

**MEMORIAV DEMANDE DE SOUTIEN – SON**

Seule une demande de contribution complète pourra être examinée. Elle seule garantit la mise à disposition de toutes les informations nécessaires à l’expertise du projet - permettant ainsi une comparaison avec d’autres projets. Veuillez inscrire vos réponses directement dans les champs du formulaire en format word.

Pour l'examen de la demande, seuls les compléments qui sont exigés dans le formulaire de demande sont pris en considération (exemples de photo, rapport annuel, offres, expertise, extrait de banque de données).

Les critères de sélection et d’exclusion peuvent être consultés dans le [Règlement de soutien aux projets de Memoriav](http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2014/08/foerderreglement_fr.pdf).

Pour toute question, le [responsable du domaine son](http://memoriav.ch/contact/?lang=fr#team) reste volontiers à votre disposition.

À propos de la terminologie utilisée ici :

Un **fonds** / une **collection** comprend des **documents** dont le **contenu** est sauvegardé sur un **support** analogique ou numérique. Les différents types de support se distinguent les uns des autres par leur **format** (par exemple bande ¼ pouce, CD audio etc.). Pour les fichiers audio, on parle de **formats de fichier,**lesquels sont indépendants du support de stockage (par ex. mp3 pour MPEG audio – version 1 – layer 3, enregistré sur un disque formaté en FAT 32), et de **Codecs**, qui encodent et décodent les fichiers son (par ex. FLAC pour des fichiers .flac).

Le **transfert** caractérise la reproduction (copie) d’un format/support sur un autre, au moyen d’une numérisation d’un matériel analogique à l’origine, ou au moyen de la copie de documents déjà numériques d’un support sur un autre, avec ou sans transcodage. Un nouveau **master d’archivage** est produit. Pour l’utilisation, des copies supplémentaires, appelées **copies d’utilisation**, sont produites sur un support matériel (par exemple sur un CD-R) ou sous forme de fichiers (par exemple mp3).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Informations générales** | |
| *1.1* | *Personne ou institution requérante (les institutions sont priées de joindre leur rapport annuel)* | |
|  |  |  |
| *1.2* | *Personne responsable* | *Personne de contact* |
|  |  |  |
| *1.3* | *Adresse* | *Téléphone / E-Mail* |
|  |  |  |
|  |  | |
| *1.4* | *Titre du projet* | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Description du projet**  Décrivez succinctement pourquoi et comment vous désirez mener à bien ce projet. Dans le cas d’un soutien financier au projet par Memoriav, cette description sera utilisée pour le site internet. Si vous disposez de photos du fonds / de la collection, veuillez joindre au formulaire une sélection de 10 photographies maximum. |
| *2.1* | *Buts et description du projet* |
|  |  |
| *2.2* | *Brève description du projet*  *Veuillez résumer brièvement (1000 caractères max.) les mesures prévues (sélection/évaluation, conservation, transfert/numérisation, accès, mise en valeur).* |
|  |  |
| *2.3* | *Lien entre le projet et la mission/stratégie de l’institution*  *Dans quelle mesure la conservation de documents sonores fait-elle partie des missions de votre institution ?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Informations sur le fonds / la collection**  L’analyse de la collection / du fonds est une condition préalable nécessaire pour planifier un projet de conservation. Toute la documentation existante doit être prise en compte. |
| *3.1* | *Titre du fonds / de la collection* |
|  |  |
| *3.2* | *Comment et quand votre institution a-t-elle acquis ce fonds / cette collection ? Les documents sonores appartiennent-elles à un fonds plus important ?* |
|  |  |
| *3.3* | *Quelle est la documentation existante sur le fonds / la collection (inventaire(s), catalogue(s) etc.) ? Quelle- information- contient-elle ? Veuillez joindre à votre demande un extrait à titre d‘exemple.* |
|  |  |
| *3.4* | *Quelle(s) période(s) couvre(nt) les documents du fonds / de la collection ? Pour les émissions de radio : à quelle période ont-elles été diffusées ?* |
|  |  |
| *3.5* | *Existe-t-il des informations sur la production, la constitution, l’utilisation et la réception du fonds / de la collection ou de certains des documents du fonds ? Si oui, veuillez résumer vos connaissances actuelles.* |
|  |  |
| *3.6* | *Quelle(s) langue(s) parlée(s) est/sont utilisée(s) dans les documents ?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Description du contenu**  La description du contenu du fonds / de la collection permet d’évaluer sa pertinence à différents niveaux.  Veillez à prendre les précautions de base lors de l’inspection du fonds / de la collection pour éviter d’endommager le fonds / la collection. En cas de doute, veuillez absolument consulter des spécialistes qui peuvent vous assister lors de l’inspection du contenu et du contrôle matériel du fonds / de la collection. Vous trouverez des informations supplémentaires dans [les Recommandations de Memoriav](http://memoriav.ch/son/recommandations-son/?lang=fr). |
| *4.1* | *Quels sont les principaux thèmes traités dans le fonds / la collection ?* |
|  |  |
| *4.2* | *Quelle est l’importance du fonds / de la collection pour votre institution ?* |
|  |  |
| *4.3* | *Quelle est l’importance du fonds / de la collection pour l’histoire des médias ?* |
|  |  |
| *4.4* | *Quelle est l’importance du fonds / de la collection pour la région, la Suisse, le monde ?* |
|  |  |
| *4.5* | *Existe-t-il des publications qui utilisent des documents du fonds / de la collection ?*  *Des publications sont-elles disponibles sur le fonds / la collection ?* |
|  |  |
| *4.6* | *Existe-t-il un lien avec d’autres projets ou institutions, en Suisse ou à l’étranger ?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Description matérielle du fonds / de la collection**  La description matérielle du fonds permet d’évaluer la complexité et le caractère urgent du projet. |
| *5.1* | *Données sur les quantités (nombre de supports, nombre de documents, nombre d‘heures)*  *Indiquez le nombre de supports physiques par format audio, le nombre de documents sonores ainsi que le nombre total d’heures archivées dans la collection / fonds.* |
|  |  |
| *5.2* | *Quel est le statut des documents sonores de la collection / du fonds ? S’agit-il des originaux, d’exemplaires uniques, de masters d’archivage ou de copies d’utilisation ? Quel est le rapport de quantité entre les documents originaux / uniques, les masters d’archivage et les copies d’utilisation ?* |
|  |  |
| *5.3* | *Existe-t-il dans la collection / le fonds des supports différents mais au contenu identique ? Savez-vous si des documents sonores au même contenu sont conservées ailleurs (doublets, versions, etc.) ?* |
|  |  |
| *5.4* | *Utilisez-vous des originaux, des documents uniques ou des masters d’archivage ?* |
|  |  |
| *5.5* | *Décrivez aussi précisément que possible l’état des supports audio.* |
|  |  |
| *5.6* | *Existe-t-il une expertise relative à la conservation et à l’état de la collection / du fonds ? Si oui, veuillez indiquer le nom de son auteur, la date de l’expertise et joindre une copie du rapport.* |
|  |  |
| *5.7* | *Dans quelles conditions climatiques et d‘entreposage les documents sont-ils actuellement conservés ?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Évaluation et établissement des priorités**  L’évaluation archivistique d’un fonds / d’une collection permet d’identifier les documents qui font partie du patrimoine culturel et qui par conséquent doivent être conservés à long terme, mis en valeur et rendus accessibles. Des réflexions sur les documents qui ne sont pas considérés comme patrimoine culturel pour l’institution et ne doivent donc pas être sauvegardés de manière durable font également partie du processus d’évaluationLes documents doivent-ils être éliminés ou confiés à une autre institution ? Le concept d’évaluation doit être documenté et transparent.  Après le processus d’évaluation, il est dans certains cas judicieux de prendre des mesures de conservation prioritaires pour certains documents ou parties de fonds, par exemple en raison de leur état particulièrement précaire ou de besoins urgents. |
| *6.1* | *Existe-t-il un processus d’évaluation pour la collection / le fonds ? Quels sont les critères d’évaluation et pourquoi ?*  *Les critères d’évaluation se basent-ils sur l’état matériel, sur les pertes matérielles que risque le fonds ou sur des aspects techniques (rareté de la technique, des formes de présentation) ? Quels supports sont-ils privilégiés ?*  *Est-ce qu’un auteur, un thème ou une période fait-il l’objet d’un traitement plus particulier et si oui, pourquoi ? La qualité de l’information contextuelle ou le projet de communication des documents peuvent également servir de critères.* |
|  |  |
| *6.2* | *Comment documentez-vous le processus d’évaluation ?* |
|  |  |
| *6.3* | *Quelles sont les conséquences du processus d’évaluation sur le volume du fonds / de la collection ? Des éléments du fonds / de la collection ont-ils été éliminés ou est-il prévu de le faire ?* |
|  |  |
| 6.4 | *Des mesures de conservation prioritaires ont-elles été prises pour certains documents ou parties du fonds ? Si oui, selon quels critères ? Que se passe-t-il pour la partie du fonds ou de la collection qui ne bénéficie d’aucune mesure prioritaire dans le projet actuel ?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Restauration / Conservation / Transfert**  Diverses mesures de conservation et de restauration doivent être appliquées selon l’état des documents sonores. Les codes déontologiques en vigueur des associations ICA[[1]](#footnote-1), AMIA[[2]](#footnote-2), ECCO[[3]](#footnote-3) et ICOM[[4]](#footnote-4) doivent être respectés. |
| *7.1* | *Est-ce que des mesures de conservation et/ou de restauration sont prévues sur les supports originaux ? Si oui, quelles mesures sont-elles prévues et selon quels standards (par type de matériel) ?* |
|  |  |
| *7.2* | *Veuillez décrire le processus de transfert / de numérisation.*   * *Dans quels formats les fichiers numériques destinés aux archives et les copies d’accès sont-ils produits ?* * *Comment le transfert est-il opéré ? /* * *Comment numérisez-vous ? Et selon quels standards ?* * *Quelle est la personne responsable des travaux de restauration et/ou de numérisation ou de transcodage ?* * *Décrivez le processus prévu, tous les appareils employés, le chemin du signal audio, les codecs ou formats container (avec leurs spécifications exactes). Si vous collaborez avec un prestataire de service, veuillez ~~obtenir~~ demander ces informations.* * *Veuillez indiquer comment vous garantissez que la qualité du transfert ou de la numérisation répond bien à vos directives (p. ex. mise en place à l’avenir d’un cahier des charges).* |
|  |  |
| *7.3* | *Où et comment conservez-vous les originaux physiques après le traitement / la numérisation ?*  *Auprès de quelle institution les supports seront-ils conservés ? Quelle est la température / le taux d’humidité relative des entrepôts de stockage ? Les conditions climatiques du local d’archivage sont-elles constantes ? Comment les mesurez-vous ? Vos locaux sont-ils pourvus de filtres à air ?* |
|  |  |
| *7.4* | *Où et comment seront conservées les originaux numériques / les master d’archive après le transfert ?*  *Si des copies ou des originaux numériques doivent servir de référence aux archives, leur sauvegarde numérique à long terme doit être garantie. Les responsables doivent connaître la quantité de données à sauvegarder sur le long terme. Veuillez indiquer comment est assuré l’archivage des fichiers ainsi que les noms des personnes ou services internes et/ou externes responsables. Par ailleurs, veuillez nous confirmer que les services responsables ont pris connaissance du volume de données attendu et qu’ils ont accepté de le prendre en charge.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Description et mise en valeur**  La qualité de description est pertinente pour les recherches, la traçabilité de l’histoire du fonds / de la collection ainsi que pour sa conservation. C’est pourquoi il est nécessaire de fournir des informations formelles ou de contenu sur le fonds ou les documents, ainsi que des métadonnées techniques, qui rendent les mesures de conservation et de transfert transparentes. |
| *8.1* | *Comment les documents sont-ils classés et décrits ? Veuillez décrire la systématique du fonds, le catalogue, les standards de métadonnées et les logiciels utilisés.*  *Veuillez indiquer quels sont les instruments de recherche disponibles et/ou projetés pour le fonds en question. Le fonds est-il organisé selon une systématique géographique, alphabétique etc. ? Quelles informations sur les documents - auteur, lieu, date, contexte, thème, personnes etc. – seront-elles enregistrées ? Quelles métadonnées techniques sélectionnez-vous ? Utilisez-vous un standard particulier de métadonnées ou un produit spécifique ?* |
|  |  |
| *8.2* | *Existe-t-il déjà un concept sur la façon dont les métadonnées et les copies de consultation pourront être intégrées dans* [*Memobase*](http://memobase.ch/) *? Si ce n’est pas le cas, veuillez indiquer comment et quand vous pourrez élaborer un concept d’exportation des données et quelle sera la personne chargée d’établir ce concept.*  *Tous les fonds sauvegardés avec le soutien de Memoriav sont rendus accessibles au public sur le portail d’information Memobase. De ce fait, les métadonnées doivent remplir les conditions minimales sur les informations du fonds et des documents et exister dans un format exportable. La personne responsable du transfert des métadonnées devrait donc déjà être impliquée dans la planification du projet.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9** | **Accès / Droits**  Tous les documents dont Memoriav préconise la sauvegarde doivent être accessibles publiquement. L’accès en ligne par internet a la plus grande priorité. Dans certains cas justifiés (principalement pour des raisons de droits), la consultation peut être restreinte aux postes de consultation [Memobase+](http://memobase.ch/fr/memobaseplus) ou avoir lieu sur place, dans l’institution elle-même. |
| *9.1* | *Comment l’accès aux documents est-il rendu possible ?*  *Veuillez indiquer comment vous désirez réaliser les accès au fonds / à la collection après la clôture du projet.* |
|  |  |
| *9.2* | *Qui dispose des droits d’auteur et des droits voisins pour les documents ?*  *Pour que le fonds / la collection puisse être utilisé(e), les droits d’auteur et les droits apparentés doivent être clairs. De quels droits votre institution dispose-t-elle en matière de mise à disposition des copies des documents et comment ceux-ci sont-ils réglés ?*  *Si vous ignorez la situation des droits, veuillez indiquer comment vous comptez la clarifier.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10** | **Valorisation**  Afin de favoriser l’utilisation future du fonds / de la collection, Memoriav recommande d’envisager un concept de mise en valeur lors de la planification du projet. |
| *10.1* | *Comment communiquerez-vous publiquement au sujet du fonds / de la collection et du projet de sauvegarde ?* |
|  |  |
| *10.2* | *Collaborez-vous avec des hautes écoles spécialisées ou d’autres institutions de formation dans lesquelles les documents pourraient être utilisés par des scientifiques ou le corps enseignant ? La collection / le fonds fait-il l’objet d’un projet de recherche ? Comment les documents sauvegardés peuvent-ils être intégrés dans l’enseignement ?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11** | **Personnel**  La description de la qualification du personnel permet d’établir si les compétences professionnelles nécessaires sont disponibles. |
| *11.1* | *Nom et qualification de la direction du projet* |
|  |  |
| *11.2* | *Noms et qualifications des personnes collaborant au projet*  *Veuillez mentionner ici succinctement, avec leurs qualifications particulières, toutes les personnes qui interviendront sur le fonds / la collection dans le courant du projet (ceci comprend aussi les personnes chargées d’exporter les données).* |
|  |  |
| *11.3* | *Autre personnel spécialisé impliqué, interne ou externe à l’institution (dans la mesure où les personnes ne sont pas déjà mentionnées ci-dessus)*  *Si vous collaborez avec des partenaires externes (autres institutions patrimoniales, prestataires), veuillez aussi mentionner les personnes concernées.* |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12** | ***Budget***  *Le budget contient tous les coûts relatifs au projet. Lors de l’imputation des coûts relatifs aux prestationsfaites en interne liées au projet (par ex. mise en valeur ou direction du projet), ceux-ci peuvent être inclus (par ex. coûts salariaux effectifs et utilisation des infrastructures).*  *Les nouvelles acquisitions (par ex. pour travaux de numérisation) pour les besoins du projet peuvent être prises en compte proportionnellement (amortissement pendant la durée du projet). Les coûts liés au projet pour des infrastructures existantes peuvent être proportionnellement pris en compte pour la durée du projet.*  *Renseignez-vous auprès du service comptable et financier de votre institution lors de l’attribution de mandats à des prestataires externes et veillez à l’application du* [*droit sur les marchés publics*](http://www.dtap.ch/fr/dtap/concordats/aimp/)*.*  *Financement du projet : veuillez indiquer tous les services sollicités (y compris au niveau cantonal et/ou communal), même si aucune réponse n’est disponible, qu’elle soit négative ou positive. Le Règlement de soutien stipule que Memoriav peut financer au maximum la moitié de l’ensemble des coûts du projet. Indiquez qui prendra en charge le reste du financement.*  *Veuillez utiliser le formulaire Excel <Projet de soutien\_Budget\_Financement> qui se trouve sur le* [*site internet de Memoriav*](https://memoriav.ch/film/demande-de-soutien-film/?lang=fr)*. Une fois rempli, joignez-le à votre demande de soutien. Les critères énumérés dans le formulaire sont donnés à titre indicatif et ne sont ni exhaustifs ni exclusifs.* | |
| *12.1* | *Synthèse des coûts et du financement* |  |
|  | *Coûts total du projet :* |  |
|  | *Contribution attendue de Memoriav :* |  |
|  | *Ressources propres (y compris les prestations en nature) :* |  |
|  | *Contributions de tiers (attendus et garantis) :* |  |
| *12.2* | *Demandes de financement auprès du canton ou de la commune*  *Veuillez indiquer quels services cantonaux et/ou communaux vous avez sollicités pour le financement de votre projet. Si vous ne l’avez pas fait, veuillez-nous en indiquer la raison. Cette information est nécessaire à l’attestation du respect du principe de subsidiarité.* | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | **Calendrier**  Le calendrier décrit le déroulement et la durée de chaque étape de travail. Il est clair qu’un calendrier ne peut être établi qu’après une première estimation des ressources nécessaires et que des retards peuvent survenir lors de la réalisation du projet. Le calendrier devrait cependant se baser sur une évaluation réaliste. |
| *13.1* | *État actuel d’avancement des travaux* |
|  |  |
| *13.2* | *Calendrier détaillé avec commentaires sur les différentes phases* |
|  |  |
|  |  |
|  | Date : Signature: |

1. <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://amianet.org/wp-content/uploads/AMIA-Code-of-EthicsDUPE.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.museums.ch/fr/assets/files/dossiers_f/ICOM_Ethische_Richtlinien_F_web.pdf> [↑](#footnote-ref-4)