



LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS DE MUSÉES : POURQUOI ? COMMENT ?

Guide pratique

Anne Ambourouè Avaro, Gaël de Guichen

**LA DOCUMENTATION DES
COLLECTIONS DE MUSÉES :
POURQUOI ? COMMENT ?**

Guide pratique

LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS DE MUSÉES :
POURQUOI ? COMMENT ?
Guide pratique

Publication :

Auteur : Anne Ambourouè Avaro (Ecole du Patrimoine Africain – EPA), Gaël de Guichen
(ICCROM)

Coordination pour l'ICCROM : Isabelle Verger

Relecture : Alain Godonou, Isabelle Verger

Traduction : Michael Westlake (anglais), Claudia Pettinau (espagnol)

Maquette et couverture :

Illustrations : Flaubert Meye Edou

CLT/CIH/MCO/PART/1

ISBN

© UNESCO, ICCROM et EPA

Sommaire

Introduction	.....1
1- Pourquoi documenter ?	.....2
2- Comment mettre en place un système de documentation manuel de base en partant de zéro ?	.....4
2-1 Numéro d'inventaire	.....4
2-2 Registre d'inventaire	.....5
2-3 Fichier maître	.....6
2-4 Système de localisation	.....6
2-5 Cahier de mouvement	.....7
2-6 Autres	.....7
3- Comment réactiver un système de documentation manuel abandonné ou incomplet ?	.....8
3-1 Avertissement	.....8
3-2 Evaluation non exhaustive des différentes situations possibles	.....8
3-2-1 Numéro d'inventaire	.....8
3-2-2 Registre d'inventaire	.....9
3-2-3 Fichier maître	.....11
3-2-4 Système de localisation	.....11
3-2-5 Cahier de mouvement	.....11
4- Comment contrôler l'inventaire ?	.....12
5- Comment passer à l'informatisation ?	.....13
5-1 Standardisation des données	.....13
5-2 Equipement et logiciels	.....14
6- Comment maintenir le système de documentation ?	.....15
6-1 Le responsable de la documentation	.....15
6-2 Le manuel de procédures	.....15
Conclusion	.....17

Introduction

Le code de déontologie de l'ICOM (http://icom.museum/ethics_fr.html) et les textes similaires relatifs à l'éthique professionnelle exigent que les collections d'un musée soient documentées :

« Documentation des collections : Les collections des musées seront documentées conformément aux normes professionnelles admises. Cette documentation doit fournir l'identification et la description complètes de chaque article, de ses éléments associés, de sa provenance, de son état, des traitements qu'il a subis et de sa localisation. Ces données seront conservées en lieu sûr et gérées par un système de recherche documentaire permettant au personnel et autres utilisateurs autorisés de les consulter. »

Code de déontologie de l'ICOM, 2006, 2.20

Ainsi, pour être considéré comme professionnel, répondant aux normes requises, « ... chaque musée doit être capable de répondre aux critères minimaux, qu'il s'agisse d'un petit musée communautaire travaillant avec un ou deux bénévoles, ou d'une institution nationale avec des centaines de membres de personnel et des milliers de visiteurs », **Jerry Weber**, senior adviser, quality standards, MLA (Collections Link, <http://www.collectionslink.org.uk/accreditation>).

C'est pour aider les petits musées à atteindre le minimum requis en documentation de leur collections, que l'UNESCO et l'ICCROM ont commandité deux études auprès de l'Ecole du Patrimoine Africain – EPA. L'une a consisté à faire un état des lieux des diverses initiatives qui avaient eu lieu ces 20 dernières années dans les petits musées de l'Afrique sub-saharienne en matière de documentation des collections (manuelle et/ou informatisée), l'autre à faire le point des ressources existantes sur Internet en documentation, qui pourraient être exploitables par les petits musées afin de les guider dans la création ou la réorganisation de leur système de documentation. Tout ceci afin de proposer un outil utile à ces mêmes musées, sous la forme d'un manuel.

Le Guide que nous proposons ici cible donc prioritairement les petits musées (moins de 5000 objets) aux ressources limitées, mais il peut servir aussi aux grands établissements, car les principes sont les mêmes. Il permettra aux institutions d'avoir le minimum nécessaire pour **un système de documentation basique (nous nous concentrerons ici sur la gestion « administrative » des collections)**, en les guidant vers des ressources Internet qui leur permettront soit de démarrer un système de documentation de zéro, soit d'améliorer l'existant. La plupart de ces ressources Internet ont été publiées par EPA-ICCROM, CIDOC, Museum Documentation Association à travers son portail Collections Link, le National Park Services, le Ministère français de la Culture, le Réseau Canadien d'Information sur le Patrimoine (RCIP) et l'Institut Canadien de Conservation (ICC). Les Aide-mémoire de l'EPA-ICCROM existent sous forme papier depuis de nombreuses années et ont été mis en ligne spécialement pour ce projet.

Les procédures indiquées ici sont des procédures minimales et par conséquent simplifiées. Chaque institution pourra, si elle le désire, les adapter selon ses propres normes, ou selon les normes nationales.

1- Pourquoi documenter ?

Les musées acquièrent des objets et créent des collections parce que les objets portent un message ou des messages important(s). Le message d'un objet peut être d'ordre historique, religieux, économique, technologique, etc. Lorsqu'un objet est déplacé de son lieu d'origine et de son contexte, sa signification se réduit et dépend davantage de la documentation qui lui est associée.

Aussi, lorsqu'un objet arrive au musée, il commence « une nouvelle vie » : il va être étudié, rangé, montré, restauré, prêté, déplacé et il côtoiera de nombreux autres objets. Il faudra ainsi l'identifier de manière unique, et faciliter la gestion de chaque facette de cette nouvelle vie.

La valeur d'une collection (que ce soit à des fins de recherche, d'éducation ou d'interprétation), sa sécurité et son accessibilité dépendent donc en grande partie de la qualité de la documentation qui lui est associée.

La documentation c'est donc l'organisation de l'information.

La documentation de base est nécessaire pour la gestion « administrative » des collections. Elle permet rapidement et efficacement

- d'établir une preuve de propriété.
- de localiser un objet spécifique
- de connaître le nombre total des objets composant le collection
- de réaliser un contrôle de l'inventaire.
- d'établir l'identité (toujours unique) d'un objet.
- de relier les informations à un objet.
- d'être capable d'accéder aux informations d'une manière efficace et économique (gain de place, de temps, d'effort).
- de contribuer à la sécurité des collections.
- d'évaluer l'assurance.

Partant de cette documentation de base il sera possible de la compléter si l'on veut être en condition entre autre :

- de comprendre et donner vie à l'objet (histoire, utilisation, valeur sociale ou religieuse...).
- de le mettre en scène dans une exposition permanente ou temporaire
- de lui donner un intérêt aux yeux du public et des chercheurs.
- d'analyser les collections en vue d'effectuer des collectes
- d'avoir une trace des interventions de conservation/restauration auxquelles ont été soumises les objets.
- de planifier la conservation préventive, l'organisation des réserves, etc.

Au fil de leur expérience, les musées ont développé des pratiques plus ou moins reconnues et partagées.

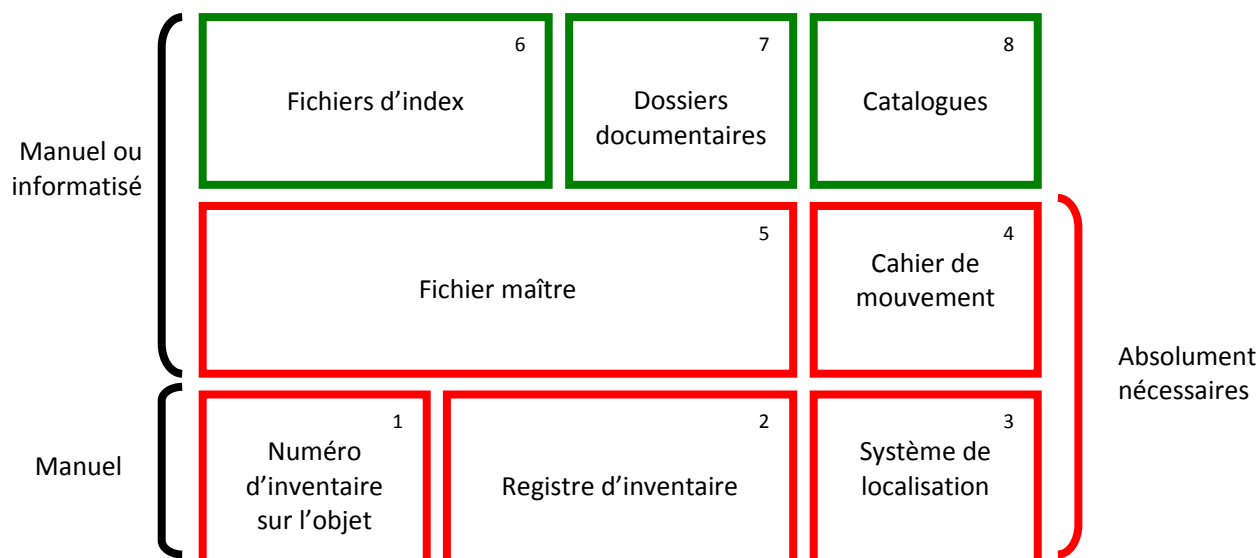
L'ensemble des documents qui contiennent l'information devrait former un **système**, dit **système de documentation**.

Un **système** est défini comme « un ensemble d'éléments en relation entre eux et avec l'environnement et organisés en fonction d'un but ¹ ».

Le système de documentation d'un musée est un ensemble d'éléments (numéro d'inventaire, registre d'inventaire, fiches manuelles ou informatisées, etc.) qui sont en relation entre eux et avec l'environnement muséal et qui sont organisés afin de gérer les objets de la collection du musée. Les différents supports d'information du système de documentation d'un musée sont interdépendants et permettent d'effectuer des recherches croisées. Les informations qu'ils contiennent sont souvent dupliquées, mais organisées de manière différente.

¹ in Françoise Raynal et Alain Rieunier, Définir des objectifs pédagogiques, 1987, IPNETP-Les Nouvelles Editions Africaines, Abidjan

Un système de documentation se compose de ces 8 éléments :



Les 5 éléments en rouge constituent la documentation de base sur laquelle ce guide se concentre. Dans le tableau ci-dessous, quelques exemples d'utilisation montrent les relations entre les différents éléments.

Utilisation	DOCUMENTATION DE BASE								
	Eléments du Système	N. inventaire	Registre d'inventaire	Fichier maître	Système de localisation	Cahier de mouvement	Fichiers d'index	Dossiers documentaires	Catalogues et autres
Prouver l'appartenance d'un objet au musée		X	X						
Localiser un objet		X		X	X				
Connaître le nombre total d'objets			X	X					
Réaliser l'inventaire ou récolement		X	X	X	X	X			
Analyser les collections							X		
Lancer des campagnes de collecte							X	X	
Concevoir une exposition							X	X	X
Faire des recherches							X	X	X
Planifier la conservation préventive							X		

Ressources existantes :

❖ Why Documentation Matters, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/why_documentation_matters

Quelques arguments clés pour investir du temps et de l'effort pour gérer les informations concernant vos collections. En anglais seulement.

❖ What is documentation, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/what_documentation_is

Quelques définitions de base sur documentation et collections. En anglais seulement.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/pourquoi.htm>

2- Comment mettre en place un système de documentation manuel de base en partant de zéro ?

Dès qu'un objet a été accepté par le musée, il doit être enregistré comme faisant partie de la collection. L'enregistrement consiste au minimum, à lui attribuer un numéro d'inventaire, inscrire le numéro sur l'objet, à inscrire (enregistrer) l'objet dans le registre d'inventaire et à lui attribuer un emplacement permanent dans le musée.

Les références suivantes sur les bonnes pratiques documentaires vous proposent des ressources pour créer les bases de votre système de documentation, afin d'avoir le minimum nécessaire pour la gestion administrative des collections :

2-1 Le numéro d'inventaire

Le numéro d'inventaire identifie chaque objet de la collection de manière unique. Il ne sera jamais re-attribué à un autre objet. Il est la clé d'accès à tous les documents constituant le système de documentation du musée, car il permet de relier chaque objet aux documents qui en parlent. Il doit être fixé sur l'objet.



Ressources existantes :

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 2, Le registre d'inventaire, § : Numéro d'inventaire, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/registre.pdf>

Le paragraphe « Numéro d'inventaire » de cette ressource présente deux formats de numéros d'inventaire couramment en usage, ainsi que la marche à suivre pour numéroter les objets faits en plusieurs parties.

- ❖ Inventorier des collections de musées, § LES SECRETS DU NUMÉRO D'INVENTAIRE, Ministère de la culture, France

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/fiches/fiche3.htm>

Cette ressource fait référence aux standards de la DMF (Direction des Musées de France), particulièrement en ce qui concerne les colonnes du registre d'inventaire. Le format du numéro d'inventaire décrit ici est le format tripartite. En bas du document, vous trouverez la procédure basique à suivre pour apposer le numéro d'inventaire sur un objet.

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 3, Petit guide pour le marquage manuel des objets, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/marquage.pdf>

Conseils pratiques pour marquer ou étiqueter des objets.

- ❖ Etiquetage et Marquage des objets, CIDOC

http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc_site_2006_12_31/fact2.html#French

Bonne ressource, claire et complète, avec des informations pratiques sur comment marquer et étiqueter des objets. Facilement imprimable.

- ❖ Pose des numéros d'enregistrement sur les peintures et les sculptures, Notes de l'ICC (Institut Canadien de Conservation) n° 1/5, Ottawa, 1994.

- ❖ Application des numéros d'acquisition sur les textiles, Notes de l'ICC (Institut Canadien de Conservation) n° 13/8, Ottawa, 1994

<https://www.cci-icc.gc.ca/bookstore/index-e.cfm>

Vous trouverez des informations pratiques pour marquer ou étiqueter les objets. Les Notes de l'ICC peuvent être commandées sur le site Web de l'ICC ou par fax, courrier, téléphone, ou e-mail. Elles sont payantes cependant.

- ❖ Numbering, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_numbering

Bonne ressource qui explique les différents formats possibles de numéros d'inventaire. En anglais seulement.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/numero.htm>

2-2 Le registre d'inventaire :

Le registre d'inventaire est un document administratif, officiel. Il est obligatoire. **Tous** les objets de la collection doivent y être enregistrés par ordre chronologique de numéro d'inventaire.

- Il prouve que les objets appartiennent au musée
- Il sert de base à l'établissement de tout le système de documentation du musée
- Il est la mémoire du musée

Il doit être **relié, cartonné** et ses pages doivent être **numérotées**.

Les informations concernant les objets sont organisées en colonnes. Le nombre et les titres des colonnes varient selon les musées.

Deux photocopies doivent en être faite. L'une, entreposée dans un endroit différent de l'original, sera conservée telle quelle, et mise à jour régulièrement. L'autre pourra servir d'outil de travail.

Dès l'instant où vous commencez à décrire les objets, il faudra prêter attention aux termes que vous utilisez, car cela aura une importance plus tard, quand votre musée passera à l'informatisation des données (cf. Chapitre 5, Comment passer à l'informatisation ? § 1). C'est pour cela que nous avons inclus ici une ressource sur la description des objets, pour vous permettre de commencer à réfléchir sur les mots que vous employez. Nous vous recommandons de voir en 5-1 plus de ressources qui vous aideront à travailler sur la description standardisée de vos collections. Cela vous permettra de gagner du temps quand vous passerez à l'informatisation.



Ressources existantes :

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 2, Le registre d'inventaire, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/registre.pdf>

Cette ressource présente le registre d'inventaire : format, rubriques, sécurité.

- ❖ Inventorier des collections de musées, § UN REGISTRE SPÉCIFIQUE, Ministère de la culture, France

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/fiches/fiche3.htm>

Cette ressource présente les caractéristiques du registre d'inventaire. Elle fait référence aux standards de la DMF (Direction des Musées de France), particulièrement en ce qui concerne les colonnes du registre d'inventaire. La norme DMF requiert le "Registre 14 colonnes". Cependant cette ressource, même si elle est un peu ancienne (1995) est bonne et un minimum de bon sens permettra au lecteur de prendre ses distances vis-à-vis de la norme DMF.

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 4, Recommandations pour la Description des Objets, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/description.pdf>

Vous trouverez ici quelques conseils pour décrire les objets et sur la standardisation.

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°5, La Prise de Mesures, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/mesures.pdf>

Quelques conseils pratiques pour mesurer un objet : équipement, unités de mesure, procédure.

- ❖ Un objet arrive au musée : Enregistrement étape par étape, CIDOC

http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc_site_2006_12_31/fact1.html#French

Ressource relativement claire et simple dans l'ensemble, bien que comportant parfois des parties moins claires. Elle explique, étape par étape, la procédure à suivre pour enregistrer un objet à son arrivée au musée, depuis l'établissement d'un reçu à la création des fichiers d'index. La procédure préconisée peut être un peu longue pour ce que nous savons des musées visés.

- ❖ Accession records, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_acquisition/acquisition_factsheet

Les étapes et les documents permettant un bon enregistrement des collections. Bien que faisant référence aux pratiques de la MDA, cette ressource est bonne et utile et peut-être adaptée aux musées cibles si nécessaire. En anglais.

- ❖ Accessioning, in *Museum Handbook*, National Park Services

<http://www.nps.gov/history/museum/publications/MH11/mh2ch2firstfile.pdf>

Cette bonne ressource prend la forme d'une série de questions et réponses qui font référence à des situations que l'on trouve typiquement dans les musées. La ressource cible le Park, donc toutes les références et les instructions font référence au "Park". Cependant il y a de bons exemples, des conseils et directives qui peuvent être appliqués à beaucoup de musées.

❖ Documenting museum collections, in Museum Handbook, § C et F, National Park Services
<http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHII/mh2ch1.pdf>

Cette ressource prend la forme d'une série de questions et réponses. Celles concernant l'espace de travail nécessaire, l'équipement et la protection des documents seront utiles. En anglais.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/registre.htm>

2-3 Le fichier maître

Le fichier maître, ou fichier numérique, ou encore fichier d'inventaire, est le fichier de base du système de documentation. Les fiches y sont classées par ordre croissant de numéro d'inventaire, dans le même ordre que le registre d'inventaire. Elles ne doivent pas être retirées du fichier. A cette fin, elles sont perforées à leur base et maintenues dans le fichier par une barre métallique. C'est sur les fiches maîtres que figure le code de localisation de l'objet. Pour cette raison, le fichier maître ne doit pas être communiqué au public.

Ressources existantes :

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°7, Fiches et fichiers, EPA-ICCROM
<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/fiches.pdf>

Définitions de fiches et fichiers manuels, description des fiches maîtres et fichiers d'index, séparateurs et mode de classement.

❖ Un objet arrive au musée : Enregistrement étape par étape, CIDOC

http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc_site_2006_12_31/fact1.html#French , Etape 4
L'étape 4 propose des exemples de différentes rubriques sur la fiche d'inventaire.

❖ Cataloguing objects, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_cataloguing/doc_cataloguing_factsheet

Définition d'un fichier maître, liste des informations principales à y faire figurer, indications sur comment remplir les fiches, sur les supports et le mode de classement. En anglais.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

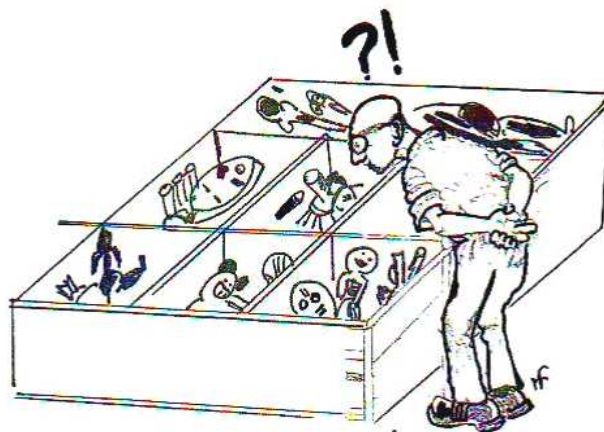
<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/fichiers.htm>

2-4 Un système de localisation

Le système de localisation indique l'emplacement permanent d'un objet à l'intérieur du musée, afin de permettre de :

- trouver un objet
- le déplacer
- le remettre à sa place.

Tout cela en un minimum de temps et avec un minimum d'effort.



Ressources existantes :

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°6, Le système de localisation, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/localisation.pdf>

Cette ressource donne des conseils pratiques sur le format des codes de localisation et leur utilisation.

❖ Location and movement control, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_loc_move/doc_loc_factsheet

Bonne ressource qui explique les enjeux de la nécessité de garder les traces du mouvement d'un objet, les différents moyens et outils pour y parvenir, etc. En anglais seulement.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

http://www.epa-prema.net/francais/ressources/syst_localisation.htm

2-5 Le cahier de mouvement : Le cahier de mouvement est un cahier dont les pages sont numérotées et timbrées, et sur lequel sera inscrit chaque objet qui sera déplacé soit de l'exposition permanente soit de la réserve (pour un prêt, une étude, une photo, une intervention de conservation/restauration, etc.)

Pour chaque objet, on indiquera à l'encre, le numéro d'inventaire, le motif du mouvement, la personne prenant l'objet, le lieu de destination, la date de sortie, puis au retour de l'objet la date de la rentrée et le nom de la personne ayant effectué la réception.

2-6 Autres

En fonction des politiques des pays ou des autorités de tutelles, les normes peuvent d'autres documents basiques, tels que fiches d'entrée, fiches de transfert de propriété, etc.

Ressources existantes :

❖ Entry records, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_object_entry/doc_entry_factsheet

Les documents et les procédures préconisés par la MDA pour tout objet entrant au musée, pour quelque raison que ce soit (prêt, étude, identification, etc.) et quelque soit la durée du séjour au musée. En anglais seulement.

❖ Accession records, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_acquisition/acquisition_factsheet

Les documents et les procédures préconisés par la MDA pour l'acquisition et l'enregistrement des collections acquises par le musée, ainsi que quelques définitions de base et des conseils. En anglais seulement.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/autres.htm>

3- Comment réactiver un système de documentation manuel abandonné ou incomplet ?

3-1 Avertissement

Initier un chantier de documentation n'est pas sans risque. La documentation reflète les pratiques professionnelles du musée, l'histoire de ses collections et des personnes qui en ont eu la charge. La documentation inclut dans ses finalités le contrôle d'inventaire ou récolement qui devrait être une opération périodique et régulière pour tout musée ; il arrive malheureusement trop souvent que ce ne soit pas le cas.

Il arrive donc trop souvent aussi qu'un chantier de documentation révèle que les collections ne sont pas complètes (ou que certaines pièces aient été substituées). Commence alors une partie délicate : Comment interpréter la ou les situations constatées ? A qui imputer la responsabilité, à celui qui vient de lancer le chantier, à son prédécesseur, aux prédécesseurs de son prédécesseur ? Bref, tout ceci peut conduire à une enquête policière, chose rarement agréable, et aux conséquences imprévisibles....surtout si l'on sait que selon le code de déontologie professionnelle, perdre, pour quelque raison que ce soit, des collections à l'intérieur d'un musée est assimilable à une faute....

Un conseil important que l'on pourrait alors donner est de ne commencer ce travail qu'avec l'accord et le soutien de la tutelle, d'éviter de le faire seul, de l'entreprendre en équipe avec au besoin un représentant de ladite tutelle et de faire signer le rapport final par l'ensemble des membres de cette équipe, en prenant évidemment le soin de signaler toutes les situations critiques par rapport aux collections.

3-2 Evaluation non exhaustive des différentes situations possibles

Dans votre musée, quelle est la situation ? Il vous sera nécessaire d'analyser l'existant, en partant du minimum nécessaire recommandé (chapitre 2) pour faire un bilan et dégager les lignes d'actions nécessaires.

Les ressources citées dans le chapitre 2 vous aideront à déterminer le standard requis, et par là même vous permettre de savoir vers quoi tendre.

Conseil :

- **Envisagez en premier lieu des solutions qui permettront d'adapter l'existant aux normes** (cf. exemple 3-2-1.1), sans avoir à tout refaire, car plus on recommence, plus on fait d'erreurs, et plus on se décourage. Evitez également les solutions qui obligent à trop manipuler les objets, à rajouter des numéros ou à effacer les numéros d'inventaire des objets, ceci pouvant leur être dommageable.

3-2-1 Le numéro d'inventaire

1- Le format de numéros d'inventaire de mon musée ne correspond à aucun de ceux qui figurent dans les documents ressources cités. Devons-nous changer les numéros d'inventaire de nos objets ?

NON ! D'une manière générale, il vaut mieux éviter de changer votre système de numérotation et de renuméroter vos collections. Cela est long, coûteux, mauvais pour les objets, et peut être source d'erreurs. N'oubliez pas que l'essentiel dans un numéro d'inventaire, c'est qu'il soit unique à chaque objet, et qu'il permette de rattacher l'objet à tous les documents qui en parlent.

2- Il existe plusieurs formats de numérotation des objets qui ont été utilisés par différents conservateurs. Le registre comporte donc des numéros de format différents. Faut-il uniformiser, en choisissant un format, et en l'appliquant aux objets qui ne l'ont pas, ce qui voudrait dire rajouter un numéro sur chaque objet concerné, et reporter cette correction sur le registre et sur tous les documents afférents à l'objet ?

Non, comme dit plus haut, l'essentiel dans un numéro d'inventaire, c'est qu'il soit unique à chaque objet, et qu'il permette de rattacher l'objet à tous les documents qui en parlent. Si cet objectif est atteint, cela n'a pas d'importance que les numéros ne soient pas du même format. A l'avenir

cependant, tenez-vous en à un seul format et décrivez le dans le Manuel de procédures, afin de pérenniser ce choix aux générations futures de conservateurs.

3- Nous avons jusqu'à maintenant un format de numéro d'inventaire et nous aimerions changer. Devons-nous re-numéroter tous les anciens objets ?

Non, comme dit plus haut, l'essentiel dans un numéro d'inventaire, c'est qu'il soit unique à chaque objet, et qu'il permette de rattacher l'objet à tous les documents qui en parlent. Si vous devez absolument changer de format de numéro d'inventaire, il n'est pas nécessaire de changer les anciens numéros. Démarrer votre nouveau système de numérotation à partir des nouvelles acquisitions, et expliquer dans votre Manuel de procédures pourquoi vous avez changé de format et comment est le nouveau format.

4- Nos numéros d'inventaire portent les initiales du Musée / du département auquel appartiennent les objets. Est-ce une erreur ?

Non, il n'y a pas de contre indication à cela.

3-2-2 Le registre d'inventaire :

La situation dans votre musée est-elle strictement identique à celle décrite en 2-2 ?

- Si oui, bravo !
- Si non, prenez les mesures nécessaires pour améliorer votre situation.

Si nécessaire, voici quelques cas de figure réels que nous avons rencontrés au cours de nos missions dans divers musées, qui pourraient être le votre ou dont *vous pourrez vous inspirer pour améliorer la situation* dans votre musée.

1- Nous avons un « registre », comme celui décrit plus haut sauf qu'il n'est ni relié, ni cartonné (ce sont des feuilles volantes/c'est un cahier). Cependant, les colonnes correspondent à peu près et tous les objets y sont enregistrés, par ordre chronologique de n° d'inventaire.

1a- Voyez avec un imprimeur ou un relieur la possibilité de faire relier et couvrir ce document que vous pourrez ensuite continuer à utiliser comme registre.

1b- S'il n'est pas possible de faire relier et couvrir ce document, vous pouvez,

- s'il s'agit de feuilles volantes, les maintenir ensemble avec une baguette à relier ou les mettre dans une chemise à rabats (si possible en carton non acide). Fermez cette liste en ajoutant sous le dernier enregistrement : « Liste clôturée le... pour cause de format non conforme. La suite des enregistrements se fera dans le Registre n°2 », avec la signature du conservateur/directeur. Ensuite, procurez vous un registre aux normes, intitulez le Registre n° 2, et continuez d'enregistrer vos acquisitions dans ce nouveau registre. Gardez précieusement l'ancienne liste.
- S'il s'agit d'un cahier, fermez le en ajoutant sous le dernier enregistrement : « Cahier clôturé le... pour cause de format non conforme. La suite des enregistrements se fera dans le Registre n°2 », avec la signature du conservateur/directeur. Ensuite, procurez vous un registre aux normes, intitulez le Registre n° 2, et continuez d'enregistrer vos acquisitions dans ce nouveau registre. Gardez précieusement l'ancien cahier.

2- Nous avons plusieurs registres, complets ou incomplets

Il faudra utiliser votre bon sens. Nous ne pouvons imaginer ni lister ici tous les cas de figure possibles (différents registres avec des n° d'inventaire différents, différents registres avec des formats de n° d'inventaire différents, différents registres avec les mêmes objets enregistrés, etc.)

Il faut garder en vue que l'important c'est que chaque objet de la collection soit enregistré dans un (1) document qui a les caractéristiques exposées dans les ressources indiquées en 2-2.

Vous pouvez cependant utiliser les différents registres comme ressources car ils peuvent contenir des informations concernant les objets (pourvu qu'elles ne soient pas contradictoires).

Privilégiez le registre complet s'il est aux normes et si le format de numéro d'inventaire est aux normes et si cela ne vous oblige pas à effacer les n° sur tous les objets.

3- Nous avons un « registre », comme celui décrit en 2-2 mais tous les objets de la collection n'y sont pas enregistrés. Le dernier enregistrement date de quelques années/mois.

Mettez à jour les enregistrements, c'est à dire, inscrivez dans le registre tous les objets qui n'y ont pas été enregistrés, après leur avoir attribué un numéro d'inventaire (si cela n'avait pas été fait auparavant), et apposé le numéro sur chaque objet.

4- Nous avons une liste d'objets, sans numéros d'inventaire

Procurez-vous un registre aux normes, attribuez un numéro à chaque objet, apposez le numéro sur l'objet, et enregistrez chaque objet de la collection dans le nouveau registre, en vous aidant, si elle le permet, des informations contenues dans la liste.

Gardez la liste comme document d'archive.

5- Nous avons un registre d'inventaire, mais il a disparu.

La « disparition » d'un registre d'inventaire est un évènement grave car le registre d'inventaire est un document administratif qui répertorie tout ce qui compose votre collection. Il peut donc servir, entre de mauvaises mains, à préparer ou dissimuler un vol.

- Fouillez le musée (réserves, bureaux, salles d'exposition, laboratoires de restauration, ateliers pédagogiques, etc.) pour vous assurer que le registre d'inventaire n'y est pas.

- Signalez la disparition du registre à votre autorité de tutelle si ce n'est déjà fait

- Effectuez une enquête interne afin de déterminer si possible la date et les circonstances de la disparition du Registre d'inventaire, afin éventuellement, de déterminer les responsabilités et prendre les mesures qui s'imposent (éventuellement par le biais de votre autorité de tutelle si c'est la procédure) : notification à la police, etc.

- Renforcez la sécurité dans le musée (changer les serrures, changez ou renforcez les modalités d'accès aux collections, sensibiliser le personnel de gardiennage et l'équipe du musée, contrôlez régulièrement les réserves et les salles d'exposition)

- Recréer votre registre d'inventaire, en prenant soin d'indiquer sur la page de garde, qu'il s'agit d'un registre recréé suite au vol du registre précédent :

5a- Si vous aviez une photocopie du registre d'inventaire, utilisez-la pour re-créez le registre dans un nouveau registre aux normes. Il suffira de recopier la photocopie ou dans faire un fac-simile que vous ferez relier. Si la photocopie n'était pas à jour, enregistrez les objets qui n'y figurent pas dans le nouveau registre d'inventaire.

5b- Si vous n'aviez pas de photocopie du registre, enregistrez tous les objets dans un nouveau registre par ordre croissant de numéro d'inventaire.

- Et si vous retrouvez l'ancien registre quelques temps après l'avoir reconstitué, nous vous conseillons de revenir à l'ancien s'il est conforme, en le complétant des enregistrements éventuels qui ont été faits entre temps. Vous garderez l'autre aux archives.

6- Nous n'avons pas de registre d'inventaire mais nous avons des fiches de collecte pour tous/la plupart des objets

Procurez-vous un registre aux normes, et enregistrez-y chaque objet de la collection, après lui avoir attribué et apposer un numéro d'inventaire, en vous aidant des informations contenues dans les fiches de collectes.

Classez vos fiches de collectes par ordre croissant de numéro d'inventaire et archivez-les.

7- Nous enregistrons dans le registre tous les objets qui arrivent au musée, même temporairement. Est-ce la bonne procédure ?

En effet, certains musées enregistrent dans le registre d'inventaire tous les objets qui arrivent au musée, même si leur acquisition par le musée n'a pas encore été décidée. C'est une pratique qui peut, à long terme, créer des confusions : s'il y a des objets qui « manquent » on ne sait pas s'ils manquent parce qu'on a oublié de spécifier qu'ils ont été rendus à leur propriétaire ou s'ils ont disparus (vol, perte...). De plus cela ne permet pas d'avoir un aperçu réel des collections.

D'autres musées ont un registre d'entrée, dans lequel sont consignés tous les objets qui arrivent au musée (à des fins d'étude, ou d'acquisition, ou de réflexion avant acquisition). Si les objets sont acceptés dans la collection, ils sont ensuite enregistrés dans le registre d'inventaire, si non, il sont rendus à leur propriétaire, avec la date du retour inscrite dans le registre d'entrée. Cette procédure évite de surcharger le registre d'inventaire, et permet de n'y faire figurer que les objets qui appartiennent au musée.

Nous conseillons plutôt la deuxième option.

3-2-3 Le fichier maître

La situation dans votre musée est-elle strictement identique à celle décrite en 2-3 ?

- Si oui, bravo !

Si non, prenez les mesures nécessaires pour améliorer votre situation.

Exemples : à compléter

3-2-4 Le système de localisation La situation dans votre musée est-elle strictement identique à celle décrite en 2-4 ?

- Si oui, bravo !
- Si non, prenez les mesures nécessaires pour améliorer votre situation.
- Pour vous aider, ces quelques cas de figure réels que nous avons rencontrés au cours de nos missions dans divers musées, qui pourraient être le votre ou dont *vous pourriez vous inspirer pour améliorer la situation* dans votre musée.

1- Nous avons 1500 objets stockés dans la réserve. Ils sont répartis dans 18 rayonnages. Nous n'avons pas numéroté les rayonnages, mais nous leur avons donné une lettre de l'alphabet. Et se sont les plateaux que nous avons numérotés. Les codes de localisation sont reportés sur les fiches maîtres des objets. Faut-il refaire le système de localisation de notre réserve, en numérotant les structures, et changer les codes sur toutes les fiches par conséquent ?

Ce n'est pas vraiment nécessaire. Lorsque vous acquérez de nouveaux rayonnages, vous numéroterez ces nouveaux rayonnages, à partir de 1. Vous aurez donc, par exemple, dans votre réserve des rayonnages portant les lettres de A à R, et d'autres de 1 à n. L'essentiel, c'est que les codes soient logiques, qu'ils ne soient pas dupliqués, et qu'ils soient inscrits sur les documents qui permettront de retrouver l'objet.

3-2-5 Le cahier de mouvement La situation dans votre musée est-elle strictement identique à celle décrite en 2-5 ?

- Si oui, bravo !

1- Nous n'enregistrons pas les déplacements des objets.

Achetez un cahier, préparez les rubriques et commencez à y inscrire tous les mouvements d'objets de la collection.

2. Nous gardons les demandes de prêt ou nous consignons les déplacements dans un classeur à anneaux.

Achetez un cahier, préparez les rubriques et commencez à y inscrire tous les mouvements d'objets de la collection.

4- Comment contrôler l'inventaire ?

Contrôler l'inventaire consiste à pointer la présence de chaque objet appartenant au musée, en général en comparant les objets présents avec les informations du registre d'inventaire. On utilisera le cahier de mouvements pour savoir où se trouvent et vérifier la présence des objets qui sont sortis du musée.



Ressources existantes :

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°9, Contrôle de l'inventaire, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/controle.pdf>

Cet aide mémoire explique, étape par étape, comment procéder au contrôle de l'inventaire.

❖ Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France, Ministère de la culture, France

http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/circulaire_recolement2006-006.pdf

Très bon document PDF document (416 Ko) qui peut être téléchargé, enregistré et/ou imprimé. Il explique la planification et la mise en œuvre du contrôle de l'inventaire (récolement), ainsi que les conséquences et les suites à donner à l'opération. Un modèle de fiche de récolement est également proposé, avec un mode d'emploi.

❖ Retrospective Documentation and Making an Inventory, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_retrospective/retro_doc_factsheet

Description du procédé à suivre pour faire un contrôle de l'inventaire. En anglais.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/inventaire.htm>

5- Comment passer à l'informatisation ?

Le passage à l'informatisation nécessite quelques pré-requis : la standardisation du vocabulaire utilisé pour décrire les objets, le choix et l'acquisition du matériel le mieux adapté à vos besoins et à votre environnement, la formation du personnel à son utilisation et les moyens pour en assurer la maintenance en sont les principaux.



5-1 Standardisation des données

Certains objets peuvent être décrits de façon précise, voire codée, suivant une convention établie. C'est le cas des instruments de musique par exemple. Des études scientifiques pointues ont été faites par les ethnomusicologues, et il existe des grilles de description pour chaque variété d'instrument.

Les **descriptions standardisées** sont très souvent attachées à une discipline (ethnomusicologie, archéologie, histoire naturelle, etc.)

Pour des raisons d'**uniformisation** de la documentation, il convient, autant que faire se peut, d'utiliser dans un même musée, le **même vocabulaire et le même schéma descriptif**, pour les objets et les matières similaires. Pour cela, on se sert le plus souvent d'un **thésaurus** ou d'une **liste** (glossaire) qui, à la différence d'un thésaurus, n'est pas ou peu hiérarchisée. Il existe plusieurs thésaurus en fonction des disciplines, des sujets, etc.

Ceci, pratiqué dès le départ, même si votre musée n'est pas informatisé, permettra une utilisation plus efficace des logiciels de gestion de collections quand ceux-ci seront utilisés par votre institution.

Ressources existantes :

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°4, Quelques Recommandations pour la Description des Objets, EPA-ICCROM

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/description.pdf>

Vous trouverez ici quelques conseils pour décrire les objets et sur la standardisation.

- ❖ Manuel de normes, Documentation des collections africaines, ICOM

<http://icom.museum/afriidoc/>

Ce manuel est disponible en ligne mais a également été publié au format papier. Utile même pour ceux qui n'adhèrent pas aux standards AFRICOM. Il propose des thésaurus ou plutôt des listes de terminologie sur différents domaines : noms de pays, catégories par fonction, matériaux, etc.

- ❖ Vocabulaire de Base pour les Fichiers de Costume, ICOM

<http://www.mda.org.uk/costume/vbt00f.htm>

Bien que cette ressource soit centrée plus sur l'habillement européen, elle peut donner des idées ou des éléments de vocabulaire à nos musées cibles et peut être utilisée comme canevas à compléter. Des images aident à la compréhension de certains éléments d'habillement.

- ❖ Vocabulaires scientifiques (mars 2009) Ministère de la culture, France

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

Ces listes (lexiques et thésaurus), mises à jour deux fois par an par les musées du réseau JOCONDE, peuvent être téléchargées au format RTF pour un usage hors ligne. Elles rassemblent des terminologies pour usage, techniques et matériaux, méthodes de collecte, statut juridique, périodes, sujets, iconographie, etc., pour la documentation des collections de Beaux-Arts.

- ❖ Définitions des techniques, médiums, matériaux et supports (déc. 2003), Ministère de la culture, France

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/def-techniques1.htm>

ou

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/def-tech.rtf> (document Word)

Cette liste de terminologie peut être téléchargée au format RTF pour un usage hors ligne, et peut être utilisée pour documenter les collections de Beaux-Arts, même par les musées ne faisant pas partie du réseau Joconde.

- ❖ Thesaurus principles and practice, Willpower Information, Information Management Consultants

<http://www.willpowerinfo.co.uk/thesprin.htm>

Bonne introduction à la problématique de la standardisation et du thésaurus. Un peu compliqué vers la fin du document. En anglais seulement.

- ❖ Terminology Control, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/about_terminology

Brève et bonne introduction au contrôle de la terminologie et de la syntaxe. En anglais.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à : <http://www.epa-prema.net/francais/ressources/informatisation.htm>

5-2 Equipement et logiciels

Il existe toute une gamme de solutions informatiques possibles pour la gestion de vos collections. Vous pouvez faire développer une base de données en interne ou sur mesure, comme vous pouvez vous en procurer une dans le commerce. Il existe diverses façons de choisir et de mettre en place de nouveaux systèmes.

Ressources existantes :

❖ Choix de logiciels de gestion des collections, CHIN/RCIP

http://www.rcip.gc.ca/Francais/Gestion_Collections/Selection_Logiciel/index.html

Très bon cours en ligne qui guide à travers le processus de définition des besoins, et aide à créer des méthodes pour évaluer, sélectionner, mettre en oeuvre et maintenir un système informatisé. De la théorie, des conseils, des références et des exercices pour chacun des neuf modules.

❖ Liste de critères, CHIN/RCIP

http://www.rcip.gc.ca/Francais/Gestion_Collections/Selection_Logiciel/Francais/Pdf/liste_de_criteres.pdf

Une liste pour aider dans le choix d'un logiciel de gestion de collection. Elle consiste à passer en revue la plupart des aspects de la gestion des collections, et à cocher ce que nous pensons être obligatoire, souhaitable ou sans objet. La liste peut être téléchargée. Elle n'est pas directive : c'est à l'utilisateur de réfléchir à ce dont il a besoin.

❖ Numérisez vos collections, Version pour les petits musées, CHIN/RCIP

http://www.rcip.gc.ca/Francais/Contenu_Numerique/Petits_Musees/index.html

Cours en ligne comportant neuf modules, conçu spécialement pour aider les bénévoles, les conservateurs et les gestionnaires de musées régionaux, locaux et spécialisés, à mieux gérer le processus de numérisation des images. Il aborde les informations techniques sur images et numérisation, la gestion des images, les coûts, les problèmes juridiques, les standards, etc.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à : <http://www.epa-prema.net/francais/ressources/informatisation.htm>

6- Comment maintenir le système de documentation ?

Il est impératif de maintenir à jour un système de documentation, qu'il soit manuel ou informatisé.

Toute nouvelle acquisition doit être enregistrée dans la semaine suivant son acquisition dans le registre d'inventaire. Les objets qui ne font plus partie de la collection du musée (car volés, détruits, cédés), doivent être marqués comme tels dans le registre d'inventaire.

Si vous disposez d'un système de documentation manuel, comportant un registre d'inventaire, un fichier maître (ou fichier numérique), et des fichiers d'index, il est impératif de maintenir les fichiers en ordre. Une fiche enlevée doit être systématiquement remise à sa place. Un fichier mal rangé est presque inutile, car l'accès aux informations ne répondra plus à aucune logique.

Les fichiers doivent être tenus à jour. Tout objet nouvellement arrivé doit y être répertorié ; toute modification doit être systématiquement reportée sur toute la série des fiches concernant le même objet. Ainsi, le fichier ne risque pas de se "fossiliser", de devenir obsolète.

Si vous disposez d'un système informatisé, les recommandations ci-dessus s'appliquent également : toute nouvelle acquisition et toute modification concernant un objet (changement d'emplacement, restauration, informations complémentaires au sujet de l'objet, etc.) doivent être saisies dans le logiciel de gestion des collections.

La documentation doit évoluer avec l'objet, suivre son parcours avant et après son arrivée au musée. Si le système de documentation n'est pas tenu à jour, il deviendra rapidement inutile.

Deux choses vous permettront d'arriver à garder un système de documentation cohérent et à jour :

6-1 Le responsable de la documentation

Il est impératif d'en nommer un. Il sera chargé de la mise à jour du système de documentation.

Aucun objet ne sera déplacé sans l'autorisation du responsable de la documentation qui indiquera les déplacements de longue durée sur la fiche de l'objet et tout déplacement sur le cahier de mouvement.

Aucune nouvelle acquisition ne sera placée dans la réserve sans avoir été enregistrée par le responsable sur le registre d'inventaire et sans qu'une fiche maître n'ait été établie ou sans qu'il ait été saisi dans le logiciel de gestion des collections.

Ressources existantes :

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 11, Le Responsable de la Documentation, EPA-ICCROM

http://www.epa-prema.net/francais/ressources/responsable_doc.pdf

Les missions, tâches et qualités requises d'un responsable de la documentation.

❖ Collections Theft Response Procedures, p. 12, Registrar, 2001, Getty Conservation Institute

http://www.getty.edu/conservation/publications/pdf_publications/theftresponse.pdf

Ressource simple au format PDF (256 Ko) qui explique en page 12, les missions et les tâches du responsable de la documentation. En anglais seulement.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/responsable.htm>

6-2 Le Manuel de procédures

Le Manuel de procédures consigne des instructions claires pour standardiser l'enregistrement des informations concernant les collections dans un musée et pour indiquer comment le système de documentation fonctionne. Le responsable de la documentation consignera les procédures utilisées pour la documentation des collections dans ce manuel et le mettra à jour si les procédures évoluent.

Le Manuel de procédures restera au musée, et sera transmis d'année en année à chaque responsable de la documentation. Ainsi, quelque soit la personne chargée de la documentation, les procédures resteront les mêmes, ce qui assurera l'uniformisation des documents, et assurera que les procédures sont respectées.

Ressources existantes :

❖ Developing a Documentation Procedural Manual, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/procedural_manual

Cette ressource vous aidera à concevoir un Manuel de procédures pour votre musée, en vous fournissant un plan basique de Manuel de Procédures dont vous pourrez vous inspirer. En anglais seulement.

❖ Documentation Procedural Manual Template, Collections Link

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/procedural_manual_template

Un modèle au format RTF pour écrire un Manuel de procédures, dont vous pourrez vous inspirer pour écrire le Manuel de procédures de votre musée. Si vous utilisez ceci, n'oubliez pas que c'est un modèle anglais, donc adapté aux préconisations de la MDA. Il sera nécessaire de prendre du recul pour l'adapter aux réalités de chacun. En anglais seulement.

Si ces ressources viennent à disparaître, vous pourrez en retrouver certaines sur le site de l'EPA à :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/manuel.htm>

Conclusion

Documenter les collections est un devoir professionnel, sans lequel un musée ne mérite pas son nom.

Nous espérons que ce Guide aidera à y voir un peu plus clair et donnera les éléments de réponses qui permettront à chacun de trouver ses propres solutions à la diversité infinie des problèmes auxquels il pourra être confronté, dans le cadre d'un chantier de documentation

Nous attirons votre attention sur le fait que la plupart des ressources listées dans ce Guide sont des publications Internet, et qu'elles peuvent donc disparaître ou changer d'adresse à tout moment. Pour limiter ce risque, nous avons pris le parti, *pour la plupart d'entre elles*, de les héberger aussi sur le serveur de l'Ecole du Patrimoine Africain - EPA. Aussi, nous vous fournissons le lien original, que nous vous conseillons de visiter en premier, et un lien alternatif, au cas où l'original deviendrait inaccessible. Ce lien alternatif pourra éventuellement présenter, pour des raisons techniques, quelques différences au niveau de la mise en page par exemple.

Pour certains aspects de la documentation, les ressources référencées ici ne sauraient remplacer une formation. Aussi, si vous en avez l'occasion et les moyens, référez vous aux institutions qui proposent des formations thématiques en documentation des collections. Nous ne pouvons en faire ici une liste exhaustive car elle risquerait en permanence d'être sujette à modification. Toutefois des organisations internationales telles que l'UNESCO et l'ICCROM, qui jouissent d'une certaine pérennité, pourraient toujours vous orienter, en cas de besoin, vers les bonnes références.