

ENDANGERED ARCHIVES PROGRAMME SUBVENTIONS DE RECHERCHE

Directives de candidature

Août 2011

Dans leur volonté de contribuer aux recherches fondamentales sur d'importantes questions en matière de sciences humaines et sociales, le Donor Board of Arcadia parraine le Programme international de Protection et de Copie d'archives importantes mais vulnérables.

1 Motifs de création de l'*Endangered Archives Programme*

1.1 De plus en plus de pays sont désormais en phase de révolution industrielle/technologique et la globalisation ne cesse de s'accélérer. Pourtant, les traces documentaires des sociétés pré-industrielles, de leur histoire et de leur culture disparaissent rapidement, tant en Asie qu'en Amérique Latine, en Afrique et même dans certaines régions d'Europe.

1.2 Au cours des quelques prochaines décennies, une grande partie de ce patrimoine documentaire aura peut-être totalement disparu ou aura été mis au rebut parce qu'il n'est plus pertinent ou simplement laissé à l'abandon au-delà de toute possibilité de récupération.

1.3 Il est indispensable de prendre des mesures positives, dès maintenant, pour ralentir ce processus. Le Programme apportera une contribution importante en identifiant, en conservant et en mettant à la disposition des universitaires internationaux des collections sélectionnées qu'il est encore possible de conserver en vue d'un usage fructueux, en exploitant l'expertise de chercheurs du secteur concerné.

1.4 Le Programme atteindra principalement ses objectifs en attribuant chaque année plusieurs subventions à des chercheurs individuels, afin de localiser des collections pertinentes ; de préparer, dans la mesure du possible, leur transfert vers un centre d'archivage local approprié ; et de faire parvenir des copies à la British Library et à des organismes locaux, à l'intention des chercheurs du monde entier.

1.5 Le Programme vise également à promouvoir de meilleures normes d'archivage local en matière de catalogage et de conservation, pour contribuer au processus de sauvegarde des collections à l'avenir. Les candidats sont invités, le cas échéant, à incorporer le développement professionnel et la formation à leurs propositions.

2 Champ d'application et objectifs

2.1 Le principal objectif du Programme est d'aider les universitaires et les chercheurs en identifiant et en conservant d'importants documents archivés (ou plus précisément « archivables ») susceptibles d'être négligés, de se détériorer, d'être détruits ou malmenés.

2.2 Aux fins du Programme, le terme « archives » aura une interprétation assez large qui englobera non seulement les sources imprimées rares (livres, feuillets, journaux, plans, documents éphémères, etc.) mais aussi les manuscrits dans n'importe quelle langue, les documents visuels (dessins, peintures, gravures, affiches, photographies, etc.), les enregistrements sonores ou vidéo et même d'autres objets et artefacts, mais généralement seulement s'ils sont trouvés conjointement à une archive documentaire. Dans tous les cas, la possibilité d'inclure telle ou telle collection dans le Programme sera évaluée en fonction de sa pertinence au titre de source historique de la phase pré-industrielle de la société concernée.

2.3 Même si le principal objectif du Programme est de copier et de transférer des archives existantes, les demandes visant à compléter des collections existantes pourront être prises en compte, à condition qu'il ne s'agisse pas essentiellement d'enregistrements historiques oraux.

2.4 Le Programme vise à sauvegarder des documents datant des premières étapes du développement des sociétés concernées. Il se concentre donc en règle générale sur la période de l'histoire d'une société dans laquelle il n'existait pas de structures institutionnelles ou d'archivage pour la conservation systématique des pièces historiques, au sens large du terme, c'est-à-dire avant la phase de « modernisation » ou « d'industrialisation ». Toutes propositions concernant des documents plus anciens devront faire l'objet d'une expertise afin de déterminer leur exceptionnelle vulnérabilité ou leur degré d'importance. En particulier, pour les projets portant principalement sur des collections photographiques, il faudra démontrer en quoi ces dernières permettent de mieux comprendre la société préindustrielle. Le financement de tels projets ne sera envisagé que s'ils comportent un volet significatif consacré à la période préindustrielle.

2.5 Toute thématique ou région de provenance est acceptée, même si le Programme portera normalement, mais pas invariablement, sur les sociétés non occidentales. Si les documents se trouvent dans un pays développé mais que les possibilités de financement sont exceptionnellement limitées et que les archives sont dans un état particulièrement précaire, les demandes seront prises en compte au cas par cas.

2.6 Dans la mesure du possible, les documents seront sauvegardés et conservés en les transférant dans un centre d'archivage **local** établi, c'est-à-dire un centre d'archivage situé dans le pays où ils se trouvent actuellement. L'un des principes fondamentaux du Programme est qu'aucun document original qui aura été identifié et copié dans le cadre de l'*Endangered Archives Programme* ne quittera son pays d'origine. Une seule exception : lorsque le document est temporairement retiré de son pays d'origine en vue d'être copié, voir 5.7.5 ci-dessous. Les copies seront remises au pays d'origine et aux archives de la British Library.

2.7 A noter que la copie des documents conservés à la British Library ne sera pas la copie maîtresse, mais qu'elle sera accessible pour les types d'utilisation et d'accès étant précisés dans les modalités et conditions d'attribution des subventions. Il incombera normalement au pays d'origine de créer et de conserver les copies maîtresses des collections archivées.

2.8 Le Programme réalise qu'il sera parfois impossible ou trop difficile de transférer certains documents en danger ou inaccessibles. Il se peut en premier lieu que ces documents se trouvent déjà dans un centre d'archivage ne disposant pas des compétences ou d'une infrastructure suffisantes, ne bénéficiant pas d'un financement adéquat ou physiquement vulnérable, mais qui refuse de les transférer ailleurs. En second lieu, il se peut que les propriétaires privés ou institutionnels de collections hésitent à se séparer des originaux. Dans ce cas, le Programme acceptera les demandes visant uniquement à faire une copie de ces documents, afin d'en accroître la sécurité et de rendre leur contenu plus accessible. Dans ces cas, des copies seront également remises aux centres d'archivage et aux propriétaires concernés et des mesures seront prises dans le but d'améliorer les conditions de stockage des documents originaux.

2.9 Le Programme souhaite encourager les capacités locales de copie et de conservation des documents en renforçant la formation du personnel local.

2.10 Dans le cadre du Programme, en cas de coûts **directs** résultant de la réception d'une collection spécifique par un centre d'archivage, ces coûts doivent figurer dans la demande de manière à ce que le Fonds puisse les évaluer. Il est nécessaire de souligner qu'aucune subvention ne sera accordée en soutien aux activités d'archivage « normales » d'un centre.

3 Critères d'évaluation des demandes

Lors de la rédaction de leur projet, les candidats devront apporter une attention particulière aux critères ci-dessous, qui seront évalués lors de leurs candidatures :

3.1 **Urgence** : à quel point est-il urgent de sauvegarder le contenu des documents, quel risque encourt la culture documentée par cette collection ?

3.2 **Vulnérabilité** : quel est l'état de la collection concernée, à quel point est-elle proche d'une destruction totale, combien de documents similaires ont déjà été perdus ?

3.3 **Importance** : quelle est l'importance de la ou des collections individuelles, quelle est leur intérêt pour un champ d'étude particulier, combien de collections de ce type existent, dans quelle mesure le type de document décrit est-il unique ?

3.4 **Faisabilité** : la proposition est-elle réaliste, le calendrier et les ressources exigés correspondent-ils à la tâche décrite, existe-t-il une appréciation des conditions politiques locales et de tous les autres facteurs environnementaux pertinents ?

3.5 **L'âge des documents** : concernent-ils la période pré-industrielle ou pré-moderne d'une société en particulier ?

3.6 Expertise et expérience du ou des candidats : selon leur curriculum vitae et la qualité d'ensemble de la proposition, en prêtant une attention particulière à l'exécution de projets antérieurs.

3.7 Prise en charge du développement professionnel du personnel local : quels seront le cas échéant les avantages du projet en termes de formation et de développement professionnel du personnel employé localement.

4 Subventions

4.1 Le but de toutes les subventions est d'assurer, ou dans le cas de projets pilotes d'évaluer le potentiel (a) du transfert géographique de documents importants et vulnérables, si cela est faisable, et (b) de la copie de ces documents en vue d'en élargir la diffusion, notamment en en remettant une copie à la British Library.

4.2 Il existe deux sortes de subventions :

4.2.1 Pour de grands projets visant à rassembler, transférer et/ou copier des documents d'archive.

4.2.2 Pour des projets pilotes qui étudieront le potentiel et/ou la faisabilité d'un grand projet et qui sont particulièrement bienvenus au sein du Programme.

4.3 Les subventions sont disponibles dans deux objectifs principaux :

4.3.1 Dans la mesure du possible, pour sauvegarder et conserver les collections par leur identification et leur transfert vers des centres d'archivage locaux établis. Ces matériaux seront copiés sous format numérique et éventuellement sur microfilm. Les copies seront remises au pays d'origine et aux archives de la British Library, auprès de laquelle il sera possible de se procurer d'autres copies payantes.

4.3.2 Les administrateurs réalisent qu'il sera parfois impossible ou trop difficile de transférer certains documents en danger ou inaccessibles. Il se peut que ces documents se trouvent déjà dans un centre d'archivage ne disposant pas des compétences ou d'une infrastructure suffisantes, ne bénéficiant pas d'un financement adéquat ou physiquement vulnérable, mais qui refuse de les transférer ailleurs. Il se peut également que les propriétaires privés ou institutionnels de collections hésitent à se séparer des originaux. Dans ces cas, les administrateurs pourront accepter les demandes visant à faire une copie de ces documents, afin d'en accroître la sécurité et de rendre leur contenu plus accessible.

4.3.3 La British Library fournira un accès gratuit aux copies des documents dont elle sera en possession et qui seront disponibles dans ces salles de lecture et/ou en ligne. Il sera nécessaire d'obtenir la permission de reproduire ou de publier les documents auprès des propriétaires des originaux, qui en conserveront le copyright. Il incombe au détenteur de la subvention de veiller à ce que le centre d'archivage local où sont déposées les copies connaisse et respecte les restrictions en matière de copyright. Voir également le paragraphe 5.7.11.

4.4 Toutes les subventions nécessitent que les copies, et dans la mesure du possible les originaux, soient maintenus par un dépôt et soient mis **gratuitement à l'entière disposition** des chercheurs.

4.5 Les subventions seront normalement attribuées pour une période maximum d'un an. Même si la durée et le montant des subventions varient, tous deux doivent être entièrement justifiés par rapport aux travaux proposés. On prévoit qu'un grand projet pourra recevoir environ £ 50 000 et un projet pilote, environ £ 10 000.

4.6 **NB** : Le Programme ne propose pas de subventions en soutien aux activités « normales » d'un centre d'archivage. Les coûts directs qui pourraient être encourus par un centre d'archivage qui accepterait une collection spécifique seront toutefois considérés.

5 Demandes et procédures

5.1 L'*Endangered Archives Programme* est administré par la British Library. Vous trouverez à la section 9 ci-dessous les coordonnées où envoyer vos demandes de renseignements et vos candidatures.

5.2 Le détail du programme et de ses procédures se trouve sur le site du Programme à l'adresse eap.bl.uk.

5.3 La procédure de candidature se fait en deux étapes. Tous les candidats doivent initialement déposer une demande préliminaire, à titre d'évaluation. Des fiches de candidature préliminaires sont disponibles sur les pages web du Programme. Elles doivent être envoyées par e-mail à endangeredarchives@bl.uk. Toutes les demandes doivent être rédigées soit en anglais soit en français (un formulaire est disponible dans chaque langue), et les budgets doivent être exprimés en livres sterling (GBP). Les subventions seront versées en livres sterling (GBP). Pour toute candidature en français, merci de bien vouloir noter que si la subvention est accordée, toute la correspondance concernant le projet devra se faire en anglais.

5.4 Les candidatures préliminaires seront évaluées par un panel international d'experts réunissant des universitaires et des archivistes. Ce panel choisira les candidats qui seront invités à soumettre une demande détaillée pour leur proposition de recherche. Ces demandes détaillées seront elles aussi évaluées par le panel. Si nécessaire, des arbitres seront toutefois invités à participer aux deux étapes.

5.5 Le détail des membres actuels du panel international figure sur le site web du Programme.

5.6 Le calendrier des candidatures et l'annonce des attributions sont affichés sur le site web du Programme. Veuillez vérifier ces pages à intervalles réguliers car le calendrier est susceptible de changer d'une année sur l'autre.

5.7 Exigences générales :

5.7.1 Même si les candidatures doivent être soumises par des particuliers, chaque subvention sera normalement administrée au niveau

financier par l'institution (université ou centre d'archivage ou organisme similaire) à laquelle appartient le candidat principal. Les candidatures doivent donc être approuvées par l'institution concernée (voir les Conditions Générales d'attribution des Subventions) et les candidats doivent avoir obtenu l'accord d'un représentant institutionnel éligible avant de soumettre leur proposition

5.7.2 Les candidats peuvent soumettre une seule candidature par période de financement.

5.7.3 Lorsqu'un centre d'archivage établi est susceptible d'être impliqué, que ce soit pour recevoir les documents originaux ou les copies, ou pour autoriser la copie de documents dont il est déjà en possession, les demandes doivent impliquer un représentant du centre d'archivage. Normalement, la demande doit identifier la destination prévue de la collection concernée (sauf en cas de copie sans transfert), et un archiviste de cette institution doit être nommé comme co-candidat. L'institution destinataire doit indiquer son engagement vis-à-vis de la ou des collections reçues, au niveau des normes de stockage, de documentation, d'accès et de conservation à long terme.

5.7.4 Les demandes qui émanent d'institutions publiques sollicitant une aide pour la préservation de leurs propres fonds documentaires doivent démontrer une contribution en nature de la part du candidat (allocation de personnel, formation ou location de salles).

5.7.5 Pour la copie d'archives nationales ou d'Etat, le Programme exige confirmation que le service gouvernemental concerné a été consulté.

5.7.6 S'il est prévu de déplacer des archives officielles de leur pays d'origine, que ces archives soient en possession d'un État, d'un organisme public, d'une entreprise ou d'un particulier, même de manière temporaire afin de les copier ou de les traiter, il sera au préalable nécessaire d'obtenir une autorisation écrite explicite du plus haut niveau gouvernemental.

5.7.7 Quelles que soient les catégories de documents à déplacer de leur pays d'origine, toutes les formalités d'exportation et d'importation seront respectées et une preuve de conformité sera soumise à l'Endangered Archives Programme.

5.7.8 Lorsqu'il n'est pas possible de transférer des documents de grande importance ou que ces documents se trouvent déjà dans un centre d'archivage spécialisé mais qu'ils sont vulnérables, les dispositions concernant la copie et l'emplacement définitif des copies doivent être préalablement convenues.

5.7.9 Toutes les demandes doivent contenir des informations sur les techniques de copie [conformément aux normes figurant dans les Directives de copie et de catalogage] et le ou les endroits (outre la British Library) où seront transférées les copies. La technique de copie la plus appropriée est la numérisation. Les demandes de copie sur microfilm seront étudiées au cas par cas.

5.7.10 Même si la découverte de nouveaux documents constitue un aspect important de la plupart des subventions, les candidats doivent normalement avoir de bonnes raisons pour supposer qu'il existe réellement des enregistrements adéquats et pertinents et que leurs propriétaires coopéreront vraisemblablement à leur transfert ou à leur copie. Toutefois, l'envergure, le ou les emplacements exacts et la disponibilité des documents ne sont peut-être pas toujours connus, dans quel cas il convient de faire une demande de projet pilote. Tout aussi important, le candidat doit avoir de bonnes raisons de croire que les propriétaires lui accorderont leur confiance.

5.7.11 Le Programme ne prend normalement pas en charge les dépenses liées à l'achat de collections, mais une forme de récompense financière peut être attribuée dans des circonstances exceptionnelles. Dans ces cas, la demande doit inclure un rapport détaillé des circonstances particulières de la collection concernée et les raisons pour lesquelles un paiement pourrait être nécessaire, compte tenu de l'importance exceptionnelle, ou de la rareté, etc. des documents en question. Le montant de tout paiement ainsi envisagé doit être indiqué dans la demande.

5.7.12 **NB** Le Programme ne propose pas de subventions en cas de restrictions déraisonnables sur l'usage des documents d'archives ou de leurs copies par le ou les propriétaires des documents ou par le centre d'archivage dans lequel ils seront transférés. Par « restriction déraisonnable », on entend toute restriction contraire à l'utilisation spécifiée à la section 39 des modalités et conditions ou qui supprimerait les exceptions légales en matière d'utilisation équitable en vertu du *UK Copyright Design and Patent Act 1988*. Il incombe au candidat potentiel de faire toutes les recherches et d'obtenir toute la documentation nécessaire sur cet aspect avant de procéder à la demande. Il est demandé aux candidats d'accorder une attention particulière aux sections 39 et 40 des modalités et conditions d'attribution des subventions.

6 Eligibilité

6.1 Institutions éligibles :

6.1.1 Toutes les subventions doivent être gérées par une institution non commerciale reconnue dans le secteur de l'éducation, de la recherche ou de la gestion des archives/bibliothèques. Ces institutions seront directement responsables de la réception et du bon usage des fonds et devront justifier de cet usage à intervalles réguliers. En règle générale, l'on s'attend à ce que le candidat principal soit à l'emploi de l'institution hôte. Si le candidat principal n'est pas à l'emploi de l'institution hôte, il faut créer un cas particulier.

6.1.2 À titre exceptionnel, les candidats principaux qui ne sont pas affiliés à une institution de recherche ou de troisième cycle reconnue, à un centre d'archivage ou à une bibliothèque, pourront soumettre une demande dans la mesure où ils peuvent fournir des références, y compris le détail de leur expérience pertinente et des justificatifs de résultats lors de projets antérieurs. Dans ces cas, les subventionnés travailleront directement avec la British Library, qui gèrera leurs subventions. Des

reçus pour toutes les dépenses supérieures à £ 100 devront accompagner le rapport final.

6.2 Candidats éligibles :

6.2.1 Tout membre certifié d'une faculté d'enseignement ou de recherche et tout chercheur universitaire inscrit dans une université britannique ou étrangère ou une institution de troisième cycle similaire. Seules les candidatures des aspirants au titre de doctorat seront examinées à titre exceptionnel ; le candidat devra prouver l'obtention d'une subvention par le passé et son expérience en gestion de projet. Dans ce cas, il doit joindre une lettre de soutien signée de son superviseur, l'autorisant à entreprendre le projet et expliquant en quoi celui-ci revêt un intérêt pour le doctorat.

6.2.2 Les archivistes et bibliothécaires responsables de collections spéciales dans des centres d'archivage britanniques ou étrangers reconnus, des bibliothèques nationales ou de recherche ou des institutions similaires. **NB** Les employés actuels de la British Library ne sont pas éligibles.

6.2.3 Chercheurs indépendants (voir 6.1.2 ci-dessus)

6.3 Les frais pouvant être pris en charge comprennent :

6.3.1 Les honoraires ou salaires des chercheurs de bas échelon qui contribuent au travail de recherche, d'identification et de collecte des documents.

6.3.2 Le coût de copie des originaux, y compris l'équipement, le transfert et l'intégration aux archives (et les frais initiaux de classement et de rédaction de listes de recherche, mais pas les frais généraux ou frais d'exploitation des centres d'archivage).

6.3.3 Les remplacements d'enseignants lorsqu'un chercheur universitaire principal doit passer une longue période sur le terrain, loin de ses fonctions d'enseignement officielles, et des contributions aux salaires lorsqu'un archiviste doit se rendre sur le terrain pendant une période de temps prolongée.

6.3.4 Les frais de déplacement et de subsistance, les activités et fournitures administratives directement pertinentes.

6.3.5 Frais de formation. Le Programme vise à optimiser les compétences professionnelles du personnel local, à accroître la capacité locale de conservation et de gestion des collections à long terme. Les candidats sont par conséquent encouragés, dans la mesure du possible, à incorporer à leur proposition de subvention la formation et le développement professionnel, par exemple dans le secteur de la gestion des collections d'archives ou la formation technique en matière de techniques de numérisation ou de microfilm.

6.3.6 Méthodes élémentaires de conservation des documents originaux par utilisation par exemple de boîtes de stockage sans acide

6.3.7 Le coût de développement d'un site Internet pour la sauvegarde numérique des données

6.3.8 Diffusion des résultats du projet en organisant des conférences ou des présentations publiques ou dans les universités, tout particulièrement dans le but d'informer la population locale.

6.4 Les coûts suivants ne sont pas pris en charge : frais généraux institutionnels, projets de capitalisation et de rénovation, infrastructure de routine et frais de personnel conservation physique d'originaux, travaux importants de catalogage ou de gestion d'archives.

7 Contrôle

7.1 Les projets feront l'objet de revues régulières et des rapports de progression détaillés devront être présentés tous les six mois, outre si nécessaire des « rapports exceptionnels » (ex : indicatifs de changements importants au sein du projet). Les subventions seront normalement versées six mois à l'avance, et leur continuation dépendra de la soumission de rapports et de comptes officiels satisfaisants par l'institution régissante. Le Programme se réserve le droit d'effectuer les versements à intervalles plus rapprochés. Tous les rapports financiers devront être exprimés en livre sterling (GBP) et le taux de change de référence sera établi le jour de la réception du versement de la subvention.

8 Conservation et copie

8.1 Le Programme vise principalement à la conservation de documents d'archives en les transférant [normalement vers des centres d'archivage institutionnels locaux] et invariablement en les copiant pour un centre d'archivage local et d'autres environnements plus accessibles. Ceci soulève quelques questions techniques : procédés, normes et matériaux devraient donc être stipulés dans les demandes et ces questions pourront être discutées avec la British Library en utilisant l'adresse e-mail du Programme : endangeredarchives@bl.uk. Les candidats éventuels doivent respecter les Directives de copie et les Directives de catalogage pour tous renseignements complémentaires sur les techniques et les normes.

8.2 Les candidats doivent être conscients du fait que le Programme ne prévoit pas la prise en charge du travail de conservation au sens technique du terme. Il s'agit plutôt de préserver l'intégrité des archives en les transférant d'un environnement en péril ou négligé vers un endroit plus sûr, et en les copiant pour en préserver le contenu et pour les rendre plus accessibles.

8.3 Tous les candidats doivent stipuler très précisément les mesures proposées, non seulement pour copier mais aussi pour conserver les données aussi bien les originales que les numérisées. Les coûts vraisemblables doivent être inclus, ainsi qu'une indication des sources de financement possibles. **NB** Le programme lui-même n'assure pas le financement de la conservation physique des documents originaux. Il est nécessaire de préciser la destination finale des originaux et des copies et de prouver la coopération des institutions pertinentes. Le candidat doit par ailleurs fournir des garanties quant à la conservation à long terme et la disponibilité des documents archivés.

8.4 Dans les trois premiers mois suivant l'attribution de la subvention, des échantillons des copies produites ainsi que des grilles d'échantillonnage devront être envoyés au bureau de l'*Endangered Archives Programme*, , pour vérifier que le travail de copie respecte les meilleures pratiques. Si une étude pilote nécessite la production de copies, des échantillons de ces dernières devront être soumis le plus tôt possible et une copie de tous les documents produits devra être remise à la British Library à la fin de l'étude pilote.

8.5 Dans les trois premiers mois suivant l'attribution de la subvention, les candidats admis devront envoyer par transporteur ou par courrier, les copies numériques ou sur microfilm de leurs documents d'archive ainsi que les pièces justificatives, soigneusement emballées, à la British Library (à l'adresse indiquée ci-dessous dans la section 9.2). Ils devront également contacter la British Library par messagerie électronique et fournir les informations relatives à l'expédition des documents.

8.6 Il incombe à la British Library d'enregistrer la réception de toutes les copies, de les répertorier et d'organiser leur entreposage en toute sécurité. Le détail de toutes les collections reçues sera affiché sur le site web du Programme. Ces copies numériques ou sur microfilm seront mises à la disposition des chercheurs par le biais des salles de lecture de la bibliothèque, à la manière habituelle ou par le biais du site Internet du Programme. Les copies de microfilms pourront également être prêtées.

9 Coordonnées

9.1. Toutes les demandes concernant les procédures de candidature ou tout autre aspect de l'*Endangered Archives Programme* doivent de préférence être envoyées par e-mail à endangeredarchives@bl.uk, ou faxées au +44 (0) 20 7412 7858.

9.2 Les demandes postales doivent être adressées à :

Endangered Archives Programme
The British Library
96 Euston Road
Londres NW1 2DB
Royaume-Uni.

9.3. Les procédures de candidature, y compris les fiches de candidature, se trouvent sur le site du Programme à l'adresse eap.bl.uk.

10 Modifications des directives de candidature

10.1 Arcadia et la British Library se réservent le droit d'ajouter, modifier ou mettre à jour le contenu des Directives de Candidature pendant la période de subvention. Le Programme, *Endangered Archives Programme*, notifiera les personnes concernées par ces modifications le plus rapidement possible.

Les Directives de Candidature devront être lues conjointement aux Conditions Générales d'Attribution des Subventions.