

## Formulaire ICH-09

### DEMANDE D'ACCRÉDITATION D'UNE ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE POUR ASSURER DES FONCTIONS CONSULTATIVES AUPRÈS DU COMITÉ

#### 1. Nom de l'organisation

Veillez indiquer la dénomination officielle de l'organisation, dans sa langue d'origine ainsi qu'en français et/ou en anglais.

Amis du Patrimoine de Madagascar

#### 2. Adresse de l'organisation

Indiquez le nom et l'adresse complète de l'organisation, ainsi que les coordonnées complémentaires telles que le numéro de téléphone ou de télécopie, l'adresse électronique, le site Web, etc. L'adresse postale indiquée doit être celle où l'organisation a son activité, quel que soit son lieu de domiciliation juridique (voir point 8).

Amis du Patrimoine de Madagascar (APM)

Village Saint François

Lot II Y 43 G Ampasanimalo Andrainarivo

BP 4213 Antananarivo 101 - MADAGASCAR

Tél. (+261) 20 22 403 46 / (+261) 33 72 313 93 - Fax. (+261) 20 22 417 34

E-mail: apm@blueline.mg / apm.coordination@gmail.com

#### 3. Pays où l'organisation est active

Veillez indiquer le/les pays où l'organisation exerce ses activités. Si elle œuvre uniquement dans un seul pays, veuillez préciser lequel. Si ses activités sont internationales, veuillez indiquer si elle opère au niveau mondial ou dans une ou plusieurs régions, et listez les principaux pays où elle mène ses activités.

national

international (veuillez préciser :)

dans le monde entier

Afrique

États arabes

Asie & Pacifique

Europe & Amérique du Nord

Amérique latine & Caraïbes

Veillez énumérer le/les principal(aux) pays où elle est active:

MADAGASCAR

#### 4. Date de sa création ou durée approximative de son existence

Veillez indiquer quand l'organisation a été créée.

09 Juin 1990

#### 5. Objectifs de l'organisation

Veillez décrire les objectifs pour lesquels l'organisation a été créée et qui doivent être « en conformité avec l'esprit de la Convention » (Critère C). Si les principaux objectifs de l'organisation sont autres que la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, veuillez expliquer en quoi ses objectifs de sauvegarde sont liés à ces objectifs plus vastes.

*350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

Les APM constituent une association à but non lucratif, apolitique qui réunit tous les amis des arts et des techniques traditionnelles malgaches. Son but est d'entreprendre et d'appuyer toutes initiatives et actions ayant pour objet de promouvoir l'expression littéraire, scientifique et esthétique se rapportant à la valorisation du Patrimoine culturel et artistique malgache. Les APM assurent également un rôle de veille, d'interpellation et de sensibilisation auprès des autorités et de la population locales malgaches dans le domaine de la conservation du Patrimoine national.

#### 6. Activités de l'organisation en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel

Les points 6.a. à 6.c. sont essentiellement destinés à montrer que l'ONG satisfait au critère consistant à « avoir des compétences, des qualifications et l'expérience avérées en matière de sauvegarde (telle que celle-ci est définie dans l'article 2.3 de la Convention) du patrimoine culturel immatériel se manifestant entre autres dans un ou plusieurs domaines spécifiques » (Critère A).

##### 6.a. Domaine(s) où l'organisation est active

Veillez cocher une ou plusieurs cases pour indiquer les domaines principaux où l'organisation est la plus active. Si ses activités se rapportent à d'autres domaines que ceux énumérés, veuillez cocher « autres domaines » et indiquez les domaines concernés.

- traditions et expressions orales
- arts du spectacle
- pratiques sociales, rituels et événements festifs
- connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers
- savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel
- autres domaines – veuillez préciser :

Restauration et aménagement de monuments et de sites

## 6.b. Principales activités de sauvegarde dans lesquelles l'organisation est impliquée

Veillez cocher une ou plusieurs cases pour indiquer les principales activités de sauvegarde de l'organisation. Si ses activités impliquent des mesures de sauvegarde non énumérées ici, veuillez cocher « autres mesures de sauvegarde » en précisant lesquelles.

identification, documentation, recherche (y compris le travail d'inventaire)

préservation, protection

promotion, mise en valeur

transmission, éducation formelle et non formelle

revitalisation

autres mesures de sauvegarde – veuillez préciser :

Veille, interpellation, sensibilisation

## 6.c. Description des activités de l'organisation

Les organisations qui font une demande d'accréditation doivent décrire brièvement leurs activités récentes et leur expérience en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Veuillez donner des informations sur le personnel et les membres de l'organisation, décrire leurs compétences et qualifications dans le domaine du patrimoine culturel immatériel et expliquer comment elles les ont acquises. La documentation justifiant ces activités et ces compétences peut être présentée, si nécessaire, au point 8.c. ci-dessous.

*750 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

- En 2009, les APM ont organisé une conférence-débat sur le thème de: "La cuisine traditionnelle en Imerina: son histoire, sa diversité, son avenir" qui visait donc la promotion et la remise en valeur de l'art culinaire traditionnel malgache.

- De 1998 à 1999, les APM ont constitué une documentation historique sur le Tranobe (Palais royal) du site d'Evato Vohipeno, un haut lieu de l'histoire qui abrite les reliques des "Sorabe" (culture arabico-malgache).

- Les APM participent également à de nombreux spectacles de musiques traditionnelles et folkloriques, d'expositions et de journées culturelles, et ont pris part au festival Madajazzcar en 2007 (jazz).

Membres de l'organisation et compétences:

- Désiré RAZAFINDRAZAKA, Président des APM: Président du festival Madajazzcar, Président de l'association culturelle Mada sur Seine - Titulaire d'un DEA en langues, littérature et sociétés (Option: Etudes malgaches) à l'Institut National des Langues et Civilisations Orientales de Paris.

- Daniel DARTIGUEPEYROU, Secrétaire Général: Historien Géographe retraité

- Jacques TRONCHON, Secrétaire Général Adjoint: Enseignant historien retraité - Histoire de Madagascar

- Dominique RAKOTOMALALA, Trésorier Général: Etudes supérieures en diplomatie et langues étrangères (Espagne, Autriche, Allemagne).

- Elyane RAHONINTSOA, Vice-Présidente: Formation aux métiers du Tourisme et de

l'Hôtellerie (USA, Grande-Bretagne, Japon...), stages linguistiques.

- En général, les APM sont constitués de membres écrivains et historiens, passionnés de culture et de développement.

**Les activités récentes des APM décrivant nos activités récentes et notre expérience avérée en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel :**

- 2010-2011 : **Promotion et valorisation de la richesse culturelle et patrimoniale malgache** à travers la publication d'un ouvrage sur le patrimoine malgache tant sur le plan immatériel que matériel, en collaboration avec la Coopération Suisse à Madagascar.

Il s'agit d'un outil de plaidoyer, d'éducation, d'interpellation et de communication permettant aux APM de sensibiliser les décideurs, les jeunes et la population malgache en général en matière de préservation du patrimoine.

Plusieurs thématiques seront abordées dans ce recueil :

- Le *Hain-teny* et le *Kabary* (discours traditionnel) ;
  - Les Arts martiaux malgaches comme le *Diamanga* ;
  - Le *Sorabe* (écriture arabico-malgache) ;
  - La cuisine traditionnelle ;
  - Les techniques paysannes ;
  - Les modes d'habillement et les arts de la coiffure traditionnelle ;
  - La vannerie ;
  - La culture du riz ;
  - Les archives nationales ;
  - La musique (tradition et jazz), etc.
- Janvier 2010, dans le cadre du *Café littéraire*, les APM ont participé à une conférence débat sur le thème : « Faut-il défendre le patrimoine ? »  
Il s'agissait d'une campagne de communication et d'interpellation autour de la notion du patrimoine notamment du patrimoine naturel, de la faune et de la flore, de l'architecture, de la langue, de la culture, etc.
  - En 2009, les APM ont organisé une conférence-débat sur le thème de: « **La cuisine traditionnelle en Imerina: son histoire, sa diversité, son avenir** » qui visait donc la promotion et la remise en valeur de l'art culinaire traditionnel malgache.
  - Les APM ont également participé à de nombreux **spectacles de musique traditionnelle et folklorique, d'expositions et de journées culturelles**. Ces spectacles ont été organisés sur des sites historiques, ce qui a permis de valoriser en même temps le site, en lui-même, en tant que patrimoine culturel matériel et la

musique traditionnelle malgache.

L'association a notamment organisé un concert mariant le jazz à la musique traditionnelle et a pris part au festival Madajazzcar en 2007 (jazz), ce dernier a été organisé au Palais de Justice d'Ambatondrafandra, construit en 1881 sous le règne de Ranavalona II.

- **La semaine de la « Valiha »**, avril 2001, en collaboration avec Univers Valiha Production et l'AFT  
Festival organisé tous les ans depuis 1993 ayant pour objectif de populariser l'instrument à travers la Grande Ile. La *Valiha* est une variété de cithare tubulaire en bambou.
- Concours artistiques sur le thème de l' « **Unité Nationale** »
- De 1998 à 1999, les APM ont constitué une documentation historique sur le Tranobe (Palais royal) du site d'Evato Vohipeno, un haut lieu de l'histoire qui abrite les reliques des « **Sorabe** » (**écriture arabico-malgache**) en vue de la revalorisation et de la protection de ces derniers.
- Colloque sur le « **Langage et développement** »

#### **7. Ses expériences de coopération avec les communautés, les groupes et les praticiens du patrimoine culturel immatériel**

Le Comité évalue si l'ONG qui fait une demande d'accréditation « coopère, dans un esprit de respect mutuel avec les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus créant, pratiquant et transmettant le patrimoine culturel immatériel » (Critère D). Veuillez décrire brièvement ici ces expériences.

*350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.*

- En partenariat avec l'Association des Journalistes du Patrimoine, les APM ont lancé avec l'Institut d'Etudes Supérieures des Arts (IESA) une formation sur "La communication du Patrimoine (2007).
- En partenariat avec l'Alliance française de Tananarive et l'ORTANA (Office Régional du Tourisme de la Région Analamanga), les APM ont organisé l'évènement Lire en fête sur le thème de: "Une ville, une œuvre" (2007).

**Les expériences concernant « la coopération, dans un esprit de respect mutuel, avec les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus créant, pratiquant et transmettant le patrimoine culturel immatériel »**

- 2010-2011, avec la **Coopération Suisse** : projet de promotion et de valorisation du patrimoine culturel malgache.
- En partenariat avec l'**Association des Journalistes du Patrimoine**, les APM ont

lancé avec l'**Institut d'Études Supérieures des Arts (IESA)** une formation sur « La communication du Patrimoine » (2007).

- En partenariat avec l'**Alliance française de Tananarive et l'ORTANA** (Office Régional du Tourisme de la Région Analamanga), les APM ont organisé l'évènement *Lire en fête* autour du thème de: "Une ville, une œuvre" (2007).
- Partenariat avec le **comité organisateur du festival Madajazzcar**, 2007
- Collaboration avec **Univers Valiha** Production pour l'organisation de la semaine de la Valiha et l'**Alliance Française d'Antananarivo**, 2001.

**8. Documentation sur les capacités opérationnelles de l'organisation**

Les Directives opérationnelles (paragraphe 94) exigent qu'une organisation demandant une accréditation soumette des documents prouvant qu'elle possède les capacités opérationnelles énoncées au Critère E. Ces pièces justificatives peuvent revêtir plusieurs formes, selon le régime juridique en vigueur dans chaque pays. Les documents présentés doivent être traduits si possible en français ou en anglais dans le cas où les originaux seraient dans une autre langue. Veuillez identifier clairement les pièces justificatives avec le(s) point(s) (8.a, 8.b ou 8.c) auxquels elles se réfèrent.

**8.a. Membres et personnel**

La preuve de l'implication des membres de l'organisation telle que demandée au critère E (i) peut prendre des formes aussi diverses qu'une liste des directeurs, une liste du personnel et des statistiques sur la quantité et les catégories de membres ; une liste complète des membres, n'est en principe, pas nécessaire.

*Veuillez présenter les pièces justificatives.*

**8.b. Personnalité juridique reconnue**

Si l'organisation a une charte, des articles de constitution, un règlement intérieur ou un document de création équivalent, un exemplaire doit être joint. Si, dans le cadre de la législation nationale en vigueur, l'organisation a une personnalité juridique reconnue par des moyens autres qu'un acte de constitution, veuillez fournir les pièces justificatives (par exemple, par la publication d'une annonce dans une gazette ou un journal officiel) montrant comment cette personnalité juridique a été établie.

*Veuillez présenter les pièces justificatives.*

**8.c. Durée d'existence et activités**

Si cela n'est pas déjà clairement indiqué dans les documents fournis au point 8.b., veuillez présenter les pièces justificatives prouvant que l'organisation existe depuis au moins quatre ans lors de sa demande d'accréditation. Veuillez présenter les documents montrant qu'elle a mené des activités de sauvegarde appropriées durant cette période, y compris celles décrites au point 6.c ci-dessus. Des documents supplémentaires tels que des livres, des CD, des DVD ou des publications similaires ne peuvent être pris en compte et ne doivent pas être soumis.

*Veuillez présenter les pièces justificatives.*

### **9. Personne à contacter pour la correspondance**

Donnez le nom, l'adresse complète et tout autre renseignement pour contacter la personne à qui toute correspondance concernant la candidature doit être adressée. Si une adresse électronique ne peut être donnée, indiquez un numéro de télécopie.

- Désiré RAZAFINDRAZAKA, Président des APM

Lot II U 54 A Ambaranjana

Tél. +261 20 22 283 82

E-mail: desirazaf@yahoo.fr

- Mihobisoa RAKOTOMAHANDRY, coordinatrice de projets des APM

Lot II Y 43 G Ampasanimalo Andrainarivo

Tél. +261 33 72 313 93

E-mail: apm.coordination@gmail.com

### **10. Signature :**

Le formulaire doit inclure la signature de la personne habilitée à signer pour le compte de l'organisation qui demande l'accréditation. Les demandes sans signature ne peuvent être prises en compte.

Nom : Désiré RAZAFINDRAZAKA

Titre : Président des APM

Date : 16 juin 2010

Signature : <Signé>



Amis du Patrimoine de Madagascar  
Aron'ny harem-bako-Pirenena Malagasy

## LISTE DES MEMBRES ACTIFS ET DU PERSONNEL PERMANENT

BUREAU	N°	NOMS	FONCTION
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>			
<b>BUREAU RESTREINT</b>	1	Désiré RAZAFINDRAZAKA	Président
	2	Daniel DARTIGUEPEYROU	Secrétaire Général
	3	Jacques TRONCHON	Secrétaire Général Adjoint
	4	Dominique RAKOTOMALALA	Trésorier Général
<b>BUREAU ELARGI</b>	5	Désiré Philippe RAMAKAVELO	Vice Président
	6	Elyane RAHONINTSOA	Vice Président
	7	Zoé RAZAKAHARINIVONTSOA RANDRIAMIHARY	Trésorier Général Adjoint
	8	Gisèle RAKOTOARIVONY	Conseillère
	9	Francine RAMAHOLIMIHASO	Conseillère
	10	Nelly RATSIRISON	Conseillère
<b>EQUIPE TECHNIQUE</b>			
<b>BUREAU PERMANENT</b>	1	Mihobisoa RAKOTOMAHANDRY	Coordinatrice de projets
	2	Luciani JOS'OINT	Assistant de projets

## Statuts des APM

### *Article 1 : Dénomination, siège, limites, durée, obligation*

Il est créé une association dénommée: **Aron'ny haren-tsaïm-Pirenena Malagasy** (pour la mise en valeur du patrimoine littéraire, artistique, architectural, artisanal et des arts plastiques malgaches (*harem-bakoka* ???)), autrement dit A.P.M., régie par l'ordonnance n° 60-133 du 3 octobre 1960, modifiée par l'ordonnance n° 75-017 du 13 août 1975 portant régime général des associations.

Son siège social est à l'Académie Malgache - Tsimbazaza Antananarivo.

Il pourra être transféré en tout autre point du territoire national sur décision de l'Assemblée Générale de l'association et après déclaration faite auprès des autorités compétentes.

Les limites territoriales de l'association sont celles de la République de Madagascar. La date de fondation de l'association est celle du dépôt des statuts.

La durée de l'association est illimitée.

L'association fournit régulièrement le rapport de ses activités à son Ministère de tutelle.

### *Article 2: Objectifs*

L'A.P.M. constitue une association à but non lucratif, apolitique, qui réunit tous les amis des arts et des techniques traditionnelles malgaches.

Son but est d'entreprendre et d'appuyer toutes initiatives et actions ayant pour objet de promouvoir l'expression littéraire, scientifique et esthétique se rapportant à la valorisation du patrimoine culturel et artistique malgache.

### *Article 3: Qualité de membre*

L'association se compose de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs et de membres actifs. Elle ne fait aucune discrimination ni d'origine, ni de religion, ni de nationalité.

Parmi les membres, la qualité de membre fondateur est accordée irrévocablement aux différentes personnes qui ont participé à la constitution initiale de l'association.

a) Sont membres d'honneur, et dispensés de cotisation, ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ou conformes aux objectifs de l'association.

b) La qualité de membre bienfaiteur est accordée aux personnes ayant versé un droit d'entrée et une cotisation annuelle fixés chaque année par l'Assemblée Générale.

c) La qualité de membre actif s'acquiert par l'acquisition d'une cotisation annuelle et l'engagement de participer aux initiatives et actions allant dans le sens des objectifs de l'association.

d) La qualité de membre se perd par la démission, ou par suspension pour non-paiement de cotisation ou par exclusion du fait de participation insuffisante, ou pour tout autre motif grave.

### *Article 4 : Des Ressources*

Les ressources de l'association comprennent:

a) le montant des droits d'entrée et des cotisations,

b) les apports en espèces et les dons en nature découlant des activités de l'association

c) toutes autres ressources admises ou autorisées par les lois et les règlements.

### *Article 5 : Des organes de l'association*

Les organes de l'association sont:

- l'Assemblée générale

- le Conseil d'Administration

### *Article 6: De l'Assemblée Générale*

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association, à quelque titre qu'ils y soient affiliés. Elle se réunit, ordinairement, une fois par an. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le Président, ou lorsque les deux tiers des membres du Conseil d'Administration, ou les deux tiers des membres fondateurs, ou la moitié des membres de l'Assemblée Générale en font la demande motivée.

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'association. Elle approuve les rapports présentés. Elle fixe le montant des cotisations et du droit d'entrée. Elle décide de tous les sujets qui relèvent des objectifs de l'A.P.M. Elle élit le Conseil d'Administration par un vote à bulletin secret et le mandate pour l'exécution de ses objectifs, dont elle assure le contrôle et la responsabilité.

Le quorum est atteint lorsque les deux tiers des membres actifs sont réunis. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée est convoquée, au cours de laquelle aucun quorum n'est exigé. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Les Assemblées Générales sont convoquées au moins quinze jours à l'avance. L'ordre du jour est obligatoirement joint à la convocation. Seuls les membres présents ont le droit de voter. L'Assemblée Générale ne peut statuer que sur des points mentionnés sur son ordre du jour.

*Article 7 : Du Conseil d'Administration*

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration, composé de six membres au moins, et de douze membres au plus. Le Conseil d'Administration siège ordinairement une fois par trimestre, pour délibérer sur les orientations et les activités de l'association. Il organise les Assemblées Générales. Il soumet des propositions à l'Assemblée Générale, ainsi que les rapports moral et financier de l'A.P.M. Il gère le patrimoine de l'association.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour un an par l'Assemblée Générale. Les membres sortants peuvent être reconduits tacitement pendant trois mandats. Ils peuvent faire acte de candidature pour un second triennat.

Le Conseil d'Administration se réunit de manière extraordinaire chaque fois que le Président le juge nécessaire, ou lorsque le 1/3 de ses membres en fait la demande.

Tout membre du Conseil, qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Le premier Conseil d'Administration est mis en place par l'Assemblée Générale des membres fondateurs de l'association.

*Article 8 : De l'attribution et des pouvoirs du Bureau*

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, au début de son mandat, un Bureau composé de

- un Président
- un Vice Président
- un Secrétaire Général
- un Secrétaire Général adjoint
- un Trésorier Général
- un Trésorier Général adjoint

Tous pouvoirs sont conférés au Bureau du Conseil d'Administration pour administrer les affaires courantes de l'association. Le Bureau met en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration s'agissant de toutes les activités de l'association.

*Article 9 : Du pouvoir du Président*

Le Président a tous les pouvoirs pour représenter l'A.P.M. dans tous les actes de la vie civile, et spécialement devant l'Administration et les Services des divers Ministères.

Le Président peut en outre, par mandat écrit, déléguer une partie des pouvoirs du Conseil d'Administration à un Directeur administratif, responsable devant le Conseil d'Administration du personnel salarié de l'association.

*Article 10 : Du bénévolat et de l'engagement de personnes salariées*

Tous les membres de l'association, notamment les conseillers d'administration, militent bénévolement et ne peuvent prétendre à aucun salaire, indemnités ou émoluments.

Toutefois, rien ne devra faire obstacle au versement de bonne foi par le Trésorier général de remboursements, à tout membre de l'association, des dépenses légitimes occasionnées par des services rendus à l'A.P.M., sur présentation de justificatifs.

Le Président, en accord avec son Conseil d'Administration, peut engager, à titre temporaire ou à titre permanent, des personnes salariées.

*Article 11: Du trésorier et des mouvements de fonds*

Le trésorier est responsable vis-à-vis du Bureau de la gestion des fonds de l'association.

Un compte courant bancaire ou postal est ouvert au nom de l'association.

Toute opération entraînant une sortie de fonds doit être couverte par deux signatures: celle du Président, ou de son délégataire et celle du Trésorier Général.

Un commissaire aux comptes, nommé lors d'une Assemblée Générale, est chargé de contrôler la gestion financière.

*Article 12 : Règlement intérieur*

Le Conseil d'Administration fait approuver par l'Assemblée Générale un Règlement intérieur.

Le Règlement intérieur est destiné à fixer les divers points qui ont trait à l'administration interne de l'association.

*Article 13 : Modification des statuts et dissolution*

Des modifications aux présents statuts peuvent être proposées à l'Assemblée Générale, qui les adoptera alors à la majorité des deux tiers des membres présents à la réunion.

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations analogues.

Les membres ne sont pas tenus des dettes de l'association au-delà du montant de leur cotisation.