Programmes, projets et activités   
reflétant le mieux les principes et objectifs   
de la Convention

Instructions pour remplir le formulaire ICH-03

**Date limite de soumission**

Les États parties doivent soumettre une proposition en complétant le formulaire ICH-03 approprié, disponible sur le site de la Convention (<https://ich.unesco.org/fr/formulaires>) pour le cycle pour lequel la proposition est soumise.

La date limite pour soumettre des propositions de programmes, projets ou activités reflétant le mieux les principes et objectifs de la Convention est fixée au **31 mars 2026** afin d’être examinées par la vingt-et-deuxième session du Comité en novembre/décembre 2027.

La date limite pour soumettre des propositions de programmes, projets ou activités reflétant le mieux les principes et objectifs de la Convention est fixée au **31 mars 2027** afin d’être examinées par la vingt-troisième session du Comité en novembre/décembre 2028

Les propositions doivent être reçues **au plus tard à 17h00 GMT** ou, si la date tombe un week-end, au plus tard à 17h00 GMT le jour ouvré qui suit.

Adresse pour la soumission

L’exemplaire original signé du dossier doit être envoyé à l’adresse suivante :

Entité du patrimoine vivant

Secteur de la cultureUNESCO

7, place de Fontenoy75352 Paris 07 SP, France  
Tel : +33 (0) 1 45 68 11 12

Le formulaire de proposition dûment rempli doit également être transmis sous **forme électronique** (au format .rtf ou .doc.) sur, par ordre de préférence, clé USB, disque dur externe, Blu-ray ou DVD, ou par courriel à : [ich-nominations@unesco.org](mailto:ich-nominations@unesco.org).

Les fichiers de taille importante comme les photos et la vidéo peuvent être envoyés de manière groupée (fichiers .zip) par des systèmes de transfert de fichiers (par exemple <http://unesco.org/tools/filedepot> ou <https://wetransfer.com/>).

**Style pour la préparation du formulaire**

* La proposition doit être préparée en anglais ou français, les langues de travail du Comité intergouvernemental.
* Une réponse doit être fournie dans chaque section, sauf indication contraire, et le nombre minimal et maximal de mots doit être respecté.
* Les propositions multinationales bénéficient d’une flexibilité supplémentaire pour le nombre de mots (les limites sont augmentées de 50 pour cent pour une proposition binationale, de 100 pour cent pour une proposition de trois pays et de 50 pour cent pour chaque pays supplémentaire).
* Les propositions doivent être préparées en utilisant la police Arial de taille 11 en employant une police Unicode standard pour les caractères spéciaux, si nécessaire.
* L’exemplaire original signé de la proposition doit être présenté sur papier A4 ou au format lettre. La proposition doit être fournie en feuillets libres, recto (non reliés).
* Chaque proposition doit constituer un document unique et original. L’utilisation de document publié auparavant doit être accompagnée d’une mention d’attribution appropriée.

**Notes**

Les propositions, y compris leur documentation d’appui, sont évaluées et examinées uniquement en vue de déterminer leur conformité avec les critères objectifs énoncés dans les Directives opérationnelles. La sélection pour le Registre de la Convention n’implique aucune origine, appropriation exclusive ou propriété intellectuelle du patrimoine culturel immatériel.

Il est rappelé aux États parties que le respect mutuel entre les communautés, les groupes et les individus est un principe fondamental de la Convention de 2003 et qu’ils sont invités, dans leurs propositions, à soigneusement éviter de caractériser les pratiques et les actions dans d’autres États ou d’inclure des expressions qui pourraient, par inadvertance, amoindrir ce respect ou entraver un dialogue respectueux de la diversité culturelle.

La responsabilité exclusive du contenu de chaque dossier de proposition incombe aux États parties soumissionnaires concernés. Les désignations employées dans les textes et documents présentés par les États parties soumissionnaires n’impliquent l’expression d’aucune opinion de la part du Comité ou de l’UNESCO concernant a) le statut juridique de tout pays, territoire, ville ou zone, b) le statut juridique de ses autorités, c) la délimitation de ses frontières ou limites, ou d) des références à des événements historiques spécifiques.

\*\*\*

**A. État(s) partie(s)**

Pour les propositions multinationales, les États parties doivent figurer dans l’ordre convenu d’un commun accord.

**B. Titre du programme, du projet ou de l’activité proposé**

Indiquez le titre officiel du programme, du projet ou de l’activité en français, tel qu’il apparaîtra dans les documents publiés.

**C. Étendue géographique**

Cochez une case pour préciser si l’étendue du programme, du projet ou de l’activité proposé est essentiellement de portée locale, nationale, sous-régionale, régionale ou internationale.

**D. Nom des communautés, groupes ou, le cas échéant, individus concernés**

Identifiez clairement une ou plusieurs communautés, groupes ou, le cas échéant, individus concernés par le programme, le projet ou l’activité proposé.

**1. Description**

Cette section doit contenir une description succincte du programme, du projet ou de l’activité proposé, décrivant les objectifs principaux en mettant l’accent sur les besoins et les priorités en matière de sauvegarde. Les mesures spécifiques doivent être décrites, y compris les méthodes ou modalités innovantes qui ont été appliquées. Les principes et objectifs spécifiques de la Convention, y compris les Principes éthiques pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (voir [:](https://ich.unesco.org/en/ethics-and-ich-00866) <https://ich.unesco.org/fr/ethique-et-pci-00866>), doivent être identifiés et expliqués en relation avec la conception, l’élaboration et la mise en œuvre du programme, du projet ou de l’activité proposé. Une brève description des communautés, ainsi que les coordonnées de l’organe de mise en œuvre, sont requises dans cette section.

**2. Efficacité**

Décrivez comment le programme, le projet ou l’activité proposé a démontré une efficacité et comment il a contribué concrètement à renforcer la viabilité du patrimoine concerné. Le cas échéant, donnez des exemples d’évaluations qui ont été réalisées ou qui sont en cours.

**3. Participation des communautés et consentement**

Décrivez comment la communauté, le groupe ou, le cas échéant, les individus concernés ont participé et/ou participent régulièrement à la mise en œuvre du programme, du projet ou de l’activité proposé. Décrivez également comment les communautés, groupes ou individus concernés ont donné leur consentement libre, préalable, durable et éclairé à la soumission du programme, du projet ou de l’activité proposé. Dans la section 5, la preuve de ce consentement doit être fournie par écrit, par des moyens audiovisuels ou par tout autre moyen.

Indiquez le nom d’une personne de contact pour les communautés dans le formulaire ; cette personne sera considérée comme la personne de contact pour la diffusion de la bonne pratique si le programme, le projet ou l’activité est sélectionné. Incluez dans une annexe séparée des informations de contact supplémentaires pour les principales organisations ou représentants de la communauté, les organisations non gouvernementales ou d’autres organisations concernées par l’élément. Leurs coordonnées seront publiées sur le site Internet de la Convention dans le cadre de la proposition. Ne cochez la case correspondante à la section 3.3 que si une annexe séparée a été soumise.

**4. Diffusion de bonnes pratiques de sauvegarde**

Décrivez comment le programme, le projet ou l’activité proposé peut servir de source d’inspiration pour les activités de sauvegarde aux niveaux local, sous-régional, régional ou international, en identifiant les composantes, méthodes ou pratiques particulières qui seraient pertinentes dans d’autres contextes.

Fournissez des informations sur la manière dont le/les organe(s) de mise en œuvre et la communauté, le groupe ou, le cas échéant, les individus concernés prévoient de coordonner et de coopérer à la diffusion des bonnes pratiques de sauvegarde. Dans la section 5, la preuve de cet accord doit être apportée par écrit, par des moyens audiovisuels ou par tout autre moyen.

**5. Consentement et preuve de l’accord**

Le consentement et la preuve de l’accord sont requis à la fois des communautés concernées et de l’organe de mise en œuvre responsable du programme. Dans le cas des communautés, les preuves doivent démontrer leur consentement à la soumission du programme, ainsi que leur accord pour coordonner et coopérer à sa diffusion si le programme est sélectionné.

Le Comité accueillera favorablement un large éventail de démonstrations ou d’attestations de consentement et de preuves de l’accord de préférence à des déclarations standard ou uniformes. La preuve du consentement libre, préalable, durable et éclairé doit être fournie dans la langue des communautés et de l’organe de mise en œuvre concernés si leurs membres utilisent des langues autres que l’anglais ou le français, ainsi que dans l’une des langues de travail du Comité (anglais ou français). Dans le cas de documents écrits, les documents doivent être soumis sous la forme d’un fichier unique, contenant les expressions de consentement dans la langue d’origine et traduites en anglais ou en français. Dans le cas de matériel audiovisuel (« matériel de consentement »), veuillez vous référer à l’annexe du présent document pour les spécifications techniques.

**6. Correspondance et signature**

La proposition doit être **signée** par un responsable habilité à la signer pour le compte de l’État partie. Une proposition multinationale doit être signée par un responsable habilité de chaque État partie participant.

**Annexe : Documentation audiovisuelle**

Le dossier de proposition doit contenir :

* **dix** photographies récentes pour les propositions nationales (pour les propositions multinationales de quatre pays ou plus, jusqu’à trois photographies peuvent être fournies par pays),
* une vidéo d’une durée de **cinq** à **dix** minutes, avec une bande sonore et/ou des sous-titres en anglais ou en français (pour des propositions multinationales de quatre pays ou plus, la vidéo peut durer jusqu’à quinze minutes).

En outre, le matériel audiovisuel peut être soumis dans le cadre de la :

* section 5 pour démontrer le consentement et l’accord. Le matériel audiovisuel ne doit pas durer plus de dix minutes et doit indiquer clairement les noms des personnes qui font une déclaration.

Les spécifications décrites ci-dessous doivent être appliquées à toute la documentation audiovisuelle soumise dans le cadre du dossier.

*Spécifications techniques des photos*

Les photos doivent être soumises sous forme de fichiers numériques, au format .tiff, .raw, .jpeg ou .pdf, de préférence sur clé USB ou par voie électronique. La netteté et la résolution des photos doivent être adaptées pour une publication, avec des dimensions horizontales ou verticales d’au moins 1 800 pixels. Les photos ne doivent pas être scannées si le format numérique d’origine est disponible.

Une légende informative doit être fournie pour chaque photo dans le formulaire d’octroi de droits. Les photos ne doivent pas comprendre de textes ou de dates incrustés sur l’image, ni être constituées de photomontage.

*Spécifications techniques des vidéos*

Les États parties sont encouragés à soumettre des vidéos permettant aux communautés, aux groupes et aux individus de s’exprimer dans la/les langue(s) de leur choix. Les vidéos doivent être accompagnées de sous-titres en anglais ou en français, qui doivent être soumis dans un fichier séparé (ne pas les incruster dans l’image) dans un format .srt, .sub, .smi, ou .rt.

Les vidéos doivent être d’au moins 720 pixels de large et d’une résolution et netteté suffisantes pour un affichage en plein écran sur ordinateur. L’envoi électronique des fichiers est à favoriser, mais il est également possible de les soumettre sur un support physique du type suivant, par ordre de préférence : clé USB, disque dur externe, Blu-ray, ou DVD.

*Octroi de incluant la liste des documents (formulaire ICH-07-photo et formulaire ICH-07-vidéo)*

Toutes les vidéos et photos doivent être accompagnées d’une déclaration d’octroi de droits non exclusive à l’UNESCO pour leur utilisation dans le monde entier. Seules les photos et les vidéos couvertes par la déclaration d’octroi de droits originale signée (formulaire ICH-07-photo et formulaire ICH-07-vidéo) seront considérées. Les déclarations d’octroi de droits originales en anglais ou en français doivent être transmises sous forme électronique (format .rtf ou .doc), sur, par ordre de préférence, clé USB, disque dur externe, Blu-ray ou DVD, ou par courriel à l’adresse : [ich-nominations@unesco.org](mailto:ich-nominations@unesco.org).

Si l’État soumissionnaire est le détenteur des droits, la signature doit être celle d’un responsable habilité. Dans le cas où le photographe ou le réalisateur de la vidéo conserve la propriété des droits, il relève de la responsabilité de l’État d’obtenir sa signature. Si un État soumet des documents de plusieurs ayants droit différents, une déclaration d’octroi de droits distincte doit être préparée pour chaque ensemble de documents.

Chaque photographie doit être identifiée de manière unique par l’identifiant (généralement le nom du fichier) et une brève légende informative de quarante mots maximum, adaptée à la publication. L’enregistrement vidéo doit être identifié de manière unique par son identifiant, son titre et sa langue. Pour les photographies et les vidéos, la date de création, le nom de l’auteur et une mention de source complète sont également requis. La mention de crédit doit prendre la forme suivante : [nom du titulaire des droits], [année] ».

**liste r****Écapitulative des conditions techniques requises  
pour qu’une proposition soit considérÉe complÈte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulaire de proposition** | | **Condition remplie ?** |
| 1 | La proposition a-t-elle été préparée en remplissant le **formulaire approprié** disponible sur <https://ich.unesco.org/fr/formulaires> ? |  |
| 2 | La proposition est-elle **soumise en anglais ou en français ?** |  |
| 3 | Le formulaire de proposition dûment rempli est-il également soumis sous **forme électronique (format .rtf ou .doc)** sur, par ordre de préférence, clé USB, disque dur externe, Blu-ray ou DVD, ou par courrier électronique à : [ich-nominations@unesco.org](mailto:ich-nominations@unesco.org) ? |  |
| 4 | La proposition est-elle **signée par un** **responsable habilité pour le compte de l’/des État(s) partie(s) ?** |  |
| 5 | Toutes **les sections du formulaire de proposition sont-elles remplies, respectant le nombre de mots indiqué** dans chaque section ? |  |
| **Justificatifs** | | **Condition remplie ?** |
| 6.a | La proposition contient-elle des **preuves du consentement libre, préalable, durable et éclairé, ainsi que de l’accord de la communauté**, du groupe ou, le cas échéant, des individus concernés, pour soumettre le programme, le projet et l’activité proposé et de coordonner et de coopérer à leur diffusion ? |  |
| 6.b | La proposition inclut-elle **le consentement et la preuve de l’accord** de **l’organe ou des organes de mise en œuvre** pourcoordonner et de coopérer à la diffusion des bonnes pratiques, si leur proposition est retenue ? |  |
| **Documentation audiovisuelle** | | **Condition remplie ?** |
| 7 | **Dix photos récentes en haute résolution** (ou plus dans le cas de propositions multinationales impliquant quatre pays ou plus)sont-elles incluses avec le formulaire ICH-03 en respectant les instructions ? |  |
| 8 | **Une vidéo d’une durée de cinq à dix minutes**, sous-titrée dans l’une des langues du Comité (anglais ou français) si la langue utilisée est différente de l’anglais ou du français, est-elle jointe ? |  |
| 9 | **Les déclarations d’octroi de droits originales signées** (formulaire ICH-07-photo pour les photos, formulaire ICH-07-vidéo pour les vidéos) et couvrant toute la documentation audiovisuelle sont-elles jointes à la proposition ? |  |