



CONDUIRE UN PROJET D'INFORMATISATION DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE France



Mise en ligne : 12 mai 2010
Mise à jour : 22 mars 2011

Introduction

I- L'informatisation des collections n'a pas encore commencé : initier un projet d'informatisation

1- Objectif stratégique

2- Plan d'action

- 2.1- Objectif opérationnel
- 2.2- Moyens
- 2.3- Délais

3- Pilote du projet

II- L'informatisation des collections a commencé et fonctionne bien

III- L'informatisation des collections a commencé et ne fonctionne pas bien

Introduction

Quel que soit l'outil - à condition que celui-ci ait été choisi en fonction de l'utilisation prévue - un projet d'informatisation peut être une réussite ou devenir un échec. Dans les deux cas, c'est généralement l'organisation et la méthode qui sont en cause, plus que l'outil.

L'informatisation des collections requiert un investissement, parfois important, en argent et en temps. Il est donc essentiel d'initier et de conduire au mieux son projet d'informatisation des collections. Ceci n'implique pas des méthodes sophistiquées ou des processus complexes. Ce document se veut moins théorique que pratique. Il a pour objectif de s'adapter à la réalité et de proposer des solutions facilement adaptables dans la plupart des établissements. Avec un peu de méthode, il est possible de réussir l'informatisation de ses collections. Mais il faut toujours se souvenir que l'informatique doit être un outil ou une solution à une difficulté, et non une fin en soi.

Trois principaux cas de figures peuvent se présenter :

1. l'informatisation des collections n'a pas encore commencé ;
2. l'informatisation des collections a commencé et elle fonctionne bien ;
3. l'informatisation des collections a commencé et elle ne fonctionne pas bien.

I - L'informatisation des collections n'a pas encore commencé : initier un projet d'informatisation

Comme pour l'organisation d'expositions ou de toute autre activité complexe ou faisant intervenir un nombre plus ou moins important d'acteurs, l'informatisation des collections requiert de la méthode. Cela est valable dans tous les cas de figures, mais s'avère d'autant plus nécessaire que l'on manque de moyens.

Comme pour le projet scientifique et culturel, le plan d'informatisation doit permettre de "garder le cap dans un quotidien envahissant".

Avant de démarrer les opérations, il convient de définir :

- un objectif stratégique ;
- un plan d'action (incluant objectifs opérationnels, moyens et délais) visant à réaliser cet objectif stratégique.
- En outre, il est indispensable de désigner un pilote du projet.

La négligence ou la mauvaise évaluation de l'un ou de plusieurs de ces points constituent la raison principale des difficultés.

1 - Objectif stratégique

Divers événements peuvent justifier une opération d'informatisation : une campagne de restauration, l'aménagement d'une réserve, une exposition, un projet de publication, les obligations réglementaires... Cette situation risque de générer des opérations ponctuelles, parfois sur des outils hétérogènes, avec des résultats dénués de cohérence et dont l'utilité peut s'avérer limitée.

Pour éviter les inconvénients d'une politique par trop aléatoire et pour prévenir les risques d'enlisement du projet, il est préférable de définir un objectif. Ce dernier est d'autant plus nécessaire que les collections sont variées et numériquement importantes.

Cet objectif doit s'inscrire "dans le cadre d'une réflexion stratégique sur le projet du musée et le choix de ses priorités", normalement élaborée lors de la réalisation du projet scientifique et culturel. L'objectif stratégique ne doit pas être confondu avec les objectifs opérationnels qui permettent d'élaborer un plan d'action. Il exprime ce que l'on veut atteindre, par exemple : "le catalogue des collections en ligne sur Internet". La dimension réglementaire peut être la raison d'un objectif stratégique, par exemple : "l'ensemble des collections récolées".

2- Plan d'action

Il détaille ce qui doit être mis en oeuvre pour atteindre tout ou partie de l'objectif stratégique. Alors que ce dernier s'inscrit dans une perspective à moyen terme (deux à trois ans), le plan d'action concerne le court terme (de quelques semaines à un an). L'absence de plan d'action, même avec un objectif stratégique, rendra extrêmement difficile l'atteinte de ce dernier.

Le plan d'action doit aligner un objectif opérationnel, des moyens, des délais.

2.1- Objectif opérationnel

Il doit être réaliste et toujours tenir compte des moyens disponibles. Pour commencer, il est préférable de choisir un corpus de taille raisonnable et déjà étudié. La bonne connaissance des collections à prendre en compte permettra de se familiariser rapidement avec l'outil. De plus il sera possible d'atteindre l'objectif défini dans des délais relativement brefs. L'objectif opérationnel peut se subdiviser en plusieurs phases.

Exemple

Objectif stratégique : l'ensemble des collections récolées

Objectif opérationnel n° 1 : récoler l'ensemble des collections de beaux-arts

phase n° 1 : dessins. Estimation du fonds : 600. Durée estimée : 3 mois

phase n° 2 : sculptures. Estimation du fonds : 100. Durée estimée : 1 mois

phase n° 3 : peintures de l'école française. Estimation du fonds : 350. Durée estimée : 2 mois

Objectif opérationnel n° 2 : récoler l'ensemble des collections archéologiques

phase n° 1 : préhistoire. Estimation du fonds : 1.500. Durée estimée : 6 mois

phase n° 2 : gallo-romain. Estimation du fonds : 1.200. Durée estimée : 5 mois

etc.

Un objectif opérationnel n'est pas figé. Il peut évoluer en cours de réalisation pour tenir compte des contingences pratiques (arrivée d'une nouvelle personne dédiée au récolement, difficultés inattendues...).

2.2- Moyens

Ils indiquent de manière très simple ce qui est nécessaire pour réaliser l'objectif opérationnel : nombre de personnes dédiées à cette activité, formations nécessaires, sous-traitance de la saisie...

Les infrastructures doivent être prises en compte dans les moyens, dans la mesure où elles conditionnent la réalisation de l'objectif opérationnel : nombre de postes en cohérence avec le nombre d'agents dédiés à l'activité, mise en réseau des ordinateurs, ordinateur portable, appareil photo numérique, programme ad hoc)

La nature de la saisie à opérer doit être définie dans les moyens. Vous pouvez opter pour une saisie exhaustive ou pour une saisie sommaire. Ce choix peut varier au fil des phases et en fonction de la nature des fonds, mais il ne devrait pas fluctuer au cours d'une même phase.

La notion de sommaire recouvre différents niveaux, allant de quelques informations essentielles à un ensemble plus complet, bien que non exhaustif. Quel que soit votre choix, vous devez définir précisément les informations à saisir. Cette sélection peut reposer sur des critères réglementaires ou de toute autre nature. Elle devrait également être justifiée par les recherches ultérieures que vous serez amené à faire dans la base de données.

• Saisie exhaustive

Avantage :

- notices de qualité permettant des recherches approfondies

Inconvénients :

- durée très longue de la saisie

- risque de ne jamais avoir de notices absolument complètes, la connaissance ne cessant d'évoluer

- risque de ne jamais obtenir la validation d'une notice jugée toujours imparfaite

- risque de ne jamais réussir à informatiser l'ensemble des collections et de n'avoir qu'un nombre restreint de notices saisies, ce qui limitera l'intérêt des recherches.

• Saisie sommaire

Avantages :

- permet d'intégrer rapidement un nombre important de notices

- visibilité sur l'ensemble des fonds

Inconvénients :

- informations incomplètes, ce qui induit des possibilités de recherche plus réduites

- visibilité sur l'ensemble des fonds superficielle

- risque de ne jamais avoir le temps de compléter les notices sommaires.

Ces avantages et inconvénients doivent être mesurés en fonction de la finalité de l'informatisation. Toutefois, procéder à une saisie relativement sommaire de l'ensemble des collections, de manière à obtenir une visibilité globale, et, dans un second temps, compléter les informations au gré d'expositions, de publications... semble la méthode la plus efficace, même si elle peut s'avérer frustrante. La saisie exhaustive tend souvent à s'enliser ou à ne concerner qu'un corpus très limité d'objets déjà bien connus.

Quel que soit le parti choisi, celui-ci devrait faire l'objet d'une charte de saisie.

2.3- Délais

Ils doivent être réalistes et tenir compte des facteurs suivants :

- moyens disponibles
- importance numérique du fonds
- complexité du fonds (ceci inclut l'accessibilité des objets et la qualité de la documentation)
- degré de maîtrise de l'outil informatique par l'agent ou les agents dévolus à la tâche.

3- Pilote du projet

Ce n'est pas un simple exécutant, à qui l'on a confié une tâche subalterne de saisie. Son rôle est similaire à celui du commissaire d'exposition. C'est lui qui coordonne les différentes opérations. Les pilotes de projets peuvent évoluer au cours du temps, en fonction des projets. Cependant, il est indispensable d'avoir une " mémoire " capable de maintenir cohérence du système. Dans l'idéal, le pilote de projet devrait également être administrateur de la base. Il doit contribuer à la définition de l'objectif stratégique et du plan d'action, dont il a la responsabilité de la mise en oeuvre.

Le pilote du projet a les responsabilités suivantes :

- veiller à ce que toutes les énergies convergent sur le même outil
- gérer le passif (notices saisies dans d'autres outils, notamment bureautiques) et obtenir son intégration dans un seul outil de référence
- éviter les saisies redondantes sur des outils parallèles, souvent de nature bureautique
- définir la charte de saisie en accord avec le responsable des collections
- faire en sorte que la charte de saisie soit respectée
- s'assurer que les délais sont tenus
- alerter rapidement sa hiérarchie en cas de difficultés.

II- L'informatisation des collections a commencé et fonctionne bien

Dans ce cas, il convient surtout de ne rien modifier au fonctionnement. Ce point est d'autant plus important si vous prenez vos fonctions dans un établissement où l'informatisation des collections est déjà en cours. Vous pouvez néanmoins analyser la situation afin de trouver les raisons de ce bon fonctionnement, et renforcer autant que possible ce qui mérite de l'être afin d'améliorer encore la situation.

III- L'informatisation des collections a commencé et ne fonctionne pas bien

Avant toute décision hâtive, vous devez faire, ou faire faire (une aide externe peut être bienvenue dans ce cas) une analyse afin de déterminer les raisons du mauvais fonctionnement. Mais sachez que les raisons sont moins souvent liées à l'outil qu'à l'organisation interne.

Si vous envisagez de changer d'outils, vous devez mesurer les coûts et les risques de cette opération (outil, formations, reprise de données). Pour le choix d'un nouvel outil, consultez "Choisir un outil destiné à l'informatisation des collections".

S'il s'agit d'un problème organisationnel, vous devrez déterminer comment résoudre la difficulté. Ne négligez jamais le fait que celle-ci peut avoir une ou des causes simples : manque de formation, absence d'objectifs, de chef de projet...

Pour organiser un nouveau fonctionnement, reportez-vous à "Initier un projet d'informatisation".