

ÉLABORER
UNE POLITIQUE
DE GESTION DES
COLLECTIONS

[GUIDE PRATIQUE]



Service
de soutien
aux institutions
muséales

La présente publication a été réalisée par la Direction du patrimoine et de la muséologie, Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine.

Coordination : Service de soutien aux institutions muséales (SSIM)
Révision linguistique : Services Fortexte inc.

La publication est disponible sur le site Web du Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine : www.mcccf.gouv.qc.ca

CRÉDITS

Recherche, conception, rédaction

Société des musées québécois



Dépôt légal : 2008
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives du Canada
ISBN : 978-2-550-51411-4 (version imprimée)
978-2-550-51412-1 (version PDF)

AVANT-PROPOS

Le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine a mis sur pied, le Service de soutien aux institutions muséales (SSIM) afin de soutenir la consolidation du réseau muséal, lui permettre d'améliorer ses performances et surtout de créer une meilleure synergie entre les institutions muséales. Le SSIM est appuyé dans son action par des partenaires qui acceptent de mettre à profit leurs ressources et leur expertise. Ces partenaires, locomotives du milieu muséal, sont les quatre musées relevant de lois spécifiques: le Musée national des beaux-arts du Québec, le Musée d'art contemporain de Montréal, le Musée de la civilisation et le Musée des beaux-arts de Montréal, auxquels s'ajoute le Centre de conservation du Québec.

ÉLABORER UNE POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS. GUIDE PRATIQUE se veut un outil qui, nous l'espérons, facilitera le travail de tous ceux et celles qui s'investissent dans la consolidation et le développement des institutions muséales du Québec.

Nos remerciements particuliers à tous ceux et celles qui ont collaboré à la réalisation de ce guide.

- *Les personnes qui ont été consultées pour la réalisation de ce guide pratique*
- *Les membres du comité de lecture et de validation*
- *Les membres de l'équipe de la Direction du patrimoine et de la muséologie*

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	7
1.1	UTILISATION DU GUIDE.....	7
1.2	LA GESTION DES COLLECTIONS : UNE DÉFINITION.....	7
1.3	LA SAINE GESTION DES COLLECTIONS	7
2.	LES POLITIQUES DE GESTION DES COLLECTIONS.....	9
2.1	QU'EST-CE QUE LA POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS?.....	9
2.2	IMPORTANCE D'UNE POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS.....	9
2.3	CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES	10
3.	CONTENU D'UNE POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS.....	11
3.1	UN ÉNONCÉ RELATIF À LA MISSION DU MUSÉE	11
3.2	UN ÉNONCÉ À L'ÉGARD DU CHAMP DE COLLECTIONNEMENT.....	11
3.3	UNE POLITIQUE D'ACQUISITION.....	12
3.3.1	Critères de sélection des acquisitions	12
3.3.2	Restrictions quant à l'acquisition	14
3.3.3	Modes d'acquisition et leurs définitions	14
3.3.4	Le comité d'acquisition : modalités et fonctionnement	14
3.3.5	Phases du processus d'acquisition	15
3.3.5.1	Proposition d'acquisition	15
3.3.5.2	Élaboration d'un dossier d'acquisition	15
3.3.5.3	Évaluation et délivrance de reçus à des fins fiscales	16
3.3.5.4	Intégration aux collections.....	17
3.3.6	Cas particuliers : les dépôts et les prêts illimités.....	18
3.4	UNE POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT	19
3.4.1	Le prêt : conditions et modalités	19
3.4.2	Le prêt : dispositions pour la protection des objets	21
3.4.2.1	Assurances	21
3.4.2.2	Manutention et transport.....	21
3.4.2.3	Entente de prêt.....	21
3.4.3	L'emprunt : conditions et modalités.....	22
3.4.3.1	Entente d'emprunt.....	23
3.5	UNE POLITIQUE D'ALIÉNATION.....	24
3.5.1	Aliénation volontaire.....	24
3.5.2	Conditions d'aliénation volontaire.....	25
3.5.3	Restitution	26
3.5.4	Aliénation involontaire	26
3.5.5	Modes d'aliénation et leurs définitions	27
3.5.6	Le comité d'aliénation : modalités et fonctionnement	27
3.5.7	Phases du processus d'aliénation volontaire.....	28
3.5.7.1	Élaboration d'un dossier d'aliénation	28
3.5.8	Phases du processus en cas d'aliénation involontaire.....	29
3.6	DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MOUVEMENTS DES OBJETS.....	31
3.6.1	Entrée des objets	31
3.6.2	Sortie des objets.....	33
3.6.2.1	Les procédures de sortie des objets	33
3.6.3	Déplacement des objets à l'intérieur du musée.....	34

3.7	DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS.....	35
3.7.1	Enregistrement.....	35
3.7.1.1	Les procédures d'enregistrement	35
3.7.2	Numérotation	36
3.7.2.1	Le marquage	36
3.7.2.2	L'étiquetage	37
3.7.3	Catalogage	37
3.7.4	La photographie.....	38
3.7.5	L'informatisation des données	38
3.8	DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CONTRÔLE ET À L'ACCÈS AUX COLLECTIONS.....	40
3.8.1	Inventaire.....	40
3.8.2	Accès aux collections et à la documentation	40
3.8.3	Droits de reproduction	41
3.9	DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA CONSERVATION DES COLLECTIONS	42
3.9.1	Conservation préventive	42
3.9.1.1	Contrôle de l'environnement.....	43
3.9.1.2	Mise en réserve.....	43
3.9.1.3	Mise en exposition.....	43
3.9.1.4	Manutention et transport.....	43
3.9.1.5	Facteurs de détérioration	44
3.9.1.6	Constat d'état.....	45
3.9.2	Assurances	46
3.9.3	Sécurité	46
3.9.4	Mesures d'urgence	46
Outil 2.	Liste de contrôle – contenu d'une politique d'acquisition	50
Outil 3.	Liste de contrôle – contenu d'une politique de prêt.....	51
Outil 4.	Liste de contrôle – contenu d'une politique d'emprunt	52
Outil 5.	Liste de contrôle – contenu d'une politique d'aliénation	53
Outil 6.	Fiche de suivi pour la proposition d'acquisition	54
Outil 7.	Liste de contrôle pour l'élaboration du dossier d'acquisition	55
Outil 8.	Fiche de suivi pour l'analyse du dossier d'acquisition	56
Outil 9.	Fiche de suivi pour l'acquisition de l'objet	57
Outil 10.	Liste de contrôle pour l'élaboration d'une proposition d'aliénation	58
Outil 11.	Fiche de suivi pour l'analyse du dossier de proposition d'aliénation.....	59
Outil 12.	Fiche de suivi pour le retrait de l'objet de la collection.....	60
Outil 13.	Convention de prêt ou d'emprunt.....	61
Outil 14.	Constat d'état (rapport de condition)	62
Outil 15.	BORDEREAU DE RÉCEPTION/EXPÉDITION.....	63
	RÉFÉRENCES UTILES	64
	BIBLIOGRAPHIE.....	68
	ARTICLES :	74

1. INTRODUCTION

1.1 UTILISATION DU GUIDE

Ce guide a été réalisé afin d'aider les institutions muséales qui possèdent des collections à établir des politiques et des procédures de gestion de celles-ci. Il propose des pistes pour le développement d'une politique de gestion et des lignes directrices visant à établir une pratique organisée, structurée et conforme aux normes muséales de même qu'à la mission de l'institution. Tous les points traités dans ce guide ne seront pas nécessairement utiles à l'ensemble des musées. Chaque point devrait cependant susciter une réflexion afin de déterminer lesquels d'entre eux devraient faire partie de la politique de gestion des collections. Il devrait être considéré comme un aide-mémoire plutôt qu'une marche à suivre imposée. Le soin est laissé aux lecteurs d'évaluer la pertinence de chacun des thèmes, et de les adapter selon la réalité et les besoins de leur institution.

Par ailleurs, pour documenter les activités de gestion des collections, on peut se référer à l'outil *Comment gérer vos collections, le guide de gestion du Réseau Info-Muse* de la Société des musées québécois (SMQ).

1.2 LA GESTION DES COLLECTIONS : UNE DÉFINITION

« La gestion des collections recouvre les méthodes pratiques, techniques, déontologiques et juridiques qui permettent d'assembler, organiser, étudier, interpréter et préserver les collections muséographiques. Elle permet de veiller à leur état de conservation et à leur pérennité. La gestion des collections s'intéresse à la préservation, à l'usage des collections et à la conservation des données, ainsi qu'à la manière dont les collections soutiennent la mission et les objectifs du musée. Elle sert aussi à décrire les activités spécifiques qui s'inscrivent dans le processus de gestion¹. »

1.3 LA SAINE GESTION DES COLLECTIONS

Dans certaines institutions muséales, les tâches liées à la gestion des collections incombent à une seule personne; dans d'autres, elles sont partagées entre plusieurs professionnels. Qu'elles se nomment archivistes, gestionnaires ou responsables des collections, registraires, conservateurs, etc., toutes ces personnes ont une même responsabilité : la protection des collections. Peu importe le titre de la ou des personnes qui effectuent ces tâches, les musées, qui ont la garde d'une importante partie du patrimoine culturel et naturel du Québec, doivent démontrer que les collections sous leur responsabilité sont gérées avec intégrité et professionnalisme.

¹Unesco. *Comment gérer un musée : manuel pratique*, 2006, p. 17. (<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf>)

Dans ce but, certaines règles de gestion doivent être respectées. Les principes entourant la « reddition des comptes » font partie de ceux-ci. La reddition des comptes est l'exercice par lequel un organisme rend compte de ses actes devant le conseil d'administration de l'institution et les subventionneurs. Pour y arriver, il faut garder en tête que les politiques et pratiques entourant la gestion des collections doivent respecter les obligations légales et les principes éthiques du milieu. Elles doivent aussi s'appuyer sur la mission de l'institution ainsi que sur le champ de collectionnement et prendre en considération les orientations générales énoncées dans le plan stratégique de celle-ci. Pour être réaliste, il est nécessaire que les politiques et pratiques de gestion des collections soient applicables à l'intérieur du cadre financier de l'institution.

La politique de gestion des collections en vigueur dans un musée doit également contribuer à sensibiliser les membres du conseil d'administration et les professionnels à l'importance d'assurer la sécurité des objets². Il est donc utile d'y inclure le détail des actions à exécuter pour protéger les collections et s'assurer qu'elles sont gardées dans des conditions optimales de conservation. Bien gérer ses collections, c'est aussi se préparer à agir rapidement en cas d'urgence, qu'il s'agisse de feu, de vol ou de tous types de catastrophes de nature humaine ou naturelle.

L'accès intellectuel et physique par le grand public et le public spécialisé aux objets fait partie intégrante de la mission de toutes les institutions muséales qui conservent des collections. Les principes de gestion des collections des musées doivent donc traiter des mesures à prendre afin de permettre l'accès aux objets conservés ainsi qu'aux renseignements à leurs propos.

² Le terme « objet » est utilisé dans le guide pour désigner tout objet, artefact, œuvre d'art ou spécimen de sciences naturelles.

2. LES POLITIQUES DE GESTION DES COLLECTIONS

2.1 QU'EST-CE QUE LA POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS?

Dans le présent document, la politique de gestion des collections doit être comprise comme étant un ouvrage qui contient l'ensemble des principes généraux qui sous-tendent les lignes de conduite à adopter en ce qui touche au développement, à la documentation, aux mouvements, au contrôle, à l'accès et à la conservation des collections.

Une politique de gestion des collections doit encadrer et guider les actions du personnel de l'institution muséale et les membres de son conseil d'administration dans l'ensemble des activités liées aux collections ou encore référer à d'autres politiques en vigueur à l'intérieur de l'institution.

De façon générale, la politique de gestion des collections se divise en plusieurs sections traitant des énoncés de mission et de collectionnement du musée, de l'acquisition, du prêt, de l'emprunt, de l'aliénation, des mouvements, de la documentation, du contrôle et de l'accès ainsi que de la préservation des collections.

2.2 IMPORTANCE D'UNE POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS

Une politique de gestion des collections permet de justifier les décisions prises par le conseil d'administration ou le personnel du musée pour toutes les actions liées aux collections. Une fois mise en place, elle servira de balise à l'ensemble des activités de gestion des collections. Sa mise en pratique devrait permettre d'assurer le respect et la cohérence des activités rattachées aux collections à travers le temps, en dépit du changement de personnel qui survient inmanquablement au cours des années.

Élaborer et mettre en application une politique de gestion des collections est un exercice exigeant qui demande temps et rigueur. Le travail doit se faire en concertation entre le directeur, les professionnels du musée et les principaux membres du conseil d'administration. Il est donc essentiel, une fois mise en place, qu'elle soit utilisée et respectée de tous. La meilleure façon d'y arriver est de faire approuver le document par le conseil d'administration de l'institution et d'en transmettre au moins les grandes lignes au personnel du musée. Tout gestionnaire des collections doit connaître à fond la politique de gestion des collections et en avoir une copie à portée de la main.

2.3 CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

La politique de gestion des collections doit établir des principes et des lignes de conduite clairs, et sa mise en application doit être simple et transparente. Il est important de s'assurer que celle-ci ne contient aucun énoncé contradictoire au *Guide de déontologie muséale* de la Société des musées québécois

(
<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/smq/publications/fiches/index.phtml?RECNO=33600314>) ni au *Code de déontologie de l'ICOM pour les musées* (<http://icom.museum/deontologie.html>). Idéalement, le document doit reprendre les principes déontologiques propres aux musées, tout en les adaptant à la réalité précise de son institution et de ses collections.

Les éléments faisant référence au commerce illicite des objets, aux conflits d'intérêts, aux droits d'auteur et à l'utilisation des objets sacrés et des restes humains doivent faire l'objet d'attentions particulières.

Principes de saine gestion

- Faire approuver la politique de gestion des collections par le conseil d'administration;
- En faire connaître les grandes lignes au personnel du musée.

Outils

- 1. Liste de contrôle - contenu d'une politique de gestion des collections.

3. CONTENU D'UNE POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS

Une politique de gestion doit contenir au moins :

- Un énoncé relatif à la mission du musée;
- Un énoncé relatif au champ de collectionnement;
- Une politique d'acquisition;
- Une politique de prêt et d'emprunt;
- Une politique d'aliénation;
- Des lignes directrices relatives aux mouvements des collections;
- Des lignes directrices relatives à la documentation des collections;
- Des lignes directrices relatives au contrôle et à l'accès aux collections;
- Des lignes directrices relatives à la conservation des collections.

3.1 UN ÉNONCÉ RELATIF À LA MISSION DU MUSÉE

La mission d'un musée établit sa raison d'être. Elle résume et justifie les mandats et les objectifs de l'institution, tout en ciblant son champ privilégié d'activité. L'énoncé de mission doit permettre de dégager les principaux objectifs à travers les différentes activités de base du musée. Dans cette optique, l'énoncé de mission abordera de manière globale le type de biens collectionnés, l'angle d'étude privilégié ainsi que des orientations sur les façons de conserver et de mettre en valeur ces biens. L'énoncé de mission est donc le point de départ de l'élaboration d'une politique de gestion des collections. Si l'institution ne possède pas encore d'énoncé de mission, ou si cette dernière est en révision, il s'agit de procéder à cette étape avant d'aborder la question de la politique de gestion des collections.

3.2 UN ÉNONCÉ À L'ÉGARD DU CHAMP DE COLLECTIONNEMENT

L'énoncé des axes de collectionnement donne un résumé du contenu des collections et situe les principales étapes de constitution de celles-ci à travers le temps.

Le champ de collectionnement découle naturellement de la mission du musée. L'énoncé comprendra généralement les principales disciplines d'études sur lesquelles les collections doivent porter. Il présentera également, selon le cas, les limites géographiques, les lieux privilégiés de collecte ou de prise de possession, la période des objets collectionnés, les disciplines artistiques ciblées, les spécimens recherchés, etc.

3.3 UNE POLITIQUE D'ACQUISITION

L'acquisition est l'activité par laquelle un objet ou un groupe d'objets devient légalement la propriété d'une institution muséale et est intégré aux collections³. L'acquisition intervient normalement entre deux parties et exige le respect des lois du Québec et du Canada.

La politique d'acquisition constitue une section névralgique de toute politique de gestion des collections, et il faut y porter une attention particulière. Mûrement réfléchie et rédigée clairement et simplement, elle deviendra un outil de référence incontournable au sein du musée.

Il est recommandé d'inscrire dans la politique de gestion des collections les principales lignes directrices relatives à l'acquisition des collections. Les procédures liées à l'acquisition peuvent être soit insérées en annexe de la politique de gestion des collections, soit intégrées dans un cahier de procédures.

De plus, il est souhaitable que la politique de gestion des collections contienne des lignes directrices concernant la protection et la divulgation des renseignements personnels, y compris l'information relative à la valeur des dons potentiels.

Avant tout, il convient de se poser deux questions qui serviront de prémisses à l'élaboration d'une politique réaliste : pourquoi collectionne-t-on et quelles sont les installations physiques et les ressources dont on dispose pour conserver adéquatement les collections. Les réponses à ces questions permettront de mieux circonscrire les balises des nouvelles acquisitions, ou encore de mettre en place un processus de cession ou d'aliénation.

3.3.1 Critères de sélection des acquisitions

Afin de constituer une collection cohérente, les critères de sélection des nouvelles acquisitions doivent être énoncés dans la politique d'acquisition. Ces règles doivent être compatibles avec la mission et le champ de collectionnement de l'institution. Il faut aussi s'assurer que ces règles sont prises en compte dans le processus décisionnel d'acquisition.

Toute nouvelle acquisition engendre des coûts, qu'il s'agisse du coût d'achat, de transport, de mise en réserve, de conservation préventive, de restauration ou encore des ressources humaines chargées de l'inventaire et de la documentation. En élaborant des critères de sélection qui encadreront les réflexions lors de l'étude des dossiers d'acquisition, le musée s'assure de n'acquérir que des objets qui viennent enrichir les collections sans être des poids financiers pour les années à venir.

³ Lafaille, Madeleine. *Comment gérer vos collections? Le guide de gestion du Réseau Info-Muse*, Société des musées québécois, 2001, p. 3.

Voici quelques éléments à partir desquels élaborer des critères de sélection :

- Pertinence en fonction du mandat
L'objet proposé cadre-t-il avec le mandat de collectionnement du musée? Est-il suffisamment significatif pour être intégré aux collections?
- Cohérence avec la collection
En fonction des axes de collectionnement de l'institution, l'objet proposé est-il complémentaire des autres objets de collections? Existe-t-il déjà un objet semblable dans la collection? Peut-il être associé à un volet de la collection du musée?
- Qualité
Est-ce que l'objet présente des qualités historiques, esthétiques, matérielles, génétiques, une espérance de vie suffisante, etc., pour être intégré aux collections du musée? Les standards de qualité doivent évidemment être établis en fonction du champ de collectionnement de l'institution.
- Rareté
L'objet est-il rare, voire unique? S'agit-il d'un objet rarement offert pour l'acquisition, ou encore s'agit-il d'un spécimen en danger ou en voie d'extinction? Est-il peu ou pas représenté dans d'autres collections muséales?
- Importance historique
L'objet a-t-il une importance historique locale, régionale, nationale ou encore scientifique significative? Mérite-t-il d'être conservé comme témoin d'une époque en lien avec la mission du musée?
- Importance du créateur ou du fabricant
L'objet porte-t-il l'empreinte d'un créateur significatif pour la localité, la région, la nation ou encore la communauté culturelle représentée par le musée?
- Valeur documentaire
Malgré ses qualités esthétiques, l'objet contient-il des éléments qui ont une portée documentaire significative? Pourrait-il servir à l'institution dans le cadre d'une recherche ou d'une étude?
- État de conservation
L'objet est-il dans un état de conservation satisfaisant? Sinon, est-ce que son importance vaut l'investissement dans sa restauration? Quelle est l'ampleur de la restauration requise? L'expertise pour cette restauration est-elle disponible?
- Potentiel d'exposition
L'objet pourra-t-il être exposé? Comblera-t-il un vide dans une exposition en cours ou à venir?
- Capacité de l'institution à acquérir et à conserver adéquatement l'objet
Le prix d'achat est-il compatible avec les moyens financiers dont dispose le musée? Le coût de transport vers le musée est-il raisonnable en fonction des moyens financiers du musée? Le coût de conservation de l'objet est-il trop élevé par rapport à son apport à la collection permanente? Le musée possède-t-il l'espace disponible pour entreposer (ou exposer) l'objet? Le musée possède-t-il des ressources humaines suffisantes et compétentes au regard de l'objet à conserver?
- Considérations légales et éthiques
La légalité de la provenance de l'objet peut-elle être établie hors de tout doute? Le transfert de propriété pourra-t-il se faire facilement? L'objet est-il protégé par des droits d'auteur, des droits moraux? Si oui, sera-t-il possible pour le musée d'utiliser l'objet à des fins muséales tout en respectant ces droits? L'acquisition de l'objet pourrait-elle porter préjudice à la réputation de l'institution?

3.3.2 Restrictions quant à l'acquisition

Avant d'acquérir un objet, il faut s'assurer qu'aucune restriction n'empêchera son usage muséal ou sa diffusion. Ainsi, de manière générale, il faut éviter que les conditions d'acquisition demandées par le propriétaire incluent des obligations quant à l'usage de l'objet (par exemple, que l'objet soit toujours exposé, qu'il soit exposé toujours avec un groupe prédéterminé d'objets, etc.). Ceci exclut évidemment les dispositions en lien avec la propriété intellectuelle (droits d'auteur ou d'exposition) que le musée doit respecter scrupuleusement.

3.3.3 Modes d'acquisition et leurs définitions

La politique d'acquisition devrait contenir un énoncé sur les modes d'acquisition privilégiés par le musée, selon la nature de l'institution.

Voici les différents modes d'acquisition tels qu'ils sont déterminés par la Société des musées québécois (SMQ) dans *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse* (<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/>): achat, collecte, dépôt, don, échange, fouille, intégration des arts à l'architecture, legs, naissance, production maison et transfert. Les définitions sont disponibles en ligne : (<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/ethno-art-techno/maq.htm>).

3.3.4 Le comité d'acquisition : modalités et fonctionnement

Il est important d'éviter qu'une seule personne soit responsable des décisions relatives à l'acquisition des objets de collections d'un musée. Ainsi, toute institution muséale qui procède à l'acquisition d'objets pour sa collection devrait le faire par le biais d'un comité d'acquisition. Ce comité aura la responsabilité de faire respecter la politique d'acquisition. Les membres du comité auront à évaluer les dossiers d'offre d'acquisition et à rendre une décision d'acceptation ou de refus.

Le nombre de membres et les modalités de fonctionnement du comité doivent être exprimés clairement dans la politique d'acquisition. La constitution du comité ainsi que son fonctionnement varieront évidemment d'une institution muséale à l'autre, en fonction de la taille de l'institution et de la spécificité de sa collection. Les membres du comité devraient être sélectionnés par le conseil d'administration de l'institution, sur recommandation de la direction générale du musée.

Proposition de composition d'un comité d'acquisition :

- Au moins un spécialiste dans le domaine concerné par la discipline relative à l'objet proposé pour acquisition (archéologue, artiste, biologiste, ethnologue, historien, historien d'art, etc.);
- Un membre impartial du conseil d'administration qui n'aura pas d'intérêt dans la transaction;
- Un conservateur ou le directeur ou, au besoin, un restaurateur.

Le fonctionnement du comité devrait être décrit simplement et clairement dans la politique d'acquisition. Voici quelques questions à se poser lors de l'élaboration du fonctionnement du comité d'acquisition :

- Est-ce qu'un membre du comité d'acquisition peut offrir un objet en acquisition et si oui, comment s'assurer de l'impartialité de la décision?
- Le comité invite-t-il des observateurs, par exemple, l'archiviste des collections?
- Quelles sont les règles à suivre pour convoquer une réunion du comité?
- Quelle est la procédure à suivre pour le déroulement des réunions?
- Quelle est la documentation nécessaire à la prise de décision du comité?
- Qui rédige les procès-verbaux des réunions ainsi que l'argumentaire de la décision d'accepter ou non les objets proposés?
- Quelle est la procédure à suivre pour annoncer la décision du comité d'acquisition au propriétaire de l'objet?

3.3.5 Phases du processus d'acquisition

Certains modes d'acquisition ne requièrent pas de processus décisionnel tels que la fouille et la naissance d'un spécimen, par exemple. Pour les autres modes, les étapes du processus d'acquisition sont semblables, à quelques exceptions près, d'un musée à l'autre, peu importe le type d'objets collectionnés. Un résumé de ces étapes devrait être inscrit dans la politique d'acquisition.

3.3.5.1 Proposition d'acquisition

Elle constitue globalement la réception d'une offre d'acquisition ainsi que son analyse préliminaire. La décision qui suit conduit soit à la poursuite du processus d'analyse en vue d'une éventuelle acquisition, soit à un refus et à l'arrêt immédiat du processus.

Toutes les offres d'acquisition doivent être soumises au conservateur ou à la personne responsable du développement des collections. Une première réflexion sur la recevabilité de l'offre est alors effectuée. Cette première réflexion se fait généralement au regard de la mission et du champ de collectionnement du musée. Lorsqu'il s'agit d'une proposition de don, dans le cas d'un refus, il est possible de rediriger le propriétaire de l'objet vers une autre institution muséale susceptible d'être intéressée par l'objet.

3.3.5.2 Élaboration d'un dossier d'acquisition

Lorsque l'offre est recevable, l'étape subséquente est de constituer un dossier d'acquisition sur l'objet. C'est également à cette étape que commence le processus lorsque c'est l'institution qui entame le processus d'acquisition. Les éléments contenus dans le dossier d'acquisition sont élaborés à partir des critères de sélection qui auront été retenus par le musée (voir p. 10). Il contiendra notamment des renseignements sur son origine, son auteur, son époque, le mode d'acquisition, sa valeur, sa provenance, son propriétaire, etc. À cette étape, il est important de

récolter le plus d'information possible sur l'objet (Voir l'outil *Liste de contrôle pour l'élaboration du dossier d'acquisition*).

La décision du comité et le suivi

Le comité d'acquisition analyse la proposition, prend une décision relative à l'offre, consigne son argumentaire et dépose ses recommandations au conseil d'administration.

Refus d'acquisition

Les arguments justifiant le refus d'acquisition sont conservés dans le dossier de l'objet. Ce dossier devrait être archivé. La réponse est communiquée par écrit au propriétaire. Si l'objet est au musée, des dispositions sont prises pour son retour au propriétaire (Voir la section *Sortie des objets*).

Acceptation de l'offre d'acquisition

Les arguments justifiant l'acceptation de l'acquisition sont conservés dans le dossier de l'objet. La décision du comité, entérinée par le conseil d'administration, est communiquée au propriétaire par écrit. Il faut ensuite rédiger un contrat de transfert de propriété, prendre entente avec le propriétaire pour la signature du contrat – le paiement ou la signature de l'entente de donation – et la prise de possession de l'objet, s'il n'est pas déjà au musée (Voir la section *Entrée des objets*).

Le document de transfert de titre de propriété doit être produit et signé en deux exemplaires par les deux parties. Un original signé est conservé dans le dossier d'acquisition de l'objet, l'autre est remis à l'ancien propriétaire.

Il s'agit ensuite de procéder à l'enregistrement de l'objet (Voir la section *Enregistrement*).

3.3.5.3 Évaluation et délivrance de reçus à des fins fiscales

Il est recommandé d'inclure dans la politique d'acquisition des directives relatives aux processus d'évaluation des nouvelles acquisitions.

Il existe deux principales raisons pour lesquelles il est utile de connaître les valeurs des nouvelles acquisitions : pour établir la valeur d'assurance et pour délivrer un reçu à des fins fiscales.

Les institutions muséales enregistrées en tant qu'organismes de bienfaisance selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* sont habilitées à délivrer des **reçus de bienfaisance**. Pour ce faire, il est nécessaire de procéder à l'évaluation de l'objet afin d'établir la « juste valeur marchande⁴ ». L'évaluation doit alors être effectuée par un expert

⁴ Selon l'Agence du revenu du Canada, la juste valeur marchande est « le prix le plus élevé, exprimé en dollars, qui peut être obtenu pour un bien sur un marché totalement libre et sans restriction, lors d'une transaction entre un acheteur souhaitant acheter et un vendeur souhaitant vendre, qui sont prudents, informés et compétents, et qui agissent indépendamment l'un de l'autre ».

dans la discipline correspondante à la nature de l'objet. L'évaluation peut se faire à l'interne, sous certaines conditions et seulement si la valeur de l'objet est en deçà de 1 000 \$. D'autre part, l'institution peut, dans sa politique d'acquisition, établir un plafond au-delà duquel il est obligatoire d'obtenir un second avis sur la valeur d'un objet (5 000 \$, par exemple).

Pour plus de détails sur la délivrance des reçus à des fins fiscales, il faut consulter l'Agence du revenu du Canada (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p113/p113-f.html>).

Biens culturels

Le recours au Programme de subventions de biens culturels mobiliers (http://www.pch.gc.ca/progs/mcp-bcm/grants_f.cfm) sert de mécanisme de défense pour empêcher qu'un bien culturel d'importance nationale ne soit exporté à l'extérieur du pays.

L'attestation d'un objet comme « bien culturel reconnu d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » offre des avantages fiscaux aux donateurs et aux vendeurs. Un musée « désigné » selon la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* peut soumettre un objet à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC) afin qu'il soit reconnu comme tel. Lorsque le musée en a obtenu la reconnaissance et que la valeur de l'objet a été acceptée, il peut délivrer un reçu de bienfaisance du même montant que le certificat fiscal que remettra la CCEEBC au donateur ou au vendeur, le cas échéant.

C'est le musée qui désire acquérir l'objet qui a la charge de constituer et de soumettre un dossier de demande d'attestation de bien culturel à la CCEEBC. Tous les détails de la production d'une demande d'attestation sont disponibles sur le site du Programme des biens culturels mobiliers de Patrimoine canadien (http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/mcp-bcm/mcp_f.cfm). On peut également consulter la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* (<http://www.cbsa-asfc.gc.ca/F/pub/cm/d19-4-1/LISEZ-MOI.html>).

Une institution désignée peut par ailleurs obtenir un soutien financier du Programme des biens culturels mobiliers de Patrimoine canadien pour acquérir un objet.

3.3.5.4 Intégration aux collections

Avant de se retrouver au cœur des collections, les objets acquis devront respecter les procédures d'entrée des objets (Voir la section *Entrée des objets*).

3.3.6 Cas particuliers : les dépôts et les prêts illimités

Le dépôt se définit comme un mode d'acquisition par lequel un objet a été déposé dans une institution pour une durée limitée, dans l'éventualité qu'il soit acquis.

La politique d'acquisition devrait contenir des balises permettant de statuer sur les modalités de dépôt, le nombre d'années maximal de durée d'un dépôt, les règles relatives aux possibilités ou non de renouvellement, etc. Elle devrait également contenir des directives claires quant aux modalités de retour aux ayants droit de l'objet en cas de décès du propriétaire.

Par ailleurs, un objet en dépôt devrait être enregistré dans le **répertoire central des collections**, puisqu'il s'agit d'un objet qui sera éventuellement acquis par l'institution.

Un objet qui est entreposé ou laissé dans un musée par son propriétaire pour une durée non déterminée, sans que des procédures de don, d'achat ou de legs soient entamées, constitue plutôt un « prêt illimité ». Les prêts illimités coûtent cher aux institutions muséales en termes de gestion, de conservation et d'espace de rangement. La politique d'acquisition devrait contenir des règles permettant de réduire au minimum cette pratique, voire de la bannir. Elle devrait également contenir des règles relatives au traitement des prêts illimités non réclamés et dont le propriétaire ou les ayants droit sont introuvables.

Finalement, « si des objets ont été déposés dans un musée sans que la durée en ait été préalablement déterminée, des procédures d'acquisition telles que l'achat ou le don devraient être envisagées. » (Tiré de *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse* (<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/ethno-art-techno/maq.htm>)).

Principes de saine gestion

- La politique d'acquisition doit contenir des critères de sélection clairs;
- Les décisions relatives à l'acquisition doivent être prises par un comité d'acquisition constitué de quelques personnes compétentes dans le domaine d'études des objets proposés en acquisition.

Outils

- 2. Liste de contrôle - contenu d'une politique d'acquisition;
- 6. Fiche de suivi pour la proposition d'acquisition;
- 7. Liste de contrôle pour l'élaboration du dossier d'acquisition;
- 8. Fiche de suivi pour l'analyse du dossier d'acquisition;
- 9. Fiche de suivi pour l'acquisition de l'objet.

3.4 UNE POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT

« Le prêt est l'activité par laquelle un objet ou un groupe d'objets, demandé par un tiers qui désire l'utiliser, quitte votre institution muséale pendant une période déterminée⁵. » On peut également parler de **prêt sortant**.

« L'emprunt est l'activité pendant laquelle votre institution muséale assume la responsabilité d'un objet ou un groupe d'objets pour une période déterminée, sans en tenir légalement la propriété⁶. » On peut également parler de **prêt entrant**.

La notion d'accès aux collections fait partie intégrante du rôle des institutions muséales dans la société. Il est donc souhaitable que les musées collaborent à maximiser la visibilité des collections dont ils ont la garde et permettent à d'autres institutions d'en bénéficier. On parle alors de prêts et d'emprunts. Les balises et les grands principes qui régissent ces activités doivent être clairement inscrits dans la politique de gestion des collections. Le but étant de gérer le mieux possible les demandes, d'assurer la sécurité des collections et de rassurer les prêteurs. En rédigeant la politique de prêt et d'emprunt, il faut garder en tête que la sécurité des objets est le premier critère à prendre en considération.

Il est recommandé d'inscrire dans la politique de gestion des collections les principales lignes directrices relatives au prêt et à l'emprunt des collections. Les procédures liées aux prêts et aux emprunts peuvent être soit insérées en annexe de la politique de gestion des collections, soit intégrées dans un cahier de procédures.

3.4.1 Le prêt : conditions et modalités

La politique de prêt devrait établir clairement les conditions sous lesquelles le prêt d'un objet peut être accepté.

Voici quelques éléments à partir desquels définir les conditions et les modalités de prêt.

Disponibilité de l'objet et possibilité de prêt

- Est-ce que l'objet est disponible pendant la période de prêt demandée?
- Est-ce que l'état de conservation de l'objet permet son déplacement dans un autre lieu?

Nature de l'emprunteur

- À qui le musée peut-il prêter des objets de ses collections? Est-ce que le musée accepte de prêter à d'autres entités que les institutions muséales, par exemple, aux institutions d'enseignement?

⁵ Lafaille, Madeleine. *Comment gérer vos collections? Le guide de gestion du Réseau Info-Muse*, Société des musées québécois, 2001, p. 29.

⁶ Ibid., p. 17.

Normes minimales pour l'acceptation d'un prêt

- Quelles sont les mesures minimales de sécurité que l'emprunteur doit respecter pour que le prêt soit accepté?
- Est-ce que l'emprunteur doit fournir un rapport sur ses installations? Un modèle de rapport est disponible à l'intérieur du guide électronique de la SMQ *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée* à la section outils : « Vérification des espaces et des services » (<http://www.musees.qc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/verifespservices.pdf>).

Conditions de mise en valeur

- Quelles sont les conditions environnementales requises pour l'acceptation d'un prêt? À titre d'exemple, l'objet doit-il être mis sous vitrine (vitrine verrouillée ou non), monté sur un support adapté, doté d'ancrage ou de quincaillerie d'accrochage particulier, protégé des visiteurs? Quels sont les niveaux de contrôle des conditions de température et d'humidité relative ambiantes, et les critères d'exposition à la lumière? Quelles sont les normes (lignes directrices) pour les différents types d'objets?

Utilisation des objets et considérations éthiques

- Généralement, les objets prêtés devraient servir à l'enrichissement de la connaissance et au soutien d'une exposition. Dans cette optique, quels sont les usages autorisés de l'objet emprunté? Est-ce que le musée peut refuser de prêter pour certains types d'utilisation? Si oui, lesquels?
- Est-ce que le musée accepte que l'objet ne soit pas exposé en entier? Que l'encadrement ou le socle de l'objet soit modifié?
- Est-ce que le musée accepte que l'objet soit photographié? Si oui, pour quels usages?
- Y a-t-il des autorisations à obtenir auprès du musée, des artistes ou des ayants droit en ce qui concerne l'exposition, la photographie ou la reproduction de l'objet? Quels sont les crédits nécessaires?

Période de prêt

- Y a-t-il une période maximale de prêt pour les objets?
- Est-ce que le musée accepte de prêter pour une période prolongée et si oui, à quelles conditions?

Frais d'emprunt

- Quels sont les frais à imputer à l'emprunteur? Comment établit-on les coûts d'emprunt?
- Les frais demandés sont-ils les mêmes pour tous les types d'emprunteurs?

Manutention et transport

- Quelles sont les exigences du musée en matière d'emballage et de transport?
- Quelles sont les dispositions à prendre en cas de bris ou de perte pendant la durée du prêt ou le transport?

3.4.2 Le prêt : dispositions pour la protection des objets

3.4.2.1 Assurances

Tout objet prêté à une autre partie devrait être évalué aux fins d'assurances. Le montant de l'évaluation doit être communiqué à l'emprunteur et inscrit dans un contrat de prêt. Il est d'usage courant que les frais d'assurance soient payés par l'emprunteur. Une preuve devrait être essentielle pour que l'emprunteur prenne la responsabilité de l'objet afin de certifier qu'en toute circonstance (emballage, déplacement interne, transport, exposition, etc.) celui-ci est couvert par une assurance.

3.4.2.2 Manutention et transport

Certains objets exigent des précautions supplémentaires (démontage partiel, blocage de certains éléments, étayage, protection optimale contre les chocs et les vibrations, etc.). Si c'est le cas de l'objet prêté, celui-ci devrait être accompagné d'un feuillet de manipulation et de transport, idéalement, illustré de photos ou de dessins de l'objet, de son emballage et de la procédure de déballage. Cet outil, bien qu'il puisse être court, donnera des indications claires sur la manière de transporter, déballer, entreposer et manipuler l'objet.

Il arrive que le prêteur demande qu'un objet soit accompagné par un convoyeur pendant le transport, pour le déballage et l'emballage. Des renseignements sur le convoyage sont disponibles à l'intérieur du guide électronique de la SMQ *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée* (<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/tournee-expo/tournee-internationale.htm#tournee-convoyage>).

3.4.2.3 Entente de prêt

Après s'être assuré que la demande de prêt peut être acceptée, il faut préparer une entente de prêt. Les conditions et les modalités de prêt doivent être incluses dans cette entente. (Voir l'outil « Convention d'emprunt d'objets ou d'œuvres » disponible dans le guide électronique de la SMQ *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*.)
<http://www.musees.qc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/conventionemprunt.pdf>

Cet outil peut être utilisé comme convention de prêt, bien qu'il ait été élaboré dans le cadre spécifique de l'emprunt. Certains paramètres devront être adaptés en fonction de l'utilisation, de la nature de l'objet et des conditions de l'entente entre les deux parties.

L'entente de prêt devrait être produite en deux exemplaires et signée par le directeur du musée. L'entente devra ensuite être expédiée à l'emprunteur, signée par lui et une copie devrait être retournée à l'institution avant que l'objet quitte le musée. Cette copie officielle sera gardée dans le dossier de prêt et conservée pendant toute la durée du prêt, puis archivée.

3.4.3 L'emprunt : conditions et modalités

La politique de gestion des collections devrait contenir les grands principes que l'institution s'engage à respecter lorsqu'elle emprunte un objet d'une tierce partie. De façon minimale, le musée doit s'engager dans sa politique de gestion des collections à manipuler et à utiliser les objets qui lui sont confiés avec la même rigueur que s'il s'agissait de ses propres collections.

Voici quelques éléments à partir desquels élaborer les conditions et les modalités d'emprunt :

Conditions environnementales

- L'institution s'engage à offrir au minimum les mêmes conditions de conservation aux objets empruntés qu'aux objets dont il est le propriétaire ou encore à respecter les conditions requises par le propriétaire de l'objet.

Utilisation des objets et considérations éthiques

- L'institution s'engage à traiter avec respect les restes humains et les objets sacrés;
- L'institution s'engage à respecter les consignes d'identification et à obtenir les licences d'exposition ou de reproduction qui s'imposent, le cas échéant;
- L'institution s'engage à veiller au respect de l'intégrité de l'objet.

Manutention et transport

- L'institution s'engage à manipuler avec soin et rigueur les objets dont elle a la garde;
- L'institution s'engage à toujours être en mesure de repérer l'objet durant la période où il est sous sa responsabilité;
- L'institution s'engage à respecter les méthodes professionnelles d'emballage et de transport. À cet effet, il faut s'entendre avec le propriétaire de l'objet sur les moyens les plus appropriés pour le transport de l'objet;
- L'institution s'engage à faire le nécessaire pour assurer la sécurité et la conservation de l'objet.

Assurances

- L'institution s'engage à assurer adéquatement l'objet durant la période où il est sous sa responsabilité.

Retour de l'objet

- L'institution s'engage à s'occuper avec diligence des dispositions nécessaires au retour de l'objet à la fin de la période de l'emprunt.

3.4.3.1 Entente d'emprunt

Dans le cas de l'emprunt d'un objet provenant d'un musée, c'est généralement celui-ci qui achemine une convention de prêt. Si la demande d'emprunt est faite auprès d'un individu ou d'un organisme autre que muséal, il est possible que le musée doive fournir la convention d'emprunt (Voir l'outil « Convention d'emprunt d'objets ou d'œuvres » disponible dans le guide électronique de la SMQ *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*

[<http://www.musees.qc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/conventionemprunt.pdf>]. Certains paramètres devront être adaptés en fonction de l'utilisation et des conditions de l'entente entre les deux parties.)

L'entente d'emprunt devrait être produite en deux exemplaires et signée par le directeur du musée. L'entente devra ensuite être expédiée au prêteur et une copie contresignée devrait être retournée à l'institution avant que l'objet n'arrive au musée. Cette copie officielle sera gardée dans un dossier d'emprunt et conservée pendant toute la durée de l'emprunt.

Principes de saine gestion

- L'analyse d'une demande de prêt doit tenir compte des modalités énoncées dans la politique de gestion des collections;
- Les prêts et les emprunts doivent être garantis par des ententes signées par les deux parties.

Outils

- 3. Liste de contrôle - contenu d'une politique de prêt;
- 4. Liste de contrôle - contenu d'une politique d'emprunt;
- 13. Convention de prêt ou d'emprunt.

3.5 UNE POLITIQUE D'ALIÉNATION

L'aliénation est l'activité par laquelle un objet ou un groupe d'objets est retiré d'une manière définitive, volontairement ou involontairement, des collections de l'institution muséale⁷.

Le concept même de collections muséales implique une notion de permanence dans le temps. Ainsi, ce ne sont pas tous les musées qui prennent la décision de permettre l'aliénation d'objets de leurs collections. Toutefois, peu importe les pratiques en vigueur dans l'institution, il est nécessaire de prévoir des modalités et des procédures liées au retrait éventuel d'objets des collections. Ce retrait peut être involontaire (vol, feu, bris, etc.) ou volontaire (exercice de réflexion sur la mission, demande de restitution, etc.). La politique de gestion des collections doit donc intégrer au moins un minimum d'éléments pour encadrer l'aliénation.

Il est recommandé d'inscrire dans la politique de gestion des collections les principales lignes directrices relatives à l'aliénation des collections. Les procédures liées à l'aliénation peuvent être soit insérées en annexe de la politique de gestion des collections, soit intégrées dans un cahier de procédures.

3.5.1 Aliénation volontaire

Dans le cas de l'aliénation volontaire, c'est le musée qui prend la décision de se départir d'un ou de plusieurs objets de ses collections. Cette décision est souvent prise à la suite d'une modification de la mission de l'institution, ou conséquemment à une opération de réflexion en profondeur sur les orientations du champ de collectionnement du musée. La mission de l'institution devrait dans tous les cas être déterminante dans la prise de décision relative à l'aliénation.

Il est également essentiel de tenir compte des lois qui régissent les organismes de bienfaisance au Québec et au Canada. Par exemple, un musée, qui est un organisme sans but lucratif, ne peut donner qu'à un autre organisme sans but lucratif⁸. Le site de l'Agence du revenu du Canada contient des renseignements sur les exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu* concernant les dépenses et les activités des organismes de bienfaisance, incluant le retour d'un bien à un donateur (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4108/rc4108-02f.pdf>) et (<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/policy/policy-f.html>).

Le site de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels peut être consulté pour en connaître davantage au sujet de l'aliénation des biens culturels attestés. La section « Renseignements généraux », paragraphe 5 du document intitulé *Demande d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu* est particulièrement utile (http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/cebc-cperb/pubs/leibc-cpeia/3_f.cfm).

⁷ Lafaille, Madeleine. *Comment gérer vos collections? Le guide de gestion du Réseau Info-Muse*, Société des musées québécois, 2001, p. 41.

⁸ *Muse*, vol. XIII/4, 1996, « Questions juridiques. Les aliénations et la *Loi de l'impôt sur le revenu* ».

L'aliénation étant une opération délicate, il est impératif de s'assurer du respect du code de déontologie muséale. La politique d'aliénation devrait donc inclure des éléments de nature éthique en ce qui a trait, par exemple :

- aux avis à délivrer aux donateurs, auteurs ou ayants droit quant à l'intention du retrait de l'objet des collections;
- aux procédures de mise en vente et aux types d'organismes ou de personnes pouvant acquérir l'objet aliéné;
- à l'utilisation des gains en argent à la suite de la vente d'objets;
- à l'obligation de dévoilement de l'identité de l'acquéreur et de ses liens avec le musée.

Dans tous les cas, l'analyse de la proposition de retrait d'objets des collections doit se faire à partir de critères établis qu'il faut inscrire dans la politique d'aliénation. La décision doit être prise par un comité désigné par le conseil d'administration.

3.5.2 Conditions d'aliénation volontaire

Afin de procéder à une analyse cohérente en vue de l'aliénation d'un objet, il faut impérativement se doter de critères d'examen. Voici quelques éléments à partir desquels élaborer ces critères :

- Aliénabilité
L'objet est-il aliénable? Y a-t-il des clauses dans l'acte d'acquisition qui empêchent son retrait de la collection?
- État de conservation
L'objet montre-t-il des signes de dégradation, de détérioration, d'infestation qui rendent sa restauration impossible?
- Potentiel d'exposition et de recherche
Est-ce que l'objet pourra un jour être exposé? Est-ce que l'objet peut servir pour améliorer la connaissance qu'on a d'un personnage, d'un lieu, d'un événement ou d'une espèce, etc.?
- Surreprésentation
Existe-t-il de nombreux exemplaires semblables d'un même objet dans la collection? Est-ce que l'objet ajoute un apport significatif quant à la représentativité d'un artiste, d'un créateur ou d'un fabricant dans la collection?
- Qualité
L'objet possède-t-il les qualités nécessaires au regard de la mission et de la politique d'acquisition de l'institution?
- Attribution erronée
L'objet a-t-il été faussement attribué à un artiste, un créateur ou un fabricant?
- Faux renseignements
Est-ce que de nouveaux renseignements viennent mettre en doute la légitimité de la présence de l'objet à l'intérieur de la collection?
- Pertinence en fonction du mandat
L'objet cadre-t-il avec la mission, ou avec le champ de collectionnement de l'institution?
- Spécimen non autorisé ou sans permis de collecte
Le spécimen a-t-il été acquis hors des limites des législations locales, régionales, nationales, ou des traités internationaux relatifs à la protection des

espèces et de l'environnement, des lieux de découverte ou de conservation, etc.?

- Sécurité des personnes ou des collections
L'objet pourrait-il mettre en péril d'autres objets dans la collection ou porter atteinte à la sécurité de personnes lors de son exposition, de sa manipulation ou de sa mise en réserve?
- Provenance
Est-ce que l'origine et l'historique de propriété de l'objet peuvent être validés hors de tout doute? Est-ce que les renseignements qu'on possède permettent de déterminer son authenticité?

3.5.3 Restitution

Aujourd'hui, les musées doivent être disposés à répondre à des demandes de restitution de la part de communautés, de peuples ou de pays qui désirent rapatrier des biens qu'ils estiment leur revenir légalement ou légitimement. Certains musées entreprennent d'ailleurs eux-mêmes les démarches de rapatriement pour des objets dont la provenance ou la légitimité de propriété est douteuse. La restitution de biens culturels a de nombreuses implications éthiques et légales, et le processus doit être réalisé avec attention et professionnalisme. Afin de prévoir d'éventuelles demandes de retour d'objets à leur propriétaire d'origine, il est suggéré que les institutions muséales intègrent dans leur politique de gestion des collections quelques grands principes à cet effet. Pour davantage d'information sur les principes entourant la restitution d'objet, consulter les différentes conventions de l'UNESCO :

- Promouvoir le retour ou la restitution de biens culturels : (http://www.unesco.org/culture/laws/illicit/html_fr/infkitf.pdf)
- Biens culturels : leur trafic illicite et leur restitution : (http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=2633&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html).

On peut également trouver des renseignements sur le rapatriement du patrimoine culturel autochtone dans une page intitulée *Annexe 6A : Extraits de Tourner la page : Forger de nouveaux partenariats entre les musées et les Premières Nations*, disponible sur le site des Affaires indiennes et du Nord du Canada (http://www.aicn-inac.gc.ca/ch/rcap/sg/sia6a_f.html).

3.5.4 Aliénation involontaire

Dans le cas de l'aliénation involontaire, il s'agit du retrait d'un objet des collections en raison de facteurs extérieurs et souvent hors de contrôle. Outre le vol ou la disparition, qui implique évidemment un retrait involontaire, d'autres situations peuvent endommager gravement un ou des objets et imposer une réflexion sur la pertinence de conserver l'objet dans la collection. Un incendie, par exemple, peut détériorer un objet au point de le rendre non récupérable. Ce retrait de la collection est bien entendu fait sans transfert de propriété, mais on doit tout de même prévoir dans la politique des procédures pour en assurer la saine gestion.

3.5.5 Modes d'aliénation et leurs définitions

Le don :

Le musée se dessaisit de l'objet en l'offrant à une autre institution.

L'échange :

Le musée échange de façon permanente l'objet à une autre institution contre un autre objet.

La vente :

Le musée cède l'objet à une autre partie contre paiement.

La restitution :

Le musée retourne à la communauté d'origine un objet ou un bien culturel.

La disparition :

L'objet a été volé ou est introuvable.

La destruction :

Le musée procède à la destruction d'un objet ou celui-ci a été détruit par une avarie.

3.5.6 Le comité d'aliénation : modalités et fonctionnement

Afin d'éviter que la responsabilité de retrancher un objet, une œuvre d'art ou un spécimen d'une collection incombe à une seule personne, il est souhaitable qu'un comité en ait la charge. Ce comité, nommé par le conseil d'administration de l'institution, aura la responsabilité de faire respecter la politique d'aliénation. Les membres devront analyser les dossiers de proposition de retrait et rendre un verdict d'accord ou de refus. En raison du caractère exceptionnel de cette activité, il est possible que le conseil d'administration décide de confier au comité d'acquisition le mandat de prendre les décisions relatives à l'aliénation ou encore confie ce mandat à un comité *ad hoc*. Dans tous les cas, il est important que des balises quant à la responsabilité d'aliénation soient incluses dans la politique de gestion des collections.

Dans le cas où un comité d'aliénation est mis sur pied, sa constitution et son fonctionnement seront évidemment en fonction de la taille de l'institution et de ses collections. Le nombre de membres et les modalités de fonctionnement du comité doivent être exprimés clairement dans la politique d'aliénation.

Voici quelques considérations à prendre en compte pour la constitution d'un comité d'aliénation, qui devraient être applicables à la plupart des types de musée.

Proposition de composition d'un comité d'aliénation :

- Au moins un spécialiste dans le domaine concerné par la discipline relative à l'objet proposé pour aliénation (archéologue, artiste, biologiste, ethnologue, historien, historien d'art, etc.);

- Un membre impartial du conseil d'administration, qui n'aura pas d'intérêt dans un éventuel transfert de propriété;
- Un conservateur ou le directeur du musée;
- Un observateur.

Le fonctionnement du comité devrait être simplement et clairement décrit dans la politique d'aliénation. Voici quelques règles à suivre lors de l'élaboration du fonctionnement du comité d'aliénation :

- Qui peut proposer ou suggérer l'aliénation d'un objet?
- Le comité invite-t-il des observateurs, par exemple, l'archiviste des collections?
- Quelles sont les règles à suivre pour convoquer une réunion du comité?
- Quelle est la procédure à suivre pour le déroulement des réunions?
- Quelle est la documentation nécessaire à la prise de décision du comité?
- Qui rédige les procès-verbaux des réunions ainsi que l'argumentaire de la décision d'accepter ou de refuser l'aliénation?

3.5.7 Phases du processus d'aliénation volontaire

Les étapes du processus d'aliénation sont semblables d'un musée à l'autre, peu importe le type d'objets collectionnés. Un résumé de ces étapes devrait être inscrit dans la politique d'aliénation.

3.5.7.1 Élaboration d'un dossier d'aliénation

Lorsqu'on considère qu'un objet devrait être retiré des collections, on doit, au regard des critères d'aliénation élaborés, constituer un dossier qui sera ensuite soumis au comité d'aliénation. Ce dossier devrait contenir notamment de l'information au sujet de l'objet, un argumentaire exprimant la motivation du retrait, une proposition du mode d'aliénation et une évaluation (Voir l'outil *Liste de contrôle pour l'élaboration d'une proposition d'aliénation*). Il est essentiel de procéder à l'évaluation de l'objet s'il n'y a pas d'évaluation récente ou s'il n'a jamais été évalué. L'évaluation peut être un facteur déterminant dans la décision d'aliéner ou non un objet. Lors d'un échange, la valeur de l'objet pourrait servir d'élément de négociation avec l'autre partie.

La décision du comité et le suivi

Le comité d'aliénation analyse la proposition, prend une décision, consigne l'argumentaire relatif à la recommandation ou non de retrait de l'objet et dépose sa décision au conseil d'administration. S'il approuve, le conseil d'administration devra délivrer une attestation d'aliénation.

Refus d'aliénation

Le dossier qui a été constitué pour l'examen est inséré dans le dossier de l'objet. Aucune autre opération n'est nécessaire.

Acceptation d'aliénation

Si le comité autorise l'aliénation de l'objet, on doit considérer en premier lieu de le donner, de l'échanger ou de le vendre à un autre musée. Lorsqu'une entente est prise avec un autre musée, on prépare, selon le cas, le contrat de don, d'échange ou de vente en deux exemplaires. C'est le directeur qui doit signer le contrat pour le musée aliénateur. Après signature par le nouveau propriétaire, on prend entente avec lui pour la livraison de l'objet.

Si aucun musée n'est disposé à acquérir l'objet, on peut envisager de le vendre dans un encan public. Il est prudent de consulter un juriste pour s'assurer d'une démarche exemplaire dans les cas de ventes aux enchères. L'objet mis en vente doit impérativement avoir été évalué. Une fois l'objet prisé, on prépare le contrat de vente, en deux exemplaires. C'est le directeur qui doit signer le contrat pour le musée aliénateur. Après signature par le nouveau propriétaire, on prend entente avec lui pour la livraison de l'objet.

Si l'objet a été vendu à un prix supérieur à la juste valeur marchande, il est possible que le musée puisse faire un reçu fiscal pour la différence. Pour plus de renseignements à ce sujet, on peut consulter la page relative aux enchères sur le site d'Agence du revenu du Canada concernant les organismes de bienfaisance enregistrés (<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/policy/csp/csp-a15-f.html>).

On devrait aviser le précédent propriétaire, l'artiste ou les ayants droit du retrait de l'objet de la collection et du moyen qui a été pris pour s'en départir.

Ratification de l'aliénation

On doit consigner l'information du changement de statut de l'objet au **répertoire central des collections**. Il y aura inscription de la date de l'aliénation ainsi que du mode d'aliénation. Cette modalité est primordiale. En aucun cas, l'objet retiré de la collection ne doit disparaître du répertoire. Le dossier de l'objet ainsi que le dossier d'aliénation doivent aussi être conservés et archivés.

3.5.8 Phases du processus en cas d'aliénation involontaire

En cas de destruction involontaire ou de vol de l'objet, il faut communiquer le plus rapidement possible avec la compagnie d'assurances du musée. Il faut disposer des restes de l'objet selon le code de déontologie muséale. On suggère qu'un observateur soit témoin de la destruction, responsable de photographier et de faire un rapport sur le déroulement de l'opération.

Ratification de l'aliénation

On doit consigner l'information du changement de statut au **répertoire central des collections**. Il y aura inscription de la date de l'aliénation ainsi que le mode d'aliénation. En aucun cas, l'objet retiré de la collection ne doit disparaître du répertoire central des collections. Le dossier de l'objet ainsi que le dossier d'aliénation doivent aussi être conservés et archivés.

Principes de saine gestion

- Les décisions relatives à l'aliénation doivent être prises par un comité constitué de quelques personnes compétentes dans le domaine d'études des objets proposés pour l'aliénation;
- L'objet qui a été aliéné ne doit pas disparaître du répertoire central des collections.

Outils

- 5. Liste de contrôle - contenu d'une politique d'aliénation;
- 10. Liste de contrôle pour l'élaboration d'une proposition d'aliénation;
- 11. Fiche de suivi pour l'analyse du dossier de proposition d'aliénation;
- 12. Fiche de suivi pour le retrait de l'objet de la collection.

3.6 DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MOUVEMENTS DES OBJETS

Les mouvements d'objets peuvent être divisés en trois grandes catégories : l'entrée d'objets à l'intérieur du musée, la sortie d'objets hors du musée et le déplacement à l'intérieur de l'institution.

Il est recommandé d'inscrire dans la politique de gestion des collections les principales lignes directrices relatives aux mouvements des objets. Les procédures liées aux mouvements des collections peuvent être soit insérées en annexe de la politique de gestion des collections, soit intégrées dans un cahier de procédures.

3.6.1 Entrée des objets

La politique de gestion des collections devrait contenir les éléments suivants :

- La liste des raisons pour lesquelles un objet peut entrer dans le musée;
Par exemple, on accepte qu'un objet entre pour une exposition, en vue d'un examen pour l'acquisition ou à la demande du musée. À l'inverse, on n'accepte pas qu'un particulier se présente au musée avec un objet et le laisse sur place, que ce soit pour le donner, pour le protéger ou pour le remiser;
- L'identification d'une personne responsable de l'autorisation de l'entrée des objets (normalement l'archiviste des collections);
- Les renseignements à prendre en note à l'arrivée de l'objet;
- Une déclaration de protection des objets qui sont sous la responsabilité du musée;
Par exemple, un avis qui mentionne que le musée s'engage à protéger les objets dès qu'ils sont sous sa responsabilité et jusqu'à ce qu'ils soient retournés à leurs propriétaires;
- Des règles à suivre relativement aux objets non réclamés;
Par exemple, comment traiter un objet dont le propriétaire est introuvable ou dont le propriétaire refuse de reprendre possession de son objet;
- L'obligation d'attribuer un numéro d'identification temporaire à tous les objets qui entrent dans l'institution;
La méthode d'attribution de ces numéros fera partie du cahier de procédures.
- l'inscription obligatoire des objets dans un registre;
- Le processus d'entrée des objets;
Il est essentiel de bien encadrer le processus d'entrée des objets afin de connaître, en tout temps, quels sont les objets qui sont à l'intérieur de l'institution et de s'assurer que les nouveaux intrants ne présentent aucun risque pour les bâtiments et le personnel (exemple : présence de produits inflammables, explosifs ou toxiques) de même que pour les autres objets de la collection (exemple : objets infestés).

3.6.1.1 Les procédures d'entrée des objets

Il est recommandé d'énumérer les principales procédures liées à l'entrée des objets (prêts ou acquisitions).

Voici une liste des principales étapes à suivre :

- Bordereau d'expédition/réception
La personne responsable de l'arrivée des objets doit remplir, en deux exemplaires, un bordereau de réception/expédition (Voir l'outil *Bordereau réception/expédition*). Le bordereau sera signé par cette personne et par la personne qui apporte l'objet. Celle-ci recevra un exemplaire du bordereau.
- Déballage, manipulation et entreposage
Il est de règle d'attendre 24 heures avant de déballer un objet afin de le laisser s'acclimater. Cette opération devrait se tenir dans un lieu réservé ou préparé à cet effet : salle de déballage propre, dégagée, avec table et étagères de rangement adéquates. Les nouveaux intrants devraient être mis en quarantaine ou rangés sous des housses étanches afin de s'assurer qu'ils ne contaminent pas la collection, surtout lorsqu'il s'agit de textiles, fourrures ou meubles rembourrés, ou d'objets dans un état précaire. Il faut s'assurer que le déballage de l'objet se fait de façon professionnelle et que les recommandations du propriétaire sont respectées (Voir la section *Manutention et transport*).
Si l'objet exige des dispositions spécifiques d'entreposage ou d'acclimatation, il est impératif de faire le nécessaire dès son entrée au musée.
- Photographie
Il est souhaitable qu'une documentation photographique soit réalisée avant, pendant et après le déballage de l'objet. La documentation photographique facilitera l'identification de l'emballage et permettra de rendre compte de l'état de celui-ci ainsi que de l'état de conservation de l'objet à son arrivée.
- Constat d'état
La personne responsable de l'entrée des objets ou, si possible, un restaurateur, doit noter l'état de l'objet à son arrivée en remplissant un constat d'état (Voir la section *Constat d'état*).
- Numéro temporaire et étiquette d'identification
Il est recommandé d'assigner à chaque objet ou à chaque lot d'objets qui entre un numéro temporaire. Celui-ci est normalement inscrit sur une étiquette attachée à l'objet, ainsi que dans un registre.
Outre le numéro temporaire, l'étiquette peut donner le nom du propriétaire, le nom du projet auquel il est rattaché (une exposition temporaire, par exemple).
- Registre
Dès qu'un objet entre au musée, peu importe la raison, l'événement devrait être consigné dans un registre officiel. Ce document doit au minimum permettre d'identifier chaque objet qui entre au musée : son propriétaire, la date et la raison de l'arrivée de l'objet, sa localisation dans l'institution et la date prévue de sortie si elle est connue. Il est essentiel que l'information sur la localisation de l'objet soit maintenue à jour.

Le registre peut prendre plusieurs formes. Il peut s'agir d'un tableau à double entrée ou encore d'un système informatisé de gestion des collections. On se servira du registre pour consigner la sortie définitive des objets n'appartenant pas au musée (Voir la section *Sortie des objets*).

3.6.2 Sortie des objets

La politique de gestion des collections devrait contenir les éléments suivants :

- La liste des raisons pour lesquelles un objet peut sortir du musée;
Par exemple : pour un prêt, à la fin d'un emprunt, pour restauration, etc.
- L'identification d'une personne responsable de l'autorisation de la sortie des objets (normalement l'archiviste des collections);
- L'obligation de la confirmation de la sortie des objets dans un **registre** (Voir la section *Entrée des objets*);
- Le processus de sortie des objets.
Il est essentiel de bien encadrer le processus de sortie des objets afin de connaître en tout temps l'emplacement de chacun des objets sous la responsabilité du musée.

3.6.2.1 Les procédures de sortie des objets

Il est recommandé d'énumérer les principales procédures liées à la sortie des objets.

Voici une liste des principales étapes à suivre :

- Constat d'état
La personne responsable de la sortie des objets ou, si possible, un restaurateur doit confirmer l'état de l'objet avant son emballage en ratifiant, s'il existe, son constat d'état. Sinon, en remplissant un constat d'état (Voir la section *Constat d'état*);
- Photographie
Dans le cas des objets qui appartiennent au musée, il faut s'assurer que la documentation photographique de l'objet est à jour. Sinon, il est souhaitable de le photographier. Les photographies permettent de rendre compte de l'état de l'objet à sa sortie et ainsi de vérifier son état de conservation au retour;
- Emballage, manipulation et entreposage
Il faut s'assurer que l'emballage de l'objet se fait de façon professionnelle, et qu'il est approprié à la nature et à la fragilité de l'objet de même qu'au type de transport. Si l'objet n'appartient pas au musée, il faut s'assurer que les recommandations du propriétaire sont respectées et au besoin apporter les correctifs jugés nécessaires à la protection de l'objet (Voir la section *Manutention et transport*);
- Bordereau d'expédition/réception
La personne responsable doit remplir, en deux exemplaires, un bordereau d'expédition/réception (Voir l'outil *Bordereau de réception/expédition*). Le bordereau sera signé par cette personne et par la personne qui emporte l'objet. Celle-ci recevra un exemplaire du bordereau;
- Registre
Il faut consigner la date de sortie de l'objet, sa destination et sa date prévue de retour (s'il y a lieu) dans un registre. De plus, s'il s'agit d'un objet qui appartient au musée, le mouvement doit être inscrit au répertoire central des collections.
Le registre peut prendre plusieurs formes. Il peut prendre la forme d'un tableau à double entrée ou encore d'un système informatisé de gestion des collections.

3.6.3 Déplacement des objets à l'intérieur du musée

Tous les déplacements d'objets à l'intérieur du musée doivent être exécutés de manière sécuritaire. Aussi, il faut noter les changements de localisation dans le répertoire central des collections. Cette opération permet le repérage rapide et diminue les risques de perdre la trace d'un objet.

La politique de gestion des collections devrait tenir compte des éléments suivants :

- L'identification d'une personne responsable de l'autorisation d'un déplacement des objets (normalement l'archiviste des collections);
- L'importance du respect des normes de manutention des objets (Voir la section *Manutention et transport*);
- L'obligation de mettre à jour les outils de gestion des collections du musée informatisés ou manuels.

Principes de saine gestion

- Tenir à jour dans un registre les entrées et les sorties d'objets et le garder en lieu sûr;
- Donner la même attention à tous les objets, qu'ils soient ou non la propriété du musée.

Outils

- 15. Bordereau de réception/expédition.

3.7 DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS

La documentation des collections est l'activité par laquelle on relie un objet de collections aux données d'identification et de description à son propos. L'ensemble des renseignements liés à la documentation des collections constitue le système documentaire du musée. Ces données doivent être « conservées dans un lieu sûr et gérées par un système de recherche documentaire permettant au personnel et autres utilisateurs autorisés de les consulter⁹ ».

Il est recommandé d'inscrire dans la politique de gestion des collections les principales lignes directrices relatives à la documentation des collections. Les procédures liées à la documentation des collections peuvent être soit insérées en annexe de la politique de gestion des collections, soit intégrées dans un cahier de procédures.

3.7.1 Enregistrement

L'enregistrement est l'activité qui actualise l'intégration de l'objet aux collections. Cette opération doit être effectuée une fois que le musée a obtenu le titre légal de propriété d'un objet. Des lignes directrices à cet effet devraient être incluses dans la politique de gestion des collections.

La politique de gestion des collections devrait contenir les éléments suivants :

- Une note selon laquelle il est nécessaire de procéder avec diligence à l'enregistrement dans le répertoire central des collections aussitôt que l'objet est devenu propriété du musée;
 - La liste des documents et de l'information qui doivent être obtenus pour pouvoir procéder à l'enregistrement (par exemple, l'acte officiel de don ou d'achat);
 - Le titre de la personne responsable de l'enregistrement;
 - Les principales étapes du processus d'enregistrement d'un objet.
- Il est essentiel de bien encadrer le processus d'enregistrement des objets.

3.7.1.1 Les procédures d'enregistrement

Il est recommandé d'énumérer les principales procédures liées à l'entrée des objets.

Voici une liste des principales étapes à suivre :

- L'attribution du numéro d'identification principal de l'objet : le numéro d'accession.
Pour en savoir plus sur l'attribution du numéro d'accession, se référer en ligne à *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse* sur le site de la SMQ (<http://www.smq.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/ethno-art-techno/nac.htm>);

⁹ ICOM. *Code de déontologie pour les musées*, article 2.20. (http://icom.museum/ethics_fr.html).

- L'intégration de l'information connue sur l'objet dans le répertoire central des collections (le système informatisé de gestion des collections de l'institution ou le registre des collections).

L'information à consigner est la suivante :

Le numéro d'accession, le nom de l'objet, un minimum d'information pour pouvoir l'identifier (titre, période, nature du spécimen, etc.), la date et le mode d'acquisition, la source (propriétaire précédent) ainsi que le nom de la personne qui a consigné les renseignements (Voir outil *Fiche de suivi d'acquisition – aide-mémoire*). Les normes d'inscription des données sont disponibles en ligne dans *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse* sur le site de la SMQ

(<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/index.htm>).

Principes de saine gestion

- Chaque objet doit recevoir un numéro d'identification unique : le numéro d'accession;
- Une copie de sauvegarde du répertoire central des collections (système informatisé de gestion ou registre des collections) doit être conservée dans un autre lieu que l'original, de préférence dans un autre bâtiment.

3.7.2 Numérotation

La numérotation est l'étape où on appose sur l'objet son numéro d'accession. Cette étape doit être réalisée le plus rapidement possible après l'enregistrement de l'objet afin de s'assurer de ne pas perdre le lien entre l'objet et l'information se rattachant à celui-ci. C'est l'intégrité de l'inventaire qui en dépend. Pour cette raison, il est pertinent d'indiquer l'importance de cette étape dans la politique de gestion des collections.

La numérotation peut se faire de deux façons : par marquage et par étiquetage.

3.7.2.1 Le marquage

Le marquage est la technique de numérotation à privilégier, lorsque cela est possible. Cette technique consiste à inscrire ou à apposer directement sur l'objet le numéro d'accession. Le marquage doit être réversible, sécuritaire pour l'objet, repérable facilement et respecter les normes de conservation. Par exemple, sur un objet ou une œuvre en papier, le numéro doit être inscrit à la mine de plomb; sur un tableau, le numéro doit être inscrit sur le châssis; sur un objet en bois, en métal, en céramique, ou autres matières rigides le permettant, le numéro doit être inscrit à l'encre entre deux couches de scellant; etc. Par ailleurs, il est recommandé d'inscrire le numéro toujours au même endroit sur un même type d'objet.

Des indications pour le marquage des objets peuvent être obtenues auprès du Centre de conservation du Québec. Les *Notes de l'ICC* (Institut canadien de conservation) numéros 1/5 *Pose des numéros d'enregistrement sur les peintures et*

les sculptures et 18/3 *Application des numéros d'acquisition sur les textiles* traitent en détail de ce sujet. Pour se procurer de l'information, on peut consulter le site de l'ICC (http://www.cci-icc.gc.ca/publications/ccinotes/index_f.aspx).

3.7.2.2 L'étiquetage

Cette opération consiste à joindre une étiquette amovible à un objet. L'étiquette doit être facilement détachable de l'objet en cas d'exposition ou de photographie.

Contrairement au marquage, l'étiquette annexée à un objet peut se détacher de celui-ci, ce qui risque de le rendre difficilement identifiable. Cependant, l'étiquette a l'avantage de permettre l'identification sans avoir besoin de manipuler l'objet. Elle s'avère aussi le seul moyen d'identification pour les objets sur lesquels il est impossible d'apposer un numéro (les petits objets, par exemple) ainsi que sur plusieurs catégories de spécimens en sciences naturelles.

Il est suggéré que l'étiquette contienne au minimum le numéro d'accession complet de l'objet et son appellation (nom et titre, par exemple). On peut également y inscrire son emplacement permanent. Ce dernier renseignement s'avère pratique en cas de déplacement temporaire. L'utilisation de matériaux neutres et conformes aux normes de conservation est recommandée (Voir les sections *Conservation préventive* et *Mise en réserve*). Des indications à cet effet peuvent être obtenues au Centre de conservation du Québec (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/>) ainsi qu'à l'Institut canadien de conservation (http://www.cci-icc.gc.ca/main_f.aspx).

Certaines institutions font maintenant l'usage d'un étiquetage des objets avec des codes à barres, ce qui facilite le repérage. Cette méthode est reliée à un système informatisé de gestion des collections dans lequel les données sur l'objet sont disponibles. Ceci est également utile pour la sécurité. Toutefois, cette méthode s'avère coûteuse et ne convient pas à tous les types de collections et à toutes les institutions muséales.

3.7.3 Catalogage

Les musées ont un devoir de transmission des connaissances aux générations actuelles et futures. Ils doivent donc faire l'effort, dans la mesure des moyens dont ils disposent, de documenter le mieux possible leurs collections en y ajoutant des renseignements descriptifs et historiques. C'est ce qu'on nomme le « catalogage ».

Le catalogage s'inscrit dans le processus de documentation des collections et doit être sous la responsabilité de spécialistes. Ces renseignements sont distribués dans des champs d'information (des zones) et sont inscrits sur un seul support, le plus souvent un logiciel des gestions de collections.

Les éléments d'information sur un objet tels que son identification, son appellation, sa description, ses dimensions, ses matériaux, son historique, sa fabrication, sa fonction, sa taxinomie, sont des renseignements qui ajoutent du sens à l'objet. Ils sont recueillis dans le cadre d'un processus de documentation ou de catalogage de

l'objet. Les institutions muséales québécoises utilisent les normes du Réseau Info-Muse de la Société des musées québécois. Les normes d'inscription des données sont disponibles en ligne dans *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse* sur le site de la SMQ (<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/index.htm>).

La politique de gestion des collections devrait prendre en considération les éléments suivants :

- La forme du support que privilégie le musée pour la consignation des renseignements;
- Les normes de catalogage et de documentation auxquelles les professionnels doivent se reporter.

3.7.4 La photographie

L'ajout d'une photographie à la documentation textuelle sur les objets des collections est de plus en plus fréquent dans les institutions muséales. Il peut s'agir d'une photographie professionnelle qui peut servir à la reproduction ou encore d'une photographie de repérage qui sert uniquement pour les usages liés à la gestion des collections. Idéalement, chaque objet qui fait partie des collections doit être photographié. En cas de bris, de perte ou de vol, ou encore pour le repérage en réserve, la photographie d'un objet s'avère très utile.

La politique de gestion des collections devrait inclure des balises quant au moment de prise de photographies des objets ainsi que les principales règles de documentation photographique (les normes de qualité, le format, les angles de prises de vue, etc.).

3.7.5 L'informatisation des données

L'informatisation des collections est le fait de saisir les données normalisées relatives à la documentation des objets dans une base de données. Au Québec, plusieurs institutions muséales qui ont informatisé leurs collections ont opté pour l'achat d'un logiciel spécialisé en gestion des collections. L'informatisation des collections permet aux musées de centraliser les données sur les collections dans un seul outil informatique qui devient alors le **répertoire central des collections**. Elle facilite ainsi le traitement et la mise à jour de l'information, réduit le besoin de manipulation des objets et favorise l'échange d'information.

Il est souhaitable que chacun des objets de collections d'un musée possède une fiche qui lui est propre dans la base de données de l'institution. L'information est fractionnée en champs d'information ou zones. Le Réseau Info-Muse de la Société des musées québécois a conçu des outils pour aider les musées à informatiser leurs collections (www.musees.qc.ca/publicsspec/smq/services/infomuse/index.phtml).

La politique de gestion des collections devrait inclure les éléments suivants :

- Le titre de la personne responsable de l'informatisation;
- Le nom du système de gestion des collections utilisé (base de données);
- Les données obligatoires à saisir pour chaque objet;
- L'importance du respect des normes de saisie des données;
- Les lignes directrices quant à l'accès des données au personnel, au public, aux chercheurs.

3.8 DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CONTRÔLE ET À L'ACCÈS AUX COLLECTIONS

3.8.1 Inventaire

L'inventaire est l'activité qui permet le dénombrement complet et la localisation exacte des objets des collections appartenant à un musée, à un moment précis. C'est l'opération qui consiste à repérer chacun des objets et à le relier à sa documentation afférente.

Pour assurer une saine gestion des collections, la prise d'inventaire devrait idéalement être réalisée à intervalle régulier. Des règles quant à la fréquence et à l'envergure qu'il doit prendre devraient être prises en considération dans une politique de gestion des collections. Au minimum, l'information recueillie devrait permettre de dénombrer le nombre total d'objets dans la collection, d'identifier chacun des objets (nom et numéro d'accession) et de valider leur localisation. On peut ajouter quelques renseignements supplémentaires, comme leur état de conservation. La prise de photographies de repérage est également à envisager.

Un plan d'action en bonne et due forme doit être établi avant d'entreprendre le travail d'inventaire. Ce plan d'action devra tenir compte des coûts en temps et en ressources humaines et financières.

Après le travail d'inventaire, une conciliation des données recueillies avec le répertoire central des collections (registre des acquisitions ou la base de données) est nécessaire pour la validation de l'information. Un rapport d'inventaire devrait être soumis au conseil d'administration.

3.8.2 Accès aux collections et à la documentation

Toute institution muséale devrait adopter une politique d'accès à ses collections. Généralement, le mandat d'un musée contient d'ailleurs un énoncé à ce sujet.

Deux aspects de l'accessibilité sont à prendre en compte : l'accès physique aux objets et l'accès intellectuel à la documentation sur les objets. Des lignes directrices pour les deux types d'accès devraient être intégrées à la politique de gestion des collections.

La politique peut contenir les éléments suivants.

Pour encadrer l'**accès physique** :

- L'identification d'une personne chargée de l'accès aux réserves;
- Les règles concernant l'accès physique aux aires de réserves (qui peut y avoir accès, quand et pour quelles raisons, les frais demandés pour les visiteurs de l'extérieur, etc.).

Pour encadrer l'accès intellectuel à la documentation :

- L'identification d'une personne responsable de l'accès à la documentation;
- Les règles régissant l'accès aux dossiers documentaires sur les objets (qui peut y avoir accès, quels sont les renseignements auxquels chaque type d'utilisateur peut avoir accès, etc.);
- Les règles régissant l'accès à la base de données sur les collections (qui peut y avoir accès, quels sont les données auxquelles chaque type d'utilisateur peut avoir accès, etc.);
- La disposition du musée à donner accès à des données textuelles et les images des objets de ses collections sur Internet (par exemple, la participation à la base de données Info-Muse de la SMQ);
- La position du musée au regard de la diffusion de photographies d'œuvres protégées par des droits d'auteur. À cet effet, il est possible de consulter la *Loi sur le droit d'auteur* (<http://www.cb-cda.gc.ca/info/act-f.html>).

3.8.3 Droits de reproduction

L'accès aux collections inclut l'utilisation des images des objets de collections et leur reproduction. Il est recommandé d'inscrire dans la politique de gestion des collections des règles à cet égard.

La politique de gestion des collections pourrait contenir les éléments suivants :

- L'identification de la personne responsable de la gestion des droits d'auteur et de reproduction;
- Une déclaration du respect des droits d'auteur dans le cas de reproduction d'images d'objets de collections;
- Un engagement du musée à demander les autorisations aux détenteurs de propriété intellectuelle et à s'assurer que les utilisateurs extérieurs font de même;
Dans le cas des œuvres d'art protégées par le droit d'auteur, il faut s'assurer de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* (<http://www.cb-cda.gc.ca/info/act-f.html>). Celle-ci exige qu'il y ait entente entre l'artiste ou l'ayant droit et l'utilisateur. Cette entente prend la forme d'une licence d'utilisation;
- Une procédure quant à la gestion des droits d'auteur par le musée;
- Une procédure quant à la gestion des droits de reproduction concernant les objets appartenant au musée.

3.9 DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA CONSERVATION DES COLLECTIONS

Le principe de conservation consiste à mettre en application différentes méthodes afin de prévenir les objets de collections de tous dommages ou altérations. La politique de gestion des collections devrait contenir des lignes directrices à l'égard de cet aspect de la gestion des collections.

3.9.1 Conservation préventive

Les méthodes et les moyens qui doivent être mis en œuvre par le musée pour préserver ses collections sont élaborés à partir du principe de conservation préventive. « La conservation préventive désigne un ensemble des mesures destinées à retarder la détérioration naturelle ou accidentelle d'un bien culturel ou à prévenir les dommages, grâce à l'établissement de conditions optimales de transport, de manipulation, de mise en réserve et d'exposition¹⁰. »

Le musée doit déployer tous les moyens dont il dispose pour appliquer les notions de conservation préventive. Il est recommandé d'élaborer un calendrier de conservation préventive de la collection contenant des indications quant aux périodes et aux tâches à effectuer pour assurer la conservation des collections (Voir la section *Constat d'état*).

Il faut se référer aux publications du Centre de conservation du Québec (CCQ) (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/>) et à celles de l'Institut canadien de conservation (ICC) (<http://www.cci-icc.gc.ca>) pour en savoir plus. Voici quelques références :

Une série de dix-neuf documents audiovisuels intitulée *La conservation préventive dans les musées* est disponible au Centre de conservation du Québec (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/videos/index.htm>).

La base de données *Préserv'Art* du CCQ contient quelques notions de conservation préventive dans la section *Lexique*. Cette base de données donne aussi des indications sur les produits et équipements nécessaires à la protection des collections (<http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca/index.aspx>).

Pour des conseils pratiques, on peut se référer au *Plan de préservation* de l'Institut canadien de conservation (http://www.cci-icc.gc.ca/publications/cidb/index_f.aspx).

Des ressources en ligne relatives à la conservation sont disponibles dans la *Base de données bibliographiques* du Réseau d'information sur la conservation (BCIN) (http://www.bcin.ca/Francais/home_francais.html).

Les six sections qui suivent abordent les éléments à prendre en considération par le musée pour appliquer les principes clés de conservation préventive.

¹⁰ Centre de conservation du Québec. *Lexique de la base de données Préserv'Art* (<http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca/LexiqueFiche.aspx?ID=310>).

3.9.1.1 Contrôle de l'environnement

La notion de contrôle de l'environnement fait appel à tous les aspects qui touchent de près ou de loin aux conditions dans lesquelles sont conservées ou exposées les collections, comme la température, l'humidité relative, l'éclairage, le matériel de rangement et d'exposition, etc.

En outre, des barèmes pour le calcul des éléments de détérioration, des systèmes de vérification de qualité de l'air, des techniques de création de microclimats, des suggestions pour le choix de matériaux appropriés pour la mise en réserve ou l'exposition de tout type d'objets, etc., sont disponibles auprès des professionnels du Centre de conservation du Québec (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/>). On peut aussi consulter la base de données *Préserv'Art* (<http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca/index.aspx>) et les professionnels de l'Institut canadien de conservation (http://www.cci-icc.gc.ca/main_f.aspx).

3.9.1.2 Mise en réserve

Les précautions prises pour aménager les lieux d'entreposage et pour emballer et mettre en réserve les collections doivent être effectuées dans l'objectif d'assurer la pérennité des collections. Les mesures à adopter touchent, entre autres, le choix des matériaux de conservation et du mobilier. Il est recommandé de confier ces tâches à du personnel bien formé, par exemple, des techniciens en muséologie. Le site Internet du Centre de conservation du Québec contient de plus amples détails à ce sujet (www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/index.html). Les vidéos sur *La conservation préventive dans les musées* du CCQ contiennent aussi des conseils de mise en réserve (www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/videos/index.htm). On peut également consulter les *Notes* et les *Bulletins techniques* de l'ICC (www.cci-icc.gc.ca/bookstore/index-f.cfm).

3.9.1.3 Mise en exposition

Afin d'assurer la sécurité des objets exposés contre le vol et le bris et atténuer les risques de détérioration, il est impératif d'appliquer des normes strictes de mise en exposition. Les matériaux, les dispositifs de montre (accrochage, vitrines, supports), l'éclairage, le contrôle des conditions ambiantes et le contrôle des visiteurs sont des éléments à prendre en considération. Il faut également examiner le potentiel d'exposition d'un objet en fonction de son état de conservation.

Les institutions muséales doivent appliquer des principes de mise en exposition et les lignes directrices édictées par le Centre de conservation du Québec et l'Institut canadien de conservation à cet effet.

3.9.1.4 Manutention et transport

Qu'il s'agisse du simple changement d'emplacement d'un objet à l'intérieur de l'institution ou d'un long déplacement à l'extérieur, certains principes de base de

manutention et de transport devraient être respectés en tout temps, dans le but de prévenir les accidents et d'assurer la sécurité des objets et des personnes.

Il est recommandé de toujours élaborer un plan de déplacement avant de déplacer un objet de collection. Il faut aussi s'assurer que les aires de circulation sont dégagées en tout temps. Certains principes doivent être suivis, par exemple porter des gants quand les qualités et les matériaux de l'objet l'exigent, et prévoir la méthode de préhension de l'objet. Si le propriétaire de l'objet a fait des recommandations particulières, celles-ci doivent être transmises au personnel. Aussi, certains musées prescrivent le convoyage d'objets en particulier. Des renseignements sur l'acheminement des objets à destination sont disponibles à l'intérieur du guide électronique de la SMQ *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*

(<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/tournee-expo/tournee-internationale.htm#tournee-convoyage>).

Les objets transportés à l'extérieur du musée doivent être emballés de manière à ce qu'il n'y ait aucun risque de bris. Des emballages adaptés aux objets devraient être prévus. Toutes les mesures devraient être prises pour protéger les objets des chocs et pour atténuer les effets directs et indirects des inévitables vibrations du transport. Ainsi, il est absolument nécessaire d'empêcher tous les mouvements de pièces mobiles ou instables. De plus, on exigera que le transporteur attache solidement les chargements à l'intérieur du véhicule de transport. Un constat d'état doit impérativement être réalisé avant la mise en caisse. On peut également photographier l'objet à ce moment. Lors de l'emballage, il faut utiliser des matériaux adaptés aux normes de conservation. Pour le choix des matériaux, on peut consulter la base de données *Préserv'Art*

(<http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca>). Les boîtes, les caisses ou les cartons peuvent être accompagnés de plans de déballage et d'outils adaptés et doivent être identifiés clairement avec les références de l'expéditeur et du destinataire. Il faut s'assurer que le transport de l'objet est fait dans les meilleures conditions possible, qu'il est réalisé par un transporteur spécialisé ou par du personnel du musée. Pour plus d'information sur la manutention et le transport, on peut consulter des professionnels du CCQ (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/>) ou de l'ICC (http://www.cci-icc.gc.ca/main_f.aspx).

3.9.1.5 Facteurs de détérioration

Pour s'assurer de meilleures conditions de conservation des objets, le musée doit se préoccuper du contrôle des facteurs de détérioration des collections. Il est recommandé d'examiner toutes les sources de polluants, les possibilités d'infestations, les causes de moisissures, les sources de lumière, les équipements pouvant entraîner des vibrations ou des chocs, les matériaux de mauvaise qualité, les taux d'humidité, les températures variables, etc. Des conseils à ce sujet sont disponibles au Centre de conservation du Québec (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/>) ainsi qu'à l'Institut canadien de conservation (http://www.cci-icc.gc.ca/tools/framework/index_f.aspx?content=framework).

3.9.1.6 Constat d'état

Le constat d'état est l'action d'observer un objet afin de consigner par écrit son état de conservation. Faire le constat d'état, c'est examiner l'apparence d'un objet; noter les altérations; vérifier les signes d'infestation, de moisissure, de rouille; évaluer les craquelures, les fissures, les perforations, les déchirures; rechercher les pièces manquantes; inspecter la fragilité ou la friabilité; etc.

Tous les renseignements sont notés sur une fiche ou dans un rapport de condition plus élaboré (Voir l'outil « Rapport de condition » disponible dans le guide électronique de la SMQ *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*

[<http://www.musees.qc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/rapportdecondition.pdf>]. Quelques paramètres doivent être adaptés pour l'utilisation dans un cadre général de gestion des collections).

Il est recommandé de mettre à jour ou de réaliser un constat d'état à diverses occasions :

- Avant l'acquisition;
- À l'entrée de l'objet au musée;
- Après un nettoyage;
- Avant l'emballage et la sortie;
- Avant et pendant une restauration;
- Au retour d'un prêt;
- Pendant une exposition;
- Ponctuellement, lorsqu'il est entreposé, selon un calendrier de conservation (Voir la section *Conservation préventive*).

Il est parfois nécessaire de faire un constat d'état à la suite d'événements ou en réponse à des demandes précises :

- Après des variations importantes de température ou d'humidité;
- À la suite des pannes, des bris de machines, des avaries;
- Aux fins d'assurance;
- Selon les recommandations d'un prêteur;
- Etc.

On peut noter dans la politique de gestion des collections les priorités du musée quant aux règles concernant le constat d'état des objets.

3.9.2 Assurances

Il est recommandé que les objets des collections du musée soient assurés contre tous les risques.

Certaines institutions muséales ne possèdent pas d'assurance pour l'ensemble de leurs collections, faute de moyens financiers ou encore parce que leur collection n'est pas assurable. C'est le cas des musées qui possèdent des spécimens rares ou des spécimens types en sciences naturelles.

Il est souhaitable toutefois qu'au moins les objets exposés et ceux qui n'appartiennent pas à l'institution soient couverts par une assurance. On doit aussi avoir recours à une assurance pendant le transport des objets.

La politique de gestion des collections devrait faire mention des circonstances auxquelles le musée adhère à une assurance pour les objets de collections.

Il est possible de bénéficier de tarifs intéressants en s'associant à d'autres institutions muséales. Un programme d'assurance collective a été mis de l'avant par l'Association des musées canadiens (http://www.museums.ca/fr/adhesion/programmes_dassurances/).

3.9.3 Sécurité

Les musées ont l'obligation d'assurer la sécurité des objets dont ils ont la responsabilité en prenant les mesures nécessaires pour réduire les risques au minimum. Plusieurs mesures permettent d'augmenter la sécurité des objets de collections. Par exemple, il faut : limiter l'accès aux collections non exposées (Voir la section *Accès aux collections et à la documentation*), installer des systèmes d'alarme et de surveillance, respecter les normes de conservation préventive, appliquer les normes adéquates de manipulation, inspecter régulièrement les bâtiments et les locaux, prévoir des mesures d'urgence, etc. (Voir la section *Mesures d'urgence*).

La politique de gestion des collections devrait faire mention de l'engagement du musée à faire le nécessaire pour mettre en application des mesures qui permettent d'assurer la sécurité des collections.

3.9.4 Mesures d'urgence

Afin de prévenir les sinistres, les musées doivent disposer d'un plan de prévention. Ces mesures de prévention et d'intervention doivent être établies en collaboration avec le personnel du musée et d'autres partenaires, tels des restaurateurs, les policiers et les pompiers locaux, etc. Les mesures d'urgence doivent comprendre un plan de sauvetage des personnes et des collections.

La politique de gestion des collections doit énoncer les moyens qui seront pris par le musée pour mettre sur pied un plan de mesures d'urgence si celui-ci n'existe pas. S'il existe, il faut en faire mention et le joindre en annexe à la politique.

Le plan de mesures d'urgence est un aide-mémoire à l'usage des personnes qui travaillent dans le musée. Il s'agit d'un outil essentiel en cas de sinistre. Les principaux renseignements sont également résumés sur un document facile à consulter, une roulette intitulée *Les 48 heures qui suivent le sinistre sont primordiales* (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/publications/information.htm>).

On peut se référer au document du Centre de conservation du Québec intitulé *Plan de prévention et d'intervention en cas de sinistre* pour l'élaboration d'un plan d'action et pour des conseils de sauvetage de différents types de collections (<http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/publications/information.htm>). Les professionnels du Centre de conservation pourront également intervenir en tout temps lors d'un sinistre.

On peut également se référer aux *Notes de l'ICC* numéros 14/1 et 14/2 intitulées : *Mesures d'urgence pour les établissements culturels : introduction* et *Mesures d'urgence dans les établissements culturels : détermination et réduction des risques* (http://www.cci-icc.gc.ca/publications/ccinotes/index_f.aspx). Le Service d'intervention d'urgence de l'Institut canadien de conservation est disponible en tout temps (http://www.cci-icc.gc.ca/services/emergency_f.aspx).

Pour des renseignements plus généraux et des références sur les mesures d'urgence en milieu de travail, on peut consulter le site du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (<http://www.cchst.ca/products/publications/emergency.html>).

Principes de saine gestion

- Le musée doit déployer tous les moyens dont il dispose pour appliquer les notions de conservation préventive et assurer la sécurité des objets des collections;
- Il est recommandé que les objets des collections soient couverts par une assurance contre tous les risques;
- Le musée doit posséder un plan de mesures d'urgence en vigueur.

Outils

- 14. Constat d'état (Rapport de condition).

Outil 1. Liste de contrôle – contenu d'une politique de gestion des collections

À partir de la liste suivante, vérifiez si la politique de gestion des collections du musée contient les éléments désirés.

- Énoncé relatif à la mission du musée (section 3.1)
- Énoncé à l'égard du champ de collectionnement (section 3.2)
- Politique d'acquisition (outil 2.)
- Politique de prêt (outil 3.)
- Politique d'emprunt (outil 4.)
- Politique d'aliénation (outil 5.)
- Lignes directrices relatives à l'entrée des objets (section 3.6.1)
- Procédures d'entrée des objets (section 3.6.1.1)
- Lignes directrices relatives à la sortie des objets (section 3.6.2)
- Procédures de sortie des objets (section 3.6.2.1)
- Lignes directrices relatives au déplacement des objets à l'intérieur du musée (section 3.6.3)
- Lignes directrices relatives à l'enregistrement des objets (section 3.7.1)
- Procédures d'enregistrement (section 3.7.1.1)
- Lignes directrices relatives à la numérotation des objets (section 3.7.2)
- Lignes directrices relatives au catalogage des objets (section 3.7.3)
- Lignes directrices relatives à la photographie (section 3.7.4)
- Lignes directrices relatives à l'informatisation des données (section 3.7.5)
- Lignes directrices relatives à l'inventaire des collections (section 3.8.1)
- Lignes directrices relatives à l'accès physique aux collections (section 3.8.2)
- Lignes directrices relatives à l'accès intellectuel aux collections (section 3.8.2)
- Lignes directrices relatives aux droits de reproduction (section 3.8.3)
- Lignes directrices relatives à la conservation des collections (section 3.9.1)
- Calendrier de conservation (section 3.9.1)
- Lignes directrices relatives aux assurances des collections (section 3.9.2)
- Lignes directrices relatives à la sécurité des collections (section 3.9.3)
- Lignes directrices relatives aux mesures d'urgence (section 3.9.4)
- Plan de mesures d'urgence (section 3.9.4)

Outil 2. Liste de contrôle – contenu d'une politique d'acquisition

À partir de la liste suivante, vérifiez si la politique d'acquisition du musée contient les éléments désirés (section 3.3).

- Critères de sélection des acquisitions (section 3.3.1)
- Restrictions quant à l'acquisition (section 3.3.2)
- Modes d'acquisition privilégiés (section 3.3.3)
- Modalités et fonctionnement du comité d'acquisition (section 3.3.4)
- Processus d'acquisition (section 3.3.5)
- Principes d'évaluation des collections (section 3.3.5.3)
- Principes de délivrance de reçus (section 3.3.5.3)
- Principes concernant les dépôts et les prêts illimités (section 3.3.6)

Outil 3. Liste de contrôle – contenu d'une politique de prêt

À partir de la liste suivante, vérifiez si la politique de prêt des collections du musée contient les éléments désirés (section 3.4).

- Principes concernant la disponibilité de l'objet et la possibilité de prêt (section 3.4.1)
- Principes concernant la nature de l'emprunteur (section 3.4.1)
- Normes minimales pour l'acceptation d'un prêt (section 3.4.1)
- Conditions environnementales requises (section 3.4.1)
- Principes concernant l'utilisation des objets et considérations éthiques (section 3.4.1)
- Principes concernant la période de prêt (section 3.4.1)
- Principes concernant les frais d'emprunt (section 3.4.1)
- Principes concernant la manutention et le transport (sections 3.4.1 et 3.4.2.2)
- Principes concernant les assurances (section 3.4.2.1)
- Principes concernant l'entente de prêt (section 3.4.2.3)

Outil 4. Liste de contrôle – contenu d'une politique d'emprunt

À partir de la liste suivante, vérifiez si la politique d'emprunt du musée contient les éléments désirés (section 3.4).

- Principes concernant les conditions environnementales (section 3.4.3)
- Principes concernant l'utilisation des objets et considérations éthiques (section 3.4.3)
- Principes concernant la manutention et le transport (section 3.4.3)
- Principes concernant les assurances (section 3.4.3)
- Dispositions pour le retour des objets empruntés (section 3.4.3)
- Principes concernant l'entente d'emprunt (section 3.4.3.1)

Outil 5. Liste de contrôle – contenu d’une politique d’aliénation

À partir de la liste suivante, vérifiez si la politique d’aliénation du musée contient les éléments désirés (section 3.5).

- Conditions d’aliénation volontaire (section 3.5.2)
- Principes concernant la restitution (section 3.5.3)
- Principes concernant l’aliénation involontaire (section 3.5.4)
- Modes d’aliénation privilégiés (section 3.5.5)
- Modalités et fonctionnement du comité d’aliénation (section 3.5.6)
- Processus d’aliénation volontaire (section 3.5.7)
- Processus en cas d’aliénation involontaire (section 3.5.8)

**Outil 6. Fiche de suivi pour la proposition d'acquisition
(section 3.3.5.1)**

Cet outil peut être adapté selon les besoins du musée.

Réception de l'offre

- Date de la réception de l'offre :
- Nom de la personne-ressource :
Coordonnées (adresse, numéros de téléphone, courriel)
- Propriétaire actuel (si différent de la personne-ressource) :
Coordonnées (adresse, numéros de téléphone, courriel)
- Identification de l'objet¹¹ :
- Mode d'acquisition envisagé :

Analyse préliminaire

- Refus → personne-ressource dirigée vers (nom de l'institution, si applicable) :
- Acceptation → élaboration d'un dossier d'acquisition (outil 7.)
- Justification de la décision :

Notes :

Nom du responsable de l'analyse préliminaire :

¹¹ Le terme « objet » est utilisé pour désigner tout objet, artefact, œuvre d'art ou spécimen de sciences naturelles.

**Outil 7. Liste de contrôle pour l'élaboration du dossier d'acquisition
(section 3.3.5.2)**

Cet outil peut être adapté selon les besoins du musée.

- Nom et coordonnées du propriétaire
- Description de l'objet
(identification, auteur, date, dimensions, matériaux, etc.)
- État de conservation de l'objet
- Rapport de condition
- Origine de l'objet (continent, pays, province, territoire, ville, etc.)
- Historique de propriété
- Valeur estimée de l'objet
- Évaluation
- Prix demandé pour l'achat
- Localisation (lieu où est conservé l'objet en date de l'élaboration du dossier)
- Photographie
- Commentaires du conservateur ou du responsable du dossier d'acquisition
- Documents pertinents annexés au dossier (dossier de presse, liste des expositions, permis, etc.)

**Outil 8. Fiche de suivi pour l'analyse du dossier d'acquisition
(section 3.3.5.2)**

Cet outil peut être adapté selon les besoins du musée.

Date de la réunion du comité d'acquisition :

Examen par le comité d'acquisition

- À partir de l'objet;
- À partir de photographies de l'objet;

Critères de sélection des acquisitions (À adapter en fonction de la nature du musée)

- Pertinence en fonction du mandat
- Cohérence avec la collection
- Qualité
- Rareté
- Importance historique
- Importance du créateur ou du fabricant
- Valeur documentaire
- État de conservation
- Potentiel d'exposition
- Capacité de l'institution à acquérir et conserver adéquatement l'objet
- Considérations légales et éthiques

Recommandations du comité d'acquisition :

Décision du comité d'acquisition

- Refus** → Archiver le dossier d'analyse – Date :
S'il y a lieu, retourner l'objet au propriétaire.
- Acceptation** → Soumettre les recommandations au conseil d'administration –
Date :

Approbation par le conseil d'administration

- Approbation** – Date :
 - Réponse transmise au propriétaire de l'objet – Date :
 - Poursuite du processus d'acquisition (Outil 9.)
- Rejet** – Date :
 - Réponse transmise au propriétaire de l'objet – Date :
 - Fermeture du dossier d'acquisition – Date :

Outil 9. Fiche de suivi pour l'acquisition de l'objet

Cet outil peut être adapté selon les besoins du musée.

Numéro temporaire de l'objet (si applicable) :

Nom de l'objet :

- Préparation du document de transfert de propriété
- Signature du document de transfert de propriété
- Transport de l'objet au musée
- Évaluation
- Préparation d'un dossier pour la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
- Délivrance du reçu de bienfaisance
- Paiement du montant d'achat
- Enregistrement → Numéro d'accession :
- Numérotation
- Catalogage
- Photographie
- Informatisation des données
- Licence d'autorisation pour les droits d'auteur (si applicable)
- Transfert des données dans la base de données Info-Muse

Notes :

**Outil 10. Liste de contrôle pour l'élaboration d'une proposition d'aliénation
(section 3.5.7.1)**

Cet outil peut être adapté selon les besoins du musée.

- Nom et titre du responsable de la proposition d'aliénation
- Description de l'objet
(numéro d'accession, identification, auteur, date, dimensions, matériaux, etc.)
- Mode et date d'acquisition
- Origine de l'objet (continent, pays, province, territoire, ville, etc.)
- État de conservation de l'objet
- Rapport de condition
- Mode d'aliénation proposé
- Démarches auprès d'un aliénataire (nom, coordonnées, résumé de la démarche)
- Valeur de l'objet
- Rapport d'évaluation
- Prix recommandé pour la vente (si applicable)
- Photographie
- Commentaires et motivations du conservateur ou du responsable du dossier
- Documents pertinents annexés au dossier

Outil 11. Fiche de suivi pour l'analyse du dossier de proposition d'aliénation (section 3.5.7.1)

Cet outil peut être adapté selon les besoins du musée.

Date de la réunion du comité d'aliénation :

Examen par le comité d'aliénation

- À partir de l'objet À partir de photographies de l'objet

Critères d'aliénation volontaire (à adapter en fonction de la nature du musée)

- Aliénabilité
- État de conservation
- Potentiel d'exposition et de recherche
- Surreprésentation
- Qualité
- Attribution erronée
- Faux renseignements
- Pertinence en fonction du mandat
- Spécimen non autorisé ou sans permis de collecte
- Sécurité des personnes et des collections
- Provenance

Recommandations du comité d'aliénation :

Décision du comité d'aliénation

- Refus** → Archiver le dossier – Date :
- Acceptation** → Soumettre les recommandations au conseil d'administration
Date :

Approbation par le conseil d'administration

- Approbation** – Date :
 - Signature de l'attestation d'aliénation – Date :
 - Démarches pour le retrait de l'objet
 - Poursuite de l'aliénation, retrait de l'objet de la collection (lien vers Fiche de suivi pour le retrait de l'objet de la collection)
- Rejet** – Date :
 - Fermeture du dossier d'aliénation – Date :

**Outil 12. Fiche de suivi pour le retrait de l'objet de la collection
(section 3.5.7.1 et 3.5.8)**

Cet outil peut être adapté selon les besoins du musée.

Numéro d'accession :

Nom de l'objet :

Aliénation volontaire

- Mode d'aliénation
- Aliénataire (si applicable)
(nom, coordonnées)
- Prix de vente (si applicable)
- Changement du statut de l'objet – Date :
- Préparation du document de
transfert de propriété (si applicable)
- Proposition du document de transfert de
propriété (si applicable)
- Sortie de l'objet
- Destruction de l'objet (si applicable)
- Témoin (nom, titre)

Aliénation involontaire

- Mode d'aliénation
 - Date d'aliénation
 - Assureur prévenu – Date :
 - Élimination des restes de
l'objet (si applicable)
 - Témoin (nom, titre)
-
- Avis au précédent propriétaire (si applicable) – Date :**
 - Ratification au répertoire central des collections – Date :**
 - Archivage des données de la base de données – Date :**
 - Archivage du dossier de l'objet – Date :**

**Outil 13. Convention de prêt ou d'emprunt
(sections 3.4.2.3 et 3.4.3.1)**

Nous suggérons l'usage de l'outil « Convention d'emprunt d'objets ou d'œuvres » disponible dans le guide électronique de la Société des musées québécois : *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*
<http://www.musees.qc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/conventionemprunt.pdf>.

Cet outil peut être utilisé comme convention de prêt, bien qu'il ait été élaboré dans le cadre spécifique de l'emprunt.

Certains paramètres devront être adaptés en fonction de l'utilisation et des conditions de l'entente entre les deux parties.

Par exemple :

- Les champs de la partie 2 « DESCRIPTION DE L'OBJET OU DE L'ŒUVRE » pourront être choisis pour décrire spécifiquement l'objet, qu'il s'agisse d'un artefact, d'un objet, d'une œuvre d'art ou d'un spécimen de sciences naturelles.

**Outil 14. Constat d'état (rapport de condition)
(section 3.9.1.6)**

Nous suggérons l'usage de l'outil « Rapport de condition » disponible dans le guide électronique de la Société des musées québécois : *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*

<http://www.musees.qc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/rapportdecondition.pdf>

Quelques paramètres doivent être adaptés pour l'utilisation dans un cadre général de gestion des collections.

Par exemple :

- Il n'est pas nécessaire de remplir la première section concernant l'exposition, s'il n'y a pas lieu;
- Au champ « Titre de l'œuvre ou de l'objet », on peut y inscrire le nom de l'objet;
- Au champ « Médium », on peut y inscrire les matériaux ou la technique de fabrication de l'objet;
- Les champs « À l'arrivée » et « Au départ » ne sont pas nécessaires si le constat d'état est fait dans le but de la conservation préventive de l'objet, ou lors d'un examen spécifique;
- D'autres paramètres que ceux qui traitent de l'état de la surface peuvent être pris en considération, en fonction de la nature de l'objet.

BORDEREAU DE RÉCEPTION/EXPÉDITION
(sections 3.6.1.1 et 3.6.2.1)

<input type="checkbox"/> Réception <input type="checkbox"/> Expédition	
Propriétaire de l'objet : _____	
Nom de la personne-ressource : _____	
Adresse : _____ _____	
Numéros de téléphone : _____	
Identification de l'objet (si nécessaire, liste en annexe)	État de l'objet
Raison de l'entrée de l'objet dans le musée	
<input type="checkbox"/> Dépôt <input type="checkbox"/> Acquisition <input type="checkbox"/> Retour au musée <input type="checkbox"/> Examen <input type="checkbox"/> Emprunt <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Raison de la sortie de l'objet	
<input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> Encadrement <input type="checkbox"/> Retour <input type="checkbox"/> Restauration <input type="checkbox"/> Aliénation <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Destinataire : _____	
Adresse : _____ _____	
Numéro de téléphone : _____	
Signatures	
Pour le musée :	
_____	_____
Nom	Signature

	Date
Pour l'autre partie :	
_____	_____
Nom	Signature

	Date

RÉFÉRENCES UTILES

Pour des références générales sur la gestion des musées et des collections

- *Comment gérer un musée : Manuel pratique*, de l'UNESCO :
<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf>

Pour les considérations éthiques relatives au contenu d'une politique de gestion des collections

- Le *Code de déontologie pour les musées* du Conseil international des musées (ICOM) : http://icom.museum/ethics_fr.html
- Les *Principes déontologiques* de l'Association des musées canadiens (AMC) :
<http://25538.vws.magma.ca/media/Pdf/principesdeontologiques.pdf>

Pour les modes d'acquisition

- *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse*, zone « Mode d'acquisition » :
<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/ethno-art-techno/maq.htm>

Pour des renseignements concernant les reçus de bienfaisance

- L'Agence de revenu du Canada :
<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p113/p113-f.html>

Pour des renseignements concernant les biens culturels

- Le Programme des biens culturels mobiliers de Patrimoine canadien :
http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/mcp-bcm/mcp_f.cfm
- La *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* :
<http://www.cbsa-asfc.gc.ca/F/pub/cm/d19-4-1/LISEZ-MOI.html>

Pour documenter les activités de gestion (acquisition, aliénation, prêt, emprunt, aliénation)

- Le guide : LAFAILLE, Madeleine *et al.* *Comment gérer vos collections? Le guide de gestion du Réseau Info-Muse*, 2^e éd., coll. « Attention aux collections », Montréal, Société des musées québécois, 2000.

Pour aider les institutions muséales à choisir un logiciel de gestion des collections

- Un outil en ligne sur le Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP) *L'Évaluation des logiciels de gestion des collections* :
http://www.rcip.gc.ca/Francais/Gestion_Collections/Evaluation_Logiciels/process.html#process

Pour des renseignements concernant le convoyage des objets

- Le guide électronique de la SMQ : *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*, section sur le convoyage international :
<http://www.musees.gc.ca/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/tournee-expo/tournee-internationale.htm#tournee-convoyage>

Pour un exemple d'entente pour le prêt ou l'emprunt d'objets

- Le guide électronique de la SMQ : *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*, document « Convention d'emprunt d'objets ou d'œuvres » :
<http://www.musees.gc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/conventionemprunt.pdf>

Pour des renseignements concernant l'aliénation par des organismes de bienfaisance

- La brochure *Les organismes de bienfaisance enregistrés et la Loi de l'impôt sur le revenu* RC4108(F) : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4108/rc4108-02f.pdf>
- La politique sur les organismes de bienfaisance de l'Agence de revenu du Canada :
<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/policy/policy-f.html>

Pour des renseignements concernant l'aliénation de biens culturels attestés

- La section « Renseignements généraux », paragraphe 5 du document intitulé *Demande d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu* :
http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/cebc-cperb/pubs/leibc-cpeia/3_f.cfm

Pour des renseignements concernant la délivrance de reçus de bienfaisance dans le cas d'une vente aux enchères

- Sommaire *de la politique* de l'Agence de revenu du Canada, paragraphe de l'énoncé de politique :
<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/policy/csp/csp-a15-f.html>

Pour des renseignements concernant la restitution et la protection de biens culturels

- Biens culturels : leur trafic illicite et leur restitution, différentes conventions de l'UNESCO : http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=2633&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
- Promouvoir le retour ou la restitution de biens culturels, UNESCO : http://www.unesco.org/culture/laws/illicit/html_fr/infkif.pdf
- Au sujet du rapatriement du patrimoine culturel autochtone : http://www.ainc-inac.gc.ca/ch/rcap/sg/sia6a_f.html

Pour documenter les collections muséales et se renseigner sur les normes de description des données

- En ligne : *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse* : <http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/>
- Pour la zone « Numéro d'accession » : <http://www.smq.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/ethno-art-techno/nac.htm>

Pour le marquage des objets de collection

- Les *Notes de l'ICC* (Institut canadien de conservation) : http://www.cci-icc.gc.ca/publications/ccinotes/index_f.aspx
N° 1/5 *Pose des numéros d'enregistrement sur les peintures et les sculptures*
N° 18/3 *Application des numéros d'acquisition sur les textiles*

Pour des renseignements concernant l'informatisation des données sur les collections

- Le Réseau Info-Muse de la Société des musées québécois : <http://www.musees.qc.ca/publicsspec/smq/services/infomuse/index.phtml>

Pour consulter la *Loi sur le droit d'auteur*

- *Loi sur le droit d'auteur* : <http://lois.justice.gc.ca/fr/C-42/index.html>

Pour des renseignements concernant la conservation préventive

- Le Centre de conservation du Québec (CCQ) : <http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/>

- Pour commander les documents audiovisuels *La conservation préventive dans les musées* : <http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/videos/index.htm>
- Pour un lexique et des notions sur la conservation préventive : la base de données *Préserv'Art* : <http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca/index.aspx>
- L'Institut canadien de conservation (ICC) : <http://www.cci-icc.gc.ca/>
- Pour un *Plan de préservation*, Institut canadien de conservation : http://www.cci-icc.gc.ca/publications/cidb/index_f.aspx
- Les bulletins techniques, les notes et les bulletins de l'ICC : http://www.cci-icc.gc.ca/publications/index_f.aspx
- La *Base de données bibliographiques* du Réseau d'information sur la conservation (BCIN) : http://www.bcin.ca/Francais/home_francais.html

Pour consulter un exemple de rapport de condition

- Le guide électronique de la SMQ : *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*, document « Rapport de condition » : <http://www.musees.qc.ca/docs/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/rapportdecondition.pdf>

Pour des renseignements sur les assurances

- Le Programme d'assurance collective de l'Association des musées canadiens (AMC) : http://www.museums.ca/fr/adhesion/programmes_dassurances/

Pour l'élaboration d'un plan d'action en cas de sinistre et des renseignements sur les mesures d'urgence

- Le *Plan d'action en cas de sinistre* du CCQ : <http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/publications/information.htm>
- Les Notes de l'ICC : http://www.cci-icc.gc.ca/publications/ccinotes/index_f.aspx
N° 14/1 *Mesures d'urgence pour les établissements culturels : introduction*
N° 14/2 *Mesures d'urgence dans les établissements culturels : détermination et réduction des risques*
- Le Service d'intervention d'urgence de l'Institut canadien de conservation : http://www.cci-icc.gc.ca/services/emergency_f.aspx
- Le site Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail : pour de l'information générale et pour commander un *Guide de planification des mesures d'urgence* en milieu de travail : <http://www.cchst.ca/products/publications/emergency.html>

BIBLIOGRAPHIE

AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD DU CANADA. *Extraits de Tourner la page : Forger de nouveaux partenariats entre les musées et les Premières Nations*, Site Affaires indiennes et du Nord du Canada, (http://www.ainc-inac.gc.ca/ch/rcap/sg/sia6a_f.html), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA. *Exportation de biens culturels contrôlés - Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, Site Agence des services frontaliers du Canada, (<http://www.cbsa-asfc.gc.ca/F/pub/cm/d19-4-1/LISEZ-MOI.html>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

AGENCE DU REVENU DU CANADA. *Les dons et l'impôt*, Site de l'Agence du revenu du Canada, (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p113/p113-f.html>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

AGENCE DU REVENU DU CANADA. *Politique*, Site Agence du revenu du Canada, (<http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/policy/policy-f.html>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

AMBROSE, Tim, et Crispin PAINE. *Museum Basics*, Londres et New York, ICOM en coll. Routledge, 1993, p. 304-309.

ASSOCIATION DES MUSÉES CANADIENS. *Lignes directrices : Rôles et responsabilités des conseils d'administration des musées*, Ottawa, Association des musées canadiens, 1992.

ASSOCIATION DES MUSÉES CANADIENS. *Programme d'assurance collective de l'AMC*, Site Association des musées canadiens, (http://www.museums.ca/fr/adhesion/programmes_dassurances/), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

ASSOCIATION DES MUSÉES CANADIENS. *Principes déontologiques de l'AMC, 2006*, Site Association des musées canadiens, (<http://www.museums.ca/media/Pdf/principesdeontologiques.pdf>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

BEAUREGARD, Annie. *Procédures de gestion de prêts externes*, document interne, Québec, Service des collections, Musée de la civilisation, 2005.

BEAUREGARD, Annie et Danielle ROMPRÉ. *Réserve de la capitale nationale : Politique d'accès*, document interne, Québec, Service des collections, Musée de la civilisation, 2005.

BOUCHARD, Julie et Lise NADEAU. *Musée national des beaux-arts du Québec. Pratiques et règles de gestion des collections d'œuvres d'art au 31 mars 2006*, document interne, Québec, Musée national des beaux-arts du Québec, 2006.

BROCHU, Danièle *et al.* *Les musées face à l'édition multimédia*, (http://www.dfait-maeci.gc.ca/arts/_pdf/museum_multimedia-fr.PDF), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

CENTRE DE CONSERVATION DU QUÉBEC. *Les 48 heures qui suivent un sinistre sont primordiales (Plan d'action en cas de sinistre)*, Traduction et adaptation française réalisées en 1999, Québec, Centre de conservation du Québec, version originale *Emergency Response and Salvage Wheel*, Washington D.C., Heritage Preservation, 1997.

CENTRE DE CONSERVATION DU QUÉBEC. *Plan de prévention et d'intervention en cas de sinistre. Plan modèle à l'intention des musées, des centres d'archives et des bibliothèques*, Traduction et adaptation française réalisées en 1999, Québec, Centre de conservation du Québec, version originale *Disaster Preparedness Plan* de Rachel P. Maines and Associate, 1993.

COLLECTIONS LINK. Site Collections Link, (<http://www.collectionslink.org.uk/>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

COMMISSION CANADIENNE D'EXAMEN DES EXPORTATIONS DE BIENS CULTURELS. *Demande d'attestation de biens culturels aux fins d'impôt sur le revenu*, Site Patrimoine canadien, (http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/cebc-cperb/pubs/leibc-cpeia/tdm_f.cfm), [Information à jour en date du 9 octobre 2007].

CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSÉES (ICOM). *Directives de l'ICOM pour la rédaction d'un contrat de prêt (1974)*, Site du Conseil international des musées (ICOM) (http://icom.museum/loans_fr.html), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSÉES (ICOM). *Code de déontologie pour les musées* du Conseil international des musées (ICOM), Site du Conseil international des musées (ICOM), (http://icom.museum/ethics_fr.html), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

DANEAU, Hélène. *Procédures des acquisitions et des aliénations*, document interne, Québec, Service des collections, Musée de la civilisation, 2006.

DEROME, Robert *et al.* *La gestion des collections*, Montréal, Société des musées québécois, 1981

GENDREAU, Andrée. *La collection du Musée de la civilisation : principes et orientations*, Québec, Musée de la civilisation, Québec, 2003.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC. *Glossaire*, Site Centre de données sur le patrimoine naturel du Québec, (<http://www.cdpng.gouv.qc.ca/glossaire.htm#especeMen>), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

GOVERNEMENT DU QUÉBEC. *Loi sur les musées nationaux*, Site Publications du Québec, (http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/M_44/M44.HTM), [Information à jour en date du 7 mai 2007].

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. Site Centre de données sur le patrimoine naturel du Québec, (<http://www.cdpnq.gouv.qc.ca/mission.htm>), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

INSECTARIUM DE MONTRÉAL. *Mission*, Site Insectarium de Montréal (<http://www2.ville.montreal.qc.ca/insectarium/fr/index.php?section=21&intParent=2>), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

JARDIN BOTANIQUE DE MONTRÉAL. *Politique de gestion des collections Jardin botanique de Montréal*, Site Jardin botanique de Montréal, (http://www2.ville.montreal.qc.ca/jardin/act_sciencollections/politique_gestion.pdf), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

LACROIX, Laurier. *Une politique d'acquisition pour les institutions muséales*, document interne, Montréal, Université du Québec à Montréal, 1990.

LAFAILLE, Madeleine *et al.* *Comment gérer vos collections? Le guide de gestion du Réseau Info-Muse*, 2^e éd., coll. « Attention aux collections », Montréal, Société des musées québécois, 2000.

LALONGER, Louise. *Procédures de conservation*, document interne, Québec, Service des collections, Musée de la civilisation 2005.

MALARO, Marie C. *Museum Governance : Mission, Ethics, Policy*, Washington D.C., Smithsonian Institution Press, 1994.

MINISTÈRE DE LA CULTURE DE L'ONTARIO. *Notes pour les musées, Renseignements pratiques pour la gestion des musées communautaires*, Site Ministère de la culture de l'Ontario, (<http://www.culture.gov.on.ca/french/culdiv/heritage/musnotes.htm>), [Information à jour en date du 12 juin 2007].

MINISTÈRE DE LA CULTURE, DES COMMUNICATIONS ET DE LA CONDITION FÉMININE DU QUÉBEC. *Politique muséale : Vivre autrement la ligne du temps*, Site Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, (<http://www.mcc.gouv.qc.ca/publications/politiquemuseale.pdf>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS DU QUÉBEC. *Portrait statistique des institutions muséales du Québec 1998, Résultats d'enquête*, 2000, 63 pages, Site Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, ([http://mcc.quebectel.qc.ca/sites/mcc/ClinStat.nsf/c358890ef4d5b88585256db100526bfe/f3a46d3586d27a058525691800486f12/\\$FILE/29lqn70j5ec.pdf](http://mcc.quebectel.qc.ca/sites/mcc/ClinStat.nsf/c358890ef4d5b88585256db100526bfe/f3a46d3586d27a058525691800486f12/$FILE/29lqn70j5ec.pdf)), [Information à jour en date du 30 mai 2007].

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA. *Loi sur le droit d'auteur*, Site Ministère de la Justice du Canada, (http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/C-42/bo-ga:l-1-gb:s_5/fr), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA. *Loi sur les musées*, Site Ministère de la Justice du Canada, (<http://lois.justice.gc.ca/fr/M-13.4/index.html>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC. *Organismes de bienfaisance enregistrés ou organismes artistiques reconnus*, Site Ministère du Revenu du Québec, (<http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/entreprise/impot/organismes>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE. *Conservation des collections*, Site Musée canadien de la nature, (http://nature.ca/collections/conservation_f.cfm), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE. *Nos collections*, Site Musée canadien de la nature, (http://nature.ca/nature_f.cfm), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL. *Politiques du Musée d'art contemporain de Montréal concernant sa collection*, document interne, Montréal, Musée d'art contemporain de Montréal, 1999.

MUSÉE DE LA NATURE ET DES SCIENCES. *Politique de gestion des collections*, document interne, Sherbrooke, Musée de la nature et des sciences, 2006.

MUSÉES DES BEAUX-ARTS DU CANADA. *Rapport d'examen spécial 2005*, Site Musée des beaux-arts du Canada, (http://national.gallery.ca/pdf/ngc_spexam_f.pdf), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. Site Collection Links, (<http://www.collectionslink.org.uk/>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION. Site Museum Documentation Association, (<http://www.mda.org.uk/index.htm>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

McKENNA, Gordon et Efthymia PATSATZI. *Spectrum : The UK Museum Documentation Standard*, Cambridge, MDA Museum Documentation Standard, 2007, 393 pages.

MUSEUMS AND COLLECTIONS SERVICES, UNIVERSITY OF ALBERTA. *Guidelines for the University of Alberta's Museum and Collections*, Edmonton, The Department of Museum and Collections Services, University of Alberta, 2001.

MUSÉES NATIONAUX DU CANADA. *Politique et plans d'action en matière de collections*, 2^e éd., Ottawa, Musées nationaux du Canada, 1983.

NATIONAL MUSEUM OF NATURAL HISTORY, SMITHSONIAN INSTITUTION. *Department of Botany, Collection Management Policy*, Site Smithsonian National Museum of Natural History, (<http://www.nmnh.si.edu/botany/colls/cmpindex.html>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

NATURESERVE DU CANADA. Site NatureServe Canada, (<http://www.natureserve-canada.ca/fr/index.html>), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

NOVA SCOTIA MUSEUM. *Collection Management Policy, 2002*, Site Nova Scotia Museum, (http://museum.gov.ns.ca/info/NSM_Collection_Management.pdf), [Information à jour en date du 18 juin 2007].

OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA. *Droits d'auteur*, Site Office de la propriété intellectuelle du Canada, (http://strategis.ic.gc.ca/sc_mrksv/cipo/cp/cp_main-f.html), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

PATRIMOINE CANADIEN. *Programme des biens culturels mobiliers*. Site Patrimoine canadien, (http://www.pch.gc.ca/progs/mcp-bcm/mcp_f.cfm), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

PATRIMOINE CANADIEN. *Demande d'attestation de biens culturels aux fins d'impôt sur le revenu. III. Renseignements généraux*, Site Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, (http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/cebc-cperb/pubs/leibc-cpeia/3_f.cfm), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

PATRIMOINE CANADIEN. Site Institut canadien de conservation, (http://www.cci-icc.gc.ca/main_f.aspx), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR L'ENVIRONNEMENT. Site Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées, (<http://www.cites.org/fra/disc/text.shtml>), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

RÉSEAU CANADIEN D'INFORMATION SUR LE PATRIMOINE. *Normes de gestion et de documentation des collections d'un musée*, Site Réseau canadien d'information sur le patrimoine, (http://www.rcip.gc.ca/Francais/Normes/metadonnees_documentation.html), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

RÉSEAU D'INFORMATION SUR LA CONSERVATION. *Base de données bibliographiques (BCIN)*, Site Réseau d'information sur la conservation, (http://www.bcin.ca/Francais/home_francais.html), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

RICHERT, Philippe. *Rapport d'information du Sénat n° 379, La gestion des collections des musées*, Commission des affaires culturelles de France, Site Sénat, (<http://www.senat.fr/rap/r02-379/r02-379.html>), [Information à jour en date du 7 mai 2007].

SIMARD, Françoise, et France Desmarais. *Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse, 2^e éd., coll. « Attention aux collections »*, Montréal, Société des musées québécois, 2000, 478 p.

SIMMONS, John E. *Things great and small. Collection Management Policies*, Washington D.C., American Association of Museums, 2006.

SOCIÉTÉ DU MUSÉE CANADIEN DES CIVILISATIONS. *Rapport annuel de la Société du Musée canadien des civilisations 2005-2006*, Site Société du Musée canadien des civilisations, (<http://www.civilisations.ca/societe/annrpt05/arpt0506f.pdf>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS. *Statuts et règlements : Guide de déontologie muséale*, Montréal, Société des musées québécois, 2003.

SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS. *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée, 2006, série des Guides électroniques de la SMQ*, (<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/index.htm>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS. *Outils Info-Muse*, Site Société des musées québécois, (<http://www.musees.qc.ca/publicsspec/smq/services/infomuse/index.phtml>), [Information à jour en date du 18 octobre 2007].

SOCIÉTÉ DU MUSÉE DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE DU CANADA. *La collection*, Site Société du musée des sciences et de la technologie du Canada, (http://www.technomuses.ca/our_collection/index_f.asp?Cald=5&PgId=55), [Information à jour en date du 22 mai 2007].

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE en collaboration avec la SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS. *Analyse de la profession d'archiviste des collections*, Montréal, Société des musées québécois, 1997, 156 p.

UNESCO. *Biens culturels : leur trafic illicite et leur restitution*, Site UNESCO, (http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=2633&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html), [Information à jour en date 18 octobre 2007].

UNESCO. *Comment gérer un musée : Manuel pratique, 2006*, Site UNESCO, (<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf>), [Information à jour en date du 7 mai 2007].

UNESCO. *Promouvoir le retour ou la restitution de biens culturels*, Site UNESCO, (http://www.unesco.org/culture/laws/illicit/html_fr/infkitf.pdf), [Information à jour en date 18 octobre 2007].

UNESCO. Site UNESCO – Patrimoine mobilier et musées, (http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=35032&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html), [Information à jour en date 18 octobre 2007].

UNESCO. *Convention concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels (1970)*, Site UNESCO, (http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=8452&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html), [Information à jour en date 18 octobre 2007].

UNESCO. *Convention d'Unidroit sur les biens culturels volés ou illicitement exportés* (1995), Site Unidroit, (<http://www.unidroit.org/french/conventions/c-cult.htm>), [Information à jour en date 18 octobre 2007].

UNESCO. *Protocole pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé* (1954), Site UNESCO, (http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=15391&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html), [Information à jour en date 18 octobre 2007].

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *Politique numéro 8, Politique d'acquisition d'œuvres d'art*, Site Université du Québec à Montréal, (http://www.instances.uqam.ca/politiques/Politique_8.html), [Information à jour en date 18 octobre 2007].

ARTICLES :

ALEXANDER & ALEXANDER. *De l'art d'assurer les beaux-arts*, Insurance News, Numéro 2/94, Association des musées canadiens, 1994.

DUBÉ, Richard. *L'aliénation : Question éthique et pratique*, Musées/Muse, Association des musées canadiens et Société des musées québécois, vol. 21, n° 1, 1999, p. 49-52.

LACOURSIÈRE, Alain. *Vols dans les musées : il faut en parler*, Muse, mars/avril 2005.

LASALLE, Christine. *Se prémunir contre l'acquisition d'œuvres volées ou contrefaites*, L'Accession, n° 2, janvier 2000.

ROMPRÉ, Danielle. *Les activités d'emprunt au Musée*, Muséotracés, vol.1, n° 1, mai 1993.

TANNER-KAPLASH, Sonja. *Les évaluations et le musée : un secteur problème*, Muse, hiver 1985.

TOLMATCH, Éline. *Aliénation des œuvres d'art des collections de musées*, Musées, vol. 5, n° 2, juin 1982.