

Réf. : CL/4532

Objet : **Programme de participation aux activités des États membres pour 2026-2027**

Madame la Ministre, Monsieur le Ministre,

J'ai le plaisir d'inviter votre pays à présenter des demandes au titre du Programme de participation (PP) de l'UNESCO, qui soutient les activités nationales, sous-régionales ou régionales des États membres qui s'inscrivent dans le cadre du Programme de l'Organisation pour 2026-2027 (43 C/5), qui définit notamment deux priorités globales, la priorité Afrique et la priorité Égalité des genres, ainsi que des groupes prioritaires, à savoir les petits États insulaires en développement et les jeunes.

Les fonds approuvés pour le cycle 2026-2027 seront essentiellement utilisés pour appuyer les pays les moins avancés, les petits États insulaires en développement, les pays en développement, les pays en situation de post-conflit et de post-catastrophe et les organisations non gouvernementales (ONG) internationales en partenariat officiel avec l'UNESCO.

Les demandes doivent être soumises en ligne avant le **27 février 2026** via le lien suivant : <https://www.unesco.org/pp> (voir les annexes I à III pour référence). Conformément à la résolution [39 C/61](#) de la Conférence générale de l'UNESCO relative aux principes et conditions du PP, *les États membres à PIB annuel par habitant élevé, tel qu'établi par la Banque mondiale, sont invités à ne pas soumettre de demandes.*

Les projets approuvés sous forme de contributions financières pour l'exercice biennal 2026-2027 devront être mis en œuvre au plus tard le **31 décembre 2027**.

Veuillez noter que, conformément à la résolution [39 C/61](#), aucune nouvelle contribution financière pour la période 2026-2027 ne sera approuvée tant que le Secrétariat n'aura pas reçu tous les rapports financiers et d'évaluation requis (voir annexe IV) ou les contributions versées au titre des demandes et de l'aide d'urgence accordées en 2024-2025 et antérieurement.

Pour toute information supplémentaire, l'Unité du Programme de participation et de l'aide d'urgence se tient à votre disposition (les adresses électroniques des points focaux régionaux sont indiquées dans les annexes).

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma haute considération.



Khaled El-Enany
Directeur général

P.J. : 4 annexes

cc : Commissions nationales pour l'UNESCO
Délégations permanentes auprès de l'UNESCO

ANNEXE I

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

à soumettre au plus tard le 27 février 2026

Le demandeur doit veiller à ce que toutes les informations requises ci-dessous soient renseignées avec exactitude.

1. Demande présentée par : nom du **pays** ou de l'**ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO**
(nom complet et acronyme)

2. Type de l'institution responsable de l'exécution du projet : commission nationale ou ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO

Nom _____

Adresse postale _____

Numéro de téléphone _____

Adresse électronique _____

3. Institution(s) bénéficiaire(s)

Nom _____

Adresse postale _____

Numéro de téléphone _____

Adresse électronique _____

4. Titre du projet et lieu d'exécution

Titre du projet _____

Lieu d'exécution _____

Date de début _____

Date d'achèvement _____

5. Rang de priorité pour les projets nationaux (de 1 à 7)

Veillez noter que les premières approbations n'interviendront pas avant juillet 2026.

6. **Résumé** du projet indiquant succinctement ses **messages clés** – à fournir sur une page séparée à annexer au présent formulaire de présentation.

7. **Obligatoire – Descriptif** du projet indiquant de façon claire et détaillée les **objectifs et les résultats escomptés** – à fournir sur une page séparée à annexer au présent formulaire de présentation

8. **Champ d'application géographique** (voir la lettre d'appui à l'annexe II et cocher la case appropriée ci-dessous)

Projet national (plafond maximum approuvé : 26 000 dollars) – aucune lettre d'appui n'est requise. Ce type de projet ne peut pas être présenté par une ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO.	
Un projet sous-régional doit être appuyé par au moins deux (2) autres États membres – veuillez joindre deux (2) lettres d'appui (plafond maximum approuvé : 28 000 dollars).	
Un projet interrégional doit être appuyé par au moins deux (2) autres États membres – veuillez joindre deux (2) lettres d'appui (plafond maximum approuvé : 28 000 dollars).	

Un projet régional doit être appuyé par au moins trois (3) autres États membres – veuillez joindre trois (3) lettres d'appui (<i>plafond maximum approuvé : 38 000 dollars</i>). Il n'est pas tenu compte de ce type de projet dans le quota de sept demandes par pays.	
---	--

9. **Domaine de compétence de l'UNESCO** auquel votre projet contribuera – **une seule sélection possible**

- ☐ Éducation
- ☐ Sciences exactes et naturelles
- ☐ Sciences sociales et humaines
- ☐ Sciences océaniques
- ☐ Culture
- ☐ Communication et information
- ☐ Statistique

10. **Produit du 43 C/5** auquel le projet se rapporte : pour le domaine de compétence sélectionné au point 9 ci-dessus, veuillez indiquer à quel domaine thématique de ce domaine le projet contribuera – **une seule sélection possible** dans la liste des **produits du 43 C/5** (**indiquer le titre abrégé**) disponible (en anglais) via le lien suivant : <https://www.unesco.org/sites/default/files/medias/fichiers/2025/12/PP2026-2027%20-%20list%20of%2043C5%20Outputs-thematic%20areas.pdf>

Indiquez ici la référence du domaine thématique (produit du 43 C/5) – une seule sélection possible	
---	--

11. **Égalité des genres** : veuillez vous assurer qu'**au moins un projet prioritaire parmi les trois premiers** contribue à l'égalité des genres, conformément au mandat de l'UNESCO et à ses domaines de compétence. Il est préférable que tous les projets contribuent à l'égalité des genres, même de façon variable d'un projet à l'autre.

Pour indiquer le niveau de contribution de votre projet à la promotion de l'égalité des genres et/ou à l'autonomisation des femmes et des filles, sélectionnez le **marqueur d'égalité des genres (MEG) obligatoire** correspondant.

- ☐ **MEG 0** : aucune contribution
- ☐ **MEG 1** : objectifs attendus en matière d'égalité des genres limités ; mineurs par rapport aux objectifs généraux du projet (par exemple, un atelier de renforcement des capacités des enseignants qui garantit la parité entre les genres (50 % de femmes) parmi les participants et les formateurs)
- ☐ **MEG 2** : bien que l'égalité des genres ne soit pas le seul objectif du projet, elle y est intégrée de manière transversale afin de garantir que les activités contribuent à réduire les inégalités liées au genre (intégration des questions de genre) (par exemple : un atelier de renforcement des capacités des enseignants qui garantit la parité entre les genres et comprend des modules spécifiques sur l'égalité des genres).
- ☐ **MEG 3** : l'amélioration de l'égalité entre les genres est l'objectif principal du projet, dont les résultats escomptés visent à lutter contre les politiques, pratiques et normes discriminatoires et/ou à autonomiser des femmes et des filles (intervention ciblée sur le genre) (par exemple : un atelier de renforcement des capacités des enseignants qui garantit la parité entre les genres et se concentre sur l'égalité entre les genres dans et par l'éducation).

Les principes directeurs pour l'utilisation des marqueurs d'égalité des genres dans les demandes au titre du Programme de participation sont disponibles via le lien suivant : https://www.unesco.org/sites/default/files/medias/fichiers/2025/12/GEM%20Guidelines_Participation%20Programme_ENG.pdf

12. **Les jeunes** : pour indiquer le niveau de contribution de votre projet au travail de l'UNESCO avec et pour la jeunesse, sélectionnez le marqueur « Jeunesse » obligatoire correspondant, qui indique notamment l'accent mis sur les **connaissances** produites pour et/ou par les jeunes, les solutions stratégiques élaborées pour répondre aux préoccupations des jeunes, les **actions menées par les jeunes**, et/ou le **renforcement des capacités** des parties prenantes concernées :

- ☐ (0) **Aucune contribution** : l'activité ne contribue pas au travail de l'UNESCO avec et pour la jeunesse (pas de tâches ni de sous-activités).
- ☐ (1) **Contribution limitée** : l'activité contribue de manière limitée au travail de l'UNESCO avec et pour la jeunesse (certaines tâches et sous-activités).
- ☐ (2) **Contribution significative** : l'activité contribue de manière significative au travail de l'UNESCO avec et pour la jeunesse (l'essentiel des tâches et sous-activités vont dans ce sens).
- ☐ (3) **Contribution essentielle** : l'activité contribue pleinement au travail de l'UNESCO avec et pour la jeunesse (c'est-à-dire qu'elle fait directement progresser le programme d'action en faveur de la jeunesse ou les priorités de celle-ci).

Les principes directeurs pour l'utilisation du marqueur « Jeunesse » dans les demandes au titre du Programme de participation sont disponibles via le lien suivant : [Guide pour l'application du marqueur Jeunesse dans les propositions de projets au titre du Programme de participation 43 C/5 \(2026-2027\) – Bibliothèque numérique de l'UNESCO](#).

13. **Type d'assistance de l'UNESCO** :

☐ contribution financière ou ☐ mise en œuvre par un bureau hors Siège

(a) **Répartition des dépenses au titre de l'assistance de l'UNESCO**

<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer uniquement la contribution financière demandée à l'UNESCO - Les frais d'administration ne sont pas pris en charge et ne doivent en aucun cas être inclus dans le budget prévisionnel. - Le coût des rafraichissements ne doit pas dépasser 10 % du montant total demandé. 	Exclusivement en dollars des États-Unis (dollars É.-U.)
Conférences, réunions, services de traduction et d'interprétation, frais de voyage des participants, services de consultants et tous autres services jugés nécessaires par commun accord (à l'exclusion des services fournis par du personnel de l'UNESCO)	
Séminaires et formations	
Fournitures et matériel	
Bourses d'études et de perfectionnement	
Spécialistes et consultants – hors dépenses de personnel	
Publications, périodiques, documentation, traduction et reproduction	
Montant total à la charge de l'UNESCO	

- (b) **Description du budget prévisionnel**, détaillant clairement la répartition des dépenses ci-dessus, exclusivement en dollars des États-Unis – ***Veillez fournir un tableau Excel en annexe de ce formulaire de présentation.***
Le présent formulaire ne sera pas accepté s'il n'est pas accompagné du document du budget prévisionnel.

(c) **Conférences/réunions**

Lieu (critères de sélection) _____

Durée _____

Programme _____

Sujet(s) proposé(s) _____

Table(s) ronde(s) proposée(s) _____

Langue(s) de travail _____

Nombre approximatif de participants

--

Coût des voyages des participants

--

Indemnité journalière de subsistance des participants

--

Intervenants (joindre si possible un curriculum vitae) _____

Public visé (*femmes/hommes, filles/garçons, étudiants, autres*) _____

(d) **Séminaires et formations**

Ateliers proposés _____

Nombre approximatif de bénéficiaires :

--

Public visé (*femmes/hommes, filles/garçons, étudiants, autres*) _____

Plan de travail _____

Objectif _____

(Continuer sur une feuille séparée, si nécessaire)

Modérateur(s) (critères de sélection et curriculum vitae, si possible) _____

- (e) **Fournitures et matériel** – se référer en particulier à la liste des indicateurs de référence figurant à l'annexe III

Veillez **impérativement** joindre au moins deux (2) offres concurrentielles (***factures pro forma***) pour l'achat des biens, travaux et services professionnels d'un montant égal ou supérieur à **5 000 dollars des États-Unis**.

Descriptif _____

(Continuer sur une feuille séparée, si nécessaire)

Nom(s) du (des) fournisseur(s) ou du (des) fabricant(s) _____

(f) Bourses d'études et de perfectionnement

Discipline enseignée/proposée _____

Date et durée _____

Nombre de bénéficiaires

Critères de sélection des boursiers (*femmes/hommes, filles/garçons, étudiants, autres*) _____

Plan d'études _____

Nom(s) des candidats sélectionnés _____

(g) Spécialistes et consultants

Tâches et missions _____

Noms (*joindre impérativement le curriculum vitae*) _____

Critères de sélection _____

Durée _____

Honoraires (*les honoraires ne doivent pas dépasser 30 % du montant total demandé à l'UNESCO*) _____

(h) Publications, périodiques, documentation, traduction et reproduction

Nature des documents _____

Coût estimatif _____

Nombre d'exemplaires à imprimer _____

Nom de l'éditeur ou des éditeurs _____

Date prévue pour la traduction et/ou la publication _____

13. Mode de paiement de la contribution financière de l'UNESCO, paiement à un tiers non autorisé

- ☐ Par virement bancaire sur le compte de la Commission nationale ou du ministère de tutelle
- ☐ Par l'intermédiaire du bureau hors Siège concerné, après approbation de l'UNESCO, pour la mise en œuvre du projet
- ☐ Par transfert bancaire à l'ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO

Communiquez, uniquement par courrier électronique séparé, vos coordonnées bancaires au point focal régional pertinent de l'Unité du Programme de participation et de l'aide d'urgence

- Afrique – k.kante@unesco.org
- Asie et Pacifique – y.negash@unesco.org
- Amérique latine et Caraïbes – a.sloineva@unesco.org
- Europe – im.ghouonzengnigni@unesco.org
- États arabes et ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO – i.ibn-mokrane@unesco.org

Monnaie de paiement : ☐ Dollars des États-Unis ☐ Euros ☐ Autre _____

14. Contribution(s) financière(s) supplémentaire(s) d'autres donateurs en dollars des États-Unis
-
15. **Le demandeur accepte les conditions énoncées dans les résolutions [39 C/61](#) et 43 C/51 (dont la version finale sera bientôt disponible) sur le Programme de participation, adoptées par la Conférence générale.**

Date

Nom, cachet et signature du Secrétaire général de la Commission nationale pour l'UNESCO ou du représentant qualifié du gouvernement (*dans les États membres où il n'y a pas de Commission nationale*) ou de l'ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO

ANNEXE II

MODÈLE DE LETTRE D'APPUI

L'appui donné par un État membre à une demande présentée par un autre État membre est sans incidence sur les sept demandes présentées en son nom propre par l'État membre concerné.

Ces lettres doivent être jointes au formulaire en ligne ou, à défaut, envoyées par courriel à votre point focal auprès de l'Unité du Programme de participation et de l'aide d'urgence : **Afrique** – k.kante@unesco.org ; **Asie et Pacifique** – y.negash@unesco.org ; **Amérique latine et Caraïbes** – a.slojнева@unesco.org ; **Europe** – im.ghouonzengnigni@unesco.org ; États arabes et ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO – i.ibn-mokrane@unesco.org

J'ai l'honneur de vous informer que le Gouvernement de/du/de la/des :

(nom du pays apportant son appui)

souhaite appuyer le projet :

(intitulé du projet)

présenté par :

*(nom du pays demandeur - pour tous les types de projets ou
nom de l'ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO qui présente la demande - pour tous les
projets, sauf les projets nationaux)*

dans le cadre du Programme de participation pour l'exercice biennal 2026-2027

pour les raisons suivantes : _____

Lieu et date

Nom, cachet et signature du Secrétaire général de la Commission nationale pour l'UNESCO ou du représentant qualifié du gouvernement *(dans les États membres où il n'y a pas de Commission nationale)* ou de l'ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO

ANNEXE III

LISTE D'INDICATEURS DE RÉFÉRENCE

Ces indicateurs de référence visent à guider les États membres, les Membres associés et les ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO dans la formulation de leurs projets au titre du Programme de participation pour l'exercice biennal 2026-2027

A. Le projet doit :

1. être en rapport avec le mandat, les domaines de compétence et les domaines thématiques de l'UNESCO (produits du 43 C/5) ;
2. soutenir, à ce titre, les activités prioritaires du Programme ordinaire de l'UNESCO (document [43 C/5](#)) ;
3. contribuer, le cas échéant, aux deux priorités globales de l'UNESCO : la priorité Afrique et la priorité Égalité des genres ;
4. mettre tout particulièrement l'accent sur la participation des filles et des femmes ainsi que des jeunes en général ;
5. bénéficier en particulier, de manière durable, aux pays africains, aux pays les moins avancés (PMA), aux petits États insulaires en développement (PEID), aux pays en développement, aux pays en situation de post-conflit et de post-catastrophe ;
6. contribuer au dialogue interculturel et à la réconciliation de façon impartiale et sans favoriser tel ou tel groupe politique ou religieux ;
7. contribuer à promouvoir la visibilité de l'UNESCO dans l'État membre ;
8. se conformer aux normes éthiques de l'Organisation et ne pas présenter de conflit d'intérêts dans le cas de candidatures (bourse d'études).

B. Les informations fournies sur le projet doivent aussi indiquer clairement :

9. un titre explicite (par exemple : « Atelier national sur l'impact du changement climatique sur le patrimoine culturel au X : cas de Y ») ;
10. le classement dans l'ordre de priorité accordé à la demande ;
11. le but et les objectifs principaux du projet ;
12. le nom et le statut de l'institution responsable de la mise en œuvre des activités du projet ainsi que de l'institution/des institutions bénéficiaire(s) ;
13. une présentation succincte, indiquant les messages clés du projet (100 mots maximum) ;
14. une description du projet détaillant en termes concrets les activités proposées pour atteindre les objectifs, avec les dates de mise en œuvre ;
15. un lieu précis de mise en œuvre du projet (nom de la province, de l'institution, de la ville ou du quartier s'il s'agit d'une grande ville) ;
16. le groupe bénéficiaire visé (jeunes, femmes, étudiants, artistes, etc.) ;
17. les institutions ou groupes partenaires (privés et/ou publics) ;

18. une description détaillée du budget prévisionnel en dollars des États-Unis et une répartition bien définie par poste de dépense ;
19. la participation financière au projet de l'État membre ou de tout(e) autre organisme/institution ;
20. un plan de travail détaillé, la liste des participants, le programme des ateliers/conférences, les objectifs, et les publications (langue(s), distribution/quantité).

C. Veillez également à ce que :

21. le projet soit soumis via le formulaire de demande en ligne, disponible à l'adresse <https://www.unesco.org/pp> ;
22. l'ordre de priorité tienne compte de la date de mise en œuvre des projets ;
23. les résultats escomptés et l'impact du projet soient clairement indiqués dans le formulaire de demande ;
24. au moins deux (2) offres concurrentielles (factures pro forma) pour l'achat de biens, travaux et services professionnels d'un montant égal ou supérieur à 5 000 dollars des États-Unis soient jointes au formulaire de demande ;
25. pour des activités ponctuelles (telles que des conférences, réunions, festivals, formations, etc.), la possibilité de louer les équipements nécessaires soit explorée et que, si l'option de l'achat reste la meilleure solution, la destination finale des équipements après l'événement soit indiquée ;
26. les frais d'administration et l'achat de moyens de transport ne soient pas couverts par la participation financière de l'UNESCO au budget prévu ;
27. le coût des rafraichissements ne dépasse pas 10 % du montant total demandé à l'UNESCO ;
28. les lettres d'appui nécessaires soient jointes au formulaire de demande pour un projet sous-régional (2 lettres), interrégional (2 lettres) ou régional (3 lettres) ;
29. les ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO présentent les deux (2) lettres d'appui obligatoires ;
30. le montant maximum demandé corresponde au champ géographique du projet, soit 26 000 dollars des États-Unis pour une demande nationale, 28 000 dollars pour une demande sous-régionale ou interrégionale et 38 000 dollars pour une demande régionale ;
31. le nom et le titre de la personne qui signe le formulaire de demande et le cachet apparaissent clairement.

D. Matériel et fournitures dont le financement n'est pas autorisé

32. Dans la résolution [39 C/61](#) de la Conférence générale, relative au Programme de participation, Partie A – Principes, article 5, il est indiqué qu'aucun financement ne sera accordé pour les fournitures et éléments de matériel qui ne sont pas directement liés aux activités opérationnelles entrant dans le cadre des projets présentés.

Sont notamment exclus :

- les meubles (par ex. tables, chaises, étagères, etc.) ;
- le matériel et les accessoires audiovisuels (par ex. : home cinéma, écrans à cristaux liquides ou plasma, lecteur/enregistreur DVD, caméscope, chaînes hi-fi) ;

- le matériel informatique tel que les logiciels et tablettes tactiles ;
- l'électroménager (par ex. : aspirateurs, climatiseurs, réfrigérateurs, fours à micro-ondes, etc.) ;
- les périphériques (disque dur, clé USB, imprimante) ;
- les fournitures de bureau (cartouches d'encre, toners, papier).

ANNEXE IV

RAPPORT FINANCIER

Le rapport financier doit être envoyé à l'achèvement du projet, au plus tard le **31 janvier 2028**, à votre point focal à l'Unité du Programme de participation et de l'aide d'urgence : **Afrique** – k.kante@unesco.org ; **Asie et Pacifique** – y.negash@unesco.org ; **Amérique latine et Caraïbes** – a.slojneva@unesco.org ; **Europe** – im.ghouonzengnigni@unesco.org ; États arabes et ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO – i.ibn-mokrane@unesco.org.

État membre ou ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO _____

Numéro et titre de la demande _____

En application des résolutions [39 C/61](#) et 43 C/51 (dont la version finale sera bientôt disponible) adoptées par la Conférence générale sur les principes et conditions du Programme de participation

- Je certifie par la présente que la contribution financière de _____ **dollars des États-Unis** reçue de l'UNESCO pour la demande ci-dessus a été *intégralement/partiellement* (ayer la mention inutile) dépensée ; cette somme a été utilisée conformément aux objectifs pour lesquels la contribution financière a été accordée, les dépenses se répartissant comme suit :

	Exclusivement en dollars É.-U.
Conférences et réunions	
Séminaires et formations	
Fournitures et matériel (veuillez vous reporter à l'indicateur de référence 32 de l'annexe III)	
Bourses d'études et de perfectionnement	
Spécialistes et consultants – hors dépenses de personnel	
Publications, périodiques, documentation, traduction et reproduction	
Frais bancaires	
TOTAL	
Solde non utilisé à reverser à l'UNESCO	

- Je m'engage à garder **tous les documents justificatifs (reçus, contrats, factures, etc.)** concernant l'utilisation de cette contribution financière pendant une période de cinq ans après la fin de l'exercice biennal concerné et de les mettre à la disposition de l'UNESCO à sa demande ou à celle de son commissaire aux comptes. À défaut de quoi, les sommes non justifiées seront remboursées à l'UNESCO.
- Je joins un relevé bancaire indiquant la réception des fonds en monnaie locale.

Date

Nom, cachet et signature
(mentions obligatoires) du
responsable financier

Nom, cachet et signature (mentions
obligatoires) du Secrétaire général de la
Commission nationale ou de l'ONG en
partenariat officiel avec l'UNESCO

Note : Votre point focal vous communiquera également les lignes directrices pour la rédaction d'un rapport d'évaluation, auquel vous pourrez joindre tout document pertinent, tel que des coupures de presse, des photographies, des vidéos, des documents, des rapports de réunion, des publications, etc.