

axiell

Comment choisir un

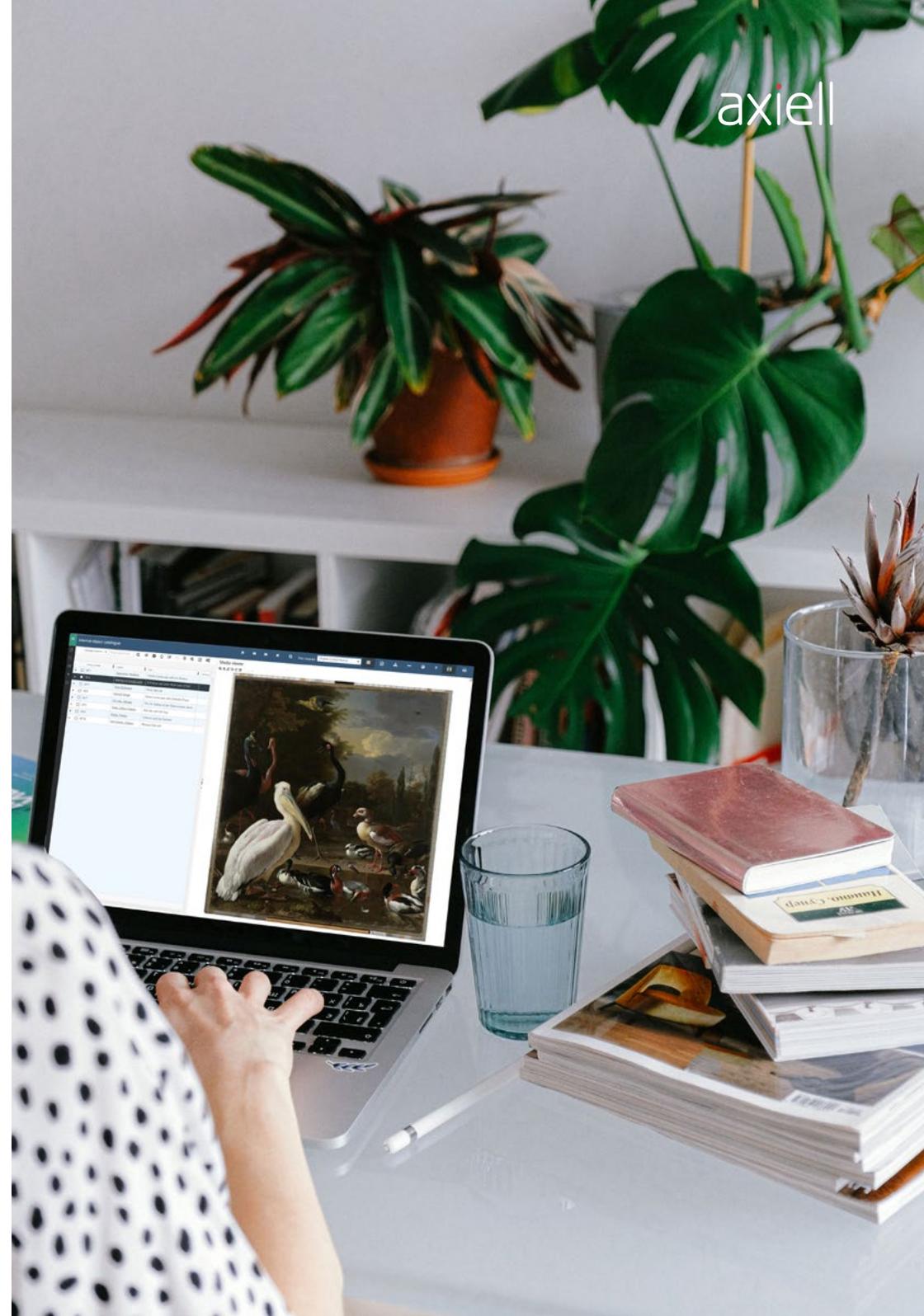
Systeme de Gestion des Collections

Un guide pour les musées, les archives, les galeries, les sites patrimoniaux et les collections privées :
Trouvez le bon logiciel pour vous aider à gérer des collections d'importance historique, culturelle et scientifique.



Table des matières

1. Comprendre vos besoins	3
2. Définir des objectifs clairs	6
3. Prioriser des besoins : Envisagez une vue d'ensemble	7
4. Recherchez ce qui est disponible	8
5. Évaluez vos options	10
6. Prenez votre décision et obtenez l'approbation définitive	11





1. Comprendre vos besoins

Les systèmes de gestion des collections peuvent être complexes - et ils sont capables de faire une quantité de choses étonnantes pour vous aider à gérer vos collections. En examinant les systèmes avant de fixer vos objectifs, vous risquez d'être submergé par un monde de fonctionnalités que vous n'utiliserez peut-être jamais.

Un système de gestion des collections (SGC / CMS en anglais) est conçu pour accompagner votre institution et vous aider à atteindre vos objectifs. La technologie ne doit pas être le moteur de vos décisions. Les systèmes sont un outil qui vous permet de remplir votre mission, donc avant de commencer, prenez le temps de déterminer ce que vous souhaitez vraiment faire et pourquoi vous investissez dans ce système.

Avant de fixer vos objectifs, prenez le temps de vraiment comprendre ce dont vous avez besoin.





Astuces pour comprendre vos besoins

Identifiez les normes industrielles les plus pertinentes :

Consultez vos organismes de financement et déterminez si votre financement ou votre accréditation institutionnelle dépend du respect de normes spécifiques. Demandez également conseil sur les standards considérés comme des références pour votre type de collection. Vous n'avez pas besoin que votre système réponde à toutes les normes, seulement à celles importantes pour votre collection.

Alignez-vous sur les projets stratégiques de vos institutions :

Parlez à vos responsables des priorités pour les 3 à 5 prochaines années ou prenez connaissance de la stratégie écrite, si vous en avez une. Prenez note de tous les résultats ou objectifs clés qui pourraient avoir un impact sur ce que vous attendez de votre SGC.

Ne le faites pas seul :

Constituez une équipe projet et évaluez vos objectifs ensemble. Si vous êtes une équipe importante, parlez aux personnes qui utiliseront le système ou à toute personne susceptible de bénéficier des rapports et des données du système. Si vous êtes une petite équipe, recueillez les avis de chacun avant de réduire et de hiérarchiser les priorités.





Pensez aux différents types d'utilisateurs :

Pensez à ceux qui utiliseront le logiciel au cours des 5 prochaines années ou plus. Seuls les professionnels des musées ayant reçu une formation accéderont-ils au système ? Ou allez-vous faire appel à des bénévoles ou à du personnel temporaire ? Qu'en est-il de vos publics qui accèdent aux informations sur les collections par le biais de sites web et sur place - quels sont leurs besoins ?

Impliquez vos référents informatique dès le début:

Découvrez si votre organisation a des politiques ou des besoins particuliers en matière d'informatique ou d'infrastructure qui doivent être satisfaits dès le début.

Pensez à d'autres technologies et à la manière dont elles sont pertinentes :

Déterminez si vous ou d'autres services disposent de systèmes critiques qui interagiront (ou devraient interagir) avec le SGC. Des intégrations seront-elles nécessaires, et si oui, de quelle manière ?

Comprenez votre processus d'achat :

C'est un bon moment pour déterminer si votre organisation dispose d'un processus d'achat spécifique et, dans l'affirmative, de quoi il s'agit et comment il peut influencer sur la façon dont vous abordez ce projet. Réfléchissez aux personnes qui ont le pouvoir d'achat et d'approbation et faites-les participer dès le début.

Faites-vous une idée de votre budget :

Vous en apprendrez peut-être davantage en recevant vos premiers devis, mais essayez d'obtenir une fourchette de prix approximative. Si vous avez besoin d'une aide initiale pour monter un dossier commercial à l'intention de vos décideurs, vous pouvez [obtenir des conseils ici](#).





2. Définir des objectifs clairs

Avant de commencer à vous adresser aux prestataires, assurez-vous que vos collègues et vous-même avez convenu d'objectifs clairs et communs. Un peu de temps pris au départ vous en fera gagner beaucoup lors des appels aux fournisseurs, des démonstrations, des discussions et des comparaisons.

Lorsque vous aurez pris le temps de bien comprendre vos besoins, essayez de fixer des objectifs clairs pour ce que vous souhaitez réaliser en mettant en œuvre un nouveau SGC. Ces objectifs ne doivent pas porter sur les fonctionnalités que vous souhaitez que votre système possède, mais plutôt sur les objectifs que le système vous aidera, vous et votre équipe, à atteindre.

Visez de 3 à 5 objectifs SMART sur lesquels les décisionnaires s'accordent tous.

Spécifique	(simple, sensé, significatif).
Mesurable	(utile, motivant).
Atteignable	(convenu, réalisable).
Pertinent	(raisonnable, réaliste et doté de ressources, axé sur les résultats).
Limité dans le temps	(basé sur le temps, limité dans le temps, limité dans le temps et dans le coût, opportun, sensible au temps). – Il s'agit probablement de votre date de livraison globale pour le projet.

Exemples

Intention : Accroître l'engagement en ligne et l'utilisation de nos collections

Objectif SMART : Les différents publics peuvent parcourir et rechercher nos collections en ligne sur notre site web, et visionner des documents multimédias pertinents en ligne instantanément.

Intention : Accélérer nos échéances de numérisation

Objectif SMART : Les bénévoles et le personnel non permanent peuvent utiliser facilement le système en toute sécurité afin de numériser les articles identifiés sans formation importante. Des dispositifs sont en place pour que le personnel formé puisse valider toute entrée ou modification dans la base de données.

Intention : La gestion des emplacements est améliorée pour garantir le suivi de nos biens

Objectif SMART : Tous les emplacements des objets peuvent être conservés de manière cohérente et précise, et il est simple et facile pour le personnel de mettre à jour l'emplacement des objets lors du déplacement des collections.



3. Prioriser des besoins : Envisagez une vue d'ensemble

Une fois que vous avez une image complète de vos besoins, ainsi qu'un ensemble clair d'objectifs communs, vous pouvez hiérarchiser les caractéristiques et les capacités en utilisant la méthode MoSCoW. L'utilisation d'un modèle comme celui-ci vous aidera à distinguer les personnes qui ont du plaisir de celles qui en ont besoin et vous permettra de rester fidèle à vos objectifs et priorités généraux pendant le processus d'achat.

Vous pouvez en savoir plus sur la façon dont Stephen McConnachie, responsable de la collecte des données au BFI, a utilisé [ce modèle lors de l'approvisionnement en nouvelles technologies ici](#).

Essayez d'organiser vos attentes ou les fonctions souhaitées dans les catégories suivantes.

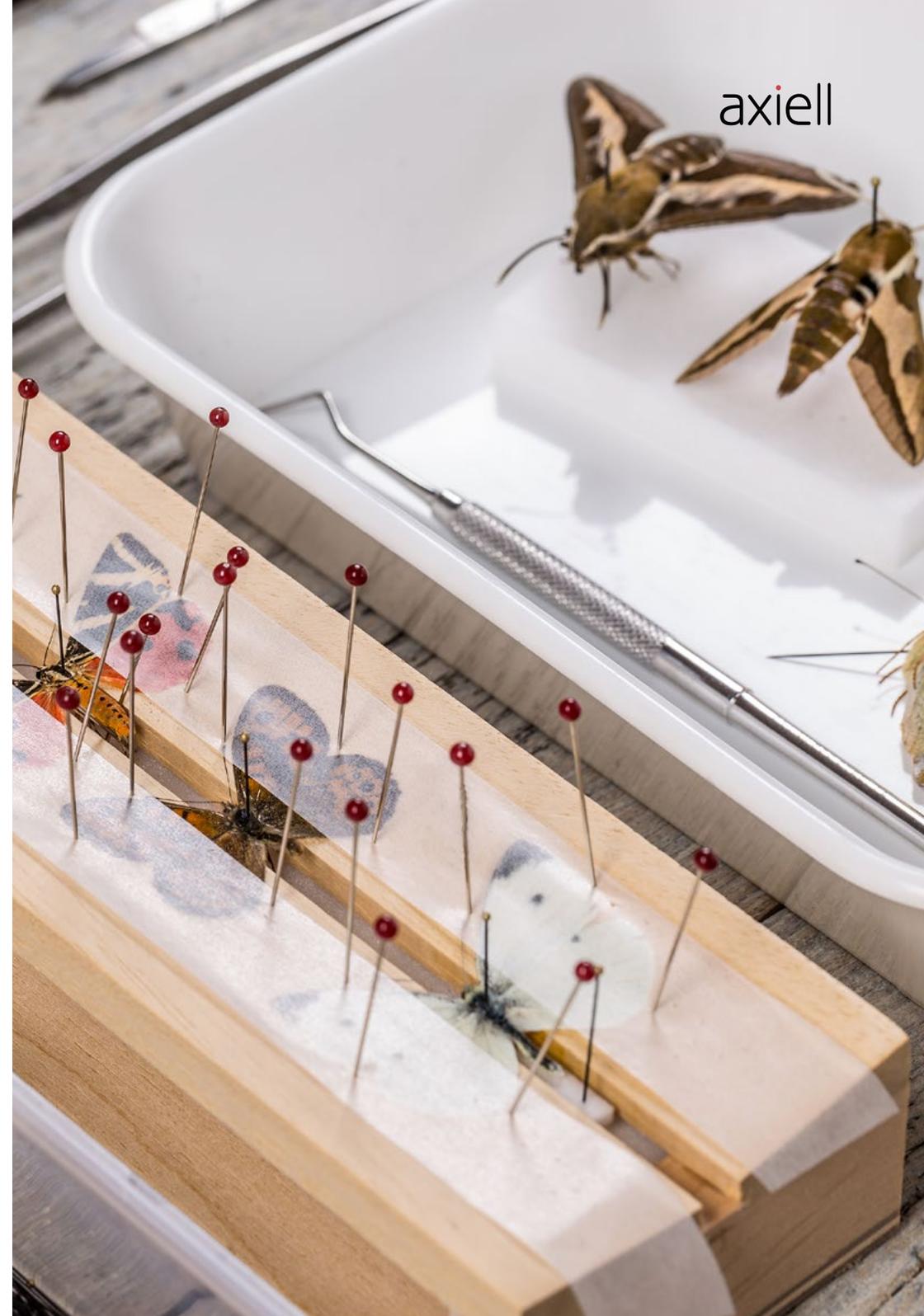
Méthode MoSCoW

- | | | |
|----|--------------------|--|
| Mo | Must-haves | Les exigences désignées comme MUST sont essentielles pour réussir. Si même une seule exigence MUST n'est pas intégrée, la réalisation du projet devrait être considérée comme un échec. |
| S | Should have | Quoique les exigences SHOULD peuvent être aussi importantes que les MUST, elles ne sont souvent pas aussi urgentes ou il peut y avoir une autre façon de les satisfaire, de sorte qu'elles peuvent être reportées à une phase ultérieure. |
| Co | Could have | Les exigences portant la mention COULD sont souhaitables mais pas nécessaires. Elles seront généralement incluses si le temps et les ressources le permettent. |
| W | Won't have | Les exigences étiquetées comme WON'T ont été approuvées par les intervenants comme les moins critiques, ou comme n'étant pas appropriées à ce moment-là. Celles-ci seront généralement sacrifiées, à moins qu'elles ne puissent être satisfaites sans coût supplémentaire. |



4. Recherchez ce qui est disponible

Une fois que vous avez une idée claire de ce que vous souhaitez faire, vous pouvez commencer à chercher quelles sont les options s'offrant à vous. Au cours de ce processus et des étapes ultérieures, vous pourriez apprendre de nouvelles choses sur ce qui est possible. Vous pouvez ajuster ou réévaluer votre méthode MoSCoW à mesure que vous découvrez de nouvelles informations, à condition que cela soit conforme à vos objectifs généraux.





↻ Vérifiez votre système existant :

Parfois, les gens partent à la recherche d'un nouveau système, alors qu'ils utilisent une ancienne version de leur logiciel actuel. Parlez à votre fournisseur actuel de la dernière mise à jour et de toute amélioration prévue dans la feuille de route et déterminez si une mise à jour vous permettra d'obtenir ce dont vous avez besoin. Si vous souhaitez une fonctionnalité particulière, votre fournisseur pourra peut-être l'ajouter à la future feuille de route.

🗨️ Le bouche à oreille :

Demandez des recommandations à vos collègues et à vos homologues d'institutions similaires - qui apprécie le produit qu'ils utilisent et pourquoi ? Il est plus utile de parler à des clients dont la taille, le type de collection et le budget sont semblables aux vôtres que de demander à tous ceux que vous connaissez dans le secteur.

🏠 Organismes du secteur :

Renseignez-vous sur les systèmes recommandés et accrédités par les organismes compétents du secteur, tels que le Collections Trust ou la FIAF. Choisissez les organisations les plus pertinentes pour votre type de collection.

⚠️ Ne vous laissez pas tenter par l'idée de "créer votre propre système" :

De nombreuses institutions envisagent de mettre en place leur propre système à ce stade. Cependant, cette approche comporte de nombreux coûts et risques cachés, alors réfléchissez bien si votre institution envisage de le faire. Pour en savoir plus sur [l'évaluation du coût comparatif de la "création de votre propre système"](#), cliquez [ici](#).



axiell



5. Évaluez vos options

En fonction de votre processus organisationnel, vous pouvez évaluer les fournisseurs sur la base des réponses aux appels d'offres, ou de manière plus souple et informelle. Dans les deux cas, il est fort probable que vous organisiez des démonstrations du logiciel et que vous recueilliez diverses informations techniques et caractéristiques.

Lorsque vous êtes certain de disposer de toutes les informations dont vous avez besoin, évaluez les options en fonction des critères suivants :

Objectifs : Vérifiez par rapport à votre modèle MoSCoW et à vos objectifs SMART

Normes : Vérifiez les normes et certifications correctes

Utilisateurs : Vérifiez qu'il répond aux besoins des utilisateurs, aujourd'hui et à l'avenir

Intégration : Vérifiez la capacité et la facilité d'intégration des systèmes

Épreuve du temps : Vérifiez que le système a la capacité de se déployer en fonction de vos besoins et que le fournisseur continue à investir dans de nouveaux développements.

Partenariat: Assurez-vous que le fournisseur est une personne avec laquelle vous êtes heureux de travailler à long terme. Ce n'est pas seulement le logiciel qui compte, mais aussi le partenariat. Pour en savoir plus sur ce qu'il faut rechercher, [cliquez ici](#).

Relations avec les utilisateurs : Ne sous-estimez pas l'importance d'une [communauté d'utilisateurs active](#). Les relations avec les autres utilisateurs fournissent de l'aide, des conseils et une orientation pour le développement des produits.

3 astuces à suivre lors de la collecte d'informations

- 1. Partagez vos priorités avec vos prestataires dès le début :**
si vous avez un ensemble d'objectifs clairs et que vous avez organisé vos exigences dans un modèle MoSCoW, il peut être utile de partager ces informations avec le prestataire avant votre démonstration. Il pourra alors adapter la proposition à ce qui vous importe le plus et vous pourrez avoir une discussion plus efficace.
- 2. Si vous le pouvez, partagez les informations avec les utilisateurs et les décideurs :**
Tout le monde ne pourra pas assister à l'ensemble des démonstrations. S'il y a du contenu vidéo disponible, partagez-le avec un plus grand nombre d'utilisateurs et recueillez les réactions et les questions des personnes qui utiliseront le système au quotidien.
- 3. Découvrez comment cela fonctionne :**
Lors de l'évaluation de vos exigences MUST et SHOULD – ne vous contentez pas de demander si un logiciel peut faire quelque chose – demandez à voir COMMENT il le fait et si cela correspond à vos attentes.



6. Prenez votre décision et obtenez l'approbation définitive

En fin de compte, une fois que vous aurez franchi toutes les étapes du processus, vous devriez avoir une idée précise du logiciel et du fournisseur qui répondront le mieux à vos besoins et vous serez prêt à prendre votre décision.

À ce stade, vous devez probablement obtenir l'approbation finale de vos décideurs sur les coûts de mise en œuvre du nouveau logiciel. Si les responsables budgétaires, les membres du conseil d'administration ou les dirigeants d'entreprise ont besoin d'un résumé final des avantages, voici quelques conseils pour [justifier le choix d'un nouveau logiciel de gestion de collection](#).

3 conseils pour prendre votre décision définitive

① N'agissez pas seul :

Assurez-vous qu'il a été discuté en profondeur avec toutes les parties concernées et que la meilleure voie à suivre pour la majorité a été choisie.

② Soyez scientifique :

Évaluez vos options de manière méthodique et scientifique. Assurez-vous d'être informé au mieux de vos capacités.

③ Faites confiance à votre instinct :

Écoutez vos intuitions. L'évaluation sur papier ne donne pas toujours une image complète.



Chez Axiell, nous offrons une gamme de solutions de gestion de collections à un large éventail de clients et nous sommes convaincus que nous pouvons aider la plupart des organisations à relever leurs défis en matière de gestion de collections. Si vous envisagez de déployer un nouveau SGC n'hésitez pas à nous consulter.

Il vous suffit de nous contacter à **sales-alm@axiell.com** et nous vous répondrons.