

Procédures de documentation muséale Normes de base

Procédures clés de Collections Trust SPECTRUM

Résumé

1 juin 2010

Préface

Documentation - Normes de base - a pour but de présenter, sous une forme concise et compréhensible, le consensus actuel sur ce qui constitue de bonnes pratiques dans la documentation du musée. Nous espérons que ce document sera utile à un large éventail d'institutions. Elle évite intentionnellement des détails trop spécifiques, mais parle plutôt des processus et besoins d'informations qui sont courants pour la plupart des musées. Son but est de fournir un étalon que les musées peuvent utiliser pour renforcer et améliorer leurs propres institutions, des pratiques spécifiques et avec lequel ils peuvent clarifier leurs besoins en information.

Le document est basé sur la version actuelle de la norme de documentation *Spectrum*, d'abord publié en 1994, et maintenu par la *Collections Trust* du Royaume-Uni. La version complète de la norme couvre en réalité 23 procédures muséales, dont les huit présentées ici constituent le noyau. Bien qu'initialement conçu pour être utilisé au Royaume-Uni, *Spectrum* est maintenant disponible dans plusieurs langues et est utilisé par les musées dans plusieurs pays. Dans la traduction et l'adaptation de ces procédures au contexte suisse, nous avons été attentifs aux spécificités de la situation professionnelle et juridique suisse et aux particularités de la culture muséale suisse.

Le document se compose de deux sections étroitement liées. La première partie, *les procédures clés*, est le cœur du document et contient des recommandations concernant les meilleures pratiques pour les huit procédures clés de documentation qui sont communes à presque tous les types de musées. Ces recommandations portent sur les principaux besoins en documentation qui se posent dans chaque situation et offre des conseils pratiques sur ce qui doit être fait. La deuxième partie, *les unités d'information*, est un "dictionnaire de données" qui contient des définitions et descriptions de tous les éléments d'information qui sont nécessaires pour, ou produits par, les procédures définies dans la première partie. Ce dictionnaire peut être utilisé comme une liste de contrôle pour vérifier que les systèmes d'information et les applications informatiques sont en mesure d'enregistrer toutes les données pertinentes.

Nous tenons à remercier l'Association des Musées Suisse (AMS) pour leur soutien, Collections Trust pour le texte original de standard Spectrum, sous forme électronique modifiable et pour leur aide et leurs conseils dans la préparation de la traduction, le Musée d'art et d'histoire de Genève pour la traduction française originale et les membres du « Groupe de résonance » de l'AMS pour leur précieuse contribution au document final.

Nicholas Crofts

Coordinateur du projet

Table des matières

Préface	2
Table des matières	3
Admission d'objets	5
Définition	5
Standard minimum.....	5
Procédure	5
Mise en place et contrôle de la procédure	5
Enregistrement de la réception et de l'admission.....	5
Enregistrement de l'objet.....	7
Emprunts	8
Définition	8
Standard minimum.....	8
Procédure	8
Mise en place et contrôle de la procédure	8
Initiation et recherche	8
Demandes	9
Négociation et échange d'informations importantes	9
Acceptation de l'emprunt.....	10
Planification et réception	10
Réception de l'emprunt.....	10
Contrôle de l'emprunt	11
Prolongation de l'emprunt.....	11
Retour et clôture	11
Acquisition	13
Définition	13
Standard minimum.....	13
Procédure	13
Mise en place et contrôle de la procédure	13
Evaluation des objets	13
Obtention des droits de propriété	14
Droits d'auteur	15
Enregistrement de l'objet.....	15
Contrôle des emplacements et des déplacements	17
Définition	17
Standard minimum.....	17
Procédure	17
Mise en place et contrôle de la procédure	17
Identification et description des emplacements.....	17
Consignation de l'emplacement des objets.....	18
Déplacement d'objets	18
Mise à jour des emplacements.....	19
Inventaire	20

Définition	20
Standard minimum.....	20
Procédure	20
Mise en place et contrôle de la procédure	20
Format de l'inventaire	20
Mise à jour de l'inventaire	21
Accès au catalogue	21
Protection de l'inventaire	21
Sortie d'objets.....	22
Définition	22
Standard minimum.....	22
Procédure	22
Mise en place et contrôle de la procédure	22
Organiser un envoi	22
Prêts.....	24
Définition	24
Standard minimum.....	24
Procédure	24
Mise en place et contrôle de la procédure	24
Evaluation de la demande	24
Négociation et échanges d'informations importantes	25
Acceptation du prêt.....	25
Planifier et préparer le prêt.....	26
Contrôle du prêt.....	26
Renouvellement des prêts.....	27
Dispositions concernant le retour de l'objet.....	27
Clôture du prêt.....	27
Rétro-documentation	28
Définition	28
Standard minimum.....	28
Procédure	28
Définir les objectifs de l'institution	28
Définir les arriérés de l'institution	28
Planifier l'élimination des arriérés.....	29
Contrôle des progrès réalisés	29

Admission d'objets

Définition

Gestion et documentation relative à la réception d'objets qui ne font pas partie des collections, ainsi que des informations liées à ces objets. Tout objet n'ayant pas de numéro assigné par l'institution d'accueil doit être traité selon les modalités de la présente procédure.

Standard minimum

La procédure de gestion et de documentation relative à l'admission d'objets doit :

- établir les modalités selon lesquelles les objets sont reçus en dépôt ;
- attribuer une identification unique aux nouveaux objets ou groupes d'objets reçus ;
- Garantir que l'institution est en mesure de rendre compte de tous les objets qui lui sont confiés ;
- fournir un reçu au propriétaire ou au déposant ;
- permettre d'établir l'étendue de la responsabilité de l'institution ;
- indiquer le motif de la réception de l'objet ;
- déterminer une date pour la fin du dépôt ou pour une éventuelle décision de prolongation de celui-ci ;
- veiller à ce que les objets soient restitués à leur propriétaire ou déposant selon les modalités requises ;
- permettre le contrôle des objets et de leur documentation à l'arrivée, afin de s'assurer qu'ils correspondent à la documentation fournie, concernant l'inventaire et/ou de transfert de titre de propriété ;
- déterminer le propriétaire légal de l'objet en cas d'acquisition ultérieure ;
- recueillir sur l'objet des informations-clés et les enrichir par la suite ;
- informer sur le processus décisionnel.

Procédure

Mise en place et contrôle de la procédure

1. Etudier le contexte et établir le politique de l'institution :

- prendre connaissance de *l'environnement juridique* affectant le fonctionnement de la procédure ;
- créer la politique **écrite** qui régira le fonctionnement de la procédure ;
- **rédiger** le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à l'admission d'objets dans l'institution.

2. Contrôler régulièrement et modifier, si nécessaire, le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à l'admission d'objets dans l'institution. Des modifications peuvent être effectuées en raison de :

- Changements de l'environnement juridique ;
- Changements de la *politique* de l'institution.

Enregistrement de la réception et de l'admission

3. Si l'institution a reçu un préavis suffisant, préparer l'arrivée d'un objet en :

- clarifiant toutes les modalités et conditions spécifiques (si elles diffèrent des modalités/conditions standard) ;
- informant la/les personne(s) concernée(s) ;
- prévoyant un emplacement disponible pour entreposer l'objet ;
- vérifiant que l'objet est en état d'être confié à la garde de l'institution. (Il est recommandé de séparer les nouveaux objets des autres collections jusqu'à ce qu'un examen satisfaisant de son état ait été effectué).
- confirmant qu'un examen de l'état de l'objet a été réalisé avant le transport.

4. Consigner l'objet dans le registre dès son arrivée. Si possible, se procurer autant d'informations que possible sur un dépôt avant l'arrivée de l'objet. Si le déposant fournit un inventaire des objets déposés, contrôler les divergences éventuelles et s'accorder sur les objets déposés. Dans les cas où les dépôts étaient attendus, se référer à la documentation déjà préparée. Les informations suivantes devraient être consignées :

- numéro d'admission ;
- nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire actuel (et du déposant si celui-ci n'est pas le propriétaire). S'assurer que les droits associés à ces informations sont respectés ;
- date d'admission ;
- brève déclaration sur l'état de l'objet et les parties qui le composent (identifier les éléments de l'objet qui pourraient être considérés comme un objet à part entière) ;
- brève description du/des objet(s) avec toutes les informations qui l'accompagnent concernant sa fabrication et son usage ;
- motif d'admission ;
- modalités d'admission ;
- nombre d'objets déposés, si cette information peut être fournie (voir **Note** ci-dessous) ;
- exigences du propriétaire (ou du déposant), y compris les détails concernant la restitution et la confidentialité des informations fournies à l'institution ;
- date de restitution convenue ;
- signature du propriétaire (ou du déposant si celui-ci n'est pas le propriétaire) ;
- nom et signature de l'employé de l'institution qui réceptionne l'objet ;
- informations détaillées concernant l'assurance (y compris une estimation de la valeur de/des objet/s préalablement convenue) ;
- le cas échéant, note concernant les matériaux utilisés pour l'emballage (ils peuvent faire partie intégrante de l'objet) ;
- le cas échéant, informations sur la collecte de terrain (méthode, contexte, coordonnées, nom de la personne ayant trouvé l'objet) ;
- informations supplémentaires importantes sur l'objet, telles que : note sur les risques (p. ex. chimiques ou radioactifs) ; exigences juridiques/de licence (p. ex. permis de port d'armes) ; droits associés à l'objet (p. ex. droits d'auteur) ; prix demandé par le propriétaire si l'objet est offert à la vente.

Remarque : groupes d'objets plus importants

S'il s'avère impossible de compter le nombre d'objets déposés (p. ex. dans le cas d'un grand nombre de tessons de poterie), fournir une indication pratique et adéquate de la taille du dépôt (p. ex. : «2 boîtes»). Dans ce cas de figure, il est préférable d'assigner des numéros à des groupes d'objets plutôt qu'à des éléments séparés. Il convient également de réfléchir aux différents niveaux d'enregistrement des objets. Ex. : une liste récapitulative plutôt qu'une liste détaillée des objets peut être la seule exigence, ou la seule envisageable, dans l'immédiat.

5. Il est particulièrement important de vérifier l'état de l'objet au moment du dépôt. Ce contrôle permettra, d'une part, d'établir l'état initial de l'objet au cas où le propriétaire adresserait une réclamation à l'institution, et d'autre part, de protéger les collections existantes contre une infestation au cas où les objets déposés contiendraient des micro-organismes invasifs (moisissures, vers du bois etc.).

Ce rapport sur l'état de l'objet devra être adapté aux circonstances. Il convient de noter brièvement l'état de l'objet, p. ex. «petite fissure sur la base» ou «tache à l'arrière». Si possible, se procurer un cliché de l'objet. Dans certains cas, un rapport d'état plus complet peut être nécessaire. Le cas échéant, une évaluation des risques doit aussi être réalisée en précisant les risques pour les personnes et les risques pour les autres objets.

Les objets ne peuvent être acceptés sans examen préalable que s'ils doivent être déballés par des spécialistes. Dans ce cas, le récépissé doit préciser que les objets ont été admis sans être contrôlés.

6. Fournir au déposant une copie de l'information consignée à titre de récépissé pour l'objet/les objets. L'informer des modalités et des conditions de l'institution pour accepter les dépôts conformément au motif du dépôt, ainsi que de ses droits à l'égard des informations personnelles détenues par l'institution.

7. Si le déposant n'est pas présent mais connu : une fois le matériel reçu (p. ex. si des objets arrivent par la poste), lui envoyer une copie des documents d'admission à titre de reçu en lui demandant de retourner une copie signée.

Si le déposant n'est pas connu (p. ex. si des objets arrivent par la poste de façon inattendue et anonyme sans aucune information permettant d'en déterminer le propriétaire) : recueillir toutes les informations possibles, y compris des photos (à condition que ce soit légalement autorisé). Inclure une note explicative mentionnant que le déposant n'était pas disponible pour contrôler les informations. Voir **étape 12** ci-dessous pour la procédure à suivre en cas de dépôt anonyme.

8. Etiqueter l'objet avec une étiquette temporaire indiquant le *numéro d'admission*. Si l'objet est en différentes parties ou ne peut être étiqueté facilement, le placer dans un conteneur et étiqueter le conteneur.

9. Consigner l'emplacement de l'objet. Tenir cette information à jour lorsque l'objet est déplacé et/ou restitué.

Enregistrement de l'objet

10. Si un objet est offert à l'acquisition, enregistrer :

- le prix d'achat proposé pour l'objet, le cas échéant ;
- les renvois aux informations y afférentes et à la correspondance échangée sur l'acquisition éventuelle ;
- les droits de propriété ;
- tous autres droits attachés à l'objet (p. ex. droits d'auteur).
- l'estimation de la valeur de l'objet (à des fins d'assurance ou de garantie si nécessaire).

[Suivre la procédure – **Acquisition**]

11. Si un objet est offert en prêt ou pour la recherche, enregistrer :

- les renvois à un dossier de prêt ou à un autre dossier d'informations ;
- l'estimation sur la valeur de l'objet (à des fins d'assurance ou de garantie si nécessaire).
- Tout autre droit attaché à l'objet (p. ex. droits d'auteur).

[Suivre la procédure – **Emprunts**]

12. Si des objets non sollicités sont déposés de manière anonyme, leur appliquer le traitement prévu par la politique de l'institution :

- pour une acquisition,
- pour un retrait,

13. Si l'objet est restitué à son propriétaire, appliquer la procédure *Sortie d'objets*.

Emprunts

Définition

Gestion et documentation relatives aux emprunts d'objets placés sous la responsabilité de l'institution pour une durée déterminée et dans un but précis : généralement des expositions / manifestations, mais également dans le cadre de la recherche, de la conservation, de la formation ou de la photographie / publication.

Standard minimum

L'institution doit disposer d'une politique couvrant l'emprunt d'objets.

La procédure de gestion et de documentation des emprunts doit :

- définir le but de l'emprunt ;
- conserver l'objet emprunté avec autant de soin que s'il faisait partie des collections permanentes ;
- inclure des accords écrits entre emprunteur et prêteur avant le début de l'emprunt, en fonction de la collection concernée ;
- s'assurer que les modalités et conditions de l'emprunt sont respectées ;
- s'assurer que tous les emprunts ont une durée limitée ;
- s'assurer que l'emprunt est consigné par écrit ;
- permettre le contrôle effectif du processus d'emprunt ;
- permettre, sur demande du prêteur, la transmission d'informations sur l'emprunteur et l'emprunt ;
- fournir une couverture d'assurance ou de garantie pour la période de l'emprunt ;
- s'assurer que les informations relatives à l'emplacement des objets empruntés sont tenues à jour ;
- s'assurer que les informations relatives à la sécurité des objets empruntés sont tenues à jour ;
- s'assurer que les informations relatives à l'intégrité physique des objets empruntés sont tenues à jour (y compris l'environnement et l'état des objets) ;

Procédure

Mise en place et contrôle de la procédure

1. Etudier le contexte et établir le politique de l'institution :

- prendre connaissance de *l'environnement juridique* affectant le fonctionnement de la procédure ;
- établir la *politique écrite* qui régira le fonctionnement de la procédure ;
- rédiger le chapitre du *manuel de procédure documentaire écrit* se référant à l'emprunt des objets.

2. Contrôler régulièrement et modifier, si nécessaire, le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à l'emprunt d'objets par l'institution. Des modifications peuvent être effectuées suite à :

- des changements de l'environnement juridique ;
- des changements dans la politique de l'institution.

Initiation et recherche

3. Un emprunt doit être effectué pour une période déterminée et non à titre «permanent», bien qu'il soit possible de le prolonger à la fin de la période. Si l'existence d'emprunts permanents est constatée, des mesures doivent être prises pour retrouver les propriétaires et convertir l'accord en un prêt à terme fixe ou don.

Les emprunts peuvent être initiés par l'institution recevant l'objet ou par le prêteur. Le statut de l'emprunt doit être enregistré et tenu à jour tout au long du processus d'emprunt. Toute la correspondance et les informations complémentaires relatives à l'emprunt doivent être conservées

dans un dossier, rendu accessible par le nom du prêteur et le numéro du prêt au minimum. Consigner les références à ces documents.

4. Enregistrer et conserver les informations préalables relatives aux objets pouvant être empruntés tout au long du processus de recherche.

Demandes

5. Les demandes d'emprunt doivent être établies par écrit et transmises le plus tôt possible afin de respecter le délai de préavis exigé par le prêteur. Les demandes doivent tenir compte du temps nécessaire pour se conformer aux directives, s'acquitter des procédures douanières et effectuer les autres préparations éventuellement requises.

Les demandes doivent au moins inclure les informations suivantes :

- date(s) de l'emprunt proposé ;
- lieu(x) de l'emprunt proposé ;
- contexte et objectif de l'emprunt proposé (y compris, le cas échéant, les raisons justifiant la présence de l'objet dans le cadre d'une exposition) ;
- le nom et l'adresse du prêteur ;
- le nom et les coordonnées de la personne de contact ;
- le(s) numéro(s) de l'objet/des objets demandé(s) ;
- une brève description de(s) objet(s) demandé(s) ;
- une déclaration de l'assurance ou de la garantie prévue.

L'emprunteur peut établir une fiche d'informations destinée aux prêteurs. Celle-ci doit inclure une description du/des lieu(x) et préciser les responsabilités de l'emprunteur pendant la durée du prêt. Elle sera envoyée avec la demande d'emprunt.

La fiche d'informations ne se substitue pas aux modalités définies par le prêteur mais établit simplement les obligations de l'emprunteur à l'égard de l'objet qui lui est confié.

6. L'indisponibilité des objets demandés peut induire des changements dans les demandes et des mises à jour d'informations concernant les objets.

Négociation et échange d'informations importantes

7. Si le prêteur accepte d'envisager le prêt, des informations supplémentaires sur le(s) lieu(x) doivent être présentées conformément aux exigences.

Il peut être éventuellement nécessaire de compléter une fiche technique.

Des contrôles appropriés doivent être effectués afin de s'assurer que le matériel n'a pas été acquis dans le cadre d'une transaction illicite ou d'une spoliation ou ne représente pas un bien naturel protégé.

Les prêts de source privée peuvent s'accompagner de directives séparées ou complémentaires pour les personnes qui n'ont pas encore effectué de prêt à l'institution. Ces directives doivent préciser les responsabilités des deux parties et demander au prêteur de confirmer le titre de propriété et la provenance de l'objet prêté si nécessaire.

Les références à la correspondance et aux documents doivent être consignées.

8. Une fois que le prêteur a délivré son accord de principe au prêt et que la liste des objets à emprunter est établie, des informations complémentaires sur les objets doivent être demandées et consignées dans le dossier concerné. Pour chaque objet, le dossier doit mentionner :

- le numéro et la description de l'objet prêté ;
- le nom et l'adresse du propriétaire ;
- son évaluation ;
- son état ;
- les recommandations concernant sa présentation ;
- les recommandations concernant son environnement ;
- les recommandations de manipulation ;
- ses dimensions ;
- des photographies de l'objet à des fins de recherche ;
- toute information descriptive et historique supplémentaire demandée ;

- son numéro d'exposition (s'il y en a un).

En fonction de certains éléments tels que la disponibilité des objets, la sécurité et l'environnement, il peut s'avérer nécessaires de **répéter les étapes 7-8**.

Acceptation de l'emprunt

9. Finaliser les conditions du prêt et enregistrer toutes les décisions dans le fichier concerné. Y compris :

- **les informations liées à l'objet** qui englobent : les normes de conservation, de présentation, de manipulation et d'usage (p. ex. œuvres qui fonctionnent, machines), les dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement, le contrôle de l'état des objets, l'accord sur la nature et la portée, toute conservation de nature intrusive, curative ou à des fins d'investigation, le droit de l'emprunteur à prendre des mesures (p. ex. si l'objet emprunté est attaqué par des parasites) ;
- les exigences en matière d'assurance et de garantie ;
- **les coûts et responsabilités**, incluant : la conservation, le transport, le travail du personnel et les frais imprévus ;
- les modalités liées aux droits de reproduction et à la propriété intellectuelle ;
- les exigences relatives à l'emballage, au transport, à l'envoi par coursier et autres ;
- **les dispositions pour des prêts destinés à la recherche scientifique**, y compris à des fins d'analyse destructive ou de préparation technique. Ces dispositions doivent préciser l'ampleur de l'analyse destructive ou de la préparation et inclure une attestation de propriété pour les résultats de cette recherche ;
- **les modalités et les conditions supplémentaires convenues avec le prêteur**, y compris la méthode d'identification des étiquettes, les droits du propriétaire sur son objet pendant la durée de l'emprunt, l'exclusion de responsabilité de l'organisme emprunteur pour retrouver le propriétaire si les circonstances devaient changer au cours du prêt ;
- la date de renouvellement de la demande, si l'emprunt doit être prolongé ;
- **les coordonnées des personnes de contact**, en insistant sur l'obligation du prêteur de tenir l'emprunteur informé de tout changement.

Il n'est pas conseillé d'assumer la responsabilité d'un transfert d'emprunts entre le prêteur et un tiers. Du côté de l'emprunteur, il peut s'avérer nécessaire de faciliter le transfert d'un objet à un tiers à la fin de la période de prêt. Les accords en ce sens doivent être directement conclus entre le prêteur et le tiers, sauf si l'on agit en qualité d'organisateur d'une exposition itinérante présentée sur plusieurs sites.

Les références à la correspondance et aux documents doivent être consignées.

10. A la confirmation du prêt, le prêteur et l'emprunteur doivent signer un accord approprié qui doit reprendre toutes les conditions relatives au prêt. En cas d'emprunt à une autre institution, il n'est pas rare que le prêteur dispose d'un accord général pour les *prêts* et que l'emprunteur en ait un pour les *emprunts*. Il n'est pas recommandé d'utiliser plusieurs accords de prêt. Il incombe à l'emprunteur d'accepter l'accord général du prêteur en sa qualité de propriétaire de l'objet à condition que tous les points nécessaires soient abordés. Si nécessaire, établir un accord spécial qui couvre l'ensemble des éléments à prendre en compte afin de satisfaire les deux partis.

Planification et réception

11. Préparer et planifier la réception du/des objet(s) (dans ce cadre, informer toutes les personnes concernées et mettre en œuvre les exigences spécifiées par le prêteur). Définir un emplacement pour accueillir l'objet à son arrivée.

12. Fournir au prêteur les justificatifs d'assurance ou de garantie ainsi que le certificat de dédouanement une fois que la durée exacte de l'emprunt est définie, transport inclus. Se procurer les autorisations adéquates, p. ex. pour les objets qui peuvent être mis en marche.

Réception de l'emprunt

13. Remplir les documents d'admission à l'arrivée de l'objet.

[Suivre la procédure – **Admission d'objets**]

14. Sortir l'objet de son emballage et dresser un rapport sur son état. Si possible, l'accompagner d'une photographie (à des fins pratiques et juridiques).

Prendre toutes les mesures curatives éventuellement requises, en sollicitant l'autorisation du propriétaire conformément à l'accord de prêt.

15. Si un numéro d'emprunt séparé est attribué, il doit être indiqué sur le formulaire d'admission. A défaut, assigner un numéro unique (généralement le *numéro d'admission*) à chaque objet ou groupe d'objets. Consigner ce numéro dans la documentation relative à l'emprunt. Il est recommandé de joindre à l'objet une étiquette détachable mentionnant le numéro unique pour faciliter le suivi et l'identification.

[Suivre la procédure – **Admission d'objets**]

16. Consigner l'emplacement de tous les objets et conserver cette information. Un plan du musée peut être utile pour l'identification et la localisation des objets.

17. Envoyer un récépissé au prêteur pour confirmer l'arrivée de l'objet et en conserver une copie.

Contrôle de l'emprunt

18. Contrôler l'emprunt, son état et son environnement, et permettre au prêteur ou à son représentant d'y accéder s'il en fait la demande.

Des rapports sur l'état de l'emprunt doivent être fournis sur demande. Notifier tout événement, même si celui-ci n'affecte pas directement les objets empruntés (p. ex. tentative de vol d'autres objets empruntés). Si l'objet a été endommagé, le prêteur doit en être informé immédiatement et un rapport complet établi par l'organisme emprunteur doit lui être remis.

Prolongation de l'emprunt

19. Dans le cas d'un emprunt devant être renouvelé, établir la demande requise pour une prolongation de la durée de l'emprunt. La couverture d'assurance ou de garantie doit être adaptée conformément à l'accord de prêt et aux modalités de l'assurance ou de la garantie.

Retour et clôture

20. Organiser le retour de l'emprunt et confirmer les dispositions relatives à l'emballage, au transport et à la réception comme convenu aux étapes 9-10 ci-dessus. En cas de modification des dates d'emprunt, consulter le prêteur le plus rapidement possible avant un retour anticipé de l'objet.

21. Remplir un rapport d'état final sur l'objet en prenant des photographies si nécessaire (et dans le cadre légal autorisé).

22. Renvoyer l'objet aux prêteurs.

[Suivre la procédure – **Sortie d'objets**]

Se procurer et conserver les documents des transporteurs attestant le renvoi de l'objet. Consigner une référence à ce sujet.

23. Se procurer et conserver une confirmation écrite des prêteurs selon laquelle l'objet a été reçu dans un état satisfaisant. Donner suite à toute action éventuellement requise (demandes relatives à l'assurance ou à la garantie etc.).

24. Confirmer que tous les frais ont été payés.

25. Conserver la documentation dans les archives permanentes et créer une trace écrite concernant le prêt.

26. En cas de décès du propriétaire après réception de l'objet, contacter son exécuteur testamentaire si son identité est connue. Si la propriété légale actuelle de l'objet est incertaine et/ou si les signatures autorisées ne peuvent être obtenues, s'adresser à un conseiller juridique professionnel.

Le recours aux conseillers juridiques habituels de l'institution peut s'avérer nécessaire pour connaître les mesures à prendre si le propriétaire initial d'un objet déposé ou prêté ne peut être contacté, et ce dans l'optique :

- d'acquérir l'objet ;

- de se défaire de l'objet en conformité avec la politique d'alliénation de l'institution, si l'institution ne souhaite pas conserver l'objet.

Toute mesure en ce sens ne devrait toutefois être prise qu'à l'issue d'une période raisonnable durant laquelle tous les efforts pour retrouver le propriétaire initial auront échoué. Avant d'opter pour telle ou telle mesure, il convient de recourir à un conseil juridique.

27. Si un objet emprunté est ultérieurement acquis par l'organisme emprunteur, la procédure d'acquisition doit être suivie.

[Voir **Procédure Acquisition**]

Acquisition

Définition

Documentation et gestion de l'adjonction d'objets aux collections de l'institution, en vue d'une entrée possible dans les collections permanentes. Enregistrement des informations associées à ces objets.

Standard minimum

L'institution doit disposer d'une politique régissant l'acquisition des objets et leur collecte.

La procédure de gestion et de documentation des acquisitions doit :

- veiller à l'obtention d'une preuve écrite du droit de propriété original sur l'objet et de son transfert à l'organisme acquéreur ;
- permettre le rapprochement systématique des données d'acquisition avec les objets dans le cadre de la documentation rétrospective, de l'audit et de l'activité d'inventaire ;
- veiller à ce qu'un numéro unique soit assigné et physiquement associé aux objets ;
- tenir à jour les registres des acquisitions qui doivent décrire toutes les acquisitions et les répertorier par numéro ;
- veiller à la conservation des informations relatives à la procédure d'acquisition ;
- veiller à ce que les donateurs soient informés des conditions auxquelles leur don ou legs est accepté par l'institution ;
- s'assurer que la collecte soit conforme à la politique d'acquisition de l'institution et n'enfreint aucune loi, traité ou code de bonnes pratiques reconnu(e) au niveau local, national ou international ;
- veiller à effectuer et tenir à jour une copie de l'information dans le registre des acquisitions.

Procédure

Mise en place et contrôle de la procédure

1. Etudier le contexte et établir le politique de l'institution :

- prendre connaissance de *l'environnement juridique* affectant le fonctionnement de la procédure ;
- établir la politique **écrite** qui régira le fonctionnement de la procédure ;
- **rédiger** le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à l'acquisition des objets par l'institution.

2. Contrôler régulièrement et modifier, si nécessaire, le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à l'acquisition d'objets par l'institution. Des modifications peuvent être effectuées en raison de :

- Changements de l'environnement juridique ;
- Changements de la politique de l'institution.

Evaluation des objets

3. Evaluer et autoriser les acquisitions selon de la politique institutionnelle convenue. Conserver toute trace écrite de la procédure (voir chapitre Avant de commencer – Exigences). Etablir une référence.

4. Organiser comme il se doit la réception de l'objet et envisager toutes les implications liées à l'acquisition. Par exemple, confirmer que l'espace de stockage ou d'exposition approprié est disponible pour le/les objets en cours d'acquisition et qu'un temps suffisant a été alloué à la procédure d'acquisition.

5. Mener et consigner un contrôle de l'état de l'objet.

[Voir : **Procédure de contrôle de l'état des objets et d'évaluation technique**]

Effectuer un rapport d'état sur le/les objets à acquérir. Ce rapport devra être adapté aux circonstances. Il convient de noter brièvement l'état de l'objet, p. ex. «petite fissure sur la base» ou «tache à l'arrière». Dans certains cas, une image ou un rapport d'état plus complet peuvent être

nécessaires. Il est important de vérifier l'état d'un objet avant une acquisition afin de s'assurer que les coûts de conservation «cachés» puissent être évités ou planifiés. Il peut être nécessaire de consigner différents types d'information (p. ex. l'état de marche d'objets volumineux ou l'état d'un échantillon d'un grand groupe d'objets).

Si l'acquisition est le résultat d'une vente/cession de la part d'une autre institution, il est possible qu'un rapport d'état l'accompagne. Ce dernier devrait être comparé à celui effectué par l'institution faisant l'acquisition. Toute divergence entre les deux rapports devra être examinée avec l'institution cédant l'objet.

Obtention des droits de propriété

6. Il convient d'obtenir une preuve claire des droits sur l'objet. Elle devra inclure la documentation suivante :

- la référence au droit officiel de l'entité juridique qui acquiert l'objet ;
- le nom et l'adresse du propriétaire précédent de l'objet et de tout représentant éventuel ;
- une brève description de l'objet ;
- une signature confirmant le transfert du droit de propriété à l'institution ;
- le mode d'acquisition ;
- l'attribution à l'institution de tous les droits attachés à un objet et détenus par l'ancien propriétaire (p. ex. droits d'auteur) ;
- les clauses légales stipulant que l'institution satisfait à la législation sur la protection des données et sur la liberté d'information.

Si nécessaire, consigner les étapes franchies pour l'obtention des droits et noter jusqu'à quel point les droits ont été obtenus et/ou établis.

7. Selon le mode d'acquisition, l'institution doit en outre obtenir la documentation suivante:

Legs

- une copie légale du testament si possible;
- une copie de l'homologation (ou de confirmation en Ecosse).

Collections résultant de fouilles archéologiques ou de prospections de terrain

- la référence au site de collecte et autres informations sur la collecte de terrain ;
- la preuve du droit de propriété le cas échéant ;
- la preuve de justification interne et externe pour la collecte ;
- la preuve que la collecte est à la fois légale et éthique ;
- la preuve des responsabilités externes, i. e. conformité aux protocoles d'entente entre l'institution et d'autres organisations / pays / gouvernements ;
- la preuve de la *CITES* (convention de Washington sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction) ainsi que le permis d'importation et d'exportation le cas échéant.

Dons

- l'offre concernant un objet, signée par le donateur et comprenant toutes les modalités, bien qu'un don assorti de conditions soit fortement déconseillé ;
- l'acceptation, concernant un objet, signée par l'institution et comprenant toutes les modalités convenues.

Les informations concernant les dons doivent être rendues accessibles par le nom des donateurs.

Achats

- la déclaration signée des vendeurs confirmant qu'ils sont les propriétaires légitimes ;
- la déclaration signée de la provenance de l'objet (si elle est connue) ;
- la facture originale et l'accusé de réception identifiant les biens achetés ;
- les détails et les conditions de toute aide ou subvention reçue pour l'achat.

Echange

- Transfert du titre de propriété de l'objet résultant d'un échange non monétaire.

Trésor

- la trace écrite de l'enquête sur le trésor, y compris tout rapport d'expert présenté comme preuve.

Tous les documents originaux attestant du droit de propriété doivent être regroupés dans un lieu ignifugé. Ils représentent le cœur de la documentation à long terme sur la collection.

Droits d'auteur

8. Dans les cas où cela est pertinent, l'institution est tenue d'identifier et d'enregistrer le propriétaire des droits d'auteur et autres droits associés à l'objet et à son usage. Si possible, obtenir les droits d'auteur pour l'institution.

Enregistrement de l'objet

9. L'institution attribue un numéro unique à l'objet. Elle doit disposer d'une politique régissant le format des numéros. Les parties d'un objet unique peuvent se voir attribuer le même numéro racine, mais avec une extension unique pour chacune d'elles. Lorsqu'un grand nombre d'objets similaires sont rassemblés dans un conteneur sécurisé, ce dernier peut être numéroté, son contenu décompté et le tout sera enregistré (p. ex. perles dans une boîte, plateau d'insectes).

10. Pour chaque objet ou groupe d'objets associés identifié par un numéro unique, l'institution consigne les informations suivantes dans le registre des acquisitions :

- le numéro de l'objet ;
- une brève description contenant suffisamment d'informations pour identifier chaque objet ou partie numérotée séparément. La description doit permettre l'identification en l'absence de numérotation (avec p. ex. un simple nom) ;
- la date d'entrée dans le registre des acquisitions ;
- le mode d'acquisition ;
- la source (nom et adresse du donateur ou du vendeur) ;
- la date d'acquisition ;
- le numéro du formulaire d'entrée ;
- le numéro de formulaire du transfert de propriété si distinct du formulaire d'entrée ;
- toute condition (ou référence à des conditions) en vigueur à la date d'acquisition.

11. Le registre des acquisitions doit être constitué de papier de qualité pour archives et relié sous une forme permanente. Si un système informatique est utilisé, des copies des nouvelles entrées devront être imprimées sur du papier de qualité pour archives, à l'aide d'un moyen d'impression durable, et solidement reliées à intervalles réguliers. Le tirage papier doit être signé et daté, de préférence sur chaque page.

Le registre original est conservé en lieu sûr, dans l'idéal un meuble ignifugé.

Les duplicata des registres doivent également être conservés. Les copies par microfiches, les photocopies ou les versions CD-ROM sont acceptées. Les copies doivent être conservées dans un autre endroit. Elles doivent être effectuées assez souvent et gardées suffisamment en sécurité pour éviter toute falsification des informations.

Les institutions constituées sous forme de sociétés ou d'organisations caritatives doivent déposer une seconde copie du registre des acquisitions auprès d'une autre institutions reconnue puisqu'en cas de liquidation, la version originale pourrait être conservée à titre d'archive concernant un actif, ce qui empêcherait tout accès à l'information.

12. L'institution est tenue de marquer ou d'étiqueter le numéro unique sur l'objet. La méthode dépendra du type de matériel et de son état. La préférence sera généralement donnée au marquage physique des objets. Toutefois, le marquage peut ne pas être possible dans certains cas.

13. Si possible aux plans pratique et légal, photographier l'objet.

14. Consigner l'emplacement initial de l'objet.

15. Pour chaque objet ou groupe d'objets, l'institution doit consigner les informations supplémentaires suivantes :

- le motif de l'acquisition ;

- la date de l'acquisition (i. e. date à laquelle le titre de propriété a été acquis, cette date pouvant précéder la procédure officielle d'acquisition) ;
- l'histoire de l'objet ;
- la forme du reçu (ligne de crédit) ;
- toute information contextuelle supplémentaire reçue directement de la source d'acquisition ;
- toute information additionnelle sur l'acquisition de l'objet.

Tout doit être mis en œuvre pour obtenir toute l'information disponible et tous les objets associés à chaque objet au moment de la collecte, notamment lorsqu'un objet est retiré de son environnement.

16. Dans le cas de dons, l'institution envoie un reçu au donateur avec le numéro de l'objet et l'information concernant son entrée.

Contrôle des emplacements et des déplacements

Définition

Documentation et gestion de l'information concernant l'emplacement passé et présent des objets ou groupes d'objets placés sous la responsabilité de l'institution, de sorte à localiser n'importe quel objet à n'importe quel moment. Un emplacement est un lieu spécifique où un objet ou groupe d'objets est stocké ou exposé.

Standard minimum

L'institution doit disposer d'une politique couvrant le contrôle des emplacements des objets.

La procédure de gestion et de documentation relative au contrôle des emplacements et des déplacements doit :

- consigner l'emplacement où un objet est habituellement exposé ou stocké ;
- consigner l'emplacement d'un objet qui ne se trouve pas à son emplacement habituel ;
- fournir un accès aux informations de localisation au moins par numéro d'objet et nom de lieu ;
- tenir à jour toute attribution d'un nouvel emplacement d'un objet dans l'espace physique ou administratif de l'institution ;
- tenir à jour tout mouvement d'un objet dans l'espace physique ou administratif de l'institution ;
- identifier la personne chargée du déplacement des objets ;
- identifier ou fournir une déclaration des personnes autorisant les déplacements d'objet ;
- fournir un historique des emplacements précédents d'un objet au cours de la période pendant laquelle il est sous la responsabilité de l'institution.

Procédure

Mise en place et contrôle de la procédure

1. Etudier le contexte et établir le politique de l'institution :

- prendre connaissance de *l'environnement juridique* affectant le fonctionnement de la procédure ;
- établir la *politique écrite* qui régira le fonctionnement de la procédure ;
- **rédiger** le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant au contrôle des emplacements et déplacements des objets.

2. Contrôler régulièrement et modifier, si nécessaire, le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant au contrôle des emplacements et déplacements des objets. Des modifications peuvent être effectuées en raison de :

- Changements de l'environnement juridique ;
- Changements de la politique de l'institution.

Identification et description des emplacements

3. Assigner un nom ou un numéro unique à chaque emplacement d'exposition et de stockage. Ce procédé doit contenir des détails suffisants et appropriés pour localiser avec précision tout objet. Il peut obéir à un ordre hiérarchique (p. ex. bâtiment / salle / vitrine) ou recourir à un système de classification si les objets sont stockés dans un ordre strictement classifié (dans certains cas, les deux approches peuvent être combinées, p. ex. réserve petits objets - domestique - cuisine). Pour les collections de sciences naturelles, se référer à la note ci-dessous. Des informations de localisation plus détaillées peuvent être nécessaires pour des objets de petite taille, p. ex. fossiles sur un plateau, lettres dans une boîte.

Note : collections de sciences naturelles

De nombreuses collections de sciences naturelles organisent les matériaux dans un système classifié. Tout nouveau matériau est donc ajouté dans le système au niveau approprié de la classification. Cette approche a pour conséquence le déplacement d'un grand nombre d'objets dans de nouveaux tiroirs ou plateaux pour maintenir l'ordre. Dans une collection en développement, plusieurs centaines ou

milliers d'objets sont donc replacés dans d'autres tiroirs, voire d'autres cabinets. Dans ces circonstances, la conservation d'informations de localisation précises comme les numéros de tiroirs présente d'énormes problèmes.

Les conservateurs scientifiques affirmeraient que la classification permet de contrôler précisément les emplacements dans le sens où chaque objet a un emplacement précis et peut être facilement localisé. Dans la mesure où plus de la moitié des collections géologiques obéissent à une classification (voir **Doughty** 1982) et que des données sont disponibles pour les collections biologiques illustrant une situation semblable, une solution pragmatique est essentielle.

4. Créer et tenir à jour un relevé détaillé des descriptions d'emplacement utilisées et indiquer la manière dont elles doivent être consignées. Il est utile de disposer de plans annotés des réserves et des galeries.

5 Consigner si nécessaire des informations sur chaque emplacement, et en particulier :

- l'adresse (si distincte d'un site principal) ;
- les conditions environnementales ;
- les détails relatifs à la sécurité ;
- les détails d'accès.

Consignation de l'emplacement des objets

6. En règle générale, la localisation d'un objet sera consignée à un seul endroit afin de préserver la cohérence et la précision des informations. Toutefois, selon les systèmes d'enregistrement de l'institution, l'emplacement peut être consigné dans la notice, le catalogue ou dans un fichier de localisation séparé. Il peut être nécessaire d'effectuer un renvoi dans le fichier de localisation ordinaire vers un fichier de localisation complémentaire si un objet est déplacé pendant une très courte période, par exemple en utilisant une «main courante» pendant le montage d'une exposition ou d'une vitrine.

Dans le cas de groupes importants et individuels d'objets situés au même endroit, l'emplacement du groupe doit être consigné. Tout objet séparé de son groupe d'origine doit avoir sa propre fiche d'emplacement.

Lorsqu'une partie d'archives archéologiques ou autres est conservée en permanence dans un emplacement en dehors de la responsabilité de l'institution, cet emplacement doit être consigné dans les informations de localisation relatives aux archives concernées au sein de l'institution.

7. Les informations de localisation peuvent indiquer s'il s'agit d'un emplacement habituel ou temporaire. Si l'emplacement d'un objet n'est que temporaire, une date doit être spécifiée quant au retour de l'objet à son emplacement habituel.

Déplacement d'objets

8. Obtenir et consigner les autorisations appropriées concernant tous les déplacements, qu'ils soient internes ou externes. Dans les institutions de petite taille où les personnes habilitées à autoriser les déplacements sont peu nombreuses, une liste de ces personnes sera suffisante. Cette liste devra être tenue à jour et dans l'idéal, ne contiendra pas plus de deux ou trois noms. Aucun objet ne saurait être déplacé sans que l'une des personnes autorisées en ait eu connaissance. Il convient d'établir un renvoi vers la liste.

9. Contrôler l'état de l'objet avant tout déplacement afin de confirmer qu'il est apte à être déplacé.

Préparer l'objet en vue de son déplacement selon les exigences s'appliquant à ce type d'objets. Confirmer que le lieu de destination est un emplacement convenable et disponible.

10. Lorsqu'un déplacement nécessite le démontage de l'objet concerné, la procédure doit être documentée avec suffisamment de détails pour expliquer ce qui a été entrepris et fournir les raisons des décisions qui ont été prises à ce sujet. Il est particulièrement important de consigner la méthodologie d'assemblage et de désassemblage qui pourra s'avérer elle-même une information de recherche utile ainsi que fournir des explications sur tout autre système de numérotation utilisé dans le cadre de cette procédure (cf. **Paine** 1994).

11. Dans le cas d'objets encombrants ou difficiles à transporter, la réglementation de *santé publique et de sécurité* demande de documenter par écrit l'évaluation formelle du déplacement.

12. Lorsque le déplacement des objets implique l'usage de moyens de transport, se référer à la procédure *Transport*.

Mise à jour des emplacements

13. Consigner les informations suivantes dès qu'un objet est déplacé :

- ancien emplacement ;
- nouvel emplacement ;
- date du déplacement ;
- personne déplaçant l'objet ;
- signature de la personne prenant en charge l'objet ;
- motif du déplacement ;
- informations complémentaires sur le déplacement conformément aux exigences.

Les informations ci-dessus peuvent être consignées dans un formulaire séparé. Dans ce cas, elles seront transférées dans le fichier de localisation principal dans les meilleurs délais.

Dans les organisations de petite taille, l'identité de la personne déplaçant un objet peut être traitée de la même manière que pour la personne autorisant le déplacement (cf. Etape 8 ci-dessus).

Inventaire

Définition

Collecte et suivi des informations essentielles permettant d'identifier et de décrire clairement les objets. L'inventaire doit inclure les informations sur la provenance des objets et la documentation relative à la gestion des collections ; par exemple les détails concernant l'acquisition, la conservation, ainsi que l'historique des expositions, des prêts et des emplacements. L'inventaire ne doit pas forcément réunir en un seul endroit l'ensemble des renseignements connus sur un objet, mais doit être conçu de sorte à fournir des références croisées vers les diverses sources d'informations pertinentes détenues par l'institution.

Standard minimum

L'institution doit disposer d'une politique couvrant l'inventaire des objets.

Les informations concernant l'inventaire doivent :

- fournir une description suffisamment détaillée d'un objet ou d'un groupe d'objets, de sorte à pouvoir l'identifier et le différencier des autres objets ou groupes d'objets similaires ;
- fournir une documentation sur l'histoire d'un objet ou des références croisées vers les diverses sources d'informations concernant un objet ;
- être gardées dans un système à l'accès facile ; p. ex. par l'utilisation d'index ou de recherches en texte libre.

Procédure

Mise en place et contrôle de la procédure

1. Etudier le contexte et établir le politique de l'institution :

- prendre connaissance de *l'environnement juridique* affectant le fonctionnement de la procédure ;
- créer la *politique écrite* qui régira le fonctionnement de la procédure ;
- **rédiger** le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à l'inventaire.

2. Contrôler régulièrement et modifier, si nécessaire, le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à l'inventaire. Des modifications peuvent être effectuées en raison de :

- changements de l'environnement juridique ;
- changements de la politique de l'institution.

Format de l'inventaire

3. Créer une fiche pour chaque objet ou groupe d'objets et rendre ces fiches accessibles par un numéro d'inventaire. D'autres types de recherches seront disponibles par indexation (voir l'étape 7, ci-dessous).

4. Les informations d'inventaire doivent inclure au moins :

- le numéro de l'objet ou le numéro d'entrée ;
- la dénomination de l'objet ;
- le nombre de pièces ou des composantes décrites dans la fiche ;
- une courte description physique de l'objet ;
- un renvoi au mode d'acquisition, à la date d'acquisition et à l'origine de l'information ;
- un renvoi à l'information de localisation ;
- un renvoi aux images disponibles.

5. Selon les informations disponibles et la nature de l'objet, les informations d'inventaire devraient aussi inclure :

- le secteur de conservation responsable (p. ex. le département ou la section) ;
- des informations relatives à la création de l'enregistrement (p. ex. la source de l'information, la date de création de l'enregistrement) ;
- des informations relatives à l'identification (p. ex., le titre, la classification complète) ;

- des informations relatives à la description de l'objet (p. ex. une description physique, les dimensions, la présence d'inscriptions, la couleur, la matière, le sexe, l'âge, la phase d'exécution) ;
- des informations relatives aux lieux de découverte (p. ex. le responsable de la fouille, le site) ;
- des informations sur le contenu et le de sujet ;
- des informations relatives à la production (p. ex. producteur, technique). Dans certains cas, notamment lors de collection de sciences naturelles, cela inclura les objets dérivés de ou modifiant un objet d'origine ;
- d'autres informations sur l'historique (p. ex. utilisation, associations, contributions du propriétaire précédent et des personnes ayant visionné l'objet)
- les anciens numéros de référence ;
- des renvois bibliographiques ;
- des renvois vers les informations de gestion des collections.

Note : les informations de gestion des collections seront aussi incluses ou au moins gardées dans un système séparé.

Mise à jour de l'inventaire

6. Mettre à jour les fiches d'inventaire de manière appropriée, afin de montrer les résultats provenant d'autres procédures. Par exemple, de nouvelles informations peuvent apparaître suite à des recherches historiques ou au travail de restauration. De plus, si l'inventaire est l'outil de gestion principal de la localisation, il doit être mis à jour après chaque mouvement.

Accès au catalogue

7. Améliorer l'accès aux informations d'inventaire par le biais d'index et/ou des recherches en texte libre. Ceux-ci doivent être adaptés à la nature des collections et d'une manière générale devraient inclure :

- la dénomination de l'objet ;
- un index par matière ;
- lieux de découverte ;
- l'artiste / le fabricant / le producteur ;
- source d'acquisition (donateur, vendeur, etc.) ;
- la date de fabrication/réalisation ;
- les individus associés ;
- les collectivités associées ;
- les lieux associés ;

Protection de l'inventaire

8. L'inventaire du musée est le compte rendu le plus complet de l'histoire de chaque pièce. Ainsi, il est essentiel de garder ces informations en sécurité.

Un système de fiches d'inventaire manuelles doit être réalisé avec une bonne qualité de papier. S'il est dactylographié, il est souhaitable d'utiliser un ruban en carbone. S'il est écrit à la main : utiliser de l'encre noire indélébile. Il peut être difficile de faire des copies d'un fichier d'inventaire manuel, puisqu'elles demandent une mise à jour régulière. Essayer de garder une copie de chaque information d'inventaire qui n'est pas conservée dans le registre d'entrée, et ne pourrait pas être récupérée d'une autre manière.

Si l'inventaire est informatisé, alors la sauvegarde informatique peut être plus simple et fréquente. Copier toute nouvelle entrée ou changements à la fin de la journée et faire une copie du fichier à la fin de la semaine.

Sortie d'objets

Définition

Gestion et documentation des objets qui quittent les locaux de l'institution.

Standard minimum

L'institution doit disposer d'une politique sur la sortie d'objets.

La procédure de gestion et de documentation de la sortie d'objets doit :

- Garantir que les exigences légales et la politique de l'institution soient respectées lorsque les objets quittent les locaux ;
- Garantir que l'institution soit à même de justifier la sortie de tous les objets quittant ses locaux. Cela inclus les objets qui ont été prêtés et ceux qui ont été déposés pour une offre ou une identification ;
- Garantir la conservation des informations de localisation relatives aux objets nouvellement acquis qui quittent l'institution ;
- Garantir que tous les objets partent avec une autorisation appropriée ;
- Toujours, garantir l'obtention d'une signature d'acceptation de la part du destinataire lors du transfert d'un objet. Lorsque la première personne à réceptionner l'objet est un coursier, il peut être nécessaire d'obtenir la signature de la personne ou de l'institution à laquelle l'objet est livré.

Procédure

Mise en place et contrôle de la procédure

1. Etudier le contexte et établir la politique de l'institution :

- prendre connaissance de *l'environnement juridique* affectant le fonctionnement de la procédure ;
- créer la politique **écrite** qui régira le fonctionnement de la procédure ;
- **rédiger** le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à la gestion des objets sortant de l'institution.

2. Contrôler régulièrement et modifier, si nécessaire, le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant à la gestion des objets sortant de l'institution. Des modifications peuvent être effectuées en raison de :

- Changements de l'environnement juridique ;
- Changements de la politique de l'institution.

Organiser un envoi

3. Se référer à la procédure appropriée pour définir le moment où l'objet doit quitter l'institution ainsi que les informations complémentaires et la documentation requises. Ces procédures sont :

- Entrée d'objets ;
- Emprunts ;
- Prêts ;
- Retrait d'inventaire et cession.

4. Autoriser la sortie conformément à la politique de l'institution et à la procédure concernée. La sortie doit être autorisée par écrit. Elle doit être légale, éthique et dépourvue d'ambiguïté. Elle ne doit pas violer ou enfreindre un accord contractuel existant. Un formulaire ou un reçu de sortie peut être utilisé pour signaler l'autorisation de sortie d'un objet.

5. Conserver un fichier sécurisé de toutes les données de sortie et inclure pour chaque sortie :

- le numéro de l'objet ou de l'enregistrement ;
- une brève description ;
- la personne responsable ;
- l'état de conservation ;

- une estimation de la valeur, si elle est requise pour la garantie ou l'assurance ;
- la signature autorisée de l'institution d'où sort l'objet (ou référence à une signature, s'il s'agit d'une fiche informatique) ;
- destination, nom, adresse et numéro de téléphone ;
- le motif de sortie ;
- la signature du responsable/agent recevant l'objet (ou référence à une signature, si fichier informatique) ;
- la date de sortie ;
- la date de livraison ;
- date et modalités de retour anticipé ;
- référence au fichier concernant des détails complémentaires (p. ex. fichier *Prêts* si l'objet était prêté et qu'il est restitué).

Si un objet figure sur un formulaire d'entrée et qu'il est restitué à son propriétaire, un formulaire de sortie séparé n'est pas nécessaire.

6. Les informations sur les sorties doivent être cohérentes avec les autres **Informations requises** pour le contrôle de l'inventaire, y compris la mise à jour des informations d'entrée concernant tous les objets déposés à titre temporaire.

7. Il est recommandé d'organiser les agents, coursiers et le transport conformément aux exigences et de consigner les détails concernés.

Si indiqué, aviser le personnel compétent (p. ex. sécurité) des changements au niveau de l'exposition.

8. L'objet doit être accompagné de la documentation appropriée, qui inclura :

- un reçu pour la signature qui doit être retourné par le destinataire ;
- les documents d'exportation et de douane appropriés (pour les objets transportés à l'étranger) ;
- les documents de garantie et d'assurance ;
- les instructions de déballage (si nécessaires).

9. Conserver la fiche de sortie en lieu sûr. Notifier le personnel de sécurité (ou les bénévoles) de la date et de l'heure de la sortie s'il en a été convenu ainsi ou si la sortie pose un risque de sécurité. Les détails relatifs aux objets en cours de prêt sont particulièrement importants et doivent être protégés. Pour réaliser les fiches de sortie, utiliser des supports de bonne qualité et effectuer des copies de sauvegarde pour garantir leur pérennité. Les copies ou mieux encore, les originaux, devront ensuite être stockés en sécurité à un emplacement différent des fichiers en cours d'utilisation. Concernant les fiches de sortie, l'institution peut conserver des copies supplémentaires si un formulaire sans carbone en plusieurs parties est utilisé. L'une d'elles peut servir de sauvegarde. A condition d'être conservées à l'abri de la lumière, la plupart devraient pouvoir se conserver longtemps. Si un formulaire d'entrée est rempli avec un stylo à bille, il est recommandé d'utiliser un papier de qualité pour archives, dans la mesure où l'encre des stylos à bille est connue pour s'effacer avec le temps.

10. Une fois confirmé que l'objet est arrivé à destination :

- demander et enregistrer le retour du reçu du propriétaire/bénéficiaire ;
- réagir immédiatement au moindre problème signalé ;
- mettre à jour les fichiers d'inventaire ;
- mettre à jour les informations de localisation ;
- actualiser les informations d'assurance et de garantie.

Prêts

Définition

La documentation et la gestion du prêt d'objets aux autres institutions ou à des personnes physiques pendant une période déterminée et dans un but précis, généralement des expositions / manifestations, mais également dans le cadre de la recherche, de la conservation, de la photographie et de la formation.

Standard minimum

L'institution doit disposer d'une politique couvrant l'évaluation des demandes de prêts et d'un ensemble de conditions générales auxquelles les emprunteurs doivent satisfaire.

La procédure de gestion et de documentation des emprunts doit :

- veiller à ce que toutes les demandes de prêt soient évaluées conformément à la politique de l'institution ;
- s'assurer de l'existence d'accords écrits entre emprunteur et prêteur avant le début du prêt ;
- s'assurer que le prêt soit d'une durée limitée
- veiller à ce que l'institution conserve une trace écrite de tous les prêts, y compris des informations détaillées sur l'emprunteur, les lieux, la période et l'objet du prêt ;
- permettre le contrôle effectif du processus de prêt ;
- s'assurer que l'emprunteur confirme son intention et sa capacité à fournir un niveau acceptable de diligence et de sécurité concernant l'objet prêté et à se conformer aux conditions de prêt convenues ;
- veiller à ce que les objets prêtés soient couverts par une assurance ou une garantie appropriée pendant toute la durée de la période de prêt.

Procédure

Mise en place et contrôle de la procédure

1. Etudier le contexte et établir le politique de l'institution :

- prendre connaissance de *l'environnement juridique* affectant le fonctionnement de la procédure ;
- créer la politique **écrite** qui régira le fonctionnement de la procédure ;
- **rédiger** le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant au prêt des objets par l'institution.

2. Contrôler régulièrement et modifier, si nécessaire, le chapitre du *manuel de procédure documentaire* se référant au prêt d'objets par l'institution. Des modifications peuvent être effectuées en raison de :

- Changements de l'environnement juridique ;
- Changements de la politique de l'institution.

Evaluation de la demande

3. La demande de prêt doit être effectuée par écrit. Vérifier que l'emprunteur potentiel a fourni les informations suivantes :

- des informations détaillées sur le/les objet(s) faisant l'objet de la demande, incluant le numéro des objets et une brève description ;
- le nom, l'adresse et les coordonnées de contact de l'emprunteur ;
- le nom et le statut de la personne effectuant la demande ;
- l'objet du prêt, et dans le cas d'une exposition, le champ de l'exposition et des informations détaillées sur toutes les manifestations ;
- la date prévue du prêt ;
- une brève déclaration sur les dispositions qui seront prises en termes d'assurance ou de garantie.

Consigner les informations dans un registre des prêts, qui pourra revêtir la forme d'un dossier papier ou informatisé avec des références aux informations d'inventaire pour tout objet demandé en prêt.

4. Accuser réception de la demande, en indiquant si l'objet est disponible ou non pour un prêt et si l'institution est disposée à examiner la demande de prêt.

Les critères pouvant affecter la décision d'accorder un prêt sont :

- la disponibilité du/des objets(s) demandés ;
- l'état de l'objet ;
- une évaluation des risques concernant l'objet ainsi que l'emprunteur et/ou les utilisateurs (p. ex. les risques potentiels liés aux produits radioactifs, explosifs ou inflammables) ;
- des considérations éthiques telles que l'état, le risque ou la sensibilité ;
- l'acceptabilité de l'objet du prêt ;
- le fait que les objets prêtés à l'institution ne seront prêtés à une tierce partie qu'avec l'accord écrit du propriétaire. Cet accord doit spécifier les modalités du prêt et une copie de cet accord doit être conservée ;
- le droit ou non pour l'institution de prêter un objet.

Si l'objet est considéré comme disponible pour un prêt, il doit être réservé à cet effet.

Etablir un renvoi vers l'accusé de réception.

Négociation et échanges d'informations importantes

5. Si l'institution envisage de prêter l'objet, envoyer à l'emprunteur potentiel les conditions générales de prêt applicables avec une demande de plus amples informations sur le prêt qui peut s'accompagner d'une fiche technique à remplir.

6. Selon les circonstances et sous condition d'obtenir de plus amples informations, les critères suivants doivent être examinés avant toute décision de prêt.

Les qualités de l'emprunteur potentiel, en prenant en compte :

- toute référence à des prêts précédents à un emprunteur particulier ou dans le cadre d'une manifestation spécifique ;
- des informations collectées lors de la visite sur le lieu prévu ;
- la consultation de l'agence régionale compétente ;
- l'assurance que l'objet disposera d'une couverture appropriée en cas de perte ou de dommage.

D'autres aspects incluent :

- le calendrier nécessaire au prêt ;
- les coûts (p. ex. du travail de conservation) ;
- les exigences spécifiques à/aux objet(s) (p. ex. envoi par coursier) ;
- les considérations de sécurité ;
- les considérations environnementales ;
- l'usage prévu des collections (p. ex. objets qui fonctionnent).

7. Notifier l'emprunteur potentiel de la décision de prêter l'objet. La décision doit être prise par un individu ou un groupe autorisé selon les considérations susmentionnées. Le refus de prêt doit être motivé et faire référence à la politique de prêt de l'institution si nécessaire. Consigner les références aux documents créés durant cette partie de la procédure.

Acceptation du prêt

8. Suite à la décision de principe de prêt, fournir à l'emprunteur potentiel les informations suivantes pour chaque objet :

- nom et adresse du propriétaire ;
- expertise ;
- état ;
- exigences d'accrochage/d'exposition ;
- exigences environnementales ;
- recommandations de manipulation ;
- dimensions ;
- photographies pour la recherche ou la publicité (si la loi l'autorise) ;

- toute information descriptive et historique supplémentaire demandée ;
- estimation des coûts auxquels l'emprunteur devra faire face.

9. Finaliser les conditions du prêt et consigner toutes les décisions concernées dans le fichier approprié. Y compris :

- les exigences en matière d'assurance et de garantie ;
- les modalités de reproduction ;
- les exigences relatives à l'emballage, au transport, à l'envoi par coursier et autres ;
- toute modalité supplémentaire convenue avec le prêteur, incluant les coûts et la procédure d'identification des étiquettes.

Il peut être nécessaire de répéter les étapes 8-9 selon la disponibilité des objets, les conditions de sécurité et l'environnement.

10. A la confirmation du prêt, le prêteur et l'emprunteur doivent signer un accord approprié. Cet accord doit reprendre l'ensemble des conditions applicables au prêt telles que convenues à l'étape 9 et peut être conditionné à la satisfaction des exigences requises (p. ex. rapport de sécurité satisfaisant). En cas de prêt à une autre institution, il n'est pas rare que l'emprunteur dispose d'un accord général pour les *emprunts* et que le prêteur en ait un pour les *prêts*. Il n'est pas recommandé d'utiliser plusieurs accords de prêt. Il incombe à l'emprunteur d'accepter l'accord général du prêteur à condition que tous les points nécessaires soient abordés. Si nécessaire, établir un accord spécial qui couvre tous les points satisfaisant les deux parties. Créer un renvoi vers l'accord.

Planifier et préparer le prêt

11. Faire fabriquer tout matériel d'exposition nécessaire.

Mener et consigner un contrôle de l'état de l'objet.

Effectuer tout travail de conservation nécessaire et le consigner.

12. Si nécessaire, obtenir et conserver une photographie de chaque objet faisant l'objet d'un prêt (si la loi l'autorise).

13. Prendre les dispositions appropriées en matière d'emballage et de transport, y compris engager un coursier et/ou des agents et leur donner des instructions si besoin. Il peut être avisé de partager les coursiers avec une autre institution à condition de fournir des instructions aux coursiers et de leur remettre la documentation nécessaire. Des dispositions appropriées doivent être prises pour le passage en douane de prêts à l'étranger, notamment si le déballage lors du contrôle risque de mettre en danger l'intégrité physique de l'objet. Les partis concernés doivent confirmer être en possession des documents douaniers et des autorisations d'exportation nécessaires. Concernant le transport, toutes les mesures de diligence devront être prises afin de s'assurer que le poids, la taille et la nature de l'emballage correspondent aux conditions du transporteur. Par exemple, les objets transportés dans l'espace cabine des avions (i.e. avec le coursier) seront soumis à des restrictions de taille.

14. Confirmer qu'un rapport satisfaisant a été transmis par une personne qualifiée et que toutes les conditions de sécurité sont réunies. Si le rapport est insatisfaisant, l'emprunteur potentiel peut se voir offrir la possibilité de se conformer intégralement aux normes de sécurité requises pour le prêt avant qu'une décision définitive soit prise sur la demande.

15. Obtenir des attestations d'assurance ou de conformité aux normes avant d'expédier l'objet. Mettre à jour les dossiers.

16. Expédier l'objet et mettre à jour les informations de localisation. Obtenir la confirmation de l'arrivée d'informations l'identification de l'objet en bon état.

Mettre à jour les informations de localisation.

Contrôle du prêt

17. Surveiller les prêts en actualisant les informations suivantes conformément aux termes de l'accord :

- état de l'objet (au moins une fois par an) ;
- conditions environnementales et d'exposition (au moins une fois par an) ;
- polices d'assurance et de garantie (avant les dates de renouvellement).

Remarque : objets prêtés à l'institution

Si la propriété d'un objet est transférée à une tierce partie durant la période du prêt, résilier l'accord de prêt en cours à la date du transfert de propriété et faciliter la signature d'un nouvel accord.

Renouvellement des prêts

18. Bien qu'un prêt soit conclu pour une période déterminée, il est possible de déposer une demande de renouvellement au terme de la période convenue à condition de respecter un délai de préavis adéquat.

19. Le renouvellement du prêt nécessite un résultat satisfaisant du contrôle ainsi que l'accord écrit du prêteur et de l'emprunteur. Obtenir et conserver une copie de tout nouvel accord. Créer un renvoi vers l'accord.

Dispositions concernant le retour de l'objet

20. Confirmer les dispositions prises pour le retour de l'objet et organiser son retour dans l'institution (voir *étape 13*).

21. Au retour de l'objet, le débiller puis vérifier et consigner son état général en signalant tout problème.

Prendre les mesures éventuellement requises pour remettre l'objet en état.

Actualiser les informations relatives à l'assurance et à la garantie si nécessaire.

Clôture du prêt

22. Facturer à l'emprunteur tous les coûts résiduels éventuels liés à la préparation du prêt conformément aux termes de l'accord.

23. Confirmer la bonne réception de l'objet en retournant le reçu de l'emprunteur et confirmer que toutes les conditions finales du prêt ont été satisfaites (p. ex. paiement des coûts, réception des catalogues).

24. Consigner les informations telles que les détails des incidents de sécurité ou les rapports des coursiers pouvant être utiles si l'emprunteur venait à déposer de nouvelles demandes. Conserver le dossier du prêt et le rendre accessible comme référence pour le futur.

25. Les informations relatives au prêt et à l'exposition doivent être accessibles sur les informations d'inventaire de l'objet avec des renvois aux informations consignées dans le dossier de prêt.

Rétro-documentation

Définition

L'amélioration de la qualité des données scientifiques et administratives relatives aux objets et aux collections, par l'ajout d'informations complémentaires, afin de respecter des standards minimales de documentation.

Standard minimum

L'institution doit disposer d'une politique concernant la rétro-documentation scientifique et administrative.

La procédure de rétro-documentation scientifique et administrative doit :

- définir les objectifs de la méthode de documentation de l'institution. A cet égard, il s'agira dans un premier temps d'établir les responsabilités et les droits d'accès ;
- permettre à l'institution d'identifier les différents arriérés pris dans la rétro-documentation relatives aux objets et aux collections ;
- prendre les mesures nécessaires pour réduire ces arriérés de travail;
- vérifier régulièrement les progrès effectués dans la réduction des arriérés ;
- travailler à l'amélioration globale de la qualité des informations détenues sur les objets et les collections ;
- vérifier régulièrement les progrès effectués dans l'amélioration globale de la qualité des informations ;

Procédure

Définir les objectifs de l'institution

1. Définir les objectifs du système de documentation de l'institution. Le premier objectif est d'établir le nombre et l'emplacement des possessions de l'institution. Tout arriéré à cet égard doit être traité en priorité. L'institution peut ensuite poursuivre avec l'identification de ses autres retards.

Examiner les autres objectifs du système de documentation de l'institution en considérant :

- qui sont les utilisateurs du système, p. ex. le personnel, les bénévoles, les auditeurs, les chercheurs, les étudiants et le public adulte ;
- qui est impliqué dans l'exploitation du système de documentation, p. ex. le personnel formé et/ou les bénévoles ;
- ce que l'institution s'efforce de faire, p. ex :
 - informer le public de l'histoire de sa localité ;
 - aider les professeurs et les étudiants à remplir les exigences d'un programme scolaire ;
 - raconter l'histoire d'une personne, d'une industrie, d'un type d'objet ;
 - apporter sa contribution à l'enseignement dans les universités.
- La mission de l'institution;
- qui sont les propriétaires de l'institution et quelles sont leurs exigences (veulent-ils des audits etc.);
- quel est l'environnement dans lequel l'institution travaille (p. ex. restrictions juridiques, exigences du programme d'accréditation des musées et exigences en matière de financement).

Tous ces éléments serviront de base à la définition des arriérés de l'institution.

Etablir une définition **écrite** des objectifs du système de documentation de l'institution. Un renvoi doit être établi vers le document.

Définir les arriérés de l'institution

2. Utiliser le document sur les objectifs créé dans l'**étape 1** en parallèle avec la section **Avant de commencer** ci-dessus pour définir les retards de l'institution. Ce travail peut être réalisé en recensant

les différents types de retard et en établissant un compte rendu de la situation de l'institution à cet égard.

Etablir une définition **écrite** des retards dans la documentation de l'institution. Un renvoi doit être établi vers le document.

Planifier l'élimination des arriérés

3. Etablir un plan de documentation rétrospective **écrit**. Le plan doit :

- détailler les mesures que l'institution prendra pour traiter les retards (p. ex. réaliser un audit ou un projet pour étiqueter et/ou marquer les objets entreposés) ;
- détailler les ressources qui seront déployées (personnes impliquées, délais etc.) ;
- fixer des résultats mesurables (p. ex. tous les objets exposés sont inventoriés) ;
- proposer des dates-clés qui peuvent être utilisées pour suivre les progrès réalisés (ex : la phase 1 sera finalisée le 31 décembre 2012).

Un renvoi doit être établi vers le document.

Contrôle des progrès réalisés

4. Contrôler régulièrement les progrès de l'institution dans le traitement de ses retards, à l'aide des dates-clés définies dans le plan.

Si nécessaire, adapter le plan aux résultats du contrôle.

Etablir un rapport de contrôle **écrit** ainsi qu'un plan révisé. Un renvoi doit être établi vers le document.