

**Dossier subvention pour les collectivités**

**Annexes musées**

**Annexe 1 : Fiche d'identité du musée :**

- Nom du musée :

- Propriétaire des collections :

- Nom du ou de la responsable du musée :

-Tél :

- Mél :

- Nom du ou de la responsable du service des publics :

-Tél :

- Mél :

 Projet scientifique et culturel du musée :

[ ]  non [ ]  en cours  [ ]  validé date : …………:

- Le cas échéant, nom de la conservation départementale avec laquelle le musée travaille :

-Nom de la personne référente au sein de la conservation départementale :

**Annexes 2 et 3- Catégories de demande(s) de subvention**

**Annexes n° 2 :** Projets d’exposition, actions de valorisation, actions d’informatisation et de gestion matérielle des collections, soutien à la création d’un poste de responsable scientifique qualifié(e)

**Annexes n° 3 :** Actions de développement des publics et diffusion culturelle (hors exposition)

**Annexe n° 2-1 Projet d’exposition ou action de valorisation :**

 [ ]  Préciser la place du projet dans le projet scientifique et culturel du musée dans le dossier principal.

Prix d’entrée de l’exposition ou action- plein tarif : - tarif réduit : - gratuité :

du musée - plein tarif : - tarif réduit : - gratuité :

Bénéficiaires des réductions:

Bénéficiaires de la gratuité :

Prix des visites guidées, conférences, animations :

Billet groupé avec un autre lieu ou manifestation :

**Organisation matérielle :**

Transport assuré par : [ ]  le musée ou la collectivité

  [ ]  une entreprise spécialisée : ……………………………….

Déplacements du conservateur :

Œuvres assurées par :

Restaurations effectuées en vue de l’exposition : [ ]

Gardiennage : [ ]  personnel permanent du musée

  [ ]  personnel supplémentaire

Exposition [ ]  produite par le musée

 [ ]  coproduite avec : ………………………………………

 [ ]  entièrement produite par : ………………………………

Nombre d’œuvres : Provenance :

Commissariat :

Comité scientifique :

Autres partenaires sollicités :

Temps de recherche :

**Muséographie :**

Exposition présentée : [ ]  dans les salles permanentes

  [ ]  dans une salle particulière / Superficie : ……………

Conditions climatiques : de sécurité : ……………

Scénographie réalisée : [ ]  en interne

  [ ]  par prestataire extérieur : ……………………………

Montage réalisé : [ ]  en interne

  [ ]  par prestataire extérieur : ……………………………

Matériel et mobilier : [ ]  fabriqué en interne

  [ ]  acheté

Eléments éventuellement réutilisables : ………………………………………………………

Signalétique réalisée : [ ]  en interne

  [ ]  par prestataire extérieur : ……………………………

Accessible aux personnes handicapées : [ ]  oui [ ]  non

**Publications :**

L’exposition est-elle accompagnée d’un catalogue : [ ]  oui [ ]  non

Auteurs :

Format : Nombre de pages : ……………….

Nombre de photos n & b : Nombre de photos couleurs : …….

Editeur :

Tirage : Prix de vente : ……………………

**Autres produits réalisés :**

[ ]  produits audiovisuels, multimédia : internet, film, vidéo, diaporama, borne interactive, audioguide…(préciser)

[ ]  produits dérivés : affiches, cartes postales, objets (préciser)

[ ]  autres (préciser) :

**Communication** assurée : [ ]  par le musée [ ]  par la collectivité [ ]  par un prestataire extérieur : ………………………

Documents proposés : [ ]  dossier de presse

Presse contactée : [ ]  locale [ ]  régionale  [ ]  nationale [ ]  spécialisée

Publicité : [ ]  par affiches, diffusion : [ ]  locale [ ]  élargie

 [ ]  par voie de presse

 [ ]  par autre moyen (préciser) : ……………………….

Inauguration : [ ]  conférence de presse [ ]  déjeuner de presse

 [ ]  visite de presse [ ]  réception

**Action culturelle :**

Responsable de l’action culturelle : ………………………………………………………..…

Nombre de visiteurs attendu : …………………………………………………………………

Publics visés  [ ]  local [ ]  régional [ ]  national  [ ]  international

Activités spécifiques pour : [ ]  adultes [ ]  scolaires [ ]  jeunes hors temps scolaire [ ]  dont 18-25 ans [ ]  famille [ ]  public en situation de handicap [ ]  public du champ social [ ] public spécialisé ou autre (préciser) :

Activités proposées : [ ]  visites guidées [ ]  ateliers [ ]  conférence

 [ ]  spectacles, concerts [ ]  colloques  [ ]  autres (préciser) : ………………………………………….

Documents proposés :

[ ]  petit journal [ ]  fiches [ ]  documents pédagogiques [ ]  audiovisuel

Activités encadrées par : [ ]  personnel permanent du musée

 [ ]  personnel supplémentaire

Partenariat avec autres acteurs culturels : ………………………………………………………….

**Si souhaité, autre présentation possible du budget prévisionnel de l’exposition :**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENSES** | **RECETTES** |
| Préparation, conception, documentation : Honoraires d’artiste :Transport, assurances, gardiennage : Muséographie :Publications (catalogue, multimédia, autres): Communication :Action culturelle :Produits dérivés :TOTAL DEPENSES : | Commune : Structure intercommunale : Département : Région : DRAC : Autre partenaire public : Amis du musée : Mécénat : Droits d’entrée : Vente catalogue : Vente produits annexes : Autres : TOTAL RECETTES : |

**Annexe n° 2-2 Soutien à l’informatisation des collections**

Cahier des charges pour le plan de numérisation ou l'acquisition d'un logiciel de gestion des collections (à joindre) :

Nom du logiciel documentaire choisi/ Entreprise, prestataire :

**Annexe n°2-3 Actions liées à la gestion matérielle des collections : inventaire, récolement, études**

[ ]  Création d'un poste : missions scientifiques, vacations (inventaire, récolement, régie des collections)

[ ]  Recours à un prestataire extérieur

Profil du personnel recruté / du prestataire extérieur (joindre le devis du prestataire ou la fiche de poste, et le cas échéant le CV):

Temps en ETP (équivalent temps plein) :

**Fiche n°2-4 Soutien à l’emploi : responsable scientifique qualifié(e)**

Création d'un poste de responsable scientifique qualifié(e) : [ ]  permanent ;

[ ]  sur contrat à durée déterminée

[ ]  S’agit-il d’une mutualisation ?

Profil du personnel recruté (joindre la fiche de poste, le cas échéant le CV):

Temps en ETP (équivalent temps plein) :

**Annexe n°3-1 - actions de médiation, actions culturelles, actions de communication**

* 1. **Actions de médiation :**

Publics ciblés en priorité :

[ ]  Enfants et jeunes en temps scolaire

[ ]  primaire [ ]  premier degré [ ]  second degré [ ]  ZEP – REP

[ ]  Lycées professionnels [ ]  Lycées agricoles [ ]  Etudiants

[ ]  Enfants et jeunes hors temps scolaire

[ ]  Petite enfance

[ ]  Familles /intergénérationnel

[ ]  Publics en situation de handicap. Préciser lesquels : …………………………………….

[ ]  Publics du champ social. Préciser lesquels : …………………………….

[ ]  Publics de la santé. Préciser lesquels : …………………………….

[ ]  Autres. Préciser lesquels : …………………………….

## Développement des partenariats

Identité des partenaires :

[ ]  autre(s) musée(s), préciser le(s)quel(s) : ………………………………….

[ ]  établissement scolaire, préciser lequel : ………………………………….

[ ]  autre, préciser : …………………………………………………………..

Dans le cadre d’un Pôle national de ressources [ ]

Action entrant dans le cadre d’un protocole interministériel (Education nationale, Justice, Santé, Tourisme…) : Lequel : ………………………………………………………………..

## Grille tarifaire spécifique de l’action

Montant tarif plein : Montant tarif réduit :

Bénéficiaires tarif réduit: Bénéficiaires gratuité :

## Nombre et périodicité des séances :

* 1. **Projet de communication :**

Support : Format :

Nombre de pages : Tirage :

Nombre de photos n et b : couleurs :

Si numérique, caractéristiques :

## Lieux ou mode de diffusion :

Nom de l’agence de communication ou de l’opérateur :

Nom du responsable du service de communication (s’il y a lieu) :

Si demande groupée avec d’autres actions de médiation, préciser le montant des actions de communication au sein du budget global :

**Annexe n°3-2 - Observation, évaluation : études, enquêtes**

1. [ ]  Description détaillée du projet, objectif, méthodologie dans le dossier principal.

Durée : ………………………

Nom et statut du professionnel chargé de l’étude ou de l’enquête :

Diffusion des résultats (préciser les destinataires) :

**Annexe n°3-3 – Publications dont multimédia (hors expositions temporaires)**

Publics ciblés :

## Nature de la publication et caractéristiques :

Auteur :

Format : Nombre de pages : Tirage :

Nombre de photos n et b : couleurs :

Prix de vente :

Support : [ ]  papier [ ]  multimédia

## Lieux ou modes de diffusion :

**Fiche n°3-4 - Soutien à l’emploi : service des publics**

**Objectif :**

[ ]  création d’un service des publics

[ ]  renforcement d’un service des publics

[ ]  Préciser s’il s’agit d’une mutualisation

Profil du personnel recruté (joindre la fiche de poste et le cas échéant le CV):

Temps en ETP (équivalent temps plein) :