



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**POP Édition – GUIDE ADMINISTRATION**

# Accès à l'espace Administration

Depuis le menu (bandeau horizontal), cliquez sur [Administration](#) pour accéder aux fonctionnalités d'administration d'une ou plusieurs bases selon le [profil](#) associé à votre compte [utilisateur](#).

*L'écran d'accès au sous-menu indique le ou les droits – rôle(s), périmètre(s) et base(s) – associés à votre profil.*

MINISTÈRE DE LA CULTURE  
POP (Plateforme ouverte du patrimoine)  
Espace Édition

Administrateur d'une ou plusieurs bases | Déconnexion | Notifications (1)

Accueil | Recherche | Recherche avancée | Gestion des notices | **Administration**

## Administration

Vous êtes administrateur de Mérimée.  
Vous êtes administrateur de Mémoire.  
Vous êtes contributeur spécifique du périmètre MH – Palissy – Yonne (89) pour la base Palissy.

- Gestion des utilisateurs**  
Consultez la liste de tous les utilisateurs de POP et gérer les droits d'accès.
- Gestion des producteurs**  
Consultez et modifiez les familles de producteurs associées à votre base.
- Gestion des périmètres**  
Consultez et modifiez les périmètres d'actions associés aux profils des contributeurs.
- Statistiques de versement**  
Consultez le résumé des dernières actions de versement sur les bases auxquelles vous avez accès.

# Gestion des utilisateurs

## Accéder à l'espace de gestion des utilisateurs

Cliquer sur la carte [Gestion des utilisateurs](#)

MINISTÈRE DE LA CULTURE  
POP (Plateforme ouverte du patrimoine)  
Espace Édition

Administrateur d'une ou plusieurs bases Déconnexion Notifications (1)

Accueil Recherche Recherche avancée Gestion des notices Administration

### Administration

Vous êtes administrateur de Mérimée.  
Vous êtes administrateur de Mémoire.  
Vous êtes contributeur spécifique du périmètre MH – Palissy – Yonne (89) pour la base Palissy.

- Gestion des utilisateurs**  
Consultez la liste de tous les utilisateurs de POP et gérer les droits d'accès.
- Gestion des producteurs**  
Consultez et modifiez les familles de producteurs associées à votre base.
- Gestion des périmètres**  
Consultez et modifiez les périmètres d'actions associés aux profils des contributeurs.
- Statistiques de versement**  
Consultez le résumé des dernières actions de versement sur les bases auxquelles vous avez accès.

# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur

Étape 1 - accéder à un nouveau profil

Cliquer sur **Ajouter un utilisateur**

The screenshot shows the administration interface for POP (Plateforme ouverte du patrimoine). The header includes the Ministry of Culture logo, the site title "POP (Plateforme ouverte du patrimoine) Espace Édition", and navigation links for "Administrateur d'une ou plusieurs bases", "Déconnexion", and "Notifications (1)". A breadcrumb trail shows "Administration > Gestion des utilisateurs". The main heading is "Gestion des utilisateurs". Below it is a search bar with the placeholder "Rechercher par nom, prénom, courriel" and a "Filtrer" button. A prominent blue button "Ajouter un utilisateur" is on the right. The main content is a table of users with columns for "Nom, Prénom", "Courriel", "Rôle", "Date de création", "Dernière connexion", and "Modifier".

Nom, Prénom	Courriel	Rôle	Date de création	Dernière connexion	Modifier
d'une ou plusieurs bases, Administrateur		ADMINISTRATEUR CONTRIBUTEUR SPÉCIFIQUE	27/08/2025	02/12/2025	
Emmanuel		ADMINISTRATEUR	05/09/2025	11/09/2025	
Rachida		ADMINISTRATEUR	16/09/2025	14/11/2025	
Géraldine		CONTRIBUTEUR	10/10/2025		
Gaétan		CONTRIBUTEUR	10/10/2025		
		CHERCHEUR	20/10/2025	20/10/2025	

# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur

### Étape 2 – Identifier l'utilisateur

Renseigner le *courriel* (qui servira d'identifiant), l'identité (*nom et prénom*) de l'utilisateur ainsi que son *institution* de rattachement.

*NB : pour la saisie de l'institution, une liste de termes déjà renseignés dans POP vous est proposée.*

*Vous pouvez également saisir une nouvelle institution. Dans ce cas, cliquer sur [Ajouter "xxxxx"](#)*



### Ajouter un utilisateur

#### Identifiants

Courriel

nouvel.utilisateur@culture.gouv.fr

#### Détail du Profil

Nom

Utilisateur

Prénom

Nouvel

Institution

Ministère de la Culture (MC)



# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur

### Étape 3 - Définir le rôle de l'utilisateur

Cliquer sur **Ajouter un rôle +**

Puis sélectionner un rôle dans la liste déroulante

Voir les différents rôles et leurs droits

The screenshot displays the 'Accès POP' configuration page. At the top, there is a section titled 'Accès POP' with a button 'Ajouter un autre rôle +'. Below this, another 'Accès POP' section is shown with 'Accès principal' and a 'Supprimer l'accès' button. A dropdown menu is open under the 'Rôle' header, listing the following options: 'Sélectionnez un rôle', 'Administrateur', 'Contributeur', 'Contributeur Spécifique', and 'Chercheur'.

# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur – les différents rôles

**Chercheur** : peut effectuer une recherche et exporter des données depuis toutes les bases.

*NB : En Édition, l'intégralité des champs est disponible, ce qui n'est pas le cas dans les notices présentes en Diffusion.*

**Contributeur** : peut effectuer une recherche et exporter des données depuis toutes les bases ; peut modifier ou supprimer unitairement les notices ou verser de nouvelles notices dans les bases de données définies par son périmètre.

**Contributeur spécifique** : peut effectuer une recherche et exporter des données depuis toutes les bases ; peut modifier unitairement les données des champs descriptifs des notices existantes dans les bases Palissy ou Mérimée pour un périmètre donné.

**Administrateur** : peut effectuer une recherche et exporter des données depuis toutes les bases ; peut modifier les notices déjà existantes et verser de nouvelles notices ; peut supprimer jusqu'à 1000 notices ; peut contrôler la qualité des données (thésaurus et modification de masse) ; peut gérer la production des données (ajouter ou modifier un utilisateur, un périmètre ou un producteur).

# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur – les différents droits

	Rechercher / Consulter	Exporter	Créer		Modifier		Supprimer		Contrôler les données	Gérer les droits
			Unitairement	En masse	Unitairement	En masse	Unitairement	En masse		
Chercheur										
Contributeur spécifique					Uniquement les champs descriptifs					
Contributeur										
Administrateur										

# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur

### Étape 4 – définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur

Sélectionner un périmètre pour le **Contributeur** et le **Contributeur spécifique**

La liste des périmètres existants est proposée. Il convient de vérifier au préalable dans [Gestion des périmètres](#) que le périmètre attendu existe ainsi que son intitulé exact afin d'en faciliter la recherche.

Si le périmètre souhaité n'existe pas, il convient de le créer dans [Gestion des périmètres](#).

**NB :** tous les musées définis dans *Muséofile* à la date de mise en ligne de l'application, ainsi que tous les départements et leur regroupement par région ont préalablement été définis.

La liste complète des périmètres existants est disponible auprès des super-admin ([pop@culture.gouv.fr](mailto:pop@culture.gouv.fr))

**Accès POP**

Accès principal ✖ Supprimer l'accès

Rôle  
Contributeur

Périmètre  
Sélectionnez un périmètre

[Ajouter un autre rôle +](#)

Institution

Sélectionnez un périmètre

- ACR – Mémoire – tout accès
- ACR – Mérimée – tout accès
- Archéologie – Mémoire – tout accès
- CAOA – Mémoire – tout accès
- CRMH – Mémoire – tout accès

Sélectionnez un périmètre

[Ajouter un autre rôle +](#)

# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur

### Étape 5 – ajouter d'autres accès

Ajouter / supprimer autant de rôles que nécessaires en cliquant sur

Ajouter un autre rôle +

Supprimer l'accès

### Accès POP

Accès principal 🗑️ Supprimer l'accès

Rôle  
Contributeur ▼

Périmètre  
ACR – Mérimée – tout accès ▼

Autre accès (1) 🗑️ Supprimer l'accès

Rôle  
Administrateur ▼

Base  
Mémoire ▼

Ajouter un autre rôle +

# Gestion des utilisateurs

## 1. Créer un nouvel utilisateur

### Étape 6 – Confirmer la création

Valider la création en cliquant sur

**Ajouter l'utilisateur**

*L'utilisateur recevra un courriel à l'adresse renseignée contenant un lien lui permettant de créer son mot de passe et, ainsi de finaliser, la création de son compte.*

*Attention : le lien d'activation n'est valable que 24h.*

**De :** Support POP <[pop@culture.gouv.fr](mailto:pop@culture.gouv.fr)>  
**Envoyé :** mardi 28 janvier 2025 12:00  
**À :** [nouvel.utilisateur@culture.gouv.fr](mailto:nouvel.utilisateur@culture.gouv.fr)  
**Objet :** Bienvenue sur POP - Configurez votre compte

### **Bienvenue sur la Plateforme Ouverte du Patrimoine**

Un compte a été créé pour vous. Pour commencer à l'utiliser, veuillez configurer votre mot de passe en cliquant sur le lien ci-dessous :

[Configurer mon mot de passe](#)

Ce lien est valable pendant 24 heures.

Si vous n'avez pas demandé ce compte, vous pouvez ignorer cet email.

# Gestion des utilisateurs

## 2. Modifier un utilisateur

### Étape 1 – rechercher un utilisateur :

- en saisissant son *nom, prénom* ou *courriel* dans la **barre de recherche**

À noter : la liste de résultats s'affine automatiquement dès les premiers caractères saisis, sans autre action nécessaire de votre part.

Ce mode de recherche est cumulable avec la recherche par filtres.

POP (Plateforme ouverte du patrimoine)  
Espace Édition

Administrateur d'une ou plusieurs bases Déconnexion Notifications (1)

Accueil Recherche Recherche avancée Gestion des notices Administration

Administration > Gestion des utilisateurs

### Gestion des utilisateurs

admi

Nom, Prénom <input type="button" value="↑↓"/>	Courriel <input type="button" value="↑↓"/>	Rôle <input type="button" value="↑↓"/>	Date de création <input type="button" value="↑↓"/>	Dernière connexion <input type="button" value="↑↓"/>	Modifier
d'une ou plusieurs bases, Administrateur		ADMINISTRATEUR CONTRIBUTEUR SPÉCIFIQUE	27/08/2025	03/12/2025	<input type="button" value="✎"/>

1 lignes 25 lignes par page   1 / 1

# Gestion des utilisateurs

## 2. Modifier un utilisateur

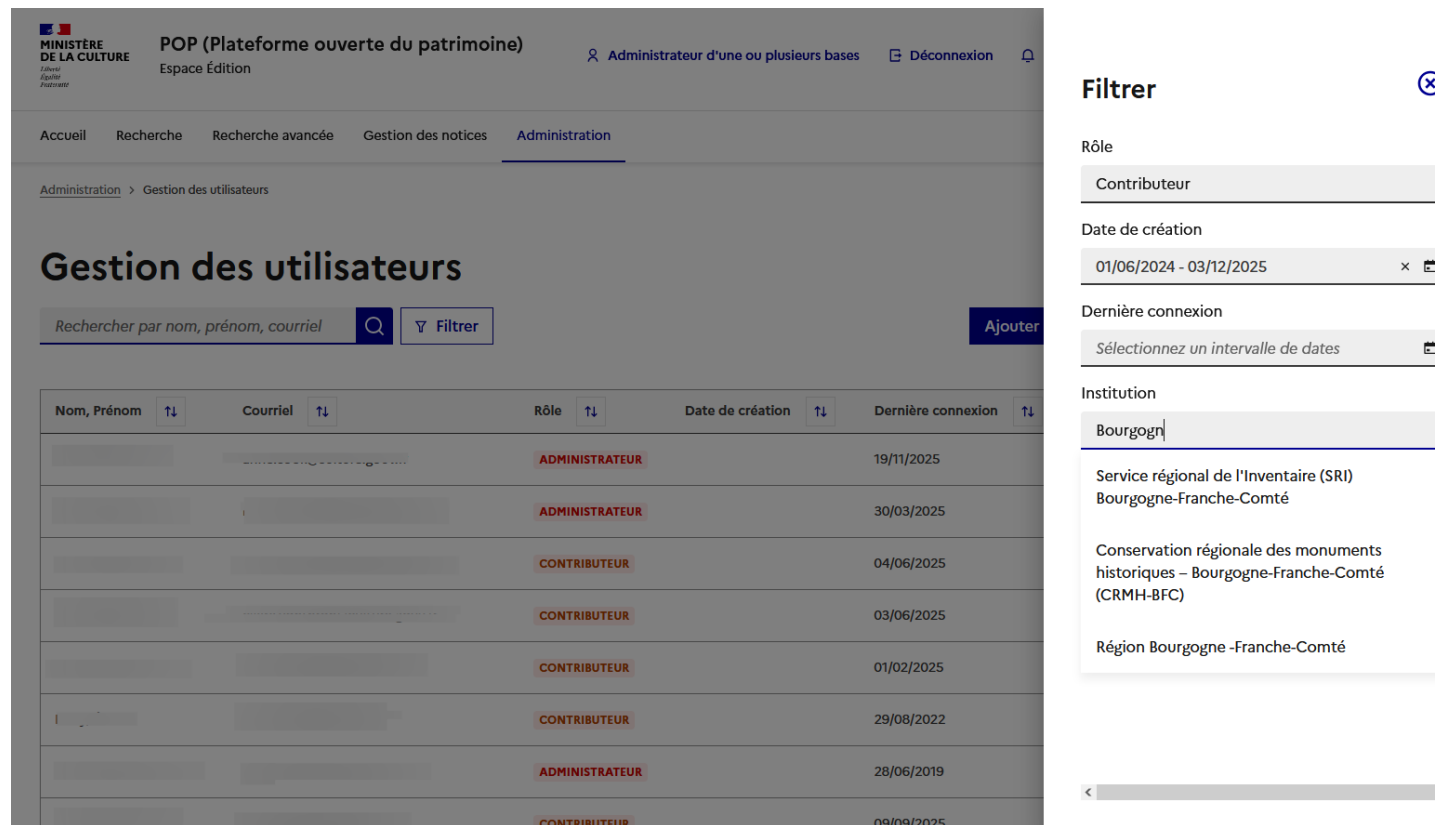
### Étape 1 - rechercher un utilisateur :

- en cliquant sur **Filtrer** puis en sélectionnant un **rôle** (Administrateur, Contributeur, etc.), la **date de création du compte**, la **date de dernière connexion** ou **l'institution** dans les listes proposées puis en cliquant sur **Valider** les filtres sélectionnés.

*NB : pour les dates, il convient de sélectionner un intervalle (date de début et de fin de la période recherchée), même pour une date précise (par exemple 03/12/2025-03/12/2025).*

*Les résultats proposés dans Rôle et Institution peuvent être affinés par la saisie du terme recherché dans la barre correspondante.*

*L'ajout d'un filtre **Périmètre** est une amélioration attendue.*



POP (Plateforme ouverte du patrimoine) Espace Édition

Administration > Gestion des utilisateurs

### Gestion des utilisateurs

Rechercher par nom, prénom, courriel

Nom, Prénom	Courriel	Rôle	Date de création	Dernière connexion
		ADMINISTRATEUR		19/11/2025
		ADMINISTRATEUR		30/03/2025
		CONTRIBUTEUR		04/06/2025
		CONTRIBUTEUR		03/06/2025
		CONTRIBUTEUR		01/02/2025
		CONTRIBUTEUR		29/08/2022
		ADMINISTRATEUR		28/06/2019
		CONTRIBUTEUR		09/09/2025

**Filtrer**

Rôle:

Date de création:

Dernière connexion:

Institution:

- Service régional de l'Inventaire (SRI) Bourgogne-Franche-Comté
- Conservation régionale des monuments historiques – Bourgogne-Franche-Comté (CRMH-BFC)
- Région Bourgogne -Franche-Comté

# Gestion des utilisateurs

## 2. Modifier un utilisateur

### Étape 2 – modifier le profil

Dans la liste des résultats, cliquer sur le [crayon](#) face au compte que vous souhaitez modifier afin d'accéder à la fiche.

Cliquer de nouveau sur le [crayon](#) pour modifier la section souhaitée.

Puis cliquer sur [Enregistrer les modifications](#).

*NB : seul l'utilisateur a la main sur la modification de son mot de passe via la procédure [Mot de passe oublié](#) sur la page de connexion. L'adresse de messagerie associée à un compte ne peut être modifiée.*

The screenshot shows a web interface for managing users. The main heading is "Administrateur d'une ou plusieurs bases". Below it, there are several entries, each with a pencil icon for editing. The selected entry is "Administratrice" from the "Ministère de la Culture". A modal window titled "Modifier les détails du profil" is open, showing the following fields:

- Nom: d'une ou plusieurs bases
- Prénom: Administratrice
- Institution: Ministère de la Culture

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer les modifications".

# Gestion des utilisateurs

## 3. Débloquer un utilisateur

Lorsqu'un utilisateur saisit plusieurs fois de suite un mot de passe erroné, son compte est temporairement bloqué et il est invité à se rapprocher de l'administrateur de sa base.

Les comptes bloqués sont signalés par un *cadenas*.

Il suffit de cliquer sur celui-ci puis de confirmer l'action en cliquant sur **Débloquer** pour débloquer le compte.

Administration > Gestion des utilisateurs

## Gestion des utilisateurs

administratrice Filter Supprimer (0) Ajouter un utilisateur

<input type="checkbox"/>	Nom, Prénom <span>↑↓</span>	Courriel <span>↑↓</span>	Rôle <span>↑↓</span>	Date de création <span>↑↓</span>	Dernière connexion <span>↑↓</span>	Modifier
<input type="checkbox"/>			CONTRIBUTEUR		04/06/2025	
<input type="checkbox"/>	d'une ou plusieurs bases, Administratrice		ADMINISTRATEUR CONTRIBUTEUR SPÉCIFIQUE	27/08/2025	03/12/2025	

Administration > Gestion des utilisateurs

## Gestion des utilisateurs

administratrice Supprimer (0) Ajouter un utilisateur

Êtes-vous sûr de vouloir débloquer cet utilisateur ?

Annuler Débloquer

<input type="checkbox"/>	Nom, Prénom <span>↑↓</span>	Courriel <span>↑↓</span>	Rôle <span>↑↓</span>	Date de création <span>↑↓</span>	Dernière connexion <span>↑↓</span>	Modifier
<input type="checkbox"/>			CONTRIBUTEUR		04/06/2025	
<input type="checkbox"/>	d'une ou plusieurs bases, Administratrice		ADMINISTRATEUR CONTRIBUTEUR SPÉCIFIQUE	27/08/2025	03/12/2025	

# Gestion des utilisateurs

## 4. Supprimer un utilisateur

Seul le profil *SuperAdmin* permet la suppression complète de comptes *Utilisateur*.

Lorsqu'un *Administrateur* supprime le compte d'un *Utilisateur* intervenant sur la base qu'il administre, cet *Utilisateur*, s'il ne contribue pas à une autre base, est basculé sous le rôle *Non assigné* que seul un *SuperAdmin* peut filtrer et supprimer.

Pour toute suppression de compte (suite à un changement de poste, etc.), veuillez écrire à l'adresse suivante [pop.culture.gouv.fr](mailto:pop.culture.gouv.fr) en indiquant le nom, le prénom, l'institution et l'adresse de messagerie liée à ce compte.

Administration > Gestion des utilisateurs

### Gestion des utilisateurs

administra Filtrer (1) Supprimer (1) Ajouter un utilisateur

Date de création : 27/08/2025 - 30/08/2025 x

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom, Prénom <input type="text"/>	Courriel <input type="text"/>	Rôle <input type="text"/>	Date de création <input type="text"/>	Dernière connexion <input type="text"/>	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/>	d'une ou plusieurs bases, Administratrice		ADMINISTRATEUR CONTRIBUTEUR SPÉCIFIQUE	27/08/2025	03/12/2025	

Administration > Gestion des utilisateurs

### Gestion des utilisateurs

administra Filtrer (1) Supprimer (1) Ajouter un utilisateur

Date de création : 27/08/2025 - 30/08/2025 x

**Êtes-vous sûr de vouloir supprimer 1 utilisateurs ?**

La suppression des utilisateurs est définitive. Ces utilisateurs n'auront plus accès à la plateforme POP.

Annuler Supprimer les 1 utilisateurs

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom, Prénom <input type="text"/>	Courriel <input type="text"/>	Rôle <input type="text"/>	Date de création <input type="text"/>	Dernière connexion <input type="text"/>	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/>	d'une ou plusieurs bases, Administratrice		ADMINISTRATEUR CONTRIBUTEUR SPÉCIFIQUE	27/08/2025	03/12/2025	

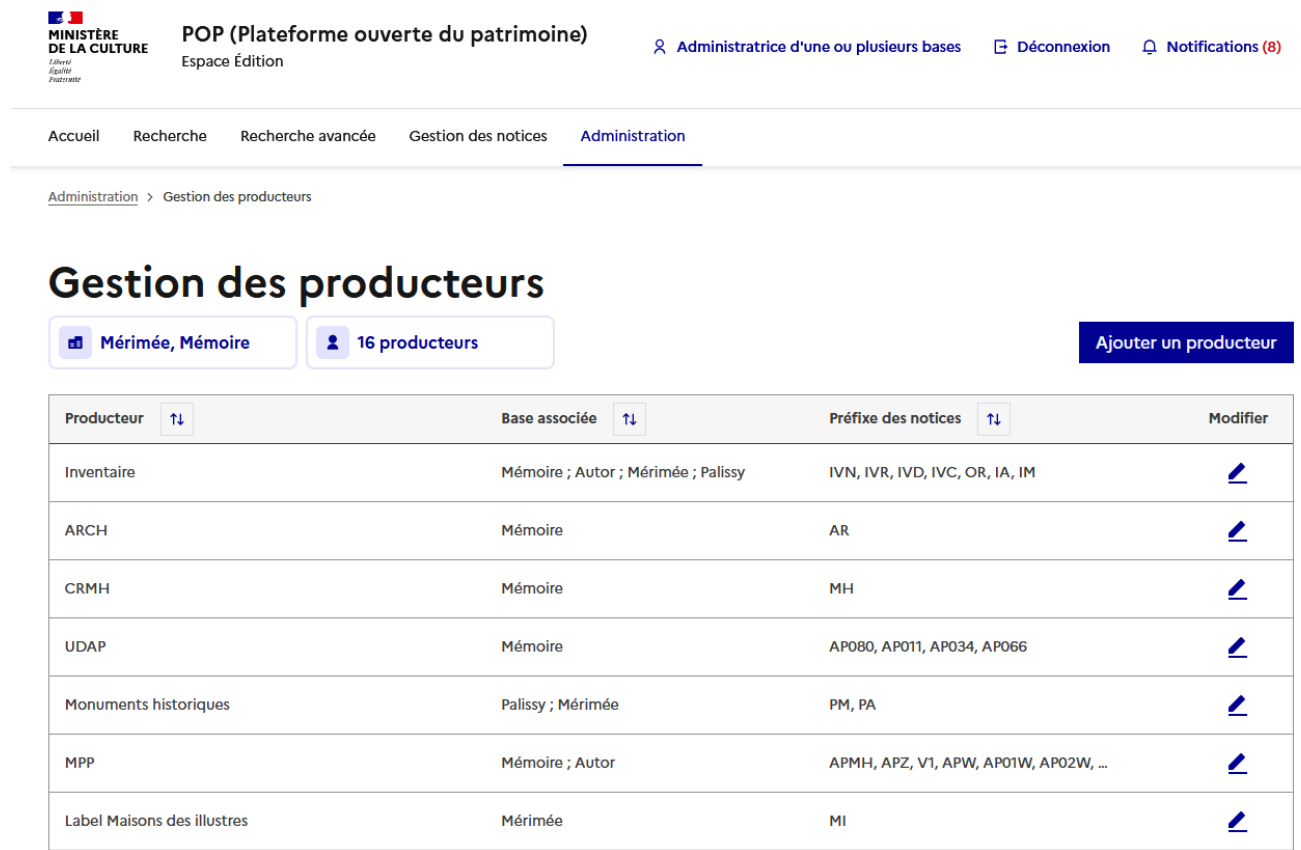
# Gestion des producteurs


## 1. Liste des producteurs

Seuls les **producteurs** relevant des bases dont vous avez la gestion en tant qu'administrateur figurent dans cette liste.

Les producteurs sont identifiés par un **nom**, la ou les **bases** auxquelles ils contribuent (y contribuent celles pour lesquelles vous n'avez pas de droits d'administration), les **préfixes** qui leur sont associés (premiers caractères constitutifs des références des notices) ainsi qu'un **logo**.

Toute modification effectuée dans cet espace est immédiatement répercutée en Édition et en Diffusion (dans la recherche et l'affichage des résultats pour les créations et modifications de nom et de logo ; dans les règles métiers jouées lors du versement pour les créations de préfixe, l'ajout d'une base ou la création d'un nouveau producteur).






**POP (Plateforme ouverte du patrimoine)**  
 Espace Édition











[Administratrice d'une ou plusieurs bases](#)
[Déconnexion](#)
[Notifications \(8\)](#)

[Accueil](#)
[Recherche](#)
[Recherche avancée](#)
[Gestion des notices](#)
[Administration](#)

Administration > Gestion des producteurs

### Gestion des producteurs

 Mémérie, Mémoire
  16 producteurs
[Ajouter un producteur](#)

Producteur 	Base associée 	Préfixe des notices 	Modifier
Inventaire	Mémoire ; Autor ; Mémérie ; Palissy	IVN, IVR, IVD, IVC, OR, IA, IM	
ARCH	Mémoire	AR	
CRMH	Mémoire	MH	
UDAP	Mémoire	AP080, AP011, AP034, AP066	
Monuments historiques	Palissy ; Mémérie	PM, PA	
MPP	Mémoire ; Autor	APMH, APZ, V1, APW, AP01W, AP02W, ...	
Label Maisons des illustres	Mémérie	MI	

# Gestion des producteurs

## 2. Ajouter un producteur

### Étape 1 – Nom et identité visuelle du producteur

Cliquer sur **Ajouter un producteur**

Renseigner le nom du producteur

*NB : le nom apparaissant dans la notice mais également dans les filtres de recherche, veillez à privilégier un nom explicite et à développer les acronymes le cas échéant.*

Ajouter le **logo** lié à ce producteur (par glisser-déposer ou au cliquant en parcourant vos dossiers).

*NB : l'ajout du logo est optionnel. Il permet cependant l'identification visuelle immédiate du producteur lors de la recherche lorsqu'un même bien patrimonial fait l'objet de notices émanant de producteurs distincts.*

The screenshot displays the 'Gestion des producteurs' interface. A modal window titled 'Ajouter un producteur' is open. In the first state, the 'Nom du producteur' field is empty, and the 'Image' section contains a dashed box with the text 'Glissez et déposez votre image ou parcourez vos dossiers (Formats : jpg, png)'. In the second state, the 'Nom du producteur' field is filled with 'Laboratoire de recherche des monuments historiques (LRMH)'. The 'Image' section shows a preview of the LRMH logo with 'Modifier l'image' and 'Supprimer l'image' buttons. The background shows a sidebar with categories like 'Inventaire', 'ARCH', 'CRMH', 'UDAP', 'Monuments historiques', 'MPP', 'Label Maisons des illustres', 'CAOA', and 'État'. A table of producers is visible, with columns for 'Producteur', 'Inventaire', and 'Modifier'. The table lists 16 producers, including 'Mérimee, Mémoire' and 'P066'.

# Gestion des producteurs

## 2. Ajouter un producteur

### Étape 2 – Base et préfixe associés au producteur

Cliquer sur **Affilier une autre base**

Sélectionner le nom de la base dans la liste.

Ajouter le ou les préfixes liés à ce producteur en saisissant les caractères souhaités puis en cliquant sur le + ou directement en tapant Entrée.

Vous pouvez ajouter autant de préfixes et de bases que nécessaires pour ce producteur en cliquant sur **Ajouter une autre base**.

Si le producteur que vous créez est amené à contribuer à des bases dont vous n'assurez pas l'administration, vous pouvez vous rapprocher des SuperAdmin en écrivant à [pop@culture.gouv.fr](mailto:pop@culture.gouv.fr)

### Ajouter un producteur

Nom du producteur

Image  
Affichée sur la notice

Glissez et déposez votre image ou parcourez vos dossiers  
(Formats : jpg, png)

Base associée

Nom de la base

Mérimée ▾

Préfixe

PAF +

PAH × PAM ×

[Affilier une autre base +](#)

AnnulerEnregistrer les modifications

# Gestion des producteurs

## 2. Ajouter un producteur

### Étape 3 – Enregistrer les modifications

Cliquer sur **Enregistrer les modifications**

Si le préfixe renseigné existe déjà (y compris dans des bases dont vous n'avez pas la gestion), un **message d'erreur** apparaîtra.

NB : le préfixe doit être unique afin que les règles métiers soient jouées correctement lors du versement. Pour connaître les préfixes déjà utilisés, vous pouvez vous rapprocher des SuperAdmin en écrivant à [pop@culture.gouv.fr](mailto:pop@culture.gouv.fr)

Si la fiche du producteur est complète, celle-ci est créée et désormais visible dans le tableau de vos producteurs. Vous pouvez commencer les versements (Voir le guide correspondant).

Attention : afin d'assurer la pérennité des données versées, il n'est pas possible de revenir sur cette étape après enregistrement : aucun producteur ni préfixe associé ne peut être supprimé. Seul le nom et le logo pourront être modifiés.

#### Base associée

Nom de la base

Mérimée

Préfixe

Ajouter un ou plusieurs préfixes

PAH ×

PAM ×

LRMH ×

Affilier une autre base +

✖ Certaines valeurs sont déjà utilisées par un autre producteur

Laboratoire de recherche des monuments historiques (LRMH)

Mérimée

PAH, PAM



# Gestion des producteurs

## 2. Modifier un producteur

### Étape 1 – Rechercher un producteur

Afin de faciliter la recherche du producteur, le tri par ordre alphabétique des colonnes est possible au clic sur les flèches situées à côté de chaque colonne dans l'en-tête du tableau.








Attention : dans le cas de producteurs nombreux, la liste peut s'étendre sur plusieurs pages.

Afin de modifier le producteur souhaité, cliquer sur le crayon dans la colonne modifiée.

Administration > Gestion des producteurs

### Gestion des producteurs

Mérimée, Mémoire 17 producteurs Ajouter un producteur

Producteur ↑	Base associée ↕	Préfixe des notices ↕	Modifier
ARCH	Mémoire	AR	
AUTRE	Mémoire ; Palissy ; Mérimée		
CAOA	Mémoire	OA, FRAD	
CRMH	Mémoire	MH	
Domaines nationaux	Mérimée	DN	
État	Palissy ; Mérimée	EM, EA	
Inventaire	Mémoire ; Autor ; Mérimée ; Palissy	IVN, IVR, IVD, IVC, OR, IA, IM	

# Gestion des producteurs

## 2. Modifier un producteur

### Étape 2 – Modifier un producteur

Il est possible de :

- Modifier le **nom du producteur** ;
- Ajouter ou modifier un **logo** ;
- Ajouter un ou plusieurs **préfixes** ;
- Ajouter une autre **base** et les **préfixes associés**

Il n'est pas possible de :

- Modifier ou supprimer une **base de données déjà associée** ;
- Modifier ou supprimer des **préfixes déjà associés**.

Les zones non modifiables sont grisées et un sens interdit apparaît au survol de la souris.

Cliquer sur **Enregistrer les modifications**

### Modifier un producteur

Nom du producteur

Conservation des antiquités et objets d'art (CAOA)

Image

Affichée sur la notice

Glissez et déposez votre image ou parcourez vos dossiers  
(Formats : jpg, png)

Base associée

Nom de la base

Mémoire

Préfixe

Ajouter un ou plusieurs préfixes

OA × FRAD ×

Affilier une autre base +

Annuler

Enregistrer les modifications

# Gestion des périmètres

## 1. Le périmètre, une nouveauté POP v2 !

Le **périmètre** est une nouvelle notion qui permet de gérer plus finement les droits d'accès pour la création et la modification des données.

Associé à chaque compte utilisateur pour lequel un rôle de **Contributeur** ou de **Contributeur spécifique** a été défini, le périmètre délimite les droits d'écritures afin d'être au plus près des missions réelles de l'utilisateur et ainsi limiter le risque d'interventions erronées.

Exemple :

Un responsable de collections disposant d'un compte Contributeur pour Joconde peut verser et modifier des notices uniquement pour le ou les musées (identifiés par leur identifiant Muséofile) figurant dans son périmètre.

Un conservateur des antiquités et objets d'art disposant d'un compte Contributeur spécifique pour Palissy peut modifier des notices uniquement pour le département correspondant à son périmètre et à ses missions.

# Gestion des périmètres

## 1. Le périmètre, une nouveauté POP v2 !

*Les autorisations d'accès des périmètres se fondent sur :*

- *le code du département pour Mérimée et Palissy ;*
- *l'identifiant du musée pour Joconde et Muséofile.*

État – Mérimée – tout accès	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 1...	État	Mérimée
Jeu de Paume – tout accès		Jeu de Paume sous l'Occupation	Rose-Valland
JAR – Mérimée – tout accès	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 1...	Label Jardin remarquable	Mérimée
MAT – Palissy – tout accès	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 1...	Matériauthèque MPP-CRMH	Palissy
Domaines nationaux – Mérimée – tout accès	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 1...	Domaines nationaux	Mérimée
Enluminures – tout accès		IRHT	Enluminures
LRMH - Mémoire – tout accès		LRMH	Mémoire
Muséofile – tout accès	B9001, B9002, B9003, M0001, M0002, ...	Musées de France	Muséofile
Joconde – Agen – musée municipal des beaux-arts (M0087)	M0087	Musées de France	Joconde
Joconde – Aix-en-Provence – musée Granet (M0894)	M0894	Musées de France	Joconde

# Gestion des périmètres

## 1. Le périmètre, une nouveauté POP v2 !

*La nouvelle version de POP intègre préalablement les périmètres suivants :*

- *Tout accès pour chacune des bases et chacun des producteurs existants à la date du 01/03/2025 ;*
- *Chaque département pour les Monuments historiques pour les bases Mérimée et Palissy ;*
- *Les départements groupés par régions pour les Monuments historiques et les Services régionaux de l'Inventaire pour Mérimée et Palissy ;*
- *Tous les musées de France existants dans Muséofile à la date du 01/03/2025 ;*
- *Tous les groupements de musées de France correspondants à des comptes d'utilisateur existant dans POP v1 à la date du 01/03/2025.*

*Afin de faciliter la recherche d'un périmètre depuis l'espace de gestion des utilisateurs, les périmètres ont été nommés sur le modèle suivant :*

*(Producteur –) base – périmètre*

*Lorsque le périmètre concerne un département ou un musée, ceux-ci sont transcrits en toutes lettres et le code est indiqué entre parenthèses.*

*Pour Joconde et Muséofile, le producteur (Musées de France) n'est pas rappelé.*

*La liste des 633 périmètres pré-définis peut être obtenue auprès des Super-Admin ([pop@culture.gouv.fr](mailto:pop@culture.gouv.fr)).*

*À noter que seul le profil Super-Admin permet la suppression d'un périmètre.*

# Gestion des périmètres

## 2. Rechercher un périmètre

*Une recherche est nécessaire pour vérifier si le périmètre souhaité existe déjà :*

- *avant d'associer un périmètre à un nouveau compte utilisateur (et afin d'en faciliter la recherche) ;*
- *avant toute création d'un nouveau périmètre.*

*Il est par ailleurs possible d'associer plusieurs périmètres à un compte.*

*Par exemple :*

*Pour un conservateur responsable de plusieurs musées municipaux au sein d'une métropole ou pour un chargé de protection travaillant sur plusieurs départements au sein d'un service de conservation régionale des Monuments historiques, il est possible :*

- *soit de créer le périmètre correspondant : cette méthode est à privilégier si le périmètre est susceptible d'être réutilisé et de s'appliquer à plusieurs contributeurs ;*
- *soit d'associer plusieurs périmètres (pour chaque musée ou chaque département) au compte utilisateur : cette méthode est à privilégier si ce périmètre spécifique est à usage unique.*

# Gestion des périmètres

## 2. Rechercher un périmètre

- en saisissant le *nom du périmètre* ou sa *restriction* (code du département ou identifiant Muséofile) dans la **barre de recherche**

À noter : la liste de résultats s'affine automatiquement dès les premiers caractères saisis, sans autre action nécessaire de votre part.












Ce mode de recherche est cumulable avec la recherche par filtres.

Administration > Gestion des périmètres

### Gestion des périmètres

M0089 Filtrer

Tous les producteurs Ajouter un périmètre

Périmètre <span>↑↓</span>	Restriction	Producteur <span>↑</span>	Base associée <span>↑↓</span>	Supprimer	Modifier
Muséofile – tout accès	B9001, B9002, B9003, M0001, M0002, ...	Musées de France	Muséofile		
Joconde – tout accès	B9001, B9002, B9003, M0001, M0002, ...	Musées de France	Joconde		
Joconde – tous les MUSEE	B9001, B9002, B9003, M0001, M0002, ...	Musées de France	Joconde		
Muséofile – tous les MUSEE	B9001, B9002, B9003, M0001, M0002, ...	Musées de France	Muséofile		
Joconde – Nérac - MUSEE du château	M0089	Musées de France	Joconde		
Muséofile – Nérac - MUSEE du château	M0089	Musées de France	Muséofile		

# Gestion des périmètres

## 2. Rechercher un périmètre

### Gestion des périmètres

Rechercher parmi les noms de périmètres et restrictions

Filtrer

- en cliquant sur **Filtrer** puis en sélectionnant la **base** et/ou le **producteur**

*Les résultats proposés dans les listes Base et Producteur peuvent être affinés par la saisie du terme recherché dans la barre correspondante.*

### Filtrer



Base

Joconde x

Sélectionnez la ou les bases

Producteur

Musées de France x

Sélectionnez le o...



Musées nationaux récupération (MNR)

Inventaire

ARCH

CRMH

UDAP

# Gestion des périmètres

## 2. Créer un périmètre

### Étape 1 – Nom du périmètre et du producteur

Cliquer sur **Ajouter un périmètre**

Renseigner le **nom du périmètre** sur le modèle *Producteur – Base – Périmètre*

Sélectionner un **producteur**

### Ajouter un périmètre

Nom du périmètre

Joconde - musées de Nancy (M0512, M0513, M0514)

Nom du producteur

Musées de France

[Affilier une autre base +](#)

Annuler

Enregistrer les modifications

# Gestion des périmètres

## 2. Créer un périmètre

### Étape 2 – Base et restrictions

Cliquer sur [Affilier une autre base](#)

Sélectionner la [base de données](#) dans la liste

Renseigner un ou plusieurs [codes de département](#)  
ou un ou plusieurs [identifiants de musée](#).

Après chaque code saisi, clique sur le + ou taper *Entrée*.

Vous pouvez affilier plusieurs bases en cliquant sur [Affilier une autre base](#).  
Par exemple pour un périmètre d'intervention sur plusieurs départements et les bases Palissy et Mérimée à destination d'un service régional de l'Inventaire.

Cliquer sur **Enregistrer les modifications**

### Ajouter un périmètre

Nom du périmètre  
Joconde - musées de Nancy (M0512, M0513, M0514)

Nom du producteur  
Musées de France

Base associée

Nom de la base  
Joconde

Affiner avec un ou plusieurs code(s) Muséofile  
M0514 +

M0512 x M0513 x

[Affilier une autre base +](#)

Annuler Enregistrer les modifications

# Gestion des périmètres

## 2. Créer un périmètre



*Le nouveau périmètre est immédiatement disponible dans le tableau récapitulatif des périmètres et peut être immédiatement associé à un compte d'utilisateur via la [Gestion des utilisateurs](#)*

*Si le code renseigné est erroné, un message d'erreur apparaît (non fonctionnel au 03/12/2025).*

### Gestion des périmètres

musées de nancy ⌵ Filtrer

👤 Tous les producteurs Ajouter un périmètre

Périmètre <span>↑↓</span>	Restriction	Producteur <span>↑</span>	Base associée <span>↑↓</span>	Supprimer	Modifier
Joconde - musées de Nancy (M0512, M0513, M0514)	M0512, M0513, M0514	Musées de France	Joconde		

# Gestion des périmètres

## 3. Modifier un périmètre

*Étape 1 – Rechercher un périmètre (cf. supra)*

*Étape 2 – Modifier un producteur*

*Il est possible de :*

- Modifier le **nom du périmètre** ;
- Ajouter un ou plusieurs **codes** (identifiant musée ou code du département) ;
- Ajouter une autre **base** et les **codes** associés

*Il n'est pas possible de :*

- Modifier ou supprimer le **nom du producteur** déjà associé ;
- Modifier ou supprimer la **base de données** déjà associée.

*Les zones non modifiables sont grisées et un sens interdit apparaît au survol de la souris.*

Cliquer sur **Enregistrer les modifications**

*Les modifications sont immédiatement répercutées sur les Utilisateurs pour lesquels le périmètre est défini.*

### Modifier un périmètre

Nom du périmètre

Joconde - musées de Nancy (M0512, M0513, M0514, M0748)

Nom du producteur

Musées de France

Base associée

Nom de la base

Joconde

Affiner avec un ou plusieurs code(s) Muséofile

Entrez affiner avec un ou plusieurs code(s) muséofile +

M0512 x M0513 x M0514 x M7048 x

[Affilier une autre base +](#)

Annuler Enregistrer les modifications

# Gestion des périmètres








## 3. Supprimer un périmètre

**Seul un *SuperAdmin* peut supprimer un périmètre.**








Lorsque le périmètre supprimé était préalablement attribué à un *Utilisateur*, celui-ci prend le rôle *Non assigné*.

Il appartient alors au *SuperAdmin* de supprimer ou de rétablir le compte, en concertation avec les *Administrateurs* de base, pour affecter le nouveau périmètre attendu.








Gestion des périmètres pour un *SuperAdmin* (suppression possible)

Périmètre 	Restriction	Producteur 	Base associée 	Supprimer	Modifier
Muséofile – tout accès	B9001, B9002, B9003, M0001, M0002, M0003, MO...	Musées de France	Muséofile		
CAOA – Mémoire – tout accès		Conservation des antiquités et objets d'art (CAOA)	Mémoire		

Gestion des périmètres pour un *Administrateur* (suppression désactivée)

Périmètre 	Restriction	Producteur 	Base associée 	Supprimer	Modifier
Muséofile – tout accès	B9001, B9002, B9003, M0001, M0002, M0003, MO...	Musées de France	Muséofile		
Joconde – Agen – musée municipal des beaux-arts (M0087)	M0087	Musées de France	Joconde		

Contributeur sans périmètre (rôle *Non assigné*) dans la *Gestion des Utilisateurs*.

<input type="checkbox"/>	Nom, Prénom 	Courriel 	Rôle 	Date de création 	Dernière connexion 	Modifier
<input type="checkbox"/>	Sans périmètre, Contributeur		NON ASSIGNÉ		05/03/2025	
<input type="checkbox"/>			NON ASSIGNÉ		04/06/2025	

# Statistiques de versement

**Cette page est susceptible d'évolutions.**

Depuis cette page, vous pouvez voir l'activité mensuelle par base (création, modification, suppression de notices).

Ces données sont par ailleurs détaillées au niveau départemental dans une info-bulle disponible au survol de la carte.

Cliquer sur le département souhaité pour accéder aux notices créées et modifiées au cours du mois ou de l'intervalle souhaité (filtre par date pour le moment indisponible).

