

ANNEXE 5
FORMULAIRE POUR L'INSTITUTION HÔTE
et
FORMULAIRES POUR LE PARTENAIRE D'ARCHIVAGE
Cycle 21

A. DÉCLARATION DE L'INSTITUTION HÔTE

Q1a Nom de l'Institution hôte

Q1b Adresse de l'Institution hôte

Q1c Nom de la personne autorisant ce partenariat¹

Q1d Poste occupé dans l'institution

Q1e E-mail

Q1f Date

Q2) Lien vers le rapport annuel et les comptes :

OU

Copie PDF du rapport annuel (lorsqu'aucun lien n'est disponible)

Q3) Pour et au nom de l'Institution hôte, je confirme que :

- Les installations nécessaires seront mises à disposition pour mener cette recherche et administrer la bourse.
- J'ai lu le [Guide pour les candidats](#) et le [Modèle de convention de bourse](#) et, si une bourse est accordée, j'accepte de m'y conformer.
- Je m'engage à veiller à ce que la Convention de bourse soit signée sans modification et dans les délais impartis si des fonds sont accordés.

En cas de difficultés techniques, j'accepte que ce formulaire soit téléchargé manuellement par l'équipe EAP.

¹ **Données personnelles** Lorsque la British Library utilise vos données personnelles pour traiter ce formulaire, elle le fait uniquement conformément à la législation britannique sur la protection des données, dans le but d'administrer la demande de financement et de gérer les archives. En ce qui concerne les données personnelles contenues directement dans les archives, la British Library traite ces données dans le cadre de sa mission publique de conservation, d'archivage et de publication en ligne de contenu appartenant au patrimoine culturel. Cette pratique est conforme à notre avis de transparence qui peut être consulté en ligne à l'adresse <https://www.bl.uk/about-us/privacy>

B. DÉCLARATION DU PARTENAIRE D'ARCHIVAGE

Q1a Nom de l'archive

Q1b Adresse de l'archive

Q1c Nom de la personne autorisant ce partenariat²

Q1d Poste occupé dans l'institution

Q1e E-mail

Q1f Date

Q2 Veuillez décrire les politiques et procédures de votre institution concernant l'accès aux documents. Ceci s'applique aux copies numériques et, le cas échéant, à l'original.

Q3 Le cas échéant, comment allez-vous garantir la conservation à long terme des documents originaux ?

Q4 Décrivez les mesures que vous prendrez pour assurer la conservation à long terme des copies numériques

² **Données personnelles** Lorsque la British Library utilise vos données personnelles pour traiter ce formulaire, elle le fait uniquement conformément à la législation britannique sur la protection des données, dans le but d'administrer la demande de financement et de gérer les archives. En ce qui concerne les données personnelles contenues directement dans les archives, la British Library traite ces données dans le cadre de sa mission publique de conservation, d'archivage et de publication en ligne de contenu appartenant au patrimoine culturel. Cette pratique est conforme à notre avis de transparence qui peut être consulté en ligne à l'adresse <https://www.bl.uk/about-us/privacy>

ANNEXE 5