

## DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

### 6 - FICHE NUMÉRISATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS

#### 1. Préalables au dépôt de dossier

##### ➤ Éligibilité

Les opérations ayant pour objet :

- La **numérisation de documents** : les projets de numérisation des collections peuvent porter sur tous les supports et les documents de toute nature conservés dans les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales (manuscrits, imprimés, presse, fonds sonores ou audiovisuels, iconographie...), dans le respect du code de la propriété intellectuelle ;
- La **valorisation de documents** : Les projets de valorisation peuvent comprendre : le signalement de documents patrimoniaux ; la création d'outils numériques dédiés à la valorisation. Le signalement de documents patrimoniaux doit intervenir dans le cadre d'opérations de catalogage ou de rétro-conversions limitées dans le temps et exclure le catalogage courant des acquisitions ; les choix techniques retenus pour ces opérations (normes et formats de catalogage, protocoles d'interopérabilité) doivent permettre la réutilisation des données produites par des catalogues collectifs, notamment par le Catalogue collectif de France (CCFr).

Une attention particulière sera apportée à l'accessibilité des données ainsi obtenues et aux plateformes de diffusion.

Les dépenses prises en compte pour les opérations de numérisation, dès lors qu'il s'agit de dépenses spécifiques, sont :

- L'achat de matériel ;
- Le recours à un prestataire (sous-traitance) ou au recrutement de personnel exclusivement dédié à la numérisation interne, pour la durée de l'opération et dès lors que cette dernière est limitée dans le temps ;
- Les frais de formation des personnels ;
- L'océrisation<sup>1</sup> ;
- Le contrôle qualité ;

---

<sup>1</sup> *Océrisation : opération qui intervient après le travail de numérisation et qui consiste en un travail de reconnaissance optique de caractères grâce à un logiciel dédié, le but étant d'aboutir à la traduction mécanique de caractères (lettres, signes, espaces) en fichiers texte et à répertorier les mots employés dans un texte préalablement numérisé, ceci afin de pouvoir effectuer une recherche plein texte.*

- La mise en ligne (sous-traitance informatique, multimédia) comprenant notamment le chargement automatique des notices ;
- Les aspects de conservation numérique de ces documents (système de stockage par exemple), ceci dans une optique de sauvegarde pérenne des fichiers numériques.

Sont exclues : les dépenses concernant l'acquisition des droits afférents aux usages liés à la numérisation.

L'éligibilité du projet est soumise à des critères techniques, **le porteur du projet doit donc contacter la DRAC (service ACT / Livre et Lecture) le plus tôt possible** dans l'élaboration du projet, bien **avant la constitution des dossiers de demande de subvention**.

## 2. Constitution du dossier et calendrier

Les dossiers de demande de subvention **complets** doivent parvenir à la DRAC avant le **30 avril** pour être inscrits dans la programmation.

La DGD est désormais dématérialisée ; les dossiers « Numérisation/valorisation des collections patrimoniales » doivent être déposés sur la plateforme Démarches Simplifiées (DS), via le lien ci-dessous :

<https://www.culture.gouv.fr/Demarches-en-ligne/Par-type-de-demarche/Subvention/Dotation-generale-de-decentralisation-DGD>

La programmation annuelle est validée par le préfet de région sur proposition d'une commission régionale. Seuls les projets inscrits dans cette programmation pourront être soutenus sur l'année en cours.

**Tout dossier reçu après la date limite est instruit au titre de l'année suivante, sous réserve d'éligibilité.**

## 3. Circuit administratif du dossier

Lorsque le dossier, comprenant la totalité des pièces demandées, est envoyé et validé via DS, la plateforme **génère automatiquement un accusé de réception de dossier complet**. Celui-ci autorise le porteur de projet à commencer l'exécution de l'opération. Cet avis n'engage pas financièrement l'État et ne vaut pas promesse de subvention.

Afin d'être considérés complets **les dossiers doivent contenir toutes les pièces listées en page 4**, nominatives, datées et, si besoin, signées (délibération, plan de financement...).

Dans les cas où la DRAC adresse à la collectivité une demande de pièce manquante et/ou d'information complémentaire, **le délai d'examen du dossier est suspendu**.

**Aucun dossier incomplet ne pourra être présenté en commission.**

Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités d'attendre la notification de la décision attributive de subvention pour commencer l'opération.

#### 4. Justificatifs

La commune, l'EPCI ou le département bénéficiaire de la subvention informe le préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement.

La subvention est remboursée lorsque l'affectation de la subvention est modifiée ou lorsque, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la subvention, la commune, l'EPCI ou le département bénéficiaire de la subvention n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée.

#### 5. Contacts

Conseillers pour le livre et la lecture, 02 40 14 28 16

➤ Répartition géographique par départements

- François-Xavier ANDRÉ : 44 (hors Nantes Métropole) / 53 / 85
- Séverine BOULLAY : Nantes Métropole / 49 / 72

Roxane RAVO-JOUBERT, secrétariat, 02 40 14 28 16, [livre.paysdelaloire@culture.gouv.fr](mailto:livre.paysdelaloire@culture.gouv.fr)

**LISTE DES PRINCIPALES PIÈCES DEMANDÉES DANS DÉMARCHES SIMPLIFIÉES**  
**DOSSIER NUMÉRISATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS**

- Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque ;
- Notice explicative précisant l'objet de l'opération et les conditions de réalisation : notamment les usages prévus, les normes et les techniques documentaires envisagées, le rôle et la contribution des différents partenaires en cas de coopération, un aperçu de la volumétrie à traiter et du fond choisi, le suivi scientifique, les études et missions d'assistance, les dépenses de fonctionnement non pérennes ;
- Avant-projet définitif des opérations ;
- Plan de financement HT, daté et signé, faisant apparaître tous les financements sollicités et / ou obtenus ;
- Montant prévisionnel total des dépenses, détaillées par lots ;
- Cahier des charges détaillé servant à la consultation et / ou l'ensemble des devis ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Délibération de la collectivité de l'organe délibérant ou décision de l'organe exécutif autorisant le projet, précisant son coût HT et sollicitant la DGD ;
- Attestation de non-commencement d'exécution de l'opération ;
- Détail des équipements à acquérir et état des personnels qualifiés pour leur utilisation et leur maintenance ;
- Dans le cas d'une opération de numérisation concernant des documents totalement ou partiellement protégés par la législation sur la propriété intellectuelle, toute pièce légale (par exemple, un contrat avec les ayants-droits) attestant que la commune, l'EPCI ou le département est titulaire ou cessionnaire des droits afférents aux usages prévus par le projet de numérisation.

**L'intégralité de ces pièces devra être téléchargée sur la plateforme Démarches Simplifiées.**