



MEMOIRE DU MONDE

COMPAGNON DU REGISTRE

Le **Compagnon du registre** est destiné à fournir une assistance pour compléter le formulaire de proposition d'inscription de patrimoine documentaire au registre international. Les définitions des catégories de documents sont en cours d'élaboration, mais cette version du Compagnon est publiée **telle quelle** aux fins d'assister à la préparation des inscriptions avant la date limite de 2012.

Le Compagnon sera également publié dans d'autres langues, ces versions seront mises en ligne dès qu'elles seront prêtes.

1 Introduction

Ce Compagnon est destiné à toute personne ayant entendu parler du Programme Mémoire du monde de l'UNESCO et qui souhaiterait y prendre part, en particulier en proposant l'inscription d'éléments du patrimoine documentaire au Registre international de la Mémoire du monde. Il est également nécessaire de se référer aux *Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire*

(<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637f.pdf>), en particulier aux Critères de sélection décrits à la Section 4.2, même si ce Compagnon fournit toutes les informations nécessaires pour compléter une proposition d'inscription.

Qu'est ce que le Programme « Mémoire du monde » ?

Il s'agit du programme phare de l'UNESCO qui vise à assurer la préservation et la diffusion des fonds d'archives précieux ainsi que des collections des bibliothèques et musées à travers le monde.

Il s'agit d'une des trois initiatives de l'UNESCO pour protéger et sensibiliser au patrimoine culturel mondial. Les deux autres sont la *Convention concernant la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel*, qui maintient la *Liste du patrimoine mondial* des sites naturels et culturels d'une valeur universelle exceptionnelle, et la *Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel* qui reconnaît et soutient la survie des traditions orales et culturelles.

MoW concerne le *patrimoine documentaire* mondial. Ce programme a quatre objectifs :

- Faciliter la conservation grâce aux techniques les plus appropriées
- Aider à assurer un accès universel
- Mieux faire prendre conscience, partout dans le monde, de l'existence et de l'intérêt du patrimoine documentaire
- Alerter les gouvernements, les décideurs publics et le grand public que la préservation et l'accès aux documents de toutes sortes nécessite des efforts renforcés, particulièrement à l'ère numérique, qui offre une dimension véritablement démocratique à la production et l'accès aux documents nouveaux et existants.

MoW a été mis en place en 1992, en réponse à la prise de conscience croissante de l'état de préservation et de l'accès au patrimoine documentaire. MoW a été établi comme une approche à long terme destinée à changer la manière dont le patrimoine documentaire mondial – dans les bibliothèques, archives, musées et ailleurs – est valorisé, protégé, utilisé et soutenu par les nations, gouvernements, communautés et particuliers.

Plus d'informations : Site web MoW <http://www.unesco.org/webworld/fr/mow>

Dans ce Compagnon, les nombres figurant entre crochets correspondent aux numéros des sections ou paragraphes des règles de base du programme contenues dans les *Principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire*.

- Télécharger les Principes directeurs :
- <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637f.pdf>

- Vous pouvez également demander à l'UNESCO de vous adresser une version papier dans l'une des 6 langues officielles.

Qu'est ce qu'un document ? Qu'est ce que le patrimoine documentaire ? [2.6]

Un **document** est un élément composé de signes ou codes (tels qu'un écrit) ou de sons et/ou d'images (tels qu'enregistrement, photographie ou film), et qui est (généralement) déplaçable, susceptible d'être conservé, reproduit ou copié.

Le **patrimoine documentaire** est un terme collectif utilisé par MoW pour désigner un document unique de tout ordre, ou plusieurs documents formant un *groupe* cohérent et logique (comme une collection, un fonds ou un fonds d'archive). La taille du groupe est indifférente ; c'est ce qui lie le groupe qui importe. Une *collection* est un groupe de documents individuels qui ont été rassemblés pour une raison, un objectif ou dans des circonstances particulières (par exemple, sujet, caractère, origine ou relations historiques). Un *fonds* d'archives est un ensemble de documents généré ou reçu par une personne ou une organisation dans le cadre de leurs activités courantes et conservé pour des références futures, et pour lequel le contexte administratif et les relations entre dossiers est conservé. Un *fonds* (holding) est un ensemble de collections et/ou de fonds. Il est possible que des collections, fonds (holdings) ou fonds d'archives aient été répartis entre deux ou plusieurs institutions pour des raisons diverses.

MoW définit un document comme doté de deux composantes ou aspects : le *contenu* de l'information et le *support* sur lequel elle repose. *Les deux peuvent être d'une grande variété et, concernant les documents inscrits, revêtir différent degrés d'importance.*

Généralement, concernant les documents textuels traditionnels (analogue), contenu et supports forment un ensemble habituellement considéré comme l'*original*. Ces documents peuvent devoir leur valeur à la nature spécifique du support (par exemple, le plus beau, ou celui qui a été produit et/ou appartenu à une personne célèbre).

Dans le cas de documents lisibles par les machines – tout document audiovisuel à l'exception des photographies analogiques et tout document numérique – le support, bien que nécessaire à la fixation matérielle de l'information, est d'une importance moindre et souvent nulle dans le contexte de Mémoire du monde. Il en est ainsi car l'information numérique ou audiovisuelle est généralement préservée par le transfert d'un support d'enregistrement à un autre. Cependant, il y a des cas dans lesquels le contenu conservé sur un support particulier peut être la raison de l'inscription du document, par exemple un phonogramme ou les données les plus anciennes de cartes perforées.

- Exemples visuels de différents types de supports :
<http://www.unesco-ci.org/photos/showgallery.php/cat/522>
- Exemples de patrimoine en danger :
<http://www.unesco-ci.org/photos/showgallery.php/cat/523>

Par exemple :

Les **documents textuels** tels que les manuscrits (de tout âge), les livres, les journaux, les affiches, les correspondances, les archives commerciales, les dossiers d'ordinateur etc. Le

contenu textuel peut être fixé à l'encre, au crayon, à la peinture ou au doigt entre autres moyens. Le support peut être du papier, du plastique, du papyrus, du parchemin, des feuilles de palmier, de l'écorce, de la pierre, du tissu, un disque dur ou tout autre moyen.

Les **documents non textuels** tels que les dessins, cartes, partitions musicales, plans, gravures, diagrammes ou graphiques. Le support d'enregistrement et le contenant peuvent également être divers.

Les **documents audiovisuels** comme les disques, bandes magnétiques, films, photographies – enregistrés en mode analogique ou numérique, et sous tous formats. Le support physique peut être du papier, des formes variées de plastique ou celluloïd, de la gomme-laque, du métal ou tout autre matériel.

Les **documents virtuels**, tels que les sites Web, qui peuvent être un assemblage de données provenant d'une variété de sources sur un ou plusieurs ordinateurs, ou d'un ou plusieurs supports de contenu sur un ordinateur unique.

Les définitions des catégories de documents sont en cours de finalisation et seront insérées à une date ultérieure.

Comment fonctionne MoW ?

MoW remplit son rôle grâce à un secrétariat de l'UNESCO (basé à Paris) et un réseau de comités et d'initiatives qui fonctionnent conformément aux *Principes directeurs* du programme. Vous pouvez entrer en contact avec MoW par l'intermédiaire du comité qui vous semble le plus approprié.

MoW a des comités et registres *internationaux, régionaux* et *nationaux*. Tous possèdent leur site Web et opèrent de façon indépendante, mais en conformité avec les *Principes directeurs*. Le réseau est en croissance constante, le portail d'entrée le plus approprié est donc sans doute le site Web principal de MoW à l'adresse suivante :

<http://www.unesco.org/webworld/fr/mow>

- Par exemple, le Comité national australien MoW maintient un registre national www.amw.org.au et est membre du Comité régional pour l'Asie et le Pacifique (MOWCAP) www.unesco.mowcap.org. Le patrimoine documentaire australien est inscrit sur les registres MoW national, Asie-Pacifique et international.

Les principaux organes de MoW sont :

Le Comité consultatif international (CCI) [5.2]

Il s'agit de l'organe opérationnel principal de MoW. Il conseille l'UNESCO sur la planification et la mise en œuvre de tout le programme, suit les travaux des autres comités et recommande au Directeur général de l'UNESCO toutes les nouvelles « inscriptions » (éléments à ajouter) au *Registre international MoW*. Il est gouverné par des statuts (disponibles sur le site web) et est composé de 14 experts, choisis pour leur autorité dans le domaine de la gestion et de la sauvegarde du patrimoine documentaire. Ils sont nommés pour une durée déterminée par le Directeur général et siègent à titre personnel. Le CCI se réunit en session ordinaire tous les deux ans. Le *Secrétariat*, basé à Paris, assure son soutien financier,

logistique et administratif ainsi que celui des organes subsidiaires du CCI – le *Bureau*, le *sous-comité du Registre*, le *sous-comité de la technologie* et le *sous-comité du marketing*. Les rôles et termes de référence de chacun sont définis sur le site Web et dans les *Principes directeurs*. Il existe aussi un Groupe de travail Education et Formation qui a été créé récemment (2011).

Les Comités régionaux [5.8]

Les Comités régionaux peuvent être constitués sur la base des critères géographiques des régions officielles de l'UNESCO, ou être établis sur la base d'autres paramètres comme une culture ou des intérêts communs. A ce jour, il existe des comités régionaux pour l'Afrique (ARCMOW), l'Asie et le Pacifique (MOWCAP) et l'Amérique latine (MOWLAC). Leur rôle est notamment d'encourager, guider et surveiller les comités nationaux MoW, de sensibiliser, d'organiser des séminaires de formation, et de tenir les registres régionaux. Chacun a ses propres statuts et méthodes de travail. Tout comme le CCI, des sous-comités appropriés peuvent être établis pour soutenir leurs activités.

Les Comités nationaux [5.7]

Les Comités nationaux MoW sont des organes créés et reconnus par la Commission nationale pour l'UNESCO du pays concerné. Leurs activités incluent notamment le maintien d'un registre national MoW, la formation et la sensibilisation. Les règles d'adhésion et leurs statuts sont établis par la Commission nationale pour l'UNESCO concernée. Différents pays suivent des approches différentes. Par exemple, certains comités sont composés de représentants d'institutions appropriées ou de membres du gouvernement ; d'autres sont composés de particuliers issus de secteurs professionnels différents et nommés pour leur expertise dans le domaine.

- A ce jour, il existe environ 60 comités nationaux MoW en activité. Voir <http://www.unesco.org/new/fr/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/about-the-programme/national-memory-of-the-world-committees/>

A quoi servent les registres ? [4]

Les registres sont le moyen le plus visible de réaliser les objectifs de MoW. Ils contribuent à rendre accessible et concret un idéal abstrait, celui de la préservation du patrimoine documentaire. A travers l'identification, la reconnaissance et la mise en valeur progressive du patrimoine documentaire irremplaçable, la promotion des objectifs généraux de conservation, d'accès et de sensibilisation est avancée. L'inscription d'un élément sur tout registre MoW constitue l'affirmation par l'UNESCO de sa valeur et de son intérêt permanent. Elle contribue également à accroître le rayonnement de l'institution qui détient le ou les éléments. Au fil du temps, les registres contribueront à rééquilibrer les perceptions et la compréhension de l'histoire du monde en augmentant la visibilité du patrimoine documentaire peu connu.

Où puis-je consulter les registres ?

Les registres peuvent être consultés en ligne. Ils sont accessibles sur le site MoW de l'UNESCO ou sur les sites web des comités régionaux et nationaux. Chaque inscription contient un résumé informatif et des photos ; si les éléments ont été numérisés et sont

accessibles en ligne, il peut y avoir un lien permettant d'y accéder. Pour plus de détail, les principales sections des documents d'inscription eux-mêmes peuvent également être consultés en ligne. L'accès au contenu d'un nombre croissant d'éléments inscrits au Registre de la Mémoire du monde est en cours de développement à travers un partenariat entre la Bibliothèque numérique mondiale, l'UNESCO et les institutions dépositaires.

2 Les Registres

Pourquoi existe-t-il différents registres ?

Il existe différents registres afin d'intensifier le travail de préservation du patrimoine documentaire, et de tisser des liens plus étroits entre les différents acteurs du réseau Mémoire du monde. Il existe trois catégories de registres Mémoire du monde indépendants : un registre **international**, et des registres **régionaux** et **nationaux**.

Les inscriptions à chaque registre sont essentiellement fondées sur les mêmes critères, adaptés à l'environnement culturel auquel il appartient. Chaque registre est administré séparément par le comité international, régional ou national MoW concerné. **La différence fondamentale entre les registres est la portée de l'influence géographique du patrimoine documentaire qu'ils contiennent.**

Le plus ancien, considérable et connu est le Registre international MoW. Lancé en 1997, il est resté pendant de nombreuses années l'unique registre de MoW. Les autres registres ont été créés plus récemment.

Le patrimoine documentaire mondial est si vaste et complexe qu'un registre *unique* serait peu maniable et impraticable. Des registres géographiques permettent également la mise en œuvre de *l'expertise régionale et nationale appropriée* et des ressources locales lors de l'évaluation des propositions d'inscriptions, et ce d'une manière inenvisageable s'il n'existait qu'un seul registre.

Les registres ne constituent pas une hiérarchie. Aux yeux de l'UNESCO, tous sont d'une importance égale et toutes les inscriptions revêtent une valeur identique dans le sens où l'UNESCO appuie/reconnait l'intérêt de chaque inscription.

Chaque registre Mémoire du monde a son propre système d'inscription et son propre calendrier. Pour des raisons de simplicité, ce Compagnon traite uniquement de la procédure d'inscription au Registre international MoW. Cependant, les mêmes étapes et effets s'appliquent à tous les autres registres MoW. Le comité MoW régional ou national concerné peut fournir des informations sur l'inscription ainsi que les formulaires pour son propre registre.

Pourquoi faire une proposition d'inscription ? Quels sont les bénéfices ?

L'inscription sur un registre MoW n'est pas une fin en soi. C'est un commencement.

L'inscription sur un registre atteste publiquement de l'intérêt mondial des documents et accroît leur notoriété. Ils deviennent une part visible du continuum de documents ayant eu un impact substantiel sur l'histoire culturelle et sociale, permettant une réinterprétation continue de l'histoire. L'inscription encourage l'accessibilité et attire la publicité. Elle possède la dimension symbolique attachée à l'appui de l'UNESCO et emporte le droit d'utiliser le logo MoW, qui est en lui-même l'affirmation de la reconnaissance de l'UNESCO. Il s'agit ainsi d'une source de fierté et de distinction. Le rayonnement de votre patrimoine documentaire et/ou de votre institution bénéficie de son association aux autres éléments déjà inscrits aux

registres. Cela légitime les contributions gouvernementales ou autres en faveur de votre institution et du patrimoine documentaire dont elle a la charge.

Il y a une valeur stratégique dans l'inscription de votre patrimoine sur l'un des registres. Celle-ci varie en fonction des circonstances. Elle a un effet positif sur l'organisation responsable de sa sécurité, son entretien et de sa préservation. Dans certains cas, elle permet d'attirer des parrainages ou des financements permettant de protéger un patrimoine en péril. Elle peut parfois avoir l'effet d'accroître la sécurité du patrimoine documentaire. Il y a des cas où l'inscription a même permis d'éviter la fermeture et le démantèlement d'une institution en charge des archives.

Qui peut soumettre une proposition d'inscription ?

Toute personne peut soumettre une proposition d'inscription d'un document sur un registre.

En pratique, la plupart des propositions sont le fait d'institutions, tels que bibliothèques, archives ou musées, qui proposent des documents dont ils ont la charge. Elles sont les mieux placées pour fournir le type d'informations requis par le Secrétariat pour les besoins de l'évaluation. Mais les propositions d'inscription sont également soumises par une variété d'organisations publiques et privées, d'associations internationales et de particuliers.

Si vous proposez l'inscription d'un document sur un registre régional ou le registre international, il peut être utile d'associer votre comité national MoW (s'il en existe un) à la procédure. Cela n'est pas obligatoire – mais si votre comité MoW national ou votre Commission nationale pour l'UNESCO soutient votre proposition, son appui sera pris en compte lors de la phase d'évaluation.

Quelle est la procédure ? Est-ce une compétition ? Y-a-t-il des quotas ? Puis-je obtenir de l'aide ?

La procédure d'inscription n'est pas une compétition. Chaque proposition est évaluée au regard des critères, auxquels elle satisfait ou non.

Il n'y a actuellement pas de limite au nombre de propositions par pays ou organisation qui peuvent être acceptées. Pour le Registre international MoW **uniquement**, une limite de deux propositions par pays tous les deux ans a été fixée : il s'agit d'une solution pratique destinée à gérer la charge de travail. (Si plus de deux propositions sont soumises, le comité national MoW de ce pays – ou le cas échéant, la Commission nationale pour l'UNESCO et/ou le comité régional concerné, décideront des propositions prioritaires). Cependant, cette limite **ne s'applique pas** aux demandes conjointes résultant d'un partenariat entre les institutions de deux ou plusieurs pays, qui ne sont pas prises en compte dans le quota de chaque pays participant. L'UNESCO encourage la coopération internationale.

Si vous avez besoin d'aide pour l'élaboration de votre proposition d'inscription, vous pouvez vous adresser à tout comité national ou régional MoW, ou demander au Secrétariat de vous indiquer un conseiller en mesure de vous expliquer les informations à réunir et leur mode de présentation (ce service est appelé assistance technique). Pour autant, certaines règles

s'appliquent : le conseiller **ne peut pas** préparer votre dossier et **ne peut pas** se prononcer sur les chances de succès de votre proposition d'inscription.

Il y a des délais à respecter. Les registres international et régionaux, ainsi que la plupart des comités nationaux, acceptent les propositions d'inscription sur la base d'un cycle de deux ans. Votre proposition doit être soumise avant la date limite annoncée ou bien elle sera considérée dans le cadre du cycle suivant. Par exemple, la date limite pour le Registre international MoW est normalement le 31 mars les années *paires* – par exemple 2012 ou 2014 – et celle-ci est strictement appliquée. Les décisions définitives sont prises les années *impaires* – par exemple 2013 ou 2015.

3 Elaborer une proposition d'inscription – un guide pour compléter le formulaire

Une copie annotée du formulaire d'inscription pour le Registre international MoW est annexée à la fin de ce document. Le formulaire peut être téléchargé à l'adresse <http://www.unesco.org/new/fr/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/resources/other-memory-of-the-world-documents/#c216255> et être utilisé comme **modèle** électronique extensible. (Comme tous les formulaires, il est amendé de temps à autre).

Les annotations expliquent comment chaque section du formulaire doit être complétée. Les informations ci-dessous constituent un commentaire détaillé pour le « cœur » de chaque proposition d'inscription :

- Les critères d'inscription
- Les « informations contextuelles » qui concourent à l'évaluation

Les critères (section 5 du formulaire)

C'est là que vous présenter **les arguments à l'appui de l'inscription**, en démontrant comment le patrimoine documentaire que vous proposez satisfait aux critères. Examinons ces derniers un à un :

Authenticité [4.2.3]

Le patrimoine – qu'il s'agisse d'un document unique ou d'un groupe de documents – correspond-il vraiment à son apparence ? Sa provenance – l'histoire du document et la chaîne de propriété – est-elle établie de manière fiable ? Il existe de nombreux exemples historiques de faux et contrefaçons, de copies ou répliques présentées comme originales, de canulars et de supercheries, de documents « authentiques » dont le contenu a été altéré, etc. Ces documents peuvent se présenter sous toutes les formes.

- Exemple : le site web NOVA « *Viking Deception* » dresse une liste de canulars célèbres
<http://www.pbs.org/wgbh/nova/vinland/fakes.html>

Etablir l'authenticité n'est pas forcément une tâche aisée. La technologie numérique fournit de nombreux moyens de manipuler texte, images et sons et permettant de ne laisser aucune trace de la modification.

Parfois, les originaux n'existent plus, et l'établissement de l'authenticité devient alors une question d'identifier les copies historiques, qui peuvent à leur tour avoir leur propre original et traits distinctifs, comme c'est le cas par exemple pour les manuscrits médiévaux. Les supports audiovisuels, en particulier, sont facilement copiés et les originaux peuvent ne plus exister. Le plus ancien des supports ne contient pas forcément le contenu le plus authentique. Les films et photographies peuvent être modifiés de nombreuses manières afin de changer leur contenu.

Importance mondiale ; unique et irremplaçable [4.2.4]

Ces termes sont souvent mal compris, ce qui conduit parfois à la formulation de revendications non viables ou impossibles à prouver. Ils peuvent être interprétés de différentes manières à différents endroits, ou selon que le point de vue adopté vient du nord ou du sud, de l'est ou de l'ouest. La question clé est : quelle a été l'**influence** du patrimoine documentaire, ou que représente-t-il, et quel a été son impact géographique ? L'influence peut être directe et immédiate, ou indirecte et subtile et seulement décelable avec le temps. Parfois, elle peut être mesurée numériquement (par exemple, grâce à une recherche Internet) ; parfois elle peut être déduite en raison d'évènements ayant suivis sa création.

On dit parfois que l'histoire est écrite par les « vainqueurs ». Mais de temps à autres, les « perdants » ont également eu une voix et une influence, et au fil du temps les registres MoW peuvent tenter de restaurer cet équilibre.

En considérant la question de la valeur et de l'influence : évaluez quelles seraient les conséquences de la disparition du patrimoine documentaire ? Cette disparition appauvrirait-elle le patrimoine mondial ? Quelle a été son influence réelle sur le cours de l'histoire ? Ou alors contient-il des informations (tels que des séquences filmées ou des enregistrements audio d'espèces éteintes) dont la disparition appauvrirait réellement la mémoire mondiale ?



- Exemples : Codex et dossier du Marquisat de la vallée d'Oaxaca, Mexique
- http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/Codices%20from%20the%20Oaxaca%20Valley%20Nomination%20FormFR.pdf
- Mémoire du Canal de Suez, Egypte
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/egypt_suez_canal_fr.pdf

Unique signifie « unique en son genre » – et n'équivaut pas à **rare** (voir ci-dessous). Cela désigne habituellement un document original, ou un document dont les caractéristiques principales ne se retrouvent dans aucun autre document similaire.

Irremplaçable renforce la valeur d'unicité : aucune copie ou substitut ne peut avoir le même intérêt ou caractère intrinsèque que l'original unique.

L'importance du **support** ainsi que du **contenu** entre ici en jeu. Il y a parfois une relation cruciale entre les deux, l'un conditionnant l'autre, et la valeur de l'objet du support doit également être prise en compte. Certains documents (comme ceux utilisant certains procédés photographiques couleur) ne peuvent être reproduit par aucune technologie existante. Une copie photographique ou numérique d'un manuscrit médiéval est un objet très différent de l'original, même si le contenu textuel demeure facilement lisible.

Critères individuels [4.2.5]

Le troisième test consiste à évaluer si le patrimoine documentaire satisfait **un ou plusieurs** des critères énoncés ci-dessous. **Il n'est pas nécessaire qu'il les satisfasse tous**, mais il est nécessaire de répondre à ceux qu'il satisfait :

1 L'époque : Que pouvez vous dire de la façon dont le patrimoine documentaire reflète l'époque de sa création ? Les temps changent : il y a des périodes de changements politiques, culturels et sociaux, d'évolution des idées et des croyances, de révolution et de régression, de contact entre peuples de différentes cultures. Le(s) document(s) permet(tent) il(s) de mieux comprendre une période particulière de l'histoire ?

Le patrimoine documentaire ne doit pas être forcément « ancien » pour être digne d'intérêt universel. La notion d'ancienneté est relative : dans certains pays, des documents remontant à 100 ans sont considérés comme « récents » ; dans d'autres, ils sont considérés comme « anciens ». Des documents du passé récent peuvent être précieux en raison de leur capacité à démontrer l'impact d'un évènement ou mouvement important.

➤ Exemples : les tablettes hittites à écriture cunéiforme de Boghazkoy

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/turkey_hittite_cuneiform_tablets_bogazkoy_fr.pdf

➤ Musée de Tuol Sleng, Cambodge

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/cambodia_tuol_sleng_genocide_museum_archive_fr.pdf

2 Le Lieu : Le patrimoine documentaire peut avoir un intérêt en raison de sa valeur culturelle et historique pour un lieu ou une région spécifique. Le lieu est-il important en raison de son association avec des évènements historiques ? Le lieu a-t-il exercé une influence sur ces évènements ? Est-il le lieu d'apparition de mouvements politiques, sociaux ou religieux qui ont eu un impact par la suite ? L'environnement lui-même a-t-il influencé la façon dont ces mouvements se sont développés ? En quoi les documents en fournissent-ils la preuve ?

➤ Exemples : Construction et chute du mur de Berlin et le « Traité deux plus quatre » de 1990

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/allemande%20berlin.pdf

➤ Les stèles commémoratives de Nahr el-Kalb, Liban

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/Commemorative%20Ostela%20of%20Nahr%20el-Kalb%20Mount%20Lebanon%20Nomination%20FormFR.pdf

3 Les Personnes : Les documents sont-ils liés de manière intrinsèque à la vie et à l'œuvre d'une personne, d'un peuple ou d'un groupe culturel qui ont ou ont eu une influence majeure ? Il peut s'agir de tout domaine : littérature, musique, arts, sciences, politique, religion, sport... ? Plus généralement, les documents décrivent-ils des mouvements sociaux ou politiques d'envergure ?

➤ Exemples : La Collection Constantine, Trinité-et-Tobago

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/Trinidad%20Constantine.pdf

➤ Archives de Nikola Tesla, Serbie

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/serbia_nikola_tesla_archive.pdf

4 Sujet et thème : Le patrimoine documentaire illustre-t-il un sujet important ou un thème ou développement majeur pour la marche de l'histoire ? Par exemple, les grandes inventions – de la roue à l'Internet – ont influencé le cours de l'histoire ainsi que le progrès et le développement des nations et des sociétés. L'émergence du concept d'Etat nation (fondement de la structure de l'UNESCO) a constitué une évolution historique.

- Exemples : Le Brevet DRP 37435 « véhicule à propulsion par moteur à gaz » déposé par Carl Benz, Mannheim (29 janvier 1886 Allemagne)
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/germany%20Benz.pdf
- Les Archives sur les droits de l'Homme : Argentine, Cambodge, République dominicaine, etc.
<http://www.unesco.org/webworld/en/mow-register>

5 La forme et le style : les documents ont changé de caractéristiques et se sont développés dans de nombreuses directions au cours de l'histoire. Les supports constituent des objets, tout comme les « contenus ». Parfois, la forme et le style sont liés aux conventions sociales ou industrielles ou à des périodes particulières de l'histoire. La forme et le style de votre document revêtent –ils une valeur exceptionnelle – esthétique, industrielle ? Est-il un exemple de style disparu ou en voie de disparition ?

- Exemples : Manuscrits anciens de la littérature Dongba des Naxi, Chine
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/china+Ancient+Naxi+Dongba+Literature+Manuscripts.pdf
- La Collection Sakubei Yamamoto, Japon
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/japan_sakubei_yamamoto_collection.pdf

6 Importance sociale/spirituelle/communautaire : Ce concept est une autre façon d'exprimer l'importance d'un document ou d'un ensemble de documents en fonction de leur valeur spirituelle ou sacrée. Il permet à une communauté spécifique de démontrer son attachement affectif au(x) document(s), ou à la façon dont ces derniers ont contribué à l'identité et à la cohésion sociale présente de cette communauté.

L'application de ce critère doit refléter une importance actuelle – le patrimoine documentaire doit avoir un impact affectif sur les individus vivants de nos jours. Si les personnes qui vénéraient le patrimoine documentaire pour sa signification sociale / spirituelle / communautaire ne le font plus, ou ont disparues, celui-ci perd cette importance spécifique mais peut éventuellement acquérir une signification historique.

- Exemples : les manuscrits enluminés du Cora, la Bible chrétienne, les textes bouddhistes, etc., les gravures sur bois et textiles ; les calligraphies d'un personnage ; les supports audiovisuels obsolètes
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/slovakia_basagic_en.pdf
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/korea_tripitaka.pdf
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/denmark_hamburg_bible_bertoldus.pdf

Information contextuelle [4.2.6]

Ces éléments ne sont pas des critères de sélection. Les informations suivantes sont nécessaires pour fournir un **contexte** intellectuel et matériel à la proposition – pour appuyer

l'évaluation de la proposition, et pour établir comment le document proposé est conservé et géré.

1 La rareté : Un élément **rare** peut ou non être unique ou irremplaçable : il fait partie d'un petit nombre d'exemplaires existants ou d'un type ou catégorie de document. L'exemple classique est celui du « livre rare » : des milliers de copies peuvent avoir été imprimées mais seul un petit nombre de copies a subsisté. Chacune de ces copies peut avoir des attributs uniques tout en partageant les caractéristiques de toutes les copies subsistantes.

2 L'intégrité : Un document peut être incomplet, ou en mauvais état, et par conséquent, avoir perdu en partie son intégrité. Par exemple, dans le cas d'un document papier, certaines pages peuvent être incomplètes, déchirées, remplacées par des copies ou manquantes. Le document peut avoir été altéré ou endommagé de différentes façons. Des documents d'archives peuvent avoir été retirés de leur fonds, compromettant ainsi leur intégrité. Dans le cas de documents audiovisuels, certaines œuvres importantes ne subsistent que dans une forme incomplète, ou dans des versions « restaurées » rassemblant les meilleurs matériaux provenant des sources accessibles à l'époque. De telles versions peuvent être remplacées par des découvertes ultérieures.

- *Exemple : Metropolis*
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/germany_metropolis.pdf

3 La menace : [3.6, 4.2.4, 4.3.3, 4.4.2, 5.5] La survie de tout patrimoine documentaire est, à terme, menacée. Le risque peut être minimisé grâce à de bonnes pratiques professionnelles dans la gestion, le stockage, la préservation et les modalités d'accès, ainsi que par la prévisibilité et la sécurité de sa situation. MoW se soucie à la fois du court et du long terme.

De nombreux supports, matériels ou numériques, sont vulnérables, et les méthodes de préservation restent souvent inconnues du public. Beaucoup d'institutions ont des ressources, équipements et compétences qui demeurent très limitées pour assurer la préservation à long terme. De plus, les conditions politiques, sociales et de sécurité ne sont pas nécessairement favorables à la préservation des documents. MoW prend en compte tous ces facteurs pour évaluer le niveau de menace. L'inscription peut parfois améliorer de manière significative la sécurité d'un document et ses chances d'être entretenu et préservé à long terme.

- *Exemple : <http://www.unesco-ci.org/photos/showgallery.php/cat/523>*

4 Plan de gestion [4.4.2] : L'adoption d'un plan de gestion est fortement souhaitable. Si vous avez un plan de gestion, mentionnez-le dans la proposition. Si vous n'en avez pas, indiquez les raisons d'une telle absence.

Les plans de gestion peuvent être élaborés ou simples, mais ils doivent être **réalistes**. La plupart des institutions n'ont pas un environnement idéal ou n'ont que des moyens limités. Elles doivent faire du mieux qu'elles peuvent avec ce qu'elles ont- et il est important qu'elles en rendent compte.

Le plan de gestion idéal- *et nous insistions sur le terme idéal-* est celui qui rend compte de l'intérêt du patrimoine documentaire, indique la politique et les procédures de l'institution quant aux modalités de préservation et d'accès à ce dernier, établit un budget pour la

préservation, mentionne les équipements et l'expertise disponibles pour la préservation, décrit l'environnement dans lequel le patrimoine documentaire est conservé (comme par exemple, la qualité de l'air, la température et l'humidité, les conditions de rangement, la sécurité) et inclut une stratégie de crise.

Les mérites de la concision

Votre proposition doit être complète mais elle ne devrait pas être plus longue que nécessaire. Des répétitions ou la mention d'arguments inutiles et qui n'ont pas trait aux critères ne rendra que la tâche d'évaluation plus onéreuse. Votre proposition sera jugée sur sa qualité, et non la quantité. Si celle-ci dépasse, par exemple, 15 pages, vérifiez que tout ce que vous avez mentionné est nécessaire pour défendre l'inscription. Il n'y a pas de minimum ou de maximum obligatoire – faites preuve de bon sens.

4 L'aboutissement : que se passe-t-il après la soumission d'une proposition ?

Procédure d'évaluation et observations

Après avoir soumis votre proposition d'inscription au Secrétariat de l'UNESCO à Paris, ce dernier en accusera réception. A ce stade, le Secrétariat peut requérir des informations supplémentaires s'il est clair que le formulaire de proposition est incomplet.

Après la date de clôture des propositions (le 31 mars des années paires), votre proposition sera confiée pour recherche à un membre du *Sous-comité du Registre* (SCR). Il/elle contactera des référents (ceux figurant dans votre proposition ainsi que d'autres experts) pour évaluer la proposition au regard des critères de sélection et fournira un premier rapport au SCR. Quand le SCR se réunira, il discutera de la proposition et du rapport, et formulera un avis préliminaire déterminant si la proposition satisfait aux critères, ou si (par exemple) des informations supplémentaires doivent être demandées à l'auteur de la proposition. Après la réunion, vous recevrez des observations sur les conclusions du SCR, et toute autre information additionnelle vous sera demandée. Cela implique parfois l'instauration d'un dialogue entre l'auteur de la proposition et le Secrétariat de l'UNESCO.

Après cette étape, le Sous-comité se réunit de nouveau pour finaliser ses commentaires sur chaque proposition d'inscription, qui sont alors transmises au *Comité consultatif international MoW* (CCI). Par la suite, lorsque le CCI se réunit, il examine les commentaires du SCR, et peut également réexaminer toute proposition. Dans chaque cas, il peut ou non être d'accord avec les commentaires du SCR. Finalement, il établit une liste des inscriptions recommandées qui sont soumises au Directeur général de l'UNESCO. La décision du Directeur général est finale.

Annonce des inscriptions

Les propositions retenues sont annoncées dans un communiqué de presse du Directeur général, et tous les proposants sont informés du résultat par lettre du Secrétariat. Les nouvelles inscriptions sont rapidement répertoriées sur le site MoW.

Cérémonies et remise des certificats avec exemples

Tous les auteurs de propositions retenues reçoivent un certificat officiel d'inscription. En l'absence d'autre possibilité, celui-ci est simplement envoyé par courrier. Mais c'est alors manquer une opportunité de promouvoir l'inscription. Une remise formelle du certificat est potentiellement un événement médiatique de premier ordre, bénéfique aussi bien pour l'institution que pour l'UNESCO. Le Secrétariat de l'UNESCO sera heureux de coopérer à l'organisation de tels événements, dans la limite des moyens dont il dispose.

Publicité

Les dépositaires de patrimoine inscrit sont encouragés à faire la publicité de leur statut et à attirer l'attention du public sur les éléments qui ont été inscrits. Par exemple, un certain

nombre d'institutions ont exposé au public les éléments inscrits ; les ont numérisés pour faciliter l'accès à ces derniers ; ont fait la promotion de cette reconnaissance sur leur site Web ; et ont vendu des reproductions. La seule limite aux initiatives possibles est votre imagination.

Utilisation du logo UNESCO/MoW

L'utilisation du nom et du logo de l'UNESCO est soumise à des règles établies par les organes directeurs de l'Organisation et toute utilisation non autorisée est strictement interdite. Cependant, les dépositaires de patrimoine inscrit sont habilités à utiliser un logo UNESCO/MoW personnalisé, et sont encouragés à le faire. Celui-ci est envoyé aux dépositaires sur demande. Les *Principes directeurs* et un formulaire de demande pour l'utilisation du logo sont disponible sur le site Web MoW.

➤ Téléchargez-les

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/mow_guidelines_on_logo_use_fr.pdf

Que faire en cas de rejet de ma proposition ? Vous pouvez soumettre une nouvelle proposition...

Si votre proposition d'inscription n'est pas retenue, vous avez la possibilité d'en soumettre une version révisée lors des cycles suivants. Si vous envisagez de le faire, vous devriez alors revoir les arguments présentés dans votre proposition précédente et considérer les informations supplémentaires que vous pourriez présenter à l'appui de votre proposition. Prenez en compte les observations formulées par le Secrétariat et pensez à d'autres personnes faisant autorité susceptibles de soutenir votre demande.

5 FAQ

Tout ce que vouliez savoir, mais n'osiez pas demander...

Documents numériques, bases de données et sites web [4.3]

Un document numérique est défini par son contenu, son format de fichier original (ou celui de son équivalent de préservation) et sa résolution. S'il existe des clones (au sens premier du terme), ils sont alors identiques de la même façon que le sont des copies de livres de la même édition. S'ils sont conservés dans des endroits différents, cela peut être un procédé normal de stratégie de préservation LOCKSS. Il n'est pas nécessaire de définir la localisation géographique de l'objet numérique car celle-ci est susceptible de changer par effet de la stratégie de préservation.

Un document numérique doit être désigné comme une *version* de l'original si le même contenu est stocké dans un autre format et résolution que l'original (par exemple, le MP3 d'un fichier original wave d'une résolution de 96/24). Celui-ci ne sera pas considéré comme l'original. Cependant, un fichier wave d'un CD-audio stream devrait être considéré comme un équivalent de préservation, bien qu'il ne soit pas identique au regard du fichier stream d'origine. La conversion d'un CD audio en fichier wave de même résolution est une bonne pratique unanimement reconnue. Cela équivaut, à l'ère du numérique, à l'action d'entourer un livre d'une couverture pour une meilleure protection.

Pour expliquer comment le document satisfait aux critères pour l'inscription, l'auteur de la proposition peut citer et s'appuyer sur les recherches existantes et les ouvrages professionnels relatifs aux enregistrements numériques et leur préservation.

Documents audiovisuels

Les documents audiovisuels existent dans une grande variété de formats analogiques ou numériques. *Reportez vous aux commentaires sur les critères de la section 3.* L'identification d'un « original » ou de la génération subsistante la plus ancienne est parfois une question de jugement.

Œuvres artistiques, littéraires et musicales

Il s'agit, par nature, d'une catégorie aux frontières floues pour laquelle MoW a établi sa pratique avec soin.

MoW n'a pas pour objectif d'inscrire des œuvres artistiques, littéraires et musicales en tant que telles, sur la base de leur seul mérite artistique, littéraire ou musical. Cependant, peuvent être inscrits les documents illustrant la genèse d'une création unique, groupe de créations ou d'une œuvre en son entier, ou représentant les traits marquants d'une œuvre, et/ou les contextes biographique et social d'un artiste ou d'une œuvre importants (tels que première ébauche, copie au propre, lettres décrivant le début, le processus ou la fin de la création d'une œuvre éminente, la bibliothèque personnelle d'un artiste, compositeur ou écrivain, contenant par exemple des notes personnelles, des films ou cassettes d'interviews). L'importance peut résulter des qualités esthétiques et/ou de l'impact sur la culture et l'histoire.

A titre d'exemple, il serait possible de proposer l'inscription d'un groupe de lettres révélant la relation entre deux peintres de la Renaissance. Il s'agit bien de documents. En revanche, leurs tableaux en tant que tels ne seront pas éligibles, à moins qu'ils ne revêtent une valeur documentaire significative et satisfassent aux critères d'inscription sur le registre MoW.

- *Exemples d'inscriptions : Metropolis, la Bible de Gutenberg, les Archives Astrid Lindgren, le Magicien d'Oz, la tapisserie de Bayeux, des dessins d'architecture gothique, la 9^{ème} symphonie de Beethoven, le Bayasanghori Shahnameh, les enregistrements de tango de Carlos Gardel, des affiches russes, la Chanson des Nibelungen :*
- <http://www.unesco.org/new/fr/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/register/access-by-region-and-country/>

Exclusions du registre international [4.2.7]

Pour des raisons pratiques et afin d'éviter d'offenser, l'expérience a démontré que certains types de document ne devraient normalement pas être examinés pour une inscription sur le Registre international MoW. *Les deux exemples ci-dessous sont mentionnés à titre indicatif uniquement.*

Les papiers de leaders et partis politiques contemporains

Normalement, ces derniers relèvent des registres nationaux ou régionaux MoW. Néanmoins, la nécessité de rester impartial objectif – et d'être considéré comme tel – peut entrer en conflit avec les contextes politiques dans lesquels chaque comité MoW évolue. Les registres MoW ne peuvent être accusés de partialité politique.

Quand un comité national ou régional décide d'évaluer de tels éléments, il est nécessaire d'évaluer avec précaution leur degré d'influence. L'individu ou l'organisation a-t-elle exercé une grande influence, bonne ou mauvaise, sur le déroulement de l'histoire récente – par exemple dans les décisions de débiter ou de mettre fin aux guerres, le façonnement des systèmes politiques et sociaux ou l'établissement de grands principes et idées ?

Il y aura nécessairement des cas dans lesquels l'influence d'une figure politique passée dépasse les frontières nationales ou régionales. Les documents en question doivent alors être considérés au regard des critères du Registre international MoW.

Les constitutions nationales et documents similaires

Ces documents peuvent être des candidats appropriés pour les registres nationaux MoW, mais ne sont normalement pas qualifiés pour les registres régionaux et international car leur influence se limite généralement au pays concerné. Les documents qui possèdent clairement une influence géographique plus étendue constituent des exceptions. Par exemple, ceux qui ont servi de modèles à d'autres constitutions nationales, ou ont été à l'origine de principes devenus universellement acceptés.

Proposition d'inscription d'une « institution dans son entier » [4.5]

Alors que la proposition d'inscription d'une collection, d'un fonds ou d'un groupe de collections et de fonds (tels qu'ils sont définis à la section 1) est bienvenue, la proposition

d'inscription du contenu intégral d'une institution d'archives, bibliothèque ou musée a peu de chance d'aboutir, à moins qu'il ne démontre un intérêt, une unité et une cohérence au-delà de la simple réunion d'éléments se trouvant être regroupés dans une même institution. De plus, de telles propositions ne satisfont pas le test portant sur le caractère fermé et limité – les pièces d'une institution étant en constante évolution.

Pour certaines institutions, comme les archives nationales ou universitaires ou les bibliothèques nationales, l'acquisition de pièces est régie par la loi ; juridiction, politique et fonds d'archives peuvent être étroitement liés. Par définition, les registres MoW sont très sélectifs, leur but est de reconnaître des patrimoines spécifiques présentant un intérêt exceptionnel.

Inscriptions provisoires [4.7]

Des inscriptions peuvent, dans certaines circonstances, être accordées à titre provisoire afin de permettre à l'auteur de la proposition de répondre à des questions subsistantes, généralement des clarifications portant sur des points techniques ou des questions de propriété. Cependant, le CCI s'efforce d'éviter les inscriptions provisoires. Vous êtes donc invités à répondre aussi clairement que vous le pourrez aux questions qui vous seront éventuellement posées pendant la phase d'évaluation.

Valeur pécuniaire [4.4]

Certains éléments inscrits sur le registre MoW ont une valeur pécuniaire considérable. Le simple fait de procéder à l'inscription peut avoir l'effet d'accroître cette valeur pour certains éléments. Néanmoins, la valeur pécuniaire d'un élément, fonds ou d'une collection est indifférente à l'intérêt qu'il ou elle peut revêtir dans le contexte de MoW. Le Programme ne tient pas compte d'une telle valeur financière.

Propriété, garde, droit d'auteur et gestion [4.4]

La proposition et l'inscription sur un registre MoW n'affecte en aucun cas le régime de propriété, la garde, le contrôle ou le droit d'auteur relatif au patrimoine documentaire. L'UNESCO n'acquiert aucune forme de droit de propriété. En revanche, l'inscription implique un engagement de la part des propriétaires du patrimoine que celui-ci sera correctement géré et conservé. L'inscription signifie également que l'UNESCO a un droit continu de veiller au respect de cet engagement ainsi qu'au bon état de l'élément inscrit, et peut à cette fin en contacter périodiquement les dépositaires. C'est la raison pour laquelle le formulaire de proposition d'inscription exige des détails portant sur les conditions de stockage, la sécurité et le plan de gestion relatif au document. La Section 4.4 des *Principes directeurs* explicite ces points en détail.

Réévaluation et radiation [4.8]

Les inscriptions ne sont pas immuables. Dans certaines circonstances, des inscriptions peuvent être radiées du registre ou (en raison du développement continu du Programme) transférées d'un registre à l'autre (par exemple du registre international à un registre régional ou vice versa).

Parmi les raisons possibles figurent :

- La détérioration sérieuse ou la dégradation du patrimoine ayant pour effet de compromettre son intérêt ;
- La raison de l'inscription est invalidée à une date ultérieure : par exemple, si le matériel s'avère par la suite ne pas être authentique ;
- La réévaluation d'une inscription au regard des critères de sélection indiquant qu'elle devrait figurer sur un autre registre.

Une telle décision ne sera pas prise à la légère. Elle doit suivre la procédure établie dans les *Principes directeurs*.

Combien coût une proposition d'inscription ?

Rien, excepté le temps de préparation nécessaire. L'UNESCO ne prélève aucun frais pour la réception ou l'évaluation d'une proposition d'inscription MoW.

Pourquoi faut-il inscrire des « originaux » ? Pourquoi les copies ne sont-elles pas acceptées ? [4.5]

C'est l'« original » qui renferme le maximum d'informations et qui permet de vérifier l'authenticité. Dans la plupart des cas, il n'existe qu'un seul original.

Quand il ne subsiste pas d'originaux, MoW s'efforce de s'assurer que la génération subsistante la plus ancienne ou la copie est identifiée par l'auteur de la proposition. Cela peut impliquer des recherches ou être une question de jugement ; par exemple, avant l'invention de l'imprimerie, les manuscrits étaient copiés à la main et peuvent exister en plusieurs variantes pouvant être très anciennes. Pour des documents plus récents, l'identification d'un original peut devenir plus complexe – et même impossible.

Dans de tels cas, où il existe de multiples copies du patrimoine documentaire et des variantes d'égale validité – par exemple, plusieurs éditions originales d'un livre ou des films en différentes versions ou langages multiples – il peut être préférable de proposer l'inscription de l'**œuvre** qui existe en plusieurs exemplaires, plutôt que d'un exemplaire en particulier. Tous les exemplaires seront alors mentionnés dans la proposition (ou même ajoutés par la suite, si d'autres exemplaires viennent à être identifiés).

➤ Exemples : *Metropolis, la Bible de Gutenberg* :
<http://www.unesco.org/new/fr/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/register/access-by-region-and-country/>

Pourquoi « fermé » et « déterminé » ? [4.5.2]

Il n'est pas possible d'évaluer de manière fiable une collection, un fonds ou un groupe qui est en état d'évolution. L'UNESCO ne peut pas attribuer un logo MoW à un patrimoine documentaire dans les caractéristiques pourraient être modifiées à son insu. C'est pourquoi les éléments proposés doivent être limités et précisément définis.

L’auteur de la proposition doit il être le propriétaire de l’élément proposé ?

Non. Même s’il est rare qu’une proposition émane de parties autres que le propriétaire ou dépositaire du patrimoine documentaire, cela est possible.

L’auteur de la proposition ou le dépositaire doivent ils être des institutions publiques ?

Non. MoW n’établit aucune distinction entre organisations privées ou publiques, commerciales ou non commerciales, ni entre institutions et particuliers.

- Exemple : Carlos Gardel
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/uruguay_%20records_carlos_gardel.pdf
- La Collection Christopher Okigbo
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/50+Africa+Okigbo+papers.pdf

Un élément proposé doit il être ancien ?

Non. Ancienneté et intérêt universel sont sans rapport.

Formulaire de proposition d'inscription
Registre international de la Mémoire du monde

1.0 Liste de contrôle

Les candidats sont invités à vérifier les informations fournies sur la base de la liste ci-dessous avant d'envoyer leur formulaire de proposition d'inscription au Secrétariat du programme de la Mémoire du monde. Les informations mentionnées en italique sont données à titre indicatif et doivent être supprimées une fois les sections complétées.

-
- Résumé dûment complété (section 1)
-
- Identité, description de l'élément proposé et coordonnées complètes de la personne à contacter dûment renseignées (section 2)
-
- Déclaration sur l'honneur signée et datée (section 2)
-
- S'il s'agit d'une proposition conjointe, la section 2 doit être modifiée en conséquence et **toutes** les déclarations sur l'honneur obtenues.
-
- Identification du patrimoine documentaire (sections 3.1 – 3.3)
-
- Histoire/provenance dûment renseignées (section 3.4)
-
- Bibliographie établie (section 3.5)
-
- Noms, qualifications et coordonnées jusqu'à trois personnes indépendantes ou organisations reconnues (section 3.6)
-
- Informations sur le propriétaire (section 4.1)
-
- Informations sur le dépositaire – si celui-ci n'est pas le propriétaire (section 4.2)
-
- Détails complets concernant le statut juridique (section 4.3)
-
- Informations sur l'accessibilité (section 4.4)
-
- Détails complets concernant les droits d'auteur (section 4.5)
-
- Les éléments présentés répondent-ils aux critères de sélection ? (section 5)
-
- Informations complémentaires fournies (section 6)
-
- Détails concernant la consultation des partenaires dûment fournis (section 7)

-
- Evaluation des risques (section 8)
-
- Joindre un résumé du plan de gestion de préservation et d'accessibilité. Sinon, fournir de plus amples informations sur les conditions actuelles ou prévues d'accessibilité, de conservation et d'entreposage (section 9)
-
- Toute autre information le cas échéant (section 10)
-
- Reproductions photographiques pertinentes et de qualité identifiées pour illustrer le patrimoine documentaire (300 dpi, format JPG, de préférence en couleur)
-
- Joindre les autorisations afférentes aux droits d'auteur signées. Retourner l'accord concernant l'inclusion de l'élément du patrimoine soumis dans la Bibliothèque Numérique Mondiale en cas d'inscription.

Formulaire de proposition d'inscription
Registre international de la Mémoire du monde

Nom de l'élément proposé

ID code [pour usage interne seulement]

1.0 Résumé (200 mots maximum)

Décrivez brièvement le patrimoine documentaire proposé et donnez les raisons de sa proposition.

Cette partie constitue la "vitrine" de votre proposition : elle doit être rédigée, de préférence, en dernier. Elle doit comporter tous les éléments essentiels, de sorte que toute personne qui lira ce résumé puisse saisir votre dossier sans pour autant avoir à lire l'ensemble de votre proposition.

2.0 Auteur

2.1 Nom de l'auteur de la proposition (individu ou organisation)

2.2 Relation avec l'élément considéré du patrimoine documentaire

2.3 Personne(s) à contacter (et en mesure de fournir des informations sur la proposition)

2.4 Coordonnées complètes de la personne à contacter

Nom

Adresse

Téléphone

Fax

Adresse électronique

2.5 Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur, proposer le patrimoine documentaire décrit dans ce document au Registre international de la Mémoire du monde

Signature

Nom (en MAJUSCULES)

Institution, le cas échéant

Date

3.0 Identité et description de l'élément du patrimoine documentaire

3.1 Nom et identification de l'élément proposé

En cas d'inscription, le nom exact et l'institution apparaîtront sur le certificat qui vous sera fourni

Dans cette partie du formulaire, vous devez décrire le document ou la collection de façon suffisamment détaillée pour mettre en évidence les raisons de sa proposition. Une collection doit être limitée (comportant une date de début et de fin) et fermée.

3.2 Catalogue ou référencement

Selon l'élément proposé, il peut être utile d'ajouter un catalogue illustrant la collection. Si la taille ou le volume ne le permettent pas, une description complète et détaillée accompagnée d'extraits de catalogue, de numéros d'accession ou de référencement ou tout autre moyen de décrire la taille et les caractéristiques de la collection peuvent être utilisés.

3.3 Documentation visuelle le cas échéant (photographies, DVD du patrimoine documentaire par exemple)

Il peut être utile d'ajouter des photographies (ou dans le cas de matériel audiovisuel un CD, un DVD, une clé USB de l'ensemble ou d'une partie de l'élément), lorsqu'ils apportent des informations complémentaires pouvant aider les experts à visualiser (ou écouter) la collection ou le document.

3.4 Histoire/Provenance

Décrire ce que vous connaissez de l'histoire de la collection ou du document. Votre connaissance peut être incomplète mais fournissez la meilleure description possible.

3.5 Bibliographie

Une bibliographie démontre ce que d'autres ont indépendamment écrit ou dit sur le patrimoine que vous présentez. L'idéal serait que vous citiez des spécialistes de différents pays, autre que le vôtre, et qu'ils fassent autorité, indépendamment de votre institution et de l'UNESCO.

3.6 Nom, qualification et coordonnées jusqu'à trois personnes indépendantes (ou organisations) avec une expertise sur la valeur et l'origine du patrimoine documentaire

Nom	Qualifications	Coordonnées
1.		
2.		
3.		

Ces personnes seront contactées pour donner leur avis. L'UNESCO pourra aussi contacter d'autres personnes faisant autorité afin de constituer une liste d'avis pour une meilleure évaluation.

4.0 Informations juridiques

4.1 Propriétaire du patrimoine documentaire (nom et coordonnées)

Nom	Adresse	
Téléphone	Fax	Adresse électronique

4.2 Dépositaire du patrimoine documentaire (nom et coordonnées si différent du propriétaire)

Nom	Adresse	
Téléphone	Fax	Adresse électronique

4.3 Statut juridique

Fournir les informations afférentes à la responsabilité légale et administrative de la préservation du patrimoine documentaire.

4.4 Accessibilité

Indiquer de quelle manière les éléments / collections sont accessibles

Toutes les restrictions doivent être explicitement déclarées ci-dessous:

Encourager l'accessibilité est un objectif fondamental du Programme de la Mémoire du monde. Par conséquent, la numérisation, dans le but de faciliter l'accès est encouragée et vous devez préciser si ce travail est déjà fait ou s'il est prévu. Vous devez également préciser les facteurs culturels ou légaux qui restreignent l'accès.

4.5 Droits d'auteur

Indiquez les droits d'auteur pour chacun des éléments ou la collection

*Lorsque les droits d'auteur sont connus, ceux-ci doivent être déclarés. Cependant, les droits d'auteur d'un document ou d'une collection **n'ont aucune incidence** sur son importance. Ils ne sont pas pris en compte pour déterminer si les critères d'inscription sont remplis ou non.*

5.0 Evaluation des critères de sélection

5.1 Authenticité

Est-ce que ce patrimoine documentaire est authentique? Son identité et sa provenance sont-elles établies de manière fiable?

5.2 Importance mondiale

Le patrimoine est-il unique et irremplaçable? Sa disparition constituerait-elle un appauvrissement néfaste du patrimoine de l'humanité ? A-t-il eu un impact majeur sur le temps et / ou dans une aire culturelle particulière du monde ? A-t-il eu une influence majeure (positive ou négative) sur le cours de l'histoire?

5.3 Critères comparatifs :

Ce patrimoine documentaire répond-t-il aux tests suivants ? (Il doit répondre au moins à l'un d'eux)

1 Le temps

Le document est-il représentatif de son époque (qui peut être une période de crise, ou d'un important changement social ou culturel ? Représente-t-il une découverte ou est-il le « premier de son genre » ?)

2 Le lieu

Le document contient-il des informations déterminantes à propos d'un lieu important pour l'histoire du monde et pour la culture ? Par exemple, le document représente-t-il une influence importante ou un phénomène par le seul fait de sa localisation ? Décrit-il un environnement physique, des villes ou des institutions qui ont disparus depuis ?

3 Les personnes

Le contexte culturel de la création du document reflète-t-il un aspect significatif du comportement humain ou du développement social, industriel, artistique ou politique ? Ou saisit-il l'essence de grands mouvements, de transitions, d'avancées ou de régressions ? Illustre-t-il les vies d'individus éminents dans ces domaines ?

4 Sujet et thème

L'objet du document représente-t-il des développements historiques ou intellectuels particuliers dans les sciences naturelles, sociales ou humaines ? Ou dans les domaines politiques, idéologiques, sportifs ou artistiques ?

5 Forme et style

Le document a-t-il une exceptionnelle valeur esthétique, stylistique ou linguistique ? Ou est-ce un modèle typique d'un type de présentation, de coutume ou bien les deux ? Est-il un exemple de support ou de format disparu ou en voie de disparition ?

6 Importance sociale / spirituelle / communautaire

L'application de ce critère doit refléter l'importance du patrimoine documentaire aujourd'hui - Quel impact affectif le patrimoine documentaire a-t-il sur les individus vivants de nos jours ? Est-il vénéré comme un saint ou pour ses qualités mystiques, ou respecté pour son association avec des personnes et des événements importants ?

(Si les personnes qui vénéraient le patrimoine documentaire pour sa signification sociale / spirituelle / communautaire ont disparues, celui-ci perd certes cette importance spécifique mais peut éventuellement acquérir une signification historique.)

6.0 Information contextuelle

6.1 Rareté

6.2 Intégrité

7.0 Consultation des partenaires

7.1 Fournir les informations sur la consultation des partenaires au sujet de la proposition, de son importance et de sa conservation

En dehors de l'institution auteur de la proposition, d'autres organisations ou groupes ont-ils été

consultés dans le processus de préparation de la candidature ? Et, si oui, l'ont-ils soutenu, s'y sont-ils opposé ou ont-ils des commentaires utiles à faire ?

8.0 Evaluation des risques

Précisez la nature et l'étendue des menaces auxquelles l'élément du patrimoine documentaire est exposé.

Joindre une déclaration séparée si l'espace est insuffisant.

Soyez précis et honnête. Si votre document est à risques, précisez-le. L'UNESCO doit connaître sa réelle situation.

9.0 Plan de préservation et d'accessibilité

9.1 Existe-t-il un plan de gestion pour ce patrimoine documentaire ?

OUI NON

Si oui, joignez un résumé du plan. Dans le cas contraire, vous êtes prié d'attacher davantage de renseignements afférents au stockage et au gardiennage des documents.

10.0 Informations complémentaires

Précisez toute autre information qui appuie l'inscription de ce document au Registre de la Mémoire du monde. Si la proposition est retenue, comment l'utiliseriez-vous pour promouvoir le Programme Mémoire du monde ?

Joindre une déclaration séparée si l'espace est insuffisant.