

Document de présentation du projet

PROGRAMME MEMOIRE DU MONDE

DOCUMENT DE PRESENTATION DE PROJET

Ce modèle est prévu pour les éléments du patrimoine documentaire qui sont soit inscrits sur le Registre de la mémoire du monde ou qui, de l'avis du Comité consultatif international, méritent d'être retenus, mais qui sont en péril ou n'ont pas fait l'objet d'un plan de gestion. Dans ce cas, la demande viserait à obtenir une aide financière aux fins de l'élaboration d'un tel plan de gestion, et aborderait les questions exposées à l'Annexe 2.

IDENTIFICATION

1. Titre du Projet avec le nom de l'élément du patrimoine documentaire

2. Brève mention de l'intérêt que présente l'élément du patrimoine documentaire

Encadré réservé au Secrétariat de la Mémoire du monde	
Pays :	
Date :	
Code :	

3. Etat physique actuel de l'élément du patrimoine documentaire

4. Importance du péril auquel il est exposé

5. Accès

Les niveaux d'accès, y compris toutes les restrictions éventuelles

L'existence éventuelle de droits d'auteur

Le contrôle bibliographique, y compris l'indication des différentes langues dans lesquelles le patrimoine documentaire est disponible

6. Personne chargée de la réalisation du projet

Personne chargée d'élaborer le plan de travail, d'animer les équipes de réalisation, de procéder aux études techniques, etc. Nom :

Institution :

Adresse :

Téléphone:

Téléfax :

Adresse électronique :

7. Autres pays associés au Projet

Donner ici la liste des pays participant au Projet. Remplir l'Annexe 1 pour donner les adresses des institutions et des responsables du Projet dans chacun des pays en questions.

8. Durée d'exécution du Projet Mois
Date de début d'exécution du Projet : Mois/Année

9. Sources de financement

Apport national ou régional :	A =	<input type="text"/>	US\$	(Voir Tableau des contributions régionales ou nationales au Projet)
Apport demandé au programme (ne dépassant pas 50 % du coût total du Projet)	B =	<input type="text"/>	US\$	(Voir Tableau des contributions demandées au programme)
Autres ressources demandées ou obtenues	C =	<input type="text"/>	US\$	(Voir Tableau des contributions obtenues d'autres sources)
Coût total du Projet	A+B+C =	<input type="text"/>	US\$	

DESCRIPTION DU PROJET ET RESULTATS ATTENDUS

1. Description du Projet

Donnez ici une description synthétique du Projet, en faisant apparaître ses éléments distinctifs, ses bénéficiaires, la nature de ses activités, des produits ou des services issus du projet et les modalités de leur utilisation, les grandes lignes des solutions techniques, les phases du déroulement du Projet, et tout autre élément concourant à sa définition et à sa mise en œuvre :

- Mesures de conservation nécessaires, y compris le matériel, les méthodes et les normes à appliquer
- Qualification du personnel et besoins en formation
- Partenaires
- Etendue de la coopération parmi les pays participants
- Arrangements contractuels proposés

Si cela s'avère nécessaire, une description plus détaillée pourra être annexée au présent formulaire.

2. Résultats attendus

Quantifier les résultats attendus dans toute la mesure du possible. Fournir des données relatives aux bénéficiaires du Projet (utilisateurs, personnes formées, participants etc., leur nombre estimé et son évolution durant les premières années). Décrire les produits et services résultant du Projet

(publications, documents numérisés, CD-ROM, mise en place de sites Web, kits de formation, conseil, assistance, etc.). Préciser en particulier :

- La stratégie de marketing
- Les produits et leur régime de propriété
- Gestion à long terme des produits
- Diffusion des produits et répartition des recettes

**BESOINS DU PROJET
MOYENS HUMAINS ET EQUIPEMENT**

3. Ressources humaines demandées au programme

Indiquez si des **experts internationaux** sont requis. Prière d'énumérer, s'il y a lieu, les types de compétences requises par le projet et, dans la mesure du possible, on indiquera les chiffres exacts de personnes (disponibles et requises) et les charges de travail en nombre d'hommes/mois qu'elles doivent fournir. Des expertises de courte durée uniquement peuvent être demandées par l'intermédiaire du programme.

4. Equipements demandés

Prière d'indiquer tous les équipements et fournitures nécessaires pour la préservation et la conservation, d'une part, et les équipements informatiques, y compris scanners, logiciels, etc., requis pour faciliter l'accès, d'autre part. Fournir des devis estimatifs si possible.

PLAN DE TRAVAIL

Joignez au formulaire un document séparé décrivant les différentes phases du travail, en précisant pour chacune d'elles le début, la durée, la méthode utilisée et la périodicité des évaluations des résultats obtenus.

Au terme de l'ensemble des phases, précisez comment se fera l'évaluation globale des résultats du projet.

CONTRIBUTIONS NATIONALES OU REGIONALES

	TOTAL (US\$)	NATIONALE (US\$)	REGIONALE (US\$)
REPARTITION DES CONTRIBUTIONS REÇUES			
REPARTITION DES CONTRIBUTIONS DEMANDEES			
TOTAL A =			

CONTRIBUTIONS DEMANDEES AU PROGRAMME MEMOIRE DU MONDE

REPARTITION DES CONTRIBUTIONS DEMANDEES	TOTAL (US\$)	REMARQUES
1. <u>EQUIPEMENT</u> Préservation et conservation Equipement informatique		

Logiciel Autres		
TOTAL		
2. <u>RESSOURCES HUMAINES</u> Expertise internationale (Consultant)		
TOTAL		
3. <u>FORMATION</u> Coûts de la participation à une formation supplémentaire (Séminaires, cours, ateliers)		
TOTAL		
4. <u>AUTRES CONTRIBUTIONS</u> (Prière d'indiquer la nature)		
TOTAL		
TOTAL B =		

CONTRIBUTIONS DEMANDEES OU OBTENUES D'AUTRES SOURCES

REPARTITION DES CONTRIBUTIONS DEMANDEES	TOTAL (US\$)	REMARQUES
1. <u>EQUIPEMENT</u> Préservation et conservation Equipement informatique Logiciel		
TOTAL		
2. <u>RESSOURCES HUMAINES</u> Expertise internationale (Consultant)		
TOTAL		
3. <u>FORMATION</u> Coûts de la participation à une formation supplémentaire (Séminaires, cours, ateliers)		
TOTAL		
4. <u>AUTRES CONTRIBUTIONS</u> (Prière d'indiquer la nature)		
TOTAL		
TOTAL C =		

Ces facteurs seront pris en considération pour déterminer la faisabilité du projet et serviront de base à la décision prise par le Comité consultatif international.

Il en sera de même des demandes d'octroi du label Mémoire du monde à un projet proposé, sans implication financière pour le programme.

ANNEXE 1

Autres pays participant au projet

Pour chacun des pays mentionnés en page 1 du document de présentation de projet, donnez les coordonnées des personnes et des établissements chargés du projet.

1. Pays :

2. Personne responsable du projet :

Nom :

Nom de l'institution :

Adresse :

Téléphone :

Télex :

Téléfax :

Courrier électronique :

ANNEXE 2

Liste indicative des facteurs à prendre en compte dans le plan de gestion

L'idéal serait que le plan de gestion des éléments du patrimoine documentaire inscrits ou à inscrire sur le *Registre de la mémoire du monde* fasse partie intégrante d'un plan de préservation globale de la bibliothèque ou du service d'archives, ou de tout autre organisme de collecte, dépositaire du document, de la collection ou du fonds. Dans certaines circonstances, il pourra être nécessaire de commencer par élaborer un plan de gestion pour un élément particulier du patrimoine documentaire.

Ce plan devra témoigner d'une bonne intelligence de l'intérêt du patrimoine documentaire et de l'élaboration de stratégies appropriées pour assurer un accès à ce dernier.

Voici, schématiquement, quels sont les facteurs à prendre en considération. Les informations fournies dans diverses parties des *Principes directeurs* aideront à élaborer un tel plan. Les sections pertinentes sont indiquées, le cas échéant, entre parenthèses.

- Exposé des raisons pour lesquelles l'élément du patrimoine documentaire est jugé présenter de la valeur à la lumière des critères de sélection (voir 4.2).
- Politique et procédures en matière d'accès (voir 3.4).
- Description détaillée du budget alloué à la conservation.
- Procédures et politiques visant à réguler l'environnement physique – ex. : qualité de l'air, température, hygrométrie, intensité de l'éclairage, rangement en rayon, entreposage, sécurité, maintenance des bâtiments, manipulation par le personnel et les utilisateurs et techniques d'exposition. Ces procédures et politiques doivent être adaptées à la valeur de l'élément du patrimoine documentaire, à son état physique et à l'utilisation qui doit en être faite. (voir 3.2, 2.3, et guides).
- Description de mesures de conservation mises en œuvre, y compris indications détaillées concernant l'accès à des services et moyens professionnels. (voir 3.3 et guides).

- Un plan de prévention et de sauvetage en cas de sinistres.
- Le nombre des membres du personnel chargés de la conservation, leurs qualifications et les possibilités de formation continue qui leur sont offertes.
- Des précisions sur la manière dont la conservation est intégrée à la gestion générale de la collection ou du fonds.