

Offre de formation du bureau de la diffusion numérique des collections
Sous-direction des collections - Service des musées de France
(Juin 2011)

Les formations énumérées ci-dessous sont animées par les membres du bureau de la diffusion numérique des collections (Mathilde Huet, Jeannette Ivain, Laurent Mancœuvre, Carine Prunet), parfois en binôme.

Les thèmes proposés correspondent aux différentes problématiques de l'informatisation et de la numérisation des collections (réglementaire, documentaire, conduite de projet).

La durée et le programme de chaque formation peuvent s'adapter selon les besoins.

Le nombre de participants doit être au minimum de 10.

Hors rétribution à la discrétion des commanditaires de la formation, les frais de déplacement et d'hébergement des formateurs doivent impérativement être pris en charge.

Pour plus de précisions, contactez le [chef du bureau de la diffusion numérique des collections](#).

FICHE 1	Informatisation de l'inventaire réglementaire des collections	Ces trois formations sont d'une demi-journée chacune. Elles viennent idéalement en appui d'une formation réglementaire sur l'inventaire et le récolement dispensée par le bureau de l'inventaire et de la circulation des biens culturels. Elles peuvent utilement être complétées par une mise en pratique au niveau d'un musée.
FICHE 2	Informatisation du récolement décennal des collections	
FICHE 3	Informatisation des données réglementaires sur les collections	
FICHE 4	Initier et conduire un projet d'informatisation des collections de musées	Trois jours
FICHE 5	Méthode d'informatisation documentaire des objets de musées	Deux jours
FICHE 6	Présentation générale du Site Joconde et des ressources documentaires concernant les collections des musées de France	Deux jours
FICHE 7	Conduire un projet de numérisation, quelles exigences, quels avantages ?	Trois jours

FICHE 1

Titre de la formation : Informatisation de l'inventaire réglementaire des collections

Objectif visé :

- maîtriser l'informatisation des données réglementaires relative à l'inventaire des collections et constituer le registre d'inventaire grâce à l'outil informatique

Objectifs pédagogiques :

- comprendre les implications de la réglementation (arrêté du 25 mai 2004) en matière d'informatisation des collections

- être capable de mettre en place une stratégie d'informatisation des données réglementaires relatives à l'inventaire des collections, en cohérence avec la base documentaire du musée
- connaître l'offre logicielle et la procédure de validation du service des musées de France

Contenu :

Introduction : le point de vue réglementaire sur l'informatisation de l'inventaire juridique

- 1) Inventaire réglementaire et base documentaire
- 2) Inventaire réglementaire : papier ou informatique ?
- 3) Stratégie d'édition informatisée de l'inventaire des biens d'un musée de France
- 4) Les outils informatiques pour inventorier et la procédure de validation du service des musées de France

Public visé :

Tout personnel des musées chargé de l'inventaire réglementaire des collections, y compris conservateurs stagiaires de l'INP

Durée :

une demi-journée (éventuellement complétée par une mise en pratique au niveau d'un musée)
Cette formation vient idéalement en appui d'une formation réglementaire sur l'inventaire et le récolement dispensée par le bureau de l'inventaire et de la circulation des biens culturels.

=====

FICHE 2

Titre de la formation : Informatisation du récolement décennal des collections

Objectif visé :

- maîtriser l'informatisation des données réglementaires relative au récolement décennal des collections, de l'organisation d'une campagne à l'édition du procès-verbal.

Objectifs pédagogiques :

- comprendre les implications de la réglementation (arrêté du 25 mai 2004 et circulaire du 27 juillet 2006) en matière d'informatisation des collections
- être capable de mettre en place une stratégie d'informatisation des données réglementaires relatives au récolement décennal des collections, en cohérence avec la base documentaire du musée
- connaître l'offre logicielle et la procédure de validation du service des musées de France

Contenu :

Introduction : le point de vue réglementaire sur l'informatisation du récolement décennal

- 1) Pourquoi informatiser les données relatives au récolement ? L'intérêt d'un support informatisé par rapport au papier.
- 2) Identifier les sources informatisées utiles au récolement
- 3) Définir une méthodologie
- 4) Les outils informatiques pour récolement et la procédure de validation du service des musées de France
- 5) L'informatisation au service du marquage

Public visé :

Tout personnel des musées chargé du récolement décennal des collections, y compris conservateurs stagiaires de l'INP

Durée :

une demi-journée (éventuellement complétée par une mise en pratique au niveau d'un musée)
Cette formation vient idéalement en appui d'une formation réglementaire sur l'inventaire et le récolement dispensée par le bureau de l'inventaire et de la circulation des biens culturels.

=====

FICHE 3

Titre de la formation : Informatisation des données réglementaires sur les collections

Objectif visé :

- maîtriser l'informatisation des données réglementaires relative à l'inventaire et au récolement décennal des collections.

Objectifs pédagogiques :

- comprendre les implications de la réglementation (arrêté du 25 mai 2004 et circulaire du 27 juillet 2006) en matière d'informatisation des collections
- être capable de mettre en place une stratégie d'informatisation des données réglementaires relatives à l'inventaire et au récolement décennal des collections, en cohérence avec la base documentaire du musée
- connaître l'offre logicielle et la procédure de validation du service des musées de France

Contenu :

- 1) Remise en perspective de l'informatisation des données réglementaires
- 2) Pourquoi informatiser les données réglementaires ?
- 3) Choisir et mettre en place une stratégie d'informatisation
- 4) Les outils informatiques pour inventorier et récolement et la procédure de validation du service des musées de France

Public visé :

Tout personnel musées chargé de l'inventaire informatisé et/ou du récolement décennal des collections, y compris conservateurs stagiaires de l'INP

Durée :

une demi-journée (éventuellement complétée par une mise en pratique au niveau d'un musée)
Cette formation vient idéalement en appui d'une formation réglementaire sur l'inventaire et le récolement dispensée par le bureau de l'inventaire et de la circulation des biens culturels.

=====

FICHE 4

Titre de la formation : Initier et conduire un projet d'informatisation des collections de musées

Objectifs visés :

- Savoir identifier et définir les besoins propres à son établissement afin de sélectionner l'outil adapté
- Etre capable d'initier et de conduire au mieux son projet d'informatisation des collections
- Maîtriser l'informatisation des données, qu'elles soient réglementaires (relatives à l'inventaire et au récolement décennal des collections) d'une part, ou documentaires d'autre part.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre la nécessité de mener une étude préalable
- Etre capable de mener ou de piloter cette étude préalable
- Connaître les éléments indispensables concernant les procédures de marchés publics
- Connaître les différentes natures d'outils informatiques (SGBD, outils dédiés...)
- Etre capable d'initier un projet d'informatisation ou de numérisation quel que soit le contexte (première informatisation, ré-informatisation, etc.)
- être capable de conduire le projet d'informatisation ou de numérisation et de le rendre opérationnel
- Comprendre les implications de la réglementation (arrêté du 25 mai 2004 et circulaire du 27 juillet 2006) en matière d'informatisation des collections

- Etre capable de mettre en place une stratégie d'informatisation des données réglementaires relatives à l'inventaire et au récolement décennal des collections, en cohérence avec la base documentaire du musée
- Connaître les fondamentaux de l'informatique documentaire (mots clés, thesaurus, indexation...)
- Connaître l'offre logicielle et la procédure de validation du service des musées de France

Contenu :

- Réaliser ou faire réaliser une étude d'opportunité (analyse des besoins, les différents types de scénarios)
- Ecrire le cahier des charges (les éléments indispensables permettant de sélectionner l'outil le mieux adapté)
- Lancer un appel d'offres (ce qu'il faut savoir concernant les procédures de marchés publics, les éléments clés de l'analyse des offres, noter les offres)
- Les différentes catégories d'outils, leurs caractéristiques, avantages, inconvénients, risques (SGBD, outils dédiés, logiciels libres, logiciels propriétaires, client-serveur, full web...)
- Initier un projet (de la fiche d'inventaire informatisé à la diffusion en ligne en passant par la gestion des collections, objectifs stratégique et opérationnel)
- Conduire un projet et passer en mode opérationnel (en interne et/ou avec une sous-traitance, les acteurs, leurs rôles)
- Informatisation des données réglementaires (dans quelles conditions, à quelle fin, avec quels outils ?)
- Connaître les éléments essentiels de l'informatique documentaire (interrogation plein texte, mots clés, vocabulaires contrôlés, listes d'autorité, index, thesaurus...)
- Associer des images aux notices (normes, droits, sauvegardes...)

Public visé :

Tout responsable d'établissement muséal ou chef de projet d'informatisation ou de numérisation des collections.

Durée :

Trois jours.

Méthodes pédagogiques :

Présentations théoriques, retours d'expériences.

=====

FICHE 5

Titre de la formation : Méthode d'informatisation documentaire des objets de musées

Objectif visé :

- Maîtriser la rédaction informatisée de notices documentaires d'objets, et ce, quel que soit l'outil de gestion des collections du musée.
- Une partie de la formation approfondira la saisie de la rubrique consacrée à l'iconographie

Objectifs pédagogiques :

- être capable de rédiger les notices documentaires concernant les objets du musée en respectant les préconisations de la méthode du service des musées de France
- être capable d'enrichir judicieusement les vocabulaires scientifiques
- acquérir une méthodologie pour la rédaction du champ iconographique à partir du thesaurus Garnier.
- être capable de gérer au mieux les images numériques illustrant les notices d'objet (qualité des images et droit d'auteur)

Contenu :

La formation combinera présentation théorique et exercices pratiques :

- Fiche descriptive de l'objet : étude la structure et du contenu avec exemples concrets
- Listes, thesaurus, lexiques associés

- Etre capable de rédiger le contenu du champ iconographique à partir du thesaurus Garnier (avec exercices pratiques)
- Présentation des préconisations techniques et juridiques en terme d'images numériques associées aux notices
- Interventions de personnes extérieures, responsables de bases de données

Public visé :

Tout personnel des musées chargés des collections.

Durée : deux jours

=====

FICHE 6

Titre de la formation : Présentation générale du Site Joconde et des ressources documentaires concernant les collections des musées de France

Objectif visé :

- acquisition des éléments essentiels permettant de connaître et d'interroger le site Joconde
- connaître la richesse et la diversité des collections de musées en ligne

Objectifs pédagogiques :

- être capable de naviguer facilement dans le site Joconde, d'y faire des recherches diverses,
- être capable de tirer profit des ressources professionnelles
- être capable de tirer profit des ressources de la rubrique Musées en ligne (bases de données, expositions virtuelles, etc.)

Contenu :

Présentation et démonstration du catalogue collectif des collections des musées de France :

- grille d'analyse d'une notice Joconde
- différents types d'interrogation : recherche simple ("full text"), par listes, recherche avancée (par formulaire)
- listes, thésaurus, lexiques associés, ...
- valorisations (expositions virtuelles, etc.)

Présentation des pages professionnelles (Inventaire informatisé, Récolement informatisé, Pilotage de l'informatisation, Numérisation des images fixes, Prestataires)

Présentation d'autres types de ressources muséales en ligne (Portails, Répertoires de ressources, Bases de données, Expositions virtuelles, Sites d'établissements)

Intervention de responsables de site, de bases de données...

Public visé :

Conservateurs, documentalistes, équipes scientifiques des musées

Durée : deux jours

=====

FICHE 7

Titre de la formation : Conduire un projet de numérisation, quelles exigences, quels avantages ?

Objectif visé :

- Etre capable de lancer une opération de numérisation en connaissant chacune des étapes préalables indispensables
- Maîtriser les connaissances techniques, organisationnelles et juridiques de la numérisation des images fixes
- Pouvoir tirer le meilleur parti d'une campagne de numérisation

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux d'une campagne de numérisation
- Etre à même d'initier une campagne de numérisation
- Acquérir le vocabulaire nécessaire à la compréhension de ce qu'est une image numérique.
- Connaître les éléments indispensables concernant les procédures de marchés publics et être capable de valider la partie technique d'un cahier des charges.
- Etre capable d'organiser la mise en place, le développement et le résultat d'une numérisation d'images fixes.

- Savoir quels types d'images numériques peuvent être ou non diffusées.

Contenu :

- Déterminer la finalité d'une campagne de numérisation (que numériser, à quelle fin : conservation et édition ou illustration et diffusion)
- Les contraintes juridiques (droit d'auteur, droit à l'image...) et comment y répondre (de quoi doit-on s'assurer, quelles démarches faire ?)
- Présentation théorique et exercices pratiques sur les vocabulaires de la numérisation (résolution, définition, poids...), sur des études de cas de numérisation à partir de documents divers
- Sélectionner les fonds à numériser en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix, choisir les méthodes de numérisation les mieux adaptées au contexte (sous-traitance et/ou numérisation en interne)
- Ecrire le cahier des charges (les éléments indispensables, quelles exigences avoir) et lancer un appel d'offres (ce qu'il faut savoir concernant les procédures de marchés publics, les éléments clés de l'analyse des offres, noter les offres)
- Organisation de la chaîne de numérisation (validation technique d'un cahier des charges de numérisation, comment gérer et coordonner une chaîne de travail en équipe)
- Témoignages et retours d'expérience sur divers projets de numérisation

Public visé :

Tout personnel des musées chargé de la conduite ou du déroulement d'un projet de numérisation d'images fixes

Durée : trois jours