

Formulaire de candidature

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'appel à projets PCOM. Avant de remplir votre formulaire de candidature, veuillez lire attentivement les Directives pour les candidats.

Ce formulaire de candidature doit être complété et envoyé par courrier électronique à : programme@ica.org avant la date limite indiquée sur la page web de l'ICA.

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

Pour de plus amples informations, veuillez écrire à l'adresse suivante : programme@ica.org.

Section 1 – Détails du candidat

1.1 Nom de l'organisme de l'ICA ([branches régionales](#), [sections professionnelles](#) ou [groupe d'experts](#)) que vous représentez (si vous avez établi un partenariat avec l'un de ces organismes, veuillez remplir la question 2.1) :

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

Rôle dans le projet	Nom	Adresse électronique	Numéro de membre de l'ICA (membre individuel ou institutionnel)	Ville et pays de séjour
Chef de projet				
(Autres membres principaux du projet ici)				

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

Section 2 – Partenaires

2.1 Quels branche, section ou groupe d'experts de l'ICA avez-vous associés à la demande ? (Les projets PCOM doivent inclure au moins un partenaire ICA, et il est recommandé d'ajouter une déclaration de soutien de la part du président d'une branche, d'une section, ou d'un groupe d'experts)

2.2 Avez-vous d'autres partenaires de projet ou de réunion ? (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 3 - À propos de votre projet ou réunion

3.1 Nom du projet ou de la réunion :

3.2 Justification du projet (Quelle(s) question(s) ou thème(s) le projet ou la réunion aborde-t-il ? ; à quels besoins répond-il ?) :

3.3. Public cible et taille (utilisateurs du travail une fois le projet achevé ou public cible de la réunion) :

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

Section 4 – Bénéfices du projet pour l'ICA

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

Axes stratégiques ou groupes d'intérêts de PCOM	Oui
Accès	
Programme pour l'Afrique	
Archivage électronique	
Diversité et inclusion	
Programme Nouveaux Professionnels	
Conservation préventive et restauration	
Formation initiale/formation continue/développement professionnel	
Sensibilisation	
Description archivistique	
Bâtiments d'archives et environnement	

Archives et droits de l'homme	
Propriété intellectuelle	
Réglementation des archives	
Gestion des documents	
Archives photographiques et audiovisuelles	
Trafic et sécurité des archives	

Autres ?

Section 5 – Facteurs de succès de la gestion du projet

5.1 Quels seront les bénéfices du projet ou de la réunion pour la profession archivistique ?

5.2 Comment les résultats et les produits seront-ils mis à la disposition de l'ICA et de ses membres ?

5.3 Calendrier sommaire du projet :

Action	Commentaires
Date prévisionnelle de début du projet	
Principaux jalons	
Date prévisionnelle d'achèvement du projet	

Section 6 – Budget du projet

6.1 PCOM examinera les demandes de financement pour :

- des conférences, des séminaires, des webinaires et des ateliers, jusqu'à un **total de 5 000 €** pour des réunions prévues entre **mars et décembre 2022**, et
- des projets dont le développement est prévu entre **mars et décembre 2022**, généralement jusqu'à **5 000 € par an**.

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

Financier	Montants
ICA	€
ICA / Autres sources (précisez)	€
Demandeur/équipe de projet	€
Autres organismes	€

Total	€
-------	---

6.2 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 ?

6.3 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/réunion)

Nature de la dépense	Montants
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
Total	€

Utilisez cet espace pour préciser comment le financement demandé sera utilisé :

Section 7 – CV des membres de l'équipe projet

Modèle de CV pour les membres de l'équipe projet

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