**CONVENTION POUR LA SAUVEGARDE DU
PATRIMOINE CULTUREL IMMATÉRIEL**

**Groupe de travail intergouvernemental à composition non limitée
dans le cadre de la réflexion globale sur les mécanismes d’inscription sur les listes de la Convention de 2003**

**En ligne**

**9h30 – 17h30 (heure de Paris / UTC+2)**

**9 et 10 septembre 2021 (Partie II)**

**Point 6 de l’ordre du jour :**

**Vers un système réformé d’inscription sur les listes (Partie II) : transfert, retrait et extension d’éléments inscrits sur les Listes**

|  |
| --- |
| À la fin de la Partie I de sa réunion (en ligne, les 8 et 9 juillet 2021), le groupe de travail intergouvernemental à composition non limitée a décidé de continuer à discuter, lors de la Partie II de sa réunion, des procédures de transfert et de retrait d’éléments des Listes de la Convention, et de la procédure d’inscription élargie d’éléments. Le document présent contient des propositions et des informations supplémentaires concernant ces trois thèmes. |

**Contexte**

1. La nécessité d’une réflexion globale sur les mécanismes d’inscription sur les listes de la Convention est apparue suite à l’examen par le Comité, lors de sa douzième session en 2017, d’une première demande de transfert d’un élément depuis la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative (Décisions [12.COM 11](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/12.COM/11) et [12.COM 11.c](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/12.COM/11.c)), ainsi que lors de sa quatorzième session en 2019 (Décisions [14.COM 12](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/14.COM/12) et [14.COM 14](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/14.COM/14)), au premier retrait d’un élément inscrit sur la Liste représentative. Dans la Partie I de sa réunion (en ligne, 8 et 9 juillet 2021), le groupe de travail intergouvernemental à composition non limitée (ci-après « le groupe de travail ») a identifié plusieurs questions qui feront l’objet de discussions dans la Partie II de sa réunion (voir le paragraphe 12 des [Recommandations de la Partie I du groupe de travail intergouvernemental à composition non limitée](https://ich.unesco.org/doc/src/52249-FR.docx), tel que reproduit dans l’annexe du document de travail [LHE/21/16.COM WG/5](https://ich.unesco.org/doc/src/LHE-21-16.COM_WG-5-FR.docx)). En réponse à la demande du groupe de travail, le document présent fournit des informations supplémentaires et des propositions concernant les trois questions que le groupe de travail peut souhaiter traiter en priorité lors de la Partie II de sa réunion (en ligne, 9 et 10 septembre 2021) :
* Section A : des procédures simplifiées pour le transfert d’éléments entre les Listes ainsi que l’inclusion dans le Registre des expériences de sauvegarde qui ont réussi à améliorer la viabilité des éléments inscrits sur la Liste de sauvegarde urgente ;
* Section B : une procédure spécifique pour le retrait d’éléments des Listes de la Convention, y compris l’introduction de mesures intermédiaires ; et
* Section C : des procédures révisées pour l’inscription élargie d’éléments.

Le document de travail [LHE/21/16.COM WG/7](https://ich.unesco.org/doc/src/LHE-21-16.COM_WG-7-FR.docx) est consacré à d’autres thématiques qui nécessitent également des débats supplémentaires.

1. Les procédures ci-dessous qui sont proposées pour discussion, se basent sur les débats de la Partie I de la réunion du groupe de travail et sur les résultats de la réunion d’experts de catégorie VI qui a eu lieu en mai 2021 dans le cadre de la réflexion globale sur les mécanismes d’inscription sur les listes de la Convention de 2003.
* Concernant les sections A et B, les propositions prennent en compte le rapport du groupe 2 de la réunion d’experts de catégorie VI auquel les « Questions liées au suivi des éléments inscrits » ont été affectées comme thème de discussion ([Rapport](https://ich.unesco.org/doc/src/52149-FR.docx)). Elles prennent aussi en considération les débats de l’Assemblée générale lors de sa huitième session (Résolution [8.GA 11](https://ich.unesco.org/fr/decisions/8.GA/11)) et les débats du Comité lors de ses douzième, treizième et quatorzième sessions concernant le transfert d’un élément d’une Liste à une autre et le retrait d’un élément d’une Liste (Décisions [12.COM 14](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/12.COM/14), [13.COM 9](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/13.COM/9) et [14.COM 14](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/14.COM/14)).
* Concernant la section C, les propositions sont émises en référence aux résultats de la réunion d’experts dans le cadre de la réflexion globale sur les mécanismes d’inscription sur les listes de la Convention de 2003, en particulier le rapport du groupe 3 auquel la « Méthodologie d’évaluation des candidatures » a été affectée comme thème de discussion ([Rapport](https://ich.unesco.org/doc/src/52151-FR.docx)). Elles prennent aussi en considération les débats du Comité sur l’élargissement des candidatures multinationales lors de ses septième, quatorzième et quinzième sessions (Décisions [7.COM 14](https://ich.unesco.org/fr/decisions/7.COM/14), [14.COM 14](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/14.COM/14) et [15.COM 8](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/15.COM/8)).
1. **Procédures simplifiées pour le transfert d’éléments entre les Listes de la Convention**
2. Lors de leur réunion en ligne du mois de mai 2021, de nombreux experts ont souligné le fait que le transfert et le retrait doivent être perçus comme des processus distincts et séparés. Ils ont préconisé une approche simplifiée du transfert d’éléments entre les deux Listes, reconnaissant une description actualisée de l’élément et le consentement des communautés comme des critères essentiels pour tout transfert, et qu’il était en outre nécessaire de mettre au point un processus et un format appropriés pour rechercher et exprimer ce consentement. Des liens entre les deux Listes, le Registre de bonnes pratiques de sauvegarde et l’assistance internationale ont également été proposés pour optimiser les synergies entre les différents mécanismes, renforcer la coopération et rendre le Registre, jusqu’à présent sous-utilisé, plus attrayant pour les États parties soumissionnaires.
3. La Partie I de la réunion du groupe de travail a souligné l’importance du suivi de la situation changeante des éléments inscrits sur les Listes de la Convention, au vu de la nature dynamique du patrimoine culturel immatériel. Elle a tout spécialement mis l’accent sur la nécessité de faciliter une assistance financière et technique aux éléments inscrits sur la Liste de sauvegarde urgente et de garantir un lien entre le suivi des éléments inscrits et le mécanisme des rapports périodiques (voir le paragraphe 7 des [Recommandations de la Partie I du groupe de travail inter-gouvernemental à composition non limitée](https://ich.unesco.org/doc/src/52249-FR.docx)).
4. Le groupe de travail a préconisé la définition de procédures de suivi claires et simplifiées. Conformément aux principes éthiques pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, il a souligné la nécessité de garantir le rôle principal des communautés concernées, y compris lors de procédures aboutissant au transfert éventuel d’éléments de leur patrimoine culturel immatériel ou de pratiques de sauvegarde spécifiques entre les Listes de la Convention et avec le Registre, ou à leur retrait éventuel. Tout en reconnaissant que les rôles des différentes parties prenantes devaient être clarifiés, et en évoquant la pertinence possible d’une plate-forme indépendante, le groupe de travail a encouragé les États parties à garantir un suivi participatif au niveau local avec les communautés, les autorités nationales et la société civile. À cet égard, l’utilisation de la langue de la communauté (ou d’une ou plusieurs langues accessibles pour elle) doit être facilitée.
5. En réponse au besoin de simplification exprimé tant par le groupe de travail que par les experts, les points suivants sont proposés :
6. L’application d’un nombre réduit de critères, avec des exigences portant uniquement sur les informations nouvelles ou mises à jour ;
7. L’utilisation de formulaires de demande de transfert plus légers que les formulaires ICH-01 et ICH-02, nécessitant la participation des communautés, des groupes et des individus à tous les stades ;
8. La création de liens entre la Liste de sauvegarde urgente et le Registre de bonnes pratiques de sauvegarde, ainsi qu’avec l’assistance internationale ; et
9. La création d’un lien entre le mécanisme des rapports périodiques et le déclenchement d’une demande de transfert, en particulier concernant les transferts entre la Liste de sauvegarde urgente et la Liste représentative.
10. Étant donné les différences de nature et d’objectifs entre les deux Listes, il est proposé de créer deux procédures de transfert différentes, une pour les transferts depuis la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative et une autre depuis la Liste représentative vers la Liste de sauvegarde urgente, selon les raisonnements suivants :
* La procédure proposée pour le transfert d’un élément depuis la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative se déroulerait au cours du cycle de 21 mois actuellement en vigueur pour les candidatures. Compte tenu de l’importance accordée à la mise en œuvre appropriée d’un plan de sauvegarde pour les éléments inscrits sur la Liste de sauvegarde urgente, un temps suffisant doit être alloué pour garantir que le plan de sauvegarde donne des résultats satisfaisants et durables pour la viabilité de l’élément. À cette fin, un lien direct serait créé entre le mécanisme des rapports périodiques – afin de permettre l’évaluation des résultats du plan de sauvegarde – et la soumission d’une demande de transfert. Notamment, la soumission d’au moins un rapport périodique suivant le cycle régulier des rapports serait requise avant le déclenchement d’un processus de transfert.
* La procédure proposée pour le transfert d’un élément depuis la Liste représentative vers la Liste de sauvegarde urgente se déroulerait au cours d’un cycle accéléré de 11 mois, afin de répondre aussi rapidement que possible aux menaces identifiées pesant sur l’élément, et pour permettre aux communautés de bénéficier d’une assistance adéquate de la part de l’État partie et/ou des autres sources de financement, y compris le Fonds du patrimoine culturel immatériel.
1. Le groupe de travail est invité à discuter les propositions suivantes :

**Proposition de procédures pour les transferts entre la Liste de sauvegarde urgente et la Liste représentative et pour l’inclusion des pratiques de sauvegarde probantes dans le Registre**

|  |  |
| --- | --- |
| **Étape 0** | **Actions en amont (optionnel)*** Si cette mesure est considérée comme nécessaire par l’/les État(s) partie(s) et par la/les communauté(s) concernée(s), il sera possible de faire appel à l’avis d’experts (ou de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI) par l’intermédiaire du Secrétariat, à tout moment avant la soumission éventuelle d’une demande de transfert. Les demandes d’avis d’experts pourraient aussi être présentées dans le contexte du mécanisme des rapports périodiques.
* Les communautés peuvent soumettre des lettres ou des contenus audio-visuels au Secrétariat – directement ou par l’intermédiaire d’ONG accréditées, de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI – pour exprimer leur souhait de transférer un élément d’une Liste vers une autre. Le Secrétariat transmettra ces communications à l’État partie concerné et en rendra compte en conséquence au Comité.
 |
| Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) : * Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ Le traitement, l’enregistrement et la préparation des lettres et des communications adressées aux États parties et aux communautés ainsi qu’aux experts, à la plate-forme indépendante et/ou au Forum des ONG du PCI, ou reçues de la part de ces interlocuteurs
	+ L’identification des experts, l’établissement et le suivi des contrats
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les services consultatifs assurés par les experts, le Forum des ONG du PCI et/ou la plate-forme indépendante
* Coûts associés à la création et la maintenance de la plate-forme indépendante et/ou coûts des travaux du Forum des ONG du PCI
 |
| **Étape 1** | **Préparation et soumission** |
| *Transfert de la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative (cycle de 21 mois)** Le processus est initié par l’/les État(s) partie(s).
* Étant donné l’importance du plan de sauvegarde et de son évaluation régulière par le biais du mécanisme des rapports périodiques, le rapport périodique de la Liste de sauvegarde urgente devient le mécanisme à travers lequel l’/les État(s) partie(s) peut/peuvent déclencher un transfert vers la Liste représentative. L’/Les État(s) partie(s) indique(nt) dans leur rapport périodique s’il(s) a/ont l’intention de soumettre une demande de transfert avant le rapport périodique suivant relatif à l’élément concerné.
* Si l’/les État(s) partie(s) déclare(nt) dans le rapport périodique qu’il(s) a/ont l’intention de soumettre une demande de transfert, un dossier de transfert est soumis avant la date limite statutaire du 31 mars de toute année jusqu’à la soumission du rapport périodique suivant.
* Lors de sa soumission, le dossier de transfert est inclus dans le cycle de candidature de 21 mois actuellement en vigueur, évalué par l’Organe d’évaluation et examiné par le Comité l’année suivant sa soumission.
* Un formulaire de transfert léger est créé. Il se concentre sur : (a) une description actualisée de l’élément expliquant les changements intervenus pour l’élément depuis son inscription, (b) le niveau actuel de viabilité et la description des menaces, (c) les résultats de la mise en œuvre du plan de sauvegarde et (d) le consentement de la communauté par le biais de documents écrits ou de contenus audio-visuels.
 |
| *Transfert de la Liste représentative vers la Liste de sauvegarde urgente (cycle de 11 mois)** L’/Les État(s) partie(s) lance(nt) le processus.
* L’/Les État(s) partie(s) soumet(tent) la demande de transfert avant une nouvelle date limite statutaire fixée au 31 janvier. Le Secrétariat enregistre la demande.
* Le dossier de transfert est transmis à l’Organe d’évaluation la même année que sa soumission, sans vérification de complétude technique.
* Un formulaire de transfert léger est créé. Il se concentre sur : (a) une description actualisée de l’élément incluant une justification de la nécessité de sauvegarde urgente, (b) un plan de sauvegarde, y compris l’expression éventuelle d’un besoin d’assistance internationale pour soutenir sa mise en œuvre et (c) le consentement de la communauté par le biais de documents écrits ou de contenus audio-visuels.
 |
| Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) : * Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ La communication avec les États parties ayant l’intention de soumettre une demande de transfert
	+ Le traitement des dossiers supplémentaires (correspondance, vérification de la complétude, etc.)
* Ressources financières supplémentaires pour :
	+ La traduction des dossiers supplémentaires
 |
| **Étape 2** | **Évaluation*** La demande de transfert est évaluée par : (a) l’Organe d’évaluation dans son intégralité conformément à ses méthodes de travail actuelles ou (b) par deux membres de l’Organe d’évaluation (une ONG accréditée et un expert de la région concernée), qui effectuent une évaluation initiale. Cette dernière est ensuite débattue collectivement par tous les membres de l’Organe d’évaluation.
* Pour chaque type de transfert, l’évaluation de la conformité de la demande de transfert est basée sur un nombre réduit de critères, comme indiqué ci-après :
 |
| *Transfert de la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative (cycle de 21 mois)** Critère R.1 : Description actualisée de l’élément concernant les changements dans la viabilité de l’élément en relation avec le critère d’origine U.2.
* Critère R.3 : Évaluation de la mise en œuvre du plan de sauvegarde décrit sous le critère original U.3 et des mesures de sauvegarde prévues pour le futur.
* Critère R.4 : Consentement des mêmes communautés, groupes et individus ayant originellement accepté l’inscription sur la Liste de sauvegarde urgente.
 |
| *Transfert de la Liste représentative vers la Liste de sauvegarde urgente (cycle de 11 mois)** Critère U.1 : Description actualisée de l’élément incluant une justification de la nécessité d’une sauvegarde urgente.
* Critère U.3 : Plan de sauvegarde adéquat et conformité aux critères de l’assistance internationale (si une telle assistance est demandée). L’assistance internationale peut mener à la révision du plan de sauvegarde si ce dernier n’est pas jugée entièrement adéquat pour répondre aux menaces identifiées.
* Critère U.4 : Consentement des mêmes communautés, groupes et individus ayant originellement approuvé l’inscription sur la Liste représentative.
 |
| *Inclusion dans le Registre de bonnes pratiques de sauvegarde** Suite à son évaluation de la demande de transfert depuis la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative, l’Organe d’évaluation peut recommander d’inclure l’expérience de sauvegarde probante décrite dans la demande de transfert, dans le Registre de bonnes pratiques de sauvegarde. Dans ce cas, un expert (de l’Organe d’évaluation, de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI) élabore la justification sur la base des critères, cette justification devant ensuite être confirmée par l’État partie.
 |
| Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) : * Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ Les jours de réunion supplémentaires pour parvenir à un consensus sur un nombre plus important de dossiers
	+ L’identification d’experts, l’établissement et le suivi des contrats.
* Ressources financières supplémentaires pour :
	+ Les coûts d’organisation de la réunion (interprétation, techniciens, etc.) correspondant aux jours de réunion supplémentaires
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les travaux de l’Organe d’évaluation sur les dossiers supplémentaires
	+ Les jours de réunion supplémentaires pour les membres de l’Organe d’évaluation
	+ Les services consultatifs assurés par les experts, la plate-forme indépendante et/ou le Forum des ONG du PCI
 |
| **Étape 3** | **Examen**1. Le Comité examine la demande sur la base de la recommandation de l’Organe d’évaluation.
 |
| *Transfert de la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative (cycle de 21 mois)** La demande de transfert est examinée par le Comité dans l’année suivant sa soumission par l’État partie.
 |
| *Transfert de la Liste représentative vers la Liste de sauvegarde urgente (cycle de 11 mois)** La demande de transfert est examinée par le Comité la même année de sa soumission par l’État partie.
 |
| *Inclusion dans le Registre de bonnes pratiques de sauvegarde** La justification basée sur les critères élaborée par l’expert (de l’Organe d’évaluation, de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI), après approbation par l’État partie concerné, est examinée par le Comité l’année suivant la soumission par l’État partie de la demande de transfert.
 |
| Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) : * Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ Les jours de réunion supplémentaires nécessaires à l’examen d’un plus grand nombre de dossiers et des points supplémentaires inscrits à l’ordre du jour
	+ L’élaboration des documents de réunion supplémentaires
* Ressources financières supplémentaires pour :
	+ Les coûts d’organisation de la réunion (interprétation, techniciens, etc.) correspondant aux jours de réunion supplémentaires
	+ La traduction des documents de la réunion
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les jours de réunion supplémentaires des membres du Comité
 |

1. En complément de la procédure décrite ci-dessus, les questions suivantes doivent être prises en compte:
	1. Les demandes de transfert depuis la Liste de sauvegarde urgente vers la Liste représentative doivent-elles être traitées comme faisant partie du plafond annuel approuvé par le Comité ? Si tel n’est pas le cas, comment le Secrétariat et l’Organe d’évaluation vont-ils absorber la charge de travail supplémentaire ?
	2. Que faire dans le cas d’inscriptions multinationales, si une seule ou plusieurs des communautés concernées d’un seul ou de plusieurs États parties soumissionnaires demande(nt) un transfert ?
2. **Procédure de retrait d’éléments des Listes de la Convention**
3. Lors de leur réunion de catégorie VI en mai 2021, les experts se sont accordés sur la nécessité de définir une procédure claire de retrait d’éléments lorsqu’un élément ne satisfait plus à un ou plusieurs critères d’inscription. Toutefois, étant donné l’impact que le retrait d’un élément d’une Liste pourrait avoir sur sa viabilité et sur sa communauté de praticiens, il est important de définir un processus décisionnaire clair et transparent, garantissant une communication et un partage des informations adéquats avec la communauté tout au long du processus. Ceci permettrait l’expression d’éventuelles divergences de point de vue au sein de la communauté. Soulevant des préoccupations similaires, le groupe de travail a souligné la nécessité d’une approche prudente et d’une procédure claire.
4. Le groupe de travail pourrait baser sa discussion sur les propositions suivantes :

**Proposition de procédure pour le retrait d’éléments des Listes de la Convention**

|  |  |
| --- | --- |
| **Étape 1** | **Demande de retrait ou autres informations reçues relatives à des développements affectant la situation d’un élément inscrit**La correspondance de l’entité à l’origine de l’envoi (par exemple l’/les État(s) partie(s) concerné(s), un/des membres de la communauté ou une tierce partie) est enregistrée par le Secrétariat. |
| **Étape 2** | **Transmission de l’information** * Le Secrétariat transmet l’information à l’État partie, à la personne de contact pour la candidature et aux représentants de la communauté (tels qu’indiqués dans le dossier de candidature), qui peuvent fournir une réponse et des informations complémentaires.
* Si l’entité à l’origine de la correspondance souhaite rester anonyme, le Secrétariat transmet une version modifiée de la correspondance d’origine.
 |
| **Étape 3** | **Vérification préliminaire** |
| Si la demande de retrait est soumise par l’État partie concerné tel qu’identifié dans le dossier de candidature :* Le Secrétariat réunit les informations (auprès de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI si cela est approprié, par le biais d’une option accélérée d’avis préliminaire).
* La demande de retrait est alors transmise directement au Comité avec la réponse de l’État et des communautés, ainsi qu’avec l’avis préliminaire de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI.
 | Si la demande de retrait ou la correspondance est soumise par la communauté concernée ou par une tierce partie :* Le Secrétariat réunit les informations (auprès de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI si cela est approprié, par le biais d’une option accélérée d’avis préliminaire) et consulte le Bureau du Comité.
* Le Bureau recommande ou non d’inclure le cas à l’ordre du jour de la prochaine session du Comité.
 |
| Quelle que soit l’option sélectionnée ci-dessus, tous les cas reçus par le Secrétariat sont portés à l’attention du Comité au sens de la décision [14.COM 14](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/14.COM/14) (paragraphe 15). |
| Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) : * Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ Le traitement, l’enregistrement des lettres et des communications adressées aux États parties et aux communautés ainsi qu’aux tierces parties, ou reçues de ces interlocuteurs
	+ La collecte d’informations, éventuellement auprès de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI
	+ La préparation des documents et des réunions du Bureau
* Ressources financières supplémentaires pour :
	+ Les coûts d’organisation des réunions du Bureau (interprétation, techniciens, etc.)
	+ La traduction des documents de la réunion
* Coûts associés à la création et la maintenance de la plate-forme indépendante et/ou coûts des travaux du Forum des ONG du PCI
 |
| **Étape 4** | **Examen par le Comité**Les informations reçues, ainsi que la réponse de l’État partie et des communautés – de même que l’avis préliminaire de la plate-forme indépendante et/ou du Forum des ONG du PCI (si cela est approprié) et la décision du Bureau (si la demande est passée par le Bureau) – sont portés à l’attention du Comité qui peut alors décider de :* Maintenir l’élément sur la Liste s’il considère que les informations sont complètes et qu’il n’existe pas de raison suffisante motivant un retrait (fin de la procédure).
* Retirer l’élément de la Liste, s’il considère que les informations sont complètes et qu’il existe une raison suffisante motivant un retrait (fin de la procédure).
* Placer l’élément dans un état de « suivi » à titre de mesure intermédiaire s’il considère que des informations supplémentaires sont nécessaires [continuer à l’étape 5].
* Retirer l’élément de la Liste avec la possibilité de le placer dans une « banque de mémoire » si l’élément est considéré comme ayant cessé d’exister (fin de la procédure).
 |
| **Étape 5** | **Suivi approfondi (observation, échange et dialogue)** |
| **Option 5.a. Plate-forme indépendante et/ou Forum des ONG du PCI*** Le suivi est exécuté par une plate-forme indépendante et/ou par le Forum des ONG du PCI.
* Au cas par cas, le suivi peut prendre la forme d’une correspondance écrite et/ou d’une consultation en ligne avec l’État et les communautés et/ou d’une mission consultative.
* Le rapport de suivi est transmis au Secrétariat avec une recommandation au Comité.
 | **Option 5.b. Organe d’évaluation*** Le suivi est exécuté par : (a) l’Organe d’évaluation dans son ensemble ou (b) par deux membres de l’Organe d’évaluation (ONG accréditée et expert de la région concernée) qui effectuent une évaluation initiale, laquelle est ensuite débattue collectivement par tous les membres de l’Organe d’évaluation.
* Au cas par cas, le suivi peut prendre la forme d’une correspondance écrite et/ou d’une consultation en ligne avec l’État et les communautés et/ou d’une mission consultative.
* Le rapport de suivi est transmis au Secrétariat avec une recommandation au Comité.
 |
| Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) :  |
| **Option 5.a. - Plate-forme indépendante et/ou Forum des ONG du PCI*** Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ L’identification des experts, l’établissement et le suivi des contrats
	+ La communication avec les États, les communautés et les tierces parties, ainsi qu’avec les experts de l’Organe d’évaluation, la plate-forme indépendante et/ou le Forum des ONG du PCI
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les services consultatifs assurés par la plate-forme indépendante et/ou le Forum des ONG du PCI
* Coûts relatifs à l’établissement et la maintenance de la plate-forme indépendante et/ou les coûts des travaux du Forum des ONG du PCI
 | **Option 5.b. Organe d’évaluation*** Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ L’identification des experts, l’établissement et le suivi des contrats
	+ La communication avec les États, les communautés et les tierces parties, ainsi qu’avec les experts de l’Organe d’évaluation, la plate-forme indépendante et/ou le Forum des ONG du PCI
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les services consultatifs assurés par l’Organe d’évaluation
	+ Les jours de réunion supplémentaires des membres de l’Organe d’évaluation
 |
| **Étape 6** | **Rapport de suivi auprès du Comité**Sur la base du rapport de suivi et de la recommandation, en accordant une attention particulière aux critères R.1/U.1 et/ou R.4/U.4, le Comité peut décider de :* Maintenir l’élément sur la Liste, s’il n’existe pas de raison suffisante motivant un retrait (fin de la procédure).
* Retirer l’élément de la Liste, s’il existe une raison suffisante motivant un retrait (fin de la procédure).
* Continuer à laisser l’élément dans un état de « suivi » pendant une période définie, si des problèmes persistent. Le Comité recommande la mise en œuvre de mesures de réconciliation/de médiation et désigne une session du Comité pour laquelle l’État partie devra faire rapport en vue d’une décision finale du Comité.
 |
|  | Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) : * Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ Les jours de réunion supplémentaires nécessaires à l’examen de points supplémentaires ajoutés à l’ordre du jour
	+ L’élaboration de documents de réunion supplémentaires
* Ressources financières supplémentaires pour :
	+ Les coûts d’organisation de la réunion (interprétation, techniciens, etc.) correspondant aux jours de réunion supplémentaires
	+ La traduction des documents de la réunion
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les jours de réunion supplémentaires des membres du Comité
 |

1. **Procédure simplifiée en vue d’une inscription élargie**
2. La révision des procédures pour une inscription élargie a été l’une des questions prioritaires débattues lors de la Partie I de la réunion du groupe de travail. Le système actuel tel qu’il est défini dans le sous-chapitre I.6 des Directives opérationnelles, exigeant que tous les États parties participant à la candidature (qu’il s’agisse d’États rejoignant une candidature ou d’États étant déjà impliqués dans la candidature existante) doivent prendre part à la préparation d’une nouvelle candidature et passer par le processus de candidature de 21 mois, a été considérée comme trop lourd et susceptible de dissuader les États parties de poursuivre une coopération internationale à travers des dossiers multinationaux. Par exemple, dans le cadre du cycle de 2021, le Comité examinera la troisième extension d’un élément impliquant 24 États parties. Pour les onze États impliqués dans l’inscription d’origine en 2010, il s’agira de la quatrième fois qu’ils soumettent une candidature pour cet élément.
3. La Partie I du groupe de travail a par conséquent décidé de recommander la simplification des procédures. L’objectif principal consiste à éviter aux États parties déjà inclus le travail fastidieux consistant à préparer un dossier de candidature complet à chaque fois que la candidature est élargie à des États supplémentaires. En d’autres termes, le système peut être modifié de façon à ce que seuls les États parties rejoignant une inscription aient l’obligation de prouver que l’élément tel qu’il est pratiqué sur leur territoire répond aux critères d’inscription. En même temps, le groupe de travail a mis en garde contre une simplification excessive des critères et de la procédure d’élargissement des candidatures multinationales, en particulier en ce qui concerne le consentement des communautés, des groupes et des individus. En outre, le groupe de travail a demandé à ce que la procédure d’inscription élargie au niveau national soit clarifiée.
4. Certaines délégations souhaitaient que le mécanisme des candidatures multinationales soit utilisé de façon justifiée pour des éléments du patrimoine culturel immatériel partagé par une communauté au-delà des frontières géographiques, et non seulement comme un moyen de « contourner » le plafond annuel des dossiers à examiner et les priorités du paragraphe 34 des Directives opérationnelles.
5. Le groupe de travail pourrait souhaiter débattre de la proposition suivante :

**Proposition de révision de la procédure d’inscription élargie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Étape 0** | **Actions en amont (optionnel)*** Les États parties prévoyant d’élargir des candidatures multinationales existantes sont encouragés à annoncer leurs intentions, au sens de la Décision [7.COM 14](https://ich.unesco.org/fr/decisions/7.COM/14), de façon anticipée via la page web de la Convention de 2003, à l’aide du formulaire en ligne dédié. Cette démarche permettrait aux autres États d’être informés de l’initiative et d’y adhérer afin de réduire le nombre d’élargissements d’une même candidature.
* Si un ou plusieurs États parties et une ou plusieurs communautés concernés en font la demande, l’avis d’un expert peut être sollicité avant la soumission possible d’une demande d’inscription élargie ou réduite.
 |
| Coûts à prévoir (les coûts globaux dépendront du nombre de demandes) :* Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ Le traitement, l’enregistrement et la préparation des lettres et des communications adressées aux États parties, ou reçues des États parties
	+ L’identification des experts, l’établissement et le suivi des contrats
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les services consultatifs assurés par les experts
 |
| **Étape 1.a** | **Préparation: élargissement de dossiers multinationaux à des communautés dans d’autres États*** Lancement du processus auprès du Secrétariat par l’État partie à l’origine de la candidature originale.
* L’/Les États partie(s) rejoignant la candidature doit/doivent démontrer que leur inclusion dans l’élargissement satisfait tous les critères d’inscription requis.
* L’/Les États parties inclus dans l’inscription originale et dans l’/les extension(s) suivante(s) doit/doivent démontrer que la ou les même(s) communauté(s) ayant donné leur consentement à la soumission de la candidature originale et des élargissements suivants acceptent la proposition d’élargissement, et que les communautés concernées sont volontaires pour participer aux mesures de sauvegarde déjà approuvées et nouvellement proposées (le cas échéant), en commun avec les nouvelles communautés et autorités (au sens de la décision [10.COM 10](https://ich.unesco.org/fr/D%C3%A9cisions/10.COM/10), paragraphe 15).
 |
| **Étape 1.b** | **Préparation : élargissement de dossiers nationaux à d’autres communautés au sein de l’État soumissionnaire*** Lancement du processus par l’État partie en consultation avec les communautés concernées ou par les communautés en coopération avec les autorités compétentes.
* L’État partie concerné doit démontrer que l’ajout de communautés présente sur son territoire et rejoignant une inscription, satisfait tous les critères requis pour l’inscription.
* L’État partie concerné doit également démontrer que les mêmes communautés porteuses de la candidature d’origine donnent leur consentement à l’élargissement de l’élément et acceptent de sauvegarder l’élément avec les communautés rejoignant une inscription.
 |
| **Étape 2** | **Évaluation et examen** La candidature est évaluée par l’Organe d’évaluation et examinée par le Comité conformément à la procédure d’évaluation et au calendrier réguliers décrits au paragraphe 54 des Directives opérationnelles. |
| Coûts à prévoir (les coûts supplémentaires ne seront encourus que si les élargissements ne sont pas traités dans le cadre du paragraphe 34 des Directives opérationnelles)* Temps supplémentaire nécessaire au Secrétariat pour :
	+ Le traitement des dossiers supplémentaires (correspondance, vérification de la complétude, etc.)
	+ Les jours de réunion supplémentaires pour parvenir à un consensus sur un nombre plus important de dossiers
	+ Les jours de réunion supplémentaires du Comité pour l’examen des points supplémentaires à l’ordre du jour
	+ L’élaboration des documents de réunion supplémentaires pour le Comité
* Ressources financières supplémentaires pour :
	+ Les coûts de traduction des dossiers supplémentaires
	+ Les coûts d’organisation de la réunion (interprétation, techniciens, etc.) correspondant aux jours de réunion supplémentaires
	+ La traduction des documents de la réunion
* Ressources supplémentaires (du Fonds du patrimoine culturel immatériel) pour :
	+ Les travaux de l’Organe d’évaluation sur les dossiers supplémentaires
	+ Les jours de réunion supplémentaires des membres de l’Organe d’évaluation
	+ Les jours de réunion supplémentaires des membres du Comité
 |

1. En complément de la procédure décrite ci-dessus, l’aspect suivant doit également être pris en compte :
2. La demande d’extension sera-t-elle traitée comme faisant partie du plafond annuel des dossiers à examiner et dans le cadre des priorités définies par le paragraphe 34 des Directives opérationnelles ? Dans le cas contraire, comment le Secrétariat et l’Organe d’évaluation vont-ils absorber la charge de travail supplémentaire ?