# VADE-MECUM DE PREPARATION DES DONNEES ISSUES D’UN OUTIL DE GESTION DE COLLECTIONS D’UN MUSEE DE FRANCE

Vérifications et actions possibles



Juin 2017

**1 - La configuration du logiciel existant au sein du musée**

**2 - Les utilisateurs**

**2.1 - Volumétrie des accès**

**2.2 - Coordination de la préparation des données**

**2.3 - Actions des intervenants / consultants internes de la base de données**

**2.4 - Travail d’intervenants extérieurs au musée**

**3 - Contexte à prendre en compte**

**3.1 - Impact prévisible du changement d’outil sur les utilisateurs**

**3.2 - Contraintes calendaires**

**3.3 - Contraintes ou requêtes particulières**

**4 - Historique de la base**

**4.1 - Chronologie des saisies de la base**

**4.2 - Données issues d’une reprise antérieure des données d’un outil tiers**

**5 - Administration de la base**

**5.1 - Documents de référence et de suivi**

**5.2 - Maintenance de la base**

**5.3 - Evaluation des performances de la base**

**5.4 - Les droits d’accès**

**5.5 - Processus de validation des informations**

**5.6 - Les profils**

**5.7 - Champs obligatoires**

**5.8 - Nombre maximum d’occurrences de rubriques**

**5.9 - Nombre maximum d’occurrences de sous-rubriques**

**5.10 - Requêtes récurrentes**

**6. - La saisie des notices de biens**

**6.1 - Volumétrie des données**

**6.2 - Statut des notices**

**6.3 - Notices doublons**

**6.4 - Données issues des fichiers liés**

**6. 5 - Homogénéité de la saisie**

**6.6 - Données sensibles d’un point de vue historique ou administratif**

**6.7 - Anticipation de la reprise**

**7 - Les vocabulaires contrôlés**

**7.1 - Volumétrie et enrichissement**

**7.2 - Termes problématiques**

**7.3 - Notices descriptives des termes**

**8 - Autres modules de saisie**

**8.1 - Le récolement**

**8.2 - Le registre d’inventaire réglementaire**

**8.3 - Le registre des dépôts**

**8.4 - Les mouvements**

**8.5 - Les restaurations**

**9 - Les images et autres fichiers associés aux notices**

**9.1 - Volumétrie**

**9.2 - La couverture photographique de la base et des collections**

**9.3 - Le nommage**

**9.4 - Le stockage**

**9.5 - Les liens texte-image**

**Nom du musée :**

**Date de la dernière version de ce document :**

**1 - La configuration du logiciel existant au sein du musée**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Version.installée |  |
| 1.2 | Liste des différents modules utilisés |  |
| 1.3 | Nombre de notices de chaque module |  |

**2 - Les utilisateurs**

**2.1 - Volumétrie des accès**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.1 | Nombre actuel d’utilisateurs total |  |
| 2.1.2 | Nombre actuel d’utilisateurs simultanés |  |
| 2.1.3 | Nombre souhaité d’utilisateurs total |  |
| 2.1.4 | Nombre souhaité d’utilisateurs simultanés |  |

**2.2- Coordination de la préparation des données**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.2.1 | Nom et coordonnées de l’administrateur de la base de données du musée |  |
| 2.2.2 | A défaut, signaler ici quel interlocuteur sera désigné par la direction du musée pour coordonner la préparation des données et dialoguer avec le prestataire. |  |
| 2.2.3 | Le musée dispose-t-il des services d’un informaticien ? |  |

**2.3 - Actions des intervenants / consultants internes sur la base**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.3.1 | Nom |  |
| 2.3.2 | Fonction |  |
| 2.3.3 | Périmètre de l’application concerné |  |
| 2.3.4 | Type d’utilisation (consultation / saisie / validation / administration) |  |
| 2.3.5 | Type d’action pour laquelle l’application est utilisée (informatisation des collections, gestion des mouvements, préparation d’exposition, récolement, cartel, mise en ligne...) |  |
| 2.3.6 | Fréquence d’utilisation (rare / occasionnelle / régulière / quotidienne) |  |
| 2.3.7 | Formation à l’outil dispensée en interne ; est-elle suffisante ? |  |
| 2.3.8 | Formation à l’outil dispensée par l’éditeur : date et niveau (initiale / avancée / administrateur) |  |
| 2.3.9 | Formation à l’outil dispensée par l’éditeur : à acquérir / à rafraîchir |  |
| 2.3.10 | Aisance dans l’outil (à acquérir / basique / courante / experte) |  |
| 2.3.11 | Fréquence du recours à l’assistance téléphonique ? |  |
| 2.3.11 | Utilisation préférentielle d’un autre outil que l’outil référent ? |  |

|  |
| --- |
| Documents à produire :  ► tableau reprenant les éléments listés ci-dessus, pour chaque intervenant  ► liste des personnes ayant besoin d’une formation complémentaire de l’outil existant pour préparer les données à reprendre (indiquer le nombre d’agents par niveau initial / avancé / fonctionnalités spécifiques à la consolidation. |

**2.4 - Travail d’intervenants extérieurs au musée**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.4.1 | Y a t-il eu d’autres intervenants sur la base de données que le personnel du musée ? |  |
| 2.4.2 | Si oui, lesquels ? (société extérieure / chercheur / vacataire / stagiaire) |  |
| 2.4.3 | Période d’activité |  |
| 2.4.4 | Périmètre d’intervention et mission |  |
| 2.4.5 | Coordinateur interne sous lequel la responsabilité du travail était placée |  |
| 2.4.6 | L’intervenant extérieur était-il qualifié ? |  |
| 2.4.7 | L’intervenant extérieur a t’il été formé ? |  |
| 2.4.8 | L’intervenant extérieur a t’il été bien encadré ? |  |
| 2.4.9 | La saisie résultant de leur travail pose t’elle des questions particulières ? |  |
| 2.4.10 | Par quels critères d’interrogation peut-on retrouver les notices résultant de cette saisie extérieure ? |  |

|  |
| --- |
| Document à produire :  ► tableau reprenant les éléments listés ci-dessus, pour chaque intervenant |

**3 - Contexte à prendre en compte**

**3.1 - Impact prévisible du changement d’outil sur les utilisateurs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1.1 | Quelle est la nature et l’importance du changement d’outil sur l'activité de ces personnels ? |  |
| 3.1.2 | Qui pourrait investir davantage de temps au niveau de la base de données ? Relecture / correction |  |
| 3.1.3 | Qui pourrait investir davantage de temps au niveau de la gestion des images ? |  |

**3.2 - Contraintes calendaires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2.1 | Y a t-il des périodes durant lesquelles l’immobilisation de la base serait plus pénalisante pour l’équipe ? |  |
| 3.2.2 | Préciser toute information qui permettrait de fixer une date plus favorable qu’une autre au déploiement de la solution |  |

**3.3 - Contraintes ou requêtes particulières**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.1 | Indiquer toute contrainte spécifique au musée, potentiellement liée au changement d’outil de gestion de collections. |  |

**4 - Historique de la base**

**4.1 - Chronologie des saisies de la base**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1.1 | Retracer le plus précisément possible les différentes époques de saisie (par domaine / par intervenant / par opération) |  |
| 4.1.2 | Par quels critères d’interrogation peut-on retrouver les notices résultant de ces différentes saisies ? |  |
| 4.1.3 | Pour chacune : cela correspond-il à une meilleure ou moindre qualité ? |  |

**4.2 - Données issues d’une reprise antérieure des données d’un outil tiers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2.1 | Des données présentes dans la base actuelle sont-elles issues d’une précédente migration ? |  |
| 4.2.2 | Par quels critères d’interrogation peut-on les retrouver ? |  |
| 4.2.3 | Ces données nécessitent-elles une attention particulière ? |  |

**5 - Administration de la base et paramétrage de saisie**

**5.1 - Documents de référence et de suivi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1.1 | Une charte de saisie existe-t’elle ? |  |
| 5.1.1.1 | Est-elle à jour ? |  |
| 5.1.1.2 | Est-elle bien utilisée ? |  |
| 5.1.1.3 | Si non, pourquoi ? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1.2 | Un journal de bord de la base est-il tenu ? |  |
| 5.1.2.1 | Quelle est son articulation avec la charte de saisie ? |  |

|  |
| --- |
| En savoir plus : |
| ► [Rédiger et mettre en oeuvre une charte de saisie pour une base de données muséale](http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/charte.htm) |
| ► [**Un journal de bord pour (encore) mieux administrer la base de données**](http://portail-joconde.over-blog.com/2015/05/un-journal-de-bord-pour-encore-mieux-administrer-la-base-de-donnees.html) (espace professionnel du site Joconde et blog Joconde) |

**5.2 - Maintenance de la base**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.2.1 | Les données sont-elles régulièrement nettoyées ? |  |
| 5.2.2 | Si non, à quand cela remonte-t’il ? |  |
| 5.2.3 | La base fait-elle l’objet de réorganisation ? Si oui, indiquer la fréquence. |  |
| 5.2.4 | Les notices font-elles l’objet d’un archivage ? |  |
| 5.2.5 | Comment sont gérées les listes d’autorité ? |  |

|  |
| --- |
| En savoir plus :  ► Réorganisation : cela permet de reconstruire les index de la base de données.  ► Archivage : cela permet de garder la trace des modifications et des suppressions des notices. |

**5.3 - Evaluation des performances de la base**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.3.1 | Recherche : globalement, la recherche est-elle efficace ? |  |
| 5.3.2 | Si non, quel(s) problème(s) constatez-vous ?  Quelle est leur origine ?  Comment y remédier ? |  |
| 5.3.3 | Points forts de la base |  |
| 5.3.4 | Points faibles de la base |  |
| 5.3.5 | Y a t’il des habitudes de travail à reproduire dans le nouvel outil ? (Documenter par des impressions ou captures d’écran si nécessaire) |  |
| 5.3.6 | Existe-t’il des lots de données dont la reprise n’est pas souhaitable ?  Cette décision doit être justifiée par des critères objectifs et validée par écrit par la direction. |  |

|  |
| --- |
| Document à produire :  ► liste argumentée et volumétrie des lots de données à ne pas reprendre, validée par la hiérarchie. Indiquez les critères de recherche pour retrouver ces lots. |

**5.4 - Les droits d’accès**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.4.1 | Les droits d’accès à l’outil (lecture / écriture) par groupe et type d’intervenant, sont-ils paramétrés ? |  |
| 5.4.2 | Si non : est-il opportun d’en mettre en place ? Il faudra y réfléchir pour le prochain outil. |  |
| 5.4.3 | Le paramétrage des droits d’accès donne t-il satisfaction au point d’être reproduit tel quel dans le futur outil ? |  |
| 5.4.4 | Le paramétrage des droits d’accès doit-il être revu ?  Est-il à jour par rapport à l’équipe en place  (nouveaux membres, besoins et périmètres d’intervention) ?  Doit-il être amélioré ? Si oui, comment ? |  |
| 5.4.5 | Des documents descriptifs existent-ils ?  Si oui, sont-ils à jour ? Sont-ils précis ? |  |
| 5.4.6 | Si aucun document n’existe ou si le document existant pose problème, réaliser un tableau d’analyse de la gestion des droits. |  |

|  |
| --- |
| Document à produire :  ► tableau d’analyse de la gestion des droits  Répertorier ce paramétrage en détail permettra de le (re)créer au moment du déploiement du nouvel outil. |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► actualiser la gestion des droits en fonction de l’équipe et dans la perspective de la consolidation des données |

**5.5 - Processus de validation des informations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.5.1 | Un processus de validation des données existe-t-il au sein du musée ? |  |
| 5.5.2 | Si oui, le décrire. |  |
| 5.5.3 | Concerne t-il des domaines de collections ou des interventions particulières ? |  |
| 5.5.4 | Est-il opérationnel ? |  |
| 5.5.5 | Est-il efficace ? |  |
| 5.5.6 | Si non, faut-il en prévoir un ?  Dans ce cas, que cela implique-t’il ? |  |

**5.6 - Les profils**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.6.1 | Le paramétrage des profils est-il utilisé ? |  |
| 5.6.2 | Si oui, est-il réservé à l’administrateur ? |  |
| 5.6.3 | Si oui, est-il utilisé librement par les utilisateurs ? Lesquels ? |  |
| 5.6.4 | Des règles particulières ont-elles été émises pour leur utilisation ? |  |
| 5.6.5 | Lister les profils par catégorie : recherche, saisie, édition, recherche, impression. |  |
| 5.6.6 | Des profils imbriqués existent-ils ? |  |
| 5.6.7 | Tous les profils sont-ils à conserver ? Préciser quels sont les critères d’utilité retenus. |  |

|  |
| --- |
| Document à produire :  ► liste des profils souhaités.  Répertorier les profils utiles en détail permettra de les (re)créer au moment du déploiement du nouvel outil. |

|  |
| --- |
| Action possible :  ►conserver seulement les profils utiles et supprimer les doublons. Selon l’organisation du musée, s’assurer que cela est fait sur les postes des utilisateurs concernés. |

**5.7 - Champs obligatoires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.7.1 | Quels champs cela recouvre-t’il ? |  |
| 5.7.2 | Pouvez-vous expliquer les choix faits ? |  |
| 5.7.3 | Sont-ils toujours d’actualité ? |  |
| 5.7.4 | Cette liste est-elle à maintenir / reproduire dans le nouvel outil (pour des rubriques similaires) ? |  |

|  |
| --- |
| Document à produire :  ► liste des champs obligatoires souhaités.  Répertorier ces champs permettra de les paramétrer comme obligatoires au moment du déploiement du nouvel outil. |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► ajouter ou ôter le caractère obligatoire de certains champs |

**5.8 - Nombre maximum de rubriques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.8.1 | Un nombre maximum a t’il été déterminé ? |  |
| 5.8.2 | Pouvez-vous expliquer les choix faits ? |  |
| 5.8.3 | Sont-ils toujours d’actualité ? |  |
| 5.8.4 | Faut-il maintenir / reproduire ce fonctionnement ? |  |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► si le besoin a été identifié, mettre en place ou modifier ce nombre maximum de rubriques |

**5.9 - Nombre maximum de sous-rubriques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.9.1 | Un nombre maximum a t’il été déterminé ? |  |
| 5.9.2 | Pouvez-vous expliquer les choix faits ? |  |
| 5.9.3 | Sont-ils toujours d’actualité ? |  |
| 5.9.4 | Faut-il maintenir / reproduire ce fonctionnement ? |  |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► si le besoin a été identifié, mettre en place ou modifier ce nombre maximum de sous-rubriques |

**5.10 - Requêtes récurrentes enregistrées**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.10.1 | Est-ce une pratique partagée par l’équipe ? |  |
| 5.10.2 | Dans quel(s) but(s) ? Sélection de notices ? Edition de listes ? Export de données ? |  |
| 5.10.3 | Souhaitez-vous pouvoir les reproduire dans le nouvel outil ? |  |

|  |
| --- |
| Document à produire :  ► liste des requêtes pré-enregistrées souhaitées.  Répertorier ces requêtes permettra de les paramétrer au moment du déploiement du nouvel outil. |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► si le besoin a été identifié, mettre en place des requêtes pré-enregistrées, notamment afin de vérifier l’opportunité de les reproduire sur le nouvel outil |

**6 - La saisie des notices des biens**

**6.1 - Volumétrie des données**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1.1 | Nombre de notices des biens (base documentaire).  Indiquer la date de ce relevé. |  |
| 6.1.2 | Est-il possible de déterminer un taux d’accroissement de ce nombre par année ?  Si oui, l’indiquer. |  |

**6.2 - Statut des notices**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.2.1 | Les notices sont-elles dotées d’un statut : candidate, en cours, validée ? |  |
| 6.2.2 | D’autres statuts de notices ont-ils été intégrés par une convention interne au musée ? (ex : diffusable sur Joconde)  Ce critère est-il interrogeable ?  Est-il à maintenir /reproduire dans le futur outil ? |  |
| 6.2.3 | Cette caractérisation a t-elle été bien utilisée ? |  |
| 6.2.4 | Donner pour chaque statut, le nombre de notices. |  |
| 6.2.5 | Cas des notices candidates : quel est leur nombre ? est-il possible de les vérifier et de les valider avant la bascule ? |  |
| 6.2.6 | Cette différence de statut doit-elle être prise en compte par le prestataire lors de la reprise ? |  |

|  |
| --- |
| Document à produire :  ► liste des statuts de notices souhaités.  Répertorier ces statuts permettra de les paramétrer au moment du déploiement du nouvel outil. |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► si le besoin a été identifié, mettre en place des statuts pour vérifier l’opportunité de les reproduire dans le futur outil |

**6.3 - Notices doublons**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.3.1 | Y a t’il des doublons de numéros d’inventaire ? |  |
| 6.3.2 | Si oui, combien ? |  |
| 6.3.3 | Des recherches complémentaires sont-elles nécessaires pour vérifier ces numéros ? Sont-elles compliquées ? |  |
| 6.3.4 | Est-il possible de fusionner sans risque ces notices et de supprimer l’une d’elles ? |  |

**6.4 - Données issues des fichiers liés (multimédia, site, acquisition, personne-collectivité, etc.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.4.1 | Chacune de ces données possède une fiche descriptive. Ces notices sont-elles renseignées ? |  |
| 6.4.2 | L’information est-elle fiable ? |  |
| 6.4.3 | Est-il nécessaire de compléter l’information ?  A quel moment ? |  |

**6.5 - Homogénéité de la saisie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.5.1 | Couverture thématique des notices saisies |  |
| 6.5.2 | D’un point de vue général, comment qualifieriez-vous la saisie des notices : bonne / moyenne / mauvaise |  |
| 6.5.3 | Des disparités quant à la fiabilité du contenu vous apparaissent-elles ? |  |
| 6.5.4 | Certaines données présentent-elles différents formats (les dates notamment ?)  Est-il possible de les repérer et d’effectuer les modifications par lot nécessaires pour obtenir une entrée unique pour chaque valeur ? |  |
| 6.5.5 | Quels champs ont été systématiquement saisis ? |  |
| 6.5.6 | Quels champs ont été rarement / jamais saisis ? |  |
| 6.5.7 | Identifiez-vous des zones de fragilité potentielles ? |  |
| 6.5.8 | Identifiez-vous des notices issues d’une saisie mal contrôlée ?  Est-il possible de les sélectionner par un critère pertinent ? |  |
| 6.5.9 | Les champs de précisions en texte libre vous semblent-ils bien utilisés ? |  |

**6.6 - Données sensibles d’un point de vue historique ou administratif**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.6.1 | Des données de cet ordre existent-elles dans la base ? |  |
| 6.6.2 | Avec quel(s) critère(s) d’interrogation est-il possible de les retrouver ? |  |
| 6.6.3 | Est-il possible de caractériser les données qui ne seraient pas fiables ? |  |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► attribuer un caractère distinctif à ces notices pour les repérer aisément sur le nouvel outil et vérifier prioritairement leur bonne reprise |

**6.7 - Anticipation de la reprise des notices**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.7.1 | Des rubriques et/ou sous-rubriques ont-elles été utilisées pour répondre à un besoin ponctuel ? Est-il nécessaire de les reprendre ou pas ? |  |
| 6.7.2 | Identifiez-vous des données mal saisies ou obsolètes qu’il faudrait **transformer ou supprimer** au moment de la reprise ? Si oui, préciser comment. |  |
| 6.7.3 | Identifiez-vous des données mal saisies qu’il faudrait **transférer** d’un champ à un autre au moment de la reprise ? |  |
| 6.7.4 | Identifiez-vous des données qu’il faudrait **ajouter** systématiquement au moment de la reprise ? (ex : unité de mesure) |  |

|  |
| --- |
| Documents à produire :  ► liste des points de fragilité et critères d’interrogation de la base permettant de retrouver les notices correspondantes  ► liste des actions correctives automatiques qui pourraient être mises en place par le prestataire au moment de la reprise sous forme de règles de conversion |

**7 - Les vocabulaires contrôlés**

**7.1 - Volumétrie et enrichissement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1.1 | Quels sont les vocabulaires contrôlés utilisés et leurs sources (thésaurus Garnier, etc.) ? |  |
| 7.1.2 | Quel est le mode d’enrichissement de ces vocabulaires en équipe  (gestion des termes candidats, validation préalable à leur intégration, latitude laissée aux utilisateurs pour abonder ces listes) |  |

|  |
| --- |
| Documents à produire :  ► liste des différents vocabulaires (listes, index, tables) et volumétrie de chacun  (*Les informations fournies fin mars 2017 au SMF seront reprises si le musée indique qu’une mise à jour ne s’impose pas*) |

**7.2 - Termes problématiques**

Pour chaque liste de vocabulaire contrôlé :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.2.1 | Y a-t-il des doutes sur la qualité et l’arborescence des thésaurus ?  De quelle nature ? Pour quelles raisons ? |  |
| 7.2.2 | Y a t-il des termes fautifs ? Si oui, combien ? |  |
| 7.2.3 | Y a t-il des termes candidats non validés ? Si oui, combien ? |  |
| 7.2.4 | Y a-t-il des entrées non liées et donc non utilisées ? Si oui, combien ? |  |
| 7.2.5 | Les entrées non liées doivent-elles, et peuvent-elles, être liées à des notices ? |  |
| 7.2.6 | Si non, sont-elles à supprimer ? |  |
| 7.2.7 | Y a-t-il des termes impropres aux thésaurus ? (exemple. une date qui se serait glissée dans le thésaurus des Matières et Techniques). |  |
| 7.2.8 | Y a-t-il des doublons ? |  |
| 7.2.9 | Y a-t-il des termes synonymes utilisés ? |  |
| 7.2.10 | Y a-t-il des termes isolés, non rattachés à la hiérarchie pour les thésaurus ? |  |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  ► suppression des termes non utilisés, fusion des doublons, renvoi vers les termes à utiliser en cas de synonymie, hiérarchisation de tous les termes…  - Entrées non liées, à lier : définir les notices concernées et établir les liens manuellement ou par modification par lot  - Entrées non liées, à supprimer : dans ce cas, la suppression est directe  - Données impropres au thésaurus : effectuer une modification par lot pour ajouter la donnée dans le bon champ puis supprimer le mauvais terme  - Doublons : procéder à des modifications par lot afin de supprimer ces doublons  - Termes synonymes utilisés : décider quel terme est à privilégier et effectuer une modification par lot tout en effectuant un renvoi pour le terme non retenu  - Termes isolés, non rattachés à la hiérarchie pour les thésaurus : les placer au bon endroit de l’arborescence |

**7.3 - Notices descriptives des termes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.3.1 | Sont-elles peu ou très renseignées ? |  |
| 7.3.2 | Des termes rares, complexes ou spécifiques à une collection sont-ils à définir ? |  |

|  |
| --- |
| Action possible :  ► définir les termes rares, complexes ou spécifiques afin d’éviter toute confusion lors de la recherche et de les distinguer lors de la bascule.  Attention, la valeur scientifique doit être ajoutée aux seuls termes existants et utilisés. |

**8 - Autres modules de saisie**

**8.1 - Le récolement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1.1 | Des campagnes sont-elles à clôturer ?  Si oui, quel est leur nombre ?  Quelle est la raison de cette situation ?  Peut-elle être résolue avant le changement d’outil ? |  |
| 8.1.2 | Les campagnes de récolement ont-elles bien été identifiées dans l’outil ?  Si non, sera-t’il nécessaire de les créer dans le nouvel outil et d’y raccrocher les fiches de récolement existantes ? |  |
| 8.1.3 | Des notices de récolement ont-elles été créées sans être rattachées à une notice de bien ?  Si oui, selon les cas, les compter, les marquer, les modifier. |  |

|  |
| --- |
| Document à produire:  ► Liste des campagnes à créer dans le nouvel outil |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  ► Campagnes non clôturées : clôturer celles qui doivent l’être avant le changement d’outil.  ► Notices de récolement non liées à une notice de bien : les compter, les marquer et les modifier. |

**8.2 - Le registre d’inventaire réglementaire**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.2.1 | Le musée utilise-t-il les fonctionnalités d’édition informatisée réglementaire du registre d’inventaire proposées par l’outil ?  Quel volume de notices cela représente-t-il ?  Si non, pourquoi ? |  |
| 8.2.2 | Des notices candidates à l’inscription à l’inventaire demeurent-elles non validées ?  Si oui, quel est leur nombre ?  Quelle est la raison de cette situation ?  Peut-elle être résolue avant le changement d’outil ? |  |
| 8.2.3 | La fonctionnalité de validation (verrouillage) a t’elle été utilisée ? Si oui, à bon escient ? |  |
| 8.2.4 | Les notices réglementaires qui composent le registre ne comportent-elles pas d’intrus ? Si oui, comment cela s’explique t’il ? Faut-il prévoir d’exclure ces notices de la reprise ? |  |

|  |
| --- |
| Document à produire:  ► Liste des notices réglementaires à exclure de la reprise |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  ► marquer ou inscrire au registre, avant le changement d’outil, les notices d’inventaire non validées |

**8.3 - Le registre des dépôts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.3.1 | Le musée utilise-t-il les fonctionnalités d’édition informatisée réglementaire du registre des dépôts proposées par l’outil ?  Quel volume de notices cela représente-t-il ?  Si non, pourquoi ? |  |
| 8.3.2 | Les notices sont-elles à jour ?  Si non, quel est le nombre des notices à actualiser ?  Quelle est la raison de cette situation ?  Peut-elle être résolue avant le changement d’outil ? |  |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  ► marquer ou compléter, avant le changement d’outil, les notices à actualiser |

**8.4 - Les mouvements**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.4.1 | Le musée utilise-t-il les fonctionnalités de gestion des mouvements proposées par l’outil ?  Quel volume de notices cela représente-t-il ?  Si non, pourquoi ? |  |
| 8.4.2 | Les notices sont-elles à jour ?  Si non, quel est le nombre des notices à actualiser ?  Quelle est la raison de cette situation ?  Peut-elle être résolue avant le changement d’outil ? |  |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  ► marquer ou compléter, avant le changement d’outil, les notices à actualiser |

**8.5 - Les restaurations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.5.1 | Le musée utilise-t-il les fonctionnalités de gestion des restaurations proposées par l’outil ?  Quel volume de notices cela représente-t-il ?  Si non, pourquoi ? |  |
| 8.5.2 | Les notices sont-elles à jour ?  Si non, quel est le nombre des notices à actualiser ?  Quelle est la raison de cette situation ?  Peut-elle être résolue avant le changement d’outil ? |  |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  ► marquer ou compléter, avant le changement d’outil, les notices à actualiser |

**9 - Les images et autres fichiers associés aux notices**

**9.1 - Volumétrie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.1.1 | nombre de liens texte-image |  |
| 9.1.2 | nombre de fichiers image |  |
| 9.1.3 | poids des fichiers image liés aux notices |  |
| 9.1.4 | nombre et poids des fichiers associés aux notices, tels que pdf, vidéos, etc. |  |
| 9.1.5 | nombre de notices des biens (base documentaire) dotées d’au moins une image |  |

**9.2 - La couverture photographique de la base et des collections**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.2.1 | Quel pourcentage des collections est illustré ? |  |
| 9.2.2 | Est-il possible de retracer l’historique des prises de vue ? |  |
| 9.2.3 | Quels sont les fonds couverts par des campagnes photographiques professionnelles ? (thèmes, volumes) |  |
| 9.2.4 | Peut-on identifier des corpus dont les photographies seraient à faire ou à refaire ? |  |
| 9.2.5 | Les collections difficilement accessibles sont-elles photographiées? |  |
| 6.2.6 | Les notices possèdent-elles plusieurs visuels ? Jusqu’à combien de photographies par objet ? |  |
| 9.2.7 | Une distinction a t’elle été faite entre photographie éditoriale et photographie de travail ? Cette distinction a t’elle été consignée dans l’outil ? Est-elle opportune et fiable ? Faut-il maintenir / reproduire cette mention ? |  |
| 9.2.8 | Le musée gère t’il des droits de diffusion des images dans l’outil ?  Si oui, cela fonctionne-t-il bien ?  Si non, cela serait-il nécessaire ? |  |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  ► marquer, dans la base, des notices dont l’illustration est à faire, à lier avec des fichiers numériques existants ou à remplacer, à compléter d’autes clichés.  ► programmer des campagnes de numérisation d’objets pour compléter la couverture photographique. |

**9.3 - Le nommage**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.3.1 | Le nommage et le format des fichiers numériques répondent-ils à une nomenclature particulière ou à des principes communs à l’équipe ? Si oui, les indiquer. |  |
| 9.3.2 | Plusieurs règles de nommage existent-elles ? Si oui, les indiquer. |  |
| 9.3.3 | Le nom de fichier de l’image ou ses métadonnées référencent-ils le numéro d’inventaire ? |  |

**9.4 - Le stockage**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.4.1 | Identification précise des répertoires de stockage |  |
| 9.4.2 | Des règles de stockage existent-elles ?  Sont-elles respectées ? |  |
| 9.4.3 | Des utilisateurs ont-ils stocké des images liées à la base ailleurs que sur des ressources partagées identifiées ? |  |
| 9.4.4 | Certains répertoires ont-ils besoin d’être modifiés (contenu, nommage, emplacement) ?  Si oui, indiquer lesquels et la volumétrie de données associées. |  |

|  |
| --- |
| Document à produire:  ► liste des répertoires de stockage |

|  |
| --- |
| Actions possibles :  Rester vigilant car la gestion des répertoires de stockage a un impact sur les liens texte-image des notices |

**9.5 - Liens image**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.5.1 | Y a t’il des **liens incorrects** ? (la notice n’est pas illustrée avec la bonne image).  Nombre de ces liens.  Est-il possible de supprimer ces liens ?  De restaurer les liens corrects ? |  |
| 9.5.2 | Y a t’il des **liens cassés** (le lien entre l’image et la notice est rompu ; la notice n’est plus illustrée)  Nombre de ces liens.  S’agit il de liens cassés en raison d’un changement de stockage ?  Faut-il restaurer dès maintenant ces liens ? |  |
| 9.5.3 | Y a t’il des **images numériques non liées à la base**, de qualité suffisante ?  Sont-elles stockées sur le serveur ? La création de lien est-elle opportune ?  Le nommage de ces fichiers permet-il de savoir à quels objets, à quelles notices ils peuvent être liés ?  Si non, quelle méthode le musée peut-il mettre en place pour assurer leur utilisation ?/  A quel moment est-ce opportun ? |  |

|  |
| --- |
| Actions possibles, selon les besoins identifiés :  ► supprimer les liens incorrects  ► restaurer les liens corrects  ► restaurer les liens cassés |