FICHE DÉMARCHE 084 · FINANCEMENT ET SOUTIEN

Aide à la numérisation du **patrimoine**

L'aide à la numérisation du patrimoine finance la conversion de documents, d'objets et d'enregistrements en fichiers numériques durables : manuscrits, photographies anciennes, archives sonores, films, collections de musée, objets de chefferie. Elle couvre le matériel de numérisation, la formation des équipes, le stockage sécurisé et la description des fonds. Elle favorise la sauvegarde des biens menacés, leur consultation à distance et leur valorisation pédagogique, dans le respect des droits des communautés et des auteurs.

TARIF	DÉLAI DE TRAITEMENT	VALIDITÉ
Gratuit	L'examen dure environ cinquante jours ouvrables. Une visite sur place pour constater l'état du fonds, ou l'attente de l'accord d'une communauté, peut ajouter deux à quatre semaines.	Aide valable pour la durée du projet, au maximum 18 mois

Qui peut faire cette demande

Les musées, bibliothèques, centres d'archives, chefferies, associations culturelles, universités et organismes de recherche qui détiennent des fonds patrimoniaux. Les propriétaires privés de collections peuvent candidater s'ils s'engagent à rendre une partie du fonds accessible au public. Les collectivités locales gestionnaires d'un fonds sont également éligibles.

Conditions

- Détenir légitimement le fonds à numériser ou être mandaté par son propriétaire, avec une description claire de son contenu et de son état.
- Présenter un plan de numérisation précisant les formats, la résolution, les métadonnées et les modalités de conservation à long terme.
- Désigner une équipe formée ou s'engager à former au moins deux personnes aux techniques de numérisation et de conservation des fichiers.
- Garantir l'accès du public à tout ou partie des données, dans le respect des droits d'auteur et des interdits coutumiers.

Pièces à fournir

- ☐ Formulaire de demande d'aide à la numérisation rempli et signé
- ☐ Description du fonds : nature, volume, dates, état de conservation, échantillons photographiques
- ☐ Plan de numérisation : formats, résolution, nommage, métadonnées, calendrier de traitement
- ☐ Budget détaillé : équipement, prestataires, formation, stockage et sauvegarde
- ☐ Autorisation du propriétaire du fonds ou de la communauté, y compris les restrictions d'accès
- ☐ Statuts de la structure et pièce d'identité de son responsable
- ☐ Attestation de l'espace de stockage prévu et du plan de sauvegarde des fichiers
- ☐ Politique d'accès et de réutilisation des fichiers numérisés

Les étapes

N°	ÉTAPE	DÉTAIL
1	**Dépôt du projet**	Vous décrivez le fonds, ses risques de dégradation et le calendrier de numérisation, puis vous téléversez le budget et les autorisations.
2	**Évaluation patrimoniale**	La Direction du patrimoine culturel apprécie la valeur et l'urgence de sauvegarde du fonds, au besoin après une visite de constat.

3	**Examen technique**	Un expert en conservation numérique contrôle les choix de formats, de stockage et de métadonnées, et formule des recommandations.
4	**Décision et convention**	Si le projet est retenu, la convention fixe l'aide, les livrables attendus et le dépôt d'une copie des fichiers auprès du ministère.
5	**Livraison et versement**	À la fin du projet, vous livrez les fichiers et un rapport. Le solde est versé après vérification d'un échantillon de la numérisation.

Cas particuliers

Archives d'une chefferie. Les documents sensibles ou sacrés ne sont pas diffusés sans accord des autorités traditionnelles. Le plan d'accès prévoit des niveaux de consultation distincts.

Collection sonore sur bandes magnétiques. Ces supports se dégradent vite. Le dossier démontre l'état des bandes et l'urgence du traitement, et peut prévoir le recours à un prestataire spécialisé.

Musée régional. Le musée numérise ses objets en priorité selon l'inventaire. Il peut associer la population à l'identification de pièces anciennes et publier les notices sur un portail partagé.

Questions fréquentes

L'aide finance-t-elle l'achat d'un scanner ?

Oui, si l'équipement est adapté au fonds et si la structure s'engage à l'utiliser durablement. Le matériel d'usage courant, comme un ordinateur bureautique, n'est pas pris en charge.

Qui conserve les fichiers numériques ?

Vous les conservez et le ministère en reçoit une copie de sauvegarde. Une double conservation, sur deux supports différents et deux sites, est exigée pour réduire les risques de perte.

Peut-on numériser des œuvres protégées par le droit d'auteur ?

Oui, pour la conservation. La diffusion en ligne suppose l'accord des auteurs ou de leurs ayants droit, conformément à la loi de 2000. Le plan d'accès doit prévoir ce cas.

Faut-il former du personnel ?

Oui. Une formation de base à la manipulation des documents, à la numérisation et au nommage des fichiers est exigée, et peut être incluse dans le budget de l'aide.

CONSEIL

Commencez par un échantillon d'une cinquantaine de pièces numérisées selon votre plan : il rassure la commission sur vos méthodes et révèle les difficultés avant le grand chantier.

Modèles de documents utiles

- Constat d'état d'une œuvre
- Licence de reproduction numérique
- Plan de conservation préventive
- Fiche d'inventaire normalisée
- Registre d'entrée des collections

DÉPOSER CETTE DEMANDE

En ligne : minac.gov.cm/guichet/demarche/aide-a-la-numerisation-du-patrimoine — ou au Guichet unique, Quartier du Lac – Zone ministérielle, B.P. 1053 Yaoundé, Région du Centre, Cameroun.