIALISTES, FORMATEURS, TECHNICIENS ET/OU DE LA MAIN-D'OEUVRE QUALIFIÉE, SI LE PROJET PRÉVOIT UNE TELLE PARTICIPATION (si l'identité des spécialistes, formateurs, techniciens, et/ou des travailleurs qualifiés est déjà connue, indiquer leurs noms et inclure, si possible, un bref CV)	Indiquer le domaine précis de spécialisation et le travail à entreprendre par chaque spécialiste, ainsi que la durée requise. Le Centre du patrimoine mondial et les Organisations consultatives sont prêts à recommander des spécialistes / formateurs, si le ou les États parties concernés en font la demande. Indiquer le nom des spécialistes, s'ils sont déjà connus, qui prennent part au projet et envoyer si possible un bref CV joint au formulaire de demande.
14.	PRINCIPAL PUBLIC VISÉ, Y COMPRIS PROFIL DES STAGIAIRES / PARTICIPANTS, SI LE PROJET PRÉVOIT LEUR PARTICIPATION	Indiquer les groupes cibles et les bénéficiaires du projet, leur profession, leur institution ou leur(s) domaine(s) de spécialisation.
15.	VENTILATION DU BUDGET	
	a) Fournir, dans le tableau suivant (en dollars des États-Unis), une ventilation détaillée des coûts des divers éléments du projet en indiquant, si possible, les coûts unitaires et en montrant comment ils peuvent être répartis entre les différentes sources de financement :	Indiquer sur le tableau la répartition de toutes les dépenses liées au projet en précisant également la ventilation des coûts entre les différents bailleurs de fonds (État partie, Fonds du patrimoine mondial, autres).
	(i) Organisation	Les postes de cette section pourraient inclure le coût du lieu de réunion, les frais de bureau, l'assistance de secrétariat, la traduction, l'interprétation simultanée, l'équipement audiovisuel ou autres dépenses d'organisation nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	(ii) Personnel et service de conseil	Les postes de cette section pourraient inclure le coût d'experts internationaux, nationaux, un coordonnateur local ou international ou d'autres personnels nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	(iii) Voyages	Les postes de cette section pourraient inclure les frais de déplacement internationaux ou nationaux nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	(iv) Indemnités journalières de séjour	Les postes de cette section pourraient inclure les frais d'hébergement, les repas et dépenses accessoires nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	(v) Équipement	Les postes de cette section pourraient inclure tous les équipements nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.

	(vi) Évaluation, soumission et publication de rapport	Les postes de cette section pourraient inclure le coût de l'évaluation, la présentation d'un rapport, la révision de textes et la mise en page, l'impression, la diffusion et autres dépenses nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	(vii) Divers	Les postes de cette section pourraient inclure les frais de visas ou autres petites dépenses nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	b) Préciser si les ressources de l'État partie ou d'autres sources sont déjà disponibles ou non ou quand elles seront susceptibles de l'être	Si les ressources ne sont pas encore disponibles, indiquer si elles vont l'être avant le début du projet.
16.	CONTRIBUTIONS EN NATURE DE L'ÉTAT PARTIE ET D'AUTRES INSTITUTIONS	
	a) Institution(s) nationale(s)	Détailler
	b) Autres organisations bi/multilatérales, bailleurs de fonds, etc	Détailler
17.	INSTITUTION(S) RESPONSABLE(S) DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET	<p>Prière de donner le nom, le titre, l'adresse et tous les renseignements pour contacter la/les personne(s)/institution(s) qui sont responsable(s) de la mise en œuvre du projet, ainsi que ceux de toute autre institution participante.</p> <p>Indiquer si l'engagement juridique et administratif de l'État partie existe pour le projet (voir paragraphe 239d des <i>Orientations</i>).</p>
18.	SIGNATURE AU NOM DE L'ÉTAT PARTIE	<p>Nom et prénom</p> <p>Titre</p> <p>Date</p>
19.	ANNEXES	Dans cette section, lister le nombre d'annexes jointes à la demande et les titres de chaque annexe.