



GUIDE UTILISATEUR

ÉLABORER SON RAPPORT PÉRIODIQUE QUADRIENNAL AU FORMAT ÉLECTRONIQUE

Édition 2019



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



Diversité
des expressions
culturelles



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
❖ Objectifs.....	3
❖ Champ d'application.....	3
❖ Modalités techniques	4
MON COMPTE.....	6
❖ Créer mon compte	9
❖ Gérer mon compte.....	9
o Connexion.....	9
o Déconnexion	11
o Modifier ou réinitialiser mon mot de passe	11
NAVIGATION DANS LE FORMULAIRE	12
❖ Structure du formulaire	12
❖ Orientations sur la rédaction du rapport périodique	15
❖ Fonctionnement du formulaire	15
REPLISSAGE DU FORMULAIRE.....	17
❖ Informations générales	17
❖ Politiques et mesures.....	18
❖ Mesures/initiatives reportées par les organisations de la société civile.....	22
❖ Questions transversales émergentes	24
❖ Résultats et défis.....	25
❖ Annexes.....	26
FORMULAIRE DE LA SOCIÉTÉ CIVILE	27
❖ Présentation du formulaire de la société civile	27
❖ Accès au formulaire de la société civile.....	27
❖ Utilisation du formulaire de la société civile	28
SOUSSION DU FORMULAIRE	29
TÉLÉCHARGEMENT DU FORMULAIRE	31
DIFFUSION DU RAPPORT PÉRIODIQUE	31
❖ Organes statutaires	31
❖ Plateforme de suivi des politiques.....	32
❖ Rapports mondiaux.....	32
SUPPORT ET ASSISTANCE	33
❖ Foire aux questions.....	33
❖ Liens utiles.....	33
❖ Contacter le Secrétariat de la Convention.....	33
ANNEXE.....	34
❖ Cadre de suivi de la Convention.....	34

INTRODUCTION

OBJECTIFS

Le partage de l'information et la transparence sont au cœur de la Convention.

Au moment de la ratification de la Convention de 2005 sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles, les pays s'engagent à remettre tous les quatre ans des « rapports périodiques » concernant les politiques et les mesures qu'ils ont adoptées et les défis rencontrés lors de la mise en œuvre de la Convention.

Les rapports périodiques ne sont **pas seulement une obligation statutaire** des Parties.

Ce sont des **outils stratégiques pour le développement de politiques culturelles innovantes et engagées pour l'avenir** dans votre pays.

Les rapports périodiques ont démontré leur valeur ajoutée pour **créer de nouveaux espaces de dialogue**. Ce sont des instruments clés qui permettent aux **acteurs gouvernementaux** et à la **société civile** de collaborer à l'évaluation des progrès réalisés en termes de protection et de promotion de la diversité des expressions culturelles et d'identifier les domaines dans lesquels des investissements et des ressources humaines et financières peuvent être nécessaires.

CHAMP D'APPLICATION

La Convention porte sur la diversité des expressions culturelles, qui se manifeste à travers divers modes de création artistique, de production et de distribution, quels que soient les moyens et les technologies utilisés.

Dans le rapport périodique, une attention spécifique doit être portée aux formes artistiques contemporaines, aux expressions artistiques véhiculées par des mots (littérature), des sons (la musique, la radio), des images (photos, télévision, films), des mouvements (arts de la scène tels que la danse, le théâtre) ou des objets (la sculpture, la peinture, le design) et aux biens, services et activités culturels produits et distribués par les industries culturelles et créatives.

Votre rapport périodique rend compte des politiques et mesures mises en œuvre aux niveaux local, national, régional ou international qui :

- ❖ soutiennent la création, la production, la diffusion, la distribution ainsi que l'accès à des activités, biens et de services culturels ;
- ❖ facilitent un échange équilibré de biens et services culturels et promeuvent la mobilité des artistes et des professionnels de la culture à travers le monde ;

- ❖ intègrent la culture comme dimension stratégique dans les cadres de développement durable ;
- ❖ favorisent l'égalité des genres dans les secteurs de la culture et des médias ;
- ❖ promeuvent et protègent la liberté artistique (liberté de création et d'expression et participation à la vie culturelle).

Pour plus d'informations sur le champs d'application des rapports périodiques, veuillez vous référer au cadre de suivi de la Convention en annexe.

Veillez noter que le patrimoine culturel matériel et le patrimoine culturel immatériel ne sont pas couverts par le champ d'application de la Convention de 2005 et ne doivent, par conséquent, pas être couverts dans le rapport périodique.



QUELLE EST LA PÉRIODE DE TEMPS COUVERTE PAR LE RAPPORT PÉRIODIQUE ?

Si votre pays n'a pas encore soumis de rapport périodique, vous devrez reporter les politiques et mesures, les réalisations et les défis depuis la ratification de la Convention. Vous pourrez également reporter les principales politiques et mesures adoptées avant la ratification de la Convention, et dont l'impact a été évalué depuis.

Si votre pays a déjà soumis un (ou plusieurs) rapport(s) périodique(s), vous devrez reporter les politiques et mesures, les réalisations et les défis depuis la soumission de votre dernier rapport périodique. Vous pourrez également inclure des informations sur les principales politiques et mesures adoptées incluses dans le précédent rapport périodique de votre pays, et dont l'impact a été évalué depuis.

En principe, les rapports périodiques devraient être soumis tous les quatre (4) ans.

MODALITÉS TECHNIQUES

En vue de faciliter le traitement et l'échange d'informations relatives à la protection et à la promotion de la diversité des expressions culturelles, votre rapport périodique doit être soumis à l'aide d'un formulaire électronique. Ce formulaire est accessible via une plateforme de soumission en ligne, hébergée sur le site web de la Convention.

L'utilisation du formulaire électronique garantit une meilleure exploitation des informations et des données incluses dans votre rapport.

Seuls les rapports soumis en ligne seront publiés dans la [Plateforme de suivi des politiques](#). Les rapports soumis en format électronique fourniront également des informations nécessaires à l'élaboration de la [série des Rapports mondiaux](#).

Pour en savoir plus sur la valorisation de vos politiques et mesures, rendez-vous à la page 31 de ce guide technique.

QUELLE EST LA DATE LIMITE DE SOUMISSION DES RAPPORTS PÉRIODIQUES ?

Chaque année, la date limite de soumission est le 30 avril. Pour connaître l'année de soumission de votre prochain rapport, vous pouvez consulter [cette page](#).

MON PAYS A-T-IL DÉJÀ SOUMIS UN RAPPORT PÉRIODIQUE ? COMMENT PUIS-JE Y ACCÉDER ?

Pour consulter le rapport périodique de votre pays, vous pouvez vous rendre sur [cette page](#). Chaque rapport périodique soumis au Secrétariat est accessible dans son ensemble en cliquant sur l'année de soumission correspondante.

MON COMPTE

CRÉER MON COMPTE

Afin d'accéder au formulaire électronique, vous devez créer votre compte sur la plateforme de soumission en ligne des rapports périodiques.

Pour cela, rendez-vous sur le [site web de la Convention](https://fr.unesco.org/creativity/governance/periodic-reports). En cliquant sur l'onglet « Gouvernance » vous pourrez accéder à la page dédiée aux rapports périodiques : <https://fr.unesco.org/creativity/governance/periodic-reports>

Veillez noter qu'un seul compte personnel par pays peut être créé.



❖ Étape 1 : Cliquez sur « Créer votre compte »

UNESCO
Diversité des expressions culturelles

La Convention | **Gouvernance** | Activités | Fonds International | Partenariats | Menu

Accueil > Gouvernance >

Rapports Périodiques

166 Rapports soumis depuis 2012 Lire plus	104 Rapports attendus en 2020 Lire plus	2107 Mesures rapportées depuis 2012 Read more	24 Pratiques innovantes disponibles Lire plus
--	--	--	--

Le partage de l'information et la transparence sont au cœur de la Convention. Au moment de la ratification, les pays s'engagent à **remettre tous les quatre ans** des « rapports périodiques » concernant les politiques et les mesures qu'ils ont adoptées et les défis rencontrés lors de la mise en œuvre de la Convention. Ces rapports représentent des instruments clés permettant à la société civile de collaborer avec les représentants gouvernementaux à l'évaluation des progrès réalisés en termes de protection et de promotion de la diversité des expressions culturelles.

La prochaine date limite de soumission des rapports périodiques attendus en 2020 est le 30 avril.

Les idées et les opinions exprimées dans les rapports périodiques sont celles des gouvernements qui les soumettent, en tant que Parties à la Convention de 2005. Elles ne reflètent pas nécessairement celles de l'UNESCO et n'engagent en aucune façon l'Organisation.

Suite à l'adoption des Directives opérationnelles révisées sur l'article 9 « Partage de l'information et transparence » par la 7ème Conférence des Parties de la Convention de 2005 en juin 2019, un **nouveau formulaire en ligne des rapports périodiques a été développé**.

Si votre Rapport Périodique Quadriennal (RPQ) est prévu pour 2020 (vous pouvez consulter l'échéance [ici](#)), veuillez noter que vous devez utiliser **le nouveau formulaire en ligne pour soumettre votre rapport**. Cependant, **vous pouvez commencer à préparer le rapport périodique hors ligne et le formulaire de la société civile**.

Le nouveau formulaire en ligne permettra une meilleure évaluation de la mise en œuvre de la Convention de 2005 et fournira des informations pour la **Plateforme de suivi des politiques** et le troisième volume du **Rapport Mondial**, dont la publication est prévue en

gouvernance

- Organes de la Convention
- Réunions statutaires
- Rapports Périodiques
 - ↳ FAQ
 - ↳ Plateforme de suivi des politiques
- Condition de l'artiste

préparer le rapport

- Formulaire des rapports périodiques
- Formulaire de la société civile
- Cadre des rapports
- Dates de soumission
- Pratiques innovantes
- FAQ

soumettez votre rapport

- Créer votre compte**
- Connectez-vous

❖ Étape 2 : Remplissez les informations techniques

- Indiquez les coordonnées de contact du/de la responsable de l'élaboration du rapport périodique qui sera détenteur/rice du compte en ligne. Veillez à indiquer une adresse de courriel valide. Tous les courriels seront envoyés à l'adresse renseignée.
- Choisissez un nom d'utilisateur pour vos prochaines connexions
- Paramétrez la langue dans laquelle vous souhaitez soumettre le rapport périodique
- Saisissez les caractères affichés dans l'image du CAPTCHA
- Cliquez sur « Créer un nouveau compte »

Veillez noter que la création de votre mot de passe s'effectuera à une étape ultérieure.



QUI PEUT ÊTRE DÉTENTEUR/RICE DU COMPTE ?

Le compte en ligne permet de compléter et de soumettre les rapports périodiques. Un seul compte par pays peut être créé. Nous recommandons donc que le/la détenteur/trice du compte soit la personne responsable de l'élaboration du rapport périodique pour faciliter le processus de soumission du rapport. Généralement, les détenteurs/trices de compte sont issus d'institutions publiques, telles que le Ministère de la Culture ou bien le Conseil des Arts.

DANS QUELLE(S) LANGUE(S) DOIS-JE SOUMETTRE LE RAPPORT PÉRIODIQUE ?

Les rapports périodiques doivent être soumis dans l'une des langues de travail du Comité (anglais ou français). Dans la mesure du possible, les rapports périodiques seront présentés dans les deux langues de travail du Comité ainsi que dans d'autres langues (Décision 5.IGC 4).

❖ Étape 3 : Attendez la validation de votre compte par le Secrétariat

- Votre compte sera activé par le Secrétariat dans un délai d'1 à 3 jours
- Vous recevrez un premier courriel du Secrétariat vous indiquant que votre compte est actif

❖ Étape 4 : Choisissez votre mot de passe

- Après l'activation de votre compte, vous recevrez un second courriel contenant un lien. Cliquez sur le lien pour créer votre mot de passe.

Veillez à conserver votre mot de passe, il vous sera nécessaire à chacune de vos prochaines connexions.



COMMENT CRÉER UN MOT DE PASSE SÉCURISÉ ?

Un mot de passe sécurisé comprend au moins huit caractères et combine des lettres en majuscule et en minuscule, des chiffres et des symboles (*/@%).

Vous ne pouvez pas utiliser un mot de passe :

- dont le niveau de sécurité est particulièrement faible (par exemple, "password123") ;
- qui a déjà été associé à votre compte ;
- qui commence ou se termine par un espace.

GÉRER MON ACCÈS

1. Connexion

Afin de vous connecter à votre compte et accéder au formulaire électronique, rendez-vous sur le site web de la Convention, dans l'onglet Gouvernance pour accéder à la page dédiée aux rapports périodiques :

<https://fr.unesco.org/creativity/governance/periodic-reports>

❖ Étape 1 : Cliquez sur « Connectez-vous »

The screenshot shows the UNESCO website's 'Gouvernance' page. The header includes the UNESCO logo and navigation tabs: 'La Convention', 'Gouvernance', 'Activités', 'Fonds International', 'Partenariats', and 'Menu'. The main content area features four statistics cards: 166 reports submitted since 2012, 104 reports expected in 2020, 2107 measures reported since 2012, and 24 innovative practices available. A text block explains the reporting process and the deadline for 2020 (April 30). A sidebar on the right contains a 'gouvernance' menu with links to 'Organes de la Convention', 'Réunions statutaires', 'Rapports Périodiques', 'FAQ', 'Plateforme de suivi des politiques', and 'Condition de l'artiste'. Below this is a 'préparer le rapport' section with links to 'Formulaire des rapports périodiques', 'Formulaire de la société civile', 'Cadre des rapports', 'Dates de soumission', 'Pratiques innovantes', and 'FAQ'. At the bottom, a 'soumettez votre rapport' section contains two buttons: 'Créer votre compte' and 'Connectez-vous'. A red arrow points to the 'Connectez-vous' button.

❖ Étape 2 : Remplissez les informations techniques

- Cliquez sur le bouton vert « Connectez-vous »
- Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
- Saisissez les caractères affichés dans l'image du CAPTCHA
- Cliquez sur « Connectez-vous »

❖ Étape 3 : Accédez au formulaire électronique

- La page dédiée aux rapports périodiques apparaît à nouveau à l'écran. Cliquez sur le bouton vert « Soumettez votre rapport »

The screenshot shows the UNESCO website header with the logo and navigation menu. The main content area features a green notification bar, four statistics cards, a 'gouvernance' sidebar, and a 'soumettez votre rapport' section. A red arrow points to the 'Soumettez votre rapport' button.

166 Rapports soumis depuis 2012 [Lire plus](#)

104 Rapports attendus en 2020 [Lire plus](#)

2107 Mesures rapportées depuis 2012 [Read more](#)

24 Pratiques innovantes disponibles [Lire plus](#)

gouvernance

- Organes de la Convention
- Réunions statutaires
- Rapports Périodiques
 - ↳ FAQ
 - ↳ Plateforme de suivi des politiques
- Condition de l'artiste

préparer le rapport

- Formulaire des rapports périodiques
- Formulaire de la société civile
- Cadre des rapports
- Dates de soumission
- Pratiques innovantes
- FAQ

soumettez votre rapport

Soumettez votre rapport

Log in successful for .

Accueil > Gouvernance >

Rapports Périodiques

Le partage de l'information et la transparence sont au cœur de la Convention. Au moment de la ratification, les pays s'engagent à **remettre tous les quatre ans** des « rapports périodiques » concernant les politiques et les mesures qu'ils ont adoptées et les défis rencontrés lors de la mise en œuvre de la Convention. Ces rapports représentent des instruments clés permettant à la société civile de collaborer avec les représentants gouvernementaux à l'évaluation des progrès réalisés en termes de protection et de promotion de la diversité des expressions culturelles.

La prochaine date limite de soumission des rapports périodiques attendus en 2020 est le 30 avril.

Les idées et les opinions exprimées dans les rapports périodiques sont celles des gouvernements qui les soumettent, en tant que Parties à la Convention de 2005. Elles ne reflètent pas nécessairement celles de l'UNESCO et n'engagent en aucune façon l'Organisation.

Suite à l'adoption des Directives opérationnelles révisées sur l'article 9 « Partage de l'information et transparence » par la 7^{ème} Conférence des Parties de la Convention de 2005 en juin 2019, **un nouveau formulaire en ligne des rapports périodiques a été développé.**

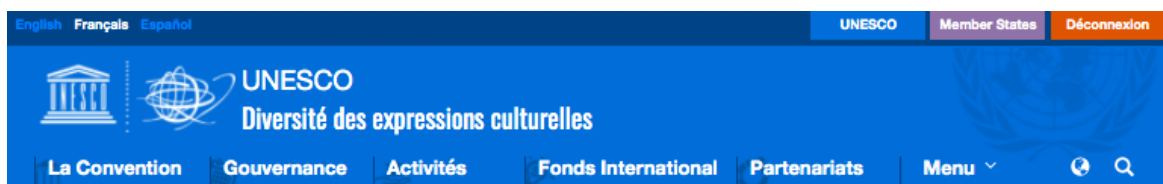
Si votre Rapport Périodique Quadriennal (RPQ) est prévu pour 2020 (vous pouvez consulter l'échéance ici), veuillez noter que vous devez utiliser **le nouveau formulaire en ligne pour soumettre votre rapport**. Cependant, vous pouvez commencer à **préparer le rapport périodique hors ligne et le formulaire de la société civile.**

COMBIEN DE PERSONNES PEUVENT TRAVAILLER SUR LE MÊME RAPPORT PÉRIODIQUE EN UTILISANT LA PLATEFORME DE SOUMISSION EN LIGNE ?

Un seul compte personnel pour chaque rapport périodique peut être créé sur la plateforme de soumission en ligne.

2. Déconnexion

Vous pouvez vous déconnecter à tout moment en cliquant sur le bouton suivant orange « Déconnexion » en haut à droite de votre écran. Veillez à enregistrer les modifications effectuées sur le formulaire électronique avant de vous déconnecter.



3. Modifier ou réinitialiser votre mot de passe

Cliquez sur le lien suivant pour modifier ou réinitialiser votre mot de passe :

<https://fr.unesco.org/creativity/periodic-report/password>

The image shows a screenshot of the UNESCO website's 'User Account' page. At the top, there is a blue header with the UNESCO logo and navigation links. Below the header, there are two tabs: 'Connectez-vous' and 'Demander un nouveau mot de passe' (which is selected). The main content area has a yellow background and contains several paragraphs of text providing information about the periodic reports and the new online form. Below the text, there is a form with a text input field labeled 'Nom d'utilisateur ou adresse électronique *'. Underneath is a CAPTCHA section with a grid of characters and the question 'What code is in the image? *'. At the bottom of the form is a button labeled 'Envoyer un nouveau mot de passe'.

Indiquez l'adresse de courrier renseignée lors de la création de votre compte, saisissez les caractères affichés dans l'image du CAPTCHA puis cliquez sur « Envoyer un nouveau mot de passe ».

Un courriel vous sera envoyé pour confirmer la modification/réinitialisation de votre mot de passe.

NAVIGATION DANS LE FORMULAIRE

STRUCTURE DU FORMULAIRE

La structure du formulaire des rapports périodiques est alignée sur le [Cadre des rapports périodiques](#) annexé à l'article 9 des directives opérationnelles et s'articule autour des 4 objectifs et des 11 domaines du [Cadre de suivi de la Convention](#).

4 OBJECTIFS

11 DOMAINES DE SUIVI



Le formulaire électronique se compose de sept sections consécutives.

La **section « Informations générales »** (page 1) permet de collecter des informations sur les parties-prenantes contribuant à l'élaboration du rapport, sur le processus de consultation établi et sur les objectifs et les priorités de la politique culturelle nationale en vigueur.

La **section « Politiques et mesures »** (pages 2 à 5) constitue le cœur de votre rapport périodique et s'organise autour des 11 domaines de suivi de la Convention sur le modèle suivant :

- Une *brève introduction* vous indique le type d'information à fournir pour chaque domaine de suivi.
- Des *questions clés* pour faire une rapide évaluation du niveau de mise en œuvre de chaque domaine de suivi dans votre pays. Vos réponses informent directement les indicateurs de suivi de la Convention.
- Des *données statistiques* peuvent être requises. Veillez à les renseigner si elles sont disponibles dans votre pays.
- Une *présentation narrative* vous permet de détailler les politiques et mesures les plus pertinentes adoptées dans votre pays pour mettre en œuvre chacun domaine de suivi de la Convention.

La **section « Société civile »** (page 6) vous permet de mettre en avant les processus participatifs établis entre les organisations de la société civile et les autorités publiques dans l'élaboration du rapport périodique de votre pays. Dans cette section, vous pourrez notamment télécharger le formulaire de la société civile, un formulaire indépendant à la disposition des Parties pour faciliter le recueil des contributions de la société civile. Plus d'informations sur l'usage de ce formulaire sont disponibles en page 27 de ce guide.

La section **« Questions transversales émergentes »** (page 7) vous permet de présenter toute autre politique ou mesure contribuant directement à la mise en œuvre de la Convention et qui ne serait pas nécessairement couverte par l'un des 11 domaines de suivi de la Convention.
















La **section « Résultats et défis »** (page 8) vous permet de présenter les résultats atteints dans la mise en œuvre de la Convention, les défis rencontrés ou prévus, et les priorités identifiées pour les quatre années à venir.

La **section « Annexes »** (page 9) vous permet de télécharger des documents pertinents comme des lois, des accords ou des stratégies mais aussi des études et des statistiques relatives à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs domaines de suivi de la Convention.

La **section « Soumission »** (page 10) vous permet de faire signer le rapport périodique par l'autorité nationale compétente, de le soumettre à l'UNESCO et de le télécharger dans son intégralité en format .pdf pour faciliter sa diffusion.

Le tableau ci-dessous fournit un résumé de la structure du formulaire électronique.

Les liens avec le Programme de développement durable à l'horizon 2030 des Nations unies sont mis en évidence afin de clarifier comment et pourquoi la Convention est un instrument opérationnel au service de la mise en œuvre des Objectifs de développement durable.

N°	Section	Sous-section
1	Informations générales	Informations techniques
		Résumé
2	Politiques et mesures	 Objectif 1 – Soutenir des systèmes de gouvernance durables de la culture <ul style="list-style-type: none"> Secteurs culturels et créatifs Diversité des médias Environnement numérique Partenariat avec la société civile    
		 Objectif 2 – Parvenir à un échange équilibré de biens et services culturels et accroître la mobilité des artistes et des professionnels de la culture <ul style="list-style-type: none"> Mobilité des artistes et des professionnels de la culture Échange des biens et services culturels Traités et accords   
		 Objectif 3 – Inclure la culture dans les cadres de développement durable <ul style="list-style-type: none"> Politiques et plans nationaux de développement durable Coopération internationale pour le développement durable  
		 Objectif 4 – Promouvoir les droits de l'homme et les libertés fondamentales <ul style="list-style-type: none"> Égalité des genres Liberté artistique  
3	Société civile	Processus de consultation avec les organisations de la société civile
		Mesures et initiatives reportées par les organisations de la société civile
		Priorités
4	Questions transversales émergentes – Résolution 5.CP.9b	
5	Résultats et défis	Résultats atteints
		Défis
		Solutions identifiées
		Prochaines étapes
6	Annexes	
7	Soumission	

QUELS SONT LES LIENS ENTRE LES RAPPORTS PÉRIODIQUES ET L'AGENDA DE DÉVELOPPEMENT DURABLE À L'HORIZON 2030 DES NATIONS UNIES ?

Le formulaire des rapports périodique a été élaboré pour montrer comment la mise en œuvre de la Convention contribue à atteindre [les Objectifs et les cibles de développement durable des Nations Unies à l'horizon 2030](#).

ORIENTATIONS SUR LA RÉDACTION DU RAPPORT

Les orientations suivantes doivent être prises en considération pour collecter des données et des informations et rédiger les rapports :

- i) Toute affirmation doit être étayée par des faits et des explications.
- ii) Le rapport doit être rédigé dans un langage conforme à la Charte des Nations Unies et la Convention de 2005, en vue d'encourager le dialogue et le respect mutuel entre les Parties et d'éviter la politisation.
- iii) Les informations et analyses doivent provenir de sources diverses et être illustrées par des exemples et si possible des données.
- iv) Les longs récits historiques doivent être évités.
- v) Les questions clés, relatives à chacun des 11 domaines de suivi de la Convention permettent d'informer les indicateurs de suivi de la Convention et d'évaluer son impact. Elles doivent donc, autant que possible, recevoir des réponses.
- vi) La description des politiques et mesures doit être claire et succincte en se centrant sur les axes d'intervention prioritaires et, si possible, l'impact obtenu.
- vii) Le patrimoine culturel immatériel n'est pas couvert par le champ d'application de la Convention de 2005 et ne doit par conséquent pas être couvert dans ce rapport.

FONCTIONNEMENT DU FORMULAIRE

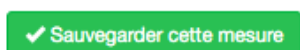
Utilisez les boutons suivants pour naviguer dans le formulaire :



Pour vous déplacer entre les différentes sections du formulaire électronique, vous trouverez au bas de chaque page les boutons « Page précédente » et « Page suivante ».



N'oubliez pas de cliquer sur ce bouton à la fin de chaque page pour sauvegarder toutes vos modifications - à l'exception des informations fournies dans « Politiques et mesures pertinentes » qui doivent être enregistrées en utilisant le bouton « Sauvegarder cette mesure ».



N'oubliez pas de cliquer sur ce bouton pour sauvegarder les informations fournies pour chaque politique ou mesure introduite dans « Politiques et mesures pertinentes ».

Créer point de contact

N'oubliez pas de cliquer sur ce bouton afin de sauvegarder les coordonnées du point de contact.

 Supprimer

Le bouton « Supprimer » vous permet d'effacer des informations contenues dans des champs spécifiques.

Soumettre

Le bouton « Soumettre » permet de finaliser la soumission de votre rapport périodique en l'envoyant automatiquement à l'UNESCO. Vous trouverez ce bouton au bas de la page 10 du formulaire électronique.

Veillez noter qu'il ne sera pas possible de modifier le rapport après sa soumission.

Imprimer le formulaire complet

Le bouton "Imprimer le formulaire complet" génère un aperçu de votre projet de rapport périodique au format imprimé. Vous trouverez ce bouton au bas des pages 2 à 10 du formulaire électronique.

Veillez noter que vous pourrez aussi télécharger la version finale de votre rapport périodique après soumission.

QUELS SONT LES CHAMPS OBLIGATOIRES À REMPLIR ?

Les champs obligatoires à compléter sont marqués d'un astérisque.

REPLISSAGE DU FORMULAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

❖ Étape 1 : Renseigner les informations techniques

1. Indiquez le nom de votre pays et la date de ratification de la Convention. Pour rappel, la date de ratification est disponible ici : <http://www.unesco.org/eri/la/convention.asp?order=alpha&language=F&KO=31038>
2. Indiquez les coordonnées du point de contact national désigné officiellement (titre, nom, prénom, organisation, adresse, pays, email(s), numéro(s) de téléphone, site(s) web).
3. Sauvegardez les coordonnées du point de contact en cliquant sur le bouton vert « Créer point de contact ».
4. Indiquez les coordonnées des parties-prenantes impliquées dans la préparation de ce rapport périodique, y compris les coordonnées des organisations de la société civile (organisation, type d'organisation, email, site web).
Pour ajouter une nouvelle partie-prenante, cliquez sur le bouton bleu « Ajouter un autre élément ». Vous pouvez ajouter autant de parties-prenantes que nécessaire.

❖ Étape 2 : Décrivez le processus de consultation multipartite établi pour la préparation du rapport périodique

Y A-T-IL UNE LIMITE DE MOTS DANS LES CHAMPS DE TEXTE ?

Il n'y a pas de limite concernant le nombre de mots par champs de texte.

COMMENT METTRE EN FORME LE TEXTE ?

Le formulaire électronique ne dispose pas d'option de mise en forme du texte.

❖ Étape 3 : Fournissez un résumé exécutif

1. Le résumé exécutif présente les principaux objectifs et priorités des politiques de votre pays pour mettre en œuvre la Convention de 2005. Le résumé n'est ni une introduction au rapport, ni un sommaire commenté. Veuillez

noter qu'il sera présenté au Comité intergouvernemental et à la Conférence des Parties.

❖ Étape 4 : Sauvegardez vos modifications

1. Cliquez sur le bouton vert « Sauvegarder le brouillon » pour enregistrer vos modifications avant de passer à la page suivante ou de vous déconnecter.

POLITIQUES ET MESURES

À titre d'exemple, ce guide se concentrera sur le premier domaine de suivi « Secteurs culturels et créatifs » sous l'**Objectif 1 – Soutenir des systèmes de gouvernance durables de la culture**. Veuillez noter que tous les domaines de suivi sont structurés de la même manière.

❖ Étape 1 : Lisez attentivement l'**Introduction**

❖ Étape 2 : Répondez aux **Questions clés**

1. La plupart des questions clés proposent des réponses par « oui » ou par « non ». Certaines questions clés sont à choix multiples. Dans ce cas, veuillez répondre en cochant autant de cases que nécessaire. Plus d'une réponse est possible.
2. N'oubliez pas de fournir des justifications lorsqu'elles sont demandées.

DOIS-JE RÉPONDRE À TOUTES LES QUESTIONS CLÉS ?

Les questions clés permettent la collecte systématique de données sur la mise en œuvre de chaque objectif et de chaque domaine de suivi de la Convention.

S'il n'est pas obligatoire de répondre à toutes les questions clés pour passer à l'étape suivante, il est hautement recommandé de répondre à autant de questions clés que possible, afin d'offrir une image cohérente et complète du travail effectué au niveau national pour mettre en œuvre la Convention. S'il vous manque une réponse, vous pouvez prendre contact avec les parties-prenantes à même de vous renseigner.

PUIS-JE SÉLECTIONNER PLUSIEURS RÉPONSES POUR UNE MÊME QUESTION CLÉ ?

Oui, il est possible de cocher plus d'une réponse.

❖ Étape 3 : Fournissez les **Statistiques** requises

1. Si elles sont disponibles dans votre pays, veuillez fournir les données statistiques requises dans le format demandé.
Par exemple, la part des secteurs culturels et créatifs dans le Produit Intérieur Brut (PIB) est un pourcentage.
2. Lorsque des compléments d'information sont demandés – des données ventilées par secteurs, par exemple, comme ci-dessous – il vous est possible d'importer des tableaux de données en cliquant sur « Enable rich-text ».

Statistiques

Part des secteurs culturels et créatifs dans le Produit Intérieur Brut (PIB)

 %

Format: 2020

Si possible, veuillez fournir des données ventilées par secteurs

[Enable rich-text](#)

Des options de mise en page apparaissent.

Pour importer un tableau, il vous faut cliquer sur l'icône : 

❖ Étape 4 : Ajoutez une ou plusieurs **Politiques et mesures pertinentes**

1. Cliquez sur le bouton bleu « Ajouter une mesure ». L'inclusion de politiques et mesures pertinentes servira à corroborer les réponses aux questions clés. Cette opération devra être répétée pour l'ensemble des 11 domaines de suivi. L'UNESCO pourra ensuite faire figurer les politiques et mesures reportées sur la [Plateforme de suivi des politiques](#).

Politiques et mesures pertinentes

[+ Ajouter une mesure](#)



La Plateforme de suivi des politiques peut vous aider à rassembler des informations sur les politiques culturelles mises en œuvre au niveau national et régional.

Trouvez de l'inspiration parmi les politiques et les mesures catégorisées par zones géographiques, domaines culturels, objectifs et domaines de suivi de la Convention pour élaborer votre rapport périodique.

Rendez-vous sur : <https://fr.unesco.org/creativity/policy-monitoring-platform>

2. Indiquez le nom de la politique/mesure
Ce champ doit obligatoirement être rempli pour procéder à l'enregistrement de la politique/mesure.
3. Indiquez le nom de l'agence chargée de la mise en œuvre de la politique/mesure
Vous pouvez ajouter plusieurs agences en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un autre élément ».
Ce champ doit obligatoirement être rempli pour procéder à l'enregistrement de la politique/mesure.
4. Choisissez le ou les domaine(s) culturel(s) couverts par la politique/mesure
Vous pouvez cocher plusieurs domaines culturels.
En revanche, si vous reportez une politique/mesure qui couvre les secteurs culturels et créatifs dans leur ensemble (ex. une politique ou une loi générale sur la culture), veuillez laisser les cases vides.
5. Renseignez le site web de la politique/mesure, si possible
Vous pouvez ajouter plusieurs sites web en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un autre élément »
6. Décrivez les principales caractéristiques de la politique/mesure
Ce champ doit obligatoirement être rempli pour procéder à l'enregistrement de la politique/mesure.
7. Indiquez si les jeunes sont les bénéficiaires principaux de la politique/mesure
Les Nations Unies définissent la « jeunesse » comme les personnes âgées de 15 à 24 ans.
8. Précisez si le [Fonds international pour la diversité culturelle \(FIDC\)](#) est impliqué dans la mise en œuvre de la politique/mesure
9. Décrivez les résultats atteints jusqu'à présent dans la mise en œuvre de la politique/mesure
10. Renseignez les ressources financières allouées à la politique/mesure
Veuillez indiquer les ressources financières en dollars américains.
11. Nommez et catégorisez les partenaires engagés dans la mise en œuvre de la politique/mesure

Vous pouvez ajouter plusieurs partenaires en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un autre élément ».

Veillez à indiquer pour chaque partenaire s'il s'agit d'un acteur du secteur public, privé ou de la société civile.

12. Indiquez si la politique/mesure a été évoluée et décrivez les principales conclusions de l'évaluation

Entreprendre une évaluation permet de recueillir des informations pertinentes sur l'impact d'une politique culturelle. Toutefois, ce n'est pas encore une pratique partagée par toutes les Parties. Répondre à cette question n'est donc pas obligatoire.

13. Enregistrez chaque politique/mesure reportée en cliquant sur le bouton vert « Sauvegardez cette mesure » puis cliquez sur « Sauvegarder le brouillon » au bas de la page

Si vous souhaitez modifier ou supprimer une politique/mesure enregistrée, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton blanc « Edit » ou le bouton rouge « Supprimer »

Politiques et mesures pertinentes

Titre	Status	Operations
Cultural policy n°1	Publié	Edit Supprimer

Veillez à enregistrer chaque politique/mesure puis à enregistrer votre brouillon de rapport avant de vous déconnecter.



EST-IL OBLIGATOIRE DE REPORTER DES POLITIQUES ET MESURES SUR L'ENSEMBLE DES 11 DOMAINES DE SUIVI DE LA CONVENTION ?

S'il n'est pas obligatoire de reporter des politiques et mesures sur l'ensemble des 11 domaines de suivi, il est hautement recommandé de couvrir autant de domaines de suivi que possible, afin d'offrir une image cohérente et complète du travail mis en œuvre au niveau national pour appliquer la Convention.

COMBIEN DE POLITIQUES/MESURES PUIS-JE AJOUTER PAR DOMAINE DE SUIVI ?

Il n'y a pas de limite concernant le nombre de politiques/mesures qui peuvent être reportées par domaine de suivi. Nous recommandons qu'au moins une politique/mesure soit reportée sur chaque domaine de suivi.

MESURES/INITIATIVES REPORTÉES PAR LES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

Dans cette section, vous êtes invités à fournir des informations sur :

- la façon dont les organisations de la société civile (OSC) ont été associées à l'élaboration du rapport périodique ;
- les mesures et initiatives pertinentes mises en œuvre par les OSC durant ces quatre dernières années pour mettre en œuvre les 4 objectifs de la Convention ;
- les priorités identifiées par les OSC pour poursuivre la mise en œuvre de la Convention.

Pour collecter ces informations, nous vous recommandons d'utiliser le formulaire des OSC, qui a été élaboré afin de faciliter le recueil des contributions de la société civile.

Le formulaire des OSC est téléchargeable en cliquant sur le bouton bleu correspondant.

Veuillez vous référer à la rubrique dédiée page 27 pour plus d'informations sur l'utilisation du formulaire des OSC dans l'élaboration de votre rapport périodique.

❖ Étape 1 : Lisez attentivement l'**Introduction**

❖ Étape 2 : Décrivez le **Processus de consultation avec la société civile**

1. Expliquer la façon dont vous avez utilisé le formulaire des OSC dans la préparation de votre rapport périodique en indiquant comment le formulaire a été distribué aux organisations de la société civile et quelles modalités ont été retenues pour collecter et analyser les informations reçues par le biais de ce formulaire.
2. Indiquez également le pourcentage de mesures et d'initiatives reportées par les organisations de la société civile par le biais du formulaire des OSC que vous avez considérées pertinentes et incluses dans le rapport périodique.

❖ Étape 3 : Ajoutez des **Mesures et initiatives reportées par les organisations de la société civile**

1. Sélectionnez les mesures/initiatives les plus pertinentes reportées par les organisations de la société civile par le biais du formulaire des OSC
2. Reportez ces mesures/initiatives dans votre rapport périodique en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter une mesure OSC » sous les objectifs de la Convention correspondants :

OBJECTIF 1 – Soutenir des systèmes de gouvernance durables pour la culture

+ Ajouter une mesure OSC

OBJECTIF 2 – Parvenir à un échange équilibré de biens et services culturels et accroître la mobilité des artistes et des professionnels de la culture

+ Ajouter une mesure OSC

OBJECTIF 3 – Inclure la culture dans les cadres de développement durable

+ Ajouter une mesure OSC

OBJECTIF 4 – Promouvoir les droits de l'homme et les libertés fondamentales

+ Ajouter une mesure OSC

3. Indiquez le nom de la mesure/initiative
Ce champ doit obligatoirement être rempli pour procéder à l'enregistrement de la mesure/initiative.
4. Indiquez le nom de l'organisation de la société civile chargée de la mise en œuvre de la mesure/initiative
Vous pouvez indiquer le nom de plusieurs organisations en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un élément ».
Ce champ doit obligatoirement être rempli pour procéder à l'enregistrement de la mesure/initiative.
5. Choisissez le ou les domaine(s) culturel(s) couverts par la mesure/initiative
Vous pouvez cocher plusieurs domaines culturels.
En revanche, si la mesure/initiative est d'ordre général et couvre les secteurs culturels et créatifs dans leur ensemble, veuillez laisser les cases vides.
6. Renseignez le site web de la mesure/initiative, si possible
Vous pouvez ajouter plusieurs sites web en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un autre élément »
7. Décrivez les principales caractéristiques de la mesure/initiative
Ce champ doit obligatoirement être rempli pour procéder à l'enregistrement de la mesure/initiative.
8. Indiquez si les jeunes sont les bénéficiaires principaux de la mesure/initiative
Les Nations Unies définissent la « jeunesse » comme les personnes âgées de 15 à 24 ans.
9. Précisez si le [Fonds international pour la diversité culturelle \(FIDC\)](#) est impliqué dans la mise en œuvre de la mesure/initiative
10. Décrivez les résultats atteints jusqu'à présent dans la mise en œuvre de la mesure/initiative
11. Enregistrez chaque mesure/initiative reportée en cliquant sur le bouton vert « Sauvegardez cette mesure » puis cliquez sur le bouton vert « Sauvegarder le brouillon » en bas de la page

Si vous souhaitez modifier ou supprimer une mesure/initiative enregistrée, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton blanc « Edit » ou le bouton rouge « Supprimer »

OBJECTIF 1 – Soutenir des systèmes de gouvernance durables pour la culture		
Titre	Status	Operations
Mesure/initiative n°1	Publié	Edit Supprimer

[+ Ajouter une mesure OSC](#)

COMBIEN DE MESURES/INITIATIVES DE LA SOCIÉTÉ CIVILE PUIS-JE INCLURE DANS LE RAPPORT PÉRIODIQUE ?

Les mesures/initiatives les plus pertinentes reportées par les organisations de la société civile par le biais du formulaire des OSC doivent être incluses dans la section « Mesures et initiatives reportées par les organisations de la société civile » (page 6 du formulaire électronique).

Il n'y a pas de limite concernant le nombre de mesures/initiatives de la société civile qui peuvent être incluses dans le rapport périodique. Dans la mesure du possible, nous recommandons qu'au moins une mesure/initiative soit reportée sous chacun des quatre objectifs de la Convention.

❖ Étape 4 : Listez les **Principales priorités identifiées par les organisations de la société civile dans la mise en œuvre future de la Convention**

1. Sur la base de l'analyse des réponses fournies par le biais du formulaire des OSC, présentez jusqu'à 10 priorités des organisations de la société civile dans la mise en œuvre de la Convention pour les quatre années à venir.

QUESTIONS TRANSVERSALES ÉMERGENTES

❖ Étape 1 : Lisez attentivement l'**Introduction**

❖ Étape 2 : Ajouter des **Politiques et mesures pertinentes**

1. Cliquez sur le bouton bleu "Ajouter une mesure"
2. Remplissez le formulaire
Pour plus de détails sur le formulaire des politiques et mesures, référez-vous aux pages 18 à 21 de ce guide.

3. Enregistrez chaque politique/mesure reportée en cliquant sur le bouton vert « Sauvegardez cette mesure » puis cliquez sur le bouton vert « Sauvegarder le brouillon » en bas de la page

Les questions transversales émergentes sont identifiées par les organes directeurs de la Convention pour chaque cycle de rapports.

SUR QUELS SUJETS PORTENT LES QUESTIONS TRANSVERSALES ÉMERGENTES ?

La Conférence des Parties, par ses résolutions, peut déterminer le(s) question(s) émergente(s) dont il faut rendre compte pour chacun des cycles de rapports quadriennaux. Pour le cycle de rapports actuel, aucune question transversale n'a été identifiée par la Conférence des Parties.

Les Parties peuvent donc inclure toute politique ou mesure qui contribue directement à la mise en œuvre de la Convention et qui ne serait pas couverte par l'un des [11 domaines de suivi de la Convention](#).

RÉSULTATS ET DÉFIS

❖ Étape 1 : Décrivez les principaux résultats atteints

1. Décrivez au moins une réalisation majeure dans un des quatre objectifs de la Convention, pour démontrer comment votre pays a contribué à sa mise en œuvre.

❖ Étape 2 : Décrivez les principaux défis et solutions

1. Décrivez les principaux défis rencontrés dans la mise en œuvre de la Convention
2. Décrivez les principales solutions trouvées ou envisagées pour surmonter ces défis

❖ Étape 3 : Décrivez les prochaines étapes

1. Décrivez les étapes prévues pour les quatre prochaines années afin de poursuivre la mise en œuvre de la Convention
2. Indiquez les domaines prioritaires de l'action publique, identifiés sur la base des conclusions de ce rapport périodique.

ANNEXES

Il est possible de joindre des documents en annexe de votre rapport périodique. Il peut s'agir de documents divers (loi, politique, accord, réglementation, stratégie, etc.), d'études ou de statistiques pertinents, qui permettent d'apporter un éclairage ou des précisions sur l'application de la Convention dans votre pays. Ces annexes doivent donc porter directement sur la mise en œuvre des 4 objectifs et des 11 domaines de suivi de la Convention. Par ailleurs, les documents annexés doivent avoir été produits durant la période couverte par le rapport périodique.

❖ Étape 1 : Importez un ou plusieurs documents

1. Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier »



2. Sélectionnez le fichier à importer
3. Cliquez sur bouton bleu « Télécharger ». Le nom de votre fichier apparaît comme ci-après :



4. Indiquez le titre du document importé et une courte description de son contenu, en anglais ou en français

❖ Étape 2 : Sauvegarde des modifications

1. Enregistrez les modifications en cliquant sur « Sauvegarder le brouillon »

COMBIEN D'ANNEXES PEUVENT ÊTRE SOUMISES ET DANS QUEL FORMAT ?

Il n'y a pas de limite concernant le nombre de documents pouvant être annexés au rapport périodique. Les annexes peuvent être soumises dans la langue de votre choix, en format .pdf, .xls, ou .xlsx. Elles ne doivent pas excéder 8 MB chacune.

FORMULAIRE DE LA SOCIÉTÉ CIVILE (OSC)

PRÉSENTATION DU FORMULAIRE DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

Le formulaire des OSC se présente sous forme d'un document Word de quatre pages. Il a été développé pour faciliter le recueil des contributions de la société civile, afin d'encourager l'élaboration participative des rapports périodiques.

Il est destiné aux organisations de la société civile et leur permet de reporter les mesures et initiatives spécifiques qu'elles ont prises durant les 4 dernières années pour mettre en œuvre la Convention, ainsi que des recommandations pour orienter les actions futures.

Une seule mesure/initiative peut être reportée par formulaire. Les organisations de la société civile disposées à partager plusieurs initiatives peuvent remplir plusieurs copies du formulaire des OSC.

ACCÈS AU FORMULAIRE DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

Depuis la section « Mesures et initiatives reportées par les organisations de la société civile », vous pouvez télécharger le formulaire des OSC. Il est également accessible en suivant ce lien :

https://en.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/cso_form_final_fr.docx

MESURES ET INITIATIVES REPORTÉES PAR LES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

Introduction

L'article 11 de la Convention de 2005 et les directives opérationnelles liées reconnaissent le rôle clé des organisations de la société civile (OSC) dans la mise en œuvre de la Convention. Le paragraphe 14 des directives opérationnelles relatives à l'article 9 "Partage de l'information et transparence" stipule également que "les Parties veillent à favoriser la participation de celle-ci à la préparation des rapports selon des modalités définies en concertation. Les rapports doivent faire état de la manière dont la société civile a participé à leur préparation". Dans cette section, les Parties sont invitées à fournir des informations sur :

- la façon dont les OSC ont été associées à l'élaboration du rapport périodique
- les mesures et initiatives pertinentes mises en œuvre par les OSC durant ces 4 dernières années pour mettre en œuvre les 4 objectifs de la Convention
- les priorités identifiées par les OSC pour poursuivre la mise en œuvre de la Convention.

Pour cela, les Parties peuvent:

- Télécharger le formulaire des OSC et indiquer les coordonnées de l'organisation chargée de compiler les réponses des OSC ainsi que la date limite des contributions;
- Diffuser le formulaire des OSC parmi les OSC identifiées travaillant dans des domaines couverts par la Convention, et/ou les OSC sélectionnées sur la base d'un appel à manifestation d'intérêt, et/ou sur la base d'un appel ouvert à contributions;
- Inclure dans la première section du formulaire des rapports périodiques « Informations générales » les coordonnées des OSC qui ont reporté des mesures et des initiatives en utilisant le formulaire des OSC;
- Compléter les sections ci-dessous en:
 - Décrivant le processus de consultation avec les OSC;
 - Sélectionnant les mesures et les initiatives pertinentes reportées par les OSC via le formulaire des OSC;
 - Consolidant les réponses des OSC concernant leurs priorités futures.

Télécharger le formulaire des OSC

UTILISATION DU FORMULAIRE DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

Le formulaire des OSC doit être diffusé aux organisations de la société civile de façon à recueillir leurs contributions pour inclusion dans le rapport périodique de votre pays. Le/la responsable en charge de l'élaboration du rapport périodique pourra choisir les modalités les plus adéquates pour diffuser le formulaire. Plusieurs propositions sont présentées ci-dessous, à l'étape 2.

❖ Étape 1 : Renseigner les coordonnées et la date limite

1. En page 4 du formulaire dans la « Section à compléter par la Partie », renseignez :

- les coordonnées de l'organisation chargée de recueillir les formulaires complétés par les organisations de la société civile
- la date limite de réception des contributions.

Les organisations la société civile sauront ainsi sous quel délai elles peuvent soumettre des contributions et où renvoyer le formulaire une fois complété.

*** SECTION À COMPLÉTER PAR LA PARTIE***
Ce formulaire doit être retourné à :
ORGANISATION: _____
EMAIL: _____ TÉLÉPHONE: _____
ADRESSE: _____
Pour que ce formulaire soit examiné en vue de son inclusion au rapport périodique, il doit être retourné avant _____

❖ Étape 2 : Diffuser le formulaire aux organisations de la société civile

1. Choisissez le processus de consultation le plus adapté pour diffuser le formulaire aux organisations de la société civile travaillant dans les domaines couverts par la Convention :
 - a. Diffuser le formulaire auprès d'organisations de la société civile partenaires OU
 - b. Sélectionner les organisations de la société civile contributrices via un appel à manifestation d'intérêt OU
 - c. Sélectionner les organisations de la société civile contributrices via un appel ouvert à contribution
2. Diffusez le formulaire aux organisations de la société civile par voie postale ou par voie électronique, selon le processus de consultation sélectionné

❖ Étape 3 : Compiler les réponses de la société civile

Une fois les formulaires des OSC complétés et dûment retournés, le/la responsable de l'élaboration du rapport périodique va procéder à la sélection des mesures/initiatives les plus pertinentes afin de les reporter dans le formulaire électronique des rapports périodiques.

Pour plus d'informations sur l'inclusion des contributions de la société civile dans le rapport périodique, veuillez vous référer à la section dédiée « Mesures et initiatives reportées par les organisations de la société civile » en page 22 de ce guide.

SOUSSION DU FORMULAIRE

Avant de soumettre votre rapport périodique, vous pouvez en exporter une copie pour faire valider son contenu par les autorités compétentes.



Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton bleu « Imprimer le formulaire complet ».

❖ Étape 1 : Renseigner les informations du/de la responsable chargé/e de signer le rapport périodique

1. Indiquez le titre (Mr / Mme), le nom et le prénom du/de la représentant/e officiel/le désigné/e pour signer le rapport
2. Précisez le nom de l'organisation à laquelle le/la représentant/e est rattaché/e ainsi que le poste qu'il/elle y occupe

❖ Étape 2 : Inclure la date de soumission

1. Indiquez la date à laquelle votre rapport est soumis à l'UNESCO au format JJ/MM/AAAA

❖ Étape 3 : Signer le rapport périodique

Pour valider la soumission d'un rapport périodique, celui-ci doit nécessairement inclure la signature du/de la responsable chargé/e de signer le rapport. La

signature peut être apposée sous forme de signature électronique en suivant les étapes ci-dessous :

1. Signez électroniquement le rapport en téléchargeant la signature du/de la représentant/e officiel/le au format .jpeg
2. Faites glisser l'image pour centrer la signature. De cette façon, la partie de l'image contenant la signature ne sera pas recadrée par le système et la signature apparaîtra dans son intégralité lorsque vous exporterez le rapport final.

Si une signature électronique n'a pas été apposée au formulaire en ligne, vous pouvez tout de même le soumettre à l'UNESCO. Cependant, il vous faudra veiller à imprimer le formulaire complet pour faire apposer une signature manuscrite à la fin du rapport périodique.

❖ Étape 4 : Soumettre le rapport périodique

Si une signature électronique a été apposée au rapport périodique

1. Cliquez sur le bouton bleu « Soumettre »
2. Vérifiez votre rapport périodique avant de confirmer sa soumission. En bas de page, vous trouverez les trois boutons suivants :

Date of submission: 2020	Signature électronique: -	
<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Soumettre"/>	<input type="button" value="Imprimer le formulaire complet"/>

Cliquez sur « Modifier » pour effectuer un changement dans votre rapport périodique.

3. Cliquez sur « Imprimer le formulaire complet » pour télécharger la version finale de votre rapport périodique, telle que soumise à l'UNESCO, en format PDF.
4. Cliquez sur « Soumettre » pour confirmer la soumission

Attention : une fois que vous aurez soumis votre rapport périodique, vous ne pourrez plus effectuer de changements.

Votre rapport périodique sera directement envoyé au Secrétariat pour procéder à son enregistrement.

5. Un courriel de confirmation vous sera adressé, indiquant la bonne réception de votre rapport périodique.

Si une signature manuscrite a été apposée au rapport périodique, veuillez envoyer la version originale signée à l'adresse suivante :

UNESCO, Entité de la diversité des expressions culturelles
7 place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP
France

Veillez noter que la soumission du rapport périodique est subordonnée au bon remplissage des champs obligatoires, signalés par des astérisques.



En cas de tentative de soumission infructueuse, le système indiquera automatiquement les champs obligatoires à compléter.

TÉLÉCHARGEMENT DU FORMULAIRE

Une fois le rapport périodique soumis, vous pouvez en télécharger une version complète.

Vous obtiendrez un document .pdf que vous pourrez sauvegarder, envoyer par voie électronique et/ou imprimer.

DIFFUSION DU RAPPORT PÉRIODIQUE

ORGANES STATUTAIRES

Le Secrétariat enregistre le rapport périodique et le transmet au Comité et à la Conférence des Parties.

En vue de faciliter l'échange d'informations relatives à la protection et à la promotion de la diversité des expressions culturelles, le rapport périodique est rendu public sur la [page « Rapports périodiques »](#) du site web de la Convention avant la session du Comité à laquelle il est examiné.

PLATEFORME DE SUIVI DES POLITIQUES

Afin de renforcer les synergies entre les processus de suivi nationaux et internationaux, les pratiques politiques incluses dans le rapport périodique pourront être répertoriées sur la Plateforme de suivi des politiques.

La [Plateforme de suivi des politiques](#) est un moteur de recherche unique qui valorise les informations issues des rapports périodiques. Elle permet d'explorer les multiples façons dont les Parties promeuvent la diversité des expressions culturelles à travers le monde et met en évidence les pratiques innovantes qui témoignent du rôle de la culture dans la mise en œuvre du Programme de développement durable à l'horizon 2030.

RAPPORTS MONDIAUX

La [série des Rapports mondiaux](#) est conçue sur la base des informations et des données dérivées des rapports périodiques et d'autres sources.

Elle assure le suivi de la mise en œuvre de la Convention de 2005 et offre un ensemble de données et d'informations pour éclairer l'élaboration des politiques culturelles qui placent la créativité au cœur du développement.

Votre rapport périodique est un outil unique pour effectuer un état des lieux des secteurs culturels et créatifs au niveau national. Il permet d'identifier les acquis et les bonnes pratiques tout en se préparant à relever les défis à venir.



Nous vous encourageons donc à pérenniser les espaces de dialogue entre, les institutions publiques, les professionnels de la culture, les artistes, les organisations de la société civile qui ont été créés au cours de l'élaboration du rapport périodique.

Afin de valoriser le travail accompli, plusieurs initiatives peuvent être mises en œuvre :

- Organiser une présentation publique du rapport périodique ;
- Traduire le rapport final dans la ou les langue(s) nationale(s) ;
- Diffuser le rapport final auprès des acteurs de la culture et des médias, etc.

SUPPORT ET ASSISTANCE

FOIRE AUX QUESTIONS

- ❖ Quelle est la période de temps couverte par le rapport périodique ?.....p.4
- ❖ Quelle est la date limite de soumission des rapports périodiques ?.....p.5
- ❖ Mon pays a-t-il déjà soumis un rapport périodique ? Comment puis-je y accéder ?.....p.5
- ❖ Qui peut être détenteur/trice du compte ?.....p.7
- ❖ Dans quelle(s) langue(s) dois-je soumettre le rapport périodique ?.....p.7
- ❖ Comment créer un mot de passe sécurisé ?.....p.8
- ❖ Combien de personnes peuvent travailler sur le même rapport périodique en utilisant la plateforme de soumission en ligne ?.....p.10
- ❖ Quels sont les liens entre les rapports périodiques et l'agenda de développement durable à l'horizon 2030 des Nations Unies ?.....p.14
- ❖ Quels sont les champs obligatoires à remplir ?.....p.16
- ❖ Y a-t-il une limite de mots dans les champs de texte ?.....p.17
- ❖ Comment mettre en forme le texte ?.....p.17
- ❖ Dois-je répondre à toutes les questions clés ?.....p.18
- ❖ Puis-je sélectionner plusieurs réponses pour une même question clé ?.....p.18
- ❖ Est-il obligatoire de reporter des politiques et mesures sur l'ensemble des 11 domaines de suivi de la Convention ?.....p.21
- ❖ Combien de politiques/mesures puis-je ajouter par domaine de suivi ?.....p.21
- ❖ Combien de mesures/initiatives de la société civile puis-je inclure dans le rapport périodique ?.....p.24
- ❖ Sur quels sujets portent les questions transversales émergentes ?.....p.25
- ❖ Combien d'annexes peuvent être soumises et dans quel format ?.....p.26

LIENS UTILES

- ❖ [Convention de 2005 sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles](#)
- ❖ [Article 9 des directives opérationnelles](#)
- ❖ [Plateforme de suivi des politiques](#)
- ❖ [Édition 2018 du Rapport mondial « Re | penser les politiques culturelles »](#)
- ❖ [Stratégie opérationnelle de l'UNESCO pour la jeunesse 2014-2021](#)

CONTACTER LE SECRÉTARIAT

Pour toute question ou renseignement relatif à l'élaboration et à la soumission du rapport périodique, veuillez contacter le Secrétariat à l'adresse de courriel suivante : reports2005@unesco.org

ANNEXE

CADRE DE SUIVI DE LA CONVENTION



Objectif 1 • SOUTENIR DES SYSTÈMES DE GOUVERNANCE DURABLES DE LA CULTURE



Domaines de suivi	Indicateurs	Cibles ODD	Moyens de vérification
SECTEURS CULTURELS ET CRÉATIFS	1. Des politiques et mesures soutiennent le développement de secteurs culturels et créatifs dynamiques	8.3 8.3 4.4	1.1 Stratégies et cadres intégrés 1.2 Lois et politiques sectorielles 1.3 Mesures en faveur de la création d'emplois et de l'entrepreneuriat 1.4 Programmes d'éducation et de formation
	2. L'élaboration des politiques est éclairée et associée de multiples acteurs publics	16.6 16.7 16.7	2.1 Ministère avec des compétences et un budget dédié à la culture 2.2 Coopération interministérielle 2.3 Responsabilités décentralisées 2.4 Systèmes d'information et statistiques
DIVERSITÉ DES MEDIA	3. Des politiques et mesures favorisent la diversité des médias	16.10	3.1 Liberté des médias 3.2 Responsabilité des médias 3.3 Suivi des médias 3.4 Concentration des médias
	4. Des politiques et mesures soutiennent la diversité des contenus dans les médias		4.1 Médias de service public avec un mandat culturel 4.2 Diversité des contenus dans la programmation 4.3 Dispositifs de soutien aux contenus nationaux 4.4 Données et tendances
ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE	5. Des politiques et mesures soutiennent la créativité, les entreprises et les marchés numériques	4.4	5.1 Diversité des acteurs dans les industries numériques 5.2 Transformation numérique des industries et institutions 5.3 Créativité et compétences numériques
	6. Des politiques et mesures facilitent l'accès à des expressions culturelles diverses dans l'environnement numérique		6.1 Accès au contenu numérique national 6.2 Alphabétisation numérique 6.3 Données et tendances
PARTENARIAT AVEC LA SOCIÉTÉ CIVILE	7. Des mesures renforcent les compétences et les capacités de la société civile	17.17	7.1 Environnement favorable aux Organisations de la Société Civile (OSC) 7.2 Structuration des OSC 7.3 Formation et mentorat des OSC 7.4 Financement des OSC
	8. La société civile participe à la mise en œuvre de la Convention aux niveaux national et mondial	17.17 16.7	8.1 Mécanismes de dialogue avec les autorités publiques 8.2 Participation à l'élaboration des politiques 8.3 Initiatives des OSC 8.4 Participation aux travaux des organes directeurs de la Convention



Objectif 2 • PARVENIR À UN ÉCHANGE ÉQUILIBRÉ DE BIENS ET SERVICES CULTURELS ET ACCROÎTRE LA MOBILITÉ DES ARTISTES ET DES PROFESSIONNELS DE LA CULTURE



Domaines de suivi	Indicateurs	Cibles ODD	Moyens de vérification
MOBILITÉ DES ARTISTES ET DES PROFESSIONNELS DE LA CULTURE	9. Des politiques et mesures soutiennent la mobilité sortante et entrante des artistes et des professionnels de la culture	10.7 10.7	9.1 Mobilité sortante 9.2 Mobilité entrante 9.3 Systèmes d'information relatifs à la mobilité
	10. Des programmes opérationnels soutiennent la mobilité des artistes et des professionnels de la culture, notamment en provenance des pays en développement		10.1 Fonds d'aide à la mobilité 10.2 Événements et infrastructures culturels promouvant la mobilité 10.3 Programmes d'aide à la mobilité Sud-Sud 10.4 Initiatives des OSC en faveur de la mobilité
ÉCHANGE DES BIENS ET SERVICES CULTURELS	11. Des politiques et mesures soutiennent les échanges internationaux équilibrés de biens et services culturels	10.a 8.a	11.1 Mesures et stratégies de soutien aux exportations 11.2 Mise en œuvre du traitement préférentiel 11.3 Aide pour le commerce
	12. Des systèmes d'information évaluent des échanges internationaux de biens et services culturels	17.11 17.11 10.b	12.1 Valeur, origine et destination des biens culturels 12.2 Valeur, origine et destination des services culturels 12.3 Investissements directs à l'étranger dans les secteurs culturels et créatifs
TRAITÉS ET ACCORDS	13. Des accords de commerce et d'investissement font référence à la Convention ou mettent en œuvre ses objectifs	10.a	13.1 Statut spécifique des biens et services culturels 13.2 Clauses culturelles relatives au commerce électronique et aux produits numériques 13.3 Dispositions en matière de traitement préférentiel
	14. Autres accords, déclarations, recommandations et résolutions font référence à la Convention ou mettent en œuvre ses objectifs		14.1 Accords alignés sur les objectifs de la Convention 14.2 Déclarations, recommandations et résolutions alignées sur les objectifs de la Convention



Objectif 3 • INCLURE LA CULTURE DANS LES CADRES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE



Domaines de suivi	Indicateurs	Cibles ODD	Moyens de vérification
POLITIQUES ET PLANS NATIONAUX DE DÉVELOPPEMENT DURABLE	15. Des politiques et plans nationaux de développement durable incluent des lignes d'action soutenant des expressions culturelles diverses	8.3 17.14	15.1 Secteurs culturels et créatifs dans les plans nationaux de développement 15.2 Participation des organismes publics culturels à la planification et la mise en œuvre 15.3 Évaluation des stratégies et plans nationaux de développement
	16. Des politiques et mesures soutiennent une répartition équitable des ressources culturelles et un accès inclusif à celle-ci		16.1 Plans de régénération basés sur la culture 16.2 Participation et accès à des expressions culturelles diverses
COOPÉRATION INTERNATIONALE POUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE	17. Des stratégies de coopération pour le développement incluent des lignes d'action soutenant des expressions culturelles diverses	17.2	17.1 Secteurs culturels et créatifs dans les stratégies de coopération pour le développement 17.2 Aide publique au développement (APD) pour la culture 17.3 Évaluation des stratégies de coopération pour le développement
	18. Des programmes de coopération pour le développement renforcent les secteurs créatifs des pays en développement	17.9 17.9 17.9	18.1 Soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques culturelles 18.2 Soutien au développement des microentreprises et des PME culturelles 18.3 Soutien aux artistes et à la création



Objectif 4 • PROMOUVOIR LES DROITS DE L'HOMME ET LES LIBERTÉS FONDAMENTALES



Domaines de suivi	Indicateurs	Cibles ODD	Moyens de vérification
ÉGALITÉ DES GENRES	19. Des politiques et mesures promeuvent l'égalité des genres dans les secteurs de la culture et des médias	5.c 5.5	19.1 Organismes gouvernementaux en charge de l'égalité des genres 19.2 Soutien à la participation des femmes à la vie culturelle 19.3 Soutien aux femmes artistes et aux professionnelles de la culture
	20. Des systèmes de suivi évaluent les niveaux de représentation, de participation et d'accès des femmes dans les secteurs de la culture et des médias	5.5	20.1 Niveaux de représentation des femmes dans les secteurs de la culture et des médias 20.2 Niveaux de participation des femmes à la vie culturelle
LIBERTÉ ARTISTIQUE	21. Des politiques et mesures promeuvent et protègent la liberté de création et d'expression et la participation à la vie culturelle	16.10	21.1 Reconnaissance juridique de la liberté artistique 21.2 Suivi des violations de la liberté artistique 21.3 Protection des artistes et des professionnels de la culture en danger
	22. Des politiques et mesures promeuvent et protègent les droit sociaux et économiques des artistes et des professionnels de la culture		22.1 Transparence des systèmes de financement public 22.2 Protection sociale 22.3 Droits économiques