



CHOISIR UN OUTIL DESTINÉ À L'INFORMATISATION DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE



Mise en ligne : 11 mai 2010
Mise à jour : 22 mars 2011

Introduction

1- Etude d'opportunité

2- Analyse des besoins

2.1- Scénarios dégradés

2.2- Scénario avec échelonnement dans le temps

3- Choix d'un outil

3.1- Préparation du cahier des charges

3.2- Lancement de l'appel d'offres et analyse des offres

Introduction

Ce document n'a pas pour objectif de préconiser l'acquisition d'un outil plutôt qu'un autre. Son ambition est de donner les moyens d'identifier l'outil le mieux adapté au contexte spécifique de chaque musée.

L'informatisation des collections peut ne pas être une nécessité. Il est donc indispensable de déterminer préalablement les raisons et les objectifs d'une éventuelle informatisation. Raisons et objectifs ne pourront être déterminés qu'au moyen d'une analyse de l'existant et d'une étude des besoins. L'étude d'opportunité et l'analyse des besoins peuvent être menées en interne ou avec l'aide d'une assistance à maîtrise d'ouvrage. A ce stade, l'assistance à maîtrise d'ouvrage devra palier sa méconnaissance des ressources internes par une importante mise à contribution de tout ou partie de l'équipe de l'établissement.

1 - Etude d'opportunité

Elle s'appuie sur une analyse de l'existant :

- les registres d'inventaire manuels sont-ils à jour et bien tenus ;
- le musée acquiert-il peu ou beaucoup d'objets ;
- les collections sont-elles bien documentées et cette documentation est-elle facile d'accès ;
- combien y a-t-il de mouvements à gérer ;
- le récolement est-il terminé ;
- les catalogues des collections sont-ils publiés ?

De cette analyse, on pourra éventuellement déduire qu'il y a peu de raisons de vouloir informatiser les collections. Mais si l'un ou plusieurs des points énumérés ci-dessus s'avère faible ou inexistant, si les volumes d'acquisitions et de mouvements sont considérables, cela peut justifier la mise en place d'un projet d'informatisation.

2- Analyse des besoins

A ce stade, on mesurera l'écart entre la situation existante et une situation idéale. On listera les besoins et améliorations nécessaires, en regard de l'existant : du point de vue de l'inventaire, du récolement, de la gestion des mouvements, de la publication... Selon les établissements, ces besoins et améliorations n'auront pas tous la même importance. Il est donc conseillé de les pondérer grâce aux critères suivants : indispensable, utile, confort.

Cette analyse doit s'inscrire dans la stratégie de l'établissement et tenir compte du projet scientifique et culturel du musée, si celui-ci en est doté.

A la fin de l'étude des besoins, vous devez pouvoir déterminer l'ambition de votre projet. Il peut être nécessaire de déterminer plusieurs scénarios (deux ou trois) pour tenir compte des contraintes budgétaires et humaines. Pour vous aider à préparer ces scénarios, n'hésitez pas à demander des devis à différents prestataires. Ces devis seront d'autant plus fiables que votre demande (nature des fonctionnalités, nombre d'utilisateurs...) sera précise.

Pour ce qui concerne les scénarios, deux possibilités s'offrent à vous :

2.1- Scénarios dégradés

Le premier scénario devrait correspondre à une situation idéale, avec la prise en compte de l'ensemble de vos besoins, ceux-ci pouvant induire un renforcement en personnel qualifié et/ou une importante modernisation de votre parc informatique.

Les deuxième et troisième scénarios correspondraient à des versions de plus en plus dégradées, en terme de fonctionnalités et de moyens budgétaires et humains, du premier scénario.

La pondération des besoins, préconisée ci-dessus, devrait vous aider à définir les fonctionnalités prioritaires ou secondaires.

Les scénarios dégradés présentent un risque fort, les décideurs ayant naturellement tendance à choisir le scénario le plus économique. Il est donc important de préciser les conséquences liées aux scénarios dégradés : quelles activités ou missions ne pourront être assurées du fait de ne pas disposer de telle ou telle fonctionnalité.

Exemple de scénarios dégradés :

Scénario n° 1 :

- Fonctionnalités : documentation des collections, inventaire réglementaire, récolement, gestion des mouvements, mise en ligne.
- Nombre de postes : 6 postes en réseau.
- Coût : XXK€
- Commentaire : l'investissement initial est important. Toutefois, le musée devrait être rapidement (préciser le délai) en capacité d'assumer la totalité des tâches de gestion (inventaire, récolement, prêts), de documentation et de valorisation des collections (production de cartels, de dossiers pédagogiques, mise en ligne des collections) conformément au projet scientifique et culturel validé le ...
- La mise en ligne progressive des collections du musée sur le site Internet de la ville pourra être envisagée à compter de (préciser la date).
- L'informatisation sera l'occasion de mieux fédérer les activités de l'ensemble de l'équipe du musée autour du projet d'établissement, d'accroître les responsabilités des agents et de valoriser leur travail.

Scénario n° 2 :

- Fonctionnalités : documentation des collections, récolement, gestion des mouvements
- Nombre de postes : 3 postes en réseau
- Coût : XK€
- Commentaire : avec les modules documentation des collections, de récolement et de gestion des mouvements, le musée devrait être en mesure d'améliorer significativement son fonctionnement interne. En revanche, le musée ne sera pas en capacité de valoriser ses collections, élément pourtant essentiel du projet scientifique et culturel.

Scénario n° 3 :

- Fonctionnalités : documentation des collections
- Nombre de postes : 1 poste.
- Coût : XK€
- Commentaire : les tâches de documentation et de valorisation des collections pourront être menées. En revanche, la gestion et le récolement, imposé par la Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative

aux opérations de récolement des collections des musées de France, ne pourront pas être pris en charge, faute d'outil.

2.2- Scénario avec échelonnement dans le temps

La première phase devrait correspondre à une situation temporaire, mais relativement satisfaisante, avec une prise en compte de vos besoins fondamentaux. La pondération des besoins, préconisée ci-dessus, devrait vous aider à définir les fonctionnalités essentielles.

La deuxième phase verrait l'acquisition de fonctionnalités supplémentaires, jugées moins prioritaires et pouvant induire un renforcement en personnel qualifié et une modernisation partielle de votre parc informatique.

La troisième phase verrait la prise en compte de l'ensemble des besoins.

Le scénario avec échelonnement dans le temps offre l'avantage d'une amélioration croissante, tenant souvent compte de la réalité d'un projet d'informatisation. Il peut être inutile de se doter immédiatement d'un module de mise en ligne tant que les informations essentielles n'auront pas été saisies. Cependant, ce scénario présente le risque que les décideurs décident a posteriori, pour des raisons financières, de ne jamais dépasser le stade de la première phase.

Exemple de scénario avec échelonnement dans le temps :

- Phase n° 1 : le musée se dotera d'abord des modules de documentation des collections, de récolement et de gestion des mouvements. Il pourra, notamment, assurer la tâche de récolement imposée par la Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France. Un travail de documentation des collections sera mené en parallèle. Si trois agents peuvent assurer ces tâches, celles-ci devraient être achevées fin 2011.
- Nombre de postes : 3 postes en réseau
- Coût : XXX€
- Planning : 2010-2011
- Phase n° 2 : le musée se dotera d'un module complémentaire permettant la mise en ligne des collections. Celles-ci ayant été documentées préalablement, un agent pour se consacrer à mi-temps au travail éditorial en vue d'une mise en ligne progressive des collections sur le site Internet de la ville.
- Nombre de postes : 4 postes en réseau + un serveur dédié permettant de stocker les notices et images
- Coût : XK€
- Planning : 2012

3- Choix d'un outil

En fonction des besoins exprimés dans l'étude, vous allez être amené à faire un choix. Ce choix doit tenir compte des lacunes existantes (outil, infrastructure, personnel) en regard des besoins (mise en ligne des collections... Au cas où le musée serait déjà partiellement informatisé : outil ne permettant pas de faire des recherches complexes, images de qualité insuffisante pour permettre leur lisibilité...) et des contraintes techniques (ces dernières sont généralement définies par les services informatique et financier).

En règle générale, vous n'achetez pas simplement un outil. Il faut envisager des formations, parfois un remplacement des postes informatiques s'ils sont de puissance insuffisante ou une augmentation du nombre de postes informatiques s'ils sont trop peu nombreux, éventuellement une reprise de données à partir d'outils de nature bureautique et/ou une sous-traitance de la saisie des données, un contrat de maintenance, une procédure de sauvegarde.

Selon la nature de l'outil visé, vous serez amené, ou non, à lancer une procédure de mise en concurrence. Même si vous évitez la procédure de mise en concurrence, vous ne serez pas dispensé de la définition d'un plan d'action : objectifs, moyens, délais (voir ci-dessous...).

Préalablement à toute procédure de mise en concurrence, il est recommandé d'obtenir des démonstrations de différents outils. Vous pouvez obtenir des démonstrations assez générales à l'occasion de salons spécialisés. Ceci devrait déjà vous permettre d'avoir un bon aperçu des outils existants. Cependant, pour que ces démonstrations soient efficaces, elles doivent être adaptées à la nature de vos collections ou de vos besoins. N'oubliez pas que l'objectif d'un outil est de pouvoir intégrer les informations, mais aussi de les restituer facilement.

Outre les choix fonctionnels, il peut vous être demandé de faire des choix moins techniques que stratégiques. Ces quelques définitions devraient vous aider dans cette démarche (des définitions complémentaires se trouvent dans le glossaire des techniques de l'information :

Client/serveur :

architecture technique désignant un mode de communication entre des postes clients (utilisateurs) et un poste serveur distant sur lequel sont centralisées les informations. Le système client/serveur est rapide et efficace.

Full web :

application de gestion accessible via un navigateur internet, avec un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les solutions full web présentent les avantages suivants. :

- Maintenance simplifiée : tout est stocké sur le serveur de l'hébergeur
- Réduction des coûts de licence et de maintenance des postes clients
- Rapidité de déploiement
- Externalisation simplifiée

Les trois premiers avantages concernent les informaticiens, le quatrième les utilisateurs. On peut accéder à une application full web à distance, et en toute sécurité grâce au nom d'utilisateur et au mot de passe. Cette solution est particulièrement adaptée pour des établissements dont les locaux sont répartis sur plusieurs sites distants.

Libre (open source, au Québec : " code source libre ") :

Les logiciels libres sont développés selon un mode de travail collaboratif, grâce aux contributions de membres d'une communauté d'informaticiens. Des compétences pointues, en termes notamment d'intégration, sont le plus souvent nécessaires. Des coûts de formation, de support et de mise à jour sont également à prévoir, à moins de posséder ses propres équipes en interne, ce qui constitue une autre forme de dépenses (fixes). Il existe plusieurs logiciels libres dédiés aux collections de musées. Si vous faites le choix d'un tel outil, vous devez en mesurer les avantages et les inconvénients. La gratuité d'acquisition constitue le principal avantage.

Certains de ces outils peuvent ne pas être complets. Il faut donc vous assurer préalablement des fonctionnalités existantes et absentes. Il est essentiel de mesurer l'implication des fonctionnalités absentes. Celles-ci peuvent, dans certains contextes, ne pas permettre le service attendu.

Outre les fonctionnalités, vous devez vous enquérir des différents services faisant habituellement l'objet d'une contractualisation avec l'éditeur de logiciel : existence d'éventuelles formations, d'une assistance, des évolutions, de la pérennité de l'outil et des données (évolutions et pérennités sont généralement liées à l'importance de la communauté de développement). L'absence de pérennité des données est, bien entendu, un risque considérable. Dans ces conditions, la présence d'une documentation à jour sur l'outil s'avère essentielle pour être en capacité de récupérer les données dans un format lisible.

En l'absence de toute contractualisation, les fonctionnalités absentes, l'absence de formation, d'assistance, de garantie d'évolution ou de pérennité, de documentation peuvent aussi avoir, à court et moyen terme, un coût humain (charge de travail) et financier important, et difficile à estimer.

Logiciel :

Outil développé sur mesure pour répondre à des besoins spécifiques.

Monoposte :

Relatif à un seul ordinateur.

Outil dédié :

Outil destiné à une activité ou à une communauté spécifiques. Il existe des outils dédiés à la gestion documentaire et des outils plus spécifiquement dédiés à la gestion/documentation des collections de musées. Ces derniers permettent de décrire tous les types de collections. Ils peuvent également être facilement adaptés à un ou plusieurs types de collections.

Progiciel (contraction de produit et logiciel) : outil standardisé, de type " prêt à porter ", prévu pour répondre à des besoins génériques.

Propriétaire :

Le commerce des logiciels propriétaires repose généralement sur la vente de droits d'utilisation, selon un contrat de licence utilisateur final établi par le vendeur et qui ouvre certains droits d'utilisation à l'acquéreur de cette licence. On parle communément du fait d' "acheter un logiciel". En réalité, l'acquisition concerne un droit d'utilisation limité au cadre établi par la licence. Le transfert de propriété n'existe qu'en cas de vente des droits d'auteur associés. Néanmoins, l'utilisateur est seul propriétaire des données intégrées dans un logiciel propriétaire.

Réseau local (en anglais : LAN, Local Area Network) :

Ensemble d'équipements reliés entre eux pour échanger des informations à l'intérieur d'un même site.

Système de gestion de bases de données (SGBD) généraliste :

Il permet de consulter, modifier, construire, organiser, transformer, copier, sauvegarder ou restaurer des bases de données. Il existe une grande variété de SGBD : libres, propriétaires, bureautiques ou gros systèmes. Les coûts sont également extrêmement variables.

Par nature généraliste, le SGBD impose que l'on s'adapte à l'outil. Il est possible de faire adapter l'outil à ses besoins mais, dans ce cas, il faudra faire appel à un informaticien, ce qui aura un coût et exigera de la part de l'équipe du musée un investissement en temps (spécification détaillée des besoins fonctionnels, tests...). Les SGBD bureautiques offrent plus de possibilités que le tableur. Ils constituent l'outil idéal du chercheur isolé. En règle générale, l'utilisation d'un SGBD impose que l'on mette " les mains dans le cambouis ".

Tableur :

Programme bureautique ayant pour fonction la réalisation de tableaux de calcul. Les cellules reçoivent des valeurs diverses normalement destinées à être mises en relation avec des formules mathématiques. Néanmoins, il est possible de trier du texte contenu dans les cellules des différentes colonnes. Il ne permet pas de gérer des listes d'autorité, de faire des recherches complexes et d'intégrer des images.

3.1- Préparation du cahier des charges

Ne négligez pas cette étape essentielle. De la précision du cahier des charges dépendra l'adéquation des offres à vos besoins.

Même s'il n'existe pas de cahier des charges type, nous vous proposons un modèle de cahier des charges d'informatisation des collections de musée impérativement à adapter à votre contexte. Le cas échéant, il peut être complété utilement par le guide de rédaction d'un cahier des charges de saisie externalisée d'inventaire.

Il est recommandé de s'entourer des ressources administratives et techniques de la tutelle, qui maîtrisent parfaitement ce type de procédure.

Le cahier des charges varie en fonction des besoins. Néanmoins, il devrait contenir les informations suivantes :

Contexte administratif et scientifique de l'établissement :

- statut de l'établissement
- organisation interne (si plusieurs services, joignez l'organigramme)
- projet scientifique et culturel
- contraintes de calendrier
- contraintes particulières à l'établissement
- participation du musée à un réseau de recherche, de partage de savoir-faire
- fréquentation et typologie des publics du musée (si cela influence le projet)

Dans le cas où les données du musée seraient hébergées par un prestataire extérieur, il est nécessaire de préciser que l'établissement conservera la propriété de ces informations.

Nature des collections concernées par l'informatisation :

- objets 3D, 2D, archives...
- nombre approximatif d'objets exposés et en réserves
- nombre approximatif d'objets déposés à l'extérieur
- nombre nombre moyens d'acquisitions par an
- nombre et le type de mouvements par an
- nombre d'expositions organisées par an

Sources matérielles existantes (nature et quantité) destinées être utilisées pour l'informatisation des collections :

- nombre de registres d'inventaire et quantité approximative d'objets portés sur le registre
- nombre de registres d'entrées et quantité approximative d'objets portés sur le registre
- nombre de registres de dépôts et quantité approximative d'objets portés sur le registre
- nombre de cahiers de fouilles (sous-inventaires) et quantité approximative d'objets portés sur chaque
- nombre de dossiers d'oeuvres et nature de leur contenu
- nombre de fiches manuelles

Ainsi que, le cas échéant :

- données à reprendre (nombre, nature et taille de chaque fichier). Il est vivement recommandé d'annexer des extraits de chaque fichier de façon à ce que le soumissionnaire puisse estimer le plus précisément possible la quantité de travail
- données à saisir (nature et quantité). Là encore, il est vivement recommandé d'annexer des extraits de chaque fichier de façon à ce que le soumissionnaire puisse estimer le plus précisément possible la quantité de travail
- vocabulaires scientifiques utilisés. Dans l'affirmative, préciser lesquels, le nombre de termes et le nombre d'utilisateurs
- charte de saisie, lorsque celle-ci existe.

Fonctionnalités attendues en fonction des besoins et des objectifs du musée.

- documentation des collections (bibliographie, historique, restaurations...)
- édition informatisée réglementaire des registres d'inventaire et de dépôt
- éditions
- export de données textuelles au format simple (CSV, ASCII)
- export de notices ou images (vers Joconde, une base régionale...)
- gestion de listes d'autorité et thesaurus
- gestion des prêts et des mouvements
- gestion associée de documents multimédia
- import de données venant d'autres systèmes
- informatisation de collections réparties dans plusieurs lieux (réserves distantes, etc.)
- libre consultation des collections (borne dans le musée, centre de documentation)
- mise en ligne des collections sur un site local ou sur un autre site (régional, thématique...)
- recherche simple/complexé
- récolement

Il est nécessaire de demander aux soumissionnaires de préciser :

- s'il existe des fonctionnalités génériques, et lesquelles
- des possibilités de paramétrage, lesquelles, avec quelles compétences requises
- le coût de développement/intégration de fonctionnalités spécifiques
- le coût éventuel d'intégration de thesaurus ou de listes d'autorités préexistants.

La mention expresse de l'exigence d'une validation par le service des musées de France des fonctionnalités d'édition informatisée réglementaire de l'inventaire, de récolement et/ou d'export Joconde, peut être considérée comme discriminatoire. Ce critère pourra en revanche entrer en compte lors de l'analyse des fonctionnalités décrites dans les offres des soumissionnaires. Certains outils intègrent dans leur version de base la gestion de l'inventaire réglementaire et du récolement décennal. Pour d'autres outils, ces fonctionnalités existent sous forme de modules spécifiques. Dans la comparaison des devis, vous devez vous assurer que les prix sont à fonctionnalités égales.

Si la gestion d'inventaire réglementaire et de récolement décennal fait l'objet de modules spécifiques, doit-on se doter de ces derniers ? Pas obligatoirement, notamment si votre registre d'inventaire papier est bien tenu et si vous avez peu d'acquisitions chaque année. Vous trouverez plus d'informations sur ce sujet dans la fiche dédiée à l'inventaire réglementaire.

Vous trouverez plus d'informations sur l'utilité de l'informatisation du récolement décennal dans la fiche dédiée à ce sujet.

Il est important de mesurer les avantages présentés par chacun de ces modules et les éventuels coûts (coûts humains et/ou financiers) générés par leur absence.

Contexte technique (cette partie devrait être rédigée en collaboration avec le service informatique de la tutelle) :

- nombre d'ordinateurs et leurs caractéristiques techniques
- existence ou non d'un réseau
- réserves distantes reliées ou non à ce réseau

Si votre service informatique a des exigences particulières en matière de configuration technique, il est essentiel de le préciser à ce stade.

Il est nécessaire de demander aux soumissionnaires de préciser :

- la nature de l'environnement système
- la configuration technique minimum
- la configuration technique nécessaire lorsque l'ensemble des collections (notices et images) seront intégrées
- le coût par licence et les coûts d'extension de licences
- les coûts d'installation/configuration/paramétrage
- la garantie
- les conditions et coûts (annuels) de maintenance corrective/évolutive
- les conditions (sécurité, fréquence, garanties d'accès) et coûts d'hébergement/sauvegarde (le cas échéant)

On mentionnera que le logiciel devra être utilisable et consultable en lecture et en écriture à tout moment depuis chacun des postes concernés.

Il est recommandé de demander aux soumissionnaires de joindre un exemplaire du contrat de maintenance et, le cas échéant, du contrat d'hébergement.

Ressources humaines susceptibles d'être concernées par une éventuelle informatisation.

Il est important de préciser :

- la nature et l'importance de cet impact sur l'activité actuelle de ces personnels
- leur qualification
- leur degré de résistance au changement.

Il est nécessaire de demander aux soumissionnaires de préciser la nature, la durée et le coût (journalier) des formations (formation initiale, formation approfondie et formations liées aux évolutions de l'outil).

La formation des utilisateurs pourra être assurée sur le site du musée ou dans les locaux du prestataire (dans ce cas, le coût devrait être réduit). La formation sur site est préférable, car elle permet de travailler à partir de cas concrets.

3.2- Lancement de l'appel d'offres et analyse des offres

Il s'agit d'une procédure réglementée. Là encore, il est recommandé de s'entourer des ressources administratives et techniques de la tutelle qui maîtrisent parfaitement ce type de procédure.

Garantie, pénalités de retard et résiliation aux torts du prestataire : pour s'en assurer, il est recommandé de mentionner les trois points suivants au moment du lancement de l'appel d'offres :

- Garantie : le prestataire s'engagera à garantir, pendant une période de cinq ans, 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 établie par le musée.
- Résiliation aux torts du prestataire : au cas où :
- 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

et si après mise en demeure, la demande est restée infructueuse, le musée procèdera à une résiliation du marché aux torts du prestataire. La résiliation ne fera 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.

Analyse des offres : il est essentiel que l'équipe du musée y participe. Cette analyse est d'autant plus facile que le cahier des charges était précis. Il est recommandé d'établir une grille de notation dans laquelle seront repris les principaux éléments du cahier des charges.

On ne peut pas tenir rigueur à un soumissionnaire de ne pas proposer une fonctionnalité qui n'a pas été demandée.

Du point de vue technique, il faut faire la distinction entre effet de mode et technologie évolutive. Ceci n'est pas toujours facile. Il est conseillé de donner la préférence à une technologie éprouvée, si toutefois elle est adaptée.

Il est possible de choisir un outil en cours de développement. Dans ce cas, comme pour tout projet, il faut mesurer les contraintes, les risques, les coûts et les délais, en regard des bénéfices attendus.

Vous pouvez bien entendu choisir un outil qui ne propose pas les modules d'inventaire réglementaire, de récolement décennal et/ou d'export Joconde validés par le service des musées de France. Mais sachez que ces fonctionnalités, notamment celles répondant à l'inventaire réglementaire et au récolement, exigent de la part des concepteurs de logiciels une certaine rigueur et une volonté de prendre en compte au mieux les divers besoins des musées.

Offres financières : il est important de les vérifier de manière détaillée et de s'assurer que les réponses sont cohérentes. Par exemple, on s'assurera que :

- le coût des licences réseau concerne bien le même nombre de postes dans chaque offre (et que le nombre de poste est conforme à la demande du cahier des charges)
- le coût de la formation concerne le même nombre de jours de formation dans chaque offre
- dans le cas d'une reprise des données, que le prix proposé par chaque soumissionnaire concerne le même nombre de fichiers et de données (et que le nombre de fichiers et de données est conforme à la demande du cahier des charges).

Il faut également s'assurer que certains soumissionnaires - généralement moins disant - ne reportent pas sur le musée des charges que celui-ci ne pourrait pas assurer (par exemple, toujours dans le cas d'une reprise de données, que le musée soit contraint de mettre préalablement l'ensemble des fichiers au format exigé par le soumissionnaire).

Vous devez vous assurer que les prix proposés par les différents soumissionnaires sont à fonctionnalités égales.

Références : Il est recommandé de prendre contact avec les structures citées en référence, pour obtenir un avis. Il serait souhaitable de contacter des institutions de contexte similaire (nature et importance des collections, équipe), même si elles ne sont pas citées en référence par le soumissionnaire. Ceci vous permettra notamment d'obtenir des informations concernant l'accompagnement des utilisateurs.

Il est important de structurer ces contacts et d'obtenir de vos correspondants les points forts/points faibles de l'outil ou du service rendu par la société. Des avis négatifs peuvent être suscités par une déficience d'organisation interne de l'établissement, et non par une défaillance fonctionnelle de l'outil. Pour cette raison, il peut être profitable de contacter plusieurs établissements utilisant un même outil.

Paraphrase du cahier des charges : certains soumissionnaires peuvent se contenter de reprendre la liste des fonctionnalités demandées, sans proposer une analyse liée à votre situation spécifique. Vous devriez tenir compte de cet élément lors de votre notation.

Demandes de précisions : toutes les demandes de précisions doivent porter sur des éléments mentionnés explicitement dans le cahier des charges. Les autres questions peuvent être posées dans un second temps, par exemple si l'on entre dans une procédure de négociation.

Démonstrations dans le cadre de l'appel d'offres : elles doivent avoir été prévues, ou intervenir lors d'une éventuelle négociation (il est recommandé, si vous avez la possibilité d'être appuyé par du personnel administratif compétent, de négocier. Négociation ne signifie pas nécessairement baisse de prix ; elle devrait permettre d'obtenir une amélioration du service proposé).

Les démonstrations doivent se dérouler dans les mêmes conditions pour chacun des prestataires (même durée, même participants). Il est souhaitable de fournir au préalable des thèmes ou un scénario afin de cadrer la démonstration.

A partir du moment où l'outil a été choisi et installé et où vous avez reçu les formations à cet outil, une autre étape commence, celle de l'organisation opérationnelle.