



Demande de contribution - SON

En cas de manque de place, prière de traiter les réponses en annexe avec renvoi (voir annexe) et mention de la rubrique correspondante

1 Coordonnées	
1.1 Initiateur du projet (requérant): personne ou institution (si institution, joindre un rapport annuel)	
1.2 Personne responsable	Personne de contact
1.3 Adresse	Téléphone Fax E-mail
2 Objet de la requête & Description du projet	
2.1 Titre du projet	
2.2 Description du projet (but, contenu thématique du fonds, auteur(s))	
2.3 Valeur / place du fonds à sauvegarder par rapport à l'ensemble de la collection audio, perspectives de développement de la collection	
2.4 Contenu d'intérêt international, national ou régional - région linguistique ?	
2.5 Liens avec d'autres projets ou institutions en Suisse ou à l'étranger	

3 Supports du fonds

3.1 Données sur les quantités (nombre de documents, nombre d'heures)

3.2 Quels types de formats sont existants (original, document unique, copie de sécurité, copie de consultation) ? Existence d'autres supports d'information ayant le même contenu ?

3.3 Quels documents sont actuellement utilisés (originaux, document unique, copie de sécurité) ?

3.4 Avez-vous une idée de l'état des supports ? si oui, précisez

3.5 Quelles sont les conditions actuelles de conservation des documents (type de local, climat) ?

3.6 Degré d'urgence

4 Conservation, restauration, transfert

4.1 Est-ce qu'un traitement (mécanique, thermique, chimique) du/des support(s) d'information est/sont prévu(s) ? si oui, lequel ?

4.2 Est-ce qu'un traitement du signal sonore est prévu ? si oui, lequel ?

4.3 Quels sont les supports d'information prévus comme copies de sécurité après le transfert des documents sonores ?

4.4 Dans le cas d'un transfert numérique, quel format allez-vous utiliser ?

4.5 Où sont effectués les transferts ? Par qui ? Avec quel type d'appareils ?

4.6 Où et comment seront conservés les supports d'information (matériel de consultation, originaux, nouvelles copies de sécurité) après transfert ? dans quelles conditions techniques et climatiques ? Avez-vous prévu une double sécurité pour les copies de sécurité (stratégie de back up) ?

5 Documentation

5.1 Quelles sont les informations existantes sur le contenu du fonds ? (Inventaire partiel ou complet, registre, archives papier)

5.2 Est-ce qu'un processus de sélection est prévu ? si oui, selon quels critères ?

5.3 Existence d'une documentation sur le critère de sélection ? (Transparence du concept, documentation sur le processus)

5.4 Quelle forme de catalogage est prévue pour le fonds sauvé ? (normes, type de banque de données, etc.)

5.5 Le fonds a-t-il fait l'objet d'un projet de recherche? Un travail scientifique sur ce fonds est-il prévu ?

6 Accès et mise en valeur

6.1 Public cible

6.2 Quelles seront les possibilités d'accès au fonds traité ?

6.3 Quelles seront les formats/supports d'accès au fonds traité ? Des copies d'accès sont-elles prévues ?

6.4 Quelles actions de mise en valeur du fonds sauvegardé sont-elles prévues ? (Présentations publiques, expositions, émissions radio et/ou TV, séminaires, articles de presse, page internet)

Remarques: Les fonds sauvegardés avec le soutien de Memoriav seront rendus accessibles au public sur la base de données Memobase - www.memobase.ch (éventuellement accès protégé).

7 Personale

7.1 Nom et qualification du chef de projet

7.2 Noms et qualifications des collaborateurs

7.3 Avez-vous du personnel qualifié à disposition en cas de besoin ? (Technique, informatique, langues ecc.)

7.4 Nombre d'heures de travail prévues

8 Budget

8.1 Budget détaillé

8.2 Coût global

8.3 Fonds propres

8.4 Recettes escomptées (en cas d'utilisation commerciale du résultat de l'opération)

8.5 Contribution(s) de tiers (déjà accordées)

8.6 Demande(s) de soutien à des tiers (réponse(s) en suspens)

8.7 Montant demandé à Memoriav

9 Calendrier

9.1 Etat actuel d'avancement du travail

9.2 Calendrier détaillé avec commentaires sur les différentes phases

Date :

Signature :