

DOSSIER DE CANDIDATURE ● APPLICATION FORM

MODE D'EMPLOI POUR LES CANDIDATS

GUIDELINES FOR APPLICANTS

Conférence Internationale Supérieure d'Archivistique
12-16 novembre 2012

International Conference for Archival Management
November 12-16, 2012

La place des archives et le rôle des archives dans la société d'aujourd'hui et de demain

The place of archives and the role of archivists in today's and tomorrow's societies

Le candidat remplira avec précision toutes les rubriques du dossier - **dactylographié ou rédigé en lettres capitales et en langue française (ou anglaise pour les candidats anglophones)** - et joindra toutes les pièces demandées (copie de la page d'identité du passeport international ou d'une pièce d'identité, 2 photos d'identité, documents présentant son organisme employeur actuel et son niveau de responsabilité au sein de ce dernier).

Le dossier complet doit être impérativement déposé ou envoyé au Service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France du pays de résidence ou, pour certains pays, au Consulat général de France.

Le candidat devra se conformer aux délais fixés par le Service culturel, qui transmettra les dossiers préselectionnés avant le 30 avril 2012 à la Maison des Cultures du Monde.

Aucun dossier ne devra être envoyé directement par les candidats à la Maison des Cultures du Monde. Les dossiers reçus hors délais ne seront pas étudiés. La Maison des Cultures du Monde informera tous les candidats dont le dossier aura été étudié du résultat des sélections, par mail ou fax et par courrier.

Engagements du candidat

Dans les délais indiqués par la Maison des Cultures du Monde, les candidats retenus confirmeront par écrit leur participation au programme et devront également s'engager par écrit à :

- **venir en France non accompagnés**
- **suivre l'intégralité du programme du séminaire et à en accepter le contenu, qui ne saurait être remis en question avant ou en cours de séjour. Aucune demande de modification de la durée du séjour ne sera acceptée.**

We draw applicants' attention to the importance of filling out all the sections of the application form with great care and accuracy. Forms are to be typed or filled out in capital letters **in French, or in English for English-speaking candidates**. Applicants must also enclose all the required documents (identity papers or a copy of the identifying page on the passport; two passport-sized photographs; documents presenting the organisation currently employing the applicant as well as proof of the position and responsibilities held by the latter within the aforesaid organisation).

The completed form must imperatively be submitted or sent to the Service of co-operation and cultural action of the French Embassy, which will send the preselected forms to the Maison des Cultures du Monde before April 30th.

Any application form sent directly by the applicant to the Maison des Cultures du Monde will not be taken into account. Applications submitted after the closing date will not be considered. Every applicant whose application has been examined will be informed of the selection results by mail or fax and by post.

Applicant's commitment

Within the time limit given by the Maison des Cultures du Monde, accepted applicants will confirm, in writing, their participation in the programme, as well as their commitment to:

- **come alone**
- **attend the entire training programme proposed and to accept the course content, which will not be questioned before or during the programme. All requests to change the length of stay will be rejected.**

Information

Catherine Annoepel, coordination ☎ (+33.1) 45 44 08 39 - annoepel@maisondesculturesdumonde.org
Télécopie : (+33.1) 45 44 11 85 - www.maisondesculturesdumonde.org - rubrique programmes Courants
Maison des Cultures du Monde 101 boulevard Raspail 75006 Paris

CONFERENCE INTERNATIONALE SUPERIEURE D'ARCHIVISTIQUE
INTERNATIONAL CONFERENCE FOR ARCHIVAL MANAGEMENT
12-16 NOVEMBRE / NOVEMBER 12-16, 2012

NOM / FAMILY NAME

PRÉNOM / FIRST NAME

date et lieu de naissance / *date and place of birth*

PAYS / COUNTRY

adresse professionnelle ● professional address

Etablissement
Organisation
company

Département
Department

Fonction exacte
Specific position
title

Adresse précise
Address

Code postal
Post code
Ville / City

Téléphone
Direct line

(pays/country code)

(ville/city code)

(numéro/phone number)

Télécopie Fax

(pays/country code)

(ville/city code)

(télécopie/fax number)

E-mail

Site internet
Website

adresse personnelle ● personal address

joindre impérativement une copie de votre passeport international ou d'une pièce d'identité + 2 photos d'identité

a copy of your passport or any other identity papers and two passport-sized photographs must be enclosed with the application form

Adresse précise
Address

Code postal
Post code
Ville / City

Téléphone
Phone number

(pays/country code)

(ville/city code)

(téléphone/phone number)

Télécopie
Fax

(pays/country code)

(ville/city code)

(télécopie/fax number)

E-mail

MOTIVATION

Merci de préciser en une vingtaine de lignes votre intérêt scientifique et professionnel pour le thème de la conférence. **Cette contribution sera un critère déterminant pour la sélection des candidatures.**

● *Explain in at least 20 (typed) lines your scientific and professional interest in the topic of the Conference. This will be a deciding criterion for the selection process.*

PARCOURS PROFESSIONNEL ● PROFESSIONAL INFORMATION

activités professionnelles actuelles ● current professional activities à décrire avec précision to be described accurately	
Etablissement employeur actuel <i>Current employer</i>	
Statut juridique <i>Legal status</i>	<input type="checkbox"/> public ● public sector <input type="checkbox"/> privé ● private sector
Budget de fonctionnement global <i>Total operating budget</i>	(approximatif) (approximately)
Domaine d'activités et missions de l'organisme <i>Area of activity and vocation of the organisation</i>	(en détail . please detail)
Vos missions précises <i>Your specific assignments</i>	(en détail . please detail)
date de votre entrée en fonction <i>date of taking up this post</i>	Nombre de salariés <i>Number of employees</i>
	(approximatif) (approximately)

① Compléter avec précision sur une page complémentaire dactylographiée les rubriques suivantes
Fill out with accuracy and in detail the following columns on an additional sheet of paper

1) activités professionnelles antérieures ● previous professional activities

Indiquer les noms des organismes employeurs, les dates et la nature de vos activités au sein de ces organismes
Please mention the names of organisations that employed you in the past, the dates, duration and nature of your assignments within these organisations.

2) formation ● training

- études supérieures ● higher education

préciser les diplômes obtenus, les dates et les lieux ● specify degrees and diplomas obtained, dates and places
 indiquer si vous vous avez suivi des études supérieures ou universitaires en France ● specify if you pursued higher or university education in France

- stages de formation déjà effectués en France - y compris le programme "Courants" training already attended in France - including the programmes "Courants"

préciser les intitulés des formations, les dates et les lieux ● specify titles of the training programmes, dates and places

3) activités extraprofessionnelles ● extra-professional activities

Pratiques artistiques, publications, colloques et conférences ● Artistic practices, publications, symposiums

Participez-vous ou avez-vous déjà participé au développement de projets culturels d'envergure internationale ? ● Are you participating or have you already participated in the development of projects on an international scale ?
Oui ● Yes Non ● No

Caractéristiques du projet et nature de votre implication
Characteristics of the project(s) and nature of your involvement

Structures impliquées dans le projet et contacts
Organisations involved and contacts

Etes-vous déjà en contact avec des institutions culturelles en France ? ● Are you already in touch with cultural organisations in France ? Oui ● Yes Non ● No

Quelles propositions d'échanges ou de partenariats souhaitez-vous présenter ? Which partnership or exchanges would you like to suggest ?

Description du projet de coopération
Description of the cooperation project(s)

Structures françaises concernées, contacts
French institutions involved and contacts

Comment avez-vous été informé(e) de l'existence de la Conférence Internationale Supérieure d'Archivistique ? ● How did you learn about the Conference ?

PRISE EN CHARGE ● COVERING OF EXPENSES

NOM
FAMILY NAME

PRÉNOM
FIRST NAME

Le programme "Courants" prend en charge
the programme "Courants" covers the costs of

- a. les frais pédagogiques ● *the tuition fees*
- b. les frais d'hébergement (à Paris) ● *accomodation in Paris*
- c. les déplacements en France, dans le cadre du programme ● *programme-related travel in France*
- d. la couverture sociale (maladie, responsabilité civile, rapatriement) ● *social security contributions (health insurance, civil liability and repatriation)*
- e. une allocation de séjour de 34 € par jour (cette bourse couvre les frais de nourriture) ● *a per diem of 34 € (to cover the cost of food)*



Le programme "Courants" ne prend pas en charge le titre de transport international
the programme "Courants" will not cover international travel costs

Le titre de transport international sera assuré par ● *the international travel costs will be paid by*

merci de cocher la case correspondante ● *kindly tick the corresponding box*

- le candidat ● *the applicant*
- son organisme de tutelle ● *his/her organisation*
- une autre instance ● *another organisation*
laquelle ? /please specify

To be fulfilled only by French-speaking applicants

MAITRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE

NOM en majuscules	PRENOM		
Depuis quand pratiquez-vous la langue française ?			
Où l'avez-vous apprise ?			
La pratiquez-vous souvent ?	<input type="checkbox"/> régulièrement	<input type="checkbox"/> rarement	<input type="checkbox"/> jamais

Avis du Service culturel français sur le niveau de langue

Cette évaluation linguistique globale du candidat est placée sous le contrôle du Conseiller de coopération et d'action culturelle. Elle peut être effectuée par toute personne habilitée dans le cadre du Service de coopération et d'action culturelle et des établissements du réseau culturel français à l'étranger (Instituts français, Centres culturels français, Alliances Françaises).

FRANÇAIS PARLE

compréhension	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> bon	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> passable	<input type="checkbox"/> insuffisant
expression	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> bon	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> passable	<input type="checkbox"/> insuffisant

FRANÇAIS ECRIT

compréhension	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> bon	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> passable	<input type="checkbox"/> insuffisant
rédaction	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> bon	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> passable	<input type="checkbox"/> insuffisant

Diplôme(s) obtenu(s) en français (indiquer l'année d'obtention)

Alliance Française de Paris	<input type="checkbox"/> DS	<input type="checkbox"/> DL	<input type="checkbox"/> autres
Education nationale	<input type="checkbox"/> DELF	<input type="checkbox"/> DALF	<input type="checkbox"/> autres
CCIP	<input type="checkbox"/> DFA1	<input type="checkbox"/> DFA2	<input type="checkbox"/> autres
Autres			

Evaluation globale	<i>Le candidat vous paraît-il apte à participer activement et efficacement en français à des séances d'information, d'échanges, de travail et à des entretiens ?</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> avis réservé
--------------------	--	---

Responsable de l'évaluation (nom, fonction)			
Evaluation effectuée	date		à

Ce document doit impérativement être rempli et visé par l'autorité compétente



AVIS DU SERVICE CULTUREL FRANÇAIS SUR LA CANDIDATURE

30 avril 2012 - date limite de réception à Paris des dossiers de candidature

Candidat

NOM Prénom	
Pays	

Service culturel français présentant la candidature

Personne traitant le dossier				
Fonction				
E-mail direct				
Téléphone (ligne directe)	<table border="1"> <tr> <td>(préfixe du pays)</td> <td>(préfixe de la ville)</td> <td>(téléphone)</td> </tr> </table>	(préfixe du pays)	(préfixe de la ville)	(téléphone)
(préfixe du pays)	(préfixe de la ville)	(téléphone)		
Télécopie (indispensable)	<table border="1"> <tr> <td>(préfixe du pays)</td> <td>(préfixe de la ville)</td> <td>(téléphone)</td> </tr> </table>	(préfixe du pays)	(préfixe de la ville)	(téléphone)
(préfixe du pays)	(préfixe de la ville)	(téléphone)		

Récapitulatif	Nombre total de candidatures présentées
	Priorité attribuée à la candidature

Avis sur la candidature

Observations	
Date / Cachet	

Les dossiers sont à adresser à Arwad Esber, directrice
Maison des Cultures du Monde - Conférence Internationale Supérieure d'Archivistique (CISA)
 101 boulevard Raspail - F 75006 Paris
 par courrier et par mail (annoepel@maisondesculturesdumonde.org) ou fax 33 1 45 44 11 85
 Renseignements 33 1 45 44 08 39