

[accueil](#)[catalogue](#)[visites guidées](#)[espace professionnel](#)[musées en ligne](#)[actualité](#)[contact](#)[J](#) espace professionnel - inventaire informatisé[partager](#) [imprimer](#)

Première mise en ligne : août 2004
Mise à jour : 17 mars 2011

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

Éléments pour la mise en place d'un marché public en vue de la réalisation d'une prestation de numérisation et saisie de fichiers ou registres d'inventaire

- I- Remarque préliminaire
- II- Les étapes nécessaires au passage d'un marché public

- 1°/ L'évaluation de l'opération
- 2°/ La définition des besoins
- 3°/ Mise en place du marché

Conseils pour la rédaction du cahier des charges

- I- Etapes préalables à la rédaction du cahier des charges

- 1°/ Définition des objectifs
- 2°/ Etude de l'existant
- 3°/ Mise en cohérence des objectifs et des moyens

- II- Rédaction du cahier des charges

- 1°/ Cahier des clauses administratives
- 2°/ Cahier des clauses techniques

- III- Choisir la société
- IV- Le suivi des opérations
- V- Conclusion

Tableau d'analyse de sources papier en vue d'une saisie externe

Lexique

[à retenir](#)

Éléments pour la mise en place d'un marché public en vue de la réalisation d'une prestation de numérisation et saisie de fichiers ou registres d'inventaire

- I- Remarque préliminaire

L'administration ne dispose pas toujours des moyens en personnel et en matériel propres pour la réalisation de prestations de numérisation ou de saisie. Elle peut alors s'adresser à des prestataires extérieurs. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de la commande publique et suppose le strict respect des dispositions prévues par le code des marchés publics (décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004).

- II- Les étapes nécessaires au passage d'un marché public

1°/ L'évaluation de l'opération

Il convient avant toute chose d'évaluer le plus précisément possible le coût financier de l'opération et de dégager le budget correspondant. En effet, aucune opération ne peut être lancée sans couverture financière préalable.

2°/ La définition des besoins

Remarque d'ordre général : il s'agit de définir les besoins le plus précisément possible. Ces besoins seront définis dans le cahier des charges (appelé aussi CCTP, cahier des clauses techniques particulières). Le plus souvent, la définition des besoins est effectuée par l'institution. Mais il est possible de se tourner vers l'extérieur pour obtenir une aide à cette définition des besoins. Dans ce cas, un marché du type "assistance à maîtrise d'ouvrage" devra être passé.

Il est à noter que le titulaire du marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage ne pourra pas postuler pour la prestation qu'il a décrit.

3°/ Mise en place du marché

Il s'agit de lancer l'opération et de mettre en concurrence des sociétés spécialisées dans le domaine concerné. Il est vivement conseillé de prendre l'attache de votre service juridique pour mener à bien cette procédure.

[Sommaire](#)

Conseils pour la rédaction du cahier des charges

- I- Etapes préalables à la rédaction du cahier des charges

Ces étapes peuvent être réalisées en interne ou faire l'objet d'une prestation extérieure. Dans ce dernier cas, la société doit vous aider à formuler vos attentes et vous apporter ses compétences en matière d'organisation. Il sera toutefois nécessaire d'accompagner cette société tout au long de l'étude. En effet, sans la connaissance des fonds par l'équipe du musée, la meilleure méthodologie restera inopérante.

1°/ Définition des objectifs

La saisie des inventaires est un moyen et non une fin en soi. Il faut donc définir la finalité de cette saisie :
- préservation des inventaires

- saisie intermédiaire des outils de référencement
- préparation d'une opération de récolement
- gestion de mouvements dans le cadre d'un chantier de collections
- intégration dans une base de données
- consultation éventuelle de substituts numériques des registres d'inventaires
- projet de mise en ligne...

Plusieurs finalités peuvent se combiner, par exemple la préservation des inventaires et la consultation de substituts numériques, éventuellement en ligne.

Plusieurs finalités, apparemment contradictoires, peuvent cohabiter dans un même établissement. Le choix de telle ou telle option est alors fonction des nécessités. Par exemple, la saisie sommaire d'un fonds en prévision du réaménagement d'une réserve et la saisie approfondie d'un autre fonds en vue d'une exposition ou d'une publication.

2°/ Etude de l'existant

Elle passe par :

- une analyse détaillée des fonds concernés, principalement :
 - leur nature (ouvrages reliés, fiches indépendantes...)
 - leur quantité (nombre de volumes et de pages par volumes...)
 - leur qualité (écriture lisible, relative normalisation du contenu)
 - leur maniabilité (peut ou ne peut pas être déplacé)
 - leur référencement (cotation, numérotation, listes récapitulatives...)
- (pour plus de détails se reporter au tableau)

- une mesure des moyens :

- humains
- personnels capables d'assurer le rôle de correspondant avec la société
- personnels pouvant assumer les tâches de préparation, de réception et de rangement : ne pas sous-estimer l'importance des opérations de classement, manutention et conditionnement des fonds en amont et en aval
- techniques et matériels (dans le cas d'une saisie sur site : local adapté, logiciel en réseau...)

- une prise en compte des contraintes

- de temps : évaluer le temps nécessaire à la préparation des documents selon les moyens en personnels (préparation de la saisie, conditionnement...) ; veiller aux échéances propres au musée (déménagement des collections...) ; disponibilité des crédits
- particulières (ne pas laisser sortir du musée la totalité des registres d'inventaire en une seule fois...)
- réfléchir à la conservation et à la sécurité des données en tenant compte de leur utilisation (consultation, intégration dans une base de données...) et de leur accessibilité

3°/ Mise en cohérence des objectifs et des moyens

Elle permet de définir des priorités. En règle générale, la préférence doit être donnée à la solution qui allie préservation des documents et économie du projet. N'oubliez pas que le coût de saisie est fonction du nombre de caractères par page.

Il est important de mesurer les avantages et les contraintes du mode de saisie choisi :

Mode de saisie	Inconvénients	Avantages
Sous-traitance délocalisée <i>(dans les locaux du prestataire)</i>	- déplacement des documents originaux - impérativité de l'établissement d'un cahier des charges maximaliste - coût de réintégration dans le système informatique du musée	- rapidité et productivité de l'opération - possibilité d'exiger du prestataire des délais réduits et une certaine qualité
Sous-traitance sur site <i>(dans les locaux du musée, par du personnel prestataire)</i>	- nécessité d'avoir un local et un poste informatique dédiés à ce travail	- pas de déplacement des documents originaux - contact direct et facile avec l'opérateur
Saisie à partir des ressources internes <i>(dans les locaux du musée, par le personnel du musée)</i>	- faiblesse d'un système qui repose sur une personne ne bénéficiant que rarement d'un emploi de longue durée - nécessité d'avoir, outre le personnel, un local et un poste informatique dédiés à ce travail - délais souvent distendus, voire enlèvement, dû au fait que la personne chargée de la saisie se voit fréquemment confier en sus d'autres tâches (risque de productivité réduite)	- pas de déplacement des documents originaux - une saisie de qualité assurée par une personne familière du logiciel, des fonds et de la vie du musée, et donc capable de traiter et d'exploiter au mieux les données saisies.

Il est bon :

- de visiter un ou plusieurs ateliers de saisie afin d'avoir une meilleure compréhension des méthodes de travail des prestataires
- de contacter des musées qui ont déjà eu une expérience en la matière.

Si les moyens s'avèrent insuffisants ou si la mise en œuvre de l'opération risque de compromettre le bon fonctionnement de l'établissement, il conviendra d'étaler le projet dans le temps et d'élaborer une programmation pluriannuelle, par lots.

[Sommaire](#)

II- Rédaction du cahier des charges

Vous devez fournir le même **cahier des charges** à toutes les entreprises consultées, quel que soit le niveau d'informations de ces dernières.

Définition de la prestation : les sociétés attendent de vous une présentation explicite, claire et honnête de la prestation attendue. Tout élément sous-entendu, ou implicite, risque de faire ensuite l'objet de litiges. La société peut ne pas être familière du monde des musées ou ne pas connaître le fonctionnement particulier de votre établissement. Certains éléments évidents à vos yeux échapperont peut-être à ceux d'un intervenant étranger à votre institution.

1°/ Cahier des clauses administratives

Celui-ci fixe les dispositions administratives. Il donne les règles et reste assez général pour englober les différents types de saisie. Il peut donc convenir à différents établissements.

Listez d'abord les principales étapes de l'opération prises en charge par l'entreprise.

• Pour une saisie sur site, il sera nécessaire de mentionner dans le cahier de charges les points d'organisation suivants :

- la qualification et les garanties requises pour la ou les personne(s) chargée(s) de la saisie,
- les modalités d'encadrement de cette ou de ces personne(s), - les modalités d'accès au bâtiment,
- les modalités d'accès aux documents,
- la capacité de l'équipe de conservation à fournir quotidiennement les documents nécessaires,
- le rythme et les délais de production,
- les modalités de suivi par l'équipe de conservation du travail exécuté,
- les coûts éventuels d'installation de matériels.

• Pour une saisie externalisée :

- Délais et calendrier d'exécution et de livraison
- Transport jusqu'aux locaux de l'opérateur
- Saisie à proprement parler
- Mode de récupération des données saisies (sous forme de fichiers ou cédéroms, etc.)
- Retour des documents
- Rapports de production
- Une entrée permettant de se prémunir d'un éventuel oubli (exemple : " et d'une manière générale, l'ensemble des prestations liées à la bonne exécution du marché ")

Reprenez ensuite ces étapes sous forme d'articles et détaillez :

- Délais et calendrier d'exécution et de livraison : décrivez ici la durée maximum attendue pour chacune des étapes de la prestation. N'oubliez pas de prendre en compte les délais liés à la vérification et au contrôle par le musée. Annexez un calendrier prévisionnel.

- Transport : dites qui assume la responsabilité du transport et du stockage, ainsi que le montant des frais en cas de pertes ou destruction. Exigez un bon d'enlèvement et un bon de livraison qui seront signés respectivement par le transporteur et le prestataire.

- Saisie à proprement parler : indiquez le lieu d'exécution de la prestation, y compris les vérifications et contrôles (par exemple : " opérations de saisie et de numérisation dans les locaux du prestataire, opérations de vérification et de contrôle dans les locaux du musée "). La saisie est fréquemment délocalisée à l'étranger, à partir d'images numériques des documents réalisées préalablement en France. Une saisie délocalisée à l'étranger n'est pas nécessairement un critère de moindre qualité.

- Modalités de contrôle de la prestation : faites référence aux prescriptions détaillées dans le cahier des clauses techniques (cf plus bas), indiquez en outre le lieu, la forme et le délai du rendu de la décision (ajournement ou acceptation).

- Désignation du chef de projet (musée) et du conducteur des travaux (prestataire) : prévoyez le remplacement éventuel de ces représentants en cas d'empêchement d'une durée à définir en fonction de la prestation.

- Droits sur les documents saisis : demande d'abandon des droits du prestataire sur les documents saisis et numérisés si tel est le cas (afin de faciliter les opérations de saisie, certains prestataires numérisent au préalable les documents à saisir). Le transfert de propriété est effectif dès l'acceptation de la prestation par le musée.

- Copies des documents saisis : engagement de la société à ne conserver (au delà d'un délai conservatoire à définir), à n'utiliser et à ne reproduire aucune copie (fichier, images numériques, etc.) des documents saisis.

- Confidentialité : engagement du prestataire au secret professionnel pour tout ce qui se rapporte aux renseignements et aux documents confiés à l'occasion de la prestation.

- Agrément des personnels prestataires : en cas de saisie sur site, il convient de préciser les éléments suivants :

- le musée doit agréer, selon les conditions prévues par le règlement intérieur, les personnels qui accéderont à ses locaux,
- le musée doit pouvoir retirer son agrément sans avoir à en donner le motif,
- pendant le séjour dans les locaux du musée, les personnels prestataires seront assujettis aux règles d'accès et de sécurité de l'établissement.

- Protection du droit de reproduire : il convient de préciser que :

- en cas de saisie à l'aide du logiciel du musée, le prestataire s'engage à ne pas utiliser le dit logiciel en dehors des accords de licence passés entre le musée et l'éditeur du logiciel.
- le prestataire prendra les mesures nécessaires auprès des détenteurs de droits de propriété industrielle pour permettre l'exercice du droit de reproduire. Sans l'accord écrit préalable du musée, le prestataire ne peut utiliser ni des brevets dont l'exercice limiterait le droit de reproduire, ni passer avec des tiers une convention de nature à limiter ou rendre plus onéreux pour le musée l'exercice de ce droit.

- Garantie : le prestataire doit s'engager à garantir, pendant une période à déterminer, la lecture des supports informatiques et numériques résultant de la saisie et de la numérisation éventuelle.

- Pénalités de retard : le non respect, par le prestataire, du calendrier des prestations, à condition que le retard n'incombe pas au musée, fera encourir, sans mise en demeure préalable, des pénalités selon une formule que le musée devra établir.

- Résiliation aux torts du prestataire : le musée doit prévoir une résiliation après mise en demeure restée infructueuse lorsque :

- l'utilisation des résultats par le musée est gravement compromise du fait du non respect du calendrier
- le prestataire ne respecte pas les obligations liées à la sécurité et au secret
- le prestataire entrave le libre exercice du contrôle effectué par le musée
- le prestataire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements sans qu'il soit fondé à invoquer le cas de la force majeure - postérieurement à la signature du marché le prestataire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale

La décision de résiliation doit préciser que cette dernière est aux torts du prestataire. La résiliation ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions civiles ou pénales contre le titulaire. Les prestations pourront être poursuivies avec un autre prestataire choisi par le musée aux frais du premier prestataire.

- Résiliation du fait du musée : précisez ici les modalités (demande écrite, délais) d'indemnisation du prestataire.

- Restitution des documents en cas de résiliation : prévoir les conditions (délais) de restitution des documents confiés au prestataire.

[Sommaire](#)

2°/ Cahier des clauses techniques

Il ne fait pas double emploi avec le cahier des clauses administratives mais le complète.

Il permet de "fixer les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations [...] Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations".

En s'appuyant sur l'**étude préalable**, le cahier des clauses techniques s'adapte à chaque situation particulière : saisie sur site ou externalisée, types de documents à saisir (registres manuscrits, fiches dactylographiées, catalogues imprimés, etc.), numérisation des registres d'inventaires...

Il doit prendre en compte au minimum :

- la définition de la prestation de numérisation des inventaires (si numérisation il y a). Sachez qu'elle est souvent un préalable à une saisie des inventaires. Dans ce cas vous pouvez exiger de récupérer les fichiers numériques qu'il vous sera possible d'associer aux notices textuelles (pour de plus amples informations sur la numérisation, reportez vous aux documents élaborés dans le cadre du plan national de numérisation)
- la définition de la prestation de saisie des inventaires
- la définition des supports de livraison.

Vous préciserez :

- Les acteurs : identifiez l'interlocuteur du musée.

Indiquez :

- ses attributions
- les limites de son intervention
- ses coordonnées
- son remplaçant éventuel.

- Nature des documents à saisir (voir tableau) :

- établissez des lots par types de documents et par formats (X lots de X registres in folio, X lots de X registres in quarto, X lots de X fiches 18 x 24, etc.)
- comptabilisez le nombre de documents par lot (X pages, X feuillets recto-verso, etc.)
- précisez la nature de la graphie (manuscrit, dactylographié, dactylographié avec notes manuscrites, etc.)
- indiquez le type de conditionnement s'il y a une incidence lors de la saisie (sous pochettes cristal, en classeurs, en cartons, reliures fragiles, ordre de classement de fiches à respecter, retour dans la même pochette, etc.)

Chaque lot doit être accompagné d'une liste récapitulative (ou fichier de récolement). Privilégiez la saisie par lots homogènes de documents (présentant les mêmes contraintes de saisie).

- Vos exigences pour la saisie et le reformatage des documents : moins la saisie est littérale et plus le coût sera élevé. Indiquez :

- Le degré de qualité exigé ou attendu se traduit en pourcentage d'erreur admissible.
 - Ce pourcentage varie en fonction de la lisibilité du document source. Un niveau d'exigence élevé pour une écriture particulièrement difficile majore les coûts de manière importante dans la mesure où cela induit un temps de saisie plus long et le recours à du personnel qualifié.
 - Le pourcentage d'erreur admissible varie selon l'importance de la zone d'information concernée. Par exemple, pour la zone " Numéro d'inventaire " il pourrait être inférieur à 2 pour 1000. En revanche, dans une zone " Description " relativement complexe, le pourcentage d'erreur admissible pourra être plus élevé.
 - Le taux d'erreur certifié maximal pourra être négocié avec la société

- Le traitement et la reprise des **doutes** ou **anomalies**

Deux possibilités s'offrent à vous :

1°/ obtenir le traitement des anomalies par la société au fur et à mesure de la saisie.

Inconvénients :

- surcoût,
- nécessité pour le musée d'étudier les anomalies et de proposer des réponses à la société dans les délais impartis (généralement deux semaines).

Avantage :

- à l'issue de la saisie, les documents seront corrigés et directement utilisables.

2°/ obtenir l'ensemble des anomalies après que la saisie ait été achevée et les traiter en interne.

Inconvénients :

- avant de pouvoir exploiter les documents, il faudra prévoir un délai de vérification et correction,
- nécessité de disposer des moyens humains nécessaires.

Avantages :

- meilleur marché,
- possibilité d'assumer les corrections au rythme de l'institution.

- La structure de la notice :

- nombre de rubriques
- intitulé des rubriques
- table de correspondance éventuelle entre les intitulés des rubriques du document source et les intitulés des rubriques du document saisi
- table de ventilation de l'information : le contenu de la 1ère colonne (mode d'acquisition) sera transcrit systématiquement dans la rubrique Acquisition).
- sur des documents secondaires, on pourra utiliser des codes de couleurs pour indiquer cette ventilation (par exemple : les textes surlignés en jaune seront transcrits dans la rubrique "Dénomination", les textes surlignés en bleu seront transcrits dans la rubrique "Matériaux-techniques", etc.)

- Le contenu des rubriques

- table de correspondance d'abréviations si certains codes sont utilisés (par ex. vo, verso, voir au dos, Cf au dos, voir verso) : faire une table de ces codes et expliciter leur signification (par exemple : si : vo, ou : verso, ou : voir au dos, ou : Cf au dos, ou : voir verso, saisir les informations consignées au revers de la fiche à la suite du texte de la zone Description)
- donnez des indications sur la prise en compte ou non des cas suivants :
 - informations biffées (par exemple : ne pas saisir les passages biffés ou : saisir les passages biffés et préciser entre crochets à la suite la mention [biffé]),
 - ratures,
 - différences de techniques (plume, feutre...) ou de couleurs d'encre. Il est utile de les préciser, si elles présentent une signification ou une importance particulières en tant qu'élément de datation de l'information par exemple,
 - présence de croquis (marques, poinçons...)
 - informations illisibles.

Ce type d'analyse doit être fait pour chaque type de document fourni au prestataire.

- Conditions de transport des documents. Indiquez :

- si vous jugez nécessaire de convoier les documents. Dans ce cas, précisez le nom de la ou des personne(s) habilitée(s) à convoier,
- vos exigences éventuelles quant aux périodes d'enlèvement et de transport (hors week end, etc.),
- qui fournit les conteneurs et toutes vos exigences en la matière,
- la périodicité de l'enlèvement des documents et leur délai d'immobilisation maximum dans les locaux du prestataire

- Format de récupération des fichiers :

- indiquez ici selon quel format d'export vous désirez que les données saisies vous soient livrées (txt, rtf, ASCII délimité, ajout piloté, excel tabulé, XML, EAD...). Sachez que le tableur permet des utilisations variées, et facilitera notamment la réintégration dans la base de données du musée. Définissez les modalités de collaboration entre le prestataire et la société informatique (éditeur du logiciel) qui assurera la réintégration dans votre système local des données saisies (passerelle d'import).
- précisez les noms sous lesquels vous souhaitez récupérer les fichiers. Choisissez de préférence des noms signifiants, autres que lot 1, lot 2, etc. Par exemple : registre inventaire 1835, fichier estampes 1, etc.
- En cas de numérisation en mode image des documents d'inventaires (opération qui précède éventuellement la saisie proprement dite), vous pouvez préciser sous quel format vous souhaitez récupérer ces fichiers (une double page de registre par fichier, une page par fichier, une fiche par fichier...). Une numérisation en niveaux de gris - plutôt qu'en noir et blanc- garantit une meilleure lisibilité du document, surtout si celui-ci comporte des croquis.

- Sauvegarde des documents numérisés et/ou saisis :

- Indiquez sur quels supports le prestataire sauvegardera et vous communiquera les données ; ils varient selon les volumes d'information à traiter : cdé, dvd, disque dur...

- Documents pouvant être annexés au cahier des clauses techniques pour faciliter le devis :

- liste récapitulative des documents concernés par la saisie et ou numérisation
- fournir quelques photocopies de bonne qualité - attention au fax - d'exemples représentatifs des documents à saisir (pas nécessairement les plus simples ou les plus complexes si très exceptionnels, densité et lisibilité moyennes, etc)
- masque de saisie des notices à récupérer selon la grille désirée
- grille qualité (liste des champs avec nombre d'erreurs autorisées dans chacun de ces champs pour un nombre donné de documents)
- tables de correspondances éventuelles entre le document source et le document à saisir (abréviations, ventilation, graphie, etc.)
- liste de vocabulaires techniques pouvant faciliter la saisie (noms d'artistes, de collectionneurs...)

- échancier : établir le calendrier des prestations en tenant compte de la périodicité d'enlèvement et de retour des documents et des délais d'immobilisation.

[Sommaire](#)

III- Choisir la société

Attention au critère de conformité au cahier des charges : " Evidemment un tel critère ne peut en aucun cas être utilisé dans la mesure où les offres doivent être conformes au cahier des charges et ainsi celles qui ne le seraient pas doivent être éliminées ".

Il convient de s'assurer de la situation administrative des sociétés.

Pour faciliter la sélection, vous pouvez établir des tableaux comparatifs :

- Situations commerciale et financière des sociétés et références en France, voire en Europe
 - Offres financières par lot. Vous ne pourrez avoir une lecture comparative des devis que si vous avez fourni :
 - un cahier des charges extrêmement précis et laissant le moins possible libre court à interprétation
 - le même cahier des charges à l'ensemble des entreprises
 - classer par ordre d'importance les possibilités offertes sur chaque prestation en fonction des priorités choisies par le musée (hiérarchie des besoins exprimés dans le cahier des charges) - le calendrier des opérations
 - l'assistance proposée
 - les garanties
- Ces critères doivent être connus des entreprises évaluées.

Vous pouvez :

- demander à visiter les ateliers du prestataire (si vous ne l'avez pas fait lors de l'étude préalable)
- contacter des établissements ayant eu recours au services des prestataires pour connaître leur degré de satisfaction
- demander la réalisation de tests à partir d'exemples représentatifs de vos documents

Si vous répondez à une demande de complément d'information de l'une des entreprises, sachez que vous êtes tenu de communiquer ce complément à l'ensemble des entreprises ayant candidaté.

Les normes de la série ISO 9000 permettent d'évaluer la démarche qualité de l'entreprise.

[Sommaire](#)

IV- Le suivi des opérations

Un protocole de transport et stockage des documents permet de préciser des éléments du cahier des charges en fonction des accords passés avec la société choisie.

Le cahier des clauses techniques, auquel se référera le prestataire tout au long du traitement des documents, pourra être recadré si nécessaire.

Une réunion de spécifications préalable à l'envoi des documents a généralement lieu chez le client. Elle permet d'explicitier, d'affiner ses exigences, notamment en matière de qualité de saisie et à la société de prendre directement connaissance des fonds à traiter (fiches manuscrites, dactylographiées...). Client et société décident ensemble des méthodes et de l'organisation du travail.

La société peut rédiger le cahier de spécifications, que le client doit valider avant que le travail ne commence.

Des listes de vocabulaire (noms propres, termes techniques...) peuvent être fournies par le musée au prestataire pour éviter les " doutes ".

En cas de doute ou d'anomalie, la société doit pouvoir vous solliciter (en général, tous les quinze jours). Il est essentiel que vous soyez en mesure d'analyser ces problèmes et d'y répondre dans un délai aussi bref que possible.

Si vous ne pouvez assurer ce suivi au fil de la saisie, vous pouvez convenir avec la société que vous vous chargerez vous-mêmes du traitement des doutes et des anomalies à la livraison des notices saisies.

Un test de saisie sur un premier lot de notices peut vous aider à évaluer si le pourcentage des doutes et anomalies est important ou non et s'il vous sera possible d'en gérer le traitement.

Les anomalies devraient être de moins en moins nombreuses au fur et à mesure de l'avancée de la saisie (création de dictionnaires, familiarité des contrôleurs de saisie avec l'écriture).

Il faut noter que les spécifications peuvent être mises à jour ou affinées au fur et à mesure de l'avancée de la prestation (mais sans rétroactivité sur les documents déjà saisis).

[Sommaire](#)

IV- Conclusion

Vous devrez prévoir les opérations suivantes à l'issue de la saisie et de la numérisation des inventaires :

- réintégrer les originaux dans leur conditionnement d'origine, - s'assurer, dans le délai de sauvegarde prévu par les garanties du cahier des clauses administratives, que les données sont lisibles et correspondent à vos originaux,
- stocker et sauvegarder les données informatisées et numérisées (il ne suffit pas de garder un cédé sur une étagère : il est conseillé de transférer les données sur un serveur),
- intégrer notices et images dans une base de données (et faire le lien physique entre notices et images)

Une fois ces diverses opérations terminées, vous disposerez de la sauvegarde de votre inventaire ainsi que de la base d'informations nécessaire au travail de gestion (récolement décennal) et d'étude de vos collections.

TABLEAU D'ANALYSE DE SOURCES PAPIER EN VUE D'UNE SAISIE EXTERNE	
REGISTRES RELIES	
Format	- Le format est-il toujours le même ? - Si plusieurs formats : fournir des comptages par format au prestataire pour faire des lots pour le transport et la numérisation seule ou doublée d'une saisie.
Nombre de volumes total	
Nombre de pages - moyen - par volumes et tomes - présence de pages à déplier	
- Ce peut être une base de calcul des coûts de saisie par le prestataire	

Nombre moyen de caractères par page	- Si l'information est très clairsemée, les coûts de saisie peuvent être calculés sur des forfaits journée ou demi-journée.
Nombre d'exemplaires	L'existence d'une copie papier permet de donner la priorité à la préservation d'autres documents
Etat de conservation - de la reliure - des onglets - des pages internes - des écritures - une restauration vient-elle d'être effectuée ? - une restauration est-elle prévue ?	- Fragilité du document implique un conditionnement et une manipulation particuliers ; elle peut aussi en empêcher le transport dans les locaux du prestataire. - Identifier les volumes en bon ou mauvais état permet de dissocier des lots à numériser ou à saisir - Une écriture effacée implique une retouche d'image en cas de numérisation - Les onglets cassés d'une reliure peuvent "faciliter" l'ouverture d'un ouvrage et sa numérisation - Une restauration récente peut permettre une lisibilité maximale des documents, que l'on voudra pérenniser par une numérisation
FICHES	
Format	Standard ou multiple ?
Fiche recto- verso	Il faudra numériser les deux côtés pour la saisie !
Nombre de fiches - total - par tiroir ou classeur	- Un calcul rapide peut être fait grâce au nombre de fiches moyen par centimètre d'épaisseur. - Les fiches pourront être transportées dans leurs tiroirs ou classeurs : gain de temps sur la préparation des lots
Conditionnement - Présence d'agrafes, trombones - Conditionnées en pochettes (format ?) - Rassemblées en classeurs ? (format ?)	Exigez du prestataire qu'il vous restitue ces documents dans leur conditionnement et classement initiaux.
Mode de classement	
Etat de conservation	Incidences sur le conditionnement, la manipulation, voire le transport.
POUR TOUT TYPE DE DOCUMENT	
Cotation, numérotation, indice de classification	Cela peut être pratique pour identifier le document au sein d'un lot à traiter par le prestataire
Nom usuel du document ou d'une série	
Entité intellectuelle des sources papier - inventaire papier "historique" (contemporain de la création du musée par exemple) - registre des acquisitions - inventaire rétrospectif - inventaire des dépôts - inventaire pièce à pièce de tous les objets - inventaire spécifique à une collection ou une catégorie d'objets - catalogues anciens de collections permanentes - catalogues anciens d'expositions temporaires - ...	Si plusieurs documents coexistent : - se suivent-ils dans le temps ? - y en a-t'il un à privilégier ? - sont-ils tous concernés par une numérisation / par une saisie ?
Usage actuel de ces sources papier au sein du musée - outil de travail réservé aux conservateurs - outil de recherche consulté par les chercheurs du musée ... Lieu(x) de conservation de ces sources papier - dans un même service du musée - dans plusieurs services du musée - hors du musée	- Une utilisation fréquente de ces documents nécessitera de réduire autant que possible les délais d'immobilisation des documents dans les locaux du prestataire. - Une consultation fréquente peut rendre nécessaire une numérisation pour sauvegarder les documents originaux et faciliter une mise en réseau de l'information Si les documents sont conservés à plusieurs endroits et / ou utilisés par plusieurs services du musée : penser au temps nécessaire à leur regroupement avant envoi
Préexistence d'une sauvegarde sur un autre support - un exemplaire photocopié - microfiché - numérisé (si oui, en quel mode ?) - au sein du musée dans un autre établissement public (archives départementales, etc.)	- Une telle sauvegarde préexistante permet d'axer la priorité sur des documents "réellement" uniques - Cela peut servir de base à la saisie et éviter le transport des originaux. - Cette sauvegarde possède-t-elle la même fiabilité informative que les originaux ?
Préexistence d'une saisie (si des objets de la source papier ont déjà été informatisés)	- sur quel système ? avec quels principes ? - comment repérer les objets déjà saisis ? Compte tenu que le repérage des doublons par le prestataire majore ses coûts - quelle information fait foi ? : selon son auteur ? la plus complète ? la plus récente ?
Graphie du texte - manuscrit - manuscrit et notes manuscrites - dactylographié - dactylographié et notes manuscrites - plusieurs couleurs - abréviations - caractères spéciaux (flèches, etc) ...	- La variété et la complexité de la graphie ont une incidence sur la lisibilité de l'information (ralentit le rythme de saisie). - Désirez-vous que les différentes graphies soient signalées dans le texte saisi ? - Les notes sont-elles à saisir ? - Nécessité éventuelle d'une table de correspondances entre graphie du document source et de la notice saisie.
Lisibilité du texte - écriture ancienne dense et serrée - mauvaise conservation de l'encre - ratures ... Information consignée en texte libre	- Une mauvaise lisibilité ralentit la saisie et en majore les coûts. - Une écriture dense majore le nombre moyen de caractères par page sur lequel des coûts peuvent être calculés. - Une écriture effacée implique une retouche d'image en cas de numérisation seule ou préalable à une saisie. - s'en satisfait-on et opte-t-on pour une saisie "au kilomètre" ? - faut-il répartir l'information dans des zones selon une grille prédéfinie ? (dans ce cas, fournir la table de correspondance entre document source et notice finale ainsi que le masque de saisie au prestataire, qui

	majorera ses coûts)
Information ventilée en champs (exemple : registre 18 colonnes)	- cette répartition de l'information est-elle de même nature, claire et homogène sur tout le document ? - identifier précisément le nombre et la nature des rubriques - le contenu des rubriques correspond-il bien à leur intitulé ? - préciser au prestataire que vous souhaitez conserver cette ventilation - souhaitez vous voir mentionner les zones d'information laissées vides ? - faut-il ne pas saisir certaines zones (obsolescence, confidentialité...?)
Présence d'illustrations - croquis - relevés de marques - estampilles - poinçons ...	- évaluer leur fréquence et leur intérêt informatif - vous contentez vous d'une mention d'illustration dans le corps de la notice saisie ? - doubler selon le cas la saisie du texte d'une numérisation de la page illustrée
Présence de documents d'accompagnement (ex : photographies agrafées au verso de fiches...)	- Cela implique une manipulation pour la numérisation et la saisie, voire un conditionnement particulier. - Un document annexe agrafé peut cacher le texte de la fiche à saisir : besoin de les dissocier au préalable. - Ces documents annexes sont-ils bien identifiés (ex : photographie marquée du numéro d'inventaire de l'objet qu'il représente...) : délai de préparation des documents à prendre en compte. - Risque de perte ou de déclassement à évaluer.
Transport des documents	- Tous les éléments susvisés rendent-ils possible le transport des documents originaux hors du musée vers les locaux du prestataire ? - Sinon, quel moyen de copie adopter et qui y procède ? - Sinon, faut-il envisager une saisie sur site ?

[Sommaire](#)

LEXIQUE

Anomalie : problème d'illisibilité ou de formatage des informations ne pouvant être résolu avec la seule aide des cahiers de spécifications techniques.

Cahier des charges : document fourni par le client au fournisseur, décrivant le plus explicitement possible le contenu de la prestation attendue et des éventuelles contraintes concernant les conditions techniques de production, d'exploitation et de qualité " (Source : AFNOR, Z67-100-3).

Les cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés. Ils comprennent des documents généraux et des documents particuliers.

Les documents généraux sont :

1° Les cahiers des clauses administratives générales, qui fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés ;

2° Les cahiers des clauses techniques générales, qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.

Dans le cadre du Code des marchés publics, ces documents sont approuvés par un arrêté du ministre chargé de l'économie et des ministres intéressés.

La personne responsable du marché décide de faire ou non référence à ces documents.

Les documents particuliers sont :

1° Les cahiers des clauses administratives particulières, qui fixent les dispositions administratives propres à chaque marché ;

2° Les cahiers des clauses techniques particulières, qui fixent les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché.

Si la personne responsable du marché décide de faire référence aux documents généraux, les documents particuliers comportent, le cas échéant, l'indication des articles des documents généraux auxquels ils dérogent.

Les CCTP rassemblent les clauses techniques d'un marché déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations.

(Source : Article 13 du Code des marchés publics, 2004)

Dérivation : La dérivation des notices est automatisée d'après une base de référence fournie par le client. Les notices initiales étant déjà structurées en zones et champs, la dérivation consiste à récupérer - "convertir" - l'information en un autre format (Unimarc ou autre, 18 colonnes...)

Doute : mot non reconnu

Maître d'ouvrage : personne morale pour le compte de laquelle les travaux sont exécutés. (Source : Art. 2 du CCAG Travaux)

Maître d'œuvre : personne physique ou morale qui, pour sa compétence technique, est chargée par le maître de l'ouvrage ou par la personne responsable du marché de diriger et de contrôler l'exécution des travaux et de proposer leur réception et leur règlement ; si le maître d'œuvre est une personne morale, il désigne une personne physique qui a seule qualité pour le représenter, notamment pour signer les ordres de service. (Source : Art. 2 du CCAG Travaux)

Reformatage : Etape qui suit la saisie "brute" des notices, la société convertit les données dans le format de récupération des fichiers voulu par le client

Saisie : Enregistrement d'une donnée, d'une information sur un support, en vue de son traitement ou de sa mémorisation par un système informatique.

Sous-traitance : opération par laquelle un entrepreneur confie par un sous-traité, et sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant tout ou partie de l'exécution du contrat d'entreprise ou du marché public conclu avec le maître de l'ouvrage. (Source : Loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance)

Sous-traitant : personne physique ou morale à qui un entrepreneur confie sous sa responsabilité tout ou partie de l'exécution du contrat d'entreprise ou du marché public conclu avec le maître de l'ouvrage.

Structuration : Si les notices sont en texte libre, la structuration permettra de ventiler l'information selon la grille désirée. Après un premier programme de préstructuration (les points de repères sont fournis dans le cahier de spécifications), les fiches posant problème sont traitées une à une par un opérateur.

[Sommaire](#)



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.](#)