



LA FONCTION D'ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNEES DES COLLECTIONS AU SEIN D'UN MUSEE DE FRANCE



Mise en ligne : 15 octobre 2009
Mise à jour : 22 mars 2011

Introduction

- 1 - Partager son expertise de la base de données**
- 2 - Assurer le paramétrage de la base**
- 3 - Gérer les droits d'accès à la base**
- 4 - Assurer l'implantation de la base et des ressources correspondantes sur le serveur**
- 5 - Conserver les informations relatives à l'administration de la base**
- 6 - Garantir la validation des données saisies**
- 7 - Garantir la bonne gestion des lexiques**
- 8 - Garantir la bonne gestion des images liées aux notices**
- 9 - Valoriser le caractère stratégique des informations de la base**
- 10 - Coordonner des activités et projets phare**
- 11 - En cas de problème...**

Introduction

Dans une base de données ayant trait à la documentation et à la gestion de collections d'un musée, à partir d'un certain volume de données disponibles et d'utilisateurs intervenant quotidiennement, il peut s'avérer vite indispensable qu'un administrateur de base de données soit désigné.

Il est souhaitable que cet administrateur soit désigné officiellement et au su de tous par le directeur de l'établissement afin de pouvoir jouer son rôle en toute transparence. Il devra établir clairement avec sa hiérarchie les objectifs et les ambitions de la base de données, en lien avec le projet scientifique et culturel de l'établissement.

Le rôle de l'administrateur sera multiple et il devra souvent assumer cette fonction en parallèle à du travail de documentation, de gestion, de conservation et de recherche. Cette double casquette peut représenter une lourde charge de travail mais permet de ne pas perdre de vue la réalité du terrain.

L'administrateur de bases de données devient alors la personne ressource, l'expert qui assure le bon fonctionnement de la base de données au quotidien. C'est à lui que revient la responsabilité d'organiser et de gérer en toute fiabilité la base de données du musée.

Il doit en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité (ce dernier point intégrant les règles de sécurité du réseau sur laquelle la base fonctionne). Sur les aspects techniques, il travaille en lien étroit avec le correspondant informatique de son établissement et/ou le service informatique de son organisme de tutelle.

1 - Partager son expertise de la base de données

L'administrateur de la base doit posséder ou acquérir un haut degré d'expertise de la base : il est celui qui connaît le mieux l'organisation du modèle des données inhérent au logiciel et la structure des informations saisies. Cette excellente connaissance de l'architecture de la base, de son contenu et du fonctionnement du logiciel lui permettent de conseiller, de préformer ses collègues et de leur faire connaître les points forts de l'outil. L'administrateur doit se tenir informé et maîtriser rapidement les nouveautés des mises à jour du logiciel de gestion de collections afin de partager cette information. Il doit se former aux nouveaux modules mis en place, les tester pour évaluer le bien-fondé de leur acquisition par le musée. Des astuces d'utilisation de la base peuvent être consignées sous forme de fiches pratiques. L'administrateur est le participant privilégié des clubs utilisateurs du logiciel sur lequel est portée la base et doit relayer l'information utile auprès de ses collègues.

Cette compétence désigne l'administrateur comme le rédacteur privilégié d'une La charte de saisie. Le but majeur de cet outil de travail est d'assurer la cohérence et l'homogénéité des données saisies par des personnes différentes. C'est un document qui liste, pour une grille d'analyse générale ou thématique, zone par zone, champ par champ, les modalités de rédaction du contenu (syntaxe, recours aux thésaurus et règles d'enrichissement de ceux-ci, nombre d'occurrences, informations obligatoires...). La méthode de rédaction informatisée des notices d'objets de musée et le manuel utilisateur du logiciel sont des sources d'information primordiales pour construire ce document. Les consignes de saisie doivent être édictées de façon claire tout en tenant compte du passif. Des corrections par lot du contenu de la base peuvent découler de la mise en place de cette charte : elles doivent logiquement être opérées par l'administrateur de la base lui-même ou sous son contrôle strict.

La charte de saisie doit être validée collégialement, être "appuyée" par le chef d'établissement et être utilisée par tous les utilisateurs selon leur profil et leurs droits. L'administrateur doit veiller au respect de la charte de saisie et à son éventuelle évolution si un recadrage est nécessaire.

2 - Assurer le paramétrage de la base

Le paramétrage de la base doit correspondre et "servir" les consignes édictées dans la charte de saisie. Sur la majorité des logiciels de gestion de collections muséales, il détermine notamment :

- les zones et/ou champs obligatoires
- le contrôle du format du contenu de certains champs
- la limitation éventuelle du nombre d'occurrences de zones ou de champs
- la gestion des doublons (autorisation, vigilance, interdiction)
- la gestion de l'archivage des notices (notices supprimées ou modifiées)
- la gestion des notices candidates

Cette gestion fine s'applique aussi aux tables de référence liant les vocabulaires contrôlés aux notices.

3 - Gérer les droits d'accès à la base

Il s'agira tout d'abord pour l'administrateur de recenser les personnes utilisant la base, qu'elles travaillent au sein du musée ou à l'extérieur (chercheurs, restaurateurs...). Le but est d'identifier les types d'utilisation de la base en fonction du profil des utilisateurs (plus qu'en fonction de leur statut administratif), de leur domaine de compétences, de leur aisance sur la base de données et de leur fréquence de saisie ou de consultation.

Ainsi pourront être déterminés des groupes d'utilisateurs auxquels seront attribués différents droits d'accès et différents périmètres d'intervention sur la base : public consultant, stagiaire, opérateur de saisie, rédacteur de notices, conservateur de tel secteur, récoleur, régisseur, restaurateur, chercheur extérieur... L'administrateur bénéficie, quant à lui, de tous les droits sur la base.

Une gestion éventuelle de mots de passe par utilisateur (et/ou par groupe d'utilisateurs) pourra être gérée par l'administrateur. La saisie dans la base ne doit en tout cas pas pouvoir être "anonyme" : tous les rédacteurs sont identifiés automatiquement ou doivent "signer" leurs notices.

L'administrateur doit donc savoir évaluer la latitude d'intervention laissée à chaque groupe sans risque pour l'intégrité et la cohérence des données. Il permet à ses collègues de gagner du temps car le paramétrage des droits d'accès peut offrir les conditions d'une saisie raisonnée en ne faisant apparaître à l'écran que l'information réellement utile et pertinente pour le domaine d'intervention de l'utilisateur. Par conséquent, l'administrateur doit savoir anticiper et comprendre les besoins des utilisateurs et leur faire suffisamment confiance pour ne pas être contraignant. Des entretiens préalables et réguliers permettent d'évaluer les besoins et l'évolution de ceux-ci.

En règle générale, la définition des droits d'accès permet d'autoriser pour chaque groupe :

- la consultation (ou droits de lecture)
- la saisie (ou droits d'écriture)
- la modification (sous-entendu d'une donnée préalablement saisie et validée)
- la suppression
- la validation
- le non affichage (certaines informations confidentielles peuvent être ainsi masquées)
- l'export

de chaque rubrique d'information de la base.

4 - Assurer l'implantation de la base et des ressources correspondantes sur le serveur

En lien avec le correspondant informatique de l'établissement et/ou le service informatique de son organisme de tutelle, l'administrateur doit veiller à :

- la définition et à la bonne mise en œuvre d'une procédure de sauvegarde de la base et des ressources liées (images notamment). L'administrateur doit s'assurer au préalable que le protocole de sauvegarde du serveur du musée inclut bien les données de la base portée par le logiciel de gestion de collections.
- mettre au point des stratégies de restauration des données. C'est à l'administrateur que revient la responsabilité de lancer une réorganisation ou un rechargement de la base (les autres utilisateurs ne doivent en principe pas avoir accès à cette fonction)
- tester ou faire tester ces procédures de sauvegarde et de restauration afin d'assurer la pérennité des données dont il a la charge.
- garantir l'accès des utilisateurs à la base (vérification des temps de réponse du système)
- sécuriser la base et participer à la sécurisation du réseau
- assurer la maintenance à niveau du système
- créer des répertoires de stockage dédiés aux images, à l'administration de la base, des sélections de notices, des équations et résultats de recherche récurrents, des fichiers d'exports Joconde
- coordonner ou assurer l'installation des nouvelles versions et de modules supplémentaires du logiciel sur lequel est portée la base.

5 - Conserver les informations relatives à l'administration de la base

Tous les logiciels n'offrent pas la possibilité d'imprimer ou d'exporter les données récapitulant le paramétrage et la gestion des droits d'accès. Par conséquent, il revient à l'administrateur de garder impérativement la mémoire du paramétrage de la base et de la gestion des droits des utilisateurs, au moyen de tableaux et de copies d'écran par exemple.

Les paramètres de la base, les listes d'utilisateurs, les listes de groupes et les droits d'accès détaillés doivent donc être répertoriés dans un fichier accessible facilement, à tout moment et régulièrement sauvegardé. L'administrateur décidera de permettre ou non la consultation de ce fichier à ses collègues. Il a le devoir en revanche d'expliquer, d'argumenter ou de modifier les choix faits s'ils sont remis en cause par un ou plusieurs utilisateur(s).

6 - Garantir la validation des données saisies

L'administrateur peut avoir la responsabilité de gérer les notices candidates, saisies par des stagiaires par exemple, et en orchestrer la validation soit en l'assumant lui-même soit en demandant cette validation au conservateur concerné (si nécessaire en imprimant les fiches pour obtenir la relecture). Quel que soit le moyen retenu, l'administrateur doit coordonner la validation des données selon une périodicité rigoureuse qui permette aux notices candidates de ne pas s'accumuler.

Les erreurs relevées doivent être communiquées aux utilisateurs chargés de la saisie des notices afin qu'ils les corrigent et ne les reproduisent pas sur un trop grand nombre de fiches. Au besoin, l'administrateur doit pouvoir accompagner la personne et faire preuve de pédagogie en s'appuyant sur la charte de saisie.

7 - Garantir la bonne gestion des lexiques

L'enrichissement des vocabulaires contrôlés du musée (lexiques et thésaurus) peut être géré grâce au paramétrage d'un système permettant d'accepter ou de rejeter les candidats descripteurs.

Des réunions de concertation régulières avec les membres de l'équipe scientifique du musée permettent de veiller à la validation scientifique des données de la base, à la cohérence des niveaux de hiérarchies, à la bonne gestion des synonymies.

8 - Garantir la bonne gestion des images liées aux notices

Au sujet des ressources d'images numériques, en lien avec le service photographique et les conservateurs du musée, il revient à l'administrateur d'émettre des consignes - et de s'assurer de leur respect - en ce qui concerne :

- la définition du répertoire de stockage des images liées aux notices de la base
- le nommage cohérent et homogène des images
- la sauvegarde et pérennisation de la qualité native des images
- la définition des paramètres techniques (format, résolution, définition) d'images appropriés aux usages (documentaire, presse, édition)
- la gestion des procédures de sauvegarde des supports d'images
- la gestion des liens images au sein des notices de la base
- le contrôle des droits des images (domaine public / domaine privé, contrats de cession de droits particuliers)

9 - Valoriser le caractère stratégique des informations de la base

Le chef d'établissement doit notamment pouvoir compter sur l'administrateur pour des rapports ou autres outils d'aide à la décision : statistiques diverses sur les collections, inventaire informatisé, déroulement et procès-verbaux de récolement, gestion d'expositions, prix d'acquisition ou valeur d'assurance des collections, etc). L'administrateur devrait fournir chaque année un rapport d'activité lié à la base : nombre de notices nouvelles (candidates / validées), nombre de catalogueurs, nombre d'éditions, nombre d'exports, évolution des thésaurus, etc.).

L'administrateur doit veiller à ce que les objectifs de la base s'intègrent dans le projet scientifique et culturel du musée. Lors des réunions de direction ou de conservation auxquelles il participe, l'administrateur doit valoriser les

ressources et les fonctionnalités de la base en présentant les services que cette dernière peut rendre dans le cadre de tel ou tel projet ou dossier en tant qu'outil essentiel de connaissance et de suivi des collections.

10 - Coordonner des activités et projets phare

L'expertise et les compétences de l'administrateur de la base seront mises à contribution dans le cadre de projet de plus ou moins grandes envergure et durée :

- coordination ou validation directe de la saisie informatisée de l'inventaire réglementaire. Mise en oeuvre dans les conditions optimales de l'édition informatisée annuelle du registre d'inventaire et du registre des dépôts, ainsi que des copies de sauvegarde adressées au service d'archives compétent.
- coordination ou validation directe de la mise en ligne des données issues de la base selon la politique de diffusion du musée : aide au choix de la solution la mieux adaptée, constitution des corpus à mettre en ligne, réalisation d'exports de notices dans la base nationale Joconde
- participation ou coordination de campagnes de numérisation d'objets dont les clichés seront liés aux notices de la base
- pilotage d'imports et d'exports de données diverses : les migrations de données bureautiques issues de saisies de registres anciens ou de bases informatiques sont opérées sous la responsabilité de l'administrateur, en lien avec d'éventuels sous-traitants
- contribution ou rédaction de dossiers dans le cadre d'appels à projets nationaux de numérisation ou de développement de services numériques culturels innovants.

11 - En cas de problème...

En cas de problème d'utilisation de la base (erreur de saisie ou de manipulation, etc.), de panne transitoire ou de bug récurrent du logiciel utilisé :

- l'administrateur est l'interlocuteur privilégié des utilisateurs : Il est bienvenu que l'administrateur organise des réunions d'utilisateurs de la base du musée pour échanger directement et collectivement sur les problèmes rencontrés. Au quotidien, il doit pouvoir les conseiller, les aider à élaborer des requêtes complexes, à paramétrer des formats de saisie ou d'édition particuliers. Il doit être en mesure de débloquent une situation tant au niveau du contenu que des fonctionnalités du logiciel sans mettre en péril l'intégrité des données. Au besoin, l'administrateur doit pouvoir intervenir sur l'ensemble de la base (correction de notices par lots, réorganisation de la base, etc.). Il doit relever systématiquement les demandes d'amélioration émanant des utilisateurs et distinguer ce qui relève d'un besoin de formation, d'un meilleur paramétrage, d'une meilleure gestion des ressources ou d'une nécessaire évolution du logiciel.
- l'administrateur est l'interlocuteur privilégié du correspondant informatique de son établissement : il doit le solliciter en cas de problème matériel affectant la base ou le logiciel sur lequel elle est portée. Des lenteurs de temps de réponse peuvent être dus à un encombrement du serveur, l'administrateur doit relayer l'information et les consignes de gestion des ressources partagées auprès des utilisateurs.
- l'administrateur est l'interlocuteur privilégié de la société éditrice du logiciel de gestion de collections portant la base : il peut solliciter l'assistance technique au nom d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs. Il doit informer la société en cas de problème récurrent ou de panne bloquante et mettre en oeuvre en lien avec le correspondant informatique du musée la solution proposée. Il lui faut évaluer finement le temps d'immobilisation de la base découlant de ses interventions, en informer tous les utilisateurs concernés sans oublier de les avertir du rétablissement du bon fonctionnement. L'administrateur doit prioriser les demandes d'évolution du logiciel (urgente, élevée, moyenne, basse) puis en informer la société pour veiller ensuite à leur prise en compte dans des délais annoncés et raisonnables.

- en cas de non adaptation aux besoins ou d'obsolescence avérées du logiciel, l'administrateur sera le rédacteur privilégié des spécifications fonctionnelles attendues du nouvel outil. Il devra fournir toutes les informations nécessaires et veiller à la bonne intégration des données de l'ancien système sur le nouveau (avant, pendant et après la migration sur le nouvel outil). Il doit participer à la définition et à l'exécution des tests des fonctionnalités de la nouvelle base et prononcer la validation fonctionnelle.

L'administrateur joue un rôle essentiel de coordination des différentes activités liées à la base de données du musée. De son efficacité dépendront en grande partie la bonne utilisation de l'outil de gestion des collections et la qualité des données saisies.