



L'INFORMATISATION DU POST-RECOLEMENT DECENNAL DES COLLECTIONS



Mise en ligne : 9 octobre 2017

Introduction : le point de vue réglementaire sur l'informatisation du post-récolement

1 - La fiabilisation des données issues du récolement dans le système informatisé pérenne du musée

1.1- Le traitement informatisé des suites à donner au récolement décennal des collections

1.1.1- Focus sur la couverture photographique

1.2- La réintégration des données du récolement

1.3- La consolidation des données du récolement

2- La mise à jour du système informatisé du musée dans le cadre du post-récolement décennal

2.1- La mise à niveau liée aux régularisations administratives

2.1.1- Distinguer les inventaires clos des inventaires actifs

2.1.2- Mettre à jour l'inventaire actif réglementaire et/ou la base de données

2.1.2.1- Les inscriptions à titre rétrospectif

2.1.2.2- Les radiations de l'inventaire

2.1.2.3- Les erreurs d'enregistrement dans les rubriques de l'inventaire

2.2- Le suivi permanent de la localisation des objets

2.3- La validation des notices informatisées

3- La mise en ligne des informations

3.1- Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés

3.2- Assurer une diffusion représentative des collections

Introduction : le point de vue réglementaire sur l'informatisation du post-récolement

La note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie du récolement des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France précise bien qu'à « à l'issue de chaque récolement décennal, l'ensemble des musées de France procède aux mises à jour et aux régularisations nécessaires sur le statut de tous leurs biens, afin d'entamer les récolements ultérieurs sur la base d'une situation administrative claire, en s'appuyant sur un inventaire et des outils de gestion documentaire actualisés. »

En ce qui concerne l'application de cette exigence dans le domaine de l'informatisation des collections, l'objectif est donc que les informations collectées lors du récolement décennal des collections soient contrôlées, cohérentes et exploitables, au sein d'un outil de gestion des collections correctement administré et maintenu.

L'actualisation de l'inventaire et des outils de gestion documentaire consiste donc, le cas échéant, en trois types d'intervention sur l'outil de gestion des collections :

- la création ou l'enrichissement des notices réglementaires donnant lieu à une édition informatisée du registre d'inventaire,
- la création ou l'enrichissement des notices documentaires dans la base de données,
- l'homogénéisation et la fiabilisation transverses des informations issues du récolement.

Ce travail s'opère sous la double responsabilité de l'administrateur de la base de données du musée et du responsable des collections.

1- La fiabilisation des données issues du récolement dans le système informatisé pérenne du musée

Cette mise à jour doit s'orchestrer de façon logique afin que l'information la plus importante à exploiter et à sauvegarder soit traitée de façon prioritaire et que le périmètre des interventions s'élargisse progressivement.

1.1- Le traitement informatisé des suites à donner au récolement décennal des collections

Il va falloir traiter en premier lieu l'exploitation informatisée des suites à donner, afin de pouvoir organiser le travail immédiatement consécutif au récolement décennal. Il s'agit des tâches, repérées lors du récolement, différées au post-récolement, indispensables à la bonne gestion des collections. Le relevé de ces actions aura été anticipé lors du récolement et pointé au fur et à mesure dans l'outil de gestion des collections au moyen des cases à cocher des fiches de récolement ou des listes déroulantes prévues pour cet usage.

Par exemple : l'usage de la mention « à photographier » dans la fiche de récolement d'un objet a permis d'identifier cet objet comme le candidat d'une future campagne photographique qu'il convient de mettre en place dans le cadre du post-récolement.

De même, les mentions « notice à créer », « à récoiler ultérieurement » imposent un enrichissement de la base de données ; la mention « à identifier » implique des recherches complémentaires, les mentions « à conditionner », « à traiter », « à restaurer », « à marquer », des interventions plus directes sur les objets eux-mêmes.

Le traitement informatisé de ces suites à donner permet :

- de les identifier par catégorie grâce aux fonctionnalités de recherche avancée de l'outil puisque chaque suite à donner devient un critère de recherche et de tri des informations,
- d'éditer les listes des objets concernés,
- de définir des priorités,
- d'assurer le suivi des interventions dans l'outil de gestion de collections en indiquant la date de résolution et son auteur (« fait », « par » + date).

Attention au respect des procédures dans le cadre du post-récolement pour certaines suites à donner qui imposent des régularisations administratives (« à inventorier », « à radier », etc.)

1.1.1- Focus sur la couverture photographique

Le chapitre 3 A de la note circulaire du 4 mai 2016 vers] traite de ce sujet.

La prise de vue et la numérisation des clichés à l'occasion du récolement décennal doivent répondre à certains critères de qualité même s'il s'agit de photos de travail. En effet, il est possible que ce soit cette image qui soit –

parfois à défaut de toute autre - mise en ligne en illustration de la notice de l'objet. Autant anticiper, tant que faire se peut, une prise de vue correcte.

Bien souvent, lors du récolement, les prises de vue se sont multipliées. Lors du post-récolement, il convient de gérer ces fichiers numériques en veillant au stockage et au volume des données.

Si le lien texte-image n'a pas été fait au fur et à mesure de la saisie de la fiche de récolement des objets, il faut :

- sélectionner les photos pertinentes,
- nommer les photos avec le numéro d'inventaire de l'objet en respectant les conventions de nommage des fichiers informatiques,
- lier les photos aux notices correspondantes sans tarder, en suivant les préconisations de son service informatique et de son éditeur d'outil de gestion de collections.

1.2- La réintégration des données du récolement

Pour des raisons diverses, des fichiers bureautiques ou tableurs sont fréquemment utilisés pour récoiler. Lors du post-récolement, il convient de centraliser et de consolider l'information.

Avant tout, il faut évaluer l'opportunité de réintégrer les données issues du récolement, en évaluant leur valeur :

- pérennité,
- utilité pour le prochain récolement,
- utilité pour la gestion ou la connaissance des collections.

Si l'opportunité est bien avérée, les données du récolement doivent être réinjectées dans la base de données principale du musée selon les principes d'administration et de partage de l'information.

Une attention particulière sera portée aux données de récolement sur des objets dont les notices documentaires existent déjà dans la base de données du musée. L'information la plus fiable doit être privilégiée. Cela suppose souvent d'avoir une étude plus poussée de ces informations : où se situe l'information la plus fiable ? Dans le fichier de récolement ? Dans la notice documentaire de l'outil de gestion ? Un peu dans les deux ? La réponse à ces questions déterminera pour quelle proportion de données la réintégration peut être massive et sans risque.

Ensuite, on analysera la structure et l'homogénéité du contenu du fichier afin, si nécessaire, d'apporter des modifications transversales sur ce format intermédiaire. En effet, il est souvent plus facile de corriger les données encore à l'intérieur d'un tableur qu'une fois migrées dans la base. Les tris, la modification, scission, fusion, ajout ou suppression de valeurs sont en effet souvent plus simples à faire en amont de la réintégration des données.

En règle générale, il faut privilégier un type d'information par colonne du tableur.

Idéalement, en amont de la saisie, la structure du fichier (nombre et nature des colonnes) aura été calquée sur celle de la base de données : sur le principe : une colonne du tableur = un champ de la base. Si tel n'a pas été le cas, on corrigera au maximum le fichier avant réintégration.

Une fois que l'information transversale est stabilisée, il faut établir une table de correspondance entre les colonnes du tableur et les rubriques de la base.

Puis, il faut choisir la méthode de réintégration selon :

- le volume et la nature des informations,
- les compétences techniques de l'équipe,
- les fonctionnalités d'import de son outil de gestion de collections,
- les prestations de réintégration proposées par l'éditeur de l'outil de gestion des collections,
- les moyens financiers pour une aide extérieure.

La réintégration des données peut se faire, selon tous les aspects ci-dessus, au moyen de :

- copier-coller (limités à quelques précieuses informations),
- import autonome,
- analyse et reprise par un prestataire (privilégier l'éditeur de l'outil).

1.3- La consolidation des données du récolement

En post-récolement, on fiabilise l'information. Il est donc important de procéder à une consolidation des données afin de fiabiliser la recherche, d'améliorer la qualité des informations (fond et forme), et de les rendre réellement exploitables sur toute la chaîne documentaire, et notamment pour le prochain récolement décennal.

2- La mise à jour du système informatisé du musée dans le cadre du post-récolement décennal

2.1- La mise à niveau liée aux régularisations administratives

Il s'agit de l'ensemble des opérations liées à la mise en conformité entre l'inventaire et les informations issues du récolement.

Dans le domaine de l'informatisation des collections, cela consiste à répercuter un certain nombre de régularisations ou d'arbitrages administratifs dans le système d'information du musée qui se doit d'être en adéquation avec la réalité administrative et scientifique des collections.

Très concrètement, cela implique des interventions qui impactent, selon les cas, soit la base documentaire, soit les notices réglementaires constituant l'édition informatisée du registre, rendues non modifiables après validation.

2.1.1- Distinguer les inventaires clos des inventaires actifs

Le chapitre 2 B de la note-circulaire du 4 mai 2016 traite de la distinction entre inventaire clos et inventaire actif, le récolement étant souvent l'occasion d'analyser la valeur informative et de clarifier le statut respectif de chaque source d'information sur les collections.

Le registre clos doit « être conservé pour sa valeur historique et documentaire ». Il est donc possible de faire numériser les registres d'inventaires clos avant de les verser au service d'archives compétent. Le musée en gardera ainsi une trace pour référence.

L'outil de gestion permettra de garder la mémoire du numéro de l'objet utilisé dans le registre clos (rubrique ancien numéro), pour chaque objet concerné.

Lors du récolement, il aura parfois été possible et nécessaire de confronter plusieurs sources et de créer via l'informatisation des collections, un niveau d'information actualisé exclusif. Il arrive donc que la base de données du musée devienne la source d'information la plus fiable et la plus actualisée, et rende les services d'un inventaire actif. Le paragraphe 2.11 de la note-circulaire du 4 mai 2016 indique : « dans les musées possédant un outil de gestion informatisée doté d'un module d'édition sur papier de l'inventaire conforme à la réglementation, on pourra envisager, dans le cadre du post-récolement, de produire à partir de cet outil l'inventaire actif de référence du musée afin de clore tous les précédents registres et les verser aux archives ». En l'occurrence, se reporter à la méthodologie de mise en œuvre l'édition informatisée réglementaire de registres d'inventaire muséaux.

2.1.2- Mettre à jour l'inventaire actif réglementaire et/ou la base de données

Les chapitres 2C et 3B traitent des différents types de mises à jour d'informations issues des conclusions du récolement ou de régularisations administratives susceptibles d'impacter le système informatisé du musée.

Ces actualisations sont le résultat de procédures bien documentées : « toute opération d'écriture sur l'inventaire doit résulter d'une décision du propriétaire des collections ».

Cela concerne :

- les inscriptions à titre rétrospectif,
- les radiations de l'inventaire,
- les erreurs d'enregistrement dans les rubriques de l'inventaire.

Lorsque les demandes d'autorisation de ces opérations d'écriture, appuyées sur les résultats du récolement, ont été acceptées, il faut mettre à jour les informations.

2.1.2.1- Les inscriptions à titre rétrospectif

La note-circulaire du 4 mai 2016 rappelle que les biens inventoriés à titre rétrospectif (biens faisant partie de la collection dont l'inscription a été omise ou négligée) seront inscrits soit grâce aux fonctionnalités réglementaires des outils, soit sur le registre manuscrit sans oublier de créer la notice documentaire de l'objet dans la base de données.

Si des biens ont déjà été inventoriés à titre rétrospectif lors du récolement, il est possible de régulariser la situation par un document récapitulatif « *en requérant une validation a posteriori auprès du propriétaire des collections* ».

2.1.2.2- Les radiations de l'inventaire

La note-circulaire du 4 mai 2016 rappelle que les radiations sont soumises à l'autorisation du propriétaire des collections. Elles sont limitées à certaines situations : destruction totale, inscription indue, changement d'affectation, transfert de propriété, déclassement (du domaine public).

Les biens seront radiés soit grâce aux fonctionnalités réglementaires des outils, soit sur le registre manuscrit sans oublier de rendre inactive ou de supprimer la notice documentaire de l'objet dans la base de données.

Les biens radiés doivent être identifiés sans ambiguïté dans le système informatisé afin d'être exclus des recherches documentaires futures sur la collection du musée.

2.1.2.3- Les erreurs d'enregistrement dans les rubriques de l'inventaire

Aucune correction ne doit être apportée dans les registres réglementaires actifs, qu'ils soient manuscrits ou édités grâce à l'outil informatique. En effet, il faut garder la trace de l'information dont on disposait au moment de la première inscription à l'inventaire.

La note-circulaire du 4 mai 2016 précise que « les modifications doivent être consignées dans les outils documentaires de gestion des collections. »

C'est donc sur la notice documentaire de l'objet qu'on apportera la correction ou l'ajout d'information.

Cela permettra de tenir véritablement compte des conclusions du récolement et d'éviter tout problème d'identification lors des récolements ultérieurs.

2.2- le suivi permanent de la localisation des objets

La note-circulaire du 4 mai 2016 précise que « le musée doit veiller à suivre en permanence les mouvements de la collection ».

Les outils de gestion de collections, à travers les fonctionnalités de gestion des mouvements, permettent :

- de suivre au fur et à mesure la localisation des objets,
- d'en conserver l'historique.

L'information sera fiable à condition que :

- la codification des espaces (salle A, vitrine 1, etc.) soit respectée et actualisée, en lien avec les programmes d'évacuation des collections,
- les informations soient entrées régulièrement (retour de prêt, déplacement d'objet, etc.) et datées => charte de saisie.

2.3- La validation des notices informatisées

L'objectif majeur du post-récolement est de pouvoir utiliser des données saines et officielles, pour le récolement suivant et au quotidien.

Les données doivent donc être validées administrativement et scientifiquement.

Du point de vue de la gestion informatisée des collections, on peut estimer raisonnablement que l'administration des droits en lecture et écriture prépare, voire organise, la validation des informations. Il en va de même de l'usage systématique d'une charte de saisie, dont la validation transversale permet au responsable des collections de s'abstenir d'une relecture, pièce à pièce, et donc d'une validation, notice par notice.

Néanmoins, certaines notices peuvent être porteuses de données plus sensibles que d'autres, elles doivent donc :

- être contrôlées,
- être relues pour certaines,
- être corrigées si nécessaire,
- porter la marque de cette validation.

Si, pour des raisons d'organisation, cette validation n'est pas intervenue au cours du récolement, il faut y procéder :

- à l'occasion de la transmission des résultats du récolement au propriétaire des collections,
- par le biais d'une consolidation des données via l'outil,
- préalablement à toute mise en ligne d'information ou publication.

3- La mise en ligne des informations

La mise en ligne des notices informatisées est une solution cohérente et efficace pour publier les résultats du récolement. Il s'agit d'un processus de publication scientifique numérique qui s'inscrit de façon logique dans la chaîne opératoire de production et de diffusion de l'information dont l'outil de gestion des collections est la cheville ouvrière.

La mise en ligne des informations permet de :

- restituer au public les données collectées sur les collections,
- valoriser le travail souvent souterrain du récolement,
- rendre visibles les biens manquants pour élargir les recherches.

3.1- Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés

La note-circulaire du 4 mai 2016 traite en son chapitre 2.E de ce sujet.

En effet, les biens manquants à l'issue du récolement décennal (c'est-à-dire "*tous les biens non localisés à la fin du récolement en dépit de recherches répétées et infructueuses*") doivent "*obligatoirement faire l'objet d'un signalement officiel par le versement, ou la mise à jour, de leur notice dans le "catalogue des biens volés et manquants" au sein du catalogue collectif des collections des musées de France - Joconde. (...) Le signalement officiel des biens manquants dans tous les musées de France est juridiquement nécessaire pour faire valoir ce que de droit en cas de réapparition de ces biens*".

Le service des musées de France accompagne les musées de France dans cette démarche.

Reportez-vous à la page Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal ainsi que, pour les prestataires, les Spécifications d'export vers Joconde des biens constatés manquants et volés à l'issue du récolement décennal.

3.2- Assurer une diffusion représentative des collections

Le récolement décennal n'a pas révélé que des objets manquants à l'appel ! Il est donc important de publier également des notices représentatives de l'ensemble des collections récolées.

Dans le cas de versement sur Joconde, les deux exports donneront lieu à des fichiers bien distincts : export des biens manquants / export de biens présents.

Les lots versés peuvent correspondre aux campagnes de récolement.

Les versements s'organiseront dans le respect de la charte de participation à Joconde sur POP, plateforme ouverte du patrimoine.