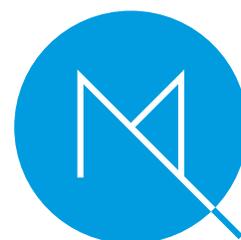




# NORMES

EN GESTION DES COLLECTIONS



SOCIÉTÉ DES MUSÉES  
DU QUÉBEC

LA RÉALISATION DES NORMES EN GESTION DES COLLECTIONS  
A ÉTÉ POSSIBLE GRÂCE À LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE DU  
MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS DU QUÉBEC

---

#### ÉQUIPE DE RÉALISATION DE LA SOCIÉTÉ DES MUSÉES DU QUÉBEC

##### SUPERVISION

---

**MICHEL PERRON,**  
directeur général

##### RESPONSABLE DU PROJET

---

**KATIA MACIAS-VALADEZ,**  
directrice de la formation et du  
développement professionnel

##### RECHERCHE ET RÉDACTION

---

**FRANÇOISE SIMARD,**  
directrice du Réseau Info-Muse

**JUDITH HOUDE,**  
spécialiste en gestion des collections,  
Réseau Info-Muse

#### CONSULTANTS

##### COLLABORATION À LA RECHERCHE

---

**PATRICE GIROUX**

##### COLLABORATION À LA RÉDACTION ET À LA VALIDATION

---

**CARL JOHNSON**

Culture  
et Communications  
**Québec** 

---

#### COMITÉ DE VALIDATION

**CHRISTINE BRISSON,**  
archiviste des collections et  
coordonnatrice aux expositions,  
Château Ramezay – musée  
et site historique de Montréal

**GUY COUTU,**  
archiviste des collections,  
Musée québécois de culture  
populaire

**SÉBASTIEN DAVIAU,**  
responsable des collections,  
Musée régional de Vaudreuil-  
Soulanges

**MARTINE GASCON,**  
conservatrice adjointe,  
AVATAQ

**SERGE GAUTHIER,**  
conservateur,  
Musée de la nature et des sciences  
de Sherbrooke

**SONIA MIMEAULT,**  
conservatrice,  
Service des collections, des archives  
historiques et de la bibliothèque,  
Les Musées de la civilisation

**CATHERINE PERRON,**  
registraire des collections,  
Musée national des beaux-arts  
du Québec

---

Conception et réalisation graphiques: Bertuch.ca

Révision linguistique: Cendrine Audet

ISBN: 978-2-89172-096-0

© Société des musées du Québec 2014



# SOMMAIRE

---

## PRÉSENTATION DES NORMES EN GESTION DES COLLECTIONS

---

p. 4

## SEPT CHAMPS D'ACTION

---

- |           |  |       |
|-----------|--|-------|
| <b>1.</b> | Encadrement de la gestion des collections    | p. 6  |
| <b>2.</b> | Acquisition et aliénation                    | p. 8  |
| <b>3.</b> | Inventaire et documentation des collections  | p. 9  |
| <b>4.</b> | Conservation des collections                 | p. 11 |
| <b>5.</b> | Sécurité et accès aux collections            | p. 13 |
| <b>6.</b> | Mouvement des objets/spécimens de collection | p. 15 |
| <b>7.</b> | Prêt et emprunt                              | p. 16 |

## GLOSSAIRE

---

p. 17

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE (WORD)

---

Points de contrôle

[lien Web](#)

# PRÉSENTATION DES NORMES EN GESTION DES COLLECTIONS

Toute institution muséale doit maintenir de hauts standards de qualité dans l'ensemble de ses activités. Gardiennes d'une partie importante du patrimoine culturel et naturel, les institutions muséales qui gèrent des collections ont la responsabilité de conserver, de documenter et de rendre accessibles celles-ci au bénéfice des générations actuelles et futures. À cet effet, les normes définies par la Société des musées du Québec (SMQ), précises et objectives, constituent autant de buts à atteindre pour implanter des pratiques exemplaires en gestion des collections dans le réseau muséal québécois.

## UNE DÉFINITION EN GUISE D'INTRODUCTION

Le grand dictionnaire terminologique (GDT) de l'Office québécois de la langue française définit le terme *norme* ainsi :

« Ensemble de **règles fonctionnelles** ou de prescriptions techniques relatives à des produits, **à des activités** ou à leurs résultats, établi par **consensus de spécialistes** et consigné dans un document produit par une autorité légitime<sup>a</sup>. »

En transposant cette définition dans l'univers de la gestion des collections en milieu muséal, le présent document détermine l'ensemble des devoirs et des responsabilités que les institutions muséales doivent respecter pour assurer une gestion saine, efficace et optimale des collections qu'elles conservent, documentent et mettent en valeur pour les publics d'aujourd'hui et de demain.

Le Conseil international des musées (ICOM), de son côté, définit la gestion des collections comme « l'ensemble des méthodes pratiques, techniques, déontologiques et juridiques qui permettent d'assembler, organiser, étudier, interpréter et préserver les collections muséographiques [nous dirions *muséales*]<sup>b</sup> ». Ces énumérations campent d'entrée de jeu les paramètres dont nous avons tenu compte pour construire les normes de la SMQ. Constituées d'objets<sup>c</sup> et de spécimens<sup>d</sup> de toute nature, les collections muséales demeurent le cœur et l'âme de l'institution qui en a la charge. Leur saine gestion s'avère donc fondamentale.

## DES OUTILS COMPLÉMENTAIRES EN SOUTIEN AUX RESPONSABLES DES COLLECTIONS MUSÉALES

D'autre part, la SMQ a mené au fil des ans plusieurs projets qui ont abouti à la réalisation d'outils visant à guider les actions des dirigeants et des professionnels ayant la responsabilité de gérer des collections muséales.

Le guide pratique *Élaborer une politique de gestion des collections*<sup>e</sup> fournit une foule de procédures, de points de contrôle et des prescriptions techniques pour encadrer le travail quotidien avec les objets/spécimens de collection. Pour sa part, le *Dictionnaire des compétences en gestion des collections* inventorie les activités essentielles requises dans tout processus de saine gestion des collections et couvre les différentes professions gravitant autour de cette fonction muséale. Puis, le guide de documentation du Réseau Info-Muse *Comment documenter vos collections?* propose un système documentaire adapté à différents types de collection ainsi que des règles précises pour structurer et organiser les données. Enfin, ces normes, qui prennent assise sur le Code de déontologie muséale que la SMQ a actualisé en 2014, définissent les règles fonctionnelles qui permettent de mesurer la conformité des actions des institutions muséales québécoises en matière de gestion des collections.

a. [http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id\\_Fiche=2068440](http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=2068440).

b. Nicola Ladkin, « Gestion des collections », *Comment gérer un musée : manuel pratique*, UNESCO, Paris, 2006, p. 17.

c. Dans ce document, le terme *objet* fait référence à toute pièce de collection, qu'il s'agisse d'ethnologie, d'histoire, de beaux-arts, d'arts décoratifs, d'archéologie ou de sciences et technologies.

d. Le terme *spécimen* désigne toute pièce de collection de sciences naturelles, qu'il s'agisse de spécimens naturalisés ou vivants ou d'échantillons minéralogiques.

e. Le guide pratique *Élaborer une politique de gestion des collections* a été réalisé par la SMQ, en 2008, pour le compte du Service de soutien aux institutions muséales du ministère de la Culture et des Communications.



---

## DES PRINCIPES POUR UNE PRATIQUE NORMALISÉE DE LA GESTION DES COLLECTIONS

---

Les normes sont réparties en sept (7) champs d'action déterminés en fonction des principales activités reliées à la gestion des collections. Chaque champ d'action se subdivise en principes déontologiques auxquels toute institution muséale ayant la responsabilité d'objets ou de spécimens de collection doit se conformer. De chacun de ces principes découlent des normes à respecter. Principes et normes sont placés dans un ordre logique suivant les différentes activités accomplies tout au long du processus de gestion des collections. En outre, les présentes normes s'appliquent autant aux objets qu'aux spécimens de collection, car leur gestion et leur traitement comportent de nombreuses similitudes. Toutefois, les spécimens vivants requièrent, dans certains cas, des soins ou des approches pour lesquels il faut se référer à des codes d'éthique particuliers.

Par ailleurs, le respect des normes en gestion des collections peut, dans certaines circonstances, s'avérer difficile. Il faut alors les considérer comme des objectifs à atteindre, progressivement, en se fixant des échéances réalistes. Un tableau proposant des points de contrôle liés aux normes est également disponible, en format Word, pour permettre une adaptation selon les besoins de chacun. Finalement, afin d'éviter toute ambiguïté, un glossaire définit des termes propres à la gestion des collections et à la gestion documentaire en précisant le sens qui leur est donné dans ce document.

Confiante que ce nouvel outil saura répondre aux besoins de normalisation du processus de gestion des collections dans les musées du Québec, la SMQ tient à remercier le ministère de la Culture et des Communications ainsi que tous les professionnels qui ont contribué à la réalisation de ce projet.

# ENCADREMENT DE LA GESTION DES COLLECTIONS

## 1.1 PRINCIPES

L'institution muséale structure ses interventions en gestion des collections en fonction de sa mission et de sa vision. Ses actions s'appuient sur des balises claires.

## 1.2

L'institution muséale assure une saine gestion de ses collections, planifie leur développement et compile ses actions sur une base régulière. Elle garantit également la protection des objets/spécimens de collection dont elle a la garde.

### NORMES

L'institution muséale qui possède ou a la charge d'objets/ de spécimens de collection doit :

- 1.1.1 Se doter d'une politique de gestion des collections contenant les huit éléments suivants<sup>f</sup> :
  - un énoncé relatif à sa mission,
  - une politique d'acquisition,
  - une politique d'aliénation,
  - des lignes directrices relatives à la documentation des collections,
  - des lignes directrices relatives à la conservation des collections,
  - des lignes directrices relatives à la sécurité et à l'accès aux collections,
  - des lignes directrices relatives au mouvement des collections,
  - une politique de prêt et d'emprunt.
- 1.1.2 Inclure dans sa politique de gestion des collections un énoncé relatif aux champs de collectionnement en lien avec sa mission et sa vision.
- 1.1.3 Faire adopter la politique de gestion des collections par le conseil d'administration.
- 1.1.4 Mettre régulièrement à jour sa politique de gestion des collections.

L'institution muséale qui gère des objets/spécimens de collection doit :

- 1.2.1 Dédier des ressources financières à la gestion des collections.
- 1.2.2 Affecter des ressources humaines compétentes à la gestion des collections.
- 1.2.3 Élaborer un plan de développement de ses collections.
- 1.2.4 Optimiser l'utilisation et l'efficacité des espaces d'entreposage des objets/spécimens.
- 1.2.5 Faire état des activités en gestion des collections dans ses états financiers et son rapport annuel.
- 1.2.6 S'assurer que le fonds documentaire des collections est intégré dans son plan de classification et son calendrier de conservation.

<sup>f</sup>. *Ibid.*, p. 11 et 49 pour voir le contenu de ces éléments.

# 1 ENCADREMENT DE LA GESTION DES COLLECTIONS



## 1.3 PRINCIPES

L'institution muséale agit en gestion des collections dans le respect de ses règlements généraux, des cadres déontologiques, des lois québécoises et canadiennes ainsi que des conventions internationales.

## NORMES

L'institution muséale qui gère des collections doit :

- 1.3.1 Régulariser le statut et les titres de propriété des objets/spécimens qui sont sous sa garde.
- 1.3.2 Entreprendre des démarches de restitution d'objet vers les communautés ou les propriétaires légitimes.
- 1.3.3 Respecter les contraintes et les exigences liées aux objets sensibles et aux restes humains.
- 1.3.4 Respecter les contraintes et les exigences liées aux espèces disparues, rares, menacées ou envahissantes.

# 2 ACQUISITION ET ALIÉNATION

## 2.1 PRINCIPES

L'institution muséale acquiert des objets/spécimens afin de constituer des collections dont la portée correspond aux orientations qu'elle s'est données. Elle agit dans l'intérêt public au bénéfice des générations présentes et futures.

## 2.2

L'institution muséale aliène, de façon exceptionnelle, des objets/spécimens en visant prioritairement leur préservation. Elle agit en ce domaine afin d'améliorer la cohérence et la protection de ses collections.

### NORMES

L'institution muséale qui procède à des acquisitions d'objets/de spécimens doit :

- 2.1.1 S'assurer que les décisions sont prises en tout respect de sa politique d'acquisition.
- 2.1.2 Avoir recours à un comité d'acquisition<sup>g</sup> pour l'évaluation des dossiers.
- 2.1.3 S'assurer que la personne physique ou morale, à qui appartient l'objet/le spécimen qu'elle souhaite acquérir, en détient la propriété légale.
- 2.1.4 S'assurer que la provenance des objets/spécimens qui sont acquis respecte les conventions nationales et internationales en cette matière.
- 2.1.5 Connaître la provenance des objets/spécimens qui sont acquis et s'assurer de leur authenticité.
- 2.1.6 Évaluer ou faire évaluer les objets/spécimens acquis pour en connaître la juste valeur marchande.
- 2.1.7 Signer un contrat d'acquisition avec le donateur ou le vendeur.
- 2.1.8 Constituer et conserver, pour chaque acquisition, un dossier administratif contenant les décisions du conseil d'administration, les avis des comités, les documents confirmant les titres de propriété, le mode et la date d'acquisition ainsi que toute documentation afférente.
- 2.1.9 Tenir à jour un registre des acquisitions.
- 2.1.10 Attribuer un numéro d'identification unique à chaque objet/spécimen intégré à la collection.
- 2.1.11 Enregistrer l'information sur l'objet/le spécimen dans le répertoire central des collections, dès que le processus d'acquisition est complété, et y consigner minimalement le numéro d'identification unique, le nom de l'objet ou la nature du spécimen, son emplacement ainsi que le nombre d'objets/de spécimens enregistrés.

L'institution muséale qui procède à l'aliénation d'objets/de spécimens de ses collections doit :

- 2.2.1 S'assurer que les décisions sont prises en tout respect de sa politique d'aliénation.
- 2.2.2 Documenter les raisons qui justifient l'aliénation volontaire de tout objet/spécimen de collection.
- 2.2.3 Avoir recours à un comité d'aliénation<sup>h</sup> pour l'évaluation des dossiers.
- 2.2.4 S'assurer qu'elle détient les titres de propriété des objets/spécimens à aliéner.
- 2.2.5 Proposer en priorité les objets/spécimens à aliéner à d'autres institutions muséales.
- 2.2.6 Produire une entente de transfert du droit de propriété ou une preuve de destruction d'un objet/spécimen, ou une attestation de mort d'un spécimen.
- 2.2.7 Constituer et conserver un dossier administratif pour chaque aliénation contenant les décisions du conseil d'administration, les avis des comités, les rapports d'analyse et toute documentation pertinente.
- 2.2.8 Consigner le changement de statut, le mode et la date d'aliénation de l'objet/du spécimen dans le répertoire central des collections.
- 2.2.9 Consacrer tous les revenus issus de l'aliénation à de nouvelles acquisitions d'objets/de spécimens de collection ou à la conservation des collections.

g. *Ibid.* p. 12 et 13 pour voir la composition d'un comité d'acquisition.

h. *Ibid.* p. 26 et 27 pour voir la composition d'un comité d'aliénation.

# 3

## INVENTAIRE ET DOCUMENTATION DES COLLECTIONS



### 3.1 PRINCIPES

L'institution muséale est en mesure de repérer en tout temps les objets/spécimens dont elle a la garde et en assure un contrôle régulier. Elle connaît l'inventaire de ses collections.

### 3.2

L'institution muséale documente ses collections dans le but d'enrichir les connaissances sur celles-ci, de les préserver et de les transmettre.

### NORMES

L'institution muséale qui gère des objets/spécimens de collection doit :

- 3.1.1 S'assurer que chaque objet/spécimen qui est sous sa garde est identifié par un numéro unique qui le lie à sa documentation.
- 3.1.2 Tenir à jour, pour les objets/spécimens qui sont sous sa garde, un registre qui contient minimalement le numéro d'identification unique, le nom de l'objet ou la nature du spécimen, et l'emplacement de chacun d'eux ainsi que leur nombre total<sup>i</sup>.
- 3.1.3 Tenir à jour l'inventaire des objets/spécimens de ses collections.

L'institution muséale qui possède des objets/spécimens de collection doit :

- 3.2.1 Élaborer et respecter des lignes directrices relatives à la documentation des collections.
- 3.2.2 Avoir un répertoire central des collections (préférentiellement sous la forme d'un système informatisé de gestion des collections) contenant l'information sur ses objets/spécimens et le tenir à jour.
- 3.2.3 Utiliser un système documentaire reconnu pour inscrire les informations sur les objets/spécimens de sa collection ainsi que les références qui leur sont associées<sup>j</sup> dans le répertoire central des collections.
- 3.2.4 Identifier tous les objets/spécimens de leur numéro d'identification unique, par marquage ou étiquetage, en suivant les recommandations d'organismes reconnus en conservation préventive<sup>k</sup>.
- 3.2.5 Conserver dans des dossiers physiques la documentation papier afférente aux objets/spécimens.
- 3.2.6 Posséder au moins une photographie, numérique ou analogique, de chaque objet/spécimen.
- 3.2.7 S'assurer que chaque photographie de l'objet/du spécimen est reliée à l'objet/au spécimen par un numéro unique.
- 3.2.8 Conserver les images numériques originales et les négatifs des photographies.
- 3.2.9 Faire les recherches nécessaires afin de confirmer, le cas échéant, l'authenticité des objets/spécimens de collection.
- 3.2.10 Consigner les informations relatives au droit d'auteur et aux droits moraux.
- 3.2.11 Réaliser et mettre à jour une caractérisation des collections et un historique de collectionnement.

- i. Consulter le guide électronique Comment documenter vos collections? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse pour voir l'application des règles d'inscription des données pour les champs d'information : Numéro d'accession, Nom de l'objet, Nature du spécimen, Nombre d'objets/de spécimens et Emplacement.
- j. Par exemple, le système documentaire pour les collections de sciences humaines et de sciences naturelles du Réseau Info-Muse de la SMQ.
- k. Se référer à la section Soins des collections sur le site du Centre de conservation du Québec (CCQ), aux Notes de l'ICC sur le site de l'Institut canadien de conservation (ICC), à la section Policies and Positions de l'organisation Aquariums et zoos accrédités du Canada (AZAC) et au site de l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN).

# 3

## INVENTAIRE ET DOCUMENTATION DES COLLECTIONS



### 3.3 PRINCIPES

Le fonds documentaire des collections est conservé de façon sécuritaire et demeure accessible, sous certaines conditions, dans l'intérêt du public et au bénéfice des communautés.

### NORMES

L'institution muséale qui possède des objets/spécimens de collection doit:

- 3.3.1 Se doter d'outils et de procédures pour assurer la sauvegarde du fonds documentaire des collections.
- 3.3.2 Rendre accessibles au personnel, aux chercheurs et au public les informations sur les objets/spécimens de collection, en protégeant les renseignements confidentiels.

# 4 CONSERVATION DES COLLECTIONS

## 4.1 PRINCIPES

L'institution muséale assure la conservation des collections en se dotant d'outils appropriés encadrant ses actions.

### NORMES

L'institution muséale qui a la charge d'objets/ de spécimens de collection doit:

- 4.1.1 Élaborer et respecter des lignes directrices relatives à la conservation des collections.
- 4.1.2 Élaborer et appliquer un plan de conservation préventive et de réduction des risques.

## 4.2

Les espaces de traitement, d'entreposage et d'exposition des objets/spécimens de collection sont conformes aux principes de conservation préventive<sup>l</sup>. Les spécimens vivants sont gardés dans des milieux de vie adéquats<sup>m</sup>.

L'institution muséale qui a la charge d'objets/ de spécimens de collection doit:

- 4.2.1 Conserver les objets/spécimens dans des installations sécuritaires sur les plans structurel et environnemental.
- 4.2.2 Consacrer des espaces de réserve pour entreposer les objets/spécimens.
- 4.2.3 Consacrer un espace de transit destiné à l'acclimatation et à l'entreposage temporaire des objets/spécimens qui entrent ou sortent.
- 4.2.4 Être en mesure de dédier un espace pour une mise en quarantaine.
- 4.2.5 Inspecter les espaces de réserve, d'exposition et de circulation pour contrer les infestations (insectes, parasites, animaux nuisibles, etc.), les sinistres (incendies, inondations, etc.), et contrôler la lumière, la poussière et la pollution.
- 4.2.6 S'assurer que les conditions ambiantes des réserves et des espaces d'exposition sont adaptées aux caractéristiques physiques des objets/ spécimens.
- 4.2.7 Assurer un suivi quotidien du taux d'humidité relative et de la température des espaces de réserve et d'exposition, en consignnant les informations dans un registre ou à l'aide d'équipements fournissant des relevés automatiques.
- 4.2.8 Entretenir régulièrement les espaces de circulation, de réserve et d'exposition.
- 4.2.9 Éliminer des espaces de réserve tout polluant, contaminant, élément ou équipement nuisible ou non dédié à la conservation des collections.

<sup>l</sup>. Se référer à la section [Environnement](#) sur le site du CCQ ou à la section [Directives en matière d'environnement pour les musées](#) sur le site de l'ICC.

<sup>m</sup>. Se référer à la section [Policies and Positions](#) sur le site de l'AZAC et au site de l'[Union internationale pour la conservation de la nature \(UICN\)](#).

# 4

## CONSERVATION DES COLLECTIONS



### 4.3 PRINCIPES

Les objets/spécimens de collection sont entreposés, exposés et maintenus, en bon état<sup>n</sup>. Les soins prodigués aux spécimens vivants sont adéquats<sup>p</sup>.

### NORMES

L'institution muséale qui a la charge d'objets/de spécimens de collection doit:

- 4.3.1 Respecter les exigences de conservation préventive adaptées aux caractéristiques physiques de chaque objet/spécimen pour la mise en réserve, la garde, la manipulation, l'emballage, le transport et la mise en exposition.
- 4.3.2 Utiliser du mobilier et du matériel spécialisés ou adaptés pour leur conservation.
- 4.3.3 Réaliser un entretien adéquat des objets/spécimens, adapté à leurs caractéristiques physiques.
- 4.3.4 Élaborer et appliquer un calendrier pour la rotation des objets/spécimens mis en exposition selon leurs caractéristiques physiques.
- 4.3.5 Réaliser périodiquement une analyse de l'état de chaque objet/spécimen et consigner leurs conditions et la date du constat<sup>p</sup> dans le répertoire central des collections.
- 4.3.6 Recourir à des restaurateurs professionnels lorsque la condition de l'objet/du spécimen le requiert, ou à des spécialistes disciplinaires lorsque l'état de santé du spécimen vivant le requiert.

n. Se référer à la section [Soins des collections](#) sur le site du CCQ ou à la section [Prendre soin des collections](#) sur le site de l'ICC.

o. Se référer à la section [Policies and Positions](#) sur le site de l'AZAC et au site de l'UICN.

p. Se référer au site du CCQ, plus particulièrement les sections [Constats d'état](#) et [Constat d'état](#) ainsi qu'à la section [Constat d'état et dossier d'inspection](#) sur le site de l'ICC.

# 5

## SÉCURITÉ ET ACCÈS AUX COLLECTIONS



### 5.1 PRINCIPES

L'institution muséale offre un environnement sans risque pour la santé et la sécurité de son personnel et de ses visiteurs.

### 5.2

L'institution muséale garantit la sécurité des objets/spécimens et la santé des spécimens vivants de collection et prend les moyens nécessaires pour les protéger contre les facteurs de risque.

### NORMES

L'institution muséale qui a la charge d'objets/de spécimens de collection doit :

- 5.1.1 Fournir de l'équipement et du matériel sécuritaires pour l'entretien, le traitement, l'entreposage, la garde, la manipulation, le transport et la mise en exposition des objets/spécimens.
- 5.1.2 Prendre les moyens nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des personnes lors de la mise en exposition des objets/spécimens comportant des matières dangereuses ou des risques pour la santé.

L'institution muséale qui a la charge d'objets/de spécimens de collection doit :

- 5.2.1 Assurer ses objets/spécimens contre les risques selon une proportion raisonnable et justifiée de la valeur marchande des collections, en conséquence des coûts exigés pour une telle assurance et des moyens financiers qu'elle peut y consacrer.
- 5.2.2 Avoir un plan de mesures d'urgence<sup>q</sup> pour les collections.
- 5.2.3 Assurer une surveillance adéquate des objets/spécimens mis en exposition pendant les heures d'ouverture au public.
- 5.2.4 Recourir à des mesures de contrôle pour sécuriser les locaux d'entreposage et de garde ainsi que les salles d'exposition.
- 5.2.5 Constituer une liste des personnes autorisées à accéder aux espaces de réserve de manière autonome.
- 5.2.6 Garder confidentiel l'emplacement des objets/spécimens en réserve.
- 5.2.7 Contrôler avec des moyens appropriés l'accès aux espaces de réserve.
- 5.2.8 Mettre en quarantaine les objets/spécimens qui présentent un risque pour la santé des personnes et des spécimens vivants, ainsi que pour la sécurité des collections.

q. Se référer à la section [Le plan de prévention et d'urgence en cas de sinistre](#) sur le site du CCQ et à la note de l'ICC [Mesures d'urgence pour les établissements culturels: introduction](#). Pour consulter un exemple, voir les pages 82 à 84 du guide [Plan de maintenance: guide pratique pour les institutions muséales](#) réalisé par la SMQ, en 2010, pour le compte du Service de soutien aux institutions muséales du ministère de la Culture et des Communications.

# 5

## SÉCURITÉ ET ACCÈS AUX COLLECTIONS



### 5.3 PRINCIPES

L'institution muséale rend accessibles les objets/ spécimens de ses collections en respectant les exigences qui leur sont propres.

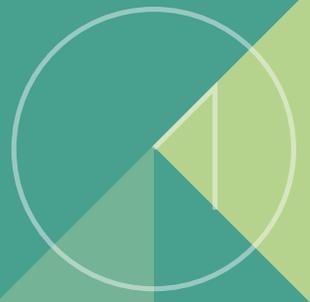
### NORMES

L'institution muséale qui possède des objets/spécimens de collection doit :

- 5.3.1 Élaborer et appliquer des lignes directrices relatives à la sécurité et à l'accès aux collections.
- 5.3.2 Présenter au public des objets/spécimens de ses collections.
- 5.3.3 Répondre dans un délai raisonnable aux demandes de recherche sur les collections.
- 5.3.4 Être en mesure de fournir un espace adéquat pour accueillir les chercheurs.

# 6

## MOUVEMENT DES OBJETS/SPÉCIMENS DE COLLECTION



### 6.1 PRINCIPE

L'institution muséale effectue les déplacements des objets/spécimens de collection de manière sécuritaire, en prenant les précautions nécessaires pour en assurer la traçabilité.

### NORMES

L'institution muséale qui a la charge d'objets/de spécimens de collection doit :

- 6.1.1 Élaborer et respecter des lignes directrices relatives au mouvement des objets/spécimens.
- 6.1.2 Minimiser les déplacements des objets/spécimens.
- 6.1.3 Assigner des personnes compétentes à la manipulation, à l'emballage et au déplacement des objets/spécimens.
- 6.1.4 Utiliser de l'équipement et du matériel adéquat pour déplacer des objets/spécimens.
- 6.1.5 Emballer, transporter et manipuler les objets/spécimens qui sortent de ses installations selon les conseils pratiques d'organismes reconnus<sup>r</sup>.
- 6.1.6 Consigner dans le répertoire central des collections les changements de localisation, les dates de sortie et de retour des objets/spécimens.
- 6.1.7 Inscrire, dans un registre des entrées et des sorties, les dates et l'identification des objets/spécimens concernés.
- 6.1.8 Veiller à ce que les objets/spécimens qui sortent de ses installations soient couverts par une assurance.
- 6.1.9 Utiliser et conserver un bordereau de réception ou d'expédition pour tout objet/spécimen entrant ou sortant de ses installations.

<sup>r</sup>. Consulter les sections [L'emballage et le transport](#) ainsi que [La manipulation des objets de collection](#) sur le site du CCQ, la rubrique [Prendre soin des collections](#) sur le site de l'ICC, ou le site de l'AZAC et celui de l'UICN.

# PRÊT ET EMPRUNT

**7.1** **PRINCIPES** Les objets/spécimens de collection servent à la recherche et à la transmission de connaissances dans l'intérêt du public et au bénéfice des communautés. L'institution muséale les prête en respectant les exigences qui leur sont propres.

**NORMES** L'institution muséale qui possède des objets/spécimens de collection doit:

- 7.1.1** Prêter les objets/spécimens dans le respect de sa politique de prêt et d'emprunt et rendre disponible leur documentation en protégeant les renseignements confidentiels.
- 7.1.2** S'assurer que les modalités du prêt d'un objet/spécimen sont définies dans une entente signée par les deux parties.
- 7.1.3** Consigner dans le répertoire central des collections l'information sur le prêt de l'objet/du spécimen, la date de sortie et la date du retour.

**7.2** L'institution muséale emprunte des objets/spécimens de collection à des fins d'exposition et de transmission de connaissances dans l'intérêt du public et au bénéfice des communautés. Elle en emprunte également à des fins de recherche pour enrichir les connaissances sur ses propres collections.

L'institution muséale qui emprunte des objets/spécimens de collection doit:

- 7.2.1** Agir en tout respect de sa politique de prêt et d'emprunt.
- 7.2.2** S'assurer que les modalités d'emprunt d'un objet/spécimen sont définies dans une entente signée par les deux parties et les respecter.
- 7.2.3** Emballer, transporter, manipuler, entreposer, conserver, garder et exposer de façon appropriée les objets/spécimens qui lui sont prêtés ou selon les indications fournies par le prêteur.
- 7.2.4** Consigner dans le registre des entrées et des sorties les objets/spécimens empruntés, en utilisant leur numéro d'identification assigné par le prêteur ou en leur attribuant un numéro d'identification temporaire.

# GLOSSAIRE

## CALENDRIER DE CONSERVATION

Outil de gestion archivistique qui permet de déterminer la durée de vie des documents d'une institution muséale, à partir du moment de leur production jusqu'à leur conservation ou à leur destruction. Pour de plus amples renseignements, consultez le site de [Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#).

## CARACTÉRISATION DES COLLECTIONS

Travail qui consiste à analyser les collections et à les évaluer des points de vue qualitatif et quantitatif. L'exercice permet de mieux connaître la portée des collections, d'identifier les manques et les surreprésentations afin, éventuellement, de déterminer les objets/spécimens à acquérir ou à aliéner.

## FONDS DOCUMENTAIRE

Ensemble des documents, des dossiers, des registres, des catalogues, des fiches et de toute autre pièce, sur tout type de support, accumulés dans le cadre des activités en gestion des collections. Ces documents servent de référence pour l'historique, la recherche et l'interprétation des collections.

## INVENTAIRE

Liste exhaustive des objets/spécimens qui facilite leur repérage ainsi que leur gestion et qui donne une vision d'ensemble des collections. Un inventaire doit permettre de répondre à trois questions de base : Combien y a-t-il d'objets/de spécimens dans les collections ? Quels sont ces objets/spécimens ? Où sont-ils ? L'inventaire doit également établir un lien entre l'objet/le spécimen et l'information qui lui est associée.

## OBJET

Le terme objet fait référence à toute pièce de collection, qu'il s'agisse d'ethnologie, d'histoire, de beaux-arts, d'arts décoratifs, d'archéologie ou de sciences et technologies.

## PLAN DE CLASSIFICATION

Outil de gestion archivistique qui permet d'organiser et de structurer l'ensemble des documents détenus par une institution muséale selon un système unique, en se basant sur ses principales activités. Pour de plus amples renseignements, consultez le site de [Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#).

## PLAN DE DÉVELOPPEMENT

Document qui présente les collections, les objectifs à atteindre en matière de collectionnement, et précise les mesures à prendre pour les atteindre.

## RÉPERTOIRE CENTRAL DES COLLECTIONS

Outil qui permet aux institutions muséales de centraliser les données sur leurs collections. Le répertoire central prend souvent la forme d'une base de données.

## SPÉCIMEN

Le terme spécimen désigne toute pièce de collection de sciences naturelles, qu'il s'agisse de spécimens naturalisés ou vivants ou d'échantillons minéralogiques.

## SYSTÈME DOCUMENTAIRE

Système qui permet de regrouper et de structurer l'ensemble de l'information à propos de chacun des objets/spécimens de collection. Il implique une organisation méthodique des données se rapportant aux caractéristiques physiques ou à la vie et à la connaissance scientifique de l'objet/du spécimen.