

Date d'ouverture de l'appel à projets CollEx-Persée : 15.06.2021

APPEL À PROJETS COLLABORATIFS COLLEX-PERSÉE

Cadre de réponse

Date de clôture de l'appel à projets CollEx-Persée

10.12.2021 à 8 heures (heure de Paris)

Adresse de publication de l'appel à projets

https://www.collexpersee.eu/appel-a-projets-2021_2022/

DATE IMPORTANTE

Clôture de l'appel à projets

Les propositions doivent être déposées sur le site internet de soumission dédié :

<https://aapcollexpersee.sciencescall.org/>

et envoyées par mail à aap@collexpersee.eu

impérativement avant la clôture de l'appel :

Le 10.12.2021 à 8 heures (heure de Paris)

Calendrier indicatif

Mai 2022 : publication des résultats

Juin-Juillet 2022 : phase de contractualisation

Contact

Chargée de mission pour le GIS CollEx-Persée

Catherine Désos-Warnier

Bibliothèque nationale et universitaire

5 Rue du Maréchal Joffre 67000 Strasbourg

Tél : +33 (0)3 88 25 28 50

Catherine.DESOS-WARNIER@bnu.fr

Fiche de synthèse

À noter : les informations contenues dans le tableau ci-dessus pourront faire l'objet d'une communication sur le site web de CollEx-Persée dès la sélection de la proposition (avant mise en place du financement).

ACRONYME	<i>(20 caractères max espaces compris)</i>
Nom du projet	
Établissement porteur administratif	
Coordinateur scientifique de la filière IST, identifiant ORCID et établissement de rattachement	
Coordinateur scientifique chercheur, identifiant ORCID et établissement de rattachement	
Équipe(s) de recherche concernée(s) par le projet	
Collections et disciplines concernées	<i>(Préciser s'il s'agit d'une collection labellisée CollEx-Persée, et laquelle)</i>
Actions à réaliser dans le cadre du projet (plusieurs réponses attendues)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recueil de matériaux et de données documentaires pour la recherche (compléter les fiche 6.1) <input type="checkbox"/> Numérisation, structuration documentaire et diffusion de corpus (fiches 6.2, 6.3 et 6.5) <input type="checkbox"/> Enrichissement, exploitation et diffusion de corpus déjà numérisés ou nativement numériques (fiches 6.2, 6.3 et 6.5) <input type="checkbox"/> Développement de fonctionnalités nouvelles (de recherche, de visualisation, de diffusion, etc.) à partir d'outils existants (fiche 6.6) <input type="checkbox"/> Développement de référentiels spécialisés, alignement et diffusion de métadonnées (fiche 6.3 et 6.4) <input type="checkbox"/> Développement d'outils et de méthodes d'analyse et de traitement automatique de données (fiche 6.6) <input type="checkbox"/> Accompagnement et formation aux outils de documentation et d'édition dans un contexte d'humanités numériques (fiche 6.7) <input type="checkbox"/> Actions de valorisation, événements scientifiques en lien avec le projet (fiche 6.7)
Partenaires relevant de l'établissement porteur administratif	

Renseigner l'acronyme du projet

Autres partenaires	
Coût complet du projet	
Subvention demandée à CollEx-Persée et % par rapport au coût complet	<i>Comprise entre 50.000 et 100.000 euros et correspondant à 60% maximum du coût total du projet</i>
Dont frais de gestion éventuels, à financer par CollEx-Persée	<i>8 % maximum du total des dépenses éligibles</i>
Durée	<i>24 mois maximum</i>
Mots clés de la proposition en français	<i>3 à 5 mots clés maximum</i>
Mots clés de la proposition en anglais	<i>3 à 5 mots clés maximum</i>
Résumé en français (à saisir également sur la plate-forme Sciencesconf lors du dépôt du projet)	<i>(1600 caractères max espaces compris)</i>
Résumé en anglais	<i>(1600 caractères max espaces compris)</i>
Projet complémentaire d'un projet financé dans le cadre d'un précédent AAP CollEx-Persée	OUI – NON

Informations administratives

Les coordinateurs scientifiques sont les interlocuteurs privilégiés de CollEx-Persée tout au long de la procédure d'appel à projets. Ils relayeront les informations auprès des différents partenaires.

Établissement porteur administratif du projet (et donc gestionnaire de la subvention si le projet est sélectionné) :

Nom complet	
Nom abrégé	
Type	
Adresse postale complète	

Personne ayant qualité pour engager l'établissement administratif porteur du projet :

Nom	
Prénom	
Titre	

Personne ayant qualité pour engager un autre partenaire du projet (à dupliquer le cas échéant) :

Nom	
Prénom	
Etablissement	
Fonction	

Coordinateur scientifique n° 1 : professionnel de l'IST :

Nom, Prénom	
Etablissement	
Fonction	
Courriel	

Coordinateur scientifique n° 2 : chercheur :

Nom, Prénom	
Etablissement	
Fonction	
Courriel	

Cadre de réponse

Le présent cadre de réponse est disponible sur le site web CollEx-Persée :

https://www.collexpersee.eu/appele-a-projets-2021_2022/

Le nom du document devra impérativement se présenter sous la forme :

NOM DU PROJET_ETABLISSEMENT PORTEUR_ aap21.pdf

Le dossier de soumission est composé de deux parties :

- La présentation du projet, qui doit impérativement suivre le présent cadre de réponse et ne pas excéder 20 pages (hors pages de garde, fiche de synthèse et informations administratives). Dans cette limite, les coordinateurs scientifiques sont libres de développer certaines sections selon la nature de leur proposition.
- Les annexes obligatoires.

Il est recommandé d'utiliser une mise en page permettant une lecture confortable du document (page A4, calibre 11 ou équivalent, interligne simple, marges 2 cm, numérotation des pages).

Chacun des deux documents est à déposer sur le site <https://aapcollexpersee.sciencescall.org/> et à envoyer par mail à aap@collexpersee.eu, au format PDF (généralisé à partir d'un logiciel de traitement de texte, non scanné) sans aucune protection.

1. Description scientifique du projet

- Environnement institutionnel et articulation du projet avec les initiatives existantes aux niveaux national et international.
- Partenariats mis en œuvre au-delà de l'établissement porteur administratif.
- Collections et disciplines concernées.
- Objectifs scientifiques et documentaires visés.
- Publics cibles et usages attendus : préciser si la proposition répond à un besoin exprimé par une ou plusieurs communautés.
- Réalisations déjà mises en place permettant d'évaluer la crédibilité du projet.
- Suites scientifiques envisagées à l'issue de la période de financement.
- Le cas échéant, articulation avec un projet déjà financé par CollEx-Persée.

Pour les projets portant sur un corpus, joindre en annexe 1 une liste détaillée des documents et matériaux concernés.

2. Équipe projet, partenariats et gouvernance mise en place

- Personnels mis à disposition par les institutions partenaires :
 - o Nom, statut et rôle dans le projet des personnes les plus impliquées.
 - o Éléments permettant d'apprécier la complémentarité des acteurs et leur qualification dans le projet.
- Personnels recrutés spécifiquement pour le projet. Fournir en annexe une fiche de poste avec :
 - o Activités précises.
 - o Compétences requises, emploi type dans un référentiel.
 - o Niveau de recrutement envisagé.
- Description de la gouvernance du projet, de la méthodologie de suivi, de la répartition des rôles et des responsabilités des partenaires, de l'animation de la vie du réseau constitué.

Joindre en annexe 2, le cas échéant, la/les fiche(s) de poste de personnel(s) recruté(s) spécifiquement pour le projet.

Joindre en annexe 3, une courte biographie des deux coordinateurs scientifiques du projet.

Joindre en annexe 4 une lettre de la tutelle de chaque coordinateur scientifique s'engageant en faveur du projet.

Joindre en annexe 5 une lettre d'intention de chaque partenaire.

Joindre en annexe 6 un schéma expliquant la gouvernance mise en place et les instances de décision : comité exécutif, conseil scientifique, comité de pilotage, experts extérieurs...

3. Ouverture et pérennisation du projet

- Communication et diffusion envisagées afin de favoriser la capitalisation des résultats.
- Politique d'ouverture des résultats : indiquer la licence (obligatoirement gratuite) choisie pour la réutilisation des images et des données produites dans le cadre du projet.
- Potentiel de réutilisation des résultats du projet.
- Aspects juridiques : les aspects juridiques du projet doivent être instruits en concertation avec l'institution de conservation et/ou de diffusion partenaire du présent projet dans le respect de la réglementation en vigueur (notamment le RGPD).
- Suites envisagées pour pérenniser les résultats du projet (moyens humains, financiers, techniques, etc.).

Un corpus partiellement ou intégralement couvert par des droits de propriété intellectuelle est éligible au présent appel à projets. Un argumentaire détaillé et étayé explique les démarches auprès des ayants droit pour obtenir les autorisations d'exploitation et de diffusion nécessaires (contrat de cession gratuite ou onéreuse), le mode de diffusion choisi ainsi que les conditions d'accès et d'usage des contenus dématérialisés. Justifier toute restriction des conditions d'accès et de réutilisation et expliciter la nature de cette restriction (période d'embargo, consultation limitée à un lieu, etc.).

4. Subvention demandée et coût complet

- Justification de la subvention demandée, comprise entre 50.000 et 100.000 euros et correspondant au maximum à 60 % du coût total du projet.
- Le coût total du projet doit prendre en compte les coûts des personnels mis à disposition par les partenaires et des personnels recrutés spécifiquement pour le projet, les coûts d'équipement, les coûts de fonctionnement dont prestations de services externes, les frais de gestion éventuels et les coûts de mission.
- Les **frais de gestion éventuels** ont un caractère forfaitaire et sont soumis à un plafond correspondant à 8 % du total des dépenses éligibles.

Pour la typologie des dépenses éligibles, se reporter à la présentation générale de l'appel à projets disponible sur le site web CollEx-Persée : https://www.collexpersee.eu/appel-a-projets-2021_2022/

Évaluation du coût total du projet

Pour tous les tableaux, supprimer les lignes inutiles/ajouter autant de lignes que nécessaire.

Valoriser les contributions significatives sur la durée du projet des partenaires et des opérateurs.

Renseigner l'acronyme du projet

Personnels mis à disposition par les partenaires	Implication dans le projet (nb total de mois sur la durée du projet*)	Grade ou référence dans la grille de rémunération de la fonction publique	Coût mensuel chargé**	Coût global
Total				
Personnels recrutés spécifiquement pour le projet	Durée du contrat (nb de mois)	Grade ou référence dans la grille de rémunération de la fonction publique	Coût mensuel chargé**	Coût global
Total				
Total coût RH				

* Pour une équivalence à partir d'un nombre de jours, compter 20 jours travaillés par mois.

** Fournir une évaluation du coût en fonction du grade et non le salaire réel des agents impliqués.

Fonctionnement	HT	TVA	Coût total
Prestations (préciser leur nature : numérisation, mise en ligne, développement etc.)			
Licences logicielles			
Organisation d'événements scientifiques			
Etc.			
Total Fonctionnement			

Investissement	HT	TVA	Coût total
Acquisition de matériel			
Total Investissement			

Renseigner l'acronyme du projet

	Coût total	% par rapport au coût global du projet
Ressources humaines		
Fonctionnement		
Investissement		
Frais de gestion		
Total		

4.1. Subvention demandée

Dépenses éligibles	Montant total
Personnels recrutés spécifiquement pour le projet	
Prestations de services externes (<i>fournir les devis en annexe 8</i>)	
Licences logicielles	
Formations, événements, communications liés au projet	
Frais de mission en lien avec le projet	
Frais de gestion éventuels, à hauteur de 8% du total des dépenses éligibles	
Etc.	
Total	

4.2. Autres financements

Indiquer le/les cofinancements acquis

Préciser le montant et l'origine du/des cofinancements

Cofinancement	Origine	Montant
Total des cofinancements acquis		

5. Plan d'action, calendrier des livrables et jalons

Grandes étapes	Début prévisionnel	Fin prévisionnelle	Durée estimée	Livrables	Indicateurs de réalisation

Joindre en annexe 7 un schéma faisant apparaître l'enchaînement des tâches et les jalons (du type diagramme de Gantt).

6. Description technique et méthodologique du projet

Selon la nature du projet, expliciter les choix techniques et méthodologiques relatifs aux différentes opérations en détaillant tous les paragraphes pertinents pour le projet présenté.

Un schéma synthétique représentant le processus de travail et les différentes étapes du projet pourra être proposé.

Les projets soumis devront se référer aux recommandations existantes en matière d'interopérabilité, de formats de données et de métadonnées, et d'identifiants pérennes.

Ils devront respecter les critères techniques suivants :

- **Respect des normes de métadonnées conformes à l'état de l'art relatif aux corpus considérés** (Dublin Core, EAD, TEI, etc. ; voir <https://doranum.fr/metadonnees-standards-formats/fiche-synthetique/>)
- **Formats de fichiers adaptés à l'archivage pérenne** (voir notamment la liste proposée sur <https://facile.cines.fr/> et https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/spar_formats_techniques_fcis.pdf)
- **Identifiants généralistes ou adaptés au domaine disciplinaire** (voir <https://doranum.fr/identifiants-perennes-pid/fiche-synthetique/>)
- **Données et métadonnées ouvertes, normées, structurées, documentées, validées, facilement disponibles et interoperables** (utilisation ou développement de logiciels open source : idéalement avec une large communauté d'utilisateurs).

6.1. Recueil de matériaux et de données documentaires pour la recherche

Description de la tâche et justification des choix techniques :
Volumétrie : nombre d'objets à collecter et volumétrie prévisionnelle (en giga-octets) :
Format des objets collectés : <input type="checkbox"/> Format bureautique textuel (.doc, .odt..., veuillez préciser) : <input type="checkbox"/> Format bureautique tableur (.xls, .ods..., veuillez préciser) : <input type="checkbox"/> Stockage en base de données <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> autre :
Format des objets après conversion (le cas échéant) : <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> autres (préciser) :
Prestataire(s) :
Métadonnées attachées aux objets : format, standard, mode de production :

6.2. Numérisation ou caractéristiques du corpus déjà numérisé

Description de la tâche et justification des choix techniques :
Volumétrie : nombre de pages/ prises de vue / mn pour les documents sonores et audiovisuels, à numériser
Format d'acquisition des images ou fichiers audio-visuels <input type="checkbox"/> TIFF <input type="checkbox"/> JPEG 2000 <input type="checkbox"/> JPEG <input type="checkbox"/> MP3 <input type="checkbox"/> MP4 <input type="checkbox"/> autres (préciser) :
Résolution :
Prestataire(s) :
Métadonnées des images : format, standard, mode de production

6.3. Production de métadonnées, structuration, enrichissement sémantique

Analyse de l'existant : Indiquer l'existence d'inventaire, de catalogue ou de bases de données
Présentation détaillée du traitement appliqué au corpus et des outils et logiciels utilisés:
Nature de la tâche : <input type="checkbox"/> transcription de manuscrits / documents sonores et audiovisuels <input type="checkbox"/> OCR, OLR <input type="checkbox"/> structuration manuelle <input type="checkbox"/> description, indexation <input type="checkbox"/> création d'index <input type="checkbox"/> encodage, annotation <input type="checkbox"/> autres (préciser) :
Format : <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> TEI <input type="checkbox"/> METS <input type="checkbox"/> MODS <input type="checkbox"/> EAD <input type="checkbox"/> RDF (préciser la ou les ontologies adoptées) : <input type="checkbox"/> autres (préciser) :
Prestataire(s)

6.4. Développement et diffusion de référentiels

Description de la tâche et justification des choix techniques, en précisant notamment pourquoi ce référentiel comble une lacune :
Ce référentiel s'appuie-t-il ou est-il une extension d'un référentiel existant ? Si oui, lequel ?
Format de description du référentiel :
Prestataire(s)

6.5. Diffusion sur Internet

Outil de diffusion : <input type="checkbox"/> Plateforme / bibliothèque numérique de l'établissement (préciser lequel si plusieurs partenaires) <input type="checkbox"/> Gallica <input type="checkbox"/> Persée <input type="checkbox"/> autres (préciser) :
Description fonctionnelle et technique de l'outil de diffusion :
Format de diffusion <input type="checkbox"/> TIFF <input type="checkbox"/> JPEG <input type="checkbox"/> E-PUB <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> autres (préciser) :
Protocoles d'interopérabilité :
Stratégie de référencement (SEO) :

6.6. Développement de fonctionnalités nouvelles ou d'outils d'analyse

Description des fonctionnalités attendues et de leur articulation avec des outils existants le cas échéant :
Prestataire(s)
Modalités de maintenance et d'évolution au-delà du projet :
Développements open source : OUI/NON

Si oui, veuillez détailler :

- La licence envisagée
- La plateforme où le code sera hébergé
- Autres précisions utiles

6.7. Autres services à la recherche

Ajouter ici des informations techniques et méthodologiques relatives aux projets de service à la recherche, qui ne seraient pas comprises dans les réponses aux questions 2 à 5.

S'il s'agit d'actions de formation, préciser si les contenus pédagogiques s'appuient sur des outils et dispositifs existants (par exemple, DoRANum).

Préciser aussi sur quels outils et services portera la formation, par exemple :

- Des plateformes d'archives ouvertes (préciser laquelle ou lesquelles) :
- Des plateformes de dépôts de données de la recherche (préciser laquelle ou lesquelles) :
- Des outils de gestion de PGD (préciser lequel ou lesquels) :
- Des outils de documentation ou d'édition (préciser lequel ou lesquels) :
- autres (préciser) :

7. Projet complémentaire d'un projet financé dans le cadre des précédents AAP CollEx-Persée

Nom du projet précédent	
Établissement porteur administratif	
Financement obtenu	

Joindre en annexe 9 le calendrier initial et l'état d'avancement du projet financé dans le cadre de l'appel à projet 2018 ou 2019.

La description générale du nouveau projet doit justifier l'articulation avec le projet précédent.

ANNEXES

Le document d'annexes est à déposer sur le site <https://aapcollexpersee.sciencescall.org/>, et à envoyer sur aap@collex.eu, en un seul fichier au format PDF sans aucune protection.

Le nom du document d'annexes devra impérativement se présenter sous la forme :
 NOM DU PROJET_ETABLISSEMENT PORTEUR_annexes_ aap21.pdf

Les annexes seront celles indiquées ci-dessous :

ANNEXE 1 : liste des matériaux traités dans le projet ;

ANNEXE 2 : le cas échéant, fiche(s) de poste de personnel(s) recruté(s) spécifiquement pour le projet.

ANNEXE 3 : courtes biographies des deux coordinateurs scientifiques du projet ;

Renseigner l'acronyme du projet

ANNEXE 4 : lettre de la tutelle de chaque coordinateur scientifique s'engageant en faveur du projet ;

ANNEXE 5 : lettre d'intention de chaque partenaire ;

ANNEXE 6 : schéma faisant apparaître la gouvernance et les instances de décision du projet ;

ANNEXE 7 : schéma faisant apparaître l'enchaînement des tâches et les jalons ;

ANNEXE 8 : devis ou tout autre élément justifiant le coût pour toutes les prestations de services nécessaires à la réalisation du projet ;

ANNEXE 9 : le cas échéant, calendrier initial et état d'avancement du projet financé dans le cadre d'un précédent AAP CollEx-Persée.

Aucune annexe autre que celles citées ci-dessus ne sera acceptée.