

# FIDA ICA

**Fund for the International Development of Archives**

Fonds International de Développement des Archives

## **FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR LES GROUPES OU ORGANISATIONS**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au Fonds international pour le 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 pour les groupes ou organisations

### Q1 – Coordonnées

#### Candidats

<b>Candidat principal</b>	
<i>Nom du groupe ou de l'organisation</i>	
<i>Nom de la personne référente</i>	
<i>Numéro de membre ICA</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>Courriel</i>	
<i>Numéro de téléphone de la personne référente</i>	
<i>Fax</i>	

<b>Co-candidat 1</b> (Le co-candidat doit également être membre de l'ICA au sein d'un groupe ou à titre individuel)	
<i>Nom du groupe ou de l'organisation</i>	
<i>Nom de la personne référente</i>	
<i>Numéro de membre ICA</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>Courriel</i>	
<i>Numéro de téléphone de la personne référente</i>	
<i>Fax</i>	

<b>Co-candidat 2</b> (Le co-candidat doit également être membre de l'ICA au sein d'un groupe ou à titre individuel)	
<i>Nom du groupe ou de l'organisation</i>	
<i>Nom de la personne référente</i>	
<i>Numéro de membre ICA</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>Courriel</i>	

Numéro de téléphone de la personne référente	
Fax	

**Nom et adresse de l'institution de tutelle** qui octroiera la subvention

<b>Nom</b>	
<b>Adresse</b>	

**Q2 – Titre et résumé du projet et type de subvention demandée : (120 mots maximum)**

Nous vous rappelons que tous les détails de votre proposition doivent être fournis dans la **Q10**. Veuillez fournir le résumé du projet en anglais, français et espagnol, en utilisant Google Traduction, DeepL ou un autre outil de traduction en ligne.

--

**Q3 – Durée du financement sollicité : (en nombre de mois)**

--

**Q4 – Date proposée pour le début du projet : (jj/mm/aa)**

--

**Q5 – Montant demandé (en euros) : (10 000 € maximum)**

--

**Q6 – Quels seront les résultats spécifiques de votre projet ? Votre groupe sera-t-il mieux formé/plus compétent ou votre organisation se sera-t-elle développée d'une façon significative pour les organismes d'archives de votre pays ou zone géographique ?**

**Q7 – Le cas échéant, les conditions de conservation et de préservation des archives concernées seront-elles meilleures grâce au projet ?**

**Q8 – Décrivez les mesures qui seront prises pour assurer la pérennité des résultats obtenus une fois le projet terminé (par exemple : formation du personnel, autres avancées ou poursuite des améliorations).**

**Q9 – Décrivez les méthodes utilisées pour mener à bien le projet (par exemple : formations, visites sur le terrain, mise à disposition de personnel ou stages dans une organisation partenaire).**

**Veillez joindre un plan de travail détaillant la progression des tâches qui seront réalisées. Ce plan de travail peut être présenté sous forme de tableau joint en annexe du formulaire.**

**Q10 – Description détaillée du projet**

**Veillez fournir une description détaillée du projet (1 000 mots maximum). Merci de fournir le résumé du projet en anglais, français et espagnol, en utilisant Google Traduction, DeepL ou un autre outil de traduction en ligne.**

**Q11 – Détails sur le financement demandé**

**a) Informations générales.** Il est rappelé aux candidats que les sommes doivent être exprimées en **euros** et que seuls les coûts relatifs au projet seront pris en compte et NON les coûts de fonctionnement quotidiens liés aux archives.

Devise et taux de change :

E1.00 =
---------

**b) Synthèse budgétaire.** Les chiffres que vous présentez ici doivent correspondre à la répartition des coûts que vous proposez au paragraphe 11 c) ci-dessous.

--

**c) Synthèse budgétaire.** Ajoutez autant de lignes que nécessaire pour décrire le coût de votre projet.

	Année 1 (euros)	Année 2 (euros)	TOTAL (euros)
<b>SALAIRES</b>			
Remplacement des archivistes/bibliothécaires			
<b>COÛTS NON SALARIAUX</b>			
Déplacements et frais de subsistance			
Équipement et consommables			
Frais de formation			
Autres frais			
<b>TOTAL</b>			

## Q12 – Remplacement des archivistes/bibliothécaires

Cette partie doit être remplie uniquement dans le cas où des archivistes et/ou bibliothécaires sont les principaux candidats et/ou co-candidats du projet et devront, dans ce cadre, s'absenter de leur propre organisation durant une période supérieure à un mois.

	<b>Année 1 (euros)</b>	<b>Année 2 (euros)</b>	<b>TOTAL (euros)</b>
Candidat principal			
Co-candidat 1			
Co-candidat 2			
Co-candidat 3			
<b>Total des coûts de remplacement des salaires</b>			

**Motif :** Détaillez la base de calcul utilisée pour le coût annuel des salaires de remplacement, le motif de remplacement, la durée et les lieux des déplacements des candidats. Le montant des salaires en vigueur dans votre pays devra être fourni, à titre de comparaison avec le niveau de salaire demandé.



**Q13 – Déplacements et frais de subsistance : répartition des coûts**

Veillez fournir ici des précisions sur tous les frais de déplacements pour vous-même et les autres candidats (trajets aller-retour en avion...) et sur tous les frais de subsistance, en indiquant sur quelle base ils ont été calculés.

Détail des frais de déplacements et de subsistance	TOTAL (euros)
<b>Total des frais de déplacements et de subsistance</b>	

**Motif :** fournissez des motifs détaillés pour vos frais de déplacements et de subsistance.

**Q14 – Frais de formation**

Apportez ici des précisions sur les frais de formation.

Détail des frais de formation	TOTAL (euros)
<b>Total des frais de formation</b>	

**Q15 – Autres coûts non prévus dans les rubriques précédentes : liste détaillée**

Veillez fournir, avec des explications, la liste détaillée des autres frais relatifs au projet uniquement, sans y inclure les frais de fonctionnement quotidiens.

Détail des dépenses	TOTAL (euros)
<b>Total des dépenses</b>	

**Q16 – Informations sur d’autres demandes de subventions**

**Veillez récapituler les demandes de subventions actuelles ou récentes adressées à d’autres organismes pour des projets identiques ou en lien avec celui-ci.**

Organisme subventionnaire	Titre du projet	Durée du projet	Montant sollicité/obtenu	Date de la décision et résultat (si connus)

**Q17 – Archives partenaires**

**a) Veillez fournir, le cas échéant, les coordonnées des institutions d'archives qui ont accepté d’être partenaires de votre projet et qui vous soutiendront.**

Nom des archives

Adresse

Nom de la personne  
qui a autorisé ce  
partenariat

Poste occupé dans  
l'institution

Signature

Date

### Q18 – Institution principale/de tutelle

**Pour permettre de déterminer si votre institution est habilitée à recevoir et à distribuer des subventions provenant du FIDA, fournissez le lien hypertexte renvoyant vers le rapport annuel de votre institution. Si ce rapport n'est pas disponible en ligne, veuillez en fournir une copie papier.**

Lien  
hypertexte :

**OU**

Copie papier du rapport annuel (en pièce jointe).

### Q19 – Votre résumé de carrière à ce jour (Curriculum vitæ du (des) candidat(s))

Cette partie doit être remplie par le candidat principal et par les autres candidats.

Nom :

Prénom :

Date de  
naissance :

Sexe :

Nationalité :

Poste actuel :

Date de prise de fonction : (jj/mm/aa)

Quel est votre employeur ?

Postes précédemment occupés : (du plus récent au plus ancien)

Dates	Poste	Institution

Formation :

Date	Diplôme/autre qualification	Domaine	Université/Institution

Résumé de carrière à ce jour, incluant les principales réalisations professionnelles.

--

## Engagements

Je confirme :

1. qu'à ma connaissance, les renseignements fournis dans ce formulaire sont complets et exacts ;
2. être autorisé(e) à présenter cette candidature au nom de l'organisation ou du groupe mentionné à la Question 1 ;
3. avoir lu les Lignes directrices à l'intention des candidats et, si une subvention est attribuée, m'engager à m'y conformer ;
4. que tous les équipements nécessaires seront mis à disposition pour ce projet.
5. Je comprends qu'il incombe au candidat principal de demander aux référents choisis de retourner leur rapport avant la date butoir de soumission du projet.

**Signature du candidat principal**

**Date**

**Signature du co-candidat 1**

**Date**

**Signature du co-candidat 2**

**Date**

**Signature du co-candidat 3**

**Date**

## Pour et au nom de l'institution de tutelle

**Signature**

**Date**

**Nom**

Cachet de l'institution

**Poste occupé dans l'institution**

**Institution**

**Q20 – Veuillez fournir les coordonnées de deux référents auxquels vous demanderez d'évaluer votre dossier.**

Indiquez leurs coordonnées complètes. Vous devez envoyer une copie de ce formulaire complété ainsi qu'un Formulaire de rapport des référents à chacun d'entre eux. Vos référents doivent retourner leur formulaire dûment complété par courrier électronique à [fida@ica.org](mailto:fida@ica.org). Les directeurs du FIDA peuvent également solliciter l'avis de conseillers indépendants.

En signant ce formulaire, vous confirmez que ces référents n'ont aucun lien direct avec votre projet et ne sont pas employés par votre institution.

**1)**

Nom :

Poste occupé :

Adresse :

Courriel :

Pourquoi  
avez-vous  
choisi ce  
référent ?

2)

Nom :

Poste  
occupé :

Adresse :

Courriel :

Pourquoi  
avez-vous  
choisi ce  
réfèrent ?