



## FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au Fonds international de Développement des Archives (FIDA). Avant de remplir votre formulaire de candidature, veuillez lire attentivement les Lignes directrices à l'intention des candidats.

Ce formulaire de candidature doit être complété et envoyé par courrier électronique à : [fida@ica.org](mailto:fida@ica.org) **avant la date butoir indiquée sur la page web de l'ICA FIDA.**

**Les dossiers incomplets ou reçus après la date butoir ne seront pas pris en compte.**

Pour de plus amples informations, veuillez écrire à l'adresse suivante : [fida@ica.org](mailto:fida@ica.org)

## Formulaire de candidature FIDA

### INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT

#### 1. Qui présente la candidature ?

Le candidat est le chef de projet.

S'ils sont sélectionnés, le candidat principal et la personne/l'institution qui gère les fonds, le cas échéant (voir ci-dessous), doivent signer une charte de projet et être habilités à le faire.

Le candidat principal doit être membre en règle de l'ICA au moment de l'examen de la candidature. Pour demander ou renouveler votre adhésion, veuillez consulter le site <https://www.ica.org/fr/le-conseil-international-des-archives/devenez-membre-du-conseil-international-des-archives> et suivre les instructions.

<b>Candidat principal</b>	
Nom de la personne, du groupe ou de l'organisation	
Numéro de membre de l'ICA	
Adresse	
Adresse électronique	

#### 2. Avec qui la FIDA doit-elle communiquer aux fins de la présente candidature ?

Pour ajouter d'autres personnes à la communication, ajoutez des lignes si nécessaire.

Nom de la personne	
Adresse électronique	
Rôle dans le projet	

#### 3. Qui sont les co-candidats ?

Les co-candidats sont des membres de l'ICA qui **dirigent le projet conjointement** avec le candidat principal.

Les co-candidats doivent également être membres de l'ICA et peuvent être un groupe ou un individu.

Pour en ajouter d'autres, ajoutez des lignes si nécessaire.

<b>Co-candidat (1)</b>	
Nom de la personne, du groupe ou de l'organisation	

Nom de la personne de contact (si le co-candidat n'est pas un particulier)	
Numéro de membre de l'ICA	
Adresse	
Adresse électronique	

#### 4. Qui sont les candidats associés ?

Les candidats associés sont des personnes ou des groupes **qui collaborent avec le candidat principal** à la réalisation du projet.

Les candidats associés peuvent être des non-membres de l'ICA et peuvent être un groupe ou un individu.

Pour ajouter d'autres personnes à la communication, ajoutez des lignes si nécessaire.

<b>Candidat associé</b>	
Nom de la personne, du groupe ou de l'organisation	
Nom de la personne de contact (si le candidat associé n'est pas un particulier)	
Numéro de membre de l'ICA (le cas échéant)	
Adresse	
Adresse électronique	

#### 5. Qui gèrera le financement si le projet est sélectionné ?

L'administrateur du financement est une personne ou une institution qui **recevra les fonds et les administrera, si elle est sélectionnée**. Il doit être titulaire d'un compte bancaire sur lequel les fonds peuvent être transférés depuis la France.

L'administrateur du financement devrait (mais ce n'est pas obligatoire) être membre de l'ICA et doit figurer sur la liste des candidats, des co-candidats ou des candidats associés de la candidature.

<b>Administrateur du financement</b>	
Nom de la personne, du groupe ou de l'organisation	
Nom de la personne de contact (si l'administrateur n'est pas un particulier)	
Numéro de membre de l'ICA (le cas échéant)	

Adresse	
Adresse électronique	

**6. Le candidat principal est-il employé par l'administrateur du financement ?**

*Si non, veuillez expliquer comment la subvention sera gérée si votre projet est sélectionné.*

**7. Existe-t-il des exigences nationales pour recevoir des fonds au niveau international ?**

*Si le pays dans lequel l'administrateur de la subvention est basé a des exigences spécifiques en matière de documentation de la part du fournisseur des fonds (par exemple, une preuve du statut en vertu de la loi française), veuillez détailler ci-dessous, si vous en avez connaissance :*

## INFORMATIONS SUR LA PROPOSITION DE PROJET ET PLAN DU PROJET

### 8. Cette candidature concerne-t-elle une subvention pour une étude de faisabilité ou une subvention pour un projet ?

*Veillez préciser si vous demandez une subvention de faisabilité (jusqu'à 1000€) ou une subvention de projet (jusqu'à 10000€ mais ne dépassant normalement pas 7000€). Voir les lignes directrices pour plus de détails.*

### 9. Quel est le titre du projet ?

*Veillez indiquer le titre du projet en anglais, en français et en espagnol, en utilisant Google Translate, deepl.com ou une autre traduction.*

### 10. Quelle est la description sommaire du projet ?

*Les détails complets de votre proposition seront fournis plus loin dans le formulaire de candidature.*

*Veillez fournir le résumé du projet ci-dessous en anglais, en français et en espagnol, en utilisant Google Translate, deepl.com ou une autre traduction. Maximum de 300 mots.*

### 11. Quelle est la date proposée pour le début du projet ?

*Utiliser le format jj/mm/aa.*

## 12. Quel est le montant total du financement demandé en euros ?

Utiliser la conversion actuelle (<https://www.oanda.com/currency-converter/>).

Si cette option est sélectionnée, la conversion utilisée sera celle en vigueur à la date du transfert de fonds.

## 13. Quels sont les résultats spécifiques attendus du projet ?

Soyez aussi précis que possible.

Exemples :

- Un nombre X de professionnels de l'archivage acquerront des compétences dans le domaine Y
- X pour cent du fonds Y sera numérisé et mis à la disposition du public.
- X mètres linéaires de matériel seront correctement conservés conformément aux normes internationales, Etc.

## 14. Quels sont les résultats attendus du projet, le cas échéant ?

Exemples : rapport, guide, brochure, autre documentation.

**15. Si votre projet est un projet de formation : A qui s'adresse la formation ? Quels sont les résultats d'apprentissage attendus de la formation ? Comment le groupe ou l'organisation en bénéficiera-t-il ? Comment les archives/la gestion des documents du pays ou de la région où le projet est entrepris en bénéficieront-elles ?**

**16. Si votre projet est un projet de préservation : comment l'état physique du matériel d'archives concerné sera-t-il mieux sauvegardé et préservé grâce au projet ?**

### **17. Votre projet est-il un projet de numérisation ?**

*Si oui, veuillez fournir les informations ci-dessous pour répondre aux critères spéciaux suivants pour les projets de numérisation :*

- i. L'évaluation et la description du matériel ont déjà eu lieu.*
- ii. Les droits d'auteur sont abordés.*
- iii. Le matériel est d'une importance exceptionnelle.*
- iv. Les ressources disponibles dans le pays et dans l'institution sont limitées.*
- v. Le matériel est en danger.*
- vi. Le projet est durable, c'est-à-dire que l'entretien et la préservation du matériel sont planifiés et réalisables.*

### **18. Comment les résultats du projet seront-ils durables à l'avenir ?**



**19. Description détaillée et importance du projet :**

*Veillez fournir une description du projet en 1000 mots maximum. Elle doit comprendre une déclaration expliquant pourquoi le projet sera important pour l'organisation archivistique d'accueil et/ou le développement des organisations archivistiques et/ou de la profession dans le pays ou la région où le projet sera entrepris.*

*Veillez fournir la description du projet en anglais, en français et en espagnol, en utilisant Google Translate, deepl.com ou tout autre outil de traduction en ligne.*

**20. Veuillez détailler un plan de projet pour montrer comment le projet se déroulera. Le plan de projet peut être ajouté en annexe à la demande si cela est préférable.**

*Ce plan doit clairement spécifier les différentes phases/étapes du projet, leur durée, une brève description de chacune des personnes/institutions impliquées. Il doit également inclure une description de la manière dont le succès sera mesuré.*

## BUDGET DU PROJET

### 21. Veuillez fournir un budget de projet, aussi détaillé que possible, dans l'espace prévu à cet effet, en euros.

Seuls les coûts spécifiquement liés au projet seront acceptés. Veuillez ne pas inclure, par exemple, des parties de frais généraux du budget d'une institution, ou d'autres coûts indirects.

Veuillez noter que les bénéficiaires de paiements provenant du financement FIDA au titre des SALAIRES ET DES HONORAIRES doivent être légalement en mesure de recevoir des paiements dans le pays dans lequel l'activité du projet est entreprise. L'ICA/FIDA peut exiger des documents attestant de cette capacité à une date ultérieure.

Veuillez expliquer les dépenses prévues dans la colonne des notes afin de préciser ce qui est couvert par le poste. Par exemple, sous Fournitures, vous pouvez indiquer "boîtes d'archives".

### Budget

	Montant (euros)	Description <i>(par exemple, le nombre d'articles, le coût unitaire, etc.)</i>
<b>SALAIRES ET HONORAIRES</b> <i>(veuillez ajouter les détails à la page suivante)</i>		
Honoraires de consultants <i>(par exemple, formateurs)</i>		
Salaire de remplacement <i>(peut être inclus si le principal et/ou les co-candidats du projet doivent être absents de leur propre institution, sans être rémunérés, pour une période d'au moins un mois).</i>		
Autres <i>(veuillez expliquer et/ou ajouter des lignes si nécessaire pour ajouter des éléments supplémentaires)</i>		
<b>COÛTS NON SALARIÉS</b> <i>(veuillez ajouter les détails à la page suivante)</i>		
Voyage et subsistance		
Équipement		
Fournitures		
Coûts de formation <i>(autres que les honoraires des formateurs)</i>		
Autres coûts		

<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>		
----------------------	--	--

### Détail du salaire de remplacement

*Veillez fournir ici des détails sur les coûts salariaux de remplacement.*

	<b>TOTAL (Euros)</b>
Nom	
Nom	
<b>Total des coûts salariaux de remplacement</b> <i>(doit être aligné sur le tableau récapitulatif ci-dessus)</i>	

### Détail des frais de voyage et de subsistance

*Veillez indiquer ici le détail de tous les frais de voyage pour vous-même et les co-candidats, ainsi que tous les frais de subsistance demandés, en précisant la base sur laquelle ils ont été calculés.*

<b>Frais de voyage et de subsistance détaillés</b>	<b>TOTAL (Euros)</b>
<b>Total des frais de voyage et de subsistance</b> <i>(doit être aligné sur le tableau récapitulatif ci-dessus)</i>	

### Détail des coûts de formation

*Veillez détailler ici tous les coûts de formation autres que les frais d'inscription.*

<b>Coûts de formation détaillés</b>	<b>TOTAL (Euros)</b>
<b>Coût total de la formation</b> <i>(aligné sur le tableau récapitulatif ci-dessus)</i>	

### Détail des autres coûts

*Veillez indiquer les détails de tout autre coût.*

<b>Dépenses détaillées</b>	<b>TOTAL (Euros)</b>

<b>Dépenses totales</b> (à aligner sur le tableau récapitulatif ci-dessus)	
--	--

**22. Votre projet a-t-il reçu d'autres financements ? Avez-vous sollicité d'autres financements pour lesquels vous attendez toujours une décision ? Votre institution fournit-elle une partie des fonds nécessaires ?**

*Veillez résumer toute demande actuelle ou récente auprès d'autres organismes pour des projets identiques ou étroitement liés.*

Organisme de financement	Montant demandé/attribué	Date de la décision et résultat (s'il est connu)	Ce montant est-il destiné à couvrir un autre aspect du projet que le financement que vous sollicitez auprès du FIDA ?

**23. Votre projet recevra-t-il des contributions en nature ou des dons ? Veuillez expliquer.**

## TITRES DU CANDIDAT

### 24. Poste actuel du candidat principal :

Titre du poste actuel :

Nom de  
l'établissement  
employeur :

### 25. Résumé de la carrière à ce jour :

*Veillez inclure une description de l'expérience dans le domaine, un bref historique de l'emploi, ainsi que la liste et les détails de toutes les subventions accordées.*

## RÉFÉRENCES

### 26. Indiquez deux personnes de référence auprès desquelles vous demanderez une évaluation de votre proposition.

*Veillez fournir les coordonnées complètes de deux personnes de référence. Vous devez envoyer une copie complétée de cette candidature ainsi qu'un formulaire de référence à chacun de vos référents. Ces derniers doivent renvoyer le formulaire dûment rempli par courrier électronique directement à [fida@ica.org](mailto:fida@ica.org).*

*Le Comité Directeur du FIDA peut également demander des commentaires à des conseillers indépendants.*

*En signant ce formulaire de candidature, vous confirmez que ces personnes de référence n'ont aucun lien direct avec le projet que vous proposez.*

1)

Nom :

Poste :

Adresse :

Courriel :

Lien avec le  
candidat (collègue,  
etc.)

**2)**

Nom :

Poste :

Adresse :

Courriel :

Lien avec le  
candidat  
(collègue, etc.)



## PARTENAIRES ARCHIVISTIQUES

### 27. Une institution d'archives, autre que celles figurant sur la liste des candidats, des co-candidats ou des candidats associés, est-elle impliquée dans le projet ?

*Veillez fournir des détails sur la ou les institutions d'archives qui ont accepté de collaborer activement avec vous dans le cadre de ce projet. Si vous le souhaitez, vous pouvez fournir des documents supplémentaires, tels que des lettres de soutien, dans le cadre de votre candidature.*

Nom de l'institution  
d'archivage

Adresse

Nom de la personne  
autorisant ce  
partenariat/personne  
de contact au sein de  
l'institution d'archives

Poste occupé dans  
l'institution

Description de la  
participation de  
l'institution au projet

## SIGNATURES

*Veillez choisir l'une des options suivantes : 1) imprimer, signer, scanner et envoyer le formulaire complété avec les signatures ; 2) insérer une signature électronique en utilisant la fonctionnalité Adobe ; 3) insérer une image de votre signature manuscrite.*

**Candidat**

Signature

Date

**Co-candidat**

Signature

Date

**Co-candidat**

Signature

Date

**Co-candidat**

Signature

Date

**Co-candidat**

Signature

Date