



## **L'INFORMATISATION DU RECOLEMENT DECENNAL DES COLLECTIONS D'UN MUSEE DE FRANCE**



Mise en ligne : juin 2010  
Révision : avril 2020

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

#### **1 - Pourquoi informatiser les données relatives au récolement ?**

- 1.1 - une solution papier ?
- 1.2- une solution informatisée ?

#### **2- Identifier les sources informatisées utiles au récolement**

- 2.1- Le musée dispose de plusieurs sources informatisées documentaires
- 2.2- Le musée gère une base de données documentaire
- 2.3- Le musée constitue et édite un inventaire informatisé

#### **3- Définir une méthodologie**

- 3.1- Quand informatiser le récolement ?
- 3.2- Une méthodologie qui doit suivre l'organisation des opérations du récolement
- 3.3- Définir la structure de la fiche de récolement
- 3.4 Saisie des informations essentielles relatives au récolement décennal
- 3.5- Préparer la rédaction du procès-verbal

#### **4- Les outils informatiques pour récoler**

- 4.1- Tableurs
- 4.2- Systèmes de gestion de bases de données
- 4.3- Outils de gestion de collection (hors module spécifique de récolement)

#### **5- Organisation concrète**

- 5.1 - Les conditions d'un processus d'informatisation de récolement « normal »
- 5.2 - Les biens à récoler ne sont pas inventoriés dans une source papier ou informatique fiable
- 5.3 - Les biens à récoler ne sont pas informatisés dans l'outil avec une notice d'identification minimale.
- 5.4 - Les biens à récoler ne sont pas présents.
- 5.5 - Les biens à récoler ne sont pas accessibles physiquement dans des lieux qui permettent d'utiliser l'outil de gestion de collections.

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

La circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France détaille la mise en œuvre du récolement et ses conséquences.

Notamment dans son article 13 : "*Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.*

*Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.*

*Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent).*

Et dans son annexe 5.a. Collecte et enregistrement des informations : "*Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite.*

*La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.)".*

La procédure du récolement décennal implique donc la production de plusieurs documents :

- Le plan de récolement décennal
- les fiches de récolement
- le procès-verbal
- les listes de biens, complémentaires du procès-verbal.

En outre, la circulaire propose un modèle de fiche papier, "*proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé ou complété par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, de leur nombre, des moyens et des équipes disponibles*".

Sans imposer de moyens ou d'outil, la procédure envisagée l'est sous forme papier mais il nous est dit que "*la fiche peut également bénéficier d'un traitement informatisé. Certains logiciels de gestion informatisée des collections disponibles sur le marché proposent des modules de récolement permettant d'extraire tout ou partie de la base de données pour l'exporter sur un ordinateur portable*". Les possibilités informatiques et l'offre des logiciels depuis cette date a bien évolué. Diverses solutions peuvent s'adapter aux situations très variées que connaissent les musées.

Le pragmatisme est de règle en fonction des moyens du musée, des collections et du stade d'avancement des campagnes de récolement. C'est au musée d'évaluer la situation et de décider de l'organisation la plus efficace et de choisir entre papier et informatique.

L'outil informatique s'est de plus en plus, et de mieux en mieux, imposé au fil des campagnes de récolement des collections des musées de France : gain de temps, praticité, homogénéité de relevé des informations, consultation facilitée d'informations de référence, ré-exploitation des informations saisies pour le récolement suivant ou dans un contexte différents... Autant d'atouts qui plaident pour informatiser la procédure du récolement de façon systématique.

Des précautions liées à l'informatisation des données réglementaires sont à prendre au préalable et à long terme.

Il est important d'être conscient des intérêts et des précautions à prendre lorsqu'on informatise le récolement. Les conseils qui suivent ont pour but d'éclairer les pratiques actuelles des musées de France ou de donner des éléments de réflexion pour rectifier une méthodologie.

## **1- Pourquoi informatiser les données relatives au récolement ?**

### **1.1- Une solution papier ?**

La procédure papier peut à première vue paraître plus avantageuse :

- économique
- pratique et pas encombrante
- pas besoin d'équipement particulier
- pas besoin de formation particulière pour consigner l'information
- rapidité de lecture et de déplacement d'une rubrique à l'autre
- modalités de conservation bien connues.

Mais :

- l'information transcrite sur support papier n'est pas réutilisable : des informations générales sur l'objet seront consignées et ne seront pas ré-exploitable à moins de les recopier ou de les ressaisir. Or, le récolement étant décennal, les fiches ont pour but d'être consultées et leur contenu ré-exploité.
- cela pose un problème d'accès : nécessité d'un classement rigoureux des fiches dans les dossiers
- l'information n'est pas forcément lisible
- il n'existe aucune facilité de comptage (seulement manuel)

La mise en œuvre de fiches papier manuscrites peut être immédiate et simple mais la "rentabilité" du support n'est pas optimale, notamment lorsqu'on pense aux objectifs finaux du récolement : l'établissement d'un procès-verbal complété des listes exigées.

### **1.2- Une solution informatisée ?**

L'intérêt d'une solution informatisée est la possibilité d'accès, de traitements multiples et de centralisation de l'information, ceci à tout moment. L'outil informatique constitue en cela une aide considérable pour faire aboutir la procédure du récolement.

L'informatisation est multiforme : les outils sont différents, les façons de les utiliser, le moment où l'on décide de faire intervenir l'outil informatique par rapport au processus de récolement et d'inventaire, tout est envisageable à partir du moment où les objectifs et les moyens de les réaliser sont clairement définis.

Pour compléter cette idée, consulter la fiche Conduire un projet d'informatisation des collections

Quelques principes récurrents se dégagent :

- Mettre en place d'une organisation rigoureuse : la procédure de récolement ne sera pas facilitée par une simple informatisation. Au contraire, celle-ci peut même vite faire perdre de vue l'essentiel. Tout le gain d'une informatisation sera retiré si celle-ci repose sur une organisation solide.

- Assurer la sauvegarde des informations : les précautions d'usage pour tout travail informatisé s'appliquent bien sûr à l'informatisation des données relatives au récolement. Il convient de mettre en place une politique de sauvegarde des données informatiques des fichiers créés, de s'assurer de son efficacité et de gérer de façon cohérente les ressources sur le serveur. Il en va de même pour le nommage et le stockage des images liées aux fiches de récolement sur les serveurs de l'établissement. La pérennité des supports de conservation (cédéroms) doit être organisée.

Ainsi, il peut résulter de l'informatisation une réelle facilité de gestion et une information disponible et utilisable tout au long de la procédure de récolement :

Organisation des campagnes selon le plan de récolement décennal :

- Définition de lots de notices déjà informatisées correspondant à chacune de ses campagnes et qui pourront donc être complétées au moment du récolement,
- définition d'une chaîne opératoire où les rôles des intervenants peuvent être cadrés par leurs droits d'accès à l'outil.

Déroulement des opérations :

- Comparaison directe avec plusieurs sources informatisées
- Un outil partagé et consultable à tout moment
- Rationaliser la saisie en mutualisant les consignes
- Possibilité de combiner directement la prise de vue numérique et la saisie informatique et d'assurer la gestion des images liées au récolement

Gestion des suites à donner

- Possibilité de retrouver les informations selon les critères interrogeables et de produire des listes permettant de cibler et planifier une organisation (objets à récoiler ultérieurement, objets à inventorier, objets à traiter, objets à photographier, etc).

Recherches complémentaires

- Possibilité d'isoler les notices d'objets concernés et d'être plus efficace dans les recherches. Les résultats peuvent être consignés directement dans la notice de l'objet et éventuellement être dupliqués.

Validation des données

- L'informatisation permet de mettre en place un circuit de validation dans des modalités parfois assez sophistiquées (différents statuts de notices : candidates, validées...)

Rédaction du procès-verbal du récolement Les fiches informatisées peuvent devenir un réel outil statistique grâce à la possibilité de rechercher en combinant de multiples critères. (Par exemple, les peintures à photographier de la salle 2 du rez-de-chaussée)

Edition des listes à annexer au procès-verbal Recherche informatisée selon critères nécessaires, contenu des colonnes de ces listes peut provenir de la saisie des fiches de récolement et/ou des notices documentaires sur les objets, sans qu'il soit nécessaire de le ressaisir.

D'un point de vue général, on peut parler d'une économie de saisie des données relatives au récolement. C'est l'idée que la notice saisie sur un objet dans un système informatisé puisse être réutilisée sous une autre forme pour un autre usage, sans que l'on ait besoin de "ressaisir" l'information. L'objectif de toute saisie doit être une base d'informations déclinable, faisant référence.

Economie de saisie à court terme (rédaction des notices d'objets) :

- en amont, récupération de données saisies dans le registre d'inventaire informatisé
- en amont, récupération de données saisies dans la base documentaire
- en aval, récupération de saisie du récolement dans la base ou le registre pour l'inventaire rétrospectif (si le registre est informatisé).

Economie de saisie à moyen terme (suivi de la procédure):

- impression d'état d'avancement,
- production de divers documents à partir d'une même source

Economie de saisie à long terme (lors des récolements décennaux suivants) :

- vérification rapide et comparaison croisée des informations sur l'objet
- saisie antérieure complétée.

La problématique d'une notice d'objet référente rejoint le principal but du récolement : identifier précisément et concrètement les objets qui composent les collections du musée. C'est l'occasion de pointer les objets un à un et de rendre cohérente l'information dont on dispose sur chacun d'eux.

Ainsi, si la procédure administrative du récolement s'accompagne d'un souci de rationalisation de l'information sur les collections : le musée y gagnera à tous les points de vue et sur le long terme.

Le premier récolement global des collections s'avère souvent une entreprise de longue haleine qui peut parfois "dériver" en chantier des collections. Des recherches sur les objets sont souvent nécessaires, on procède à la saisie initiale de fiches de documentation ou d'inscription à l'inventaire... Tout l'art est de pouvoir associer la qualité de la prise en charge des collections à l'avancement du récolement en accord avec les objectifs définis dans le plan de récolement décennal.

Si ces deux impératifs ont pu être combinés, le gain de temps sera notable lors du récolement suivant. En outre, entre deux récolements, le musée bénéficiera chaque jour d'une information fiabilisée, centralisée, partagée est enrichie via un seul outil.

## **2- Identifier les sources informatisées utiles au récolement**

Récoler, c'est procéder à la vérification des objets d'un inventaire.

L'inventaire est le plus souvent consigné dans des registres papier qui servent de référence pour procéder au récolement (dont l'objectif majeur est d'établir la conformité des informations consignées sur le registre avec les informations relevées sur l'objet que j'ai devant moi et les différentes sources documentaires qui peuvent m'en dire plus sur lui).

Mais il faut vérifier avant tout lancement de projet d'informatisation (du récolement mais également de toute autre tâche) qu'une source informatisée ne préexiste pas. En effet, que cette source relève du domaine documentaire ou de l'aspect réglementaire, il peut s'agir d'un point de départ capital pour l'informatisation des opérations de récolement.

Une première estimation du bien-fondé du recours à l'outil informatique est cette enquête des sources existantes.

Plusieurs situations peuvent se présenter, détaillées ci-après :

## 2.1- Le musée dispose de plusieurs sources informatisées documentaires

En effet, au fil des années, en marge des registres d'inventaire papier (qui sont eux-mêmes à analyser, évaluer voire regrouper sous la responsabilité du responsable juridique des collections), des informations peuvent avoir été saisies dans un ou plusieurs systèmes. A l'occasion de la préparation d'une exposition, de la parution d'un catalogue, de l'établissement de cartels, de la rédaction de rapports d'activité divers, des listes ou des notices d'objets peuvent avoir été établies via l'informatique.

Un repérage des différents fichiers (sur le serveur et éventuellement sur les disques durs des ordinateurs des différents agents du musée) doit être effectué, en parallèle à l'établissement du plan de récolement décennal.

Au final, cette analyse doit pouvoir aboutir à une estimation assez sûre du :

- nombre d'objets identifiés (une notice sommaire existe)
- nombre d'objets documentés (une notice complète existe)
- nombre d'objets non informatisés (aucune notice n'existe)

Une collecte d'échantillons de ces fichiers disparates permettra d'analyser la qualité de ces sources. Quels sont leur périmètre thématique, leur couverture chronologique ?

Une fois identifiées, les données qui les composent doivent être évaluées : sont-elles récentes, complètes, sourcées, validées ? L'information qu'elles contiennent est-elle fiable et facilement récupérable ?

Le bien-fondé du regroupement des différents fichiers est ainsi évalué. L'objectif à court terme est de constituer une base d'informations fiable et utilisable pour le récolement en croisant ces différentes sources existantes. C'est l'occasion d'y voir plus clair et d'identifier la source d'information à privilégier.

A l'issue de cette analyse, le musée doit prendre la décision de regrouper (ou non) dans un même système, même bureautique, toute l'information disponible.

Conclusion 1 : Le musée décide de ne pas regrouper ces sources.

Si on décide de ne pas regrouper et rationaliser les sources existantes, c'est que l'on considère, après les avoir soigneusement analysées, qu'elles sont trop parcellaires, voire lacunaires, trop succinctes, comportant trop de doublons, ou pas assez continues dans le temps et que le musée n'aura rien à y gagner en les exploitant, voire que les équipes chargées des collections perdront du temps.

Le parti est donc pris d'informatiser les données relatives au récolement à partir de l'observation des objets et des informations de l'inventaire et des sources papier.

Attention ! Le musée doit évaluer le risque de donner naissance à une énième source informatisée en informatisant le récolement. Cette dernière devra faire référence.

L'analyse de ces sources n'aura pas été du temps perdu : même si ces sources documentaires ne sont pas regroupées, leur identification permettra d'orienter éventuellement les recherches nécessaires sur certains objets.

On démarrera ainsi avec un panorama clair et partagé des différentes sources d'information sur les collections, venant en complément des registres d'inventaire papier.

Conclusion 2 : Le musée décide de regrouper ces sources.

Le musée fonctionnera alors de façon plus rationnelle sur le long terme. Cette entreprise dépasse l'objectif strict du récolement ; elle doit faire partie d'une stratégie raisonnée qui fédère toute l'équipe scientifique du musée et n'occasionne pas de retard non maîtrisé dans les opérations de récolement.

Les sources disparates sont mutualisées pour aboutir à une notice minimale sur un maximum d'objets. Le but est d'avoir à sa disposition, lorsqu'on va récoler, l'embryon d'une fiche documentaire (comportant au minimum le numéro d'inventaire, une désignation, un auteur, une date) que l'on puisse retrouver et compléter avec les informations collectées lors du récolement. L'information peut être plus complète et conséquente dès le départ mais attention à ne pas se perdre dans un objectif de fiche documentaire trop longue, difficile à tenir pour une multitude d'objets différents.

Concrètement, cela signifie que les informations doivent être :

- soit copiées manuellement par copier-coller : il convient d'estimer la charge de travail. Revient-il à un agent du musée ou peut-il être confié à un vacataire (en ce cas, veiller à programmer la vacation en fonction du planning du récolement)
- soit importées d'un système "plat" à l'autre si les formats de fichiers et les technologies utilisées permettent ces échanges de fichiers : la procédure d'import est à tester au préalable. Penser à se faire aider par le service informatique du musée ou de la collectivité territoriale dont le musée dépend.
- soit migrées mécaniquement dans une base de données (système relationnel) : si le regroupement se fait au sein d'une base de données développée à partir d'un logiciel que l'on décide d'acquérir ou d'utiliser, cette reprise de données peut être prise en charge par la société éditrice du logiciel). La réflexion peut être approfondie avec le Guide de rédaction d'un cahier des charges de saisie externalisée d'inventaire.

## **2.2- le musée gère une base de données documentaire sur ses collections**

Le musée dispose d'un logiciel de gestion de collections dans lequel il répertorie depuis un certain temps le maximum d'informations documentaires sur les collections (ou bien, si l'on se réfère au cas de figure précédent, il a centralisé dans cette base un maximum d'informations récupérées de différentes sources). Cette base de données est un complément du registre d'inventaire papier : les vérifications opérées lors du récolement avec le registre réglementaire permettront de fiabiliser l'information existante (mesures, ajout de photographie...)

Pour chaque objet à récoler, il faudra rechercher, au sein de la base de données, l'existence de la notice documentaire correspondante. Les différents modes de recherche (simple, multi-critères) d'une base de données sont alors des fonctionnalités précieuses, qu'il faut savoir maîtriser pour ne pas courir le risque de passer à côté de la fiche et de générer un doublon (en règle générale, le contrôle de doublon de numéros d'inventaire est une fonctionnalité courante des outils de gestion de collections). Les informations relatives au récolement viendront compléter cette notice documentaire existante.

Si la fiche de l'objet n'existe pas, il sera possible de la créer en même temps que l'on récole l'objet en saisissant les quelques informations d'identification nécessaires.

Nous verrons plus loin les modalités de mise en œuvre du récolement informatisé sur une base documentaire que l'on dispose d'une simple base de données ou d'un outil de gestion doté d'un module spécifique au récolement.

Dans certains cas, la base de données documentaire est l'unique source d'information sur les collections dont dispose le musée. Aucun registre d'inventaire papier n'a été tenu ou les registres papier ont été abandonnés au profit de l'unique outil informatique depuis plusieurs années. On entre là dans un cas de figure où registre d'inventaire et base de données documentaire se confondent en un même et seul outil et support d'information.

Au niveau du récolement, le bénéfice pratique est évident, consultation de l'inventaire et complétude de l'information se font sur un même outil, dans le même espace-temps. Mais, au niveau réglementaire, il est nécessaire que la situation soit régularisée par le responsable des collections.

Il n'est nullement question de revenir au papier mais de constituer un registre d'inventaire rétroactif en l'éditant à partir de l'outil informatique comme l'autorise désormais depuis 2004 la réglementation.

### **2.3- le musée constitue et édite un inventaire informatisé**

L'inventaire, qu'il soit papier ou produit par l'outil informatique, est LA source d'information du récolement. Lorsque l'inventaire est informatisé, selon des modalités rigoureuses et réglementaires, sa consultation sur l'ordinateur permet de consigner directement dans le système informatique les informations relevées sur l'objet et de confirmer ou de compléter les informations relevant de l'inventaire (sans intervenir sur la notice d'inventaire elle-même, immuable hors radiation du bien).

Suite au récolement, des objets peuvent y être inscrits à titre rétrospectif.

En effet si la fiche de l'objet n'existe pas au moment du récolement dans le registre d'inventaire informatisé, il est possible de la créer et de remplir "en direct" les informations minimales manquantes afin de créer une notice d'inventaire candidate. Puis, une fois les vérifications faites et la régularisation administrative opérée, il sera possible de valider cette fiche d'inventaire pour cet objet afin de porter ce dernier au registre d'inventaire informatisé.

L'arrêté du 25 mai 2004 rend désormais possible l'édition informatisée d'un registre d'inventaire à partir de l'outil informatique.

Ce registre doit être infalsifiable et unique. Or, une base de donnée est évolutive, déclinable et son utilisation est partagée. Il faut donc verrouiller la notice après sa validation afin qu'elle ne soit plus modifiable.

Ce mécanisme n'existe que sur certains logiciels pourvus d'un module spécifique validé par le Service des musées de France.

En l'absence de ce module, il est possible d'éditer le registre par l'impression immédiate des rubriques réglementaires de la notice du bien acquis ou reçu en dépôt, ceci avant tout enrichissement de son contenu ou toute modification sur la base. c'est la compilation progressive des fiches des objets, imprimées au fur et à mesure des acquisitions ou des dépôts, qui constitue à la fin de l'année l'édition sur papier de l'inventaire ou celle du registre des biens reçus en dépôt.

Editer le registre d'inventaire réglementaire grâce à l'outil informatique est une possibilité qu'offre la réglementation, pas une obligation (si le musée n'a pas beaucoup d'acquisitions et que les registres sont bien tenus, il peut s'avérer totalement inutile de se lancer dans la constitution et l'impression d'un registre informatisé).

Pour en savoir plus, vous pouvez vous référer à la méthode d'inventaire informatisé expose six situations muséales diverses, selon que le musée dispose déjà d'une source informatisée, de registres papier ou non, qu'il acquiert un logiciel spécifique ou pas.

L'étude de l'existant, les choix et la méthode retenue peuvent être réfléchis et validés avec le conseiller musée de la direction régionale des affaires culturelles (musées territoriaux) et / ou avec la sous-direction de la politique des musées et la sous-direction des collections au Service des musées de France.



### **3- Définir une méthodologie**

Une fois que les sources d'information informatisées sur les objets sont identifiées, que l'information documentaire minimale existante est rassemblée sur un même outil, une procédure de récolement informatisée peut être mise en place de façon cohérente.

La méthodologie d'informatisation doit s'intégrer dans celle définie par le plan de récolement décennal, notamment au niveau de l'organisation des campagnes et du choix des corpus récolés. Les priorités qui ont été définies dans le plan de récolement décennal doivent être servies par l'informatisation.

#### **3.1- Quand informatiser le récolement ?**

Dès le début de la procédure : Selon les moyens techniques du musée, cela passera par mise au point d'un format de tableur, la définition d'un profil de saisie dédié au récolement, ou encore l'acquisition d'un module de récolement lié à un outil de gestion de collections.

En cas d'utilisation de l'outil de gestion (doté d'un module récolement ou non), l'information relative au récolement viendra en complément d'informations d'identification des objets.

Pendant le récolement : Pour des raisons pratiques (rapidité d'écriture, formation des agents récoleurs), une méthode mixte peut être adoptée. Des fiches papier sont utilisées sur pièce et sur place puis saisies et validées (cela nécessite d'être très organisé et que les différents intervenants communiquent entre eux).

Le musée peut décider de passer du papier à l'informatique entre deux campagnes de récolement : il faut bien évaluer le bien fondé de passer du support papier à l'outil informatique en cours de route (une grande rigueur est nécessaire afin d'éviter toute perte d'information). Cela implique que la reprise des fiches papier doit être menée de front à la saisie de nouvelles fiches de récolement. Cette reprise peut être externalisée.

Après : Les fiches papier sont saisies et reprises dans un outil de gestion de collections à la clôture du récolement (Cette reprise peut être externalisée) Il faut bien programmer cette opération car le choix et la contractualisation avec la société de prestation de services retenue imposent des délais réglementaires. Le planning des opérations doit être géré afin que l'information soit accessible et exploitable (vérifiée) au moment opportun (notamment pour la rédaction du procès-verbal).

Pour être le plus complet possible, envisageons une méthodologie incluant le recours à l'outil informatique dès le début du récolement.

#### **3.2- Une méthodologie qui doit suivre l'organisation des opérations du récolement**

Au niveau des corpus

L'évaluation des sources informatisées et éventuellement de la base existante permet de juger s'il faut partir de la base documentaire ou des objets.

Ce choix se traduit par la définition de lots de fiches à remplir selon les priorités du récolement (emplacement des objets à récoler, types de collections...)

Au niveau du rôle de chacun

Il faut définir une chaîne documentaire et un circuit de validation.

Qui saisit, qui manipule, qui valide ?

Si ces impératifs se posent également avec une procédure "tout papier", l'outil informatique permet de le déterminer précisément et de le contrôler mécaniquement (même si tout repose d'abord sur une organisation rigoureuse et collégiale).

Au niveau des moyens techniques adoptés

Cela concourt aux préparatifs de mise en œuvre du récolement :

- saisie sur logiciel bureautique, documentaire
- saisie sur ordinateurs portables (saisie bureautique, déportée et postsynchronisée)
- conditions d'accès au réseau physique pour pouvoir travailler sur la base de données dans les différentes pièces où sont conservées les objets (vérifier si une connexion réseau dote toutes les pièces où se déroulera le récolement)
- cas spécifique d'outil de gestion de collections fonctionnant en "full web" : la base de données est accessible avec connexion Internet permettant de s'abstraire des contraintes du réseau physique. Il peut s'agir d'une connexion internet téléphonique classique, d'une solution avec une clé 3G (mini modem sans fil fonctionnant sur l'ordinateur portable et utilisant le réseau des opérateurs téléphoniques pour se connecter à Internet, les forfaits variables sont à étudier), WiFi (réseau local sans fil, moyen d'accès à distance à Internet à haut débit)
- gestion des droits de chacun (agent récoleur, valideur...)
- procédure de sauvegarde

Dans tous les cas, il vaut mieux prendre conseil auprès du service informatique du musée ou de la collectivité territoriale dont il dépend.

L'informatisation nécessitera-t-elle l'acquisition de matériel ? Il faut s'en assurer suffisamment en amont afin de ne pas prendre de retard.

Au niveau du contenu à saisir

Cela revient à déterminer l'échelle du récolement informatisé.

- Dans un premier temps : l'outil informatique doit permettre la saisie des fiches de récolement.
- Dans un second temps : toutes les potentialités de l'outil utilisé servent à exploiter ces données collectées dans les fiches. (comptages, suites à donner, recherches complémentaires)
- Dans un troisième temps : l'outil est utile pour générer le procès-verbal de la campagne ainsi que les listes exigées par la réglementation.

Ces étapes peuvent se succéder ou bien le recours à l'outil informatique peut se concentrer sur la saisie et la gestion des fiches de récolement.

Clarifier et faire valider les partis pris retenus :

- position à tenir en cas de fiche à créer : saisie de l'inventaire simultanée ou création d'une fiche documentaire succincte pour l'objet,
- contenu et structure du profil de saisie,
- établissement d'une charte de saisie, même minimale, même pour une brève campagne, même si l'on travaille seul.

Le scénario d'informatisation doit être clair. Si des problèmes apparaissent et imposent le réviser ce scénario, la décision doit être partagée et les nouvelles orientations communiquées à tous les agents en charge de l'informatisation du récolement.

### 3.3- Définir la structure de la fiche de récolement

Avant de revenir en détail sur les intérêts et inconvénients de chaque type d'outil utilisable pour assurer la gestion de la procédure du récolement, il faut noter qu'ils permettent tous de réaliser une fiche de récolement informatisé.

L'article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004 définit le récolement comme "*l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :*

- *la présence du bien dans les collections ;*
- *sa localisation ;*
- *l'état du bien ;*
- *son marquage ;*
- *la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'oeuvres, catalogues."*

L'annexe 5 du même arrêté précise que "*la confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement."*

La circulaire du 27 juillet 2006 donne le modèle d'une fiche de récolement ; il est autorisé d'amender ou de compléter ce modèle selon les besoins. Les noms des rubriques sont donc modifiables ; leur nombre peut être réduit ou augmenté (mais attention, le nombre de rubriques du modèle de fiche issu de la circulaire est déjà élevé : il faut impérativement rester réaliste car une fiche trop longue se révélera contreproductive.)

L'ordre des informations doit suivre une logique de manipulation et d'investigation autour de l'objet (à l'exemple du modèle de fiche issu de la circulaire qui part de l'observation physique aux recherches complémentaires éventuelles). Il appartient au musée de définir une charte de saisie et donc une longueur de notice adaptée à l'objectif et au contexte. Ainsi, on pourra définir un minimum d'informations à renseigner mais éventuellement approfondir cette saisie si cela est opportun (cas d'accès exceptionnel à certaines collections qu'on documentera de façon plus détaillée).

En outre, les notices de récolement vont mémoriser la comparaison (et donc faire état d'éventuels décalages) entre les informations relevées sur l'objet et la description qui en est faite sur le registre. Elles sont des outils de dialogue car elles seront consultées au récolement suivant ; il faut donc pouvoir **justifier** les éventuels choix et expliquer les doutes. Elles doivent également **anticiper** les suites à donner dans le cadre du post-récolement (interventions sur objets et/ ou leurs notices).

La structure de la fiche de récolement prévoit alors d'aborder la procédure sous différents angles, selon les cas de figures et les informations disponibles sur l'objet :

- la saisie de l'identification de l'objet lui-même (si celle-ci n'est pas faite dans la notice documentaire associée à la fiche de récolement),
- les informations recueillies lors du récolement sur pièce et sur place de l'objet (pour les cas simples, la saisie peut s'arrêter là),
- la saisie des suites à donner, le cas échéant,
- la saisie des opérations complémentaires éventuellement nécessaires (en cas de problème d'identification notamment).

On peut donc déduire un minimum : les 5 informations essentielles exigées par l'arrêté.

La réglementation nous fournit un modèle : la fiche de récolement préconisée par la circulaire qui envisage la procédure de récolement incluant la gestion des suites à donner et la mise en œuvre de recherches complémentaires si on rencontre un problème d'identification sur l'objet.

La réalité du terrain : toutes les versions intermédiaires de fiches possibles et adaptées à la nature des collections, aux moyens humains et techniques du musée et aux délais imposés sont possibles. (compte-tenu que cette fiche "maison" doit obligatoirement comporter les 5 informations essentielles de l'arrêté).

Afin d'éviter tout écueil, la structure de cette fiche de récolement recueillera pour chaque objet ou lot d'objets :

- les données d'identification essentielles,
- les données obligatoires du récolement exigées par l'article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004 (présence du bien dans les collections ; sa localisation ; son état ; son marquage ; la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues),
- les données indispensables à la rédaction du procès-verbal de la campagne et à la communication des données chiffrées, pour certaines sous forme de listes. (cf. 3.4)

Dans tous les cas de figure, la qualité du recueil des informations sera assurée par une charte de saisie et la définition d'un profil de fiche de récolement

#### 3.4 Saisie des informations essentielles relatives au récolement décennal

Un profil de fiche de récolement peut résulter de la cumulation des rubriques indispensables (et secondaires selon les besoins) liées à la description physique et administrative de l'objet et des informations essentielles à saisir au moment du récolement.

Rubriques d'information minimum à saisir pour le récolement décennal

RUBRIQUES	NOTE D'USAGE
Numéro de fiche de récolement	Numéro séquentiel, particulièrement utile en cas de problème sur le numéro de l'objet
Numéro de l'objet	Numéro(s) d'inventaire et autres numéros si besoin
Désignation	Dénomination (se rapporte au type d'objet) Appellation (dit..., nom vernaculaire,...) Titre (se rapporte avant tout au décor porté)
Présence du bien	Présent, sorti temporairement, non vu, manquant
Date de visualisation	Ce champ peut être utile pour indiquer la dernière date de présence attestée d'un bien manquant. Elle n'est pas redondante avec la date de récolement qui indique à quel moment les vérifications ont été faites. Elle sera exprimée sous la forme AAAA/MM/JJ
Localisation	Emplacement précis de l'objet étudié au sein du bâtiment, selon un lexique hiérarchisé.
Etat	Prévoir de renseigner, selon les cas : <ul style="list-style-type: none"><li>- Bon état</li><li>- Dégradation visible de la structure ou du décor : Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, etc.) ; Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.) ; Traces d'humidité (taches, coulures, auréoles, etc.) ; Traces</li></ul>

	d'infestation (sciure, etc.) ; Fort empoussièrement - Nécessite une restauration
Inscriptions, étiquettes	Relevé des informations liées au marquage, inscriptions anciennes, étiquettes, etc.
Conformité avec la source	oui / non (Ceci suppose que les rubriques d'identification minimales de l'objet aient été contrôlées)
Type et références de la source	texte libre (Précisez cote, page, numéro etc. du document réglementaire ou documentaire qui permet d'établir la conformité avec la source)
Particularité de l'objet	Bien non inventorié Bien détruit Bien volé Bien inventorié plusieurs fois (doublons de l'inventaire identifiés lors de la campagne)
Suite(s) à donner	La saisie fine des suites à donner permet d'organiser le post-récolement en exploitant les listes des biens : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à inventorier en post-récolement,</li> <li>- à marquer,</li> <li>- à photographier,</li> <li>- à mesurer, peser,</li> <li>- à traiter,</li> <li>- à localiser,</li> <li>- à radier,</li> <li>- notice réglementaire et/ou documentaire à informatiser,</li> <li>- à signaler dans Joconde</li> <li>- plainte à déposer,</li> <li>- et plus selon les besoins.</li> </ul> Il faut donc prévoir dans la base de données un espace réservé à la gestion de ces suites à donner afin de pouvoir indiquer si, et quand, l'intervention requise a bel et bien été menée.
Date du récolement	AAAA/MM/JJ
Photographie	Ne pas oublier le lien entre image(s) et notice
Crédits photographiques	Nom du photographe et agence ou service possédant le cliché et ses droits
Rédacteur et valideur	Indiquez pour chacun : NOM Prénom (agent récoleur) ; NOM Prénom (valideur
Date de validation	Validation sur pièce et sur place et/ou validation définitive après éventuelles recherches complémentaires

### 3.5- Préparer la rédaction du procès-verbal

Les recommandations relatives aux modalités de restitution des données statistiques et des extraits du procès-verbal de récolement des collections des musées de France et le modèle de procès-verbal des campagnes de récolement des collections nationales précisent les différentes composantes de ce document.

Des listes d'objets sont à annexer au procès-verbal de chaque campagne de récolement :

- objets non vus : ils sont "égarés", il s'agit des biens non localisés lors de la campagne, pour lesquels le musée doit mener des recherches ; il faut les distinguer des biens en déplacement provisoirement justifié (prêt, restauration) dont les vérifications sont de ce fait ajournées.

- objets manquants : ils sont "perdus", il s'agit des biens non localisés en dépit de recherches répétées, finalement infructueuses. Ces biens, cependant, ne seront pas radiés de l'inventaire ; lorsqu'ils ont été volés, une plainte devra être déposée. Les objets manquants doivent être signalés sur la base Joconde, catalogue collectif des collections des musées de France.

- objets détruits : biens irrémédiablement détruits, dont la destruction a été dûment constatée, et qui devront être radiés de l'inventaire

- objets non inventoriés : biens à inventorier en post-récolement de façon rétrospective

- objets inventoriés plusieurs fois : doublons de l'inventaire identifiés lors de la campagne.

Chaque liste sera composée au minimum du numéro d'inventaire et de la désignation de l'objet ou du lot d'objets. D'autres éléments d'identification des pièces (domaine, matériaux-techniques, auteur de l'objet, date de création...), le nom de l'agent récoleur ou encore le numéro de fiche de récolement peuvent être ajoutés selon la nature des collections et si le musée le juge nécessaire.

Pour les deux dernières listes - objets non inventoriés et objets inventoriés plusieurs fois - pour lesquelles le numéro d'inventaire pose justement problème, le numéro de la fiche de récolement permettra d'identifier l'objet.

Il faut veiller en amont à ce que la fiche de récolement permette bien de saisir et de retrouver spécifiquement tous ces cas de figure.

L'ajout des rubriques au profil de saisie peut être indispensable. Il faut alors veiller à la reprise de l'antériorité éventuelle. La charte de saisie sera donc amendée et diffusée à nouveau.

Si toutes les rubriques nécessaires ont bien été prévues, il faut également s'assurer des modalités de récupération des données chiffrées sur l'outil informatique dont le musée est doté.

De plus en plus de logiciels font en sorte de simplifier cette tâche par la production automatique de statistiques ou l'édition "clé en main" des fameuses listes. En cas de doute, il faut réétudier le manuel d'utilisation du logiciel ou contacter l'assistance téléphonique pour être sûr de la marche à suivre.

Si des manipulations intermédiaires sont nécessaires pour obtenir les données chiffrées (recherches multi-critères, croisement de profils, export vers un tableur, etc), il ne faut pas oublier de les consigner en détails en annexe de la charte de saisie, document de référence à l'usage des récoleurs au sein du musée.

#### **4- Les outils informatiques pour récoler**

On peut distinguer plusieurs types d'outils :

- Tableurs
- Systèmes de gestion de bases de données ou logiciels documentaires (développés pour les centres de documentation ou bibliothèques, avec fonction de GED)
- Outils de gestion de collection (hors module spécifique de récolement)
- Outils de gestion de collection dotés d'un module de récolement décennal réglementaire

##### **4.1- Tableurs**

Intérêts :

- Prise en main rapide,
- accès simple et potentiellement gratuit,

- possibilité d'échanges avec l'extérieur,
- comptages possibles,
- x formats possibles (fiche de récolement, référencement sériel pour les objets archéologiques, intitulés des rubriques libres ...) Le musée détermine lui-même ainsi les intitulés et contenus des rubriques.
- lisibilité des informations en colonnes
- tris et traitements sériels possibles
- saisie assistée
- possibilité de réintégrer dans un système de gestion des collections si acquis dans le futur.

Inconvénients :

- pas de contrôle des données saisies,
- pas de gestion de vocabulaires contrôlés
- nécessité de répéter les informations plusieurs fois pour des objets de même type,
- recherches limitées,
- besoin d'analyses postérieures (on n'informatise que la fiche et le comptage),
- attention au format qui doit être très rigoureux si on envisage de réimporter les données (nécessité d'anticiper la structure documentaire de la base cible)

En résumé : les possibilités d'utilisation d'un tableur restent limitées à la constitution d'une fiche de récolement, sous forme de tableau dont il faut remplir les colonnes. Des tris, des duplications, des recherches, des saisies automatisées sont possibles. Les fonctions de comptage représentent un plus. La reprise ultérieure des données est facilitée si la structure est homogène.

#### **4.2- Systèmes de gestion de bases de données et logiciels documentaires**

Les systèmes de gestion de bases de données sont des logiciels permettant de développer soi-même sa base de données quel que soit le domaine concerné. Leur utilisation nécessite une formation spécifique, des notions informatiques et documentaires pour savoir comment structurer l'information, une rigueur et une coordination pour que les collègues utilisent cet outil correctement.

Les logiciels documentaires proposent d'ores et déjà une structure documentaire (plus adaptée aux tâches bibliothéconomiques). C'est parfois un logiciel de ce type qui équipe la bibliothèque de la ville et certaines collectivités le proposent au musée. Il faut pouvoir adapter la structure du logiciel aux besoins du musée et notamment à ceux du récolement.

Intérêts :

- fichiers liés qui évitent des ressaisies d'information,
- fonctionnalités de gestion du vocabulaire contrôlé,
- fonctionnalités de recherche et d'édition des résultats,
- souplesse de la structure,
- gestion des droits d'accès (base de l'organisation et de la répartition des tâches). Au-delà de la simple utilisation d'un mot de passe, cette gestion permet la visualisation ou la modification des informations en fonction du rôle de la personne : c'est une sécurité supplémentaire pour les données
- contrôle des données (validation, thésaurus),
- en fonction de l'organisation des campagnes de récolement, le responsable scientifique et l'administrateur de la base peuvent décider de rendre obligatoire le remplissage de certaines zones.

Inconvénients :

- besoin de maîtrise des outils car un important paramétrage préalable nécessaire,

- outils non adaptés spécifiquement au monde muséal (cela pose parfois des problèmes entre logique bibliothèque / musée)

#### 4.3- Outils de gestion de collection (hors module spécifique de récolement)

Il s'agit là d'outils spécifiquement développés pour les musées, dont les différentes fonctionnalités et modules correspondent aux activités du musée (documentation, gestion des mouvements, gestion des images illustrant les notices...)

En plus des fonctionnalités traditionnelles d'une base de données (vocabulaires contrôlés, richesse des modes de recherche, modifications par lots, gestion des droits, des champs obligatoires), le musée dispose d'une application métier adaptée à la gestion et à la documentation des collections.

(Pour tout ce qui concerne l'administration d'une base de données, se reporter à la synthèse sur la fonction d'administrateur de base de données dans un musée).

Intérêts :

- les zones et champs qui fondent la structure du modèle de données correspondent au métier (ainsi, le champ "localisation" permet de saisir l'emplacement précis de l'objet avec la possibilité de distinguer si celle-ci est permanente ou temporaire, et de saisir cet emplacement en utilisant le vocabulaire hiérarchisé des espaces (étage > réserve > travée > portant > tiroir etc.). Cette hiérarchisation des données est visible sous forme d'arborescence.
- vocabulaires contrôlés pré-intégrés dans l'outil (lexiques du service des musées de France)
- gestion des droits d'accès en fonction de tâches métier (modules) dûment identifiées
- traçabilité des modifications sur les informations (liée à la gestion des droits)
- limitation éventuelle du nombre d'occurrences de zones ou de champs
- gestion des doublons de numéros d'inventaire (autorisation, vigilance, interdiction)
- gestion de l'archivage des notices (notices supprimées ou modifiées)
- gestion des accès limités à un service du musée en particulier
- gestion des notices candidates
- possibilité de solution déportée hors connexion réseau : ordinateur portable (nécessité de copier tout ou partie de la base pour saisir les fiches, resynchroniser les données en les réintégrant, en fusionnant certaines informations.)
- parallèle direct avec les informations connues si base de données déjà renseignée
- possibilité d'enrichir l'identification et la documentation des objets sur un même outil
- fonctionnalités de recherche, de tri et d'édition permettent de produire les listes exigées par la réglementation

Contraintes :

- les personnes doivent savoir utiliser le logiciel (plan de formation à prévoir).
- grande richesse des informations proposées : des profils de saisie doivent être créés par le pilote du projet qui doit paramétrer les rubriques nécessaires. Seuls les champs utiles à renseigner, à visualiser ou à corriger sont donc affichés et/ou modifiables. Le nombre d'écrans à afficher pour la saisie est ainsi réduit, ce qui représente un confort appréciable.)

#### 4.4 - Outils de gestion de collection dotés d'un module de récolement décennal réglementaire

Les sociétés éditrices des outils de gestion de collections de musées disponibles sur le marché peuvent faire valider leurs modules réglementaires selon une procédure de validation mise en œuvre par le service des musées de France.



Les fonctionnalités du module de récolement doivent répondre aux exigences majeures de cette opération administrative (article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004).

Le module permet de saisir les informations nécessaires aux campagnes de récolement décennal des collections de musée, au sein de la base de données existante et/ou d'un format de saisie pré-paramétré (fiches de récolement).

Le module permet d'exploiter ces données (en fournissant notamment des éléments statistiques préparatoires à la rédaction du procès-verbal de campagne de récolement), de conserver l'historique et le détail des campagnes successives.

Intérêt au niveau de la fiche de récolement :

- profil correspondant aux informations à saisir : le modèle de fiche de la circulaire est déjà paramétré (outil clé en main).
- des formats d'impression sont proposés : fiche de récolement tenant sur une page A4 (utile pour servir de fiche à préremplir en cas de besoin d'un support papier ou, quand la fiche est validée, possibilité de l'imprimer et de la glisser dans le dossier d'oeuvre).
- module de récolement peut être complémentaire au module d'édition informatisée du registre d'inventaire : comparaison directe des informations
- consultation aisée des données réglementaires et/ou documentaires par plusieurs personnes en même temps (impossible avec un registre papier sauf à disposer d'une copie numérique ou de photocopies)
- aide au circuit de validation (notices candidates par des agents récoleurs, validation intermédiaire et finale de la fiche de récolement par le responsable de la campagne).

Intérêt pour l'organisation de la procédure de récolement :

- gérer les campagnes entre elles (organisation, avancement du travail...)
- correspondance entre les divers modules des logiciels : l'information circule. Par exemple, le rappel d'un objet portant la notion de "à récolement ultérieurement" pourra être déduit d'une information provenant du module des mouvements indiquant la sortie temporaire de l'objet en question (prêt ou restauration).
- "Géolocalisation" des objets : recherche possible par salle ou réserve ; la hiérarchisation des espaces sera prise en compte par un logiciel documentaire qui, de plus, gère les mouvements internes ou externes au musée.

Intérêt pour les suites administratives du récolement :

- automatisation des "listes" d'objets demandées par l'arrêté et devant être jointes au procès-verbal.
- historique des récolements : affichage confortable, pour les récolements suivants la voie est tracée puisque la fiche précédente peut être dupliquée et simplement modifiée avec les nouveaux éléments observés.

Contraintes :

- peu d'outils dont le module est validé sont présents sur le marché (cette information est mise en ligne sur la page des Sociétés de logiciels de gestion de collections de musées et Actualité du site Joconde)
- l'achat du module peut représenter un coût supplémentaire sur certains outils (dépend de la politique commerciale de la société)
- l'acquisition du module doit être réfléchie : structure prédéfinie des informations.

## **5 - Organisation concrète**

Il convient de prendre les précautions préalables liées à l'informatisation des données réglementaires : administration technique et fonctionnelle de la base, qualification des utilisateurs, sauvegarde et stockage des données (notices et images), la gestion des droits d'accès pour permettre l'organisation du travail en équipe. La solidité de cette organisation est le pré-requis du récolement, quels que soient les moyens adoptés pour le réaliser. Cette solidité ne doit pas être exempte de souplesse pour permettre aux récoleurs d'être réactifs face aux différents cas de figure.

Se référer à la fiche sur l'informatisation réglementaire des données relatives sur les collections d'un musée de France.

### **5.1 - Les conditions d'un processus d'informatisation de récolement « normal »**

1. Les biens à récoiler sont inventoriés dans une source papier ou informatique fiable,
2. les biens à récoiler sont déjà informatisés dans l'outil avec une notice d'identification minimale,
3. les biens à récoiler sont présents,
4. les biens à récoiler sont accessibles physiquement dans des lieux qui permettent d'utiliser l'outil de gestion de collections.

Ainsi, l'agent récoleur peut directement constater sur pièce et sur place la conformité à l'inventaire et compléter les informations immédiatement dans l'outil de gestion grâce au masque de saisie de la notice de récolement. Il est possible d'associer à ce travail une prise de vue photographique numérique qui sera liée dans un second temps à la notice du bien.

### **5.2 - Les biens à récoiler ne sont pas inventoriés dans une source papier ou informatique fiable.**

Il n'y a pas de trace d'une inscription à l'inventaire pour cet objet. La conformité à l'inventaire est donc impossible dans un premier temps. Néanmoins, l'objet est identifié dans la base documentaire. Deux possibilités donc :

- Soit l'objet a sa raison d'être dans les collections, l'acquisition ou le dépôt est en règle et son inscription a été omise. On y procédera par une inscription rétrospective en post-récolement en respectant la procédure de régularisation. On récole donc l'objet dans l'outil en mentionnant dans sa fiche de récolement que l'objet est « à inventorier ».

- Soit l'objet est inconnu : en ce cas, pour tirer profit de l'accès à l'objet, on fera une fiche de récolement minimale avec un numéro spécifique. L'objet pourra être étiqueté avec ce numéro. Des vérifications s'imposent sur l'origine du bien avant de poursuivre.

### **5.3 - Les biens à récoiler ne sont pas informatisés dans l'outil avec une notice d'identification minimale.**

Il convient donc de créer la notice documentaire de l'objet, de saisir les éléments d'identification minimale face à l'objet et de compléter les informations relatives au récolement. Si cette saisie ne suffit pas ou que l'agent récoleur n'a pas la compétence ou le droit de créer des notices de biens : on mentionnera dans la fiche de récolement que la notice documentaire est à créer. Cela sera fait lors du post-récolement.

#### 5.4 - Les biens à récoler ne sont pas présents.

Là encore, plusieurs cas de figure :

L'outil permet de vérifier dans le module de mouvement que l'objet est **sorti temporairement** pour une exposition ou une restauration, par exemple. Le récoler de l'objet est différé à son retour. Dans la notice de récoler, on mentionne que l'objet est « à récoler ultérieurement ». Une alerte peut aussi être indiquée dans le module des mouvements.

L'objet est en **dépôt de longue durée dans un autre lieu** : il convient de se déplacer et de récoler l'objet avec les moyens disponibles puis de reporter l'information dans la fiche de récoler du bien.

L'objet n'est **pas localisé là où on l'attend** : on mentionne ce problème de localisation dans la notice de récoler. Si le problème persiste à la fin de la campagne, la mention « non vu » sera à porter sur la fiche de récoler afin de conserver l'alerte et de poursuivre les recherches. Si l'objet est retrouvé lors d'une campagne ultérieure, la fiche pourra alors être complétée.

L'objet reste **introuvable** : si l'absence du bien est toujours constatée à la fin de toutes les campagnes et en dépit de toutes les recherches possibles par le musée, le bien est considéré comme « manquant ». Cette information est à mentionner dans la fiche de récoler. Un signalement de cet objet sur Joconde est alors imposé par la circulaire de mai 2016. Se référer à la fiche sur le post-récoler.

#### 5.5 - Les biens à récoler ne sont pas accessibles physiquement dans des lieux qui permettent d'utiliser l'outil de gestion de collections.

C'est un cas qui peut vite se présenter dans des locaux non équipés d'accès au réseau informatique filaire du musée ou des locaux où il est impossible d'utiliser la 4G ou la wifi. Les vérifications et la saisie ne peuvent pas être directes ni simultanées au récoler. La collecte des informations se fera donc forcément en deux temps. Le recours aux listes d'autorité est également décalé. On dit que le récoler est fait en mode déconnecté.

Trois solutions sont possibles :

- Une **fiche papier** : les éléments d'identification présents dans la base documentaire auront été récupérés au préalable dans un format d'édition et imprimés pour pouvoir être confrontés à l'observation de l'objet. Les informations du récoler sont complétées à la main. Les listes d'autorité doivent être consultées sur une forme papier pour que les termes contrôlés soient correctement utilisés. Ceci implique une saisie ultérieure dans le système et donc une organisation rigoureuse.

- un **tableur** avec un ordinateur portable : de même, les données utiles au récoler auront été exportées pour fournir une identification minimale. Les informations du récoler sont complétées dans le tableur. La structuration en lignes et colonnes aura été définie de façon à pouvoir correspondre le plus exactement possible au format de saisie de l'outil central. C'est important car c'est ce qui permettra de réintégrer l'information dans le système de la manière la plus automatique possible. Cette reprise des informations devra être programmée dans un délai raisonnable pour les exploiter en post-récoler. Il faut prendre conseil auprès de l'éditeur de l'outil pour anticiper la structuration du tableur et les coûts de reprise si celle-ci a besoin d'être externalisée.

- l'**outil de gestion de collections sur ordinateur portable** : les notices des biens à récoler sont importées sur le portable ; la saisie est faite sur l'ordinateur portable et doit être importées sur l'outil central au fur et à mesure pour le lot d'objets concernés. Là encore, rigueur et régularité sont nécessaires pour que les informations soient à jour et cohérentes.

- l'**outil de gestion de collections sur tablette** : le principe et les contraintes sur les données sont les mêmes qu'avec l'ordinateur portable. La différence vient du confort d'utilisation de la tablette : légèreté, maniabilité, mobilité. L'interface proposée est plus dynamique, avec l'ergonomie tactile qui fait gagner du temps. De plus, la tablette propose des fonctionnalités de prise de vue numérique particulièrement utiles. Attention toutefois à la capacité mémoire de ces systèmes mobiles, notamment en cas de prises de vues nombreuses. Il faut pouvoir prévoir de décharger régulièrement le contenu des données sur un autre support, ordinateur portable par exemple. Là encore, la resynchronisation des données, des listes d'autorité et la copie des images devront être faites au retour du récoleur sur le système central.

Ces outils intermédiaires de collecte de données nécessitent tous de veiller à l'intégrité des données en amont et en aval du récolement. Ils imposent de s'organiser en équipe : l'agent récoleur aura-t-il le droit de créer de nouvelles notices ou de nouveaux termes dans le système lors du récolement ? Des vérifications postérieures au récolement sont à faire de façon très régulière.

## **Conclusion**

L'informatisation peut être un outil précieux, voire incontournable pour une gestion de procédure comme celle du récolement.

L'efficacité de son utilisation repose prioritairement sur une définition partagée des objectifs et l'organisation rigoureuse d'un travail collaboratif.