



## BESOIN D'AIDE ?

Pour toute question concernant l'inventaire et la base de données, contactez :

### NAMUR

Hélène Cambier :

▶ [acf@diocesedenamur.be](mailto:acf@diocesedenamur.be) ▶ 0498 71 03 16

### TOURNAI

Déborah Lo Mauro :

▶ [acf@evechetournai.be](mailto:acf@evechetournai.be) ▶ 0470 10 24 68

### LIÈGE

Isabelle Leclercq :

▶ [isabelle.leclercq@evechedeliege.be](mailto:isabelle.leclercq@evechedeliege.be) ▶ 04 223 42 12

### BRABANT WALLON

Laurent Temmerman :

▶ [laurent.temmerman@diomb.be](mailto:laurent.temmerman@diomb.be) ▶ 010 23 52 64

# BASE DE DONNÉES D'INVENTAIRE DU PATRIMOINE MOBILIER



## GUIDE DE DEMARRAGE RAPIDE

## 1 SE CONNECTER AU LOGICIEL

### L'ADRESSE WEB DU LOGICIEL

Tapez l'adresse web du logiciel dans votre barre de navigation :  
<https://acf.lescollections.be/gestion>

Sécurisé | <https://acf.lescollections.be/gestion/>

Pas de www !

## 2 S'ENREGISTRER

Le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** sont fournis par le service du patrimoine du diocèse (**nom d'utilisateur** composé de « fabrique + code BCE » ; **mot de passe** généré automatiquement).

- ▶ Un nom d'utilisateur et un mot de passe par fabrique.
- ▶ Plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur le même compte.

COLLECTIVE ACCESS

acf

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Identifiant

Sur l'écran, saisissez votre nom d'utilisateur et le mot de passe.

Cliquez sur le V.

## LA PAGE D'ACCUEIL

Après avoir donné votre mot de passe, vous aboutissez sur votre **page d'accueil**.

- 1 À partir du cadre « Fabriques », vous pouvez faire deux actions essentielles :
  - ▶ Visualiser votre inventaire et accéder aux objets déjà répertoriés par l'IRPA
  - 2 (clic sur le lien bleu « église »)

CIPAR

NOUVEAU CHERCHER GÉRER HISTORIQUE

Chape avec l'agneau pascal

Objet physique en cours de modification:  
Emploi: sacristie  
Cathédrale Saint-Aubain, Namur >  
Chape avec l'agneau pascal (N27451)

Détails:  
Date: 17e siècle, 11 jours auparavant  
Dernière modification: 2 mois, 11 jours auparavant par Hélène Cambier

SAISIE OBJETS  
INFOS ADMINISTRATIVES  
MEDIA  
RÉSUMÉ

TYPE: Objet physique  
N° DE RÉFÉRENCE: N27451  
INSTITUTIONS LIÉES: Cathédrale Saint-Aubain, Namur (09R0297)  
OBJET PRÉSENT: Oui  
LOCALISATION: sacristie  
PRÉCISION SUR LA LOCALI...: Sacristie des chanoines, Chapier, tiroir 5  
RÉFÉRENCE IRPA: 10027451 Voir sur la base BALAT KIK-IRPA

## 11 Se déconnecter

- 1 Vous pouvez vous déconnecter de la base de données en cliquant sur « Déconnexion », dans la barre noire sous votre écran. Il n'est toutefois pas nécessaire de le faire.

Utilisateur: Hélène Cambier > Préférences > **Déconnexion**

Enregistrez l'adresse du logiciel dans vos « Favoris » pour y accéder plus facilement.

3

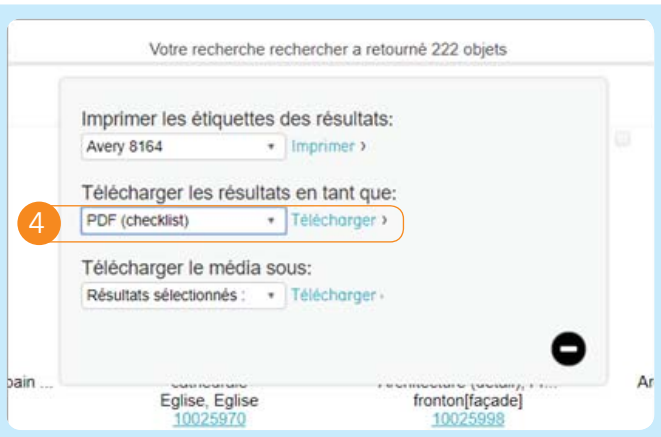


- 3 Cliquez ensuite sur l'icône de téléchargement, à gauche de la précédente (icône « bac à papier »).

Une fenêtre s'ouvre.

- 4 Choisir le format de votre document : Word, tableur Excel, PDF (PDF checklist : en liste ; PDF thumbnails : en mosaïque)

Cliquez sur « télécharger ».



Le pdf s'ouvre automatiquement dans une nouvelle fenêtre de votre ordinateur. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur et l'imprimer si vous le souhaitez.

### TÉLÉCHARGER LA FICHE D'UN OBJET :

Vous pouvez télécharger la fiche d'un objet, telle qu'elle se présente sur l'onglet « **Résumé** ».

- 5 Cliquez sur l'icône (carré noir avec flèche) en haut à droite. Le PDF se crée automatiquement.

- Ajouter de nouveaux objets, non répertoriés par l'IRPA

- 3 (bouton « Ajouter un objet »)

- 4 Un clic sur ce logo vous permettra de revenir à cet écran d'accueil.



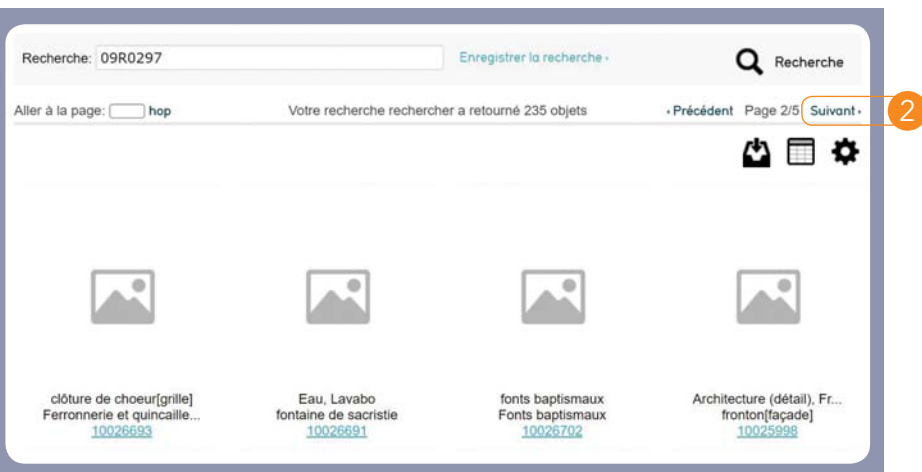
## ACCÉDER AUX OBJETS RÉPERTORIÉS PAR L'IRPA

- 1 Sur la page d'accueil, le lien bleu « église » vous permet de visualiser les objets de l'édifice déjà répertoriés.

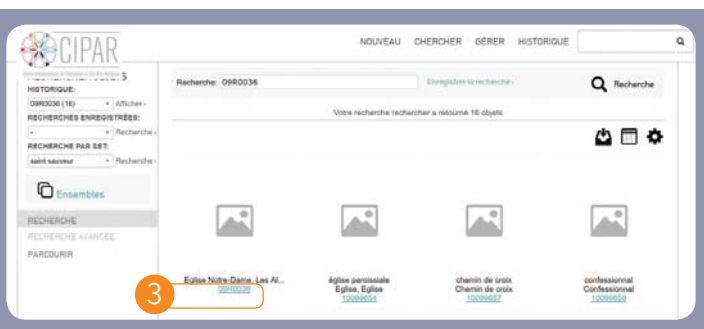


Quand vous cliquez sur le lieu bleu « église », vous voyez apparaître les **objets de l'inventaire** de l'édifice choisi. Par défaut, les objets inventoriés s'affichent sous forme de vignettes. Il peut y avoir **plusieurs pages** de vignettes.

Si c'est le cas, cliquez sur « **Suivant** » **2** pour tout visualiser.



**3** À partir de la liste des objets, vous pouvez **accéder aux données** concernant ceux-ci. Cliquez sur le **lien bleu**.



**4** Par défaut, vous arrivez sur l'écran « **Résumé** » d'un objet. Sur le Résumé, vous visualisez les données qui sont encodées, **vous ne pouvez pas modifier les données**.

► Vous obtenez la liste des objets correspondant à la recherche effectuée au sein de votre fabrique.



## TÉLÉCHARGER ET IMPRIMER SON INVENTAIRE

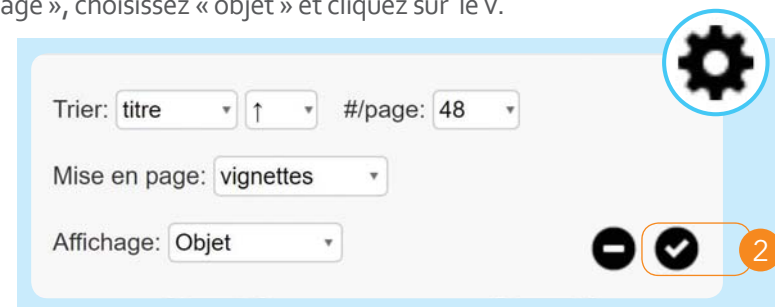
Vous pouvez télécharger votre inventaire, pour l'enregistrer sur votre ordinateur et éventuellement l'imprimer.

## TÉLÉCHARGER TOUT L'INVENTAIRE D'UN ÉDIFICE

**1** Sur votre page d'accueil, cliquez sur le lien bleu « église ».



**2** Sur l'écran affichant la liste des objets, cliquez sur l'icône « roue dentelée ». Dans « Affichage », choisissez « objet » et cliquez sur le V.



Pour modifier des photos :

- 1 Cliquez sur l'onglet « Media ». Supprimez une photo en cliquant sur la petite croix grise située en face de la photo concernée.



- 2 Enregistrez les modifications.



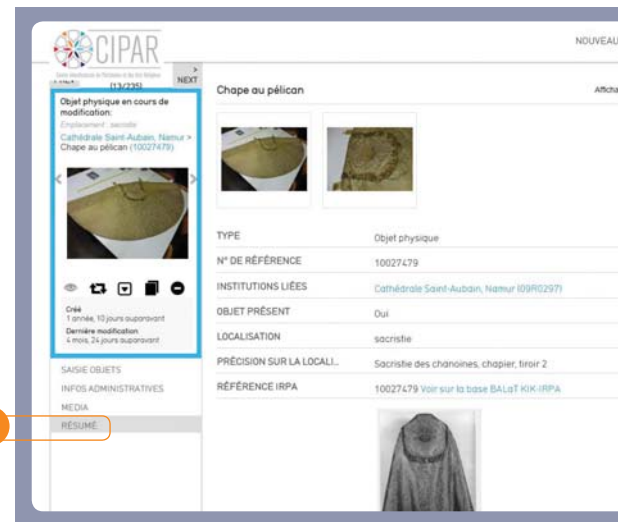
Ne pas cliquer sur le bouton « Supprimer » situé en haut à droite : cela supprime la fiche de l'inventaire !

## 9 EFFECTUER UNE RECHERCHE RAPIDE

- 1 Une **case de recherche rapide**, en haut à droite, vous permet d'interroger les données de votre fabrique.

Pour faire une recherche :

- ▶ Saisissez un terme de recherche (ex: « calice ») ;
- ▶ Cliquez sur la loupe (ajout automatique du code BCE de votre fabrique pour limiter la recherche à celle-ci) ;



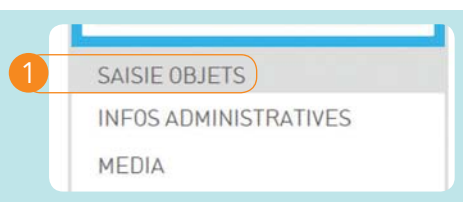
## ► VÉRIFIER LES FICHES « IRPA »

Il est nécessaire de vérifier et de mettre à jour les informations venant de l'IRPA. Pour cela :

- ▶ Cliquez sur « **Saisie objets** » parmi les onglets à gauche.
- ▶ Vous accédez à la **fiche d'encodage de l'objet**.
- ▶ Plusieurs champs sont déjà pré-remplis avec les données venant de l'IRPA.
- ▶ **Vérifiez si l'objet existe toujours.**
- ▶ **S'il n'existe plus, décochez la case « objet présent ».**
  - Si l'objet a disparu, on ne supprime donc pas la fiche.
- ▶ **S'il existe toujours, il faut mettre à jour la fiche.** Actualiser la fiche signifie:
  - Vérifier les données de l'IRPA et les corriger si nécessaire.
  - « Nettoyer » les champs pré-remplis : mettre au net les données encodées, supprimer les doublons, etc.
  - Compléter les champs nécessaires (référez-vous au point suivant, les champs).
  - Télécharger des photos récentes et en couleur (et tous les documents que vous voulez).

## 4 ENCODER LES DONNÉES : LES CHAMPS

1 Pour encoder des données, il faut être dans l'onglet « Saisie objets »



De nombreux champs, correspondant chaque fois à des types d'informations différentes, sont proposés. Tous ces champs ne doivent pas être remplis pour tous les objets !

Liste des champs proposés :

### ► CHAMPS DE RÉFÉRENCEMENT :

- Appellation
- Titre
- Numéro de référence
- Autre numéro (numéro d'inventaire personnel)
- Objet présent

### ► CHAMPS DE LOCALISATION :

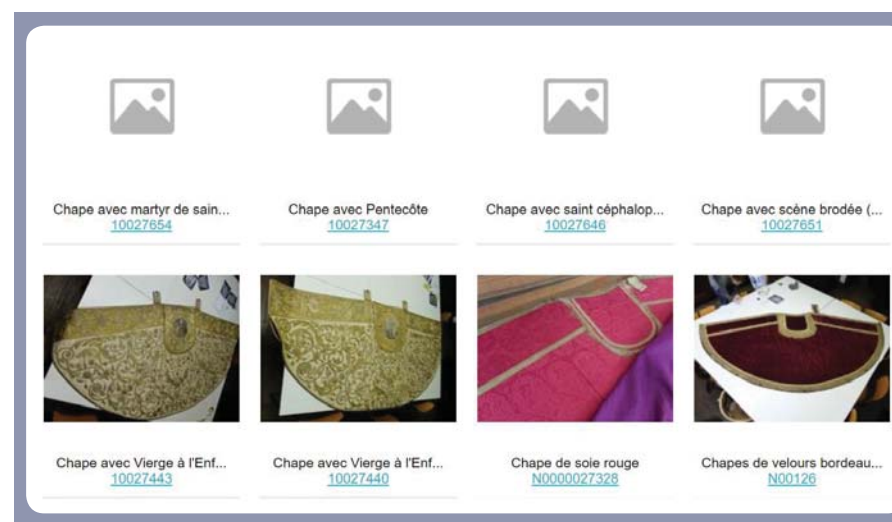
- Localisation
- Précision sur la localisation
- Convention de dépôt
- Date du dépôt
- Dépositaire
- Remarques liées au dépôt
- Disparition, vol

### ► CHAMPS DESCRIPTIFS :

- Catégorie
- Matériaux
- Précision sur les matériaux
- Techniques
- Description

Vous voyez s'afficher la liste des objets de votre inventaire. Pour chaque objet apparaît :

- appellation
- numéro de référence (un clic sur ce numéro vous permet d'accéder à la fiche de l'objet)
- une icône « montagne » si vous n'avez pas encore joint de photo
- une photo en miniature (si vous avez joint une ou plusieurs photos) (par l'onglet « Media », voir chap. 6)



## 8 MODIFIER DES DONNÉES, MODIFIER OU SUPPRIMER DES PHOTOS

Vous pouvez toujours modifier des données qui ont été encodées. Retournez sur l'onglet « Saisie objets », faites vos modifications, puis enregistrez la fiche.

Vous pouvez également charger de nouvelles photos ou d'autres documents, ou bien supprimer des photos déjà téléchargées.



## 4 Enregistrer

4 Enregistrez la (les) photo(s) ajoutée(s).

La procédure à suivre pour joindre d'autres types de documents (scan, PDF etc.) est la même.

## 7 VISUALISER SON INVENTAIRE

1 Revenez sur votre page d'accueil en cliquant sur l'icône CIPAR en haut à gauche.



2 Sur la page d'accueil, le lien bleu « église » vous permet de visualiser les objets de l'édifice déjà répertoriés.



- Dimensions
- Inscriptions
- Etat de conservation
- Conservation-restauration

### ► CHAMPS HISTORIQUES :

- Auteur
- Datation
- Anciennes provenances

### ► AUTRES :

- Anciennes provenances
- Valeur d'assurance
- Bibliographie
- Remarques
- Encodeur

Certains champs sont **obligatoires** car ils permettent d'**identifier l'objet** et de le **localiser**. Ces champs obligatoires sont :

### ► APPELLATION

- Il s'agit de la désignation **générique** de l'objet, du terme utilisé pour identifier la forme, la fonction ou le type d'objet. **Il est important d'utiliser le même nom d'objet pour les objets similaires.**  
Exemples : « tableau », « calice », « statue », « ciboire », « dalmatique », « banc de communion », etc.

### ► NUMÉRO DE RÉFÉRENCE

- Dans la première case, choisir la lettre qui correspond à votre diocèse (liste déroulante. L : Liège ; N : Namur ; T : Tournai ; B : Brabant). Le reste du numéro, dans la case voisine, se met automatiquement lors de l'enregistrement.
- Pour les objets inventoriés par l'IRPA : remplacez la référence qui apparaît. Dans la première case, sélectionnez la lettre de votre diocèse. Dans la case des chiffres, supprimez les chiffres pré-encodés. Un nouveau numéro apparaîtra lors de l'enregistrement de la fiche.

### ► OBJET PRÉSENT (par défaut, l'objet est considéré comme existant et la case est cochée)

- Case à décocher si l'objet répertorié par l'IRPA a disparu.

## ▶ LOCALISATION

- Emplacement physique de l'objet (choisir un emplacement dans la liste proposée; ajouter des précisions éventuelles dans le champ « Précision sur la localisation »)

## ▶ CATÉGORIE DE L'OBJET

- Choisir dans la liste proposée
- Un objet ne peut appartenir qu'à une seule catégorie.
- Se référer au Manuel pratique. *Réaliser l'inventaire d'une église paroissiale.*

## ▶ DESCRIPTION

- Décrire l'objet de façon objective et synthétique (décrire l'objet tel qu'on le voit)

## ▶ DIMENSIONS

- Hauteur, largeur, profondeur. En cm. Ajout automatique de « cm »

## ▶ ÉTAT DE CONSERVATION

- Choisir bon, moyen, mauvais
- Indiquer la date du constat d'état (**très important !**)
- Ajouter un commentaire si l'état est moyen ou mauvais

## ▶ ENCODEUR

- S'il s'agit d'une fiche IRPA, laissez l'IRPA comme premier encodeur. Ajoutez votre nom comme encodeur supplémentaire.

## ENREGISTRER LA FICHE

Il est nécessaire d'enregistrer la fiche pour sauvegarder les données.



- 2 Icône « Enregistrer » au-dessus ou en-dessous de l'écran.

## 5 ENCODER UN NOUVEL OBJET (non répertorié par l'IRPA)

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur le bouton « Ajouter un objet » (en face de l'édifice concerné). Vous arriverez directement sur une fiche de saisie d'un nouvel objet.

## Fabriques

**Fabrique : Fabrique Saint-Aubain, Namur (220973126)**

Eglise 09R0297

Ajouter un objet

1

Vous retrouvez les champs vus au chapitre 4. Ne pas oublier d'enregistrer la fiche après avoir encodé les données.

## 6 JOINDRE DES PHOTOS (ou un autre document, pdf, word, etc.)

- 1 Pour ajouter des photos, cliquez sur l'onglet « Media ».
- 2 Cliquez sur « choisir un fichier ». Une fenêtre s'ouvre avec vos fichiers : choisissez la photo qui vous intéresse.
- 3 Vous pouvez bien sûr joindre d'autres photos en cliquant sur « + Ajouter une représentation ».



## Label préféré

Type

de face

Accès

non accessible au public

Statut

modification en cours

Interface à utiliser Choisir un fichier 2 un fichier choisi

3 + Ajouter une représentation