

Guide de rédaction d'un cahier des charges de saisie externalisée d'inventaire

Points à retenir

L'externalisation de la prestation de saisie et/ou numérisation des registres d'inventaire doit respecter le **Code des marchés publics**. Le coût financier et les besoins doivent être évalués en amont pour une mise en concurrence efficace.

Avant de rédiger le cahier des charges de saisie externalisée d'inventaire, il faut **définir les objectifs** (à quoi va servir cette saisie ?) et **étudier l'existant** (analyse détaillée des fonds, mesure des moyens humains, identification des contraintes). Cela permet de **définir les priorités du projet** et d'opter pour une sous-traitance délocalisée, une sous-traitance sur site ou de privilégier finalement la saisie à partir des ressources internes.

Le cahier des charges proprement dit doit être le plus explicite possible. Sa rédaction doit mettre à contribution les équipes scientifiques du musée mais aussi les services administratifs (juridiques) et informatiques de la collectivité publique.

Le cahier des charges se compose d'un cahier des clauses administratives et d'un cahier des clauses techniques.

Le cahier des clauses administratives établit :

- les points d'organisation de la prestation, ces derniers diffèrent selon que la prestation s'opère sur site ou est délocalisée.

- le calendrier de la prestation
- les conditions de transport
- la prestation de saisie
- les modalités de contrôle de la prestation
- le chef du projet au sein du musée
- les droits sur les documents saisis
- les modalités de copie des documents saisis
- la confidentialité
- l'agrément des personnels prestataires
- la protection du droit de reproduire
- la garantie de lecture des supports utilisés
- les pénalités de retard
- la résiliation aux torts du prestataire
- la résiliation du fait du musée
- la restitution des documents en cas de résiliation

Le cahier des clauses techniques prend en compte au minimum :

- la définition de la prestation de numérisation (le cas échéant) et/ou saisie des inventaires
- la définition des supports de livraison attendus
- les acteurs
- la nature des documents à saisir (lots)
 - les exigences pour la saisie et le reformatage des documents (degré de qualité et pourcentage d'erreur admissible, traitement et reprise des doutes et anomalies, structure de la notice, contenu des rubriques)
- les conditions de transport des documents
- le format de récupération des fichiers

- la sauvegarde des documents numérisés et/ou saisis
- des documents annexes facilitant l'établissement du devis (exemples de documents...)

Le choix de la société passera notamment par la comparaison :

- de la situation commerciale et financière des sociétés
- des offres financières par lot
- les possibilités offertes
- les plannings proposés
- l'assistance
- les garanties

Une fois la société retenue, la prestation n'est lancée qu'après l'établissement conjoint des **spécifications détaillées**. Il incombe au musée de **suivre les opérations tout au long de leur déroulement**. A l'issue de la prestation, **le musée veillera à la bonne récupération des documents et des données saisies ainsi qu'à leur intégration et sauvegarde** par le biais des outils locaux.

La réactivité du musée est un facteur prépondérant de réussite du projet.