



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. Ce document doit être lu en conjonction avec les Principes directeurs du Programme Mémoire du monde (2021).

Le *Compagnon* peut être mis à jour au fur et à mesure que les liens internet et d'autres détails changent.

1 Introduction

Ce Compagnon est destiné à toute personne ayant entendu parler du Programme Mémoire du monde (MdM) 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, en particulier aux critères d'admissibilité et de sélection dans la section 8.2. Propositions d'inscription non recevables et Section 8.3. Critères d'Inscription. Ce Compagnon fournit les informations de base 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.

Le programme MdM s'appuie sur la [Recommandation concernant la préservation et l'accès au patrimoine documentaire, y compris sous forme numérique](#), adoptée par la Conférence générale de l'UNESCO en novembre 2015.

MdM 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

Le programme vise à alerter les gouvernements, les décideurs politiques 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.

MdM 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. MdM 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.

Qu'est-ce qu'un document ? Qu'est-ce que le patrimoine documentaire ? Que sont les institutions de mémoire ?

La recommandation adopte les définitions suivantes :

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 MmM 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'archives). 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.

MmM 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 différents 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 phonautographe 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**, 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. Ce type de documents peut être classé en trois groupes :

- Les documents numérisés – les substituts numériques réalisés à partir d'originaux analogiques.
- Les documents numériques fixes – les documents finis créés dans le domaine numérique, sans originaux analogiques.
- Les documents numériques dynamiques, tels que les sites web actifs ou les ressources numériques continuellement améliorées, comme les médias sociaux ou les médias éducatifs.

Il est essentiel de comprendre à quelle catégorie appartiennent les documents, car les informations requises dans la candidature sont spécifiques et essentielles. Comme cela nécessite une explication approfondie, vous pouvez lire [la note explicative sur la proposition d'inscription de documents numériques](#). Ici, il peut également être conseillé de se référer à la deuxième édition des Directives **UNESCO/PERSIST pour la sélection du patrimoine numérique pour la préservation à long terme**.

Comment fonctionne MdM ?

MdM 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 MdM par l'intermédiaire du comité qui vous semble le plus approprié.

MdM a des comités et registres *internationaux, régionaux et nationaux*—environ 80 comités au total au moment de la rédaction de ce document. 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 MdM.

- Par exemple, le [Comité national australien MDM](#) maintient un registre national et est membre du [Comité régional pour l'Asie et le Pacifique](#) (MoWCAP). Le patrimoine documentaire australien est inscrit sur les registres MDM national, Asie-Pacifique et international.

La structure du MDM est décrite en détail dans la section 5 des Principes directeurs. Quant au **registre international MDM**, les organes importants sont le Secrétariat MDM, le Comité consultatif international (CCI) et son sous-comité du registre (SCR).

Le Secrétariat reçoit, contrôle et vérifie toutes les nominations et les confirme auprès de l'auteur de la nomination. Il transmet ensuite les candidatures au SCR qui, après un contrôle d'admissibilité, effectue des recherches sur chaque candidature et parvient à une première évaluation pour déterminer si la candidature répond ou non aux critères de sélection. Il présente son évaluation au CCI, qui évalue à nouveau la proposition et décide de recommander ou non l'inscription de la proposition. Sa recommandation est transmise au Conseil exécutif de l'UNESCO qui prend la décision finale d'inscription.

Tout cela se déroule sur un cycle de deux ans. Dans chaque cycle, les candidatures doivent être soumises avant une date limite annoncée, et celle-ci est suivie par les phases d'évaluation.

Le processus d'évaluation et les avis donnés en retour

Les processus d'évaluation du SCR/CCI sont exposés dans les **sections 8.5.3.4 et 8.5.3.5** des Principes directeurs.

Dans la mesure où cela est nécessaire, le processus est interactif. Si des informations supplémentaires sont nécessaires, il y aura une correspondance entre le Secrétariat et l'auteur de la candidature. Les candidatures, une fois complètes, vérifiées et jugées recevables par le SCR, sont publiées sur la plateforme en ligne, comme prévu à la section **8.5.2.3** des Principes directeurs, après quoi les États membres peuvent fournir des commentaires, des informations supplémentaires, y compris des contestations, en utilisant un [formulaire](#) approprié disponible sur le site web du MDM. Les commentaires, y compris les contestations, qui vont au-delà des critères d'admissibilité et d'inscription seront soumis à la section **8.6.5.2** *Nominations contestées pour d'autres motifs*. Cette section est applicable uniquement aux États membres concernés.

Bien que seuls les États membres aient accès à la plateforme en ligne, ils peuvent, conformément à la **section 8.5.3.2.1** des *Principes directeurs*, donner accès aux dossiers de candidature hébergés sur cette plateforme aux institutions de patrimoine documentaire non public et/ou aux parties prenantes nationales concernées afin de faciliter la soumission de commentaires ou de contestations par tout individu ou entité. Ceci est spécifié dans la section **8.5.3.3.2** des *Principes directeurs*, qui exige qu'une fenêtre spécifique soit également déclarée pendant laquelle les commentaires publics, le soutien ou d'autres informations relatives aux aspects de toute candidature en cours, peuvent être déposés par toute personne ou entité par l'intermédiaire des États membres, comme spécifié dans la **section 8.5.1** (Soumission) des *Principes directeurs*. Par exemple, la personne ou l'entité qui formule une requête peut souhaiter fournir des informations pour compléter le dossier du candidat, ou contester la candidature en raison de son contenu ou du respect des critères d'admissibilité et de sélection. Les commentaires qui dépassent ces domaines ne seront toutefois pas pris en compte par le SCR.

Étant donné que seuls les États membres peuvent accorder aux particuliers et aux entités l'accès à la plateforme en ligne, au cas par cas, il peut être conseillé aux particuliers et aux entités intéressés, une fois l'appel à candidatures publié sur le site web du MdM, de se rapprocher des États membres concernés. En pratique, cela pourrait se faire par l'intermédiaire de la Commission nationale pour l'UNESCO ou, en l'absence d'une telle commission, de l'organe gouvernemental compétent chargé des relations avec l'UNESCO, ou encore par l'intermédiaire du comité national du MdM, s'il en existe un, afin d'exprimer leur disponibilité à commenter toute candidature que les États membres pourraient juger relever de leur expertise et de leur expérience.

Le SCR tient compte de tous les commentaires du public, des réactions des arbitres et des organes de l'UNESCO, ainsi que des informations glanées au cours de ses propres recherches. Ensuite, l'évaluation initiale du SCR est communiquée à la personne qui a soumis la candidature, et celle-ci a la possibilité de répondre. Après cette interaction, la candidature est transmise au CCI.

A quoi servent les registres ?

Les registres sont le moyen le plus visible de réaliser les objectifs de MdM. 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 MdM 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 MdM 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 détails, 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 depositaires.

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 MdM 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 MdM*. Lancé en 1997, il est resté pendant de nombreuses années l'*unique* registre de MdM. 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/reconnaît 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 MdM. Cependant, les mêmes étapes et effets s'appliquent à tous les autres registres MdM. Le comité MdM 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 MdM 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 MdM, 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 ?

Il existe trois catégories de personnes ou d'entités qui peuvent initier l'inscription du patrimoine à l'un des registres. Premièrement, les candidatures, y compris les candidatures conjointes, ne peuvent être soumises que par les États membres par l'intermédiaire de leur commission nationale pour l'UNESCO ou, en l'absence de commission nationale, de l'organe gouvernemental compétent chargé des relations avec l'UNESCO, impliquant, s'il existe, le comité national du MdM.

Deuxièmement, en complément de ce qui précède, toute personne ou organisation, avec le consentement écrit préalable des propriétaires ou des dépositaires des collections, peut soumettre des candidatures par l'intermédiaire de la Commission nationale pour l'UNESCO ou, en l'absence de Commission nationale, de l'organe gouvernemental compétent chargé des relations avec l'UNESCO, avec la participation, s'il en existe un, du comité national du MdM, de l'État membre concerné par la candidature.

Troisièmement, les organisations internationales, telles que spécifiées à **la section 8.5.1.4 des Principes directeurs**, peuvent soumettre des candidatures par l'intermédiaire du Secrétariat du MdM, à condition que ces organisations aient obtenu l'approbation de la Commission nationale pour l'UNESCO ou, en l'absence de Commission nationale, de l'organe gouvernemental compétent chargé des relations avec l'UNESCO, des États membres concernés, si la candidature concerne un ou plusieurs États membres.

En pratique, la plupart des propositions d'inscription proviennent des bibliothèques, des archives ou des musées. Ils proposent des éléments qui sont généralement en leur possession. Ils sont les mieux placés pour fournir le type d'informations dont le Secrétariat a besoin à des fins d'évaluation. Mais les propositions d'inscription proviennent également d'une série d'organisations privées et publiques, d'organisations internationales et de particuliers.

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 MdM **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 MdM 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 MdM, 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 internationaux 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 MdM 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.

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

Une copie annotée du formulaire d'inscription au le Registre international MdM est accessible électroniquement via [la plateforme en ligne](#) et en [pdf](#) sur le site web de la MdM.

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

Sections 1.0 à 5.0

Ces sections sont en grande partie riches en explications. Il est important de réfléchir au **titre** de la proposition : il doit être descriptif et, si possible, accrocheur - et pas trop long.

Le résumé est ce que vous écrivez **en dernier** - c'est la " vitrine " de votre proposition et il doit résumer les éléments clés, les arguments et les explications.

Section 6.0 Identité et description de l'élément du patrimoine documentaire

6.3 Les groupes de documents doivent être limités avec des dates de début et de fin claires. La description fournie ici doit être suffisamment détaillée pour permettre aux évaluateurs de comprendre pleinement le caractère, la taille et le contenu de la collection ou du fonds proposé¹. Dans certains cas, un catalogue peut être annexé à la proposition. Pour les fonds plus importants, lorsque cette approche n'est pas pratique, une déclaration descriptive, peut-être accompagnée de numéros d'accession ou d'enregistrement, ou d'un lien vers un catalogue en ligne, peut-être une meilleure approche.

6.5 La description de l'**histoire** et de la **provenance** d'une collection ou d'un document - son "histoire de vie" - est essentielle pour comprendre son **authenticité**. Il s'agit d'un test de seuil : le patrimoine documentaire est-il réellement ce qu'il semble être ? Les exemples historiques de faux et de contrefaçons sont innombrables : copies ou répliques prétendant être des originaux, canulars ou tromperies délibérés, documents "réels" dont le contenu a été modifié, etc. Ces documents peuvent prendre n'importe quelle forme. Etablir l'authenticité n'est pas forcément une tâche aisée. La technologie numérique fournit de nombreux moyens de manipuler textes, images et sons et permet de ne laisser aucune trace de la modification.

¹ La collection ou le fonds peut être nominalement ouvert, mais les éléments nominés doivent être clairement circonscrits (par exemple, jusqu'à une certaine date ou un certain numéro de boîte).

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

Parfois, les originaux n'existent plus, et l'établissement de l'authenticité revient alors à 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.

Dans certains cas, l'histoire de la provenance peut être simple : dans d'autres, où les documents sont passés entre de nombreuses mains au fil du temps, elle peut être plus complexe. Il se peut que vous ne connaissiez pas toute l'histoire : donnez simplement le récit le plus complet possible.

6.6 La bibliographie fournit des preuves de l'impact et de l'influence du patrimoine documentaire, ainsi que de l'attention que lui ont portée les chercheurs. Il s'agit ici d'élaborer une liste de citations aussi diversifiée et géographiquement étendue que possible. Elle peut inclure des monographies, des articles, des thèses, des sites web, des sources audiovisuelles - tout ce qui contribue à donner une image aussi large que possible. Si la bibliographie est très longue, il peut être utile d'en faire une annexe au formulaire d'inscription.

6.7 Les personnes citées en référence sont invitées à commenter votre proposition et à indiquer si, à leur avis, elle répond aux critères de sélection. Les personnes citées par l'auteur de la proposition choisissent souvent d'envoyer des lettres de soutien générales. Ceux qui sont sélectionnés par le Sous-Comité du Registre peuvent être invités à donner des réponses approfondies à des questions spécifiques. Pour des raisons évidentes, tous les référents doivent être des voix indépendantes, de préférence aussi d'autres pays, qui peuvent faire un commentaire éclairé sur la proposition. Afin qu'ils puissent s'exprimer librement, leur identité reste confidentielle dans le cadre du processus d'évaluation.

Section 7.0 Evaluation des critères de sélection

7.1 Critères principaux

C'est là que vous présentez **les arguments en faveur de l'inscription** en démontrant comment le patrimoine documentaire que vous proposez satisfait aux critères. Nous les examinerons tour à tour, mais n'oubliez pas que vous n'êtes pas obligé de les satisfaire tous. Dans de nombreux cas, seuls certains critères seront pertinents, mais vous devez en satisfaire **au moins un**.

7.1.1 Intérêt historique

Qu'est-ce que le patrimoine documentaire nous apprend sur l'histoire du monde ? Le formulaire de proposition d'inscription et les critères du document Principes directeurs (voir **section 8.3.5.1.1** Intérêt historique) énumèrent plusieurs points qui peuvent s'appliquer au patrimoine que vous proposez. Décidez de la manière dont vous allez présenter cela à votre manière : vous donnez une explication, vous ne répondez pas à une série de questions (il est important de fournir une explication sans pour autant répondre à une série de questions). Voici quelques suggestions comme point de départ

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 événement ou mouvement important.

- Exemples: les tablettes hittites à écriture cunéiforme de Boghazkoy.

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/MdM/nomination_forms/turkey_hittite_cunei_form_tablets_bogazkov_fr.pdf

- Musée de Tuol Sleng, Cambodge.

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

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 à des événements historiques ? Le lieu a-t-il exercé une influence sur ces événements ? 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/MdM/nomination_forms/allema%20berlin.pdf

- Les stèles commémoratives de Nahr el-Kalb, Liban.

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

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/MdM/nomination_forms/Trinidad

- [ad%20Constantine.pdf](#)
 Archives de Nikola Tesla, Serbie.
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/MdM/nomination_forms/serbia_nikola_tesla_archive.pdf

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/MdM/nomination_forms/germany%20Benz.pdf
- Les Archives sur les droits de l'Homme : Argentine, Cambodge, République dominicaine, etc.
<http://www.unesco.org/webworld/en/MdM-register>

7.1.2 La forme et le style

Une grande partie du patrimoine documentaire n'est pas remarquable dans sa nature physique - par exemple, des documents manuscrits ou dactylographiés sur papier. Mais certains documents présentent des qualités novatrices, des niveaux élevés d'art, des caractéristiques esthétiques notables ou un lien particulier entre le contenu et le support ; les supports sont des objets et des artefacts ainsi qu'un conteneur d'informations.

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 une valeur exceptionnelle – esthétique, industrielle. Ils peuvent être typiques d'un 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/MdM/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/MdM/nomination_forms/japan_sakubei_yamamoto_collection.pdf

7.1.3 Importance sociale, communautaire ou spirituelle

Ce concept est une autre façon d'exprimer l'importance d'un document ou d'un ensemble de documents en fonction de leurs valeurs spirituelles ou sacrées. Vous devez montrer comment l'attachement **actuel** d'une communauté au patrimoine documentaire est démontré : par exemple, une communauté peut être fortement attachée au patrimoine d'un leader bien-aimé, ou d'un saint. Vous devez fournir des preuves de la manière dont cet attachement s'exprime.

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 disparu, celui-ci perd cette importance

spécifique mais peut éventuellement acquérir une signification historique.

- Exemples : les manuscrits enluminés du Coran, 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

7.2 Critères comparatifs

7.2.1 Rareté ou unicité

Un article **rare** peut être ou non unique ou irremplaçable : il fait partie d'un petit nombre d'exemplaires subsistants d'un type ou d'une catégorie de documents. L'exemple classique est le "livre rare" : des milliers d'exemplaires ont peut-être été imprimés, mais seuls quelques exemplaires ont survécu. Chacun d'entre eux peut avoir des attributs uniques tout en partageant les caractéristiques de toutes les copies subsistantes.

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.

7.2.2 Intégrité, complétude, état

Décrire l'état du patrimoine documentaire. Selon la nature du document ou de la collection, la description devra être suffisamment détaillée pour permettre d'apprécier les risques actuels et/ou les besoins de conservation, ainsi que d'établir si son intégrité a été compromise. Par exemple, dans le cas d'un document papier, des pages individuelles peuvent être déchirées ou incomplètes ou remplacées par des copies, ou elles peuvent être totalement absentes. Le document peut avoir été altéré ou défiguré d'une autre manière. Les documents d'archives peuvent avoir été retirés de leur série ou fonds d'archives, ce qui compromet leur intégrité. Dans le cas d'un film cinématographique, des segments peuvent manquer ou le film peut être rayé ou endommagé.

L'importance du **support** et du **contenu** est ici primordiale. Il existe parfois une relation critique entre les deux, l'un façonnant l'autre, et la valeur d'artefact du support doit également être appréciée. Certains documents (comme ceux qui utilisent certains procédés photographiques en couleur) ne peuvent être reproduits exactement par aucune technologie connue. Une copie photographique ou numérique d'un manuscrit médiéval est un objet très différent de l'original, même si le contenu textuel peut encore être lu facilement.

Dans le cas des *médias audiovisuels*, de nombreuses œuvres importantes ne survivent que sous une forme incomplète, ou dans des versions "reconstruites" qui rassemblent les meilleurs éléments des sources disponibles à l'époque. Ces versions peuvent être remplacées par des découvertes ultérieures.

- Exemple : *Metropolis*.

7.3 Déclaration d'importance

Elle doit être rédigée avec soin et de manière réfléchie.

Résumez les points que vous avez soulevés aux points 7.1 et 7.2, et défendez l'**authenticité** en vous appuyant sur la provenance du patrimoine documentaire

Expliquez ensuite **pourquoi ce document est important pour la mémoire du monde**. Quelle a été son influence et son impact - positif ou négatif - sur la vie et la culture au-delà des frontières d'un État-nation ou d'une région ? Pourquoi sa perte appauvrirait-elle le patrimoine de l'humanité ? L'influence peut être directe et immédiate, ou indirecte et subtile et discernable uniquement dans le temps. Parfois, elle peut être mesurée numériquement (par exemple, par une recherche sur Internet) ; parfois, elle peut être déduite en raison des événements qui ont suivi sa création.

8.0 Consultation des partenaires

Qui d'autre a un intérêt pour votre candidature ? Qui d'autre pourrait être concerné par cette proposition ?

Les propositions d'inscription ne proviennent pas toujours des propriétaires ou des dépositaires du patrimoine documentaire : elles sont parfois soumises par d'autres personnes. Cependant, il est évidemment important que les propriétaires et les conservateurs participent à la discussion, car ce sont eux qui sont chargés de gérer le patrimoine et d'en assurer la conservation.

Parfois, il y aura des communautés plus larges avec lesquelles une discussion préalable est appropriée, que ce soit pour des raisons sociales, spirituelles ou professionnelles. Une telle discussion renforce une proposition d'inscription et peut produire des informations supplémentaires à intégrer dans l'argumentaire et la déclaration d'importance. Il est également important de se demander si une partie peut être offensée ou lésée par l'inscription potentielle du patrimoine documentaire - par exemple, si elle risque de porter atteinte à la vie privée de personnes vivantes ou décédées, ou de donner une image négative d'une communauté ou d'une section donnée de la société. Ces facteurs ne diminuent pas en soi l'importance du patrimoine documentaire, mais une consultation préalable, dans la mesure du possible, renforcera la proposition d'inscription et facilitera le règlement.

Les personnes qui ont effectué des recherches antérieures sur le patrimoine documentaire peuvent alléger la tâche de l'auteur de la proposition d'inscription en lui fournissant des informations supplémentaires et en donnant une base scientifique à la proposition.

Section 9.0 and 10.0 Évaluation et gestion des risques

9.1 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. Mdm se soucie à la fois du court et du long terme.

De nombreux supports sont physiquement et électroniquement vulnérables et les aspects pratiques de la 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. Mdm porte un jugement sur le niveau de menace en tenant compte de tous ces facteurs. 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>

10.1 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 et donnez des détails sur les stratégies de conservation, de stockage et d'accès proposées...

Les plans de gestion peuvent être élaborés ou simples, mais ils doivent être **réalistes**. La plupart des institutions ne disposent pas d'un environnement idéal ou d'un financement illimité et doivent simplement faire de leur mieux pour le moment - et il est important qu'elles le disent !

Un plan de gestion idéal – *et nous insistons 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 vertus de la brièveté

Votre proposition d'inscription doit être complète, mais elle ne doit 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 ardue. 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 simplement preuve de bon sens.

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

Annonce des inscriptions

Les propositions retenues sont annoncées dans un communiqué de presse du Directeur général, et toutes les personnes ou entités à l'initiative de la demande sont informées du résultat par lettre du Secrétariat. Les nouvelles inscriptions sont rapidement répertoriées sur le site MdM.

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/MdM

L'utilisation du nom et du logo de l'UNESCO est soumise aux règles de l'Organisation en vigueur à tout moment et toute utilisation non autorisée est strictement interdite. Cependant, les dépositaires du patrimoine inscrit ont le droit d'utiliser le logo de l'UNESCO/MdM, et sont encouragés à le faire. Celui-ci est envoyé aux dépositaires sur demande.

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

Si votre proposition n'est pas retenue, vous pouvez la soumettre à nouveau lors des prochains tours. Cependant, si vous la soumettez inchangée plus de trois fois, elle ne sera plus acceptée. Vous devez donc revoir les arguments que vous avez présentés, et considérer s'il y a des informations supplémentaires que vous pourriez exposer à l'appui de la proposition. Tenez compte des observations formulées par le Secrétariat et voyez si d'autres personnes faisant autorité pourraient appuyer votre dossier.

4 FAQ

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

Documents numériques, bases de données et sites web

Si vous proposez un document ou une collection numérique, il est important de lire la [note explicative sur la proposition de documents numériques à inscrire](#), afin que votre proposition fournisse aux évaluateurs toutes les informations nécessaires.

Documents audiovisuels

Les documents audiovisuels existent dans une grande variété de formats analogiques ou numériques. L'identification d'un "original" ou de la plus ancienne génération subsistante est parfois une question de jugement. Pour les documents analogiques, la relation entre le contenu et le support peut être importante pour leur caractère. Voir les commentaires supplémentaires dans la Note explicative sur la [définition élargie du patrimoine documentaire](#) ainsi que dans la **Note explicative** sur [les inclusions et les limitations](#).

Œuvres artistiques, littéraires et musicales

Il s'agit, par nature, d'une catégorie aux frontières floues pour laquelle Mdm a établi sa pratique avec soin. Voir la discussion dans la [Note explicative sur la définition élargie du patrimoine documentaire](#).

Le Mdm ne cherche pas à inscrire des œuvres artistiques, littéraires ou musicales en tant que telles, sur la base de leur seul mérite artistique, littéraire ou musical. Cependant, il inscrit des documents qui montrent la genèse d'une œuvre unique importante, d'un groupe d'œuvres ou d'une œuvre entière, ou qui décrivent un état important d'une œuvre, et/ou le contexte biographique et sociétal d'un artiste ou d'une œuvre importante.

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 Mdm.

- *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/>

Artefacts et objets

Des questions similaires peuvent se poser en ce qui concerne les artefacts et les objets. Dans un sens, tout document analogique - un livre, un rouleau de film, un disque sonore ou même une simple feuille de papier - est un objet physique. De nombreux éléments que l'on pourrait d'abord percevoir comme des objets de musée, tels que des stèles de pierre, des obélisques ou des cloches, peuvent répondre à la définition de **document** de la MdM. Les limites sont moins claires dans le cas d'objets qui ne répondent pas manifestement à ce critère, mais qui sont si étroitement associés à une collection de patrimoine documentaire que les exclure de la collection pourrait nuire à son importance. Ces cas sont inhabituels et, là encore, ils seront traités avec précaution.

Exclusions du registre international

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 MdM.

Deux exemples indicatifs sont les documents des dirigeants politiques et des partis politiques contemporains, et les constitutions nationales (ou documents similaires), comme indiqué dans la [Note explicative sur les inclusions et les limitations](#).

Proposition d'inscription d'une « institution dans son entier »

Si la candidature d'une collection, d'un fonds ou d'un groupe de collections et de fonds est la bienvenue, la candidature de l'ensemble du contenu d'une institution d'archives, d'une bibliothèque ou d'un musée a peu de chances d'être retenue, à moins qu'elle ne démontre un intérêt, une unité et une cohérence allant au-delà de la coïncidence des documents qui se trouvent dans la même institution. De plus, de telles propositions d'inscription ne répondent généralement pas au critère de fermeture et de finalité - les fonds de l'institution étant en constante évolution.

Valeur pécuniaire

Certains éléments inscrits sur le registre de la MdM 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 MdM. Le Programme ne tient pas compte d'une telle valeur financière.

Propriété, garde, droit d'auteur et gestion

La proposition et l'inscription sur un registre de la MdM 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.

Réévaluation et radiation

L'inscription est considérée comme permanente, mais il existe des circonstances dans lesquelles ils peuvent être retirés d'un registre. Parmi les raisons possibles, citons une détérioration ou un endommagement grave du patrimoine qui en détruit la signification, ou si une réévaluation démontre l'inéligibilité du patrimoine documentaire par rapport aux critères selon lesquels il a été inscrit.

Une telle décision ne sera pas prise à la légère. Elle doit suivre la procédure établie dans la **section 8.9** des *Principes directeurs*.

Combien coûte 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 MDM.

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

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. Voir la **section 8.3.3** des *Principes directeurs*.

Quand il ne subsiste pas d'originaux, la MDM 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 » ?

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 MDM 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.

La croissance progressive d'une collection inscrite peut être prise en compte par le biais d'un processus de proposition supplémentaire : voir la section 8.7 des *Principes directeurs* (ajouts à des biens déjà inscrits). En outre, une exception est faite pour certains types d'objets numériques nés. Voir [la Note explicative sur la proposition d'inscription de documents numériques](#).

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. MdM 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/MdM/nomination_forms/uruguay%20records_carlos_gardel.pdf
- La Collection Christopher Okigbo
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/MdM/nomination_forms/50+Africa+Okigbo+papers.pdf

Un élément proposé doit-il être ancien ?

Non. Ancienneté et intérêt universel sont sans rapport.