

## Rédiger et mettre en oeuvre une charte de saisie pour une base de données muséale

### Points à retenir

Une charte de saisie est un **document, partagé et faisant référence**, qui regroupe toutes les consignes pour la saisie des informations dans les différents champs de la base de données du musée. Son but est double : améliorer **l'efficacité** du travail des agents du musée intervenant sur la base et assurer **l'homogénéité** des informations et leur **fiabilité** lors de la consultation. Elle est rédigée par l'administrateur de la base.

Cette rédaction - collégiale dans l'idéal - sera préparée par une **expertise préalable** sur l'état des informations à saisir, l'état de la base et le profil des intervenants.

Le **préambule** de la charte en rappellera les objectifs, le périmètre, le mode d'utilisation, les autres sources d'information utiles et les coordonnées des personnes "ressources".

Seront énumérées ensuite les **conventions récurrentes** concernant l'orthographe, la graphie, la transcription de certaines informations et d'éventuelles aides à la saisie du logiciel. Le recours et l'enrichissement des **vocabulaires contrôlés** doivent être précisés ainsi que les **règles concernant les images** liées aux notices.

La partie principale de la charte consistera en la **présentation des profils de saisie** (filtres qui permettent d'organiser l'écran de travail en fonction de paramètres - choix et ordre des champs, droits d'accès - correspondant aux besoins de la saisie). Si ces profils sont créés par les agents intervenant sur la base, la méthode pour les gérer sera indiquée. S'ils sont pré-définis et partagés, on indiquera précisément la façon de les utiliser ainsi que les règles de saisie de chacun des champs les composant (zone, nom du champ, type, fichier, répétabilité, caractère obligatoire, occurrences, vocabulaire contrôlé, spécificité).

La dernière partie de la charte indiquera la **conduite à tenir face à des cas particuliers récurrents** (erreur d'une saisie ancienne, type d'information à saisir littéralement, par exemple).

A l'issue de sa rédaction, la charte sera **relue et testée** par plusieurs personnes. Sa **validation** sera suivie d'une campagne de **communication** au sein du musée pour en propager l'usage.

Au gré des besoins bien analysés, la charte pourra être **modifiée**, certaines consignes pouvant se révéler obsolètes ou inadaptées. La diffusion de ces modifications sera rapide.

Pour être tenus, les objectifs de la charte de saisie doivent être réalisables : elle doit être un **outil de travail quotidien**, vite opérationnel et appréhendé par des professionnels aux qualifications diverses.