



## Descriptif de la demande de financement

### Préambule

La rédaction de la demande doit répondre aux points ci-dessous listés, et être renvoyée dans un document au format word.

Si la demande inclut plusieurs projets déclinés selon des thématiques de collections ou autre, chaque projet devra être dûment et précisément renseigné et quantifié.

Le budget prévisionnel devra tracer les coûts et dépenses pour chaque projet et précisément décrire le nombre d'objets à traiter corrélés aux missions et/ou dépenses à réaliser pour ce faire. Si des mutualisations de postes/recrutement sont envisagées, il faut le préciser.

La demande devra répondre aux points ci-dessous listés.

#### 1. Nature de la demande

- Informatisation
- Informatisation avec acquisition de matériel et/ou logiciel
- Acquisition de matériel et/ou logiciel avec mise en ligne des informations et données de collections

#### 2. Fiche d'identité du musée demander

- Nom du musée
- Adresse :
- Collectivité :
- Site internet et/ou réseaux sociaux :
- Nom et coordonnées du directeur/trice :
- Nom et coordonnées de la personne référente pour la demande :
- Nature du musée : muséum d'histoire naturelle / musée mixte
- Le musée est-il Musée de France : oui /non

#### 3. Contexte du musée

- Descriptif du musée, en indiquant si la demande s'inscrit dans un projet de rénovation ou de réaménagement, ou tout autre élément conjoncturel permettant d'appréhender le contexte.
- Indiquer si le projet est la poursuite d'un projet existant déjà financé par l'appel à projets (quelle année, quel montant), ou dans un autre cadre (citer le contexte de financement, année, montant).
- La justification de cette nouvelle demande de financement doit être dûment explicitée. Il faut décrire l'état d'avancement et indiquer une date de fin de ce projet pour en mesurer la faisabilité et l'adéquation de la méthode et du calendrier de travail

#### 4. Thématique de collections concernées

Possibilité de cocher plusieurs thématiques. Dans ce cas, il faudra bien veiller à préciser les éléments pour chaque thématique de collections.

- Archéologie
- Archives / documentation
- Anthropologie biologique



- Botanique
- Entomologie
- Ethnologie européenne et extra-européenne
- Géologie
- Instruments scientifiques/techniques
- Invertébrés marins
- Minéralogie
- Paléontologie
- Préhistoire
- Autre

#### **5. Couverture géographique et taxinomique**

- Décrire en une demi page maximum la couverture géographique et taxinomique (dont conservation de types), la dimension historique (si études et documentation associées, si liée à une personnalité, un donateur, etc.) permettant de comprendre l'intérêt scientifique et patrimonial de la demande.
- Couverture géographique de la/les collections couvertes par la demande : cocher les cases pour chaque collection.
  - Département
  - Région
  - France métropolitaine
  - Outremers, indiquer lesquels :
  - Europe, indiquer les pays :
  - International, indiquer les pays :
  - Autre

#### **6. Choix de la ou les collections**

- Détailler et justifier le choix de cette ou de ces collections.
- Préciser si la demande est liée à un projet précis de valorisation (ex : rédaction du PSC, collaboration avec une équipe de recherche ou un chercheur, exposition, publication, etc.).

#### **7. Préciser si le (ou les) projet(s) concerne(nt)**

- Des acquisitions récentes, indiquer l'année, mode et statut
- Des fonds plus anciens, indiquer l'année, mode et statut

#### **8. Pour des projets relatifs à des instruments scientifiques**

Indiquer le lien éventuel avec Patstec et le montant possible de financement

#### **9. Pour des projets relatifs à des archives et/ou de la documentation**

Préciser la corrélation avec une collection et l'objectif de ce projet



## Décrire le projet d'informatisation

### 10. Préciser si la demande implique un travail de préparation préalable ou *a posteriori*

### 11. Méthode de travail

Détailler la méthode de travail en estimant les moyens humains et financiers nécessaires, le temps de travail, en explicitant le choix de travail, et préciser la finalité.

### 12. Si la ou une partie de la collection doit être restaurée

Adjoindre l'avis de la commission régionale, et/ou du conseiller musées avec le montant du financement obtenu (et date de décision de l'avis, ou de notification du financement).

### 13. Niveau d'informatisation

- Indiquer le niveau d'informatisation existant pour la collection visée (% déjà informatisé, quelle mise en ligne, quelle accessibilité), le % d'informatisation de l'ensemble des collections du musée, la représentativité de la collection visée par le projet par rapport à l'ensemble des collections.
- Décrire le niveau d'informatisation envisagée, et la justification de ce choix méthodologique.
- Si des démarches sont différentes, selon les thématiques de collections, préciser et justifier.

### 14. Préciser le mode de saisie

- Préciser le logiciel utilisé : existant : ..... à acquérir : .....
- Fichier excel
- Autre :

### 15. Indiquer l'organisation prévue pour les sauvegardes des données et de la base de données

## Quantification du projet

### 16. Indiquer une volumétrie pour chaque collection concernée par la demande

### 17. Si le projet concerne un ou des lots

- Préciser le nombre de lots avec une estimation quantitative d'un lot
- Préciser la nature des lots et leur nature des contenants



## Mise en ligne et accessibilité des informations et données saisies

### 18. Mise en ligne des informations

Il est possible de cocher plusieurs options de mise en ligne.

	Sites	Adresse url	Calendrier prévu des d'envoi des données	Calendrier de mise en ligne des données
<input type="checkbox"/>	Site du musée			
<input type="checkbox"/>	Joconde			
<input type="checkbox"/>	Base régionale ou équivalent			
<input type="checkbox"/>	Portail recolnat			
<input type="checkbox"/>	Non accessible			
<input type="checkbox"/>	Wikimédia			
<input type="checkbox"/>	Autre préciser			

### 19. Diffusion et valorisation de la collection et des données informatisées

- Une ou des publications par l'équipe et/ou des extérieurs sont-elles envisagées : à quelle échéance, sur quelle thématique, quel support visé ?
- Des communications orales par l'équipe et/ou des extérieurs sont-elles envisagées : à quelle échéance, sur quelle thématique, quel support visé ?

### 20. Participation à la Fête de la Science

- Envisagez-vous de participer à la Fête de la Science édition 2022 et de communiquer la démarche et les résultats de votre projet d'informatisation ?
  - Oui  non
- Décrire le projet envisagé et comment seront présentés la démarche et les résultats ?

### 21. Autres pistes de valorisation

Si d'autres pistes de valorisation et de communication de votre projet d'informatisation, décrire succinctement le contexte et la perspective

## Budget prévisionnel et calendrier

### 22. Décrire la demande de budget

### 23. Co-financement

Le cofinancement est un critère important d'évaluation du projet.

- Indiquer la participation de l'établissement : fonctionnement, investissement, ressources humaines
- Indiquer la participation d'un autre co-financement (fonctionnement, investissement, ressources humaines). Indiquer la source de co-financement, la date prévisionnelle de réponse, le montant demandé/obtenu
- Part minimale demandée au MESRI :

### 24. Pour des achats de matériels ou d'investissement

Préciser la nature et l'usage dans le cadre du projet. Mettre les devis en annexe

### 25. Pour des recrutements

Préciser les fonctions, la durée, le type de recrutement prévu, ainsi que le calendrier des personnels. Mettre les fiches de postes en annexe

### 26. Joindre le calendrier d'exécution (sur 12 mois, année 2022) avec les étapes de travail et d'engagement des dépenses

	Apporté par l'établissement	Demandé dans le cadre de l'appel à projets	Co-financement (s) Demandé (s)
Ressources humaines (ETP)			
Ressources humaines (€)			
Investissement (€)			
Fonctionnement (€)			
Budget total (€)			

**CONTACT** : Pour tout renseignement relatif à cet appel à projets, vous pouvez écrire à [anne.nivart@recherche.gouv.fr](mailto:anne.nivart@recherche.gouv.fr)



**MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de la recherche  
et de l'innovation**

