



MINISTÈRE DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale des patrimoines Service des musées de France

MODELE DE CAHIER DES CHARGES D'INFORMATISATION DES COLLECTIONS D'UN MUSEE DE FRANCE



Mise en ligne : 4 mars 2011

NB : ce modèle de cahier des charges d'informatisation de collections muséales est fourni à titre indicatif. Il peut s'adapter à des cas de figure variés. Son utilisation doit s'inscrire dans une démarche de projet d'informatisation incluant une réflexion approfondie sur le choix d'un outil de gestion de collections.

Introduction

1- Description de l'existant

1.1- Contexte d'activité du musée

1.2- Locaux

1.3- Equipement

1.4- Personnel

1.5- Fonds existants

2- Description du projet d'informatisation

2.1- Nature des prestations attendues

2.2- Fonctionnalités

3- Contraintes à prendre en compte par le soumissionnaire

3.1- Contraintes techniques

3.2- Contraintes physiques

3.3- Contraintes techniques imposées par la solution

3.4- Reprise des données

4- Précisions administratives

4.1- Droits sur les documents

4.2- Pénalités de retard

4.3- Résiliation aux torts du prestataire

4.4- Calendrier

4.5- Critères de choix

Introduction

En premier lieu, préciser la nature administrative du musée. Puis préciser la nature des collections.

Présenter en quelques lignes le projet et la demande du musée faisant l'objet de ce cahier des charges : son périmètre, le type et les volumes de collections concernées.

Si l'objectif est d'informatiser avec le même outil la documentation, les archives, la photothèque ou la bibliothèque, il est nécessaire de l'indiquer à ce stade. Il faudra préciser plus loin les normes et formats liés aux différentes natures de collections.

1- Description de l'existant

1.1- Contexte d'activité du musée

Décrire de façon concise le musée (surface utilisée, fréquentation, politique d'acquisition et d'exposition, volume des collections, budget, inscription éventuelle dans un réseau d'autres musées, liens particuliers avec d'autres institutions...)

Décrire brièvement le projet scientifique et culturel du musée (le joindre en annexe).

Situer le contexte dans lequel l'informatisation des collections interviendra : récolement décennal des collections, volonté de publication des données sur Internet, constitution systématique de l'inventaire réglementaire, chantier des collections...

Préciser si le musée dispose d'un site Internet, si les données du musée sont destinées à terme à alimenter une base fédérant plusieurs musées aux niveaux régional ou national.

1.2- Locaux

Le musée se situe (préciser l'adresse et la répartition éventuelle sur plusieurs sites : locaux administratifs, salles d'exposition, réserves... et mentionner toute information générant des contraintes matérielles particulières).

1.3- Equipement

Préciser pour chaque site ou type de local le nombre de postes et leur configuration, les accès réseau et la nature du ou des réseau(x).

1.4- Personnel

Décrire l'équipe scientifique, administrative et technique du musée. Indiquer le nombre de personnes et le rôle de chacun. Préciser quelle part chacun prendra au projet. Préciser le nom et la fonction des divers correspondants du projet internes et externes au musée : correspondant administratif, chef du projet, correspondant informatique.

Préciser quel service assure la maintenance informatique (service informatique de la collectivité, prestataire extérieur...).

Joindre l'organigramme du musée et éventuellement des services de la collectivité propriétaire du musée.

1.5- Fonds existants

Ce paragraphe est indispensable dans deux cas :

- lorsque vous associez au projet d'équipement une demande de reprise des données (voir ci-dessous "Reprise des données")
- lorsque vous associez au projet d'équipement une demande de sous-traitance de la saisie. L'informatisation partant rarement de zéro, préciser les sources papier (archives, registres d'inventaire papier manuels, fichiers manuels, catalogues...), iconographiques (fonds ou albums photographiques...) et/ou informatiques (fichiers bureautiques, bases documentaires...) qui seront utilisées dans le cadre du projet d'informatisation.

Indiquer la nature, le format technique et le volume représenté par ces sources, ainsi que leurs éventuelles fragilité et contraintes d'accès.

Idéalement, il faudrait fournir des extraits représentatifs des différents fichiers ainsi que quelques copies des différentes sources papier.

2- Description du projet d'informatisation

2.1 - Nature des prestations attendues

Le musée peut être confronté à trois cas de figures (l'analyse de l'existant aura permis de mettre en lumière le cas de figure spécifique).

- équipement simple
- équipement avec reprise de données provenant de fichiers bureautiques
- équipement avec réintégration des données d'une base précédemment développée sous un autre outil de gestion de collections (la prestation comprendra la fusion ou migration des données préalablement saisies)

La prestation d'acquisition de logiciel est généralement assortie de formations à l'outil.

Selon les cas, le projet d'informatisation pourra comprendre :

- la maintenance corrective et/ou évolutive
- une assistance aux utilisateurs
- l'hébergement de la base (notamment dans le cas d'une application web)
- la publication des collections sur un site web (du musée, de la collectivité ou du prestataire)
- une prestation de saisie.

Précisez si le prestataire doit assurer des prestations annexes :

- lien avec le prestataire ou le service informatique chargé du musée afin de trouver la meilleure solution technique ;
- équipement du musée en matière de serveur (au cas où le prestataire informatique du musée ne souhaiterait pas assurer cet équipement) ;
- formation des utilisateurs sur site (formation initiale, formation approfondie pour X personnes) et formations ultérieures liées aux évolutions de l'outil ;
- la maintenance (assistance technique et fonctionnelle) ;
- la maintenance évolutive.

2.2- Fonctionnalités

Préciser toute exigence générale sur le logiciel qu'il vous semble important de valoriser comme une utilisation de l'outil simple et intuitive" ou une exigence de non régression fonctionnelle en cas de migration de base de données et de changement d'outil de gestion de collections.

Puis, détailler ici toutes les fonctionnalités dont la nécessité a été identifiée au travers de votre analyse des besoins.

Le logiciel permettra (liste indicative à adapter au contexte) :

- d'intégrer des notices documentaires ;
- de saisir et d'éditer des notices documentaires ;
- de saisir et d'éditer des notices d'objets provenant d'autres établissements, distincts de la base documentaire et du registre d'inventaire propres au musée, sans risque de confusion ;
- de gérer des vocabulaires scientifiques et des listes d'autorité que le prestataire pourra fournir et des thésaurus validés par le service des musées de France. L'intégration de ces listes et thésaurus sera validée par le musée ;
- d'importer des notices d'autres systèmes de façon autonome pour les utilisateurs ;
- de saisir et d'éditer des informations relatives à l'inventaire des biens affectés aux collections (biens acquis ou inventoriés à titre rétrospectif) et des biens reçus en dépôt, selon la réglementation en vigueur (normes fixées par l'arrêté du 25 mai 2004) ;
- de gérer les mouvements ;
- de permettre le constat d'état ;
- d'effectuer le récolement décennal réglementaire (gestion des campagnes, saisie des fiches, édition de tableaux de bord, du procès-verbal et des listes annexes réglementaires) ;

- d'associer différents média aux notices (images fixes, images animées, fichiers sonores, fichiers PDF, etc.) ;
- de gérer les droits de diffusion des images ;
- d'interroger en modes simple ou complexe les notices au moyen d'une base de données ;
- d'éditer les notices et images sous différents états (cartels etc.) ;
- d'exporter des notices sous différents états et des images ;
- de produire des fichiers textes et images compatibles avec le format d'export du catalogue collectif des collections des musées de France, Joconde ;
- de procéder à une publication sur Internet de façon autonome par le musée (mise en ligne des collections) ;
- de gérer des droits d'accès (profils) en fonction de différentes natures de collections et catégories d'utilisateurs (administrateur, conservateur, public...).

3- Contraintes à prendre en compte par le soumissionnaire

3.1- Contraintes techniques

Vous devez :

- d'une part indiquer les contraintes techniques que devra prendre en compte le prestataire ;
- d'autre part exiger du soumissionnaire qu'il précise les contraintes techniques liées à sa solution.

Référentiels généraux Le fonctionnement du logiciel doit s'inscrire dans les règles techniques des référentiels généraux d'interopérabilité, accessibilité et de sécurité.

Ergonomie

- ergonomie intuitive dans le respect des normes ;
- tout ce qui apparaît dans le logiciel est en français ;
- saisie riche (iso latin 15) et recherche insensible à la casse ;
- prévoir la possibilité de revenir à la page d'accueil, et/ou à la page précédente, où que l'on se trouve dans logiciel ;
- menus multiples (menus déroulants, menus contextuels) ;
- rubriques obligatoires signalées d'une façon définie (par exemple par une astérisque) ;
- erreurs diverses en rouge, explicites, reliées à la rubrique erronée ;
- dans tous les cas où un champ est rempli par sélection dans une liste de choix, possibilité de modifier ce choix par une valeur du type vide ou " rien " (sauf exception motivée) ;
- le pointeur de la souris prend des formes différentes selon la localisation dans l'écran ;
- si le temps que requiert la commande est de deux à six secondes, faire apparaître un indicateur visuel qui informe l'utilisateur qu'une opération est en cours (sablier)
- lorsqu'une opération excède une durée de six secondes, faire apparaître une fenêtre qui informe sur le statut de l'action en cours de même que sa durée. L'utilisateur peut interrompre à tout moment une opération qui nécessite un certain temps ;
- information et aide à la saisie dynamique.

3.2- Contraintes physiques

- sites distants (ex : Le logiciel devra être utilisable et consultable en lecture et écriture à tout moment depuis chacun des postes des X sites) ;
- informatisation déportée (cas du récolement informatisé grâce à des ordinateurs portables dans les diverses salles et réserves du musée pour lequel il sera nécessaire de pouvoir modifier ou compléter les notices sur site, puis de les vérifier, compléter et valider depuis les locaux administratifs. Il devra être possible d'intégrer des photographies numériques exécutées sur site dans le cadre de ce récolement. ;
- hébergement et sauvegardes régulières (hebdomadaires, mensuelles et annuelles) de la base.

3.3- Contraintes techniques imposées par la solution

Le soumissionnaire devra fournir la configuration nécessaire (postes, serveurs et réseau) pour un fonctionnement optimal de la solution, compte tenu du nombre de notices et d'images qui seront intégrées à terme dans l'application.

Il peut être précisé, si on le juge nécessaire, que " La solution ne devrait pas conduire à des modifications conséquentes des spécifications techniques de l'infrastructure existante au musée XX, ou à des achats conséquents concernant l'infrastructure, ou encore à des formations conséquentes ou à des besoins de personnel supplémentaire ".

3.4- Reprise des données (à remplir uniquement si cela s'avère nécessaire)

La reprise de données peut être issue de divers fichiers.

Le prestataire devra assurer la récupération des données existantes (donnez la liste par format : texte, tabulé... en précisant le nombre de fichiers et de données par fichier : 2 fichiers texte Word comprenant l'un 250 notices, l'autre 172, 1 fichier tabulé Excel de 150 lignes et 8 colonnes...).

La récupération se fera sous la responsabilité de l'équipe du musée, selon un planning et un ordre définis par le musée, en concertation avec le prestataire. Le musée aidera à formaliser les règles de reprise des données.

La reprise des données sera faite en réel sur une base de tests.

Migration depuis un outil de gestion des collections vers un autre outil de gestion des collections

On précisera : " Le titulaire se verra fournir une copie de la base actuelle en début de prestation (avec actualisation si nécessaire). Lors des tests et de la mise au point de la reprise, un journal des rejets sera créé et fourni au musée par le titulaire. Il détaillera les corrections à apporter par le musée pour réparer les données incorrectes. Le titulaire, au vu des rejets, aidera le musée à préconiser une méthode de correction de la base. Il devra soit développer un outil spécifique (sans surcoût), soit utiliser un outil existant au musée et connu des utilisateurs (comme un tableur, par exemple) pour permettre à ces derniers de corriger les données. Cette étape devra être simple pour les utilisateurs. Les corrections éventuelles apportées aux données issues de la base X pour aboutir à l'initialisation de la base de tests seront automatisées par le titulaire (autant que possible) pour être rejouées lors de la reprise finale des données. "

Une fois les programmes de reprise livrés et testés, le musée aura un délai de deux mois pour valider cette étape, conjointement avec la validation de l'application, dans le cadre de la vérification d'aptitude fonctionnelle.

Le titulaire formera les utilisateurs chargés des tests au début de cette période.

Les utilisateurs testeront l'application et émettront des fiches d'anomalie, qui seront transmises au titulaire. Le titulaire devra apporter toutes les corrections et faire une nouvelle livraison totale. Ces allers-retours auront lieu dans une période de 2 mois.

La récupération des données comprendra l'intégration des images fournies par X (avec le lien entre la notice et la ou les images du bien culturel).

Les règles de dédoublement de notices seront établies avec l'équipe du musée.

Les listes d'autorité et thésaurus seront enrichis systématiquement à partir des données des notices récupérées. Le musée validera ces enrichissements.

4 - Précisions administratives

4.1- Droits sur les documents

Le prestataire abandonnera tous droits sur les documents. Le transfert de propriété est effectif dès acceptation de la prestation par le musée. Le prestataire s'engagera à ne conserver (au delà d'un délai conservatoire à définir), à n'utiliser et à ne reproduire aucune copie (fichier, images numériques, etc.) des documents. Le prestataire s'engagera au secret professionnel pour tout ce qui se rapporte aux renseignements et aux documents confiés à l'occasion de la prestation.

4.2- 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.

4.3- 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 procédera 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.

4.4- Calendrier

Indiquer le calendrier désiré en fonction du projet global d'informatisation des collections, subdivisé si nécessaire en tranches fermes et éventuellement conditionnelles.

Par exemple :

Le présent marché comprendra :

une tranche ferme pour 20XX incluant :

- l'équipement du musée (logiciel, serveur)
- la formation des utilisateurs
- la récupération des données
- l'hébergement de la base
- la maintenance applicative et évolutive

4.5- Critères de choix

Les critères de choix peuvent être les suivants :

- Adaptation des fonctionnalités aux besoins du musée : 20%
- Adaptation au contexte technique : 20%
- Interventions similaires dans le milieu des musées de France : 15%
- Compréhension de la demande : 20 %
- Prix : 25%

Note éliminatoire : 4/20 (pour les quatre premiers critères)