UnitÉ 1

Atelier sur la mise en œuvrE de la convention Au niveau national : introduction

Plan de cours

Durée :

1 heure

Objectif(s) :

Développer une compréhension commune de la justification et des objectifs d’un atelier sur la mise en œuvre de la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel[[1]](#footnote-2) au niveau national et établir une relation de travail avec les participants.

Description :

Cette unité présente le contexte, la justification et le but d’un atelier de cinq jours sur la mise en œuvre de la Convention[[2]](#footnote-3) au niveau national. Cet atelier est considéré comme la base du programme de renforcement des capacités de la Convention car il couvre les connaissances fondamentales qu’exige la mise en œuvre de la Convention, telles qu’une introduction à la Convention, ses concepts clés et les rôles des différents acteurs, les diverses mesures de sauvegarde au niveau national et les mécanismes de coopération internationale. Cette séance commence par une présentation interactive du facilitateur et des participants.

Séquence proposée :

* Le facilitateur ou la facilitatrice fait part de son expérience en matière de patrimoine culturel immatériel (PCI) en mentionnant quelques exemples d’éléments du PCI sur lesquels il/elle a travaillé ou qui l’ont intéressé(e), puis évoque brièvement les domaines du PCI énumérés dans la Convention (article 2.2) s’il se trouve des participants peu familiers avec le sujet. Cela peut mener à un premier débat autour du concept de PCI (voir Texte du participant de l’Unité 3 : « Patrimoine culturel immatériel ») ; toutefois, la définition du PCI fera l’objet d’une discussion qui va suivre dans cette unité. Les participants se présentent chacun (ou l’un l’autre) brièvement et font part de leur intérêt et de leur expérience de travail autour du PCI (possibilité de se référer à l’Imprimé 2).
* Le facilitateur précise le but de l’atelier ; les participants discutent des résultats qu’ils en attendent.
* Le facilitateur introduit les définitions du PCI et de la sauvegarde selon la Convention (articles 1 et 2) et présente d’autres ressources (Imprimé 1).

Documents de référence :

* Exposé du facilitateur de l’Unité 1
* Calendrier du facilitateur de l’Unité 1 (compris dans les Notes du facilitateur)
* Imprimé 1 de l’Unité 1 : Abréviations, acronymes et terminologie
* Imprimé 2 de l’Unité 1 : Présentation des participants
* Texte du participant des Unités 1 à 13, notamment de l’Unité 3 : « Domaines du PCI », « Patrimoine culturel immatériel » et « Sauvegarde et mesures de sauvegarde »
* *Textes fondamentaux* *de la Convention de 2003 pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel*[[3]](#footnote-4)

Remarques et suggestions

Cette unité demande au facilitateur un temps de préparation, avec l’aide des Bureaux hors Siège de l’UNESCO et des sites Web de l’UNESCO et du PCI. Le facilitateur devra étudier la législation pertinente, la politique, les structures et les principaux projets relatifs au PCI dans l’(les) État(s) couvert(s) par l’atelier.

Avant le début de l’atelier, il est suggéré d’envoyer aux participants l’Imprimé 2 de l’Unité 1 qui contient une liste de questions préliminaires à compléter et amener en séance. Le fait de répondre aux questions les aidera à préparer l’atelier.

L’idéal serait aussi de leur adresser au préalable un exemplaire du Texte du participant des Unités 1 à 13 et des *Textes fondamentaux*. Il existe parfois des traductions libres de la Convention en langue locale qui peuvent également être distribuées aux participants. Les facilitateurs doivent consulter le site Web du PCI pour avoir la liste actuelle des langues disponibles. C’est dans le cadre de cette unité que doivent être introduits le Texte du participant et les *Textes fondamentaux*.

Le facilitateur pourrait commencer par demander aux participants (après une brève discussion) de présenter un de leurs collègues qu’ils ne connaissent pas déjà et d’expliquer au groupe leur intérêt et leur expérience de travail en termes de PCI.

Le Texte du participant de l’Unité 1 donne des informations générales aux participants : il offre une introduction de l’atelier et le situe dans la série d’ateliers développés par l’UNESCO dans le cadre de sa stratégie globale de renforcement des capacités pour la mise en œuvre de la Convention au niveau national. Il explique comment faire usage de ce Texte et donne des indications sur l’emploi des abréviations et de la terminologie. Il décrit également les concepts de PCI et de sauvegarde. On trouvera de plus amples informations sur ces notions et d’autres encore dans le Texte du participant de l’Unité 3.

Le facilitateur souhaitera peut-être insister sur les points suivants :

* Les *Textes fondamentaux* présentent la Convention et d’autres textes de référence conçus pour aider à sa mise en œuvre, tels que les Directives opérationnelles ou le Règlement intérieur de l’Assemblée générale.
* La Convention est un instrument flexible qui contient peu de définitions et d’obligations strictes et laisse une marge de manœuvre considérable aux États parties en ce qui concerne son application à l’échelle nationale.
* Le Texte du participant est un guide élaboré pour cet atelier et non un texte de référence de la Convention. Il présente des approches et des interprétations fondées sur les débats et les décisions du Comité intergouvernemental de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, et reflète les diverses expériences des États parties dans la mise en œuvre de la Convention.

UnitÉ 1

Atelier sur la mise en œuvre de la convention Au niveau national : introduction

exposé du facilitateur

#### but de l’atelier

Cet atelier est fait pour aider les participants à acquérir une vaste connaissance des activités possibles découlant de la mise en œuvre de la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Les participants seront des représentants d’organisations gouvernementales et non gouvernementales (ONG), de communautés, d’institutions, ainsi que des experts individuels. Ils viendront tous, en principe, du même État –un de ceux qui ont ratifié la Convention. Les participants originaires d’autres États de la même région ayant une tradition de coopération pourront également assister à l’atelier dans certaines conditions.

En suivant l’atelier, les participants auront une meilleure compréhension de la Convention et de ses Directives opérationnelles (DO), des obligations auxquelles souscrivent les États en ratifiant la Convention ainsi que des modalités possibles de sa mise en œuvre, l’accent étant mis sur la sauvegarde du PCI, comme le préconise la Convention.

#### Aperçu de l’atelier de CINQ jours

### introduction à la Convention (unités 1-3)

**L’Unité 1** présente les participants les uns aux autres, situe le contenu de l’atelier dans leur contexte et donne une vue d’ensemble de l’atelier.

**L’Unité 2** présente la Convention.

**L’Unité 3** passe en revue les concepts clés de la Convention.

L’atelier encourage les participants à établir le lien entre les principes et concepts de la Convention et leur propre situation. Il leur est demandé de trouver des exemples tirés de leur propre contexte, parler de leurs expériences personnelles et discuter, par exemple, des mots qui pourraient être utilisés au plan local en référence au PCI ou à d’autres concepts utilisés dans la Convention.

### Qui peut faire quoi dans la mise en œuvre de la Convention  (unité 4)

**L’Unité 4** donne un aperçu de ce que peuvent faire les États parties, les détenteurs, les communautés, les ONG, les autres organisations, les institutions et les experts dans la sauvegarde du PCI présent sur leur territoire. Elle définit un cadre pour le reste de l’atelier.

### Mise en œuvre de la Convention (unités 5 -13)

Ces Unités expliquent la manière dont peuvent procéder les États parties pour mettre en œuvre la Convention à l’échelle nationale, ce qui signifie avant tout sauvegarder le PCI présent sur leur territoire.

**L’Unité 5** étudie les raisons et les moyens de sensibiliser au PCI.

**L’Unité 6** porte sur la question de l’identification et l’inventaire du PCI.

**L’Unité 7** étudie pourquoi et comment impliquer les communautés concernées dans toute activité relative à leur PCI.

**L’Unité 8** étudie la relation entre PCI et développement durable.

**L’Unité 9** porte sur la sauvegarde.

**L’Unité 10** présente et développe les recommandations formulées dans la Convention et les DO concernant l’élaboration des politiques et des institutions du PCI.

**L’Unité 11** traite de l’aperçu des candidatures.

**L’Unité 12** traite de la coopération et de l’assistance internationales.

La Convention repose sur plusieurs principes généraux devant guider sa mise en œuvre. Ils figurent dans la Convention et les DO ; ensemble, ils forment ce que l’on appelle parfois « l’esprit de la Convention ». Toutefois, comme la Convention est assez récente et que le PCI couvre de vastes domaines d’activité sociale, culturelle et créative, il y a de nombreux aspects de son application qui font encore débat. Les organes directeurs de la Convention ont commencé à élaborer des Directives opérationnelles qui régissent bon nombre de ces aspects.

Il n’existe aucune solution générique aux multiples défis auxquels sont confrontés les États parties lorsqu’ils commencent à appliquer la Convention. On observe une grande variété de PCI selon les régions du monde et les différents contextes de sauvegarde, et les points de vue des communautés et des experts peuvent aussi être très divergents. Il y a également une grande diversité de stratégies, de politiques et d’arrangements institutionnels pour gérer et sauvegarder le PCI.

Bien que les États parties assument certaines obligations au titre de la Convention (obligations essentiellement opérationnelles au niveau national, et obligations administratives et financières au niveau international), celle-ci leur donne une marge de manœuvre considérable pour décider de la manière d’entreprendre certains projets (tels que l’établissement d’inventaire) et d’interpréter certaines notions (comme celle des « communautés concernées ») tant au niveau national que régional ou fédéral, selon le cas.

La Convention et ses DO attribuent des rôles très importants aux communautés, groupes et individus qui créent, pratiquent, développent et transmettent ce patrimoine. Leur participation (et leur consentement) est essentielle dans toutes les activités concernant leur PCI organisées en vertu de la Convention. Il convient de les encourager (et les aider le cas échéant) à prendre des initiatives visant à sauvegarder par eux-mêmes leur PCI. La participation communautaire à la mise en œuvre de la Convention est examinée dans l’Unité 7.

**L’Unité 13** établit la comparaison entre Convention du patrimoine immatériel et Convention du patrimoine mondial. Elle peut constituer une lecture de référence utile pour les facilitateurs et les participants ayant reçu une formation ou exerçant un emploi en matière de gestion du patrimoine matériel.

### Conclusions et évaluation (unités 14 et 15)

**L’Unité 14** permet aux participants d’évoquer des problèmes plus délicats lors de la séance de clôture en se basant éventuellement sur les questions à choix multiples (Imprimé de l’Unité 14). Cela devrait déclencher un nouveau débat autour des principes fondamentaux énoncés dans la Convention. Les participants doivent être encouragés à utiliser cette séance pour réfléchir à la mise en œuvre de la Convention dans leur propre État.

**L’Unité 15** donne aux participants le temps d’évaluer l’atelier.

### Documentation fournie pour l’atelier

Il sera remis aux participants et aux facilitateurs quinze unités d’atelier qui couvrent les principaux enjeux concernant la Convention et sa mise en œuvre. Les participants recevront également les *Textes fondamentaux* parmi lesquels figurent entre autres le texte complet de la Convention et ses Directives opérationnelles.

Les facilitateurs devront utiliser tous les matériels disponibles pour les aider à préparer et animer l’atelier, à savoir :

* le Texte du participant qui donne des informations de base sur la Convention et sa mise en œuvre ;
* les plans de cours inclus dans les Notes du facilitateur pour donner un aperçu de chaque unité ;
* les Imprimés avec des renseignements supplémentaires ou des outils de travail, tels que des questionnaires, des tableaux et des exercices ;
* les présentations Powerpoint ; et
* les études de cas.

Ces matériels constituent une sorte de « boîte à outils » visant à aider les facilitateurs à présenter de manière interactive les thèmes couverts dans les différentes unités et à en discuter avec les participants. Les Notes du facilitateur et le Texte du participant sont complémentaires : le contenu du second n’est pas repris dans le premier. Les Notes du facilitateur contiennent des informations détaillées qu’il n’est pas nécessaire de fournir systématiquement aux participants, mais qui peuvent s’avérer utiles quand se pose un problème particulier.

Les Notes du facilitateur conçues pour cette unité contiennent un projet de calendrier prévisionnel établi pour un atelier de cinq jours. La structure et l’échelonnement des séances seront à adapter selon chaque contexte d’atelier spécifique.

Les plans de cours donnent des indications sur la manière dont le facilitateur peut conduire l’atelier. Les facilitateurs ont la possibilité de modifier l’ordre du jour, le cas échéant. Le calendrier, le Texte du participant correspondant aux unités d’atelier et tous les exercices et imprimés que le facilitateur estime nécessaires pour l’atelier sont à remettre aux participants, ainsi que les documents d’accompagnement comme les *Textes fondamentaux* (accessibles par voie électronique sur le site du PCI) ou le texte de la Convention dans la langue locale.

Dans la mesure où il sera souvent fait allusion à la Convention et aux Directives opérationnelles durant l’atelier, il importe que les participants gardent leur exemplaire des *Textes fondamentaux* sous la main. Les Notes du facilitateur contiennent de nombreuses citations tirées de la Convention et des DO, mais elles servent simplement de point de repère aux facilitateurs et d’informations de base dans les Textes du participant : elles ne sont pas à lire pendant l’atelier. Si besoin est, les participants doivent se référer aux *Textes fondamentaux* pour trouver les articles pertinents de la Convention et les paragraphes des DO qui leur correspondent.

Afin de promouvoir l’interactivité, les Notes du facilitateur et les plans de cours proposent un certain nombre d’exercices qui pourraient être introduits, si nécessaire, ou modifiés au besoin. Des études de cas telles que celles qui figurent dans le matériel de renforcement des capacités ou conçues par le facilitateur, peuvent servir de base à de nouveaux exercices.

#### Icônes

Des icônes sont utilisées dans l’ensemble du matériel de renforcement des capacités afin d’attirer l’attention sur certains aspects du texte.

**L’icône de l’œil indique une référence à une autre unité ou section du matériel de renforcement des capacités ne figurant pas dans le document, ou une référence aux *Textes fondamentaux*.

L’icône du papier indique une référence qui ne fait pas partie du matériel de renforcement des capacités. Il peut s’agir de sites web, articles et autres ressources extérieures.

L’icône du point d’exclamation indique un élément d’information qui est particulièrement important à signaler et à retenir.

L’icône du crayon indique un exercice ou une activité qui fait partie de l’unité. Ces exercices réclament une attention adéquate.

#### Préparation de l’atelier

L’(les) État(s) représenté(s) à l’atelier en tirera(ont) le meilleur profit s’il(s) envoie(nt) des participants qui sont (ou seront) personnellement impliqués dans la mise en œuvre de la Convention. Idéalement, ils devraient avoir terminé l’école secondaire et savoir parler et écrire correctement dans la langue d’instruction. La maîtrise de l’oral est plus importante que celle de l’écrit pour participer à l’atelier.

Le facilitateur doit faire parvenir, si possible, l’Imprimé 2 de l’Unité 1 aux participants un peu avant le début de l’atelier en leur rappelant de l’amener à la séance après l’avoir complété (la distribution d’imprimés vierges est à prévoir à l’arrivée pour les participants qui n’auraient pas apporté leur exemplaire en séance). Les réponses donneront au facilitateur une idée de l’expérience et des compétences des participants.

Les facilitateurs disposeront d’une ou deux semaines pour préparer la tenue de l’atelier. Ils devront s’assurer de connaître les enjeux, les politiques, la législation et les structures du patrimoine dans l’(les) État(s) des participants et, notamment, de bien comprendre les politiques et les enjeux relatifs au PCI.

Les facilitateurs veilleront à se familiariser aussi bien avec le contenu du Texte du participant qu’avec les Notes du facilitateur. Ils n’auront pas à lire les données contenues dans le manuel ni les Notes du facilitateur aux participants : ces dernières placent simplement dans un plus vaste contexte les informations couvertes pendant l’atelier et fournissent des renseignements sur un large éventail de questions possibles.

Le calendrier a un caractère purement indicatif : les facilitateurs ne doivent pas hésiter à le modifier et le remanier le cas échéant, tout en veillant à ce que le thème présenté dans la documentation de l’atelier soit couvert. Ils peuvent suivre les unités, comme précisé dans les Notes du facilitateur, en les structurant autour des présentations PowerPoint. Ils peuvent sinon adopter une structure plus souple, en encourageant les participants à échanger leurs expériences, poser des questions et apporter des réponses aux questions pertinentes qu’ils auront soulevées.

Les organisateurs devront veiller à garantir l’accès à un ordinateur et un vidéoprojecteur, de préférence pour montrer des extraits vidéo, bien que ce ne soit pas essentiel. Des espaces où s’isoler seront nécessaires si des travaux en petits groupes sont prévus.

#### Tenir compte du contexte national/local des participants

Les facilitateurs sont invités à adapter le matériel de l’atelier aux intérêts et au degré de préparation des participants, en utilisant leurs connaissances et expériences personnelles et leur étude de la situation dans l’(les) État(s) qui forment le contexte de l’atelier et en tirant profit de l’expertise et des expériences des participants. Ils pourraient souhaiter remplacer les exemples donnés par leurs propres exemples ou en ajouter d’autres tirés du contexte local, national ou régional les plus pertinents aux yeux des participants. Certaines informations contenues dans les Notes du facilitateur ou le Texte du participant nécessiteront peut-être une mise à jour, notamment en cas de modifications récentes apportées, par exemple, aux DO.

Dans l’Unité 1, il est important de situer le travail accompli dans le contexte national et selon l’expérience personnelle des participants. L’Imprimé 2 de l’Unité 1 aidera les participants à préparer la tenue de l’atelier. Indépendamment de cela, les facilitateurs sont censés mener une préparation rigoureuse, avec l’aide du Bureau hors Siège de l’UNESCO concerné, afin d’adapter l’atelier selon le contexte spécifique.

L’ancrage de la Convention au niveau du pays est un important principe sous-jacent de l’atelier : les participants, arrivés à la fin de l’atelier, devraient être en mesure d’appliquer autant que possible les informations obtenues à la situation concrète dans leur(s) État(s). Il serait donc judicieux de stimuler des échanges inscrivant les débats de l’atelier dans le contexte local ou national ; les facilitateurs pourraient, par exemple, encourager la discussion et la traduction de certains termes dans les langues parlées par les participants, en particulier des concepts clés qui seront examinés dans les Unités 2 et 3.

Les participants doivent être traités comme les experts qu’ils sont dans leur propre milieu. L’atelier devra renforcer leur capacité à contribuer à la mise en œuvre de la Convention dans leur(s) État(s).

Les facilitateurs sont priés de noter qu’ils sont sous contrat avec l’UNESCO, ce qui signifie qu’ils ne sont autorisés à exercer aucune activité visant à aider des États ou leurs représentants à compléter, par exemple, des formulaires de candidature ou des demandes d’assistance internationale.

atelier sur la mise en œuvre de la convention

Calendrier du facilitateur

Jour 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unité | Durée | Matériels du facilitateur | Matériels du  participant |
| Discours d’introduction et de bienvenue (facultatifs) | 1 heure | Calendrier du facilitateur | Calendrier (à élaborer au cas par cas)  Textes fondamentaux  Texte du participant |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 1 : Atelier sur la mise en œuvre de la Convention au niveau national : Introduction | 1 heure | Plan de cours  Notes du facilitateur | Imprimé 1 de l’Unité 1 : Abréviations, acronymes et terminologie  Imprimé 2 de l’Unité 1: Présentation des participants  Texte du participant de l’Unité 1 |
| Unité 2 : Présentation de la Convention | 1 heure | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 2 Présentation PowerPoint de l’Unité 2 | Texte du participant de l’Unité 2 (facultatif : parties du Texte du participant) |
| Déjeuner | 1 heure |  |  |
| Unité 2 : Présentation de la Convention (suite) | 1 heure |  |  |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 3 : Concepts clés de la Convention | 2 heures | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 3 Présentation PowerPoint de l’Unité 3 | Texte du participant de l’Unité 3 |

Jour 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unité | Durée | Matériels du facilitateur | Matériels du participant |
| Unité 4 : Qui peut faire quoi dans la mise en œuvre de la Convention ? | 2 heures | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 4 Présentation PowerPoint de l’Unité 4 | Texte du participant de l’Unité 4 |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 5 : Sensibiliser | 1 heure | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 5 Présentation PowerPoint de l’Unité 5 | Texte du participant de l’Unité 5 |
| Déjeuner | 1 heure |  |  |
| Unité 6 : Identification et inventaire | 1h30 | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 6  Présentation PowerPoint de l’Unité 6 | Texte du participant de l’Unité 6  Imprimé de l’Unité 6 : Questionnaire d’inventaire |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 6 : Identification et inventaire (suite) | 1h30 |  |  |

Jour 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unité | Durée | Matériels du facilitateur | Matériels du participant |
| Unité 7 : Impliquer les communautés concernées | 2 heures | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 7 Présentation PowerPoint de l’Unité 7 | Texte du participant de l’Unité 7 |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 7 : Exercice | 1 heure |  |  |
| Déjeuner | 1 heure |  |  |
| Unité 7 : Exercice (suite) | 30 minutes |  |  |
| Unité 8 : PCI et développement durable | 2 heures | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 8 Présentation PowerPoint de l’Unité 8 | Texte du participant de l’Unité 8 |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 9 : Sauvegarde | 1 heure | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 9 Présentation PowerPoint de l’Unité 9 | Texte du participant de l’Unité 9 |

Jour 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unité | Durée | Matériels du facilitateur | Matériels du participant |
| Unité 9 : Sauvegarde (suite) | 2 heures |  |  |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 9 : Sauvegarde (suite)  Visite d’un projet de sauvegarde | 2 heures |  |  |
| Déjeuner | 1 heure |  |  |
| Unité 10 : Politiques et institutions du PCI | 2 heures | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 10 Présentation PowerPoint de l’Unité 10 | Texte du participant de l’Unité 10 |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 11 : Candidatures: aperçu | 1 heure | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 11 Présentation PowerPoint de l’Unité 11 | Texte du participant de l’Unité 11 |

Jour 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unité | Durée | Matériels du facilitateur | Matériels du participant |
| Unité 11 : Candidatures: aperçu (suite) | 30 minutes |  |  |
| Unité 12 : Coopération et assistance internationales | 1h30 | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 12 Présentation PowerPoint de l’Unité 12 | Texte du participant de l’Unité 12 |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 14 : Atelier sur la mise en œuvre de la Convention au niveau national : séance de clôture | 1 heure | Plan de cours  Notes du facilitateur de l’Unité 14  Questions à choix multiples de l’Unité 14 : Notes du facilitateur  Présentation PowerPoint de l’Unité 14 | Imprimé de l’Unité 14 : Questions à choix multiples |
| Déjeuner | 1 heure |  |  |
| Unité 14 : Atelier sur la mise en œuvre de la Convention au niveau national : séance de clôture (suite) | 2 heures |  |  |
| Thé ou café | 20 minutes |  |  |
| Unité 15 : Évaluation | 45 minutes | Plan de cours | Imprimé de l’Unité 15 : Formulaire d’évaluation |

1. . Fréquemment appelée « Convention du patrimoine immatériel », « Convention de 2003 » et, aux fins de la présente unité, dite simplement « la Convention ». [↑](#footnote-ref-2)
2. . Le libellé de l’atelier sur la mise en œuvre de la Convention est aussi abrégé en « atelier IMP » [↑](#footnote-ref-3)
3. . UNESCO. Textes fondamentaux de la Convention de 2003 pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (dénommé ci-après ‘Textes fondamentaux’). Paris, UNESCO. Disponible à l’adresse <http://www.unesco.org/culture/ich/index.php?lg=fr&pg=00503> . [↑](#footnote-ref-4)