

Test : quel administrateur de base de données êtes-vous ?

Vous êtes responsable de l'informatisation des collections gérées par votre musée ? Prenez quelques minutes - agréables, nous l'espérons - pour répondre aux questions de ce petit test. Idée d'y voir plus clair dans ses réflexes de travail et de s'interroger sur son rôle au sein de l'institution.

Répondez aux sept questions suivantes avec bonne foi ! A l'issue du questionnaire, comptez le nombre de @, §, ou & totalisé et reportez-vous au profil correspondant.

En fin de test, n'hésitez pas à lire ensuite les remarques sur chaque cas de figure présenté par les questions.

Question 1

Un collègue intervenant dans la base de données ne tient pas compte des consignes de la charte de saisie.

- a) Vous limitez immédiatement ses droits en écriture sur la base de données. §
- b) Vous vous laissez un temps d'observation pour comprendre sa logique. Après tout, il faut laisser les utilisateurs s'approprier le système. @
- c) Après avoir vérifié qu'il a bien accès à la charte de saisie, vous le rencontrez en particulier pour analyser avec lui ces mauvaises habitudes et corriger les erreurs produites. &

Question 2

Un collègue utilisateur ne cesse de vous solliciter pour vous demander confirmation de la moindre de ses interventions sur la base.

- a) Excédé, vous finissez par lui faire comprendre qu'il est impératif qu'il fasse preuve d'autonomie. @
- b) Vous courbez l'échine : après tout c'est votre rôle d'être à la disposition des utilisateurs et puis, ils ne sont pas si nombreux à vous avoir identifié comme la personne ressource. §
- c) Quoique débordé, vous consacrez une ou deux séances de travail pour simplifier les accès de cette personne aux ressources (aide en ligne, charte de saisie...) et constituez avec lui un profil de saisie plus simple à utiliser. &

Question 3

La direction du musée publie le rapport d'activité annuel de l'établissement. Pas un mot sur l'informatisation des collections...

- a) Pour cette année, vous vous fixez l'objectif de fournir en temps et en heure un bilan synthétique de l'activité de la base avec quelques commentaires qualitatifs. Pour ce faire, vous vous rapprochez du service qui l'édite chaque année pour comprendre ses attentes et vous câler sur son planning. &
- b) Ce n'est pas un problème : personne ne lit les rapports d'activité ! @
- c) Votre hiérarchie n'a pas conscience du travail que l'informatisation des collections représente pour vous. C'est un combat perdu. §

Question 4

Ce matin, la base de données interne n'est pas accessible. Comment réagissez-vous ?

a) Les collègues vous ont une nouvelle fois saisi du problème. Décidément, ce logiciel n'en fait qu'à sa tête, il est temps d'en changer. En attendant, vous mettez en place un tableur pour continuer à informatiser les collections. @

b) Il y a urgence. Un agent du service informatique de votre collectivité va déterminer avec vous la cause de ce blocage et mettre en place le dépannage indiqué par le service d'assistance de l'éditeur du logiciel si le problème est de son ressort. &

c) Pas de problème. Vous avez mis en place une procédure mixte de récolement sur support papier. C'est le moment idéal pour la tester et vous resterez le soir pour ressaisir les informations quand le système fonctionnera à nouveau. §

Question 5

Un ensemble de pièces archéologiques et sa documentation ont été confiés au musée. Ce fonds d'histoire locale doit être valorisé.

a) Encore des tessons ! Vous prenez votre mal en patience et programmez en équipe une saisie au kilomètre. §

b) Les archéologues ne vivent pas à l'âge de pierre. Le fonds est sûrement accompagné d'un inventaire de fouilles informatisé. une fois lié dans la base à une notice d'ensemble, vous pourrez isoler quelques pièces remarquables avec l'aide du chargé des collections et les mettre en ligne. &

c) Ces pièces ont attendu dans le sol durant des siècles. Elles peuvent encore patienter... Le temps pour vous de finir le récolement des céramiques qui a commencé en 2011. @

Question 6

La couverture image des collections est très hétérogène. Votre hiérarchie et les publics du musée ont une forte attente à ce sujet.

a) La priorité, c'est le récolement ! Il sera toujours temps de se préoccuper de la qualité et de l'organisation des images en post-récolement. @

b) Vous demandez au service informatique d'augmenter la capacité de stockage des serveurs dédiés au musée. Ainsi, des images haute définition pourront être prises en permanence par tous, pour tout type d'objet et le problème de la qualité des clichés ainsi résolu. §

c) Vous faites le bilan de la situation. Puis, fort de ce constat, vous argumentez pour obtenir l'organisation de campagnes de prise de vues pour les fonds présentant des lacunes en mettant au point des consignes techniques et de stockage pour toute l'équipe. &

Question 7

Votre musée a lancé une procédure de marché public pour acquérir un outil de gestion de collections. Une société vous contacte pour avoir des précisions sur la partie "reprise des données" du cahier des charges.

a) C'est une situation délicate et de plus, vous n'ignorez pas que la reprise des données est un élément clé de réussite. Même si vous avez rencontré les sociétés avant le lancement du marché et fourni une analyse avec des échantillons de données, il est possible que leur reprise soit difficile à appréhender. Vous rédigez donc une réponse plus précise et la diffusez sur la plate forme des marchés afin qu'il y ait égalité de traitement entre les candidats. &

b) C'est votre rôle d'éclaircir les points compliqués, dans l'intérêt du musée. En plus, cela tombe bien : le prestataire qui vous contacte commercialise l'outil qui a votre préférence. Cela lui permettra de faire une offre correspondant vraiment à vos besoins. §

c) Vous lui raccrochez au nez. Tout contact est interdit par le Code des marchés publics. Votre cahier des charges a été rédigé de façon à laisser les prestataires libres d'interpréter votre demande. @

Découvrez votre profil en comptant la dominante de @, § ou & selon vos réponses.

Dominante de §

La base de données du musée, c'est un peu votre bébé. Vous considérez que les utilisateurs peuvent manquer de rigueur et risquent d'entrer des erreurs dans le système. Cette prudence vous honore mais a tendance à vous isoler au sein du musée. De nombreuses tâches gagneraient à être partagées ou réfléchies en équipe. Malgré tout, vous ne cherchez pas systématiquement la solution la moins chronophage.

Concernant l'administration de la base proprement dite, le risque est de prendre des décisions arbitraires, pas toujours comprises des collègues. Ces derniers sont susceptibles de se désimpliquer totalement de l'informatisation des collections.

Il serait nécessaire de faire évoluer votre rôle au sein du musée et de partager plus ouvertement les bonnes pratiques. Votre action bénéficierait ainsi réellement à tous, serait plus efficace et gratifiante.

Dominante de @

Vous avez le réflexe de chercher la solution la plus rapide et la plus simple face à un problème. Mais attention, il ne faudrait pas que cette louable souplesse ne vire à la négligence, voire au laxisme. Vous êtes le pilote dans l'avion ! Evitez de prendre des décisions expéditives. N'oubliez pas que les choix faits pour l'administration de la base engage le musée durablement. Prenez un peu de temps et de recul lorsqu'un problème se pose. Cela permettra de vérifier que vos choix sont les bons, qu'ils respectent la réglementation en vigueur et assurent bel et bien la bonne gestion des données du musée à long terme.

Dominante de &

Vous prenez votre rôle d'administrateur de la base de données à coeur et au sérieux. Il vous importe également que les choix soient partagés et reconnus par l'équipe. Vous savez que votre rôle s'apparente à celui d'un chef d'orchestre. Vos décisions se fondent sur une analyse actualisée du contexte du musée et sur une maîtrise des rouages administratifs : cela fait de vous une personne ressource pour vos collègues.

Ouvert à ce qui se passe à l'extérieur et à l'affût de nouvelles méthodes de travail, vous avez commencé à activer votre réseau. Le travail en réseau : c'est là la clé pour que votre action demeure efficace et pour que, d'un point de vue personnel, votre motivation ne faiblisse pas.

Observations sur les situations

Question 1

Un collègue intervenant dans la base de données ne tient pas compte des consignes de la charte de saisie.

Il ne faut pas laisser traîner la situation car le risque de "polluer" la base est réel. Néanmoins, vous avez besoin des forces de toute l'équipe. Il faut remobiliser cette personne sur les bonnes méthodes de travail sans qu'elle se désinvestisse de l'informatisation des collections. Interrogez-vous aussi à plus long terme : si la charte de saisie n'est pas lue, il faut peut-être en faire une version allant plus à l'essentiel avec une typographie permettant de retenir les éléments les plus importants.

Question 2

Un collègue utilisateur ne cesse de vous solliciter pour vous demander confirmation de la moindre de ses interventions sur la base.

Votre rôle est de mettre en place les outils qui permettent aux collègues d'intervenir sur la base de façon efficace tout en étant autonomes. Cela en passe parfois par une sorte de coaching des collègues. Sachez faire preuve de pédagogie sans vous faire envahir car, de votre côté, les tâches ne manquent pas.

Question 3

La direction du musée publie le rapport d'activité annuel de l'établissement. Pas un mot sur l'informatisation des collections...

L'informatisation des collections peut jouer un rôle pivot au sein du musée. Il est important que cette activité figure dans les documents stratégiques de l'établissement comme le rapport d'activité ou le projet scientifique et culturel. Au delà de la production de statistiques de production et de consultation de la base, veillez à ce que les enjeux de l'informatisation des collections soient compris par votre hiérarchie. C'est une action à construire tout au long de l'année, et souvent sur le long terme.

Question 4

Ce matin, la base de données interne n'est pas accessible. Comment réagissez-vous ?

La base ne devrait pas être immobilisée plus d'une demi-journée, c'est l'outil de travail commun. Une fois le dispositif adéquat mis en place (alerte du service informatique pour vérifier s'il s'agit d'un problème interne ou saisine de l'assistance de l'utilisateur si un problème logiciel est détecté), n'oubliez pas d'informer vos collègues du délai d'immobilisation et des éventuelles pertes de données. N'oubliez pas non plus de les avertir de la remise en service !

Question 5

Un ensemble de pièces archéologiques et sa documentation ont été confiés au musée. Ce fonds d'histoire locale doit être valorisé.

La réglementation permet désormais d'inventorier les collections sérielles ou en nombre sous un numéro d'ensemble complexe (article 1c de l'arrêté du 25 mai 2004). Il est également possible de lier cette notice d'ensemble à un sous-inventaire informatisé. Cette possibilité doit être mise en oeuvre dans ce cas de figure pour éviter les doubles saisies contre-productives. Ainsi, cette opération prendra moins de temps et permettra de gérer les priorités.

Question 6

La couverture image des collections est très hétérogène. Votre hiérarchie et les publics du musée ont une forte attente à ce sujet.

Un bilan global est précieux pour évaluer l'étendue de cette hétérogénéité des fonds image : date de prise de vues, qualité des clichés illustrant les notices diffusées, maintenance des liens image, organisation des fichiers, objets non photographiés... Ainsi, vous pourrez déterminer des priorités selon les collections et la destination des clichés (documents de travail, publication, etc.).

Question 7

Votre musée a lancé une procédure de marché public pour acquérir un outil de gestion de collections. Une société vous contacte pour avoir des précisions sur la partie "reprise des données" du cahier des charges.

Les échanges avec les sociétés sont libres jusqu'au moment du lancement de l'appel d'offres. Une fois celui-ci paru, vous devez vous conformer à la stricte égalité de traitement des candidats. Si une question est posée, elle doit être publiée avec sa réponse pour tous les éventuels soumissionnaires sur la plate forme de publication du marché.

Si vous n'avez pas organisé de démonstrations lors de votre étude préalable du marché, sachez que seuls la procédure de dialogue compétitif, le marché de conception-réalisation ou le jury de concours permettent d'auditionner des candidats après la publication du marché.