

**Direction de la Communication et de la Mobilisation des Publics  
Unité des publications et de gestion de la marque**

## **Capitale mondiale du livre appel à candidatures 2024**

### FORMULAIRE DE CANDIDATURE

**Important : Merci d'utiliser ce formulaire pour vos descriptions et respecter les restrictions de longueur indiquées. Les candidatures qui ne sont pas reçues dans le format requis, ainsi que les dossiers incomplets et / ou reçus après la date limite mentionnée ci-dessous, ne seront pas considérés.**

Ce formulaire de candidature, dûment rempli, doit être envoyé en pièce jointe par courriel à [wbcc@unesco.org](mailto:wbcc@unesco.org), avec pour « sujet » : Candidature [nom de la ville candidate].

Les documents suivants doivent également être joints (dans l'une des langues de travail du Secrétariat de l'UNESCO - anglais ou français) :

- (i) Une lettre de soutien de la part du maire de la ville candidate ;
- (ii) Une lettre officielle d'appui de la candidature de la Commission nationale pour l'UNESCO du pays dans lequel se trouve la ville ;
- (iii) Deux lettres officielles de soutien d'associations professionnelles nationales<sup>1</sup> ;
- (iv) Trois photos de la ville en lien avec l'univers des livres. Format : JPEG, max. 3MB ;
- (v) Le formulaire « cession de droits » complété.

Le formulaire de candidature accompagné des pièces décrites ci-dessus doit être soumis au Secrétariat de l'UNESCO au plus tard le **vendredi 15 avril 2022** à minuit (heure normale d'Europe centrale) par courriel à l'adresse suivante : [wbcc@unesco.org](mailto:wbcc@unesco.org).

<b>NOM DE LA VILLE</b>	<b>PAYS</b>
<u>Maire de la ville</u>	<u>Contact principal</u>
Titre (M./Mme) :	Titre (M./Mme) :
Nom de famille :	Nom de famille :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Fonction :
Tel :	Nom de l'organisation :
Email :	Adresse :
	Tel :
	Email :

<sup>1</sup> Par exemple, une lettre d'appui de l'association nationale des écrivains

Le contact principal sera le point focal et le correspondant pour toutes les communications liées à la Capitale mondiale du livre de l'UNESCO. Il ou elle devra faire partie de l'unité ou de la structure d'exécution et de gestion de la désignation. Autre contact :

## **1. PRESENTATION DE LA VILLE ET STRATÉGIE À LONG TERME**

Présentation des principales caractéristiques géographiques, démographiques, culturelles et économiques de la ville, mode de gouvernance, principales infrastructures culturelles, connexions à l'international, etc.

1.1 - Quel est le profil culturel global de la ville ? (250 mots)

1.2 - Quelle est l'importance économique du secteur du livre dans le pays / ville ? Veuillez fournir des données, statistiques et autres indicateurs sur la contribution du secteur au développement économique et à l'emploi dans la ville et indiquer le nombre d'entreprises concernées. (150 mots)

1.3 - Quelle est l'expertise de la ville dans l'organisation de foires locales, nationales et internationales, de conférences, d'expositions et d'autres activités d'édition ? (200 mots)

1.4 - Qui sont les principaux acteurs participant à la préparation de la candidature ? Comment sont-ils impliqués ? Qui seront les membres de l'équipe en charge de la mise en œuvre du programme ? Quelles seraient leurs tâches et leur rôle ? (300 mots)

1.5 - Est-ce que la ville a une infrastructure adéquate et viable pour accueillir le titre ? Y a-t-il des projets de développement de l'infrastructure culturelle de la ville pour accueillir les activités ? (150 mots)

1.6 - Quels sont les principaux groupes cibles que vous essayez d'atteindre à travers le programme Capitale mondiale du livre ? Quelle est votre stratégie pour mobiliser un large public y compris les groupes et communautés marginalisés ? (250 mots)

## **2. BUDGET ET RECHERCHE DE FONDS**

Présentation d'un aperçu général des dépenses prévues et des stratégies de recherche de fonds ; un budget réaliste, montrant le degré de certitude sur chaque ligne budgétaire ; les différents donateurs assurés ou potentiels du gouvernement, du secteur privé ou d'autres. Le budget doit couvrir la phase de préparation et l'année de désignation. Merci de remplir les tableaux ci-dessous.

2.1 - Comment le budget a-t-il été calculé et comment sera-t-il utilisé en détail ? (350 mots)

2.2 - Les autorités (ville, région, pays) ont-elles déjà voté ou pris des engagements financiers pour couvrir les dépenses de fonctionnement ? (150 mots)

2.3 - Quelle est votre stratégie de collecte de fonds pour obtenir le soutien financier de sponsors publics et privés ? (250 mots)

2.4 - Selon quel calendrier les revenus couvriront ils les dépenses de fonctionnement pour la préparation et la mise en œuvre du programme d'activités ? (200 mots)

Un tableau indiquant les montants dépensés pour les nouvelles infrastructures pourra être inséré si nécessaire.

Aperçu général des dépenses

Actions	Budget en euros			
	Année - 2	Année - 1	Année de désignation	Total
<b>Programme d'activités</b>				
Activité 1				
Activité 2				
Activité 3				
Activité 4				
<b>Programme expenditure</b>				
Salaires, frais généraux et d'administration				
Voyages et hébergement				
Ressources humaines				
Participation aux frais de gestion du programme (entre 1% et 5% du budget total – à déterminer avec l'UNESCO)				
<b>Communication</b>				
Promotion et marketing				
Matériels de communication				
Site internet				
Événements presse				
Pubs Tv				
Web marketing / medias sociaux				
Autres				

Source de revenus

	En euros	%
<b>Gouvernement national</b>		
<b>Municipalité</b>		

<b>Region</b>		
<b>Sponsors privés</b>		
<b>Autres</b>		

### 3. PRESENTATION DU PROGRAMME D'ACTIVITES

Dans cette partie, la ville candidate est invitée à présenter un plan d'action approprié, décrivant les principales initiatives que la ville s'engage à réaliser, dans le cadre de sa désignation, telles que : conférences, salons, festivals, expositions, concours et clubs de lectures, ou tout autre activité comme distribution de livres, formations, etc.

Les initiatives proposées doivent être spécialement conçues pour la Capitale mondiale du livre, applicables par la ville élue pour toute la période prévue à ce titre, et également bénéfique à plus long terme pour les partenaires impliqués et pour la société.

Merci de présenter 5 projets minimum et de décrire la structure du programme d'activités en soulignant la gamme et la diversité des activités/événements principaux qui marqueront l'année. Pour chacune d'entre elles, veuillez fournir les informations suivantes : date et lieu / partenaires du projet / financement. Le plan d'action et les initiatives proposées devront être réalistes, cohérents et réalisables. Il est recommandé de décrire les principales initiatives prévues plutôt que de lister un ensemble d'actions théoriques. (400 mots)

3.1 - Comment les activités de l'année ont-elles été choisies ? (150 mots)

3.2 - Quelle est la vision artistique du programme proposé ? (100 mots)

3.3 - Comment la population locale participe à la mise en œuvre du programme d'activités ? (300 mots)

3.4 - Dans quelle mesure envisagez-vous de développer des liens entre le secteur du livre et d'autres domaines créatifs ? (250 mots)

3.5 - En quoi votre candidature se distingue-t-elle des autres ? (250 mots)

3.6 - Quels sont les initiatives envisagées pour soutenir les activités après l'année de désignation ? (250 mots)

3.7 - Quel serait l'impact culturel, social et économique à long terme d'une désignation sur la ville ? (250 mots)

3.8 - Comment cet impact serait-il suivi et évalué ? Qui procédera à l'évaluation ? (250 mots)

3.9 - Avez-vous réalisé/planifié un exercice d'évaluation des risques ? Quelles sont les principales forces et faiblesses de votre projet ? Comment prévoyez-vous de surmonter les faiblesses ? (200 mots)

#### **4. CAMPAGNE DE COMMUNICATION**

Présentation d'un plan de communication et de sensibilisation pertinent pour l'année de désignation.

4.1 - Quelle est la stratégie de marketing et de communication ? (400 mots)

4.2 - Qui sera l'équipe en charge de la communication ? (150 mots)

4.3 - Quels sont les principaux groupes cibles de la campagne de communication ? (200 mots)

4.4 - Quels sont les messages clés que vous souhaitez communiquer ? Pourrait-il se résumer par un slogan ? (200 mots)

4.5 - Y a-t-il des partenariats établis avec la presse écrite ou tout autre média ? (200 mots)

4.6 - Comment allez-vous assurer la couverture médiatique des événements prévus ? (200 mots)

4.7- Qui sont les différentes parties prenantes qui peuvent aider à promouvoir votre programme d'activités ? (200 mots)

4.8 - Comment envisagez-vous mobiliser vos propres citoyens pour communiquer dans et hors des frontières ? (250 mots)

#### **5. IMPLICATION AUX NIVEAUX LOCAL, NATIONAL ET INTERNATIONAL**

Présentation de la capacité des activités d'impliquer les opérateurs publics, privés et de la société civile ainsi que des organisations professionnelles nationales, régionales et internationales représentant les auteurs, les éditeurs, les libraires, les bibliothécaires, les scientifiques et la communauté littéraire.

5.1 - Qui sont les principaux partenaires ? Quel(s) rôle(s) vont-ils jouer dans la mise en œuvre du programme d'activités (conseil, financement ou soutien concret) ? (200 mots)

5.2 - Comment le gouvernement local et national ou les ministères concernés sont-ils impliqués ? (200 mots)

5.3 - Quelle est la stratégie pour attirer l'intérêt d'un public international ? Citez quelques artistes, opérateurs et villes avec lesquels une coopération est envisagée aux niveaux régional et international et précisez le type d'échanges en question. Citez les partenariats transnationaux que votre ville a déjà établis ou prévoit d'établir. (300 mots)

5.4 - Dans quelle mesure comptez-vous développer des liens entre votre programme d'activités et le programme d'activités des précédentes capitales mondiales du livre ? (250 mots)

5.5 - Quels sont les projets de la ville pour renforcer l'industrie du livre, notamment par le développement de liens à long terme entre d'autres secteurs culturels et les secteurs économiques et sociaux de votre ville ? (200 mots)

## 6. DROITS DE L'HOMME, LIBERTÉ D'EXPRESSION et LIBERTÉ DE PUBLIER

*“Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et celui de chercher, de recevoir et de répandre, sans considérations de frontières, les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit.”*

### **Article 19 de la Déclaration universelle des droits de l'homme**

Avec ses corollaires que sont la liberté d'information et la liberté de la presse, la liberté d'expression sert de catalyseur à tous les autres droits.

En tant qu'agence des Nations Unies ayant pour mandat spécifique de promouvoir "la libre circulation des idées par le mot et par l'image", l'UNESCO s'efforce de favoriser une expression libre, indépendante et pluraliste sous formes imprimées, diffusées ou en ligne. Le développement du secteur du livre dans ce mode contribue au renforcement de la paix, du développement durable, des droits de l'homme et de la lutte contre la pauvreté.

L'UNESCO et ses partenaires s'engagent à examiner les questions de liberté d'expression et de liberté de publier dans le programme d'activités soumis par les villes candidates.

6.1 - Comment la ville prévoit-elle d'accroître la visibilité du droit à l'information auprès des gouvernements et des individus ? (200 mots)

6.2 - Quel type d'événements/activités pourrait être organisé pour engager le gouvernement et les individus dans un dialogue ouvert et transparent sur ces questions ? (250 mots)

6.3 - Quelles sont les mesures gouvernementales mises en œuvre pour protéger le secteur du livre et soutenir sa croissance ? Décrivez brièvement les politiques publiques mises en place pour traiter la question de la liberté d'expression et de la liberté de publier (y compris la signature de conventions et de traités). (250 mots)

6.4 - Votre pays est-il signataire de :

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| a. L' Accord de Florence                             | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| b. La Convention sur les droits civils et politiques | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |

**Date**