

**PLAN NATIONAL DE NUMERISATION ET DE VALORISATION DES
CONTENUS CULTURELS 2020
(PNV)**

FORMULAIRE DE RÉPONSE

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom de l'institution responsable du fonds à numériser:

Personne à contacter pour le projet (chef de projet):

Service/ établissement:

Fonction:

Adresse:

Ville et code postal:

Téléphone:

Télécopie:

Mél:

Site internet de l'institution: <http://>

	Montant en € TTC
Budget total du projet	
Financement demandé au ministère	
Autres financements prévus (co-financement ou fonds propres)	

2. RÉSUME DU PROJET

Titre du projet:

Domaine(s) concerné(s):

Adresse du site Internet pour l'accès à la collection numérisée:

Projet en réseau:

(liste des partenaires)

Résumé:

3. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROJET (2 pages maximum)

Enjeux

Publics concernés et usages

Programmes, domaines et collections (description des fonds, complémentarité avec d'autres fonds)

Partenariats régionaux et/ou thématiques (contribution du projet à la mise en réseau des collections)

Impacts attendus

4 - DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES FONDS À NUMÉRISER

Décrire les fonds ou les collections concernés par ce projet.

Type et nombre d'objets ou de documents à numériser (phototypes, dossiers documentaires, microformes, plaques de verre, cartes et plans, fonds d'ouvrages, vidéos, documents sonores, objets, oeuvres, etc.)

Définition de numérisation (résolution des images, format des fichiers, support de livraison et de conservation, compression, etc.)

5. DESCRIPTION TECHNIQUE

5.1 Base de données et traitement documentaire

Décrire la ou les bases de données associées aux fonds à numériser et leur compatibilité avec les catalogues et bases du ministère de la Culture. Dans le cas où le fonds ou la collection ne dispose pas d'une base de données associée, préciser ici l'état de l'inventaire et sa forme et comment les informations pourront être saisies durant le projet.

5.2 Moyens informatiques

Indiquer les moyens informatiques qui seront utilisés lors de ce projet.

Logiciels:

Matériel:

Maintenance des fonds numérisés

(Les fonds seront-ils maintenus sur place, chez un prestataire, dans une base de donnée externe, telle qu'une base de données d'une collectivité ou du ministère de la Culture?

Quelles sont les conditions d'import et de maintenance?)

5.3 Sauvegarde et conservation des documents numérisés

Des procédures de sauvegarde et de migration sont-elles actuellement appliquées sur les serveurs utilisés?

Quelles sont celles qui seront appliquées pour les fonds numérisés?

Existe-t-il un accord de partenariat formalisé avec une institution de conservation (services d'archives, bibliothèques, etc.) pour la conservation d'un exemplaire des fonds numérisés?

5.4 Mode de diffusion sur Internet

Adresse du site:

Description technique du site (protocoles, standards, interopérabilité envisagée, etc.):

6. DROITS DE PROPRIÉTÉ LITTERAIRE ET ARTISTIQUE

Qui est propriétaire du fonds?

Détenez-vous les droits de représentation sur les documents?

Si non, l'établissement a-t-il effectué les démarches nécessaires pour obtenir ces droits?

Quelles seront les conditions de diffusion et d'utilisation des ressources?

7. ÉQUIPE DU PROJET: PERSONNEL ET RÔLES

Présenter l'équipe qui participera au projet (qualifications, expériences, etc.).
Chef de projet, documentaliste, photographe, administrateur de base de données, prestataires extérieurs, etc.

8. EXPÉRIENCE DE L'ÉTABLISSEMENT

8.1 Collections numérisées

Des documents numérisés sont-ils déjà disponibles sur Internet?

Si l'institution a déjà conduit des actions de numérisation, indiquez les fonds concernés, les financements et les partenaires:

Indiquez les noms des prestataires:

8.2 Développement d'usages culturels innovants

Votre établissement a-t-il mis en place (ou en projet) des services et des outils afin de favoriser le développement d'usages culturels innovants par les internautes: lesquels?

8.3 Education artistique, culturelle et numérique

Quelles sont vos perspectives de développement d'usages numériques liés à des actions d'éducation artistique et culturelle? Quels sont les facteurs de succès et les freins (organisationnels, humains, techniques, financiers, etc.)?

9. CALENDRIER D'EXÉCUTION DU PROJET

Préciser les principales étapes du projet et les délais de réalisation associés

10. EVALUATION DU COUT GLOBAL DU PROJET

10.1 Numérisation et mise en ligne

	TTC
Numérisation (sous-traitance)	
Indexation et valorisation (sous-traitance)	
Total	

10.2 Autres dépenses de fonctionnement (pour information)

	TTC
Rémunérations (hors personnels permanents)	
Frais de déplacement	
Fournitures, petit équipement, Logiciels, documentation, édition	
Autres frais (préciser leur nature)	
Total	

10.3 Évaluation des besoins

Comment avez-vous évalué les besoins? (devis, étude interne, externe, etc.)?

Dans le cas de demandes de devis, les joindre à ce document.

Sources de financement et proportions?

Lesquelles sont des sources certaines?

11. DEMANDE DE FINANCEMENT 2020

1/ Services relevant du ministère de la Culture

	Montant de la participation demandée au ministère de la Culture TTC €
Numérisation et / ou valorisation	
Total	

2/ Services ne relevant pas du ministère de la Culture

	Montant de la participation demandée au ministère de la Culture TTC €	Ressources propres TTC €	Autres financements TTC €
Numérisation			
Plateforme de gestion, d'indexation et de valorisation			
TOTAL			

Pourcentage de la subvention demandée au ministère par rapport au coût total du projet TTC: %