

axiell

# Manuel

# Inventaire réglementaire

Biens acquis et biens en dépôt



Les informations contenues dans ce document pourront être modifiées sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager MOBYDOC.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'acheteur, sans la permission expresse et écrite de MOBYDOC.

© Copyright 2016 - MOBYDOC. Tous droits réservés.

**Micromusée** est une marque déposée de **Mobydoc**.

Tous les noms de produits ou autres marques cités dans ce document sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

Révisions du document :

Création version 1	Juillet 2016	LB
Ajout des fonctionnalités : Figer, Imprimer les vues réglementaires et Imprimer les pages complémentaires	Mai 2017	EP
Révision pages 5, 25, 28 et 29	Octobre 2017	MH
Ajout des fonctions Radier, Restituer, Retirer candidate, mises à jour de copies d'écran et Imprimer les pages complémentaires	Janvier 2018	EP
Ajout de la capture d'écran de la notice Radiation	Février 2018	EP
Ajout de l'icône « Retirer candidate » et reformulation p.36	Mai 2018	MH
Mise à jour de la capture d'écran de la notice Radiation p.32 suite à évolution du modèle documentaire	Sept 2018	MH



# Table des matières

Révisions du document : .....	1
<b>Module Inventaire réglementaire</b> .....	<b>3</b>
Principes et définitions .....	3
Principe des registres .....	4
Les registres légaux .....	5
Registre Inventaire .....	7
Registre dépôt .....	15
Création des registres .....	23
Affecter une notice au registre .....	23
Retirer une notice Candidate au Registre .....	25
Figurer une notice au registre .....	27
Modification des registres .....	31
Radier une notice au registre .....	31
Restituer un objet en dépôt .....	37
Impressions .....	40
Imprimer les vues réglementaires .....	40
Imprimer une sélection .....	40
Imprimer un registre annuel .....	41
Imprimer les pages complémentaires .....	43



# Module Inventaire réglementaire

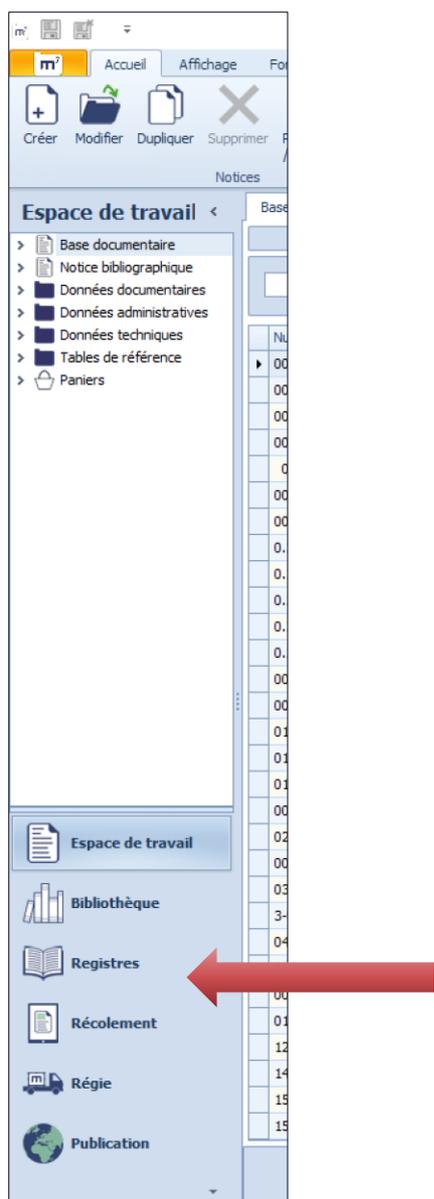
## Principes et définitions

*Remarque : module optionnel.*

Le module Inventaire réglementaire permet de réaliser l'édition informatisée des registres légaux. Il donne ainsi la possibilité d'avoir des notices répondant aux normes exigées par le service des musées de France (\*). Le module permet une gestion et une impression des registres légaux différenciées de celles de la Base documentaire.

(\*) [http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm#Rubriques de l'inventaire réglementaire](http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm#Rubriques%20de%20l'inventaire%20r%C3%A9glementaire)

Ce module est accessible dans l'espace Registres (en bas à gauche de l'application) :



## Principe des registres

Les registres légaux se composent d'un Registre Inventaire et d'un Registre dépôt.

Vous pouvez passer vos notices Base documentaire au registre. Le champ en lecture seule *Statut registre* de la zone Informations système prend alors la valeur Candidate (à ne pas confondre avec le *champ Statut de la notice* de cette même zone qui a une autre utilité). Vous pouvez choisir de les faire passer dans l'un ou l'autre registre :

Numéro d'inventaire	Numéro de dépôt	Désignation du bien	Institution / Dé
2008.1.9		Fougère	
2008.1.10		Masse d'arme	musée des Bea
2008.1.12		Porte photos	musée des Bea
2008.1.14		Chopper	musée des Bea
2008.1.16		Dame de Brassempouy	musée des Bea
2008.1.17		Feuille de laurier	musée des Bea
2008.1.18		Os gravé	musée des Bea
2008.1.19		Parure	musée des Bea
2008.1.20		Tyrannosaurus rex	musée des Bea
2008.1.22		Ichthyosaure	musée d'Histoir
2008.1.99		Fougère	
2008.1.99		Fougère	
2008.3.3		Vase aux fleurs bleues	musée des Bea
2008.5.9		Le groupe du Laocoon	musée archéolo
2009.45.8		Epée	
2010.1.5		livre ancien	
2010.2.3		Louis	
2010.2.6		Carte	
2010.6.31		Portrait de Louis XIV	musée archéolo
2011.2.334		Email bressan	
2012		TOTO	musée du Cost
2012.1.23		objet a123	
2012.5.8		Portrait de Madame de...	musée du Cost
2014		Apollon vainqueur du s...	
2014.0.3.121		tesson	

- Le **Registre Inventaire**, concerne les notices dont le champ Numéro d'inventaire est rempli
- Le **Registre dépôt**, concerne les notices dont le champ Numéro de dépôt est rempli

## Les registres légaux

L'ensemble du fichier Base documentaire est accessible dans ce module.

La présentation de la vue est différente du reste du logiciel :



<p><b>Numéro d'inventaire : 2019.1.25</b></p> <p><b>STATUT JURIDIQUE ET CONDITIONS D'ACQUISITION DU BIEN</b></p> <p>Mode d'acquisition : Don          Donateur, testateur, vendeur : DUPONT Henri          Acte d'acquisition : NEANT ; Date d'acquisition : 06/09/2017          Acte d'affectation : NEANT ; Date d'affectation au musée : NEANT          Instances scientifiques : NEANT ; NEANT ; NEANT          Prix d'achat : NEANT ; Subvention : NEANT ; Concours public : NEANT          Date d'inscription au registre : 25/09/2017</p>		
<p><b>DESCRIPTION DU BIEN</b></p> <p>Désignation :          artisanat - industrie          Théière          Matière et technique :          Métal : Moulé          Mesures : NEANT          Etat lors de l'inscription au registre : NEANT</p>		
<p><b>RUBRIQUES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <p>Création/Exécution :          Manufacturier : DUPONT Pierre ; Epoque, datation : 19e siècle ; Lieu de création / exécution : Aast          Observations :          Autre numéro : Ancien numéro : 12Ga32          Institution / Département : musée des Beaux-Arts</p>		

Les conventions suivantes ont été adoptées :

- La mention « NEANT » apparait quand un des champs appartenant à une rubrique obligatoire est vide, conformément aux exigences du service des musées de France.
- Les deux premiers multimédias de la zone Multimédia sont récupérés dans la vue. Ces multimédias peuvent provenir de deux occurrences de zone ou d'une seule.
- Les séparateurs sont les suivantes :

Séparateur des occurrences de zone	A la ligne
Séparateur des occurrences de champ	Un slash
Séparateur de champ	Point-virgule
Séparateur pour les champs contrôlés avec précision	Deux points
Séparateur des champs contrôlés avec qualificatif	Qualificatif entre parenthèses

## Registre Inventaire

Les champs qui composent la vue sont ceux nécessaires à l'Inventaire Réglementaire.

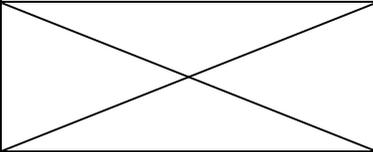
Tableau de correspondances notices Micromusée/ modèle de l'Inventaire réglementaire

➤ Voir le manuel documentaire pour l'ensemble du modèle documentaire

Rubriques du service des musées de France	Rubriques Micromusée et données reprises de la notice Base documentaire	Particularité
<b>1 Statut juridique et conditions d'acquisition du bien</b>		
<b>N° inventaire</b>	<b>Numéro d'inventaire</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Numéro d'inventaire)	
<b>Mode d'acquisition</b>	<b>Mode d'acquisition</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Acquisition notice liée Fichier Acquisition, zone Acquisition, champ Mode d'acquisition)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.
<b>Nom donateur, testateur, vendeur</b>	<b>Donateur, testateur, vendeur</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Acquisition notice liée Fichier Acquisition, zone Acquisition, champ Donateur, testateur, vendeur)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.
<b>Acte d'acquisition</b>	<b>Acte d'acquisition</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Acquisition notice liée Fichier Acquisition, zone Acquisition, champ Multimédia notice liée Fichier Multimédia, zone Identification, champ Référence)	→ La référence de l'acte d'acquisition est renseignée dans le champ Référence d'une notice multimédia. Pour que la référence de l'acte soit reprise, deux conditions : - cette notice Multimédia doit être rattachée à la notice Acquisition correspondant à l'occurrence de zone "Actuel" - le champ Type de multimédia doit contenir la mention « Acte d'acquisition »
	<b>Date d'acquisition</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Acquisition notice liée Fichier Acquisition)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.



	Acquisition, zone Acquisition, champ Date d'acquisition)	
<b>Acte d'affectation au musée</b>	<b>Acte d'affectation</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Acquisition notice liée Fichier Acquisition, zone Acquisition, champ Multimédia notice liée Fichier Multimédia, zone Identification, champ Référence)	→ La référence de l'acte d'affectation est renseignée dans le champ Référence d'une notice multimédia. Pour que la référence de l'acte soit reprise, deux conditions : -cette notice Multimédia doit être rattachée à la notice Acquisition correspondant à l'occurrence de zone au statut "Actuel" -le champ Type de multimédia doit contenir la mention « Acte d'affectation »
	<b>Date d'affectation au musée</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Date d'affectation)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.
<b>Avis des instances scientifiques</b>	<b>Instances scientifiques</b> (-Fichier Base documentaire, zone Avis des instances scientifiques, champ Instances scientifiques;  -Fichier Base documentaire, zone Avis des instances scientifiques, champ Avis;  -Fichier Base documentaire, zone Avis des instances scientifiques, champ Date;)	→ En passant sur ce champ une infobulle indique les commissions correspondant aux acronymes
<b>Prix d'achat en €</b>	<b>Prix d'achat</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut Actuel, champ Prix d'achat)	
<b>Subvention publique</b>	<b>Subvention</b> (Fichier Base documentaire/ Zone Statut administratif statut Actuel/Champ Subvention)	→ Les sigles utilisés lors de l'impression : -"acquisition subventionnée" génère le sigle AS. -"acquisition non subventionnée" génère le sigle ANS.
	<b>Concours public</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut Actuel, champ Concours public)	

<b>Date d'inscription au registre</b>	<b>Date d'inscription au registre</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Date d'inscription au registre d'inventaire/dépôt.)	→ Lorsqu'une notice est proposée candidate le champ Date d'inscription au registre est automatiquement rempli par le logiciel avec la date du jour. La date peut être modifiée manuellement.
<b>2 Description du bien</b>		
<b>Désignation du bien (correspond à Catégorie du bien, Nom, Titre, Décor, Ensemble complexe : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte)</b>	<b>Désignation</b> (-Fichier Base documentaire, zone Domaine, champ Domaine  - Fichier Base documentaire, zone Désignation, champ Désignation du bien)	→ Les champs Désignation [Désignation] et Domaine [Domaine] sont repris dans la vue sous le même intitulé Désignation → Le champ Domaine doit être obligatoirement renseigné si vous voulez reverser les objets dans les bases nationales D.M.F. (Archéologie, Beaux-Arts et Ethnologie). → Le champ Désignation [Désignation] permet d'identifier, de désigner et nommer l'objet de multiples façons. Le nom, titre, décor et informations autour des ensembles complexes peuvent ainsi être placés dans ce champ. → Le champ Désignation est repris quel que soit le tag qu'il lui est associé ou non.
	<b>Sujet/thème</b> (Fichier Base documentaire, zone Mot clé, champ Sujet/thème)	→ Sujet/thème est le seul champ de la zone Mot clé repris
<b>Marques et inscriptions</b>	<b>Inscriptions / marques</b> (-Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Type d'inscription ;  -Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Emplacement ;  -Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Numéro d'origine ;  -Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Marque d'origine ;  -Fichier Base documentaire, zone	

	Inscription/marques, champ Transcription;)	
<b>Matières ou matériaux</b>	<p><b>Matière et technique</b> (-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Matière;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Technique ;</p>	
<b>Techniques de réalisation, préparation, fabrication</b>	<p>-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Support ;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Médium)</p>	
<b>Mesures</b>	<b>Mesures</b> (Fichier Base documentaire, zone Mesures, champ Mesures)	
<b>Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition</b>	<b>Etat lors de l'inscription au registre</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Etat lors de l'acquisition/dépôt)	<p>→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.</p> <p>→ En passant sur ce champ une infobulle indique qu'elles informations doivent être mises dans ce champ.</p>
<b>3 Rubriques complémentaires</b>		
<b>Création/Exécution</b>		

<b>Auteur, fabricant</b>	<b>Création/Exécution</b> (Fichier Base documentaire/ Zone Création/Exécution/ Champ Fonction/Rôle Fichier BD/ Zone Création/Exécution/ Champ Personne)	→ Le ou les champs Fonction/Rôle sont repris dans l'intitulé du champ Auteur
<b>Date</b> (Date de création)	<b>Epoque, datation</b> (Fichier Base documentaire/ Zone Création/Exécution/ Champ Epoque, datation)	
<b>Epoque</b>		
<b>Provenance géographique</b> (lieu de création/exécution)	<b>Lieu de création/ exécution</b> (Fichier Base documentaire/ Zone Création/Exécution/ Champ Lieu)	
<b>Fonction d'usage</b>		
<b>Fonction d'usage</b>	<b>Utilisation / destination</b> (Fichier Base documentaire, zone Fonction d'usage, champ Utilisation/destination)	
<b>Date</b> (date d'utilisation)	<b>Date d'util./dest.</b> (Fichier Base documentaire, zone Fonction d'usage, champ Date d'util./dest.)	
<b>Provenance géographique</b> (le lieu d'utilisation/destination)	<b>Lieu d'util./dest.</b> (Fichier Base documentaire, zone Fonction d'usage, champ Lieu d'util./dest.)	
<b>Collecte</b>		
<b>Collecteur</b>	<b>Collecteur</b> (Fichier Base documentaire, zone Collecte, champ Collecteur)	
<b>Date</b> (date de découverte, date de récolte)	<b>Date de collecte</b> (Fichier Base documentaire, zone Collecte, champ Date de collecte)	
<b>Provenance géographique</b> (lieu de découverte/collecte/récolte)	<b>Lieu de collecte</b> (Fichier Base documentaire, zone Collecte, champ Lieu de collecte)	

Observations		
Première date de présence attestée dans le musée si origine inconnue	<b>Observations Registres</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut Actuel, champ Observations Registres)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue → En passant sur ce champ une infobulle indique qu'elles informations doivent être mises dans ce champ.
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire		
Anciens ou autres numéros d'inventaire	<b>Autre numéro</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Autre numéro) <b>OU</b> <b>Observations Registres</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut Actuel, champ Observations Registres)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue. → Les anciens ou autres numéros d'inventaires peuvent être renseignés dans deux champs différents, tous deux repris.
Mention à porter en cas de radiation	<b>Observations Registres</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Observations Registres)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue. → En passant sur ce champ une infobulle indique qu'elles informations doivent être mises dans ce champ.
Date de vol ou de disparition et, le cas échéant, la date à laquelle le bien a été retrouvé		
Ensemble complexe : existence du sous-inventaire	<b>Existence du sous-inventaire</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Existence du sous-inventaire)	
Ensemble complexe : nombre de registres de sous-inventaire annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chaque registre, le nombre de biens inscrits	<b>Observations Registres</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut Actuel, champ Observations Registres) <b>OU</b> <b>Référence</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Référence)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue. → Pour le champ Observations Registres une infobulle indique qu'elles informations doivent être mises dans ce champ. → Les informations autour d'ensembles complexes anciens peuvent être renseignées dans deux champs différents, tous deux repris.
X	<b>Institution / Département</b> (Fichier Base documentaire, zone Informations système, champ Institution/ Département)	

## Exemple de vue d'une notice inventaire

**Numéro d'inventaire : 900.1.3****STATUT JURIDIQUE ET CONDITIONS D'ACQUISITION DU BIEN**

Mode d'acquisition : Don

Donateur, testateur, vendeur : BLOCQUEVILLE Adelaïde

Acte d'acquisition : Acte d'acquisition BLOCQUEVILLE 1900 ; Date d'acquisition : 1900

Acte d'affectation : NEANT ; Date d'affectation au musée : NEANT

Instances scientifiques : CSN ; NEANT ; NEANT

Prix d'achat : 800,00 € ; Subvention : ANS ; Concours public : NEANT

Date d'inscription au registre : 19/08/2016

**DESCRIPTION DU BIEN**

Désignation :

Peinture

Paysage

Tableau

Sujet / thème :

paysage / mer / village / port

Inscriptions / marques :

Etiquette de l'encadreur ; Au dos, en bas : ATELIER SCHEINDER

Matière et technique :

Toile ; Peinture à l'huile

Mesures :

Hauteur en cm sans cadre : 83 / Largeur en cm sans cadre : 134.4

Hauteur en cm avec cadre : 94 / Largeur en cm avec cadre : 145.1 / Epaisseur avec cadre : 5.5

Etat lors de l'inscription au registre : Bon état de conservation et bon état esthétique

**RUBRIQUES COMPLÉMENTAIRES**

Création/Exécution :

Peintre : Anonyme ; Epoque, datation : 18 e siècle

Observations :

Autre numéro : Ancien registre : 466

Observations Registres : 18/05/1900 première date de présence attestée dans le musée

Institution / Département : Beaux-arts



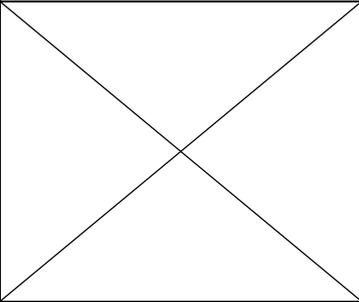
## Registre dépôt

Les champs présents sont repris des notices Base documentaire et sont ceux nécessaires au registre des biens reçus en dépôt.

Tableau de correspondances notices Micromusée/ modèle des biens reçus en dépôt.

➤ Voir le manuel documentaire pour l'ensemble du modèle documentaire

Rubriques du service des musées de France	Rubriques Micromusée et données reprises de la notice Base documentaire	Particularité
<b>1 Statut juridique et conditions de dépôt du bien</b>		
<b>Numéro de dépôt attribué au bien déposé</b>	<b>Numéro de dépôt</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Numéro de dépôt)	→ La lettre D est placée automatiquement au début du numéro de dépôt
<b>N° inventaire dans les collections du déposant</b>	<b>Numéro d'inventaire du déposant</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Numéro d'inventaire du déposant)	
<b>Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien</b>	<b>Acte de mise en dépôt</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Dépôt notice liée Fichier Dépôt, zone Dépôt, champ Multimédia notice liée Fichier Multimédia, zone Identification, champ Référence)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.
	<b>Date de début de dépôt</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Dépôt notice liée Fichier Dépôt, zone Dépôt, champ Date de début de dépôt)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.
<b>Date de prise en charge du bien (date d'entrée matérielle)</b>	<b>Date de prise en charge du bien</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Date d'entrée/ prise en charge du bien)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.

<b>Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé</b>	<b>Nom du propriétaire du bien déposé</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Dépôt notice liée Fichier Dépôt, zone Dépôt, champ Déposant)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue.
<b>Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt</b>	<b>Acte de fin de mise en dépôt</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Dépôt notice liée Fichier Dépôt, zone Dépôt, champ Multimédia notice liée Fichier Multimédia, zone Identification, champ Référence)	→ Si le champ est vide la mention NEANT n'apparaît pas car l'information peut être ajoutée ultérieurement une fois la notice imprimée.
	<b>Date de fin de dépôt</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Dépôt notice liée Fichier Dépôt, zone Dépôt, champ Date de fin de dépôt)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue → Si le champ est vide la mention NEANT n'apparaît pas car l'information peut être ajoutée ultérieurement une fois la notice imprimée.
	<b>Date de de restitution du bien déposé</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Date de restitution)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue → Si le champ est vide la mention NEANT n'apparaît pas car l'information peut être ajoutée ultérieurement une fois la notice imprimée.
<b>Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt</b>	<b>Date d'inscription au registre</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Date d'inscription au registre d'inventaire/ dépôt.)	→ Lorsqu'une notice est proposée candidate le champ Date d'inscription au registre est automatiquement rempli par le logiciel avec la date du jour. La date peut être modifiée manuellement.
<b>2 Description du bien</b>		
<b>Désignation du bien (correspond à Catégorie du bien, Nom, Titre, Décor, Ensemble complexe : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte)</b>	<b>Désignation</b> (-Fichier Base documentaire, zone Domaine, champ Domaine  - Fichier Base documentaire, zone Désignation, champ Désignation du bien)	→ Les champs Désignation [Désignation] et Domaine [Domaine] sont repris dans la vue sous le même intitulé Désignation → Le champ Domaine doit être obligatoirement renseigné si vous voulez reverser les objets dans les bases nationales D.M.F.



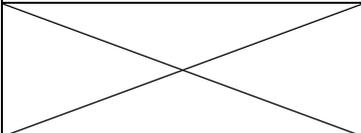
		(Archéologie, Beaux-Arts et Ethnologie). → Le champ Désignation [Désignation] permet d'identifier, de désigner et nommer l'objet de multiples façons. Le nom, titre, décor et informations autour des ensembles complexes peuvent ainsi être placés dans ce champ. → Le champ Désignation est repris quel que soit le tag qu'il lui est associé ou non.
X	<b>Sujet/thème</b> (Fichier Base documentaire, zone Mot clé, champ Sujet/thème)	→ Sujet/thème est le seul champ de la zone Mot clé repris
<b>Marques et inscriptions</b>	<p><b>Inscriptions / marques</b> (-Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Type d'inscription ;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Emplacement ;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Numéro d'origine ;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Marque d'origine ;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Inscription/marques, champ Transcription;)</p>	
<b>Matières ou matériaux</b>	<p><b>Matière et technique</b> (-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Matière ;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Technique ;</p>	
<b>Techniques de réalisation, préparation, fabrication</b>	<p>-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Support ;</p> <p>-Fichier Base documentaire, zone Matière et technique, champ Médium)</p>	



<b>Mesures</b>	<b>Mesures</b> (Fichier Base documentaire, zone Mesures, champ Mesures)	
<b>Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt</b>	<b>Etat lors de l'inscription au registre</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Etat lors de l'acquisition/dépôt)	→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue
<b>3 Rubriques complémentaires</b>		
<b>Création/Exécution</b>		
<b>Auteur, fabricant</b>	<b>Création/Exécution</b> (Fichier Base documentaire/ Zone Création/Exécution/ Champ Fonction/Rôle Fichier BD/ Zone Création/Exécution/ Champ Personne)	→ Le ou les champs Fonction/Rôle sont repris dans l'intitulé du champ Auteur
<b>Date</b> (Date de création)	<b>Epoque, datation</b> (Fichier Base documentaire/ Zone Création/Exécution/ Champ Epoque, datation)	
<b>Epoque</b>		
<b>Provenance géographique</b> (lieu de création/exécution)	<b>Lieu de création/ exécution</b> (Fichier Base documentaire/ Zone Création/Exécution/ Champ Lieu)	
<b>Fonction d'usage</b>		
<b>Fonction d'usage</b>	<b>Utilisation / destination</b> (Fichier Base documentaire, zone Fonction d'usage, champ Utilisation/destination)	

<b>Date</b> (date d'utilisation)	<b>Date d'util./dest.</b> (Fichier Base documentaire, zone Fonction d'usage, champ Date d'util./dest.)	
<b>Provenance géographique</b> (le lieu d'utilisation/destination)	<b>Lieu d'util./dest.</b> (Fichier Base documentaire, zone Fonction d'usage, champ Lieu d'util./dest.)	
<b>Collecte</b>		
<b>Collecteur</b>	<b>Collecteur</b> (Fichier Base documentaire, zone Collecte, champ Collecteur)	
<b>Date</b> (date de découverte, date de récolte)	<b>Date de collecte</b> (Fichier Base documentaire, zone Collecte, champ Date de collecte)	
<b>Provenance géographique</b> (lieu de découverte/collecte/récolte)	<b>Lieu de collecte</b> (Fichier Base documentaire, zone Collecte, champ Lieu de collecte)	
<b>Observations</b>		
X	<b>Autre numéro</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Autre numéro)	
X	<b>Existence du sous-inventaire</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Existence du sous-inventaire)	
X	<b>Référence</b> (Fichier Base documentaire, zone Identification, champ Référence)	<p>→ Les informations autour d'ensembles complexes anciens peuvent être renseignées dans deux champs différents, tous deux repris.</p> <p>→ Pour le champ Observations Registres une infobulle indique qu'elles informations doivent être mises dans ce champ.</p>



<p><b>Mention de clauses particulières liées au dépôt</b></p>	<p><b>Observations Registres</b> (Fichier Base documentaire, zone Statut administratif statut "Actuel", champ Observations Registres)</p>	<p>→ Le champ doit être lié à la zone Statut administratif au statut "Actuel" pour être repris dans la vue  → En passant sur le champ une infobulle indique qu'elles informations doivent être mises dans ce champ.</p>
	<p><b>Institution / Département</b> (Fichier Base documentaire, zone Informations système, champ Institution/ Département)</p>	



## Exemple de vue d'une notice dépôt

**Numéro de dépôt : D 309****STATUT JURIDIQUE ET CONDITIONS DE DÉPÔT DU BIEN**

Dépôt

Numéro d'inventaire du déposant : 944.1.2

Nom du propriétaire du bien déposé : Société française de numismatique

Acte de mise en dépôt : Acte de mise en dépôt-SFN\_19551015 ; Date de mise en dépôt : 15/10/1955

Date de prise en charge du bien : 18/10/2016

Acte de fin de dépôt : Acte de fin de dépôt-SFN\_20171015 ; Date de fin de dépôt : 15/10/2017

Date de restitution du bien déposé :

Date d'inscription au registre : NEANT

**DESCRIPTION DU BIEN**

Désignation :

ethnologie / numismatique

Inauguration du pont Alexandre III

médaille

Sujet / thème :

figure / allégorie / pont / architecture / Paris

Inscriptions / marques :

légende ; Avers ; Paris 1900

légende ; Revers ; Pont Alexandre III

Signé et daté ; Exergue ; L. CHALIN PARIS

Matière et technique :

Cuivre ; Fonte

Mesures :

Diamètre en cm : 5

Poids en g : 50

Etat lors de l'inscription au registre : Bon état

**RUBRIQUES COMPLÉMENTAIRES**

Création/Exécution :

Graveur : CHALIN L. ; Epoque, datation : 1900 ; Lieu de création / exécution : Paris

Fonction d'usage :

Utilisation / destination : Commémoration

Observations :

Existence du sous-inventaire : Oui

Référence : Sous-inventaire du lot 33

Observations Registres : Numéro d'inventaire attribué en 1955 : 8b

Clauses liées au dépôt : interdiction de reproduction



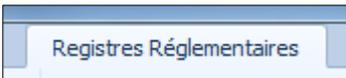
# Création des registres

## Affecter une notice au registre

Pour transférer vos notices au registre, sélectionnez une ou plusieurs notices objets à partir du fichier Base documentaire ou d'un panier, puis :

- Réaliser un clic droit, dans la liste déroulante sélectionner « Registres Réglementaires » puis « proposer candidate.

Número d'inventaire	Número de dépôt	Désignation du bien	Institution / Département	Statut registre
2008.1.9		Fougère		Candidate
2008.1.10			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.12			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.14			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.16			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.17			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.18			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.19			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.20			musée des Beaux-Arts	Registre
2008.1.22				date
2008.1.99		Fougère		date
2008.1.99		Fougère		date
2008.3.3		Vase aux fleurs bleues		re

- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton



Une fenêtre récapitulative Compte rendu des opérations / Log s'ouvre alors :

Objet	Statut	Description
D 2001.5.1 Cuiller	Modifiée	Modifiée

Détails	
D 2001.5.1 Cuiller	
Modifiée	
Modifiée	

Statistiques	
Notices à traiter	1
Notices modifiées	1
Erreurs	0
Notices non concernées	0
<b>Notices traitées</b>	<b>1</b>

Panier Fermer

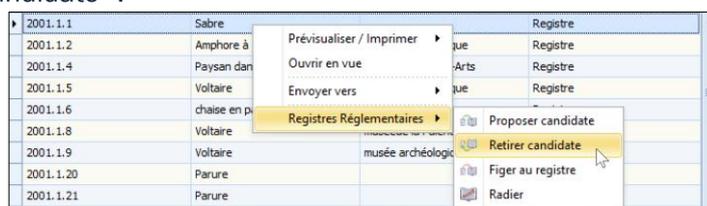


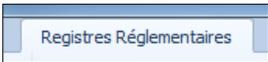
## Retirer une notice Candidate au Registre

Il est possible d'enlever des registres Inventaire et dépôt une ou des notices « candidate » qui auraient été mises au registre par erreur.

Pour enlever vos notices « candidate » au registre, sélectionnez une ou plusieurs notices puis

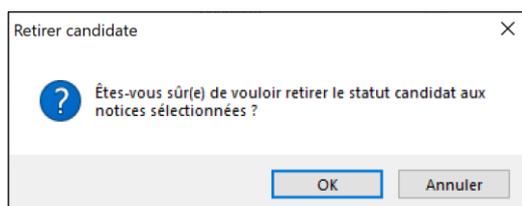
- Réaliser un clic droit, dans la liste déroulante sélectionner « Registres Réglementaires » puis « Retirer candidate ».



- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton

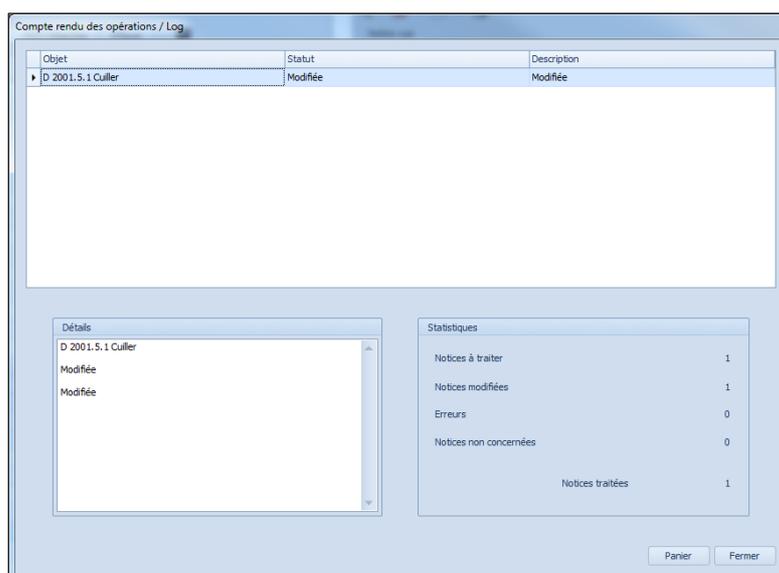


Un message vous avertit que vous allez définitivement figer le contenu de la notice et vous propose de continuer ou d'annuler.



Valider votre choix en cliquant sur OK.

Une fenêtre récapitulative Compte rendu des opérations / Log s'ouvre alors :





## Figurer une notice au registre

Les notices susceptibles d'être figurées au registre sont les notices dont le contenu réglementaire, scientifique et administratif est validé à la date d'inscription par l'instance décisionnaire de votre institution. Elles reflètent l'information dont le musée dispose à la date de prise d'inventaire.

**Attention : une fois la notice figurée au registre, le contenu de celle-ci n'est plus modifiable dans l'espace Registre.**

Cependant son contenu reste modifiable dans l'espace Base documentaire.

A l'ouverture du fichier Inventaire Registre Inventaire/Registre dépôt, les lignes de référence des notices sont toujours constituées des champs :

*Numéro d'inventaire/Numéro de dépôt + première occurrence de zone Désignation + Statut registre de la notice*

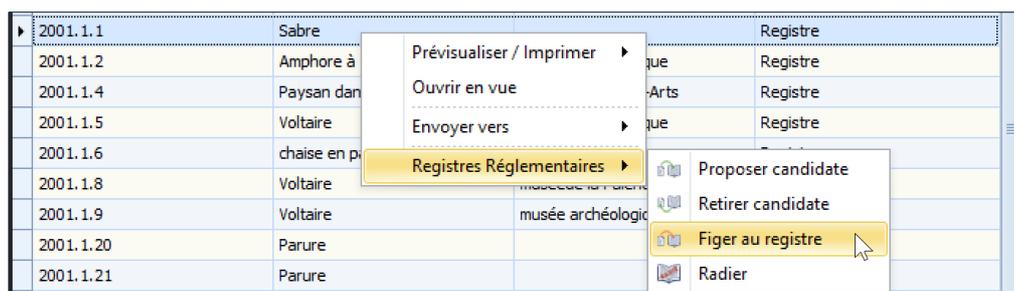
Numéro d'inventaire	Désignation du bien	Statut registre
1987.1.0	Biplan Nieuport au sol	Registre
1987.2.0	Bituriges Vivisques	Registre
1987.3.2	Le Triomphe de Flore	Registre

L'action de passer du statut « Candidate » au statut « Registre », fonctionne pour une notice ou un lot de notices. Une fois la sélection réhaalisée deux possibilités:

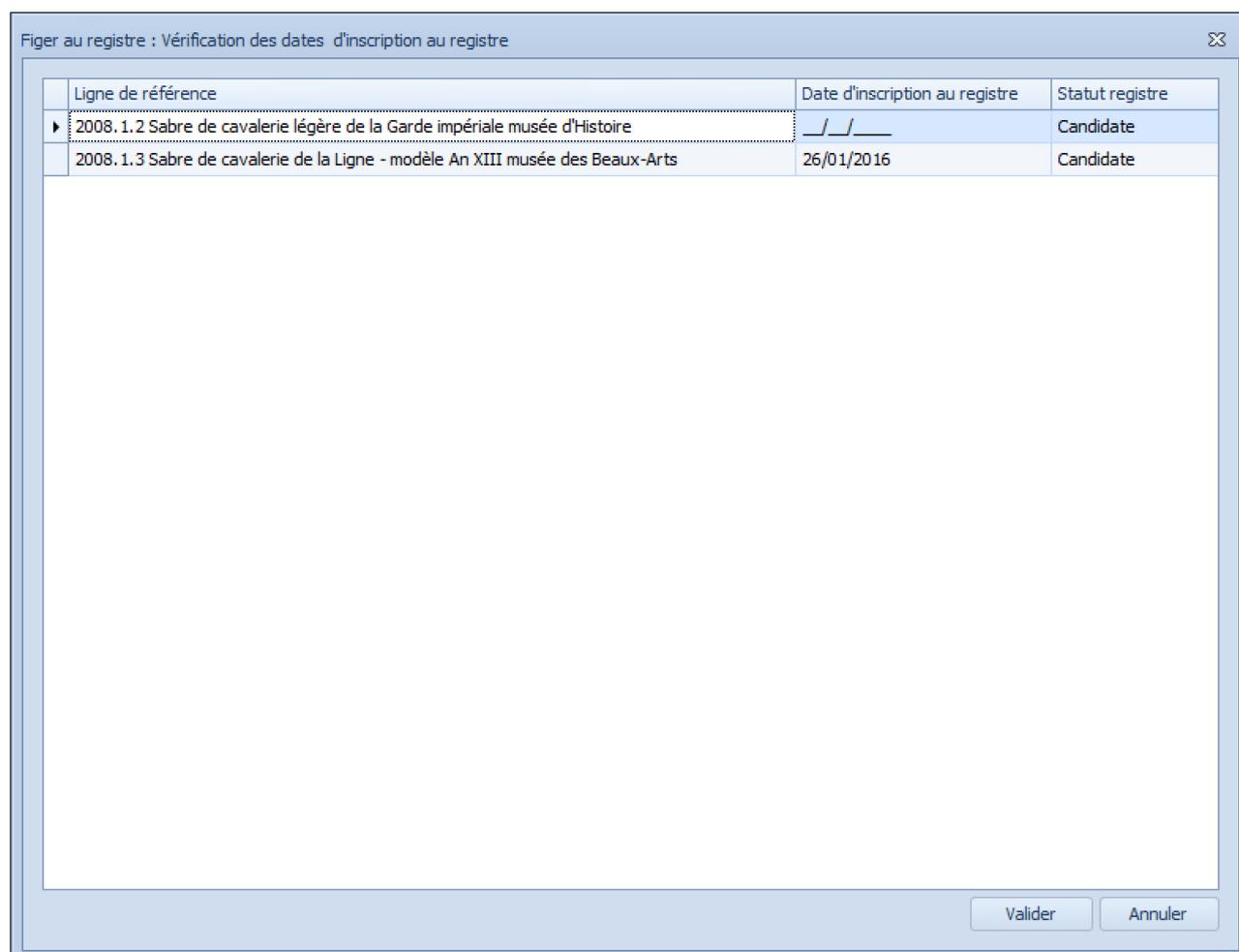
- Dans le ruban supérieur, cliquez sur le bouton :



- Réaliser un clic droit, dans la liste déroulante sélectionner « Registres Réglementaires » puis « figurer au registre »



Une fenêtre s'ouvre, vous pouvez remplir/modifier la date d'inscription au registre d'inventaire.



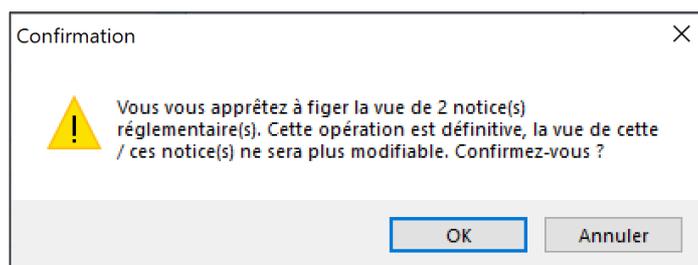
Le champ *Date d'inscription au registre* sera mis à jour dans les notices.

S'il est vide, l'information « NEANT » apparaîtra dans la vue réglementaire, conformément à la réglementation.

Cliquer sur Valider.

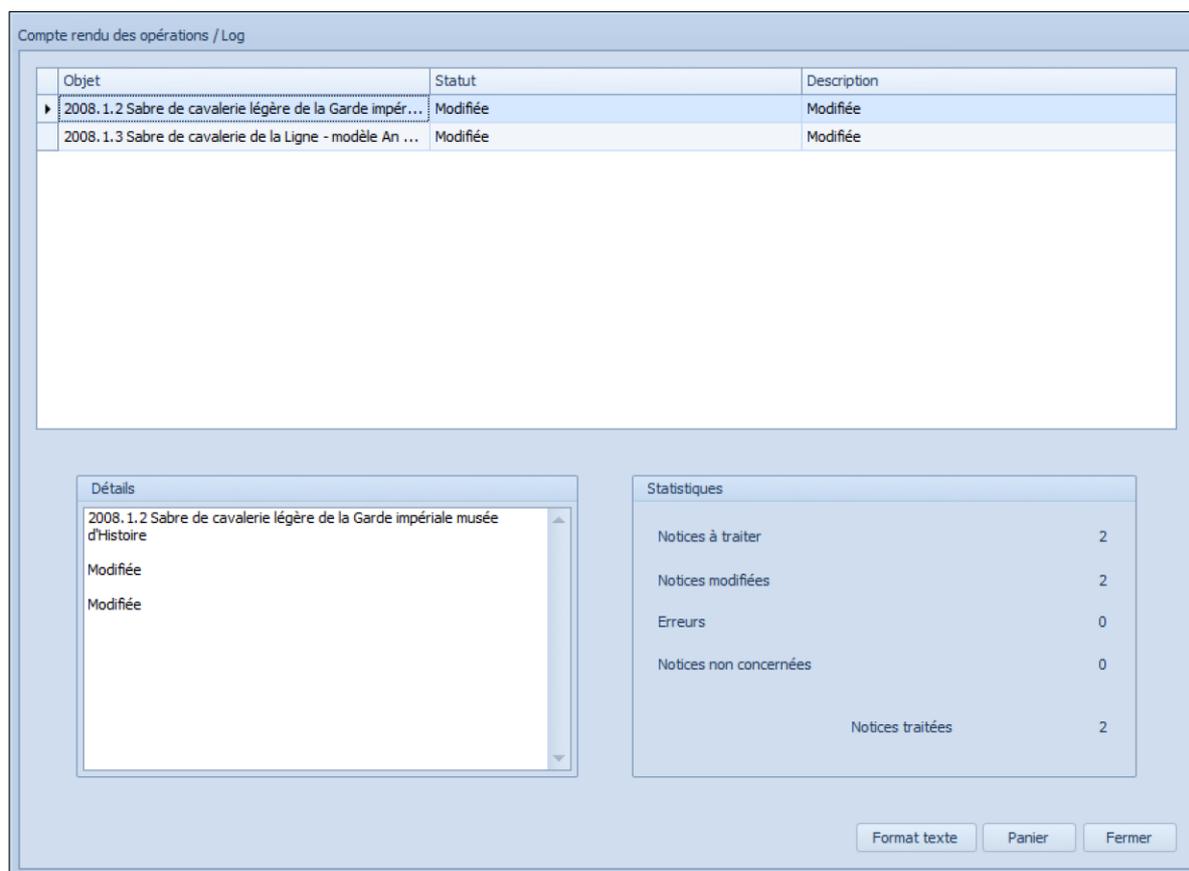
Un message vous avertit que vous allez définitivement figer le contenu de la notice et vous propose de continuer ou d'annuler.





Valider votre choix en cliquant sur OK.

Une fenêtre « Compte rendu des opérations/Log » s'ouvre et indique les notices modifiées et les éventuelles erreurs.



Résultat de l'opération :

- Toutes les notices qui étaient au statut Candidate passent au statut Registre.
- Elles ne sont désormais plus accessibles en modification dans l'espace registre, tout en restant modifiables dans l'Espace de travail. Ainsi vous pouvez continuer à modifier vos notices avec Micromusée tout en gardant une trace (en base et via votre impression) de sa vue réglementaire au moment de son passage au registre.

*A noter : la fonction Figer s'applique aux notices au statut Candidate. Si vous avez sélectionné des notices qui n'ont pas ce statut, la modification ne s'appliquera pas.*





## Modification des registres

### Radier une notice au registre

Quelles sont les notices concernées ?

Décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm>

**Art. 4.** - La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :

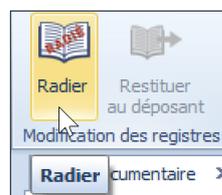
- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété en application du dernier alinéa du II et du premier alinéa du III de l'article 11 ainsi que de l'article 13 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée ;
- déclassement en application de l'article 11-II de la loi susvisée.

Lorsque les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien est autorisée par l'instance délibérante compétente ; elle est notifiée au préfet de région.

Il n'est possible de radier qu'une seule notice à la fois.

Pour radier une notice inscrite au Registre Inventaire, sélectionnez une notice au statut **Registre** puis deux possibilités :

- Dans le ruban supérieur, cliquez sur le bouton :



- Réaliser un clic droit, dans la liste déroulante sélectionner « Registres Réglementaires » puis « Radier »

2001.1.1	Sabre		Registre
2001.1.2	Amphore à		Registre
2001.1.4	Paysan dan		Arts
2001.1.5	Voltaire		Registre
2001.1.6	chaise en p		
2001.1.8	Voltaire		
2001.1.9	Voltaire	musée archéologic	
2001.1.20	Parure		
2001.1.21	Parure		

Une fenêtre apparaît, saisissez les informations légales (Référence de l'acte de radiation, Date de radiation et Motif de la radiation). Ces champs sont obligatoires.

**Radiation**

**2001.1.2 Cuirassiers de Waterloo ou le chemin creux**

**Radiation**

**N° de radiation**

**Date de radiation**

**Motif de la radiation**

**Base documentaire**

**Observations Registres**

Une info-bulle au niveau du champ Motif de la radiation liste les termes réglementaires :

La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- Destruction totale du bien
- Inscription indue sur l'inventaire
- Modification d'affectation
- Transfert de propriété
- Déclassement



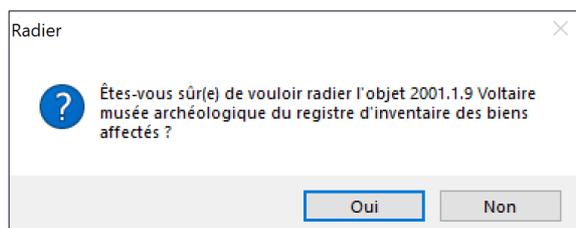
Une info-bulle au niveau du champ Observations Registres liste les termes réglementaires :

**Radiation :**  
 Préciser ici les références de l'acte ayant autorisé la radiation du bien, qu'il s'agisse :

- D'un arrêté ministériel
- D'un arrêté municipal
- De tout autre acte émanant de l'autorité compétente (délibération d'un conseil municipal, conseil général, conseil d'administration, etc...)

Cliquer sur le bouton **Radier**.

Un message vous avertit que vous allez définitivement radier la notice et vous propose de continuer ou d'annuler.



Valider votre choix en cliquant sur OK.

Une fois la notice radiée :

- Vous pouvez accéder et compléter la notice radiation cliquer sur le bouton.

[Compléter la notice Radiation](#)

Radiation
Informations système

**N° de radiation**

Date de radiation

Nombre d'objets

Motif de la radiation

Suites de la radiation  
 H

Destinataire  
 T H + - ↑ ↓

Montant  Monnaie  H

Vente publique

Commission de la radiation  
 T H + - ↑ ↓

Multimédia  
 T + - ↑ ↓

Notes

Vous pouvez créer une notice Multimédia pour joindre le scan de l'acte de radiation, en précisant sa référence (champ Référence) et son type (Type de multimédia = Acte de radiation).



The screenshot shows a web-based interface for managing multimedia files. The title bar indicates the file path: "Multimédia : D. 1872 23/01/2017 scan acte fin de dépôt Acte fin de dépôt C:\V7\images\". The main content area is titled "23/01/2017 scan acte de radiation Acte de radiation C:\V7\images\" and contains several tabs: "Identification", "Données techniques", "Données administratives", "Particularité de diffusion", and "Informations système". The "Identification" tab is active and contains the following fields:

- Tag:** A dropdown menu with a plus sign.
- Référence:** A text input field containing "23/01/2017".
- Nom du fichier:** A text input field containing "scan acte de radiation" with a small edit icon.
- Chemin:** A text input field containing "C:\V7\images\".
- Type de multimédia:** A dropdown menu set to "Acte de radiation" with expandable options (+, -, up, down arrows).
- Autre numéro:** A text input field with expandable options (+, -, up, down arrows).
- Titre:** A text input field with expandable options (+, -, up, down arrows).
- Auteur:** A text input field with expandable options (+, -, up, down arrows).
- Date:** A date picker set to "15/01/2018" with expandable options (+, -, up, down arrows).
- Notes:** A large text area for additional information.

- Enregistrer et fermer la notice radiation.

- Cliquer sur le bouton **Quitter**

Résultat de l'opération :

- La notice du Registre Inventaire radiée prend le statut « Radiée » dans la ligne de référence du fichier Registre Inventaire.
- Un filigrane « Radiée » apparaît sur la vue réglementaire. Vous pouvez le modifier si besoin.

Notice vue



**Identification :**  
Numéro d'inventaire : 2001.1.1  
Autre numéro :  
Collection royale : 45  
Nombre de parties : 1  
Nombre d'objets : 1

**Désignation :**  
Désignation du bien : Sabre  
Désignation du bien : Peinture murale

**Création/Exécution :**  
Fonction / Rôle :  
Création  
Peintre  
Personne : ...  
Epoque, datation :  
1850 : Date de début  
1851 : Date de fin  
Lieu :  
Paris

**Fonction d'usage :**  
Type d'util. / dest. : Commande  
Utilisateur / destinataire : musée du Louvre  
Lieu d'util. / dest. :  
Paris

**Matière et technique :**  
Technique :

Page 1 de 4 67%



**Radiée**



1872 691 Dépôt public Musée des Beaux-arts de Bordeaux

**Dépôt** Informations système

**Numéro d'entrée**  
D1872 691

Date de début de dépôt  
\_\_/\_\_/1802

Date de fin de dépôt  
\_\_/\_\_/

Nombre d'objets  
1

Type de dépôt  
Dépôt public

Déposant  
Musée des Beaux-arts de Bordeaux

Type de propriété du musée déposant

Mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant

Mandataire

Multimédia  
D. 1872 23/01/2017 scan acte fin de dépôt Acte fin de dépôt C:\V7\images\

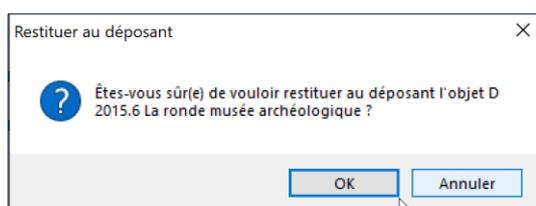
Mention obligatoire

Notes

Vous pouvez créer une notice Multimédia pour joindre le scan de l'acte de fin de dépôt, en précisant sa référence (champ Référence) et son type (Type de multimédia = Acte de fin de dépôt).

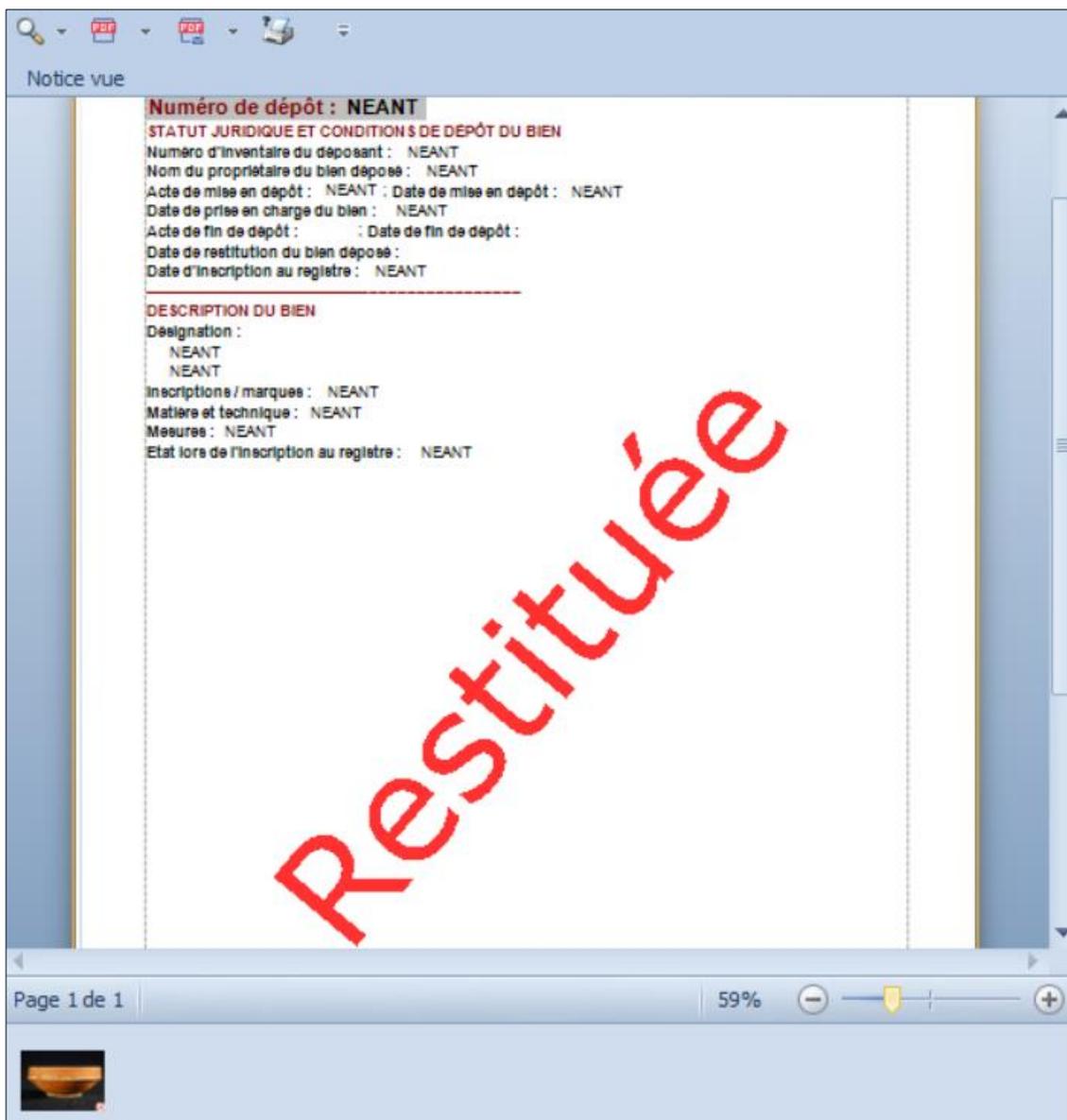
Enregistrer et fermer la notice dépôt puis cliquer sur le bouton **Restituer**.

Un message vous avertit que vous allez définitivement restituer la notice et vous propose de continuer ou d'annuler.



Résultat de l'opération :

- La notice du Registre Dépôt restituée prend le statut « Restituée » dans la ligne de référence du fichier Registre Dépôt.
- Un filigrane « Restituée » apparaît sur la vue réglementaire. Vous pouvez le modifier si besoin.

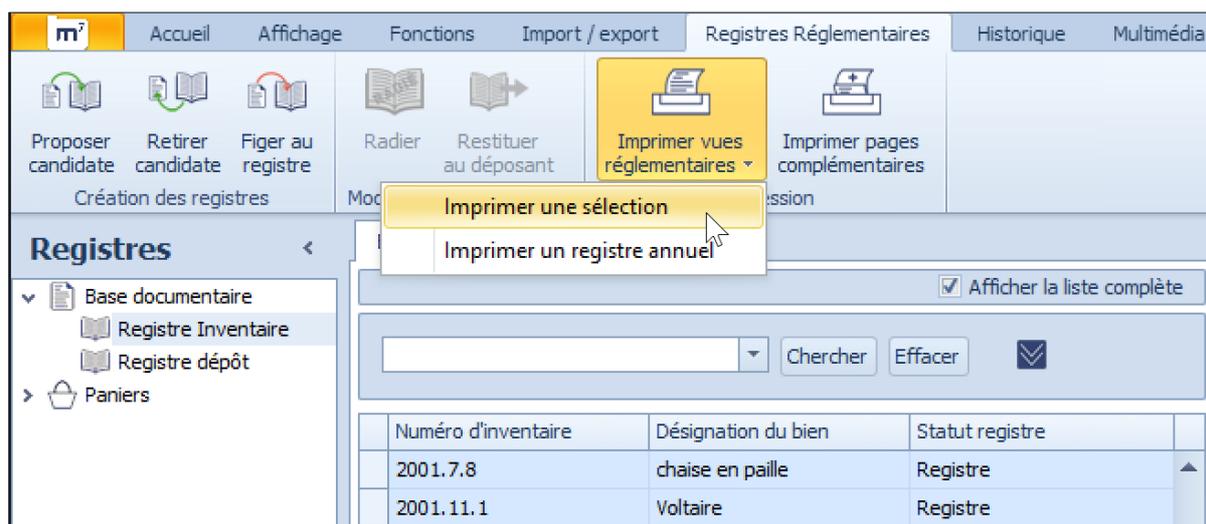


# Impressions

## Imprimer les vues réglementaires

Pour imprimer les vues réglementaires, cliquer sur le bouton « Imprimer vues réglementaires »

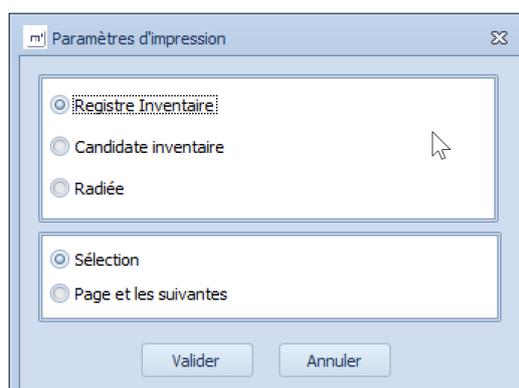
Deux possibilités sont à disposition :



### Imprimer une sélection

Sélectionner des notices. Pour effectuer une multi-sélection continue, utiliser la touche Maj du clavier et sélectionner avec le clic gauche de la souris ; pour une multi-sélection discontinue, utiliser la touche Ctrl du clavier et le clic gauche de la souris.

Si dans la sélection, vous avez des notices au statut différent. La fenêtre suivante s'ouvre.

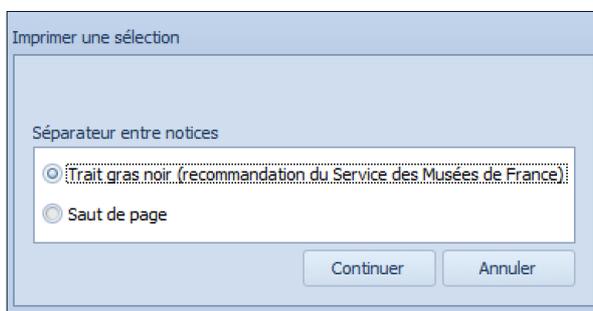


Vous devez alors choisir :

- Le statut des notices à imprimer.
- La « Sélection » ou la « Page et les suivantes »

Cliquer sur Valider.

Une nouvelle fenêtre « **imprimer une sélection** » s'ouvre.



Vous devez choisir le « **séparateur entre notices** » :

- Le « *trait gras noir* » (recommandé par les services des Musées de France)
- Le « *Saut de page* »

Cliquer sur **Continuer**.

La **prévisualisation** s'ouvre.

Les vues sont au format réglementaire.

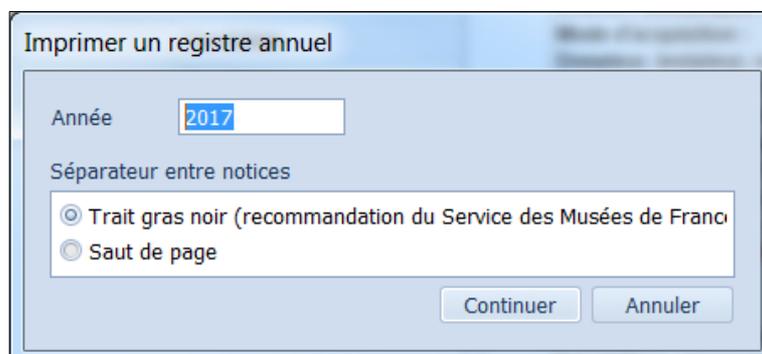
Les marges sont conformes aux exigences des services des musées de France.

Les pages sont numérotées en bas à droite.

Les notices sont classées par ordre des numéros d'inventaire.

## Imprimer un registre annuel

Quand vous sélectionnez cette option, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre d'indiquer l'année du registre à générer.



Vous devez choisir le « **séparateur entre notices** » :

- Le « *trait gras noir* » (recommandé par les services des Musées de France)



- Le « Saut de page »

Cliquer sur **Continuer**.

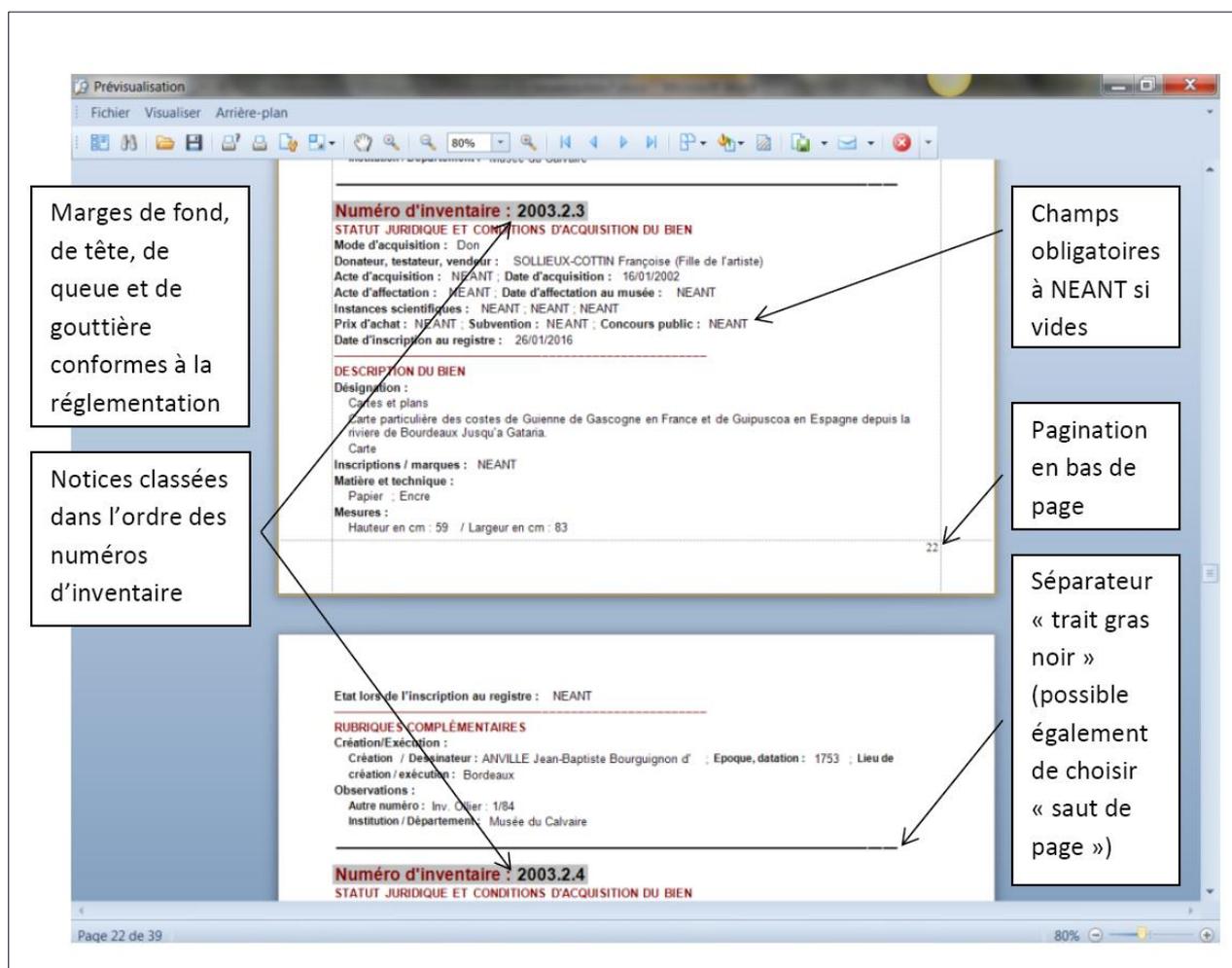
La **prévisualisation** s'ouvre.

Les notices s'affichent alors avec l'option de séparateur choisi ; ce sont les notices dont la Date d'inscription au registre est dans l'année choisie par l'utilisateur ET qui sont au statut Figé (les notices sans statut ou au statut Candidate sont logiquement exclues).

Les vues sont au format réglementaire.

Les marges sont conformes aux exigences des services des musées de France.

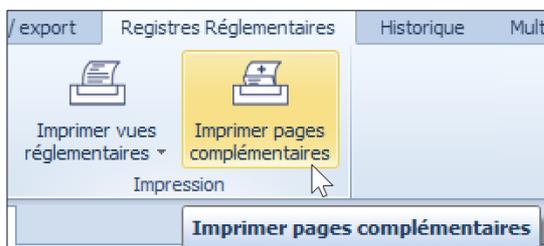
Les pages sont numérotées en bas à droite.



## Imprimer les pages complémentaires

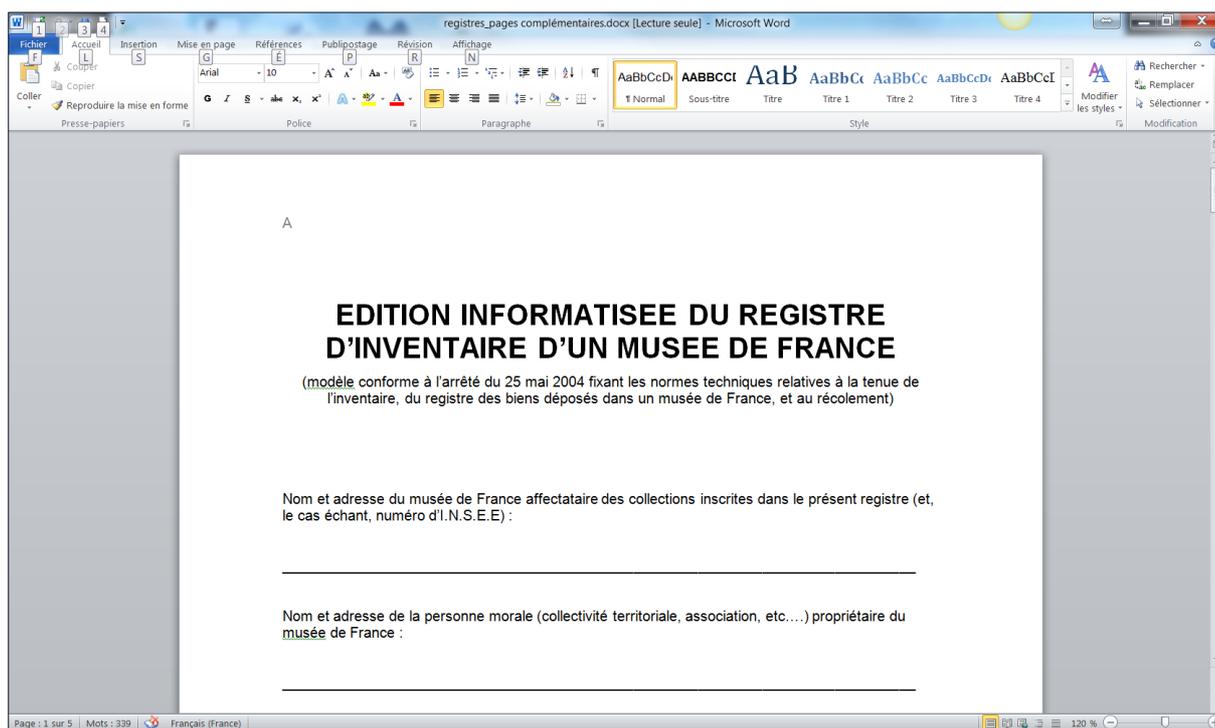
Le registre Inventaire est composé des biens mais également de pages complémentaires.

Afin de faciliter la constitution de vos registres, la fonctionnalité « **Imprimer pages complémentaires** » vous est proposée.

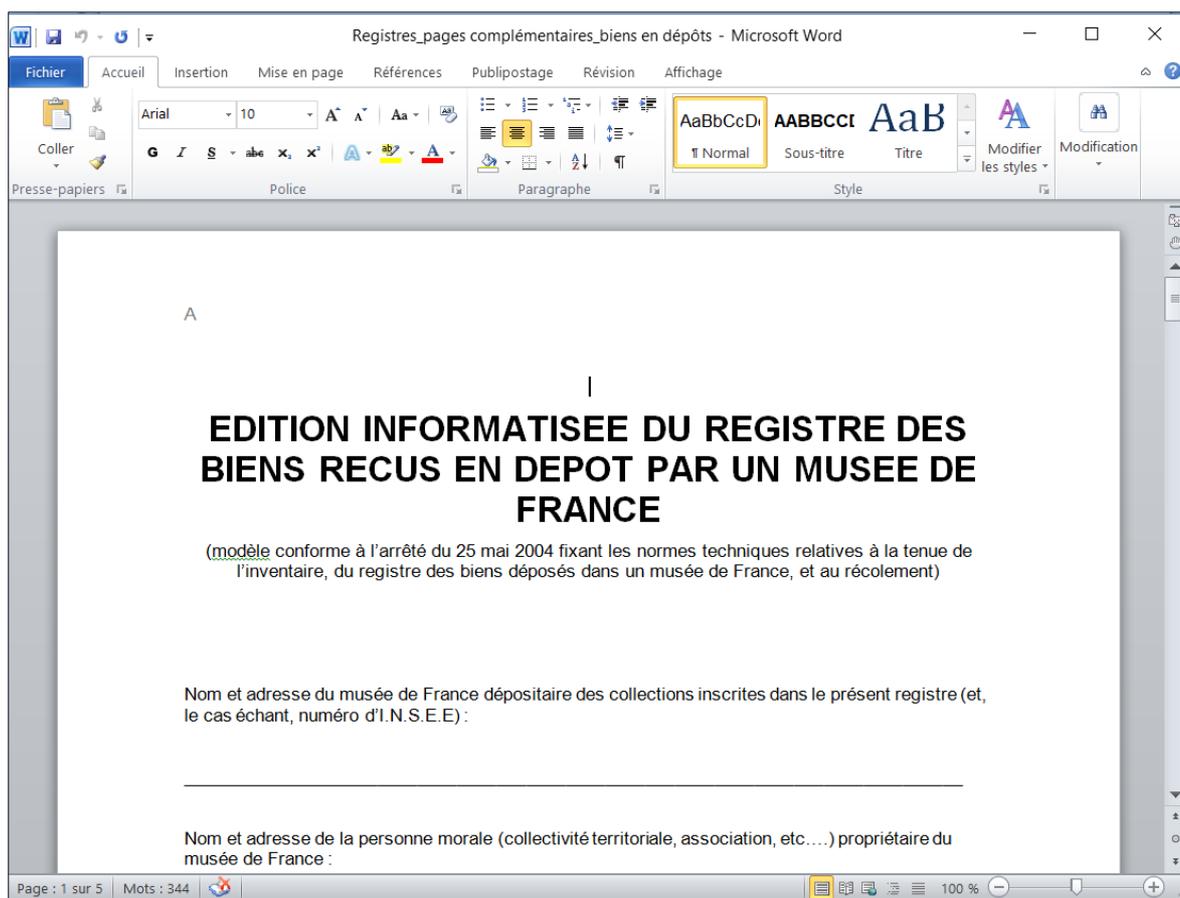


Quand vous cliquez dessus, vous pouvez ouvrir / télécharger la page de titre et les autres pages obligatoires devant figurer dans votre registre inventaire numérique.

Si vous sélectionnez des notices dans le Registre Inventaire, c'est le document **Edition informatisée du registre d'inventaire d'un musée de France** qui s'ouvre.



Si vous sélectionnez des notices dans le Registre dépôt c'est le document **Edition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France** qui s'ouvre.



Ces deux documents s'ouvrent avec votre logiciel de traitement de texte, vous pouvez alors les compléter.

L'édition informatisée réglementaire de registres d'inventaire muséaux est décrite sur le portail Joconde :

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/specifications-edition.htm>