

Formulaire

Pour une demande de soutien financier d'un projet, remplir **tout le formulaire**
 Pour une demande de parrainage d'un projet, remplir tout le formulaire **sauf la section n°4**

Renvoyer le formulaire rempli et les pièces justificatives à l'équipe de la Commission du programme, à l'adresse suivante : programme@ica.org.

Section n°1 – Présentation du projet ou de la manifestation

1.1 Date de la demande :

1.2 Nom du projet ou de la manifestation :

1.3 Objectifs du projet (*objet du projet ou de la manifestation, besoins couverts*) :

1.4 Public cible en qualité et en nombre (*utilisateurs du travail une fois le projet achevé ou public cible de la manifestation*) :

1.5 Résultats et livrables attendus du projet (*fournir une liste des livrables attendus*) :

1.6 Équipe projet (*établir la liste des principaux membres de l'équipe*) :

Rôle	Nom	Coordonnées (adresse électronique et numéro de téléphone)	Poste occupé et nom de l'employeur	Pays
Chef de projet				
...				

Merci de fournir un curriculum vitae de chaque membre de l'équipe en utilisant le modèle fourni en section n°7.

Section n°2 – Bénéfices du projet pour l'ICA

2.1 Quels sont les axes stratégiques ou groupes d'intérêts de PCOM couverts par le projet ou la manifestation ?

Axes stratégiques ou groupes d'intérêts de PCOM	Oui
Accès	
Programme pour l'Afrique	
Archivage électronique	
Bonne gouvernance	
Programme à destination des nouveaux professionnels	
Conservation préventive et restauration	
Formation initiale/formation continue/développement paraprofessionnel	
Sensibilisation	
Evaluation	
Description archivistique	
Bâtiments d'archives et environnement	
Archives et droits de l'homme	
Gestion des situations d'urgence	
Propriété intellectuelle	
Réglementation des archives	
Records management/Gestion des documents d'activité	
Archives photographiques et audiovisuelles	
Trafic et sécurité des archives	

Section n°3 – Facteurs de succès de la gestion du projet

3.1 Quels seront les bénéfices du projet ou de la manifestation pour la profession archivistique ?

3.2 Calendrier sommaire du projet :

Action	Commentaires
Date prévisionnelle de début du projet	
1re année : principaux jalons	
2e année : principaux jalons	
3e année : principaux jalons	

Date prévisionnelle de fin du projet	
--------------------------------------	--

3.3 Quels sont les risques susceptibles de nuire au succès du projet et comment allez-vous les gérer ?

Nature du risque	Comment allez-vous réduire le risque ?	Niveau de risque après réduction ¹
Financier		
Expertise technique		
Expérience en matière de gestion de projet	Quelle est l'expérience du chef de projet en termes de gestion de projet ? <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Limitée <input type="checkbox"/> Importante Fournir des exemples de projets gérés avec succès :	
Disponibilité des acteurs		
Gestion des délais		
Pérennité du projet		
Risques physiques, environnementaux, sociaux ou politiques		
Autres facteurs de risques		

Section n°4 – Budget du projet (uniquement pour les demandes de soutien financier)

4.1 PCOM prendra en compte les demandes de soutien financier pour :

- L'organisation de conférences, séminaires et ateliers, jusqu'à 3 000 € par an, pendant 1 ou 2 années, et
- Le fonctionnement des projets, jusqu'à 10 000 € par an, pendant 1 à 3 années.

(Remplissez le tableau en indiquant les montants en euros, ainsi que les montants en monnaie locale entre crochets [], si nécessaire)

Financier	1re année	2e année	3e année
ICA	€	€	€

¹ Évaluation sur une échelle de 1 (faible) 5 (élevé)

Equipe projet demandeuse	€	€	€
Autres organismes	€	€	€
Total	€	€	€

4.2 Les participations financières d'autres organismes que l'ICA ont-elles été accordées et versées ? Si ce n'est pas le cas, la demande de soutien financier est-elle en cours d'instruction ou n'a-t-elle pas encore été déposée ?

4.3 Comment la participation financière PCOM sera-t-elle utilisée ?

(Remplissez le tableau en indiquant les montants en euros, ainsi que les montants en monnaie locale entre crochets []. ne remplissez que les lignes nécessaires à votre projet/manifestation)

Nature de la dépense	1re année	2e année	3e année
Salaires et frais de personnel	€	€	€
Frais de communication ou de publication	€	€	€
Frais de réunion	€	€	€
Frais de déplacement	€	€	€
Site internet, logiciel et autres frais liés au numérique	€	€	€
Frais d'hébergement de la manifestation	€	€	€
Frais de déplacements des intervenants	€	€	€
Frais de déplacements pour les nouveaux professionnels et autres groupes prioritaires	€	€	€
Frais de traduction	€	€	€
Total	€	€	€

Secton n°5 – Partenaires

5.1 Quels branche, section ou groupe d'experts de l'ICA avez-vous associés à la demande ?

5.2 Avez-vous d'autres partenaires pour conduire le projet ou la manifestation ? *(indiquez tous les partenaires séparément)*

Nom :

Type d'organisation :

Personne à contacter :

Rôle dans le projet :

Le partenaire est-il membre de l'ICA ?

Oui

Non

Section n°6 – CV des membres de l'équipe projet

Modèle de CV pour les membres de l'équipe projet

Nom	
Nom de l'institution	
Adresse	
Poste actuel	
Postes précédents et période concernée	
Expérience en termes de gestion de projet	
Activité à l'ICA	
Autres activités internationales	