

GUIDE POUR LES CANDIDATS AU PROGRAMME DES ARCHIVES EN DANGER

La langue de travail du Programme des Archives en Danger est l'anglais. Certains documents sont fournis dans d'autres langues ; veuillez les comparer à la version actuelle en anglais.

2025

BRITISH LIBRARY

1. LE PROGRAMME DES ARCHIVES EN DANGER : PRÉSENTATION



Le Programme des Archives en Danger (« Endangered Archives Programme », EAP) vise à préserver le patrimoine culturel et à le rendre accessible au plus large public possible. Le Programme offre des bourses pour la numérisation et la documentation des archives en danger et facilite le renforcement des capacités dans le pays ou la région du projet. Il est financé par Arcadia, une organisation caritative qui œuvre en faveur de la protection de la nature, de la préservation du patrimoine culturel et de la promotion du libre accès au savoir. Depuis le lancement du programme en 2004, plus de 560 bourses ont été octroyées et plus de 15,5 millions d'images et 35 000 fichiers audio ont été publiés sur le site Web de la British Library, à

des fins de recherche, d'inspiration et de divertissement.

Cette version du Guide a été mise à jour à la mi-2025 à l'intention des candidats potentiels du 21e cycle, pour les projets débutant à la mi-2026. La version anglaise est mise à jour chaque année. Les candidats doivent le partager avec les autres parties prenantes concernées avant le début du processus de candidature et s'y référer parallèlement au texte de la Convention de bourse (en anglais) disponible sur les pages relatives aux Bourses du site Web de l'EAP.

2. BOURSES ET PROCESSUS DE CANDIDATURE



L'EAP lance un appel à candidatures pour identifier, numériser et publier en ligne des documents sur tout thème ou aspect de la culture provenant de toute partie du monde en dehors du Royaume-Uni, de l'Europe occidentale ou de l'Amérique du Nord. Les bourses sont accordées à condition que le document original reste dans son pays d'origine et que les documents numériques créés par le projet soient détenus et conservés par les Partenaires d'archivage locaux. Toutes les bourses de l'EAP sont attribuées à une Institution hôte, conformément à la [Convention de bourse](#) standard disponible à l'Annexe 7 et sur le site Web de l'EAP <https://eap.bl.uk>. Les bourses peuvent couvrir le coût des salaires et des honoraires professionnels, de l'équipement, des déplacements et de

la formation. Tous les paiements au titre des bourses sont effectués en livres sterling (GBP). Les trois types de bourses suivants sont actuellement disponibles :

- **Les Pilot projects** (projets pilotes) peuvent impliquer soit une recherche visant à étudier le potentiel d'un *major project*, soit de petits projets de numérisation.
Durée maximale : 12 mois.
Limite budgétaire : £15 000.
- **Les Major projects** (projets majeurs) ont pour objet la numérisation et le catalogage d'une collection. Ce type de bourse peut impliquer la préservation nécessaire à la numérisation et peut également nécessiter de déplacer les documents vers un lieu/une institution plus sûr(e) dans le pays. Lorsque la quantité, l'état, le statut et l'emplacement exact des documents contenus dans les archives ne sont pas connus, la candidature doit porter sur un *Pilot project* visant à examiner dans un premier temps ces documents.
Durée typique : 12 mois, maximum : 24 mois.
Limite budgétaire : £60 000.
- **Les Area projects** (projets régionaux) sont similaires aux *major projects* mais avec une portée et une ambition plus importantes. Les candidats doivent démontrer une expérience réussie en matière de préservation d'archives et être associés à une institution ayant la capacité de rendre possible un projet à grande échelle. Un maximum de deux Bourses régionales sont accordées à chaque cycle de financement. Les candidats potentiels doivent contacter le bureau de l'EAP avant de soumettre une demande de Bourse régionale.
Durée maximale : 24 mois
Limite budgétaire : £150 000.

CANDIDATURES : CYCLE ANNUEL

Le cycle annuel des bourses débute en septembre. Les candidatures doivent être soumises via le portail de l'EAP (accessible depuis le site Web), qui est mis en ligne dès l'appel à candidatures diffusé sur la [page Web](#) de l'EAP et via les réseaux sociaux. Le processus de candidature se déroule en deux étapes :

1. La **candidature préliminaire** constitue une expression d'intérêt. La date limite est fixée à début novembre. À ce stade, les candidats devraient déjà avoir identifié les collaborateurs principaux, notamment le représentant principal de l'Institution hôte qui sera autorisé à signer la Convention de bourse en mai ou juin de l'année suivante.
- Les candidatures préliminaires sont évaluées par l'équipe EAP de la British Library. Si les candidats sont retenus lors de la phase préliminaire, ils seront invités (fin novembre) à soumettre une candidature détaillée. L'invitation à l'étape de candidature détaillée comprend des commentaires qu'il est essentiel de prendre en compte. Parfois, ces commentaires font office de recommandation visant à affiner la proposition pour un cycle ultérieur.
2. La **candidature détaillée** nécessite la participation directe des collaborateurs, à savoir l'Institution hôte, le(s) partenaire(s) d'archivage, les éventuels co-candidats et une recommandation. Le délai entre l'invitation à soumettre une candidature détaillée et la date limite (début février) est relativement court.

Les candidatures détaillées sont évaluées par le Comité consultatif international de l'EAP, qui consulte également des arbitres indépendants externes ainsi que le personnel de la British Library. Les offres sont effectuées en avril. Toutes les offres sont faites sous réserve d'une évaluation des risques satisfaisante. Il peut y avoir jusqu'à deux conditions supplémentaires et une demande de clarification. Les candidats peuvent fournir une mise à jour de la proposition initiale, si nécessaire. Les réponses doivent être envoyées via le portail dans un délai d'un mois. La Convention de bourse est ensuite créée et doit être renvoyée, inchangée et signée par le représentant principal de l'Institution hôte, dans les plus brefs délais avec les coordonnées bancaires du bénéficiaire (institutionnel).

Les budgets doivent être indiqués en livres sterling (GBP), car tous les paiements et tous les rapports seront dans cette devise. Des exemples des formulaires de candidature préliminaire et de candidature détaillée ainsi que d'autres documents de candidature se trouvent dans les annexes. Il est essentiel d'établir dès le départ comment un projet fonctionnera en pratique. L'équipe EAP organise régulièrement des webinaires pour les candidats auxquels il est conseillé d'assister. Un résumé du calendrier annuel se trouve à la fin de ce guide.

Les candidatures sont jugées sur trois critères généraux : l'archive en elle-même ; le candidat et ses collaborateurs ; et le plan du projet, notamment son budget. Les trois sections suivantes fournissent des informations sur chacun de ces critères.

3. DOCUMENTS ET AUTORISATIONS



L'EAP n'a pas de « politique de collection » prescriptive en tant que telle, mais les documents à numériser doivent présenter un thème cohérent. Il peut s'agir par exemple d'archives sur une personne de renom ou d'un ensemble de documents mettant en lumière un aspect oublié ou sous-exploré de l'histoire. Si les archives ne proposent pas de thème clair, une recherche peut être entreprise afin de l'affiner en vue d'une candidature pour un futur projet de numérisation.

FORMATS

Les documents peuvent se présenter dans une grande variété de formats :

- sources imprimées rares (livres, publications en série, journaux, cartes, ephemera, etc.)
- manuscrits en toute langue (sur papier, feuille de palmier, etc.)
- documents visuels (dessins, peintures, gravures, affiches, photographies, etc.)
- enregistrements audio préexistants
- autres objets et artefacts, normalement uniquement lorsqu'ils font partie d'une archive documentaire.

L'EAP ne finance pas la création de nouveaux artefacts tels que des histoires orales, ou encore de nouveaux enregistrements audio ou vidéo. D'autres programmes financés par Arcadia existent à ces fins : le [Endangered Languages Documentation Programme](#) (« Programme de documentation des langues en voie de disparition », ELDP) et le [Endangered Material Knowledge Programme](#) (« Programme de documentation des connaissances matérielles en danger », EMKP). L'EAP ne finance pas non plus la numérisation de documents datant du milieu du XX^e siècle à aujourd'hui ; celle-ci est couverte par le [Modern Endangered Archives Programme](#) (« Programme des archives modernes en danger », MEAP).

DROITS ET AUTORISATIONS

Les candidats doivent démontrer que les propriétaires et/ou les conservateurs des documents ont accepté de collaborer au projet. Les formulaires d'accès, d'autorisation et de droit d'auteur doivent être signés par chaque propriétaire ou conservateur d'archives et soumis à l'étape de la candidature détaillée. Cela comprend l'autorisation écrite du service gouvernemental compétent, si des documents nationaux ou étatiques doivent être numérisés.

Les documents numérisés grâce au financement de l'EAP doivent être publiés en ligne à titre non commercial. Aucune bourse ne peut être accordée si des restrictions supplémentaires sont imposées sur

l'utilisation ou l'accès aux documents. Les candidats doivent savoir au stade de la candidature s'ils ont l'autorisation de mettre les documents en ligne.

La British Library fournira un accès en ligne aux documents numérisés protégé par le droit d'auteur sous une licence CC BY-NC. L'EAP peut fournir des images pour les publications de recherche et demande qu'une copie de la publication soit envoyée au partenaire d'archives afin de faciliter l'échange de connaissances. L'EAP n'a pas le droit de fournir des images à des fins commerciales.

CRITÈRES D'ÉVALUATION : DOCUMENTS ET AUTORISATIONS

Le dossier présentant les documents à numériser doit couvrir les domaines suivants :

Vulnérabilité Les candidats doivent démontrer que les documents sont en danger en raison d'un manque de ressources ou de menaces politiques et/ou environnementales, et qu'il existe un besoin urgent de les sauvegarder.

Valeur pour la recherche Les candidatures doivent démontrer dans quelle mesure les archives sont rares ou uniques, leur importance culturelle et leur valeur pour les recherches futures.

Localisation et date des documents. Les documents doivent être situés en dehors de l'Europe occidentale et de l'Amérique du Nord et dater d'avant le milieu du XX^e siècle.

Droits légaux et éthiques Les candidats doivent obtenir l'autorisation des propriétaires de la collection pour numériser les documents et les publier en ligne gratuitement à des fins de recherche. En plus de connaître le statut des documents d'archive en matière de droit d'auteur dans le pays où ils se trouvent, les candidats doivent également prendre en compte toute question liée à la protection des données, à la confidentialité ou à d'autres aspects éthiques associés.

4. PERSONNES ET ORGANISATIONS



Les candidatures doivent être soumises par le candidat principal, mais les bourses sont administrées et comptabilisées par une Institution hôte à laquelle le candidat principal est affilié. Les candidatures doivent donc être approuvées par l'institution en question et les candidats doivent s'assurer *avant* de soumettre une candidature préliminaire qu'un représentant approprié de leur institution accepte les conditions générales requises pour administrer la bourse.

Une fois la bourse accordée, le candidat principal devient le responsable de projet, chargé de diriger une équipe qui numérise et catalogue les archives, en utilisant l'équipement approuvé dans la proposition et selon les normes établies par l'EAP. [Le Guide pour les équipes de projet](#) (en anglais) définit les responsabilités.

Le candidat principal/responsable de projet est le point de contact central avec l'équipe EAP et travaille avec l'Institution hôte pour s'assurer que toute la documentation du projet est en ordre et que les fonds de la bourse sont utilisés pour le projet conformément au budget défini dans la Convention de bourse. Toutes les communications avec le bureau EAP doivent être en anglais.

CANDIDAT PRINCIPAL

Le candidat principal peut être un membre du corps enseignant ou de recherche, un post-doctorant agréé dans une université reconnue ou un établissement d'enseignement supérieur similaire, ou un archiviste/bibliothécaire responsable de collections spéciales dans des archives reconnues, une bibliothèque de recherche ou une institution similaire. Les candidats doctorants ne seront pris en considération que si le candidat a fait ses preuves en matière de gestion de bourses et de projets. Le directeur de thèse doit fournir une lettre de recommandation, autorisant le candidat à entreprendre le projet et détaillant son lien avec le doctorat.

Les employés actuels de la British Library ne sont pas éligibles pour postuler ou faire partie des équipes de projet. Les candidats ne peuvent soumettre qu'une seule candidature, ou être nommés à quelque titre que ce soit dans une candidature, pour chaque cycle de financement. Les projets en cours doivent être terminés et approuvés par l'EAP et tous les résultats mis en ligne avant la date limite des candidatures détaillées.

CO-CANDIDAT(S)

Si nécessaire, il peut y avoir jusqu'à trois co-candidats qui contribueront à donner forme au projet, à le gérer et/ou à le diriger. Les membres de l'équipe impliqués dans d'autres volets du projet (par exemple la photographie) ne doivent pas être répertoriés comme co-candidats. Les candidats principaux et les co-candidats doivent fournir un CV concis et pertinent par rapport à la candidature.

INSTITUTION HÔTE

Les bourses sont accordées à une Institution hôte, qui supervise les aspects financiers et de conformité du projet. Il doit s'agir d'une institution non commerciale reconnue, telle qu'un établissement d'enseignement, de recherche ou de gestion d'archives, une bibliothèque ou une institution similaire. Un haut représentant de l'Institution hôte est chargé de remplir une partie du formulaire de candidature détaillée et de signer la Convention de bourse.

L'Institution hôte est responsable de la réception et de la gestion des fonds et de la soumission des rapports budgétaires, par l'intermédiaire du responsable de projet, au bureau de l'EAP conformément au calendrier fixé (Annexe 2 de la Convention de bourse). Les Institutions hôtes doivent proposer une contribution en nature, le cas échéant, comme la mise à disposition de personnel, des sessions de formation ou encore la renonciation aux frais de location de salle ; les frais généraux institutionnels ne sont pas payés dans le cadre des bourses de l'EAP et ne doivent pas être inclus dans la candidature. L'Institution hôte doit fournir la preuve de sa capacité à recevoir les paiements de la bourse en GBP sur une période pouvant aller jusqu'à deux ans. Pour ce faire, elle doit soumettre un rapport annuel avec des états financiers montrant qu'elle a reçu des fonds de subvention. Normalement, le candidat principal est employé par l'Institution hôte.

PARTENAIRE(S) D'ARCHIVAGE

Les candidats doivent identifier un ou plusieurs partenaire(s) d'archivage (jusqu'à un maximum de trois) dans le pays dans lequel les archives sont situées. Il doit s'agir d'un établissement de gestion d'archives, d'une bibliothèque ou d'une institution similaire, basés dans la région dans laquelle le projet est mis en œuvre. Ils doivent avoir la capacité d'assurer la conservation à long terme des documents numériques créés par le projet et, le cas échéant, de faciliter l'accès aux copies numériques et aux originaux.

Les candidatures doivent inclure une liste de toutes les institutions qui recevront des exemplaires des documents numérisés, avec la signature d'un haut représentant pour chacune d'elles.

Si la collection doit être réhébergée auprès du partenaire d'archivage, la candidature doit inclure une déclaration de l'engagement de l'institution envers les normes de stockage, de documentation, d'accès et de conservation à long terme du document physique. Les copies numériques doivent être déposées auprès du partenaire d'archives en même temps qu'une deuxième copie numérique est envoyée à la British Library (voir ci-dessous).

CRITÈRES D'ÉVALUATION : PERSONNES ET ORGANISATIONS

Les candidatures doivent inclure les informations suivantes au sujet de l'équipe proposée :

Parcours du candidat principal. Les candidats doivent démontrer qu'ils possèdent l'expérience nécessaire pour gérer et mener à bien le projet. Les candidatures détaillées peuvent inclure jusqu'à trois co-candidats qui pourront fournir les compétences ou l'expérience qui font défaut au candidat principal.

Compétences au sein de l'équipe du projet. Les candidats doivent identifier les compétences qui seront requises pour le projet, telles que : compétences en gestion de projet et en finances ; compétences en numérisation et en catalogage ; compétences techniques en matière de manipulation d'équipements et de documents fragiles. Les candidats doivent démontrer comment ils s'assureront que l'équipe est composée de personnes qui possèdent ces compétences ou qui y seront formées.

Connaissances au sein de l'équipe. Il doit être prouvé que le candidat principal et l'équipe proposée comprennent les documents, leur état et leur valeur pour la recherche et la culture. L'équipe du projet doit inclure des membres connaissant les langues et les écritures figurant dans les documents des archives.

5. PLAN ET BUDGET DU PROJET



Les candidats doivent tenir compte de la portée, du budget, de l'équipement et de la planification pratique du projet. Le Programme des Archives en Danger a publié un ouvrage, *Remote Capture: Digitising Documentary Heritage in Challenging Locations*, qui est [disponible gratuitement au format PDF](#) et qui doit être consulté avant toute demande de bourse. Pour toute question, contactez l'équipe EAP à l'adresse électronique endangeredarchives@bl.uk. Tous les candidats s'engagent à suivre les lignes directrices du site Web de l'EAP relatives aux normes de catalogage.

Le Programme des Archives en Danger ne soutient pas les travaux de conservation systématique. Le financement vise à préserver l'intégrité des archives en les retirant d'un environnement dangereux ou négligent, en les déplaçant dans des conditions plus sûres si nécessaire et en les numérisant afin d'en préserver le contenu et de les rendre accessibles.

Les candidats doivent décrire précisément comment ils numériseront et préserveront les documents originaux et protégeront les copies numérisées. Les coûts prévus, y compris tout équipement nécessaire, doivent être inclus dans le dossier de candidature. Les candidats doivent indiquer l'endroit où les documents originaux et les fichiers numériques seront stockés une fois le projet terminé et démontrer que les institutions impliquées sont disposées à héberger ces documents.

RAPPORTS

Les candidats doivent se familiariser avec les processus de rapport de l'EAP avant de postuler. Les projets sont examinés régulièrement par l'envoi d'échantillons de documents numérisés et de métadonnées, suivi de la soumission d'un rapport intermédiaire conformément à l'Annexe 2 de la Convention de bourse. Les bourses sont versées de manière échelonnée sur la base de rapports

satisfaisants. Des échantillons doivent être envoyés avant la préparation de chaque rapport d'étape intermédiaire.

Dans les trois mois après la fin du projet, les responsables de projet doivent envoyer l'ensemble complet des fichiers numériques, avec la documentation justificative, sur des disques durs emballés de manière sécurisée (par coursier ou par courrier recommandé) au bureau EAP de la British Library. Cet envoi sera précédé de l'envoi d'un formulaire de soumission contenant le détail du contenu des disques durs.

La British Library sera responsable de l'enregistrement de tous les fichiers numériques et de l'organisation de leur stockage en toute sécurité. Les détails de toutes les collections reçues seront publiés sur le site Web de l'EAP et toutes les images et enregistrements numériques seront publiés en ligne.

BUDGET

Les coûts admissibles comprennent :

- **Frais et salaires** Pour le personnel du projet engagé dans les tâches liées à la numérisation et au catalogage du matériel. Le montant demandé doit être conforme aux échelles salariales officielles ou régionales et inclure les taxes et assurances légales. Les frais et salaires peuvent inclure les frais de remplacement d'enseignant lorsqu'un universitaire doit passer un temps considérable loin de ses fonctions officielles d'enseignement, ainsi que des contributions aux coûts salariaux lorsqu'un candidat ne dispose d'aucune autre forme de revenu pendant la durée du projet. Les candidats doivent pouvoir justifier tous les aspects de ces coûts.
- **Équipements et matériel** Pour couvrir les coûts de catalogage et de numérisation des documents, y compris l'achat d'équipement, le déplacement et l'installation des documents dans des archives, mais pas les frais généraux ni les coûts de fonctionnement des archives. Cela peut également inclure le coût des mesures de préservation de base des documents d'origine, telles que des boîtes de stockage sans acide, des déshumidificateurs, des brosses, etc., si nécessaire. L'EAP dispose d'une liste d'équipements approuvés pour l'enregistrement de fichiers numériques selon la norme approuvée. La candidature doit inclure tous les frais pertinents d'importation, d'exportation et d'expédition. Une liste des équipements approuvés figure dans la [Costed Equipment List](#) (Liste des équipement chiffrés) *Remote Capture*.
- **Déplacements et frais professionnels** Pour couvrir les déplacements essentiels à la réalisation du projet. Compte tenu de l'urgence climatique, les candidats doivent tenter de réduire le plus possible l'impact environnemental de leurs projets. Cela inclut de privilégier les activités locales plutôt que les voyages internationaux.
- **Coûts de formation** L'EAP vise à renforcer les capacités locales en matière de conservation et de gestion des collections à long terme. Les candidats sont donc tenus d'intégrer la formation et le développement professionnel du personnel local dans leur dossier de candidature. Cela peut concerner des domaines tels que la gestion des collections, la formation technique à la numérisation, le catalogage, etc.
- **Autres coûts** Cela peut inclure le coût d'expédition des disques durs contenant les documents numérisés, ou celui de la diffusion des résultats du projet, par exemple lors de conférences ou d'expositions publiques/pédagogiques, en particulier lorsqu'elles sont destinées à la population locale. Toutefois, les coûts liés au site Web du projet ou à l'hébergement de contenu numérique créé par le projet ne sont pas autorisés.

Les coûts non admissibles comprennent les frais généraux institutionnels, les projets de construction et de rénovation d'installations, les travaux de construction de toute nature, les coûts d'infrastructure et de personnel de routine, la conservation systématique des documents originaux, le catalogage étendu ou la gestion des archives.

Le programme ne fournit pas de fonds pour l'achat de matériel d'archivage. Toutefois, une compensation théorique aux propriétaires des documents peut être incluse dans des cas exceptionnels lorsque cela est culturellement approprié ; cela doit être pleinement justifié et chiffré au stade de la candidature.

CRITÈRES D'ÉVALUATION : PLAN ET BUDGET

La proposition doit contenir les grandes lignes d'un plan concret exposant la manière dont les questions suivantes ont été traitées :

Faisabilité Les candidats doivent démontrer une compréhension des aspects pratiques et logistiques du projet : le délai est-il raisonnable ? L'équipe est-elle disponible au moment spécifié ? Une évaluation des risques a-t-elle été réalisée ? Tous les coûts ont-ils été pris en compte ? Qui supervisera les finances ?

Renforcement des capacités locales Dans la mesure du possible, le projet devrait créer la possibilité de réaliser de futurs travaux d'archivage et de numérisation dans la région où se trouvent les archives. Les candidatures doivent inclure un plan pour la période suivant l'achèvement du projet, décrivant ce qu'il adviendra de l'équipement et la possibilité d'appliquer la formation et l'expérience de l'équipe à des activités futures.

Budget Le budget doit être inférieur ou égal à la limite définie pour le type de projet (voir ci-dessus). Les candidats doivent justifier le coût de tous les salaires, équipements et déplacements, et démontrer que le budget représente un bon rapport qualité-prix. Les Institutions hôtes doivent apporter une contribution financière appropriée à ces coûts.

6. EXIGENCES GÉNÉRALES

COFINANCEMENT ET AUTRES ORGANISATIONS

Bien que l'EAP puisse cofinancer des projets avec d'autres organisations, l'EAP et son programme analogue, le [MEAP](#), ne financeront pas de projets qui se chevauchent au cours d'une même année de financement ; les candidats ne peuvent postuler qu'à un seul des programmes financés par Arcadia par cycle. Cela concerne : les projets avec le même candidat principal ou les mêmes co-candidats ; les projets de numérisation de documents d'une même collection ; et les projets d'une même institution qui s'appuieraient sur la même équipe de projet.

Les candidats travaillant sur des collections comprenant une quantité substantielle de documents datant d'avant et d'après le milieu du XX^e siècle peuvent postuler à la fois auprès de l'EAP et du MEAP pour des projets visant à travailler sur la même collection, mais pas au cours de la même année de candidature. Les candidats peuvent donc choisir de créer des plans de projet connexes pour leurs candidatures à chaque programme. Les projets financés par un programme doivent être terminés avant qu'une candidature à l'autre programme ne soit prise en considération. Les candidats à ces types de projets doivent contacter le personnel de l'EAP ou du MEAP pour en discuter et doivent prendre en compte que les processus pour les programmes sont différents.

CALENDRIER TYPE

Septembre	Appel à candidatures annoncé sur le site Web de l'EAP et sur d'autres canaux. Ouverture des candidatures mi-septembre.
Sept./octobre	Webinaires pour les candidats : les détails sont annoncés sur le site Web de l'EAP.
Novembre	Date butoir pour les candidatures préliminaires début ou mi-novembre.
Nov./décembre	Retours envoyés aux candidats/invitations à soumettre une candidature complète.
Déc./janvier	Les candidats rassemblent tous les éléments nécessaires à leur candidature, y compris les signatures des collaborateurs, les recommandations, les formulaires d'autorisation et les images justificatives.
Février	Date butoir pour les candidatures détaillées mi-février.

Mars/début avril	Le Comité consultatif international de l'EAP se réunit pour discuter de toutes les candidatures détaillées et décider de l'attribution des bourses.
Avril/mai	Retours aux candidats/offres de bourses envoyés avec demande d'évaluation des risques à jour et de réponse aux offres conditionnelles (à respecter dans un délai d'un mois).
Mai/juin	Lettres d'attribution de bourse envoyées aux candidats retenus. Les contacts de l'Institution hôte doivent être prêts à signer et à fournir les coordonnées bancaires de l'établissement. Les premiers versements sont effectués par la British Library en juin.
Juillet	Toutes les coordonnées bancaires doivent avoir été transmises d'ici la fin juin. Les premiers versements restants sont effectués. Certains projets démarrent en juillet.
Août	En août, la plupart des projets devraient avoir été lancés.

AVANT DE DÉPOSER UNE CANDIDATURE

- Assurez-vous que toutes les personnes et institutions impliquées dans le projet ont connaissance de la candidature. Cela inclut les partenaires d'archivage, les propriétaires ou conservateurs des archives et toute autre partie prenante.
- Assurez-vous qu'un haut responsable de l'Institution hôte connaît le contenu de la Convention de bourse et est autorisé à la signer, sans modification et dans les délais. Aucune modification ne peut être apportée à cette convention, car elle découle du statut de la British Library en tant qu'organisme public britannique et de l'accord de réoctroi avec les donateurs de l'EAP, Arcadia.
- Discutez de votre candidature avec l'équipe EAP et/ou assistez à l'un des webinaires.
- Si le projet implique une numérisation, veuillez lire *Remote Capture* et la *Costed Equipment List* (Liste des équipements chiffrés).
- Préparez-vous à mobiliser tout le monde rapidement si la bourse vous est accordée.

LISTE DE CONTRÔLE

Cette liste doit être consultée lors du remplissage du formulaire de candidature en ligne.

Documents

Les documents doivent :

- Dater d'avant les années 1960
- Courir un danger
- Avoir une valeur culturelle ou pour la recherche
- Être situés hors Europe occidentale ou Amérique du Nord
- Présenter aucune restriction de droits d'auteur ni problème de confidentialité
- Pouvoir rester dans le pays dans lequel ils se trouvent

Personnes et organisations

- L'équipe dispose de compétences en gestion de projet et en finances
- Les membres de l'équipe ont une connaissance de la ou des langues des documents
- Connaissances en numérisation et catalogage au sein de l'équipe (le cas échéant) – ou plan de formation
- L'Institution hôte est un établissement non commercial reconnu qui peut recevoir des paiements en livres sterling (GBP)
- Le(s) partenaire(s) d'archivage se trouve(nt) dans le pays des archives à numériser et peut/peuvent assurer la conservation à long terme des archives

Plan et budget du projet

- Aucune autre candidature auprès de l'EAP ou du MEAP au cours du même cycle ; aucun projet en cours
- Les frais et les salaires sont proportionnés
- Les déplacements ne dépassent pas le strict nécessaire
- Le plan comprend le renforcement des capacités locales
- Les propriétaires de collections acceptent par écrit de coopérer au projet

À PROPOS DE CE GUIDE

Ce Guide pour les candidats est mis à jour chaque année en été. Ce document doit être lu conjointement avec la version actuelle du texte de la [Convention de bourse](#). Toutes les demandes de renseignements concernant les procédures de candidature ou tout aspect du Programme des Archives en Danger doivent être adressées à endangeredarchives@bl.uk. Toute correspondance doit comporter le numéro de référence EAP, une fois attribué, dans le champ objet.



ANNEXES

Il s'agit de versions annotées de tous les formulaires et modèles actuellement utilisés sur le portail de candidature. Tous ces documents peuvent être trouvés séparément sur les pages relatives aux Bourses du site Web de l'EAP. Les formulaires fournis dans d'autres langues sont marqués d'un astérisque.*

Annexe 1 – Candidature préliminaire

Annexe 2 – Candidature détaillée

Annexe 3 – Formulaire d'accès, d'autorisation et de droit d'auteur*

Annexe 4 – Formulaire de rapport d'arbitrage

Annexe 5 – Formulaires pour les Institutions hôtes*, partenaires d'archivage* et co-candidats

Annexe 6 – Formulaire d'évaluation des risques

Annexe 7 – Modèle de Convention de bourse