

# FORMULAIRE DE PROPOSITION D'INSCRIPTION REGISTRE INTERNATIONAL DE LA MÉMOIRE DU MONDE DE L'UNESCO

## 1.0 Nom de l'élément proposé

*Le titre doit être court - un maximum de dix mots est souhaitable.*

## 2.0 Résumé (200 mots maximum)

***Décrivez brièvement** le patrimoine documentaire proposé et donnez les raisons de son **importance mondiale**.*

*Cette partie illustre votre proposition : elle doit être rédigée, de préférence, en **dernier**. Elle doit comporter tous les éléments essentiels, que vous avez soulevés dans la proposition d'inscription, en particulier les arguments clés que vous avez avancés dans la déclaration d'importance pour expliquer **pourquoi et comment le patrimoine documentaire proposé répond aux critères du Registre international**.*

## 3.0 Auteur

3.1 Nom de l'auteur de la proposition (individu ou organisation)

3.2 Relation avec l'élément considéré du patrimoine documentaire

3.3 Adresse

3.4 Téléphone

3.5 Adresse électronique

3.6 Co-auteur(s), le cas échéant

## 4.0 Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur, que je propose le ou les éléments décrits dans le présent document au Registre de la Mémoire du monde

Signature

Nom et prénom et fonction

Date

## 5.0 Informations juridiques

5.1 Propriétaire du patrimoine documentaire (personne ou organisation)

5.2 Adresse

5.3 Téléphone

Adresse électronique

5.4 Dépositaire du patrimoine documentaire (nom et coordonnées SI DIFFÉRENT du propriétaire)

5.5 Statut juridique

*Fournir les informations afférentes à la responsabilité légale et administrative de la préservation du patrimoine documentaire.*

*Tout document justificatif pertinent doit être scanné et soumis avec la demande.*

5.6 Droits d'auteur

*Indiquez les droits d'auteur pour chacun des éléments ou de la collection. Lorsque les droits d'auteur sont connus, ceux-ci doivent être déclarés. Cependant, les droits d'auteur d'un document ou d'une collection n'ont aucune incidence sur son importance. Ils ne sont pas pris en compte pour déterminer si les critères d'inscription sont remplis ou non.*

*Les images fournies avec la proposition d'inscription doivent être accompagnées du formulaire signé « Accord garantissant les droits non-exclusifs » disponible sur le site Internet de l'UNESCO "Mémoire du monde"*

### **5.7 Accessibilité (notez toutes les restrictions, y compris les restrictions culturelles)**

*Indiquer de quelle manière les éléments / collections sont accessibles.*

*Encourager l'accessibilité est un objectif fondamental du Programme de la Mémoire du monde.*

*Par conséquent, la numérisation, dans le but de faciliter l'accès est encouragée et vous devez préciser si ce travail est déjà fait ou s'il est prévu. Vous devez également préciser les facteurs culturels ou légaux qui restreignent l'accès.*

## **6.0 Identité et description de l'élément du patrimoine documentaire**

### **6.1 Nom et identification de l'élément proposé**

*Indiquez le titre exact de la candidature et l'institution ou les institutions qui la proposent. Ces informations figureront sur le certificat d'inscription si la candidature est retenue.*

### **6.2 Type de documents**

*Il peut s'agir par exemple de : Livres, codices, numériques, dessins, manuscrits, cartes, musique/audio/enregistrements, papiers, photographies/images, cartes postales, rapports, vidéos/films, etc.*

### **6.3 Catalogue ou référencement**

*Selon l'élément proposé, il peut être utile d'ajouter un catalogue illustrant la collection.*

*Fournissez une description physique de l'objet ou des objets si cela est pertinent pour leur importance mondiale.*

*Une collection ou un fonds d'archives proposés doivent être limités dans le temps, avec des dates de début et de fin précises.*

*Si les détails du catalogue ou de l'enregistrement sont trop compliqués, fournissez une description du contenu avec des exemples d'entrées de catalogue, de numéros d'accession ou d'enregistrement.*

*Vous pouvez également ajouter les détails du catalogue ou de l'enregistrement en annexe, ou vous référer à un inventaire en ligne.*

#### 6.4 Documentation visuelle le cas échéant

*La documentation visuelle comprend des images photographiques ou du matériel audiovisuel, le cas échéant.*

*Joignez les photos sous forme de fichiers jpg à la demande, ou fournissez un CD, un DVD ou une clé USB pour le matériel audiovisuel.*

#### 6.5 Histoire/Provenance

*Décrire ce que vous connaissez de l'histoire de la collection ou du document*

*- sa "vie" ou sa provenance - depuis sa création jusqu'à sa place dans votre institution. Cet aspect est essentiel pour l'**authenticité** de l'objet ou de la collection*

*Votre connaissance peut être incomplète mais fournissez la meilleure description possible.*

#### 6.6 Bibliographie

*Une bibliographie prouve que le patrimoine documentaire a été utilisé par des spécialistes et que la connaissance de son impact et de son influence est dans le domaine public. L'idéal serait que vous citiez les travaux de chercheurs de différents pays, autre que le vôtre, ainsi que des spécialistes locaux, pour démontrer cette influence.*

**6.7 Nom, qualification et coordonnées jusqu'à trois personnes indépendantes (ou organisations) avec une expertise sur la valeur et l'origine du patrimoine documentaire.**

<b>Nom</b>	<b>Qualifications</b>	<b>Coordonnées (email)</b>
------------	-----------------------	----------------------------

*Notez que les noms et coordonnées de ces référents ne seront pas divulgués sur le Registre de la Mémoire du monde, ni communiqués sans leur autorisation à un tiers.*

*L'UNESCO pourra aussi contacter d'autres personnes faisant autorité afin de constituer une liste d'avis pour une meilleure évaluation.*

## 7.0 Evaluation des critères de sélection

**7.1 Critères principaux - valeur d'importance pour le monde. Commentez un ou plusieurs des critères d'importance suivants.**

*Tous les critères ne s'appliqueront pas à votre patrimoine documentaire. Choisissez uniquement les critères qui sont pertinents pour votre candidature.*

### 7.1.1 Importance historique

*Que nous apprend le patrimoine documentaire sur l'histoire du monde ?  
Traite-t-il*

- des mouvements politiques, économiques, sociaux ou spirituels*
- des personnalités marquantes de l'histoire du monde*
- des événements qui ont changé le monde*
- de lieux spécifiques importants ou (lieux d'importance spécifiques)*
- des coutumes traditionnelles*
- des relations avec d'autres pays ou communautés*
- de l'évolution des modes de vie et de la culture*
- d'un tournant dans l'histoire, ou d'une innovation critique*
- d'un exemple d'excellence dans les arts, la littérature, la science, la technologie, le sport ou d'autres aspects de la vie et de la culture ?*

### 7.1.2 Forme et style

*Ce critère fait référence à la nature physique du patrimoine documentaire. Une grande partie du patrimoine documentaire n'est pas remarquable à cet égard, par exemple les documents manuscrits ou dactylographiés sur papier. Cependant, certaines formes de patrimoine documentaire présentent des qualités novatrices ou des niveaux élevés d'art, et c'est à celles-ci que s'applique ce critère.*

- Le patrimoine documentaire est-il un exemple particulièrement réussi de son type ?*

- *Présente-t-il des qualités exceptionnelles de beauté et d'artisanat ?*
- *S'agit-il d'un type de support nouveau ou inhabituel ?*
- *Ou est-ce un exemple d'un type de document qui a maintenant disparu ??*

### **7.1.3 Importance sociale, communautaire ou spirituelle**

*Ce critère fait référence à l'attachement au patrimoine documentaire d'une communauté spécifique **dans le présent**. Vous devez expliquer en quoi consiste cet attachement. Par exemple, une communauté peut être fortement attachée au patrimoine d'un leader bien-aimé, ou à la preuve documentaire d'un incident ou d'un site spécifique. Elle peut aussi vénérer le patrimoine documentaire associé à un chef spirituel ou à un saint. Fournissez des informations sur la façon dont cet attachement s'exprime*

### **7.2 Critères comparatifs. Commentez un ou plusieurs des critères comparatifs suivants**

#### **7.2.1 Rareté**

*L'objet ou la collection sont-ils rares ? Est-il unique (le seul jamais créé), ou le dernier survivant d'une forme de patrimoine documentaire autrefois très répandue ? Existe-t-il des objets ou des collections similaires?*

#### **7.2.2 Intégrité, intégralité, état**

*Le patrimoine documentaire est-il complet, ou bien des sections ou des pages manquent-elles ? Une partie du patrimoine documentaire s'est-elle perdue, ou des parties supplémentaires sont-elles conservées ailleurs ? Si c'est le cas, donnez des détails.*

*Dans quel état se trouve-t-il ?*

### **7.3 Déclaration de valeur**

*Résumez les points que vous avez soulevés aux points 7.1 et 7.2, et défendez l'**authenticité** en vous appuyant sur la **provenance** du patrimoine documentaire.*

*Quel a été l'**impact** de ce matériel du patrimoine documentaire sur l'histoire et la culture mondiales ?*

*Pourquoi ce patrimoine documentaire est-il important pour la mémoire du monde ? Quel a été son impact sur la vie et la culture **au-delà des frontières d'un Etat-nation ou d'une région** ? Indiquez pourquoi le patrimoine documentaire est important pour la mémoire du monde, et pourquoi sa perte appauvrirait le patrimoine de l'humanité.*

## **8.0 Consultation des partenaires**

### **8.1 Fournir les informations sur la consultation des partenaires au sujet de la proposition**

*Les partenaires concernés sont les suivants :*

- *les propriétaires/gardiens du patrimoine documentaire*
- *les communautés concernées par le patrimoine documentaire*
- *les chercheurs qui étudient le patrimoine documentaire*

## **9.0 Evaluation des risques**

### **9.1 Précisez la nature et l'étendue des menaces auxquelles l'élément du patrimoine documentaire est exposé**

*Le patrimoine documentaire est-il menacé par :*

- *des conditions climatiques*
- *un mauvais stockage*
- *des problèmes économiques*
- *des interférences politiques potentielles.*

*Si votre patrimoine documentaire est à risques, précisez-le - l'UNESCO doit connaître sa situation réelle.*

## **10.0 Plan de préservation et d'accessibilité**

**10.1 Décrivez, ou joignez sous forme de document scanné, tout plan existant. Dans le cas contraire, fournissez des renseignements afférents au stockage, et au gardiennage des documents.**

## 11.0 Informations complémentaires

11.1 Notez ci-dessous ou joignez des documents scannés, le cas échéant.

*Il peut s'agir de déclarations de sympathisants, de plans de promotion du patrimoine documentaire s'il est inscrit, ou d'articles d'actualité scannés relatifs au patrimoine documentaire.*

*Comment envisagez-vous l'utilisation de ce patrimoine documentaire pour l'éducation et la recherche ?*

## 12.0 LISTE DE CONTRÔLE

Résumé dûment complété (section 2);

Identité, description de l'élément proposé et coordonnées complètes de la personne à contacter dûment renseignées (section 3);

Déclaration sur l'honneur signée et datée (section 4);

S'il s'agit d'une proposition conjointe, la section 4 doit être modifiée en conséquence et toutes les déclarations sur l'honneur obtenues ;

Informations juridiques (section 5);

Informations sur le dépositaire – si celui-ci n'est pas le propriétaire (section 5);

Détails complets concernant le statut juridique (section 5);

Informations sur l'accessibilité (section 5);

Détails complets concernant l'autorisation de droits d'auteur pour les images réalisées (section 5);

Identification du patrimoine documentaire (section 6);



**Histoire/provenance dûment renseignées (section 6);**

**Bibliographie établie (section 6);**

**Noms, qualifications et coordonnées jusqu'à trois personnes indépendantes ou organisations reconnues (section 6);**

**Les éléments présentés répondent-ils aux critères de sélection ? (section 7);**

**Déclaration de valeur (section 7);**

**Détails concernant la consultation des partenaires dûment fournis (section 8);**

**Evaluation des risques (section 9);**

**Résumé du plan de gestion de préservation et d'accessibilité réalisé or stratégie proposée (section 10);**

**Toute autre information le cas échéant (section 11);**

**Documents scannés supplémentaires y compris des reproductions photographiques pertinentes et de qualité, identifiées pour illustrer le patrimoine documentaire (300 dpi, format JPG, de préférence en couleur) ;**