



Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Capitale
mondiale
du livre

Appel à candidatures 2020

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Important : *Merci d'utiliser ce formulaire pour vos descriptions et respecter les restrictions de longueur indiquées. Les candidatures qui ne sont pas reçues dans le format requis, ainsi que les dossiers incomplets et / ou reçus après la date limite mentionnée ci-dessous, ne seront pas considérés.*

Ce formulaire de candidature, dûment rempli, doit être envoyé en pièce jointe par courriel à wbcc@unesco.org, avec pour « sujet » : Candidature [nom de la ville candidate].

Les documents suivants doivent également être joints (dans l'une des langues de travail du Secrétariat de l'UNESCO - anglais ou français) :

- (i) Une lettre de soutien de la part du maire de la ville candidate ;
- (ii) Une lettre officielle d'appui de la candidature de la Commission nationale pour l'UNESCO du pays dans lequel se trouve la ville ;
- (iii) Deux lettres officielles de soutien d'associations professionnelles nationales¹ ;
- (iv) Trois photos de la ville en lien avec l'univers des livres. Format : JPEG, max. 3MB ;
- (v) Le formulaire « cession de droits » complété.

Le formulaire de candidature accompagné des pièces décrites ci-dessus doit être soumis au Secrétariat de l'UNESCO au plus tard le **jeudi 15 mars 2017** à minuit (heure normale d'Europe centrale) par courriel à l'adresse suivante : wbcc@unesco.org.

NOM DE LA VILLE	<input type="text"/>	PAYS	<input type="text"/>
<u>Maire de la ville</u>		<u>Contact principal</u>	
Titre (M./Mme) :	<input type="text"/>	Titre (M./Mme) :	<input type="text"/>
Nom de famille :	<input type="text"/>	Nom de famille :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>	Fonction :	<input type="text"/>
Tel :	<input type="text"/>	Nom de l'organisation :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
		Tel :	<input type="text"/>
		Email :	<input type="text"/>

Le contact principal sera le point focal et le correspondant pour toutes les communications liées à la Capitale mondiale du livre de l'UNESCO. Il ou elle devra faire partie de l'unité ou de la structure d'exécution et de gestion de la désignation.

Autre contact :

¹ Par exemple, une lettre d'appui de l'association nationale des écrivains

1. PRESENTATION DE LA VILLE (1700 caractères maximum)

Présentation des principales caractéristiques géographiques, démographiques, culturelles et économiques de la ville, mode de gouvernance, principales infrastructures culturelles, connexions à l'international, etc.

- Quel est le profil culturel global de la ville ?
- Quelle est l'importance économique du secteur du livre dans le pays / ville ? Quels sont les projets de la ville pour renforcer l'industrie du livre ?
- Est-ce que la ville a une infrastructure adéquate et viable pour accueillir le titre ? Y a-t-il des projets de développement de l'infrastructure culturelle de la ville pour accueillir les activités ?
- Quels sont les principaux atouts de la ville ?
- Quelle est l'expertise de la ville dans l'organisation de foires locales, nationales et internationales, de conférences, d'expositions et d'autres activités d'édition ?

2. PRINCIPAUX OBJECTIFS ET EFFETS ATTENDUS (1200 caractères maximum)

Présentation des principaux motifs ayant déterminé la présentation d'une candidature au titre de Capitale mondiale du livre de l'UNESCO et l'impact escompté à long terme pour le développement durable de la ville.

- Pourquoi la ville soumet-elle sa candidature pour le titre de Capitale mondiale du livre ?
- En quoi votre candidature se distingue-t-elle des autres ?
- Quel serait l'impact culturel, social et économique à long terme d'une désignation sur la ville ? Comment cet impact serait-il suivi et évalué ? Qui procédera à l'évaluation ? Comment définiriez-vous la « réussite » du programme d'activités ?
- Quels sont les principaux groupes cibles que vous essayez d'atteindre à travers le programme Capitale mondiale du livre ?

3. PROCESSUS D'ELABORATION DE LA CANDIDATURE (1000 caractères maximum)

Présentation du processus d'élaboration de la candidature et des membres de l'équipe de gestion ayant participé à la formulation de la candidature.

- Qui sont les principaux acteurs participant à la préparation de la candidature ? Comment sont-ils impliqués ?
- Qui seront les membres de l'équipe en charge de la mise en œuvre du programme ? Quelles seraient leurs tâches et leur rôle ?
- Quel type de gouvernance est envisagé pour la mise en œuvre ?

4. PRESENTATION DU PROGRAMME D'ACTIVITES

Dans cette partie, la ville candidate est invitée à présenter un plan d'action approprié, décrivant les principales initiatives que la ville s'engage à réaliser, dans le cadre de sa désignation, telles que : conférences, salons, festivals, expositions, concours et clubs de lectures, ou tout autre activité comme distribution de livres, formations, etc.

Les initiatives proposées doivent être spécialement conçues pour la Capitale mondiale du livre, applicables par la ville élue pour toute la période prévue à ce titre, et également bénéfique à plus long terme pour les partenaires impliqués et pour la société.

Le plan d'action et les initiatives proposées devront être réalistes, cohérents et réalisables. Il est recommandé de décrire les principales initiatives prévues plutôt que de lister un ensemble d'actions théoriques.

- Quel est le concept du programme d'activités prévu ?
- Comment les activités de l'année ont-elles été choisies ?
- Quels sont les initiatives envisagées pour soutenir les activités après l'année de désignation ?
- Comment la population locale participe à la mise en œuvre du programme d'activités ?

La présentation du plan d'action devrait notamment comprendre :

4.2 Collaborations and partenariats

Présentation de la capacité des activités d'impliquer les opérateurs publics, privés et de la société civile ainsi que des organisations professionnelles nationales, régionales et internationales représentant les auteurs, les éditeurs, les libraires, les bibliothécaires, les scientifiques et la communauté littéraire.

- Qui sont les principaux partenaires ? Quel(s) rôle(s) vont-ils jouer dans la mise en œuvre du programme d'activités (conseil, financement ou soutien concret) ?
- Comment le gouvernement local et national ou les ministères concernés sont-ils impliqués ?
- Dans quelle mesure comptez-vous développer des liens entre votre programme d'activités et le programme d'activités des précédentes capitales mondiales du livre ?
- Comment la ville envisage-t-elle associer des artistes locaux et organisations culturelles ?
- Quelle est la stratégie pour attirer l'intérêt d'un public international ?

4.3 Campagne de communication

Présentation d'un plan de communication et de sensibilisation pertinent pour l'année de désignation.

- Quelle est la stratégie de marketing et de communication ?
- Qui sera l'équipe en charge de la communication ?
- Quels sont les principaux groupes cibles de la campagne de communication ?
- Quels sont les messages clés que vous souhaitez communiquer ? Pourrait-il se résumer par un slogan ? Quelle est votre stratégie pour mobiliser un large public ?
- Y a-t-il des partenariats établis avec la presse écrite ou tout autre média ?
- Comment allez-vous assurer la couverture médiatique des événements prévus ?
- Qui sont les différentes parties prenantes qui peuvent aider à promouvoir votre programme d'activités ?
- Comment envisagez-vous mobiliser vos propres citoyens pour communiquer dans et hors des frontières ?

4.4 Budget et recherche de fonds

Présentation d'un aperçu général des dépenses prévues et des stratégies de recherche de fonds ; un budget réaliste, montrant le degré de certitude sur chaque ligne budgétaire ; les

différents donateurs assurés ou potentiels du gouvernement, du secteur privé ou d'autres. Le budget doit couvrir la phase de préparation et l'année de désignation Merci de remplir les tableaux ci-dessous.

- Comment le budget a-t-il été calculé et comment sera-t-il utilisé en détail ?
- Les autorités (ville, région, pays) ont-elles déjà voté ou pris des engagements financiers pour couvrir les dépenses de fonctionnement ?
- Quelle est votre stratégie de collecte de fonds pour obtenir le soutien financier de sponsors publics et privés ?
- Selon quel calendrier les revenus couvriront ils les dépenses de fonctionnement pour la préparation et la mise en œuvre du programme d'activités ?

Un tableau indiquant les montants dépensés pour les nouvelles infrastructures pourra être inséré si nécessaire.

Aperçu général des dépenses

Actions	Budget en euros			
	Année - 2	Année - 1	Année de désignation	Total
Programme d'activités				
Activité 1	■	■	■	■
Activité 2	■	■	■	■
Activité 3	■	■	■	■
Activité 4	■	■	■	■
Programme expenditure				
Salaires, frais généraux et d'administration	■	■	■	■
Voyages et hébergement	■	■	■	■
Ressources humaines	■	■	■	■
Communication				
Promotion et marketing	■	■	■	■
Matériels de communication	■	■	■	■
Site internet	■	■	■	■
Événements presse	■	■	■	■
Pubs Tv	■	■	■	■
Web marketing / medias sociaux	■	■	■	■
Autres	■	■	■	■

Source de revenus

	En euros	%
Gouvernement national	■	■
Municipalité	■	■

Region		
Sponsors privés		
Autres		

Date