

L'inventaire et le récolement des collections publiques



*Dossier de formation permanente réalisé par
le centre de ressources documentaires du département des conservateurs
pour le séminaire des 18, 19 et 20 octobre 2017*

FORMATION PERMANENTE DE L'INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE

Département des conservateurs

2017

Avertissement

Ce dossier de formation permanente a été réalisé par le centre de ressources documentaires du département des conservateurs de l'Inp pour le séminaire *L'inventaire et le récolement des collections publiques* organisé les 18, 19 et 20 octobre 2017, par l'Institut national du patrimoine, à Paris.

Les textes, supports de formation et éléments bibliographiques ont été élaborés par les intervenants.

L'orientation bibliographique proposée en fin de dossier a été établie par le centre de ressources documentaires du département des conservateurs de l'Inp.

Tous les documents inclus dans ce dossier sont strictement réservés à l'usage privé du copiste en application du code de la propriété intellectuelle (article L122-5).

Sommaire

1. Objectifs et informations pratiques	p. 6
2. Programme de la formation	p. 7
3. Textes et documents	p. 10
<i>L'inventaire et le récolement des collections publiques, Philippe Saunier, 2017</i>	
1- La réglementation relative au récolement	
2- Mise en œuvre et réalités	
3- Le plan de récolement	
4- Les campagnes de récolement	
5- La restitution des données	
Présentation PowerPoint	p. 11
4. L'inventaire réglementaire	p. 67
Les pratiques réglementaires	
<i>Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement</i>	p. 68
<i>Pages liminaires du registre d'inventaire, 2005</i>	p. 76
<i>Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France</i>	p. 97
5. Le récolement des collections	p. 106
Les pratiques réglementaires	
-Fiche de récolement	p. 112
-Récolement décennal - Tableau de suivi-modèle	p. 113
-Récolement décennal - Diagnostic topographique-modèle	p. 114
-Récolement décennal- Modèle de procès-verbal de campagne	p. 115
-Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des Collections des musées de France	p. 116
-Note-circulaire relative à la méthodologie du récolement des ensembles dits Indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France du 4 mai 2016.	p. 136
-Fiche de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art de l'Etat	p. 158
6. L'informatisation des données réglementaires	p. 160
<i>L'informatisation des données réglementaires (inventaire, récolement et post-récolement et la validation des fonctionnalités réglementaires des outils de gestion de collections des musées de France, Carine Prunet, 2017</i>	
Présentation et sitographie	p. 161

6.1. Outils de gestion des collections dont les fonctionnalités réglementaires ont été validées par le Service des musées de France

Vues d'écrans	p. 165
<i>Le logiciel Actimuseo de la société A&A Partners, (vues fournies en 2012)</i>	p. 166
<i>Le logiciel Webmuseo de la société A&A Partners, (vues fournies en 2012)</i>	p. 173
<i>Le logiciel EMu- de la Société KE Software, (vues fournies en 2014)</i>	p. 181
<i>Le logiciel Flora Musées de la société Decalog (vues fournies en 2017)</i>	p. 192
<i>Le logiciel Micromusée de la société Mobydoc, (vues fournies en 2012)</i>	p. 199
<i>Le logiciel SKINmuseum de la société SKINsoft, (vues fournies en 2012)</i>	p. 205
<i>Le logiciel libre CollectiveAccess - module Musées de France de la société Idéesculture SAS, (vues fournies en 2014)</i>	p. 212
<i>Le logiciel Gcoll2 – module inventaire réglementaire de Videomuseum, (Réseau des collections publiques d'art moderne et contemporain), (vues fournies en 2014)</i>	p. 219
<i>Le logiciel MuseumPlus de la société Zetcom, (vues fournies en 2017)</i>	p. 223

6.2. Etude de cas

<i>L'externalisation des missions de récolement, Joanne Kuhn, 2017</i> Résumé d'intervention et document	p. 227
---	--------

7. Focus sur le dépôt de plainte

<i>Focus sur le dépôt de plainte : modalités et intérêt de l'informatisation et d'une bonne description, Commandant André Popon, 2017</i> Présentation	p. 231
---	--------

8. Rôle du conseiller musée

<i>Le conseiller musées : un regard déconcentré sur les opérations d'inventaire et de récolement, Pauline Tiberghien-Lucet, 2017</i> Résumé et document de référence	p. 257
---	--------

9. Orientation bibliographique, préparée par le centre de ressources documentaires de l'Inp, 2017	p. 265
---	--------

10. Egalement en ligne

Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections Les journées nationales sur le récolement décennal	p. 274
--	--------

L'inventaire et le récolement des collections publiques

18, 19 et 20 octobre 2017

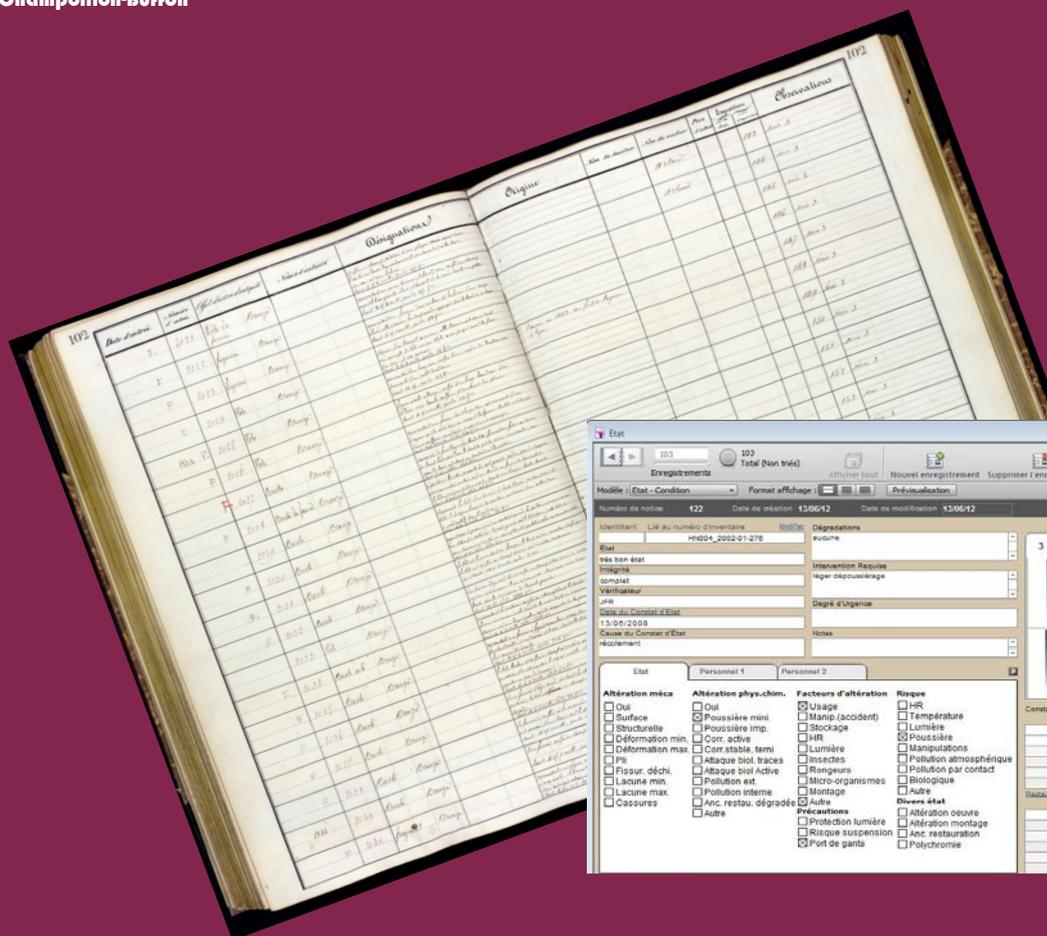
Programme prévisionnel susceptible de modifications

Lieu de rendez-vous :

Institut national du patrimoine
2, rue Vivienne
3^{ème} étage
75002 Paris
Salle Champollion-Buffon

Accès Métro :

ligne 1, station Palais Royal-Musée du Louvre
ligne 3, station Bourse
ligne 7 ou 14, station Pyramides



OBJECTIFS

Le code du patrimoine (loi du 4 janvier 2002 modifiée relative aux musées de France) réaffirme l'obligation pour tous les musées de France de procéder à l'inventaire et au récolement de leurs collections. L'arrêté du 25 mai 2004 précise les normes techniques applicables dans le domaine de l'inventaire et du récolement, tandis que la circulaire du 27 juillet 2006 précise les modalités du récolement.

Dans ce cadre, cette formation a pour objectif d'examiner à partir de cas concrets les méthodes d'inventaire et de récolement, tant manuelles qu'informatisées, et de replacer ces missions dans la chaîne de traitement des collections définie par le projet scientifique et culturel du musée.

COORDONNATEURS

Philippe Saunier, conservateur en chef du patrimoine, chef du bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels, sous-direction des collections, service des Musées de France, direction générale des patrimoines, ministère de la Culture et de la Communication

François Augereau, adjoint au chef du bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels, sous-direction des collections, service des Musées de France, direction générale des patrimoines, ministère de la Culture et de la Communication

INTERVENANTS

François Augereau, adjoint au chef du bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels, sous-direction des collections, service des Musées de France, direction générale des patrimoines, ministère de la Culture et de la Communication

Joanne Kuhn, coordonnatrice du récolement, Musées d'Angers

Muriel Barbier, conservateur du patrimoine, Musée national de la Renaissance, Ecoen

André Popon, commandant, conseiller sûreté des Musées de France, Inspection des patrimoines, direction générale des patrimoines, ministère de la Culture et de la Communication

Carine Prunet, adjointe du chef de bureau de la diffusion numérique des collections, sous-direction des collections, service des Musées de France, direction générale des patrimoines, Ministère de la culture et de la communication

Philippe Saunier, conservateur en chef du patrimoine, chef du bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels, sous-direction des collections, service des Musées de France, direction générale des patrimoines, ministère de la Culture et de la Communication

Pauline Tiberghien-Lucet, conservatrice du patrimoine, conseiller musées, Direction régionale des affaires culturelles Ile-de-France

PROGRAMMATION

Agathe Jagerschmidt, adjointe au directeur des études du département des conservateurs du patrimoine, chargée de la formation permanente, Institut national du patrimoine

Muriel Marcellesi, chargée d'organisation des formations permanentes au département des conservateurs du patrimoine, Institut national du patrimoine

9h30 - 10h00	Café d'accueil Tour de table et présentation de la formation Philippe Saunier, François Augereau, Muriel Marcellesi et David Seguin
10h00 - 10h45	Le premier récolement décennal : bilan et perspectives Philippe Saunier
10h45 - 11h00	Pause
11h00 - 12h45	L'inventaire réglementaire des musées de France : principes généraux François Augereau
12h45 - 13h00	Échanges et discussion
13h00 - 14h30	Déjeuner libre Accès possible au restaurant administratif Colbert (paiement du repas par chaque participant)
14h30 - 16h30	Le récolement décennal : réglementation, mise en œuvre et réalités Le plan de récolement Philippe Saunier
16h30 - 16h45	Pause
16h45 - 17h30	Échanges et discussion

9h30 - 11h15	L'informatisation des données réglementaires (inventaire, récolement et post-récolement) et la validation des fonctionnalités réglementaires des outils de gestion de collections des musées de France Carine Prunet
11h15 - 11h30	Pause
11h30 - 13h00	Les principes de numérotation dans l'inventaire, le cas particulier du récolement des indénombrables et le traitement des matériels d'étude François Augereau
13h00 - 14h15	Déjeuner libre Accès possible au restaurant administratif Colbert (paiement du repas par chaque participant)
14h15 - 16h30	Après le 1^{er} récolement... le deuxième : post-récolement et nouvelles bases Philippe Saunier
16h30 - 16h15	Pause
16h15 - 17h00	Le récolement en situation : l'exemple du musée national de la Renaissance Muriel Barbier
17h00 - 17h30	Échanges et discussion

9h30 - 11h00	L'externalisation des missions de récolement Joanne Kuhn
11h00 - 11h15	Pause
11h15 - 12h45	Focus sur le dépôt de plainte : modalités et intérêt de l'informatisation et d'une bonne description André Popon
12h45 - 13h00	Échanges et discussion
13h00 - 14h30	Déjeuner libre Accès possible au restaurant administratif Colbert (paiement du repas par chaque participant)
14h30 - 15h15	Le conseiller musée : un regard déconcentré sur les opérations d'inventaire et de récolement Pauline Tiberghien-Lucet
15h15 - 15h45	Échanges et discussion
15h45 - 16h00	Bilan de la session de formation Perspectives d'approfondissement

L'inventaire et le récolement des collections publiques

1- La réglementation relative au récolement

2- Mise en œuvre et réalités

3- Le plan de récolement

4- Les campagnes de récolement

5- La restitution des données

Présentation PowerPoint

Ce document a été proposé par Philippe Saunier, conservateur en chef du patrimoine, chef du bureau de l'inventaire des collections et de la circulation des biens culturels, sous-direction des collections, service des Musées de France, direction générale des patrimoines, ministère de la Culture.

18 octobre 2017

L'inventaire et le récolement des collections publiques

1- La réglementation relative au récolement

2- Mise en œuvre et réalités

3- Le plan de récolement

4- Les campagnes de récolement

5- La restitution des données

1 - La réglementation du récolement

« Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire, la présence du bien dans les collections, sa localisation, l'état du bien, son marquage, la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues. »
(arrêté du 25 mai 2004 dit « inventaire »)

1/ De la pratique à l'obligation réglementaire

- une pratique ancienne
- le rôle de la Cour des comptes
- la CRDOA, acte 1 du récolement réglementaire



2/ Les principes réglementaires

- la loi relative aux musées de France (2002)
- les précisions du décret d'application (2002)
- l'approfondissement par l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement

NOR : MCCR0400516A

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la culture et de la communication,

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 442-1 et L. 451-9 ;

Vu le décret n° 45-2075 du 31 août 1945 modifié portant application de l'ordonnance relative à l'organisation provisoire des musées des beaux-arts, notamment son titre I^{er} ;

Vu le décret n° 81-240 du 3 mars 1981 modifié relatif aux prêts et aux dépôts d'œuvres des musées nationaux ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;

Vu le décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 5.

Arrêtent :

TITRE I^{er}

INVENTAIRE DES BIENS AFFECTÉS AUX COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 1^{er}. - L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

Art. 2. - Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.

Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.

Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.

L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

Art. 3. - Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.

Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Art. 4. - L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle...) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.

Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.

Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.

8

TITRE III

RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 11. - Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- la présence du bien dans les collections ;

- sa localisation ;

- l'état du bien ;

- son marquage ;

- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Art. 12. - Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Art. 13. - Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Art. 14. - Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

9

« Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire, la présence du bien dans les collections, sa localisation, l'état du bien, son marquage, la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues. »
(article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004 dit « inventaire »)

= une opération de constat



« Le récolement, obligatoire une fois au moins tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle. »
(article 12 de l'arrêté du 25 mai 2004 dit « inventaire »)

« Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections (...). Le procès-verbal est conservé par le musée. (...) Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture, et, le cas échéant, au ministre compétent. »
(article 13 de l'arrêté du 25 mai 2004 dit « inventaire »)



Le procès-verbal d'une campagne

Il est inutile de transmettre la liste des biens récolés !

Données obligatoires, à fournir sous forme de **liste**, car actions à mener ensuite (catalogue des manquants, radiations, éventuelles inscriptions rétrospectives à l'inventaire)



PROCES-VERBAL DE CAMPAGNE

A part les 4 premières informations, toutes les rubriques sont renseignées par des nombres ; les rubriques avec **◆** doivent présenter en annexe les listes correspondantes

Information	Quantité
Campagne (intitulé, contenu scientifique)	
Dates de réalisation	
Méthode (caractéristiques techniques, moyens)	
Champs couverts (spatial, thématique, technique, autre..)	
Objets vus	
Objets non vus/manquants ◆	
Objets détruits ◆	
Objets non inventoriés ◆ (à inventorier en post-récolement)	
Objets inventoriés plusieurs fois ◆	
Objets marqués	
Objets non marqués	
Objets exposés	
Objets en réserve	
Objets présentant des problèmes d'identification	
Etat des collections (éventuellement par catégorie) Intégrité/Bon état	
Etat des collections (éventuellement par catégorie) Défauts d'intégrité (comprend déformation, traces d'humidité, traces d'infestation, empoussièrément), nécessitant éventuellement des restaurations	
Photographies existantes (préciser si numériques, ou argentiques)	
Nombre total d'objets récolés (vus + non vus)	
Signature du responsable des collections	
Signature du chef d'établissement	

Le procès-verbal d'une campagne

Ne pas confondre procès-verbal de récolement (qui permet de certifier l'avancement du récolement) et (éventuel) bilan d'activité.

Ex : entre février et décembre 2016, le musée a récolé 786 biens. C'est l'activité de récolement du musée en 2016. Si le musée ne produit pas les procès-verbaux à l'appui, l'avancement du récolement, au titre du suivi par la DRAC et l'État, sera considéré comme nul.

=> ne pas trop différer l'établissement et l'envoi des PV.

Le procès-verbal d'une campagne

Le procès-verbal modificatif

Dès lors qu'une erreur est constatée dans les données (notamment chiffrées) d'un PV ou qu'un (ou plusieurs) bien(s) déclaré(s) manquant(s) est(sont) retrouvé(s), il convient de le signaler par un PV modificatif qui annule et remplace le PV erroné.

La restitution au propriétaire

Le musée transmet les résultats de son récolement à la personne morale propriétaire, ainsi que, pour les dépôts qu'il a reçus, au(x) déposant(s).

Il en adresse la copie à la DRAC.

Si le musée a réalisé une importante campagne mais que le PV tarde à être réalisé, il peut adresser un rapport d'activité. Mais cela n'impacte pas les chiffres du récolement...

Bilan annuel / bilan général

La restitution au propriétaire

Cas des musées dont la gestion a été confiée à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI), par exemple une communauté de communes ou une communauté d'agglomération qui reçoit, par délégation, la responsabilité de la tenue de l'inventaire et du récolement sans pour autant être propriétaire des collections.

Lorsque cette situation se présente, c'est-à-dire lorsque la personne morale gestionnaire des collections n'est pas la même que le ou les propriétaire(s) des collections, il revient au personnel scientifique chargé du récolement de restituer les résultats du récolement à chacun des propriétaires et des déposants.

Si, par exemple, pour un même musée de France, trois communes sont partenaires d'un EPCI gestionnaire, le bilan du récolement sera transmis à cet EPCI en sa qualité de délégataire de la gestion du musée ; cependant, le bilan devra fournir des données et des listes distinctes pour chacune des trois collectivités propriétaires des collections.

Dans le cas où l'EPCI gestionnaire aurait réalisé des acquisitions pour son propre compte, il devra disposer d'un bilan de récolement spécifique.

La restitution au propriétaire

« Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable (...) des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants. »

(article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 dit « inventaire »)

ANNEXE 5
RÉCOLEMENT

5.a. Collecte et enregistrement des informations

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est

14

*L'inventaire et le récolement des collections dans les musées de France
Bibliothèque numérique de l'INP, n°14, 2009*

12 juin 2004

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Texte 54 sur 137

proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

5.b. Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant, une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention « inconnu » est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : « attesté au musée depuis... ». Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.

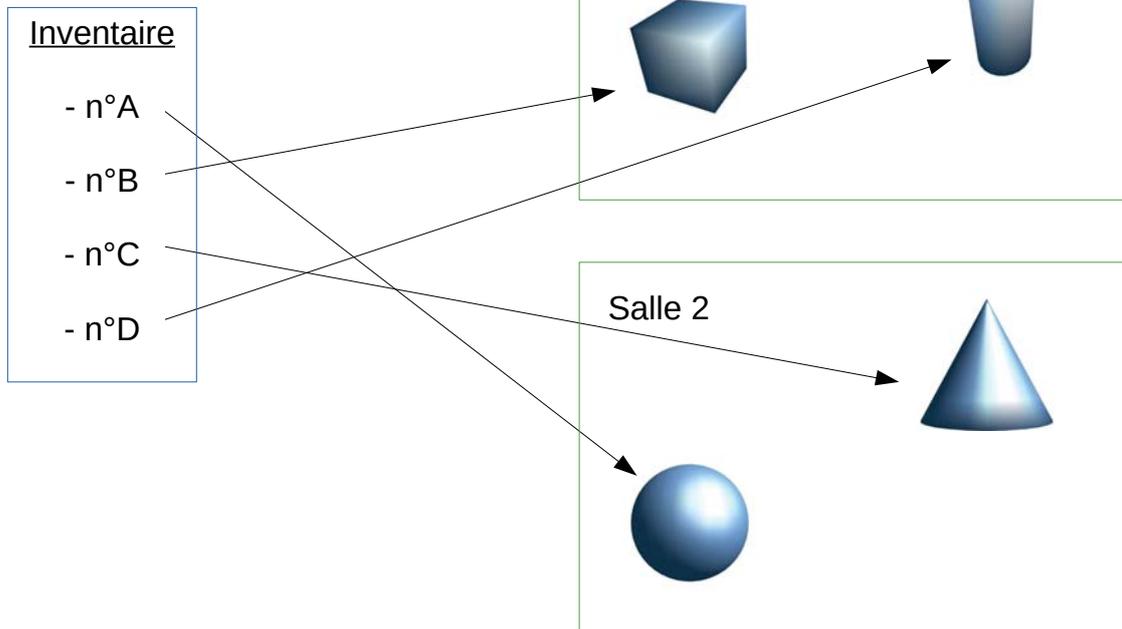
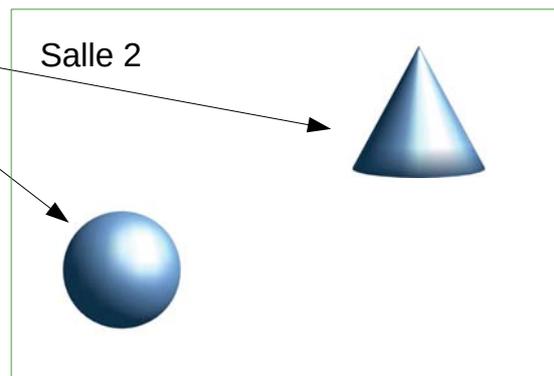
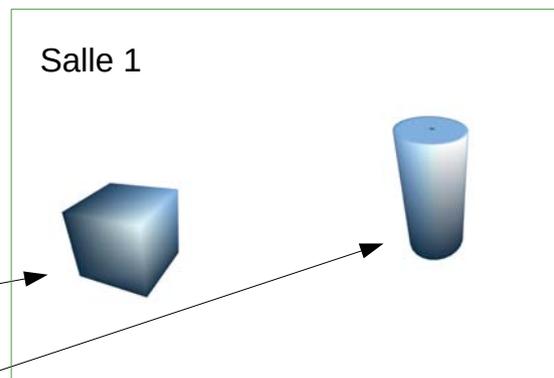
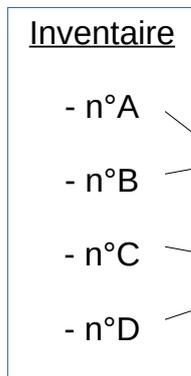
Quelques précisions en annexe :

- fiches de récolement, mise à jour des localisations, pas de constats sur l'inventaire lui-même

- conséquences sur l'inventaire et le marquage : le post-récolement (il en sera question ultérieurement)

Mise en œuvre et réalités

Récoler à partir de l'inventaire...



Récoler en partant des espaces...

- Inventaire
- n°A
 - n°B
 - n°C
 - n°D

Salle 1



Salle non récolée 

Salle 2



Salle non récolée 

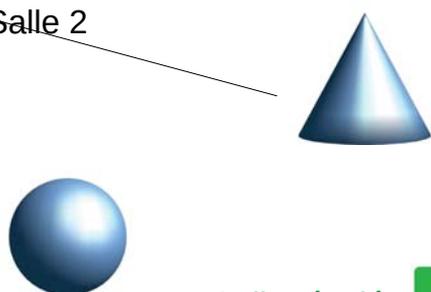
- Inventaire
- n°A
 - n°B
 - n°C
 - n°D

Salle 1

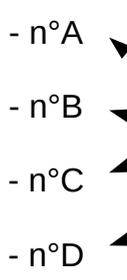


Salle récolée 

Salle 2



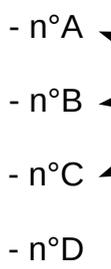
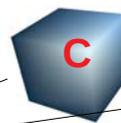
Salle récolée 



Inventaire
- n°A
- n°B
- n°C
- n°D

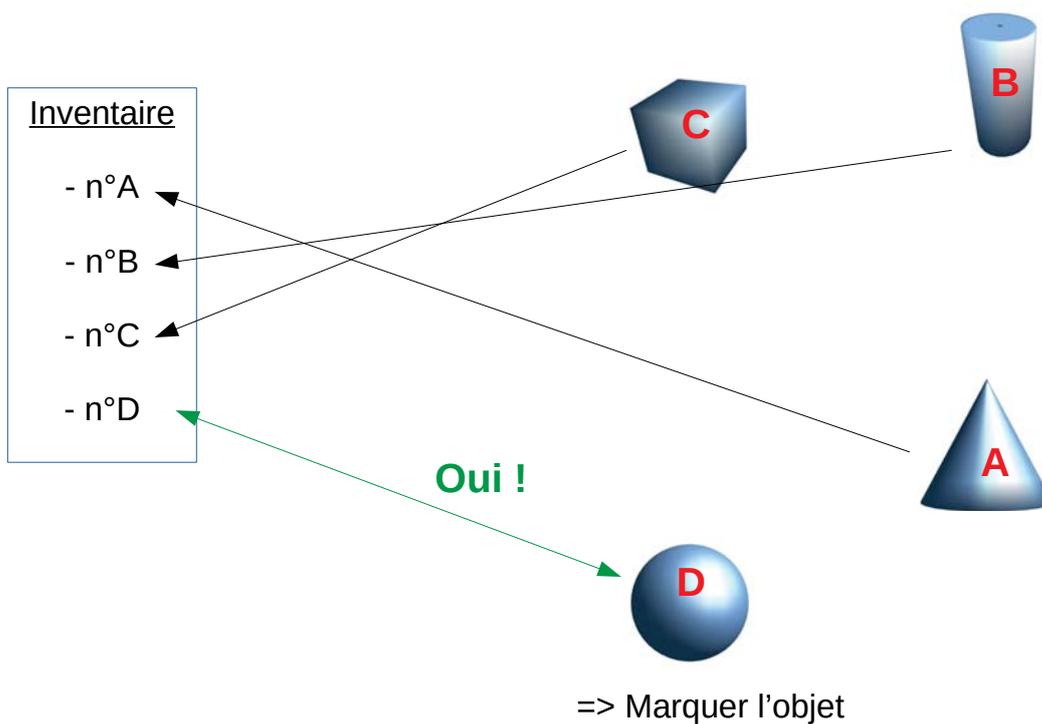


Inventaire
- n°A
- n°B
- n°C
- n°D

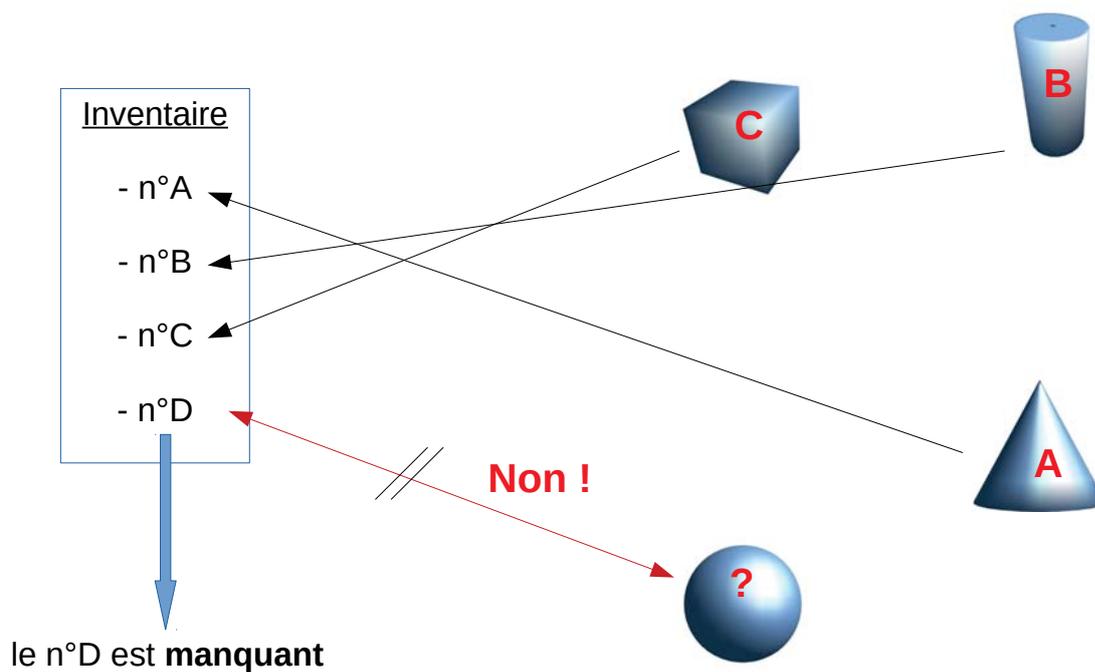


???

1^{er} cas : il s'agit du n°D

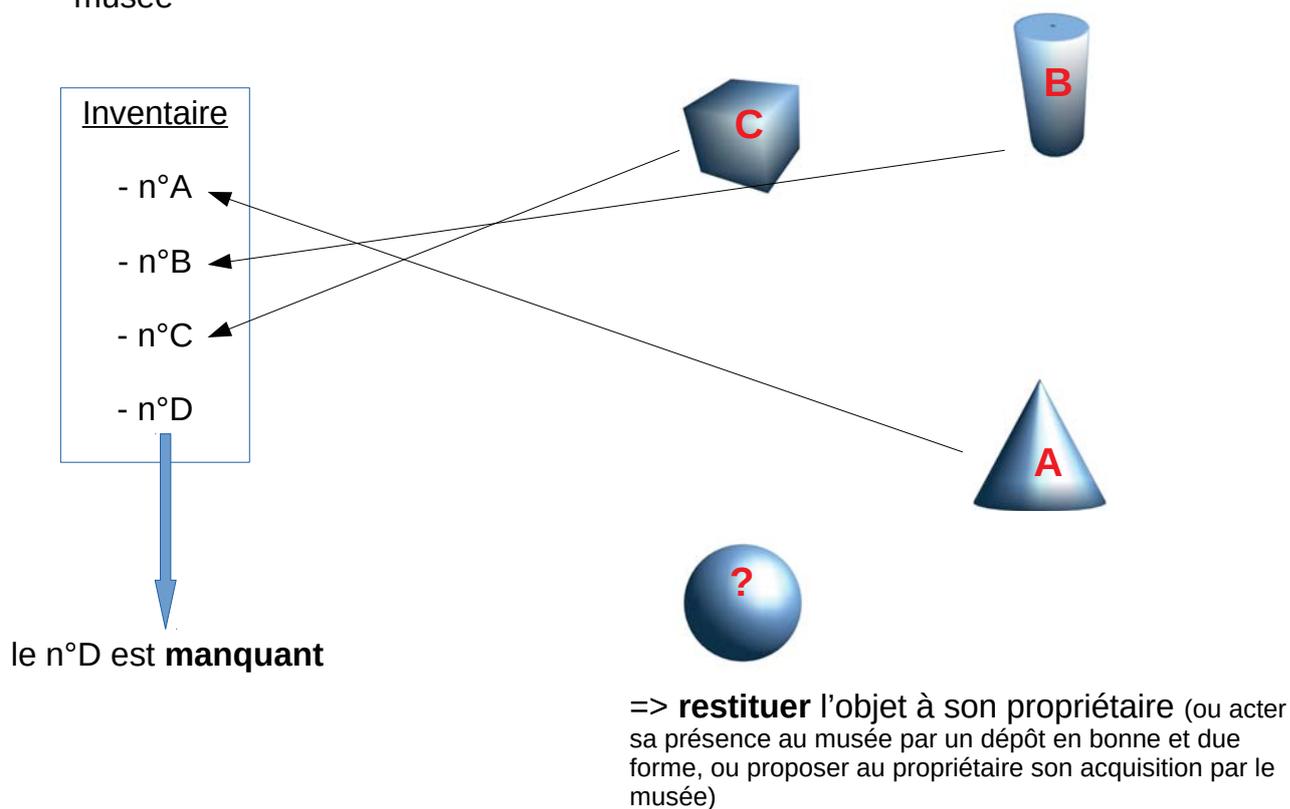


2^e cas : il ne s'agit pas du n°D...



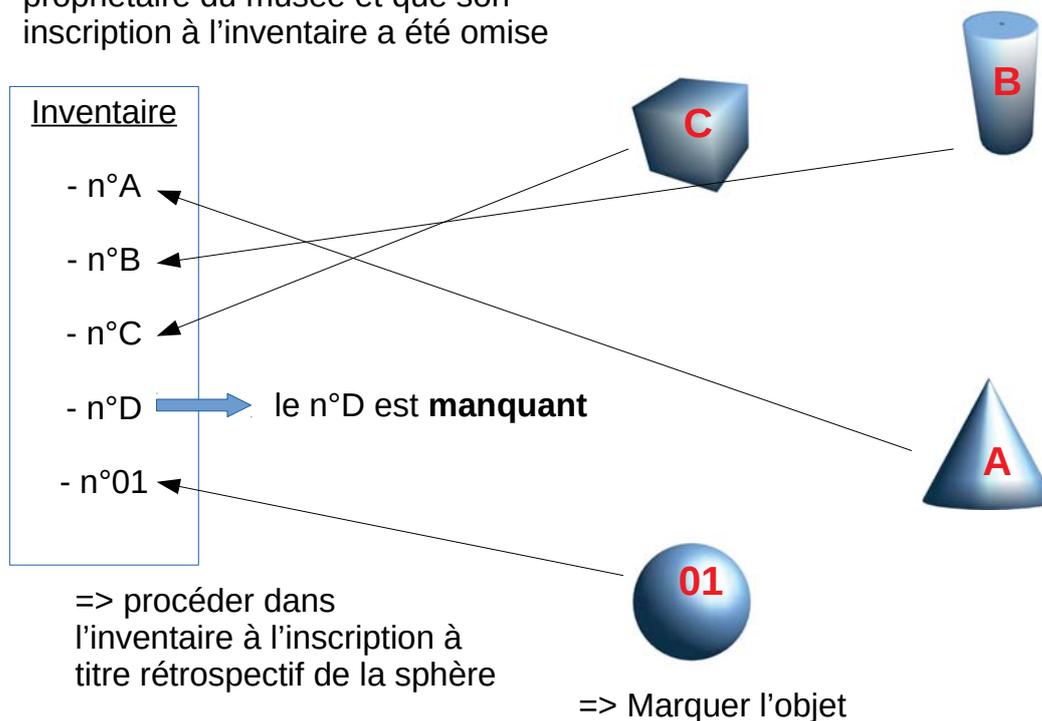
2^e cas : il ne s'agit pas du n°D...

... et il n'appartient pas au propriétaire du musée



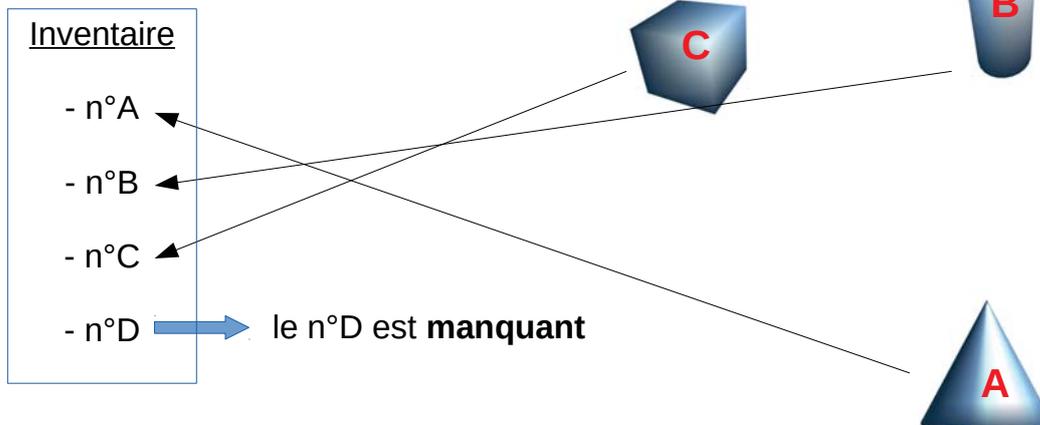
2^e cas : il ne s'agit pas du n°D...

... mais on a la preuve qu'il appartient au propriétaire du musée et que son inscription à l'inventaire a été omise



2^e cas : il ne s'agit pas du n°D...

... mais on a la preuve qu'il appartient au propriétaire du musée et que son inscription à l'inventaire n'a pas été omise



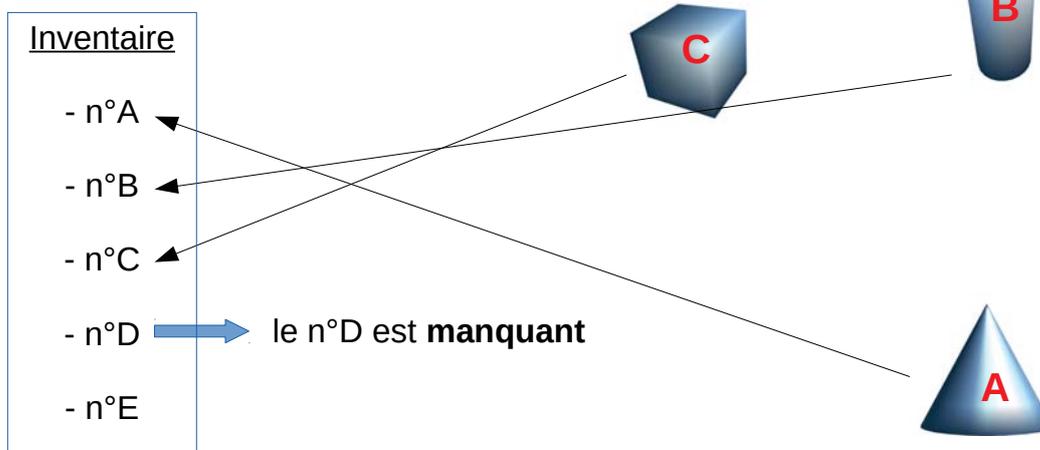
Possibilité de le faire entrer dans les collections comme une nouvelle acquisition (commission d'acquisition, etc.)



Ancien mobilier muséographique à forte valeur patrimoniale, œuvre autrefois exposée dans la mairie et dont l'affectation au musée présente un réel intérêt...

2^e cas : il ne s'agit pas du n°D...

... et il est impossible d'en établir la propriété



Possibilité (si pertinent) de le faire entrer dans les collections comme une nouvelle acquisition (commission d'acquisition, etc.)



Un chantier complexe, qui doit être raisonné et planifié

« Le récolement, obligatoire une fois au moins tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle. »
(article 12 de l'arrêté du 25 mai 2004 dit « inventaire »)

=> la question des inventaires

=> le contour des collections

=> l'informatisation des collections

=> la cartographie des collections

=> la hiérarchisation des campagnes

=> l'estimation des moyens

=> la validation du PRD



Ces trois points sont liés

=> la question des inventaires

« Avant d'entamer le 2^e récolement, il est fortement recommandé de reconstituer l'inventaire réglementaire en bonne et due forme, en privilégiant évidemment la saisie informatique des données. »

La question de l'inventaire

3 - Le plan de récolement

« **Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire** »
(article L451-2 du code du patrimoine)

« L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document **unique**, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel responsable des collections, répertoriant **tous les biens** par ordre d'entrée dans les collections.

L'inventaire est conservé dans les locaux du musée.

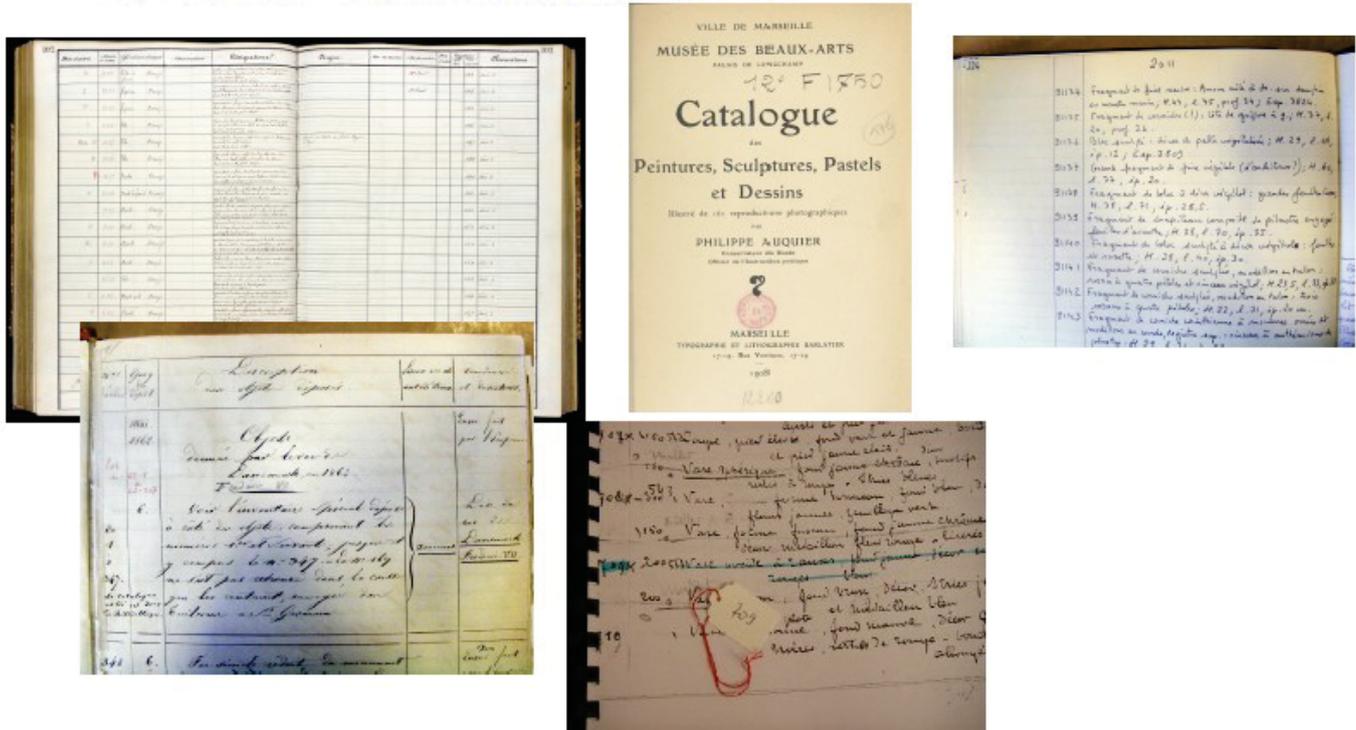
Une copie de l'inventaire est déposée dans le service d'archives compétent ; elle est mise à jour une fois par an. » (article D 451-7 du code du patrimoine)



La question de l'inventaire

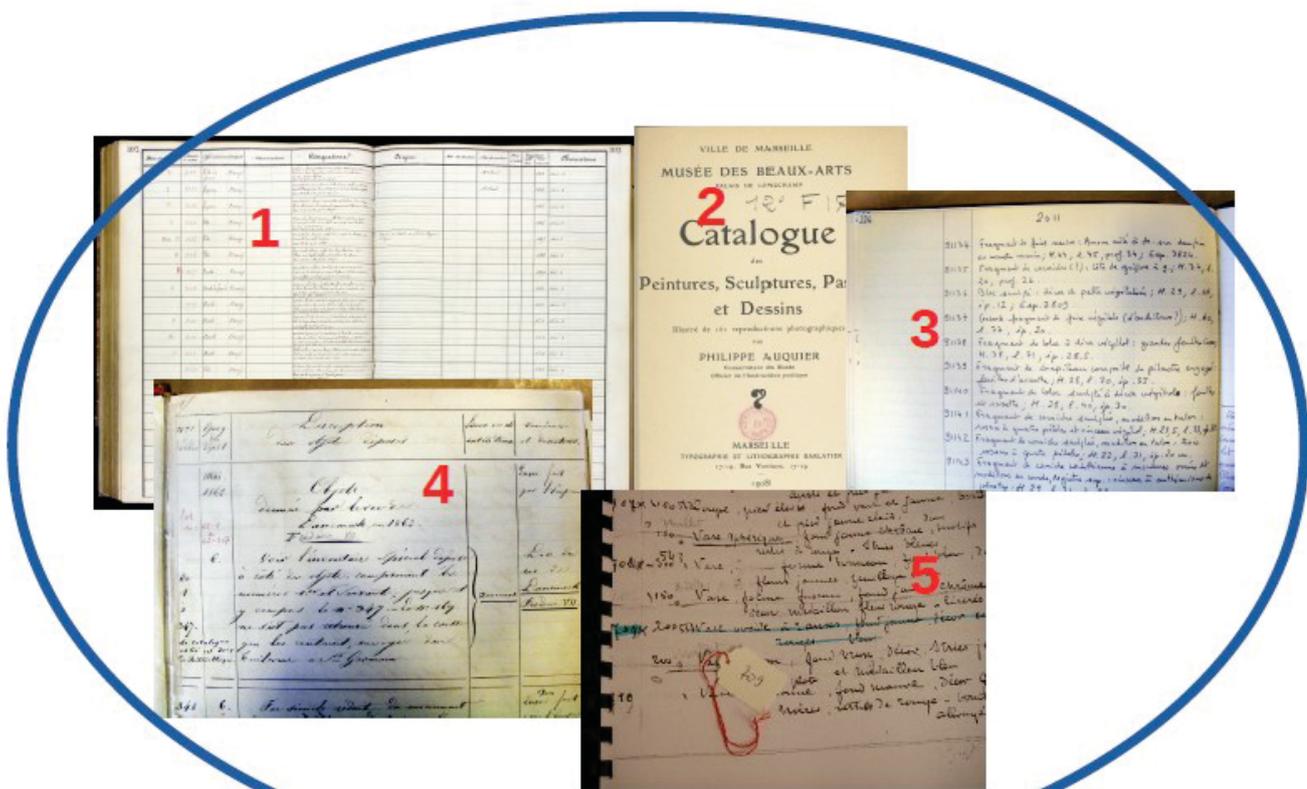
Dans les faits, des situations hétérogènes et souvent peu satisfaisantes :

- documents manuscrits illisibles,
- documents annotés,
- documents incomplets,
- documents se superposant les uns les autres



La question de l'inventaire

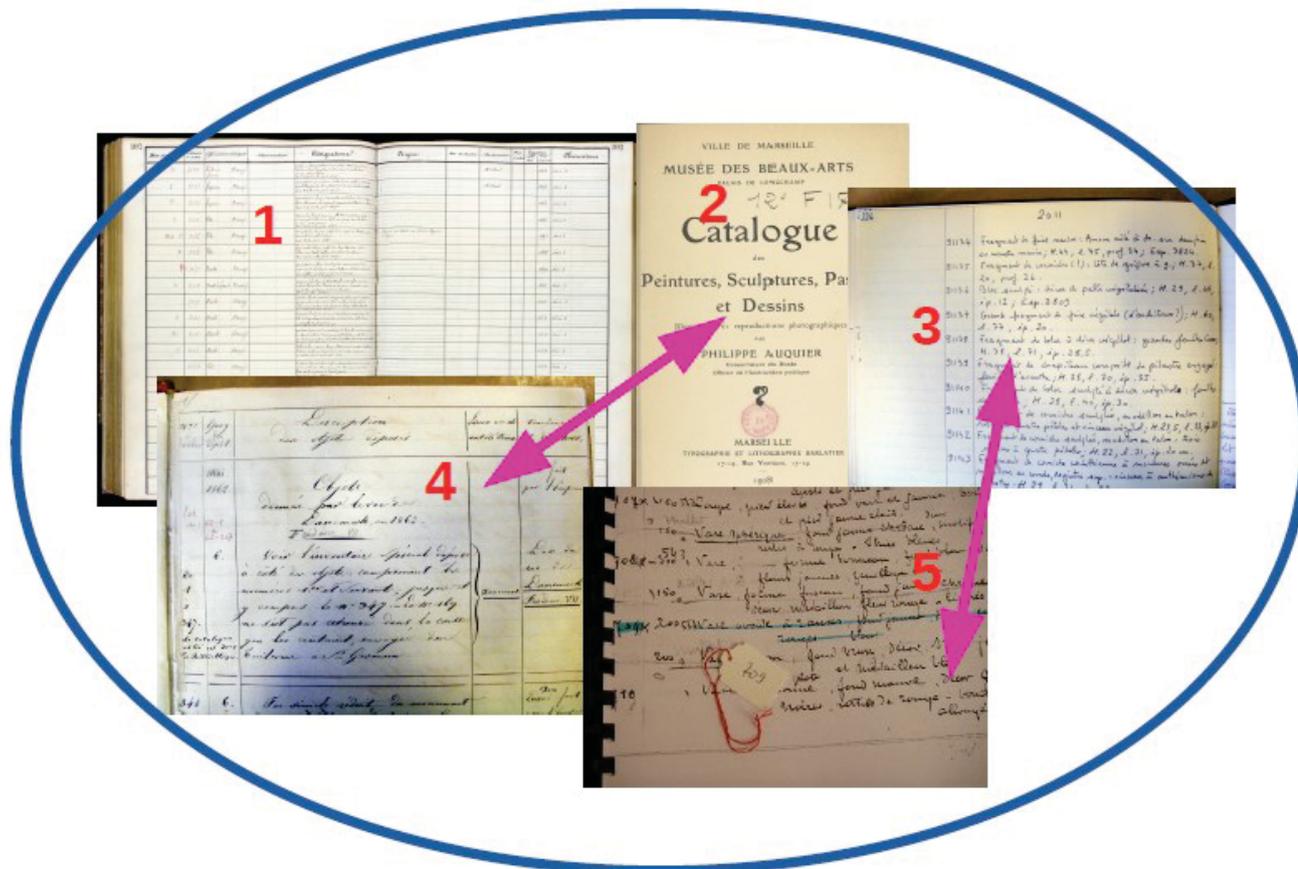
Dans cet exemple, l'inventaire est composé de 5 registres, tous tenus différemment...



La question de l'inventaire

3 - Le plan de récolement

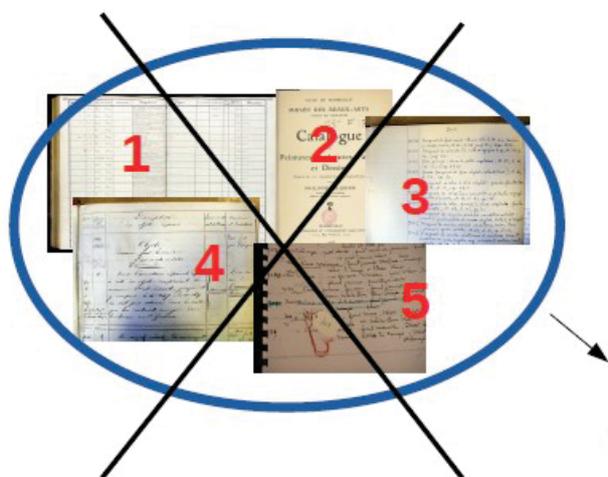
Dans ce cas, il faut identifier les zones de recouvrement (i.e. les doublons, triplons, etc.) et, a minima, radier les doublons.



La question de l'inventaire

3 - Le plan de récolement

Au-delà, la question peut se poser de fondre ces registres en **un document aux normes**.



Au-delà, la question peut se poser de fonder ces registres en **un document aux normes**.

Le post-récolement sera alors mis à profit pour reconstituer l'inventaire réglementaire en bonne et due forme, en privilégiant la saisie informatique des données.

Les biens disparus mais documentés sous une forme ou une autre (trace d'acquisition, mention dans un catalogue ancien du musée, etc.) devront y figurer.

Les registres impactés par la fusion seront archivés.



Article D 451-7 du code du patrimoine

L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document **unique**, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel responsable des collections, répertoriant **tous les biens** par ordre d'entrée dans les collections.

L'inventaire est conservé dans les locaux du musée.

Une copie de l'inventaire est déposée dans le service d'archives compétent ; elle est mise à jour une fois par an.

=> le contour des collections

Le récolement porte sur les biens appartenant aux collections, c'est-à-dire :

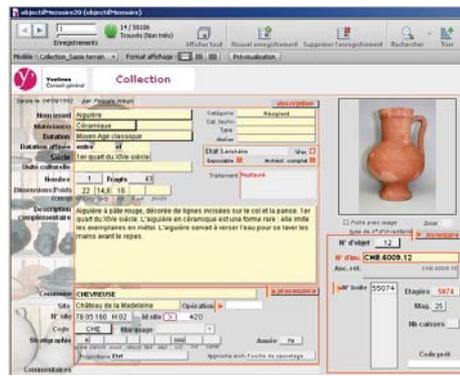
- ceux qui figurent à l'inventaire (y compris ceux déposés par votre musée),
- ceux qui figurent à l'inventaire même s'ils n'auraient pas dû y figurer (inscriptions indues qu'il conviendra de radier de l'inventaire à l'issue du récolement),
- ceux qui n'y figurent pas, mais devraient y figurer (inscriptions négligées, omises)

Les biens déposés au musée par d'autres institutions doivent être récolés (idéalement conjointement avec le déposant), mais sans être comptabilisés dans le bilan du récolement du musée dépositaire.

=> le contour des collections

En revanche, n'entrent pas dans le périmètre du récolement décennal (tel qu'institué par la loi de 2002):

- les archives (relevant du titre II du code du patrimoine),
- la documentation (relevant du titre II du code du patrimoine), sous quelque forme que ce soit, y compris les objets documentaires,
- les ouvrages qui relèvent du patrimoine des bibliothèques (livre III du code du patrimoine),
- les matériels d'étude (c'est-à-dire les biens conservés au musée, lui appartenant ou non, et dont une étude devra déterminer s'ils ont vocation ou non à rejoindre, en tout ou partie, les collections) (cf. note-circulaire du 19/07/2012 relative à la problématique des matériels d'étude)



=> l'informatisation des collections

Le récolement n'est pas un simple pointage, et l'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite.

=> Nécessité d'avoir un outil informatique de gestion des collections dans lequel sont saisis l'ensemble des biens figurant à l'inventaire ou devant y figurer (tris, édition de listings, etc.)

= idéalement, le premier des chantiers à mettre en place

Bien veiller à ne pas oublier les dépôts consentis *par* le musée (en France ou à l'étranger), à repérer les biens omis de l'inventaire, à exclure les biens n'entrant pas dans les collections, à repérer (en les distinguant) les dépôts consentis *au* musée.

=> l'informatisation des collections

Dans l'hypothèse où le musée n'aurait pas d'inventaire réglementaire de ses collections, le récolement sera l'occasion de le créer.

La saisie informatique de l'inventaire est hautement recommandée.

L'outil sera conçu pour y reporter toutes les informations requises dans le cadre du récolement (présence, localisation, état, marquage, conformité de l'inscription à l'inventaire)

Il sera articulé à un outil de suivi des mouvements d'œuvres.

=> la cartographie des collections

Pour planifier les opérations et évaluer le travail à réaliser, il faut avant toute chose localiser les collections :

- salles d'exposition,
- réserves (internes, extérieures)

Pour ne pas oublier des collections, il est recommandé de visiter tous les locaux, sans exception (y compris les bureaux, locaux techniques, combles, réserves, etc.)

Ces espaces sont identifiés par bâtiments, niveaux, etc. Chaque espace est affecté d'une dénomination précise (de préférence chiffrée).

=> la cartographie des collections

Chaque espace doit être caractérisé :

- salle ouverte (ou non) au public,
- dans les murs / hors les murs (distance à préciser),
- surface, accessibilité,
- types de collections, volume (approximatif), mode de présentation / rangement / conditionnement

L'analyse de ces données doit permettre de définir :

- les zones de récolement,
- les contraintes

et donc une hiérarchie d'interventions (campagnes), un calendrier prévisionnel et une estimation des moyens (techniques, humains, financiers)

=> la hiérarchisation des campagnes

Distinguer les musées étant parvenus à achever leur 1^{er} récolement et les autres...

Les biens non récolés dans le cadre du premier récolement

Les biens présentant des problèmes d'identification

Les biens réputés avoir été déplacés depuis le dernier récolement

Les biens ne posant pas de problème (éventuellement par sondage)

=> l'estimation des moyens

Le rendement d'un ETP exclusivement dédié au récolement = environ 3.000 biens récolés par an (toutes opérations confondues, à l'exclusion du post-récolement)

Prendre en compte la spécificité de certaines collections, de certains espaces, l'absence éventuelle d'inventaire, etc.

Possibilité de sous-traiter (sous contrôle du musée)

=> la validation du plan de récolement

En interne : collégialité et projet de service

En externe : expérience des collègues, avis DRAC...

In fine : validation par le propriétaire des collections (sensibilisation / responsabilisation de ce dernier)

Chaque campagne correspond à un objectif précis et circonscrit :

- un type de collection (technique, période...)
suppose d'en avoir la liste précise (inventaire) et d'en connaître la(les) localisation(s)
- un espace défini
= récolement topographique
- croisement des deux (type / espace)
Ex : cas de collections homogènes réparties sur plusieurs espaces

Le récolement topographique : formule adoptée par la plupart des musées

... parce qu'il est rare que les collections soient strictement regroupées par typologie (regroupements / encombrements, qui compliquent l'accès à une typologie parfaitement circonscrite dans l'espace)

... parce que les inventaires peuvent être incomplets (d'où risque d'oublier des biens)
=> cela ne dispense pas d'informatiser l'inventaire avant de se lancer dans le récolement...



Le récolement topographique implique un **contrôle strict des espaces et le renseignement en direct du caractère récolé du bien.**

Tout mouvement d'entrée ou de sortie d'un objet (ex : mouvement lié à un prêt, dépôt, décrochage / accrochage, restauration, campagne photographique...) dans un espace récolé ou en cours de récolement doit être documenté.

Si tel n'est pas le cas, risque de récoler un objet plusieurs fois ou, au contraire, de ne pas le récoler.
=> Rôle de la régie

Dans l'outil de gestion des collections, chaque bien doit avoir un statut : bien récolé / bien non récolé

Rendre les espaces disponibles (attention aux espaces ouverts à la visite) et contrôler les accès

Impliquer les équipes et répartir clairement les missions

Anticiper la rédaction du procès-verbal en évitant la double saisie

5 - La restitution des données

Chaque année, recueil des données du récolement (volume des collections / Nb de biens récolés) par l'intermédiaire des conseillers pour les musées en DRAC

		progression du volume de collections récolectées												
		0 %	Moins de 10 %	10 % à 20 %	20 % à 30 %	30 % à 40 %	40 % à 50 %	50 % à 60 %	60 % à 70 %	70 % à 80 %	80 % à 90 %	90 % à 100 %		
BASSE NORMANDIE	nombre de biens à récolecter	2010		2011		2012		2013		2014		31/12/15		
		nombre d'agents EFP nécessaires sur 10 ans selon le rendement moyen au niveau national (1)	nombre de biens récolectés en cumulé à fin d'année	Taux	nombre de biens récolectés en cumulé à fin d'année	Taux	nombre de biens récolectés en cumulé à fin d'année	Taux	nombre de biens récolectés en cumulé à fin d'année	Taux	nombre de biens récolectés en cumulé à fin d'année	Taux	nombre de biens récolectés en cumulé à fin d'année	Taux
total région :	31 248		61 096	16,46%	81 272	26,01%	117 507	37,64%	161 122	48,36%	194 698	62,27%	218 700	68,86%
(14) Arromanches - Musée du Débarquement	1 771	0,1	1 771	100,00%	1 771	100,00%	1 771	100,00%	1 771	100,00%	1 771	100,00%	1 771	100%
(14) Bayeux - Musée Baron Gérard	25 000	0,8	6 250	25,00%	12 500	50,00%	22 293	89,17%	22 293	89,17%	22 293	89,17%	22 293	89%
(14) Beaumont-en-Auge - Musée Langlois	1 622												1 622	100%
(14) Caen - Mémorial de Caen, un musée pour la paix	10 000	0,3	2 200	22,00%	2 200	22,00%	2 200	22,00%	4 084	40,84%	4 084	40,84%	4 561	45,61%
(14) Caen - Musée d'initiation à la nature	594	0,02	285	48,15%	572	96,30%	572	96,30%	572	96,30%	592	99,66%	594	100%
(14) Caen - Musée de la Société des Antiquaires de Normandie														
(14) Caen - Musée de Normandie	49 809	1,7	7 795	15,65%	19 309	38,77%	29 512	59,25%	29 512	59,25%	35 968	72,25%	42 071	84,46%
(14) Caen - Musée des beaux-arts	59 181	2,0	2 613	4,42%	4 300	7,27%	5 891	9,95%	23 388	39,52%	55 494	93,77%	55 494	93,77%
(14) Honfleur - Musée Eugène Boudin	5 490	0,2	215	3,92%	430	7,83%	707	12,88%	750	13,68%	793	14,44%	953	17,36%
(14) Honfleur - Musées d'ethnographie et de la marine	10 399	0,3	4 640	44,62%	4 640	44,62%	4 640	44,62%	4 640	44,62%	5 862	56,37%	1 921	18,47%
(14) Le-Molay-Littry - Musée de la meunerie - Moulin de Marcy	800	0,03	210	26,25%	210	26,25%	250	31,25%	250	31,25%	250	31,25%	611	76,38%
(14) Le-Molay-Littry - Musée de la mine	700	0,02	595	85,00%	595	85,00%	603	86,14%	603	86,14%	603	86,14%	629	90%
(14) Lisieux - Musée d'art et d'histoire	8 530	0,3	250	2,93%	500	5,86%	8 530	100,00%	8 530	100,00%	8 530	100,00%	8 530	100%
(14) Orbec - Musée municipal le vieux manoir	3 545	0,1	443	12,50%	854	24,09%	854	24,09%	2 495	70,38%	2 733	77,09%	3 273	92,33%
(14) Pontécoulant - Musée du château	5 850	0,2	1 122	19,18%	2 245	38,38%	4 450	76,07%	4 450	76,07%	4 450	76,07%	881	15,06%
(14) Saint-Germain de Livet - Château	1 882	0,06											1 882	100%
(14) Saint-Pierre-sur-Dives - Musée des techniques fromagères														
(14) Tilly-sur-Seulles - Musée de la bataille de Tilly-sur-Seulles	1 138												1 138	100%
(14) Trouville-sur-Mer - Musée de la villa Montebello	6 000	0,2	1 933	32,22%	2 007	33,45%	3 522	58,70%	3 522	58,70%	3 522	58,70%	3 544	59,07%
(14) Vieux - Musée et sites archéologiques de Vieux-la-Romaine	3 500	0,1	800	22,86%	2 359	67,40%	2 359	67,40%	2 359	67,40%	3 206	91,60%	3 206	91,60%
(14) Villers-sur-Mer - Musée paléontologique	2 008	0,1	1 933	96,26%	1 933	96,26%	1 933	96,26%	2 008	100,00%	2 008	100,00%	2 008	100%
(14) Vire - Musée municipal	4 698	0,2	981	20,88%	1 133	24,12%	1 133	24,12%	3 548	75,52%	3 905	83,12%	4 698	100%

Chaque année, recueil des données du récolement (volume des collections / Nb de biens récolés) par l'intermédiaire des conseillers pour les musées en DRAC

► le volume récolé de l'année N doit correspondre aux procès-verbaux reçus par la DRAC dans l'année N (même s'ils correspondent à des campagnes effectivement réalisées antérieurement)

Ex : le musée a récolé 502 biens entre janvier et septembre 2016 et a adressé son PV en décembre 2016.
Nb de biens récolés au bilan 2016 : 502

Le musée a récolé 410 biens entre janvier et septembre 2016 et a adressé son PV en février 2017.
Nb de biens récolés au bilan 2016 : 0 (les 410 biens émargeront au bilan 2017...)

Entre janvier et octobre 2017, il a récolé 210 biens et a adressé son PV en novembre 2017.
Nb de biens récolés au bilan 2017 : 410 (de l'année 2016 dont le PV a été transmis en février 2017) + 210 = 620

Il est tout à fait compréhensible que le volume des collections évolue d'une année sur l'autre au gré (notamment) des récolements (mais pas que des récolements) qui permettent d'affiner des chiffres qui n'étaient jusqu'alors qu'estimés...

VOLUME DES BIENS HORS DEPOTS (in situ, réserves, dépendances...) de l'année N					VOLUME DES BIENS EN DEPOT de l'année N						
	unités	et lots	lots représentant un volume estimé de	TOTAL HORS DEPOTS		unités	et lots	lots représentant un volume estimé de	TOTAL DEPOTS		
RAPPEL CIBLE année N	9879	15	<=> 7000	16879	RAPPEL CIBLE année N	158	12	<=> 3000	3158		
HORS DEPOTS : opérations entrant dans le calcul de la cible de l'année N+1					EN DEPOT : opérations entrant dans le calcul de la cible de l'année N+1						
	unités	et lots	lots représentant un volume estimé de		unités	et lots	lots représentant un volume estimé de				
1/ Ajouts suite à nouvelles acquisitions					1/ Ajouts suite à nouvelles acquisitions						
1/ Nouvelles acquisitions de l'année (= portées sur l'inventaire l'année N) :	+	6			1/ Nouvelles acquisitions de l'année (= portées sur l'inventaire l'année N) :	+	0				
2/ Ajouts et soustractions suite à récolement de lots dont le volume était jusque-là estimé					2/ Ajouts et soustractions suite à récolement de lots dont le volume était jusque-là estimé						
lots dont le contenu a été décompté à l'unité dans l'année N :		-	4	<=> 4000 (volume avant dénombrement)	lots dont le contenu a été décompté à l'unité dans l'année N :		-	2	<=> 500 (volume avant dénombrement)		
représentant, par rapport à l'estimation initiale (d'uns lots) considérés, un accroissement de :	+	1378			représentant, par rapport à l'estimation initiale (d'uns lots) considérés, un accroissement de :	+	13				
représentant, par rapport à l'estimation initiale (d'uns lots) considérés, une diminution de :	-	0			représentant, par rapport à l'estimation initiale (d'uns lots) considérés, une diminution de :	-	0				
soit un volume total :	+	5378 (nouveau volume après dénombrement)			soit un volume total :	+	513 (nouveau volume après dénombrement)				
3/ Ajouts et soustractions suite à des erreurs ou à des oublis					3/ Ajouts et soustractions suite à des erreurs ou à des oublis						
3-a/ Biens qui avaient été oubliés de la cible	+	10	+	1	<=> 1500	3-a/ Biens qui avaient, par erreur, été oubliés de la cible	+	5	+	0	<=> 0
3-b/ Biens qui avaient été injustement comptabilisés dans la cible	-	0	-	0	<=> 0	3-b/ Biens qui avaient été injustement comptabilisés dans la cible	-	1	-	0	<=> 0
4/ Balance des dépôts (nouveaux, retours)					4/ Balance des dépôts (nouveaux, retours)						
4-1/ Nouveaux dépôts consentis dans l'année (validés en comité des prêts et dépôts dans l'année N)	-	4	les chiffres indiqués ici doivent se retrouver à l'identique dans le tableau à droite		4-1/ Nouveaux dépôts consentis dans l'année (validés en comité des prêts et dépôts dans l'année)	+	4	les chiffres indiqués ici doivent se retrouver à l'identique dans le tableau à gauche			
4-2/ Fins de dépôts (validés en comité des prêts et dépôts dans l'année) :	+	8			4-2/ Fins de dépôts (validés en comité des prêts et dépôts dans l'année) :	-	8				
5/ Soustractions suite à radiations de l'inventaire					5/ Soustractions suite à radiations de l'inventaire						
5-1/ Radiations de l'inventaire suite à transferts de propriété (L 451-8) :	-	0			5-1/ Radiations de l'inventaire suite à transferts de propriété (L 451-8) :	-	0				
5-1 bis/ Radiations de l'inventaire suite à transferts de propriété (L 451-9) :	-	0			5-1 bis/ Radiations de l'inventaire suite à transferts de propriété (L 451-9) :	-	19				
5-2/ Radiations de l'inventaire (validées par le SMF) suite à destruction totale :	-	0			5-2/ Radiations de l'inventaire (validées par le SMF) suite à destruction totale :	-	12				
5-3/ Radiations de l'inventaire (validées par le SMF) suite à inscription indue :	-	0			5-3/ Radiations de l'inventaire (validées par le SMF) suite à inscription indue :	-	0				
5-4/ Radiations de l'inventaire (validées par le SMF) suite à une modification d'affectation entre deux musées nationaux MCC	-	3			5-4/ Radiations de l'inventaire (validées par le SMF) suite à une modification d'affectation entre deux musées nationaux MCC	-	0				
5-5/ Radiations de l'inventaire suite à déclassement (après avis conforme de la CSNC)	-	0			5-5/ Radiations de l'inventaire suite à déclassement (après avis conforme de la CSNC)	-	0				
VOLUME DES BIENS HORS DEPOTS (in situ, réserves, dépendances...) de l'année N+1					VOLUME DES BIENS EN DEPOT de l'année N+1						
	unités	et lots	lots représentant un volume estimé de	TOTAL HORS DEPOTS		unités	et lots	représentant un volume estimé de	TOTAL EN DEPOT		
NOUVELLE CIBLE année N+1	15 274	12	<=> 4 500	19 774	NOUVELLE CIBLE année N+1	640	10	<=> 2 500	3 140		

19 octobre 2017

**Après le premier récolement...
... le deuxième
Post-récolement et nouvelles bases**

Garantir la consistance des collections

Objectif du **récolement décennal** :

confirmer la **consistance** des collections et donc vérifier que les biens appartenant aux collections des musées de France sont correctement **identifiés, décrits et repérés**.

Objectif du **post-récolement** :

procéder aux mises à jour et aux régularisations nécessaires sur le statut de tous leurs biens, afin d'entamer les récolements ultérieurs sur la base d'une situation administrative claire, en s'appuyant sur un inventaire et des outils de gestion documentaire actualisés.

Chapitre 2 mise en conformité des documents administratifs + immatriculation

Garantir la consistance des collections.

=> Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Mettre à jour l'inventaire

=> Marquer les biens

=> Signaler les « manquants »

=> Régulariser les dépôts.

Chapitre 2 mise en conformité des documents administratifs + immatriculation

Garantir la consistance des collections.

=> Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Mettre à jour l'inventaire

=> Marquer les biens

=> Signaler les « manquants »

=> Régulariser les dépôts.

Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> rappel de l'article D451-16, responsabilité de la personne morale propriétaire des collections : tenir l'inventaire

=> restituer résultats aux propriétaires et déposants + CRDOA.

=> Cas des EPCI (communauté de communes / d'agglomération)

=> restituer les résultats selon chaque propriétaire ou déposant.

=> Vérifier si l'EPCI n'a pas réalisé des acquisitions pour son propre compte

Chapitre 2 mise en conformité des documents administratifs + immatriculation

Garantir la consistance des collections.

=> Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Mettre à jour l'inventaire

=> Marquer les biens

=> Signaler les « manquants »

=> Régulariser les dépôts.

Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Inventaire = document unique (D451-17)

=> mais existence de volumes superposés et autres documents + registres dépôts.

=> Éclaircir les documents qui constituent officiellement l'inventaire

=> Quels registres, quels documents ?

=> Notions de registres « temporaire » ou « provisoire » **à proscrire.**

=> Définition registre « actif ».

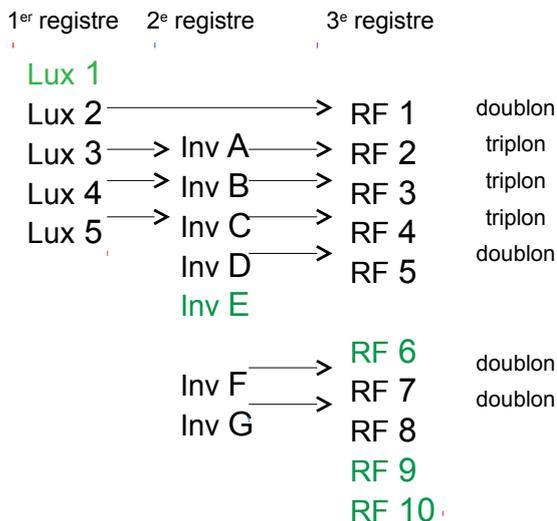
=> Définition registre « clos ».

=> Registre clos => **aucune actualisation.**

Registre **actif** / registre **clos**

Dès lors que l'immatriculation d'un bien sert à sa gestion administrative courante, le registre où cette immatriculation figure est réputé **actif**.

Il suffit d'un seul cas pour que le registre soit considéré comme **actif**...

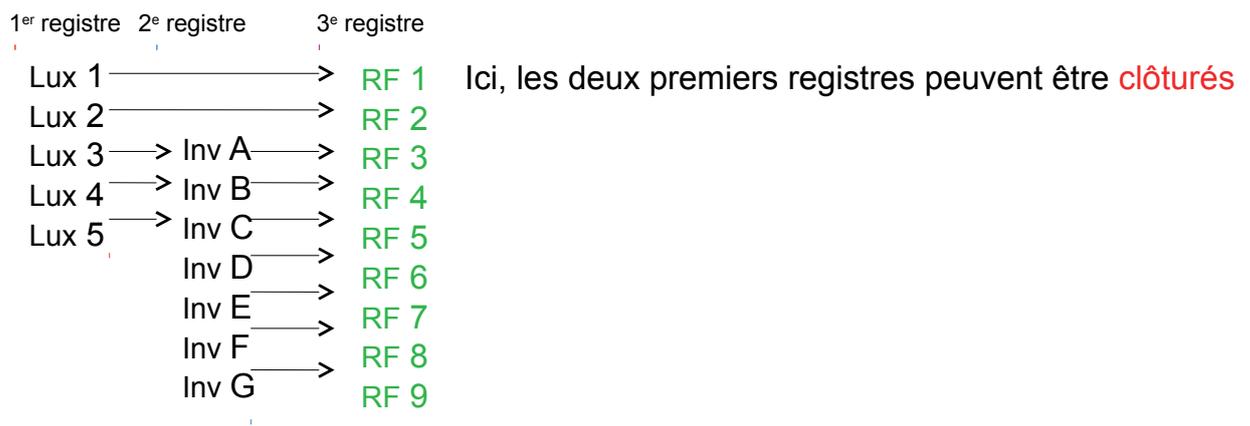


Ici, les trois registres sont **actifs**.

Registre **actif** / registre **clos**

Dans le cas où plusieurs numéros serviraient à la gestion d'un bien, il faudra choisir lequel de ces numéros est conservé comme actif.

Dès lors que plus aucun des numéros figurant dans un registre ne sert à la gestion administrative des biens, ce registre doit être considéré comme **clos**.



Registre **actif** / registre **clos**

Registres **clos** => **aucune actualisation**

(ni radiation, ni inscription à titre rétroactif).

Les actualisations sont à porter sur le registre **actif**.

Toutes les nouvelles acquisitions = dans le registre actif

=> Tenue simultanée de plusieurs inventaires à proscrire.

Tous les inventaires sont des archives publiques

=> Verser les registres clos + copie de sécurité du registre actif.

Notion indépendante de l'ancienneté

=> Si besoin, faire des reports ou une copie.

Si plusieurs registres, fusion possible (grâce à l'outil de gestion informatisé)

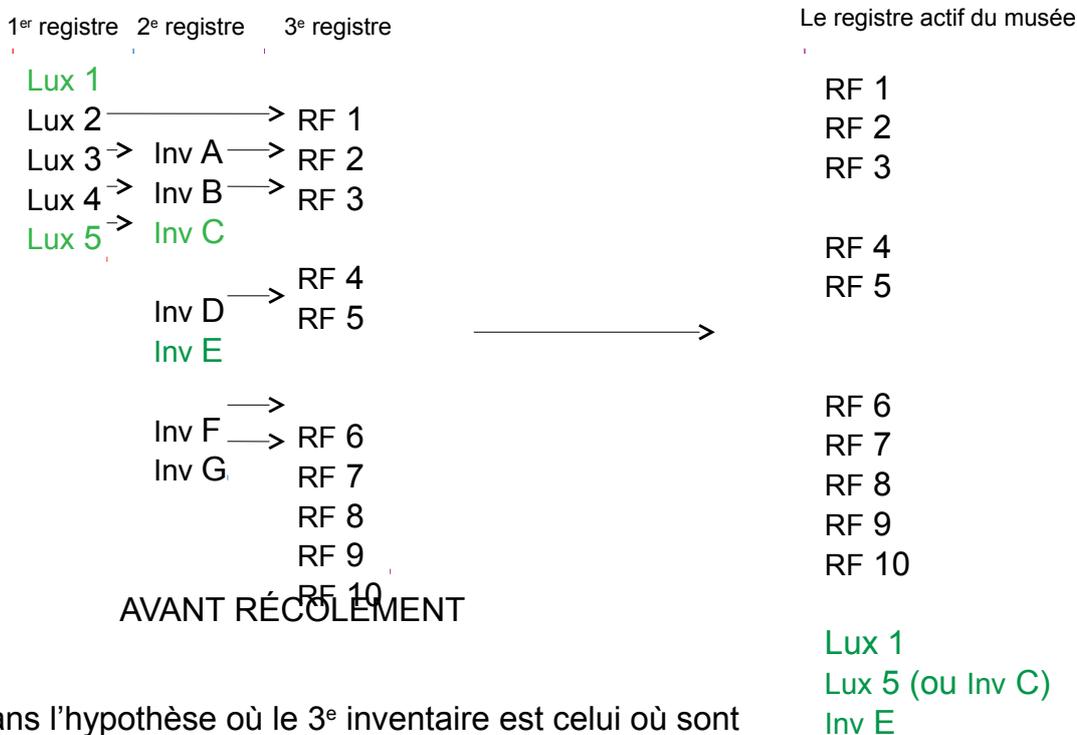
=> Édition sur papier de l'inventaire

=> « répertoriant **tous les biens** par ordre d'entrée » (art. D451-17)

=> Clore tous les précédents registres

Possibilité de reconstituer totalement l'inventaire s'il n'existe pas

=> Inventaire entièrement rétrospectif



Chapitre 2 mise en conformité des documents administratifs + immatriculation

Garantir la consistance des collections.

=> Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Mettre à jour l'inventaire

=> Marquer les biens

=> Signaler les « manquants »

=> Régulariser les dépôts.

Mettre à jour l'inventaire

Cf. arrêté du 25 mai 2004 et circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006

=> **C'est un préalable** aux récolements ultérieurs

=> **Opération d'écriture officielle** => décision du propriétaire => autorisation nécessaire

- pour les collectivités territoriales => instance délibérante compétente

+ notification au préfet en cas de radiation

- pour les personnes morales de droit privé => conseil d'administration

- pour l'État => ministre compétent (SMF pour la culture)

=> Ne pas encombrer les instances => demandes groupées

Trois types d'écriture :

=> inscriptions rétrospectives

=> radiations

=> erreurs d'enregistrement dans l'inventaire

Les inscriptions rétrospectives

cf. annexes 1.b et 2.b de l'arrêté du 25 mai 2004

=> Uniquement des biens faisant partie de la collection (inscription omise ou négligée)

=> Appartenance étayée (documents d'archive, catalogues, etc.)

=> Ne pas en profiter pour faire entrer des biens dans la collection
(car nouvel enrichissement => procédure d'acquisition)



Les inscriptions à titre rétrospectif ne doivent en aucun cas servir à inventorier des biens qui ne faisaient pas partie de la collection avant le récolement et que le musée souhaiterait y faire entrer à cette occasion

=> Cependant, possibilité de valider a posteriori les inscriptions rétrospectives déjà faites

=> Dans ce cas, s'appuyer sur les résultats du récolement + rapport explicatif

=> autorisation globale du propriétaire

Les inscriptions rétrospectives

Inscriptions rétrospectives de biens isolés

=> à inscrire dans les acquisitions en cours même si registres anciens toujours actifs

Inscriptions rétrospectives de lots (ou ensembles)

=> théoriquement, IDEM

=> mais possibilité de décliner un n° générique

=> dans ce cas, choisir une méthode homogène décrite dans un document joint à l'inventaire.

Les radiations

=> Uniquement 5 options prévues dans l'article D451-19 du CP.

=> S'appuyer sur le récolement et argumenter selon l'un des 5 cas autorisés

=> Rédiger un rapport explicatif => demander autorisation du propriétaire

=> Notification au préfet (contrôle de légalité)

=> La radiation n'est pas une décision juridique (c'est un travail d'écriture réglementé)
Elle résulte d'un document officiel du propriétaire

=> Si on découvre des radiations anciennes sans autorisation du propriétaire des collections, le musée devra :

- soit faire confirmer ces radiations a posteriori, sous réserve qu'elles ne contreviennent pas au Code du patrimoine

- soit faire officiellement annuler ces radiations en redonnant leurs n° aux biens

Les radiations

=> Radiation uniquement dans le registre actif

=> D'un point de vue pratique, la radiation consiste à tirer un trait diagonal...

Mais :

- Cas des registres en trop mauvais état
- Cas des biens à radier en grand nombre
- Cas des registres produits à partir d'un outil de gestion informatisée.
- Comptabilité à partir de l'outil de gestion informatisée.

1^{er} motif de radiation : la destruction totale du bien

=> la destruction doit être véritablement constatée ou attestée

=> ni hypothétique, ni « réputée »

=> rédiger un procès-verbal de constat de destruction

Cas particulier des objets **ruinés** :

=> qualifier de « destruction totale » s'il ne subsiste que des éléments sans lisibilité

1^{er} motif de radiation : la destruction totale du bien

Cas particulier des objets ruinés :

=> S'entourer de toutes les précautions nécessaires : expertises de restaurateurs, avis collégial des commissions scientifiques compétentes, etc.

=> Rédiger un rapport pour qualifier cette situation avec plusieurs conditions :

- il ne subsiste que quelques éléments ou fragments d'un bien, sans aucun espoir de le restaurer jamais ou de lui rendre une quelconque lisibilité

- le coût d'une restauration serait démesuré par rapport à la très faible valeur du bien ruiné **alors que** celui-ci serait aisément remplaçable (objet de série, multiples en sciences naturelles, etc. dont le musée possède des équivalents, ou peut en acquérir ou en recevoir en dépôt d'un autre musée)

=> Les débris de l'objet pourront être simplement conservés à titre documentaire

=> le musée peut proposer la radiation du bien

2^{ème} motif de radiation : l'inscription indue

=> Elle ne se fonde **jamais sur des critères subjectifs**

=> Ne concerne que des irrégularités dans les travaux d'écriture

Les raisons peuvent être multiples, **notamment** :

- doublons, triplons
- objets reçus en prêt ou dépôt (le musée n'est pas propriétaire)
- acquisition annulée par un acte juridique ou une décision de justice
- inscription indue de documents relevant des archives ou des fonds de bibliothèques (déjà couverts par le Code du patrimoine)
- objets ou documents des fonds scientifiques documentaires du musée (qui relèvent pour la plupart du régime des archives et sont donc déjà protégés). ^{48(...)}

2ème motif de radiation : l'inscription indue

(...)

- assimilé à une inscription indue : bien figurant simultanément sur les registres de deux musées (voire plus) relevant du même propriétaire – par exemple, deux musées d'une même ville.

=> auquel cas le véritable affectataire doit être identifié et son inscription doit être confirmée tandis que la (ou les) inscription(s) dans d'autres musées seront considérées comme indues

(quand bien même elles auraient été légitimes au moment de leur enregistrement)

=> le cas échéant, il appartiendra au propriétaire de confirmer officiellement à chacune des institutions concernées quel musée est désormais le seul affectataire dudit bien

- assimilé à une inscription indue : un ancien numéro générique d'un lot dont toutes les parties sont renumérotées dans le cadre du post-récolement

=> le numéro générique initial devient obsolète => radiation

=> mais info conservée dans les outils documentaires

2ème motif de radiation : l'inscription indue

=> Si doublon, choix du « bon » numéro (doublon = bien se trouvant dans deux registres actifs)

=> Conséquences sur le marquage des doublons

=> Prévoir couverture photographique

3ème motif de radiation : changement d'affectation

Une condition préalable :

=> uniquement entre deux musées de France **appartenant** à la même personne morale

=> radiation du premier musée

=> inscription dans le second musée

=> informer instances consultatives

4ème motif de radiation : transfert de propriété

Deux conditions préalables :

=> uniquement au bénéfice d'un musée de France

=> uniquement dans les cas prévus par le Code du patrimoine

=> inscription dans l'inventaire du musée bénéficiaire

=> informer instances consultatives

Hypothèse du transfert de la totalité d'un musée

=> ne pas radier mais transférer les registres de l'inventaire

5ème motif de radiation : le déclassement

Deux conditions préalables :

=> uniquement pour les biens appartenant à une personne publique

=> interdit pour les biens acquis par dons ou legs ou avec l'aide de l'Etat

Les radiations

Si on constate des décisions anciennes non suivies de radiations effectives

=> les régulariser a posteriori => justifier chacune et informer le propriétaire

Enfin et SURTOUT

La radiation ne sert pas à remettre en cause les acquisitions des prédécesseurs



Une radiation ayant pour motif une « **inscription indue sur l'inventaire** » ne saurait en aucun cas résulter d'une remise en cause du bien fondé des acquisitions faites par des prédécesseurs et que le musée, à l'aune d'une analyse contemporaine ou d'un nouveau PSC, jugerait rétrospectivement inopportunes.

=> Si acquisition vraiment contestable => en dernier recours, le déclassement !

Chapitre 2 mise en conformité des documents administratifs + immatriculation

Garantir la consistance des collections.

=> Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Mettre à jour l'inventaire

=> Marquer les biens

=> Signaler les « manquants »

=> Régulariser les dépôts.

Marquage des collections

=> Si marquage négligé ou effacé => refaire dans le cadre du « post-récolement ».

=> Nécessite des personnels expérimentés. Cf. recommandations C2RMF et CRDOA.

=> Si plusieurs numéros sur le bien => conserver le numéro du registre actif

=> Si risque de confusion biffer les autres en les maintenant lisibles

=> Documenter tous les autres numéros, marquages et étiquettes

=> Si marquage erroné => biffure + nouveau marquage.

=> Si plusieurs biens de même nature sans marquage => attribuer n° arbitrairement

=> Cas du numéro générique des lots : marquer les contenants et chaque objet distrait.

=> Cas des dépôts reçus par le musée => accord du déposant

Chapitre 2 mise en conformité des documents administratifs + immatriculation

Garantir la consistance des collections.

=> Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Mettre à jour l'inventaire

=> Marquer les biens

=> Signaler les « manquants »

=> Régulariser les dépôts.

Signalement des manquants

=> Définition « manquants » : biens non localisés à la fin du récolement

=> Pas la même chose que les biens détruits (cf. radiations)

=> Les vols font partie des manquants

=> Établir une liste des biens manquants pour faire un signalement officiel

=> Nécessaire en cas de réapparition de ces biens

=> Versement dans Joconde (rubrique adaptée) + CRDOA pour les dépôts de l'Etat

=> Obligatoire le 1er janvier 2016 (si récolement achevé)

=> Ne pas oublier l'article 14 l'arrêté du 25 mai 2004

Signalement des manquants

En cas de VOL présumé ou avéré

=> Déposer plainte + aviser l'OCBC et le SMF

=> Plainte à l'issue de chaque campagne de récolement

=> ou à l'achèvement complet du récolement.

=> Un dossier détaillé par plainte

=> Si le bien volé est un dépôt de l'État => mettre à jour RECOL et Sherlock

Si un manquant est retrouvé

=> mettre à jour toutes les bases (Joconde, RECOL, Sherlock, outil documentaire, ...)

Chapitre 2 mise en conformité des documents administratifs + immatriculation

Garantir la consistance des collections.

=> Adresser les résultats au(x) propriétaire(s) et déposants.

=> Clarifier le statut des registres d'inventaire

=> Mettre à jour l'inventaire

=> Marquer les biens

=> Signaler les « manquants »

=> Régulariser les dépôts.

Régulariser les dépôts

=> Importance de la régularisation des dépôts.

=> Partage des résultats du récolement entre déposant et dépositaire + CRDOA.

=> Si dépôt de l'État, fixer la valeur des biens (cf. article R451-28)

=> Mise à jour du registre des dépôts

=> Tenir un document de suivi et d'évaluation des dépôts

Chapitre 3 mise à niveau des outils documentaires (identification des collections)

=> Couverture photographique des collections et des dépôts reçus

=> Mise à jour des outils de gestion documentaire

=> Suivi permanent de la localisation des objets

=> Recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés

► la couverture photographique des collections et des dépôts reçus

=> La photographie, meilleur moyen d'identification des biens

=> Idéalement, à réaliser pendant les campagnes de récolement ; à défaut, en phase de post-récolement

=> Mieux vaut une photographie de travail que pas de photographie...

=> Utilité en cas de disparition pour déposer plainte et pour abonder le catalogue des biens manquants

=> Prendre des photographies permettant de distinguer des objets semblables (détails, cadres, etc.)

=> Photographier toutes les marques et inscriptions

Chapitre 3 mise à niveau des outils documentaires (identification des collections)

=> Couverture photographique des collections et des dépôts reçus

=> Mise à jour des outils de gestion documentaire

=> Suivi permanent de la localisation des objets

=> Recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés

► **la mise à jour des outils de gestion documentaire**

NB : distinction inventaire / base documentaire

=> Y intégrer scrupuleusement toutes les modifications relatives au statut du bien, aux informations administratives, juridiques ou scientifiques

Chapitre 3 mise à niveau des outils documentaires (identification des collections)

=> Couverture photographique des collections et des dépôts reçus

=> Mise à jour des outils de gestion documentaire

=> Suivi permanent de la localisation des objets

=> Recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés

► **suivre en permanence la localisation des objets**

=> Importance de la traçabilité des objets. Dans la mesure où le récolement est presque toujours topographique, la localisation de chacun des biens doit être à jour.

=> Profiter de chaque mouvement (départ en exposition, en restauration, en dépôt, mouvement interne...) pour récoiler ou pour actualiser les fiches de récolement (en veillant cependant à ne pas comptabiliser plusieurs fois un même bien)

Chapitre 3 mise à niveau des outils documentaires (identification des collections)

=> Couverture photographique des collections et des dépôts reçus

=> Mise à jour des outils de gestion documentaire

=> Suivi permanent de la localisation des objets

=> Recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés

► la recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés

Vigilance

- sur les biens dont l'historique n'est pas clairement établi entre 1933 et 1945,
- sur les biens issus de fouilles archéologiques (ont-elles été menées conformément à la réglementation en vigueur au moment de leur acquisition?),
- sur les biens relevant de la convention UNESCO du 14 nov 1970 concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels, si l'entrée des biens dans les collections publiques a eu lieu postérieurement à la ratification de la convention par la France en 1997

Chapitre 4 conséquences scientifiques du récolement sur les collections

- => entrée éventuelle en collection des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation
- => changements d'affectation
- => transferts de propriété
- => sortie de biens des collections après déclassement
- => plan de restauration des collections

Les « orphelins »

à ne pas confondre avec les biens à inscrire rétrospectivement à l'inventaire

Le récolement peut faire émerger des biens n'ayant jamais fait l'objet d'une décision formelle d'acquisition ou d'affectation, qui ne figurent pas à l'inventaire et qui peuvent néanmoins présenter un intérêt au regard du projet scientifique et culturel du musée.

On se gardera de toute démarche précipitée conduisant à faire entrer ces biens dans les collections.

Il faut en priorité vérifier qui en est propriétaire.

Une vigilance particulière s'impose vis-à-vis des biens provenant de fouilles archéologiques. En effet, le produit d'un certain nombre de fouilles exécutées par l'État ou prescrites par ce dernier a pu être entreposé, parfois anciennement et avec plus ou moins de formalisme, dans des musées de France, faute d'un autre lieu de stockage approprié.

La propriété de ces vestiges peut être diverse :

- appartenance à l'État, qui a prescrit les fouilles ;
- appartenance au propriétaire (public ou privé) du terrain ayant fait l'objet de la prescription archéologique ;
- appartenance incertaine dans l'attente d'un partage entre l'État et le propriétaire du terrain ;
- appartenance à l'inventeur et au propriétaire du terrain en cas de découverte fortuite ;
- etc.

La question de la propriété de ces biens doit donc faire l'objet de recherches approfondies avec l'aide des services centraux ou déconcentrés de l'État.

qui en est propriétaire ?

1^{er} cas :

Tous les **biens qui n'appartiennent pas à la personne morale propriétaire du musée** (qu'ils proviennent ou non de fouilles archéologiques ou qu'ils aient été reçus en simple dépôt) **doivent être restitués à leur propriétaire** ou à ses ayants droit.

Le cas échéant, le musée pourra en rester le dépositaire sous réserve qu'une convention de dépôt soit passée ou mise à jour avec leur propriétaire.

Cette convention doit fixer les responsabilités respectives en matière de conservation, restauration, analyse, récolement, assurance, etc.

Si l'entrée de certains de ces biens dans les collections se justifie **au regard du projet scientifique et culturel du musée** (PSC), il convient alors de se rapprocher du propriétaire pour les acquérir selon les procédures ordinaires (examen par la commission scientifique compétente en matière d'acquisition, décision formelle d'affectation, inscription à l'inventaire au titre des acquisitions de l'année considérée).

qui en est propriétaire ?

2^e cas :

Parmi les **biens appartenant à la personne morale propriétaire du musée**, qu'ils proviennent ou non de fouilles archéologiques, **certains** peuvent présenter un intérêt qui justifie leur entrée dans la collection.

S'agissant des biens isolés, ils pourront être directement soumis aux procédures ordinaires d'acquisition.

S'agissant des ensembles, on peut leur appliquer les principes décrits dans la note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France, en notant que **le traitement des « matériels d'étude » est**, par définition, **provisoire** et qu'il faudra tôt ou tard trouver une destination à ces biens.

On pourra les conserver, en dehors de la collection, pour servir à la documentation du musée, les utiliser comme biens consommables (matériel muséographique ou pédagogique), voire les céder, dans le respect des règles régissant la domanialité publique.

qui en est propriétaire ?

3^e cas :

Dans le musée, peuvent enfin se trouver des **biens dont il est impossible d'établir la propriété...**

En principe, le musée, s'il a été diligent dans ses recherches, même infructueuses, peut considérer que cette présence dans le musée est une présomption forte de leur appartenance à la collection, lors même que les preuves en auraient été perdues, ceci en vertu du principe selon lequel « *en fait de meubles, possession vaut titre* » (article 2276, alinéa 1^{er} du Code civil).

Ce principe n'a de valeur que si le musée décide de se comporter en propriétaire et que cette manifestation de sa propriété est publique.

Elle est publique d'une part, si le musée inscrit le bien dans sa collection (nouvel enregistrement avec un mode d'acquisition inconnu et une présence attestée dans le musée depuis telle date) et, d'autre part, s'il fait connaître cette inscription par tout moyen de diffusion accessible au public (site internet du musée, publication locale, etc). Cette inscription doit être soumise pour avis aux commissions compétentes.

Chapitre 4 conséquences scientifiques du récolement sur les collections

=> entrée éventuelle en collection des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation

=> changements d'affectation

=> transferts de propriété

=> sortie de biens des collections après déclassement

=> plan de restauration des collections

Les changements d'affectation

=> Les responsables des collections peuvent proposer d'éventuels changements d'affectation de biens dont la présence dans leur musée ne correspond plus au projet scientifique et culturel de l'établissement au profit d'une affectation à un autre musée de France appartenant à la même personne morale propriétaire et dans lesquels la présence de ces biens serait plus cohérente.

=> Proposé par les responsables des musées concernés, le changement d'affectation est une décision de la personne morale propriétaire, après information des instances consultatives compétentes.

NB : s'il y a changement d'affectation, les registres d'inventaire doivent être modifiés en conséquence...

Chapitre 4 conséquences scientifiques du récolement sur les collections

=> entrée éventuelle en collection des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation

=> changements d'affectation

=> transferts de propriété

=> sortie de biens des collections après déclassement

=> plan de restauration des collections

Les transferts de propriété

=> Pour les **musées appartenant à des personnes morales de droit public** (État ou collectivités territoriales), des **changements de propriétaire** sont possibles au titre de l'article L451-8 du Code du patrimoine qui dispose qu'une personne publique peut transférer, à titre gratuit, la propriété de tout ou partie de ses collections à une autre personne publique si cette dernière s'engage à en **maintenir l'affectation à un musée de France**.

Le transfert de propriété doit être approuvé par décision de l'autorité administrative, en l'occurrence le ministère chargé de la culture, après avis du Haut Conseil des musées de France.

=> Pour les **musées de France appartenant à des personnes morales de droit privé** (associations et fondations), les articles L451-10 et R451-25 du Code du patrimoine prévoient que les biens **acquis par dons et legs ou avec le concours de l'État ou d'une collectivité territoriale** peuvent être cédés, à titre gratuit ou onéreux, aux personnes publiques ou aux personnes morales de droit privé à but non lucratif qui se sont engagées, au préalable, à **maintenir l'affectation de ces biens à un musée de France**.

La cession ne peut intervenir qu'après approbation de l'autorité administrative, en l'occurrence le ministère chargé de la culture, après avis du Haut Conseil des musées de France.

=> Avant d'être approuvé par le ministère chargé de la culture, le projet de transfert doit faire l'objet d'un rapport rédigé par les responsables scientifiques des musées concernés s'appuyant sur leur projet scientifique et culturel.

Ce rapport est évalué par la ou les directions régionales des affaires culturelles territorialement compétentes puis présenté, pour avis, devant le Haut Conseil des musées de France.

=> Dans la mesure où la répartition des collections s'en trouve modifiée, de telles décisions intéressent les instances consultatives compétentes (notamment la Commission scientifique des musées nationaux, les commissions scientifiques régionales, etc.) qui doivent donc en être informées afin d'en tenir compte dans leurs avis sur les projets d'acquisition ultérieurs dans les musées concernés.

NB : le transfert de propriété entraîne des modifications de l'inventaire

Chapitre 4 conséquences scientifiques du récolement sur les collections

=> entrée éventuelle en collection des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation

=> changements d'affectation

=> transferts de propriété

=> sortie de biens des collections après déclassement

=> plan de restauration des collections

Le déclassement du domaine public

=> Le **déclassement** d'un bien des collections des musées de France est une mesure qui ne s'applique qu'aux **biens appartenant à une personne publique**, c'est-à-dire à l'État ou à une collectivité territoriale.

NB : ne peuvent être déclassés du domaine public les biens des musées de France acquis par don ou par legs et, pour les biens des collectivités territoriales, les biens acquis avec l'aide de l'État, quelle que soit la forme de cette aide (subvention ou exercice d'un droit régalien tel que la préemption) (cf article L451-7 du Code du patrimoine)

Le déclassement du domaine public

=> Nécessité de produire un rapport justifiant la perte d'intérêt du bien du point de vue de la collection et du projet scientifique et culturel de l'établissement, le cas échéant la perte d'intérêt au regard des collections des autres musées de France ou des collections publiques en général au sens de l'article L2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

=> Ce document doit également faire la preuve qu'ont été explorées les voies alternatives proposées par la Commission scientifique nationale des collections (CSNC) dans son rapport au Parlement du 11 février 2015.

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Ministere/Services-rattaches-a-la-ministre/La-Commission-scientifique-nationale-des-collections>

=> Transmission au SMF sous couvert du préfet de département dans le cadre du contrôle de légalité et soumis à l'avis circonstancié du préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) au titre de sa compétence en matière culturelle.

=> Le SMF saisit le président de la Commission scientifique nationale des collections (CSNC).

=> Si avis favorable de la CSNC au déclassement et si le propriétaire du bien met en œuvre la sortie du domaine public, il doit ensuite demander au responsable scientifique du musée de le radier de l'inventaire de ce musée.

Chapitre 4 conséquences scientifiques du récolement sur les collections

=> entrée éventuelle en collection des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation

=> changements d'affectation

=> transferts de propriété

=> sortie de biens des collections après déclassement

=> plan de restauration des collections

Le plan de restauration

Le récolement est une extraordinaire opportunité pour passer en revue l'ensemble de la collection sous l'angle sanitaire.

=> établir un programme pluriannuel de restauration

L'inventaire réglementaire

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement

NOR : *MCCB0400516A*

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la culture et de la communication,

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 442-1 et L. 451-9 ;

Vu le décret n° 45-2075 du 31 août 1945 modifié portant application de l'ordonnance relative à l'organisation provisoire des musées des beaux-arts, notamment son titre I^{er} ;

Vu le décret n° 81-240 du 3 mars 1981 modifié relatif aux prêts et aux dépôts d'œuvres des musées nationaux ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;

Vu le décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 5,

Arrêtent :

TITRE I^{er}

INVENTAIRE DES BIENS AFFECTÉS AUX COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 1^{er}. – L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

Art. 2. – Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.

Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.

Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.

L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

Art. 3. – Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.

Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Art. 4. – L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle,...) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.

Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.

Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.

Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.

Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent.

Art. 5. – La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

Art. 6. – Un dossier est constitué pour chaque acquisition. Il comprend, selon les normes définies dans l'annexe 3 du présent arrêté, toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

Art. 7. – L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » en application de l'article 6 du décret du 25 avril 2002 susvisé contient pour chaque bien ou ensemble de biens un numéro d'inventaire et les rubriques définies à l'annexe 1.e. du présent arrêté.

TITRE II

DÉPÔTS CONSENTIS À UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 8. – Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 9. – Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

Art. 10. – Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.

TITRE III

RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 11. – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Art. 12. – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Art. 13. – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Art. 14. – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

Art. 15. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 mai 2004.

*Le ministre de la culture
et de la communication,*
Pour le ministre et par délégation :
La directrice des musées de France,
F. MARIANI-DUCRAY

*Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*
Pour le ministre et par délégation :
La directrice de la recherche,
E. GIACOBINO

ANNEXE 1

RUBRIQUES DE L'INVENTAIRE D'UN MUSÉE DE FRANCE

1.a. Inventaire des acquisitions d'un musée de France

L'inventaire comprend :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition :
Numéro d'inventaire, ainsi qu'il est décrit en annexe 2 ;
Mode d'acquisition ;
Nom du donateur, testateur ou vendeur ;
Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
Date d'inscription au registre.
2. Les rubriques portant description du bien :
Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
Marques et inscriptions portées sur le bien ;
Matières ou matériaux ;
Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;
Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.
3. Des rubriques complémentaires :
Des rubriques complémentaires sont remplies quand l'information est pertinente pour le bien :
Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
Date ou époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
Fonction d'usage ;
Provenance géographique.
Une rubrique « Observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :
Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;
Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;
Mentions à porter, en cas de radiation, en application de l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 ;
Date de vol ou de disparition avérée du bien et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
Existence du sous-inventaire prévu à l'article 4 pour les ensembles complexes.

1.b. Inventaire à titre rétrospectif des biens d'un musée de France non inventoriés

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme il est indiqué au 1.a dans la mesure des informations rassemblées selon les méthodes de récolement mentionnées à l'annexe 5.

1.c. Inventaire d'un ensemble complexe

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables étant réalisée conformément aux normes précisées au 2.c de l'annexe 2 ;

Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;

Nom du donateur, testateur, vendeur ;

Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;

Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;

Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;

Date d'inscription au registre ;

Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits.

Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.

Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

1.d. Edition informatisée de l'inventaire d'un musée de France

Si la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.

A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c, une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.

L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

1.e. Inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France »

L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » comprend, au minimum, pour chaque bien ou ensemble de biens, les rubriques suivantes :

Numéro d'inventaire ;

Mode d'acquisition du bien et origine de propriété ;

Désignation ;

Matières ou matériaux ;

Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;

Mesures (avec précision des unités de mesure).

ANNEXE 2

NUMÉROTATION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres, sauf le cas prévu au troisième alinéa de l'article 2 et la marque éventuelle qui permet d'identifier le musée lui-même. Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros *bis*, *ter*, etc., sont proscrites.

2.a. Numérotation des acquisitions d'un musée de France

La numérotation normalisée d'un bien acquis par un musée de France se compose de trois éléments séparés par des points.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée.

Exemple : 2004.

Le deuxième élément (de 1 à n) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens.

Exemple : 2004.1 désigne la première acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à n) au sein de l'acquisition considérée.

Exemple : 2004.1.1 désigne le premier bien de la première acquisition de l'année 2004.

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.

Exemple : 2004.2.1 peut désigner un seul et unique bien qui constitue la deuxième acquisition de l'année 2004.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble.

Exemple : les numéros 2004.34.1 à 2004.34.12 désignent les douze assiettes d'un service de table appartenant à la trente-quatrième acquisition de l'année 2004.

Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles.

Exemple : 2004.3.1.1 désigne un pot, et 2004.3.1.2 son couvercle, ces deux éléments faisant partie du même bien constituant la troisième acquisition de l'année 2004.

Exemples

NUMÉRO d'inventaire	ANNÉE d'acquisition	NUMÉRO d'acquisition	NUMÉRO DU BIEN au sein de l'acquisition	NUMÉRO DE PARTIE si plusieurs parties amovibles
2004.1.1	2004	1. 1 ^{re} acquisition de 2004.	1. 1 ^{er} bien de la 1 ^{re} acquisition de 2004.	
2004.1.2	2004	1.	2. 2 ^e bien de la 1 ^{re} acquisition de 2004.	
2004.2.1	2004	2. 2 ^e acquisition de 2004.	1. Bien unique de la 2 ^e acquisition de 2004.	
2004.3.1.1	2004	3. 3 ^e acquisition de 2004.	1. 1 ^{er} bien de la 3 ^e acquisition de 2004.	1. 1 ^{re} partie amovible du 1 ^{er} bien de la 3 ^e acquisition de 2004.
2004.3.1.2	2004	3. 3 ^e acquisition de 2004.	1. 1 ^{er} bien de la 3 ^e acquisition de 2004.	2. 2 ^e partie amovible du 1 ^{er} bien de la 3 ^e acquisition de 2004.

2.b. Numérotation à titre rétrospectif des biens non inventoriés

Les biens acquis antérieurement à la publication du présent arrêté, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit :

Le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.

Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.

Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif.

2.c. Numérotation des ensembles complexes

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée.
Exemple : 2004.

Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.

Exemple : 2004.3 désigne la troisième acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.

Exemple : 2004.3.0 indique que la troisième acquisition de l'année 2004 est un ensemble complexe.

Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.

Exemple : 2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ; 2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Dans ce cas pour chaque bien, les rubriques de l'inventaire sont remplies conformément au paragraphe 1.a de l'annexe 1 du présent arrêté.

A N N E X E 3

DOSSIERS D'ACQUISITION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE OU DES BIENS REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE

3.a. Dossier d'acquisition des biens des collections d'un musée de France

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;

Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;

Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;

Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;

En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numéro du lot dans la vente, nom de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;

Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;

Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;

Date et références du refus de certificat d'exportation ;

Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

3.b. Dossier des biens reçus en dépôt par un musée de France

Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée.

Ce dossier rassemble toutes les pièces relatives au dépôt. Il comporte notamment les pièces suivantes :

Tout acte (arrêté, décision, contrat...) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;

Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;

Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;

Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;

Photographie des biens du dépôt considéré.

ANNEXE 4

NUMÉROTATION ET RUBRIQUES DU REGISTRE DES BIENS
REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE**4.a. Registre des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France contient :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :

Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes décrites dans l'annexe 2, paragraphe 2.a ;

« Numérotation des acquisitions d'un musée de France ». Ce numéro de dépôt est précédé de la lettre « D » ;

Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;

Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme par exemple le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;

Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.

2. Les rubriques portant description du bien :

Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;

Marques et inscriptions portées sur le bien ;

Matières, ou matériaux ;

Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;

Mesures (avec précision des unités de mesure) ;

Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3. Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont à remplir quand l'information est pertinente pour le bien :

Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Date, époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Fonction d'usage ;

Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » peut mentionner l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

4.b. Marquage des biens reçus en dépôt par un musée de France

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

**4.c. Edition informatisée du registre des biens
reçus en dépôt par un musée de France**

Une édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt peut être réalisée dans les conditions décrites au paragraphe 1.d de l'annexe 1.

ANNEXE 5

RÉCOLEMENT

5.a. Collecte et enregistrement des informations

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est

proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

5.b. Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant, une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention « *inconnu* » est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : « *attesté au musée depuis...* ». Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.

MAQUETTE DU REGISTRE D'INVENTAIRE VERSION 2005

NB : La version imprimée distribuée par la DMF est au format A3.
Les pages ci-dessous qui sont actuellement à l'italienne au format A4 doivent donc être agrandies de 141 % à la photocopieuse pour être lisibles.
Les autres pages, qui contiennent les textes réglementaires et les conseils d'utilisation du registre, sont incluses dans les registres imprimés.

Les demandes de registres doivent être adressées par courrier à :

direction des musées de France
bureau du mouvement des œuvres et de l'inventaire
6, rue des Pyramides – 75001 PARIS

REGISTRE D'INVENTAIRE D'UN MUSEE DE FRANCE

(modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement)

nom et adresse du musée de France affectataire des collections inscrites dans le présent registre :

(et, le cas échéant, numéro d'I.N.S.E.E.)

nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc...) propriétaire du musée de France :

date d'ouverture du registre : ____ / ____ / ____

date de clôture : ____ / ____ / ____

nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles :

LE REGISTRE CONTIENT 546 PAGES NUMEROTEES DE LA MANIERE SUIVANTE :

- pages B à D législation et réglementation en matière d'inventaire des biens des musées de France (textes en vigueur au 01/09/2004)
- pages D à E règles de saisie des données dans les 18 colonnes du registre d'inventaire
- page E conseils pour la tenue du registre
- pages F à K description des règles spécifiques adoptées de manière permanente par les responsables scientifiques du musée pour la tenue du présent registre d'inventaire
- pages L à Q liste chronologique des responsables scientifiques chargés de la tenue du présent registre
- pages R à Z état des versements annuels auprès du service d'archives compétent
- pages 001 à 500 inscription des biens au registre d'inventaire du musée
- pages I à XX pages libres pour l'insertion d'éventuelles nouvelles réglementations en matière d'inventaire ou de tout autre document utile à la tenue du présent registre



CODE DU PATRIMOINE - PARTIE LEGISLATIVE

Article L451-2 : Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans.

DECRET N° 2002-852 DU 2 MAI 2002 PRIS EN APPLICATION DE LA LOI N°2002-5 DU 4 JANVIER 2002 RELATIVE AUX MUSEES DE FRANCE

TITRE I^{er} - inventaire des biens

Article 1 : La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France établit et tient régulièrement à jour un inventaire des biens affectés aux collections de ce musée.

La responsabilité de l'élaboration et de la conservation de l'inventaire est confiée aux professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée.

Article 2 : L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document unique, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel responsable des collections, répertoriant tous les biens par ordre d'entrée dans les collections.

L'inventaire est conservé dans les locaux du musée.

Une copie de l'inventaire est déposée dans le service d'archives compétent ; elle est mise à jour une fois par an.

Article 3 : Est inventorié tout bien acquis à titre gratuit ou onéreux affecté aux collections du musée de France par un acte émanant de la personne morale propriétaire du bien.

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien dès son affectation. Ce numéro, identifiable sur le bien, est utilisé pour toute opération touchant le bien inventorié. Les biens dont le musée est dépositaire sont répertoriés sur un registre distinct.

[NB : pour les règles de rédaction du registre des dépôts, se reporter aux pages d'introduction de ces registres]

Pour les biens acquis tant à titre onéreux qu'à titre gratuit postérieurement à la publication du présent décret, l'inventaire mentionne l'acte d'acquisition, la date et le sens de l'avis de l'instance scientifique préalablement consultée conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée, ainsi que, le cas échéant, le prix d'achat et les concours publics dont l'acquisition a bénéficié.

La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts.

Article 4 : La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété en application du dernier alinéa du II et du premier alinéa du III de l'article 11 ainsi que de l'article 13 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée ;
- déclassement en application de l'article 11-II de la loi susvisée.

Lorsque les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien est autorisée par l'instance délibérante compétente ; elle est notifiée au préfet de région.

Article 5 : Les ministres chargés de la culture et de la recherche fixent par arrêté les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire et du registre des dépôts, ainsi que les principes généraux de numérotation, d'identification, de marquage et de récolement des biens des musées de France.

Article 6 : En cas de vol d'un bien affecté aux collections d'un musée de France, la personne morale propriétaire porte plainte auprès des services de police ou de gendarmerie territorialement compétents. Elle en avise sans délai l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels et la direction des musées de France, ainsi que, le cas échéant, les ministres compétents.

Article 7 : La personne morale propriétaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France mis en dépôt peut, à tout moment, procéder au récolement et, sauf dispositions contractuelles contraires, décider soit le déplacement, soit le retrait définitif du dépôt, notamment si les conditions d'exposition initialement définies, les conditions de sécurité ou de conservation du bien ne sont pas respectées.

ARRETE DU 25 MAI 2004 FIXANT LES NORMES TECHNIQUES RELATIVES A LA TENUE DE L'INVENTAIRE, DU REGISTRE DES BIENS DEPOSES DANS UN MUSEE DE FRANCE ET AU RECOLEMENT.

Titre 1^{er} : Inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France

Art. 1er. – L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

Art. 2. – Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.

Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.

Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.

L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

Art. 3. – Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.

Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Art. 4. – L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle,...) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.

Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.

Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.

Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.

Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent.

Art. 5. – La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

Art. 6. – Un dossier est constitué pour chaque acquisition. Il comprend, selon les normes définies dans l'annexe 3 du présent arrêté, toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

Art. 7. – L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » en application de l'article 6 du décret du 25 avril 2002 susvisé contient pour chaque bien ou ensemble de biens un numéro d'inventaire et les rubriques définies à l'annexe 1.e. du présent arrêté.

Titre II : Dépôts consentis à un musée de France

Art.8. – Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 9. – Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

Art.10. – Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.

Titre III : Récolement des collections d'un musée de France

Art. 11. – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Art. 12. – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Art. 13. – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L- 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Art. 14. – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L-442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

Fait à Paris, le 25 mai 2004

Annexe 1 - Rubriques de l'inventaire d'un musée de France

• 1.a. Inventaire des acquisitions d'un musée de France

L'inventaire comprend :

1 - les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition :

- . Numéro d'inventaire, ainsi qu'il est décrit en annexe 2 ;
- . Mode d'acquisition ;
- . Nom du donateur, testateur ou vendeur ;
- . Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
- . Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
- . Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
- . Date d'inscription au registre.

2 - les rubriques portant description du bien :

- . Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
- . Marques et inscriptions portées sur le bien ;
- . Matières ou matériaux ;
- . Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, ...) pour les collections scientifiques et techniques ;
- . Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
- . Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telles la mention d'un manque.

3 – des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont remplies quand l'information est pertinente pour le bien :

- . Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
- . Date ou époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
- . Fonction d'usage ;
- . Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :

- . Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;
- . Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;
- . Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;
- . Mentions à porter, en cas de radiation, en application de l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 ;
- . Date de vol ou de disparition avérée du bien, et le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
- . Existence du sous-inventaire prévu à l'article 4 pour les ensembles complexes.

• 1.b. Inventaire à titre rétrospectif des biens d'un musée de France non inventoriés

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme il est indiqué au 1.a dans la mesure des informations rassemblées selon les méthodes de récolement mentionnées à l'annexe 5.

• 1.c. Inventaire d'un ensemble complexe

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

- . Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables étant réalisée conformément aux normes précisées au 2.c de l'annexe 2 ;
- . Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;
- . Nom du donateur, testateur, vendeur ;
- . Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
- . Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
- . Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
- . Date d'inscription au registre ;
- . Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits.

Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.

Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

• 1.d. Edition informatisée de l'inventaire d'un musée de France

Si la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.

A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.

L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

• 1.e. Inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France »

L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » comprend, au minimum, pour chaque bien ou ensemble de biens, les rubriques suivantes :

- Numéro d'inventaire ;
- Mode d'acquisition du bien et origine de propriété ;
- Désignation ;
- Matières ou matériaux ;
- Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, ...) pour les collections scientifiques et techniques ;
- Mesures (avec précision des unités de mesures).

Annexe 2 – Numérotation des biens des collections d'un musée de France

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres, sauf le cas prévu au 3^{ème} alinéa de l'article 2 et la marque éventuelle qui permet d'identifier le musée lui-même. Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros bis, ter, etc. sont proscrites.

• 2.a. Numérotation des acquisitions d'un musée de France

La numérotation normalisée d'un bien acquis par un musée de France se compose de trois éléments séparés par des points.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée.

Exemple : 2004.

Le deuxième élément (de 1 à n) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens.

Exemple : 2004.1 désigne la première acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à n) au sein de l'acquisition considérée.

Exemple : 2004.1.1 désigne le premier bien de la première acquisition de l'année 2004.

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.

Exemple : 2004.2.1 peut désigner un seul et unique bien qui constitue la deuxième acquisition de l'année 2004.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble.

Exemple : les numéros 2004.34.1 à 2004.34.12 désignent les douze assiettes d'un service de table appartenant à la trente quatrième acquisition de l'année 2004.

Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles.

Exemple : 2004.3.1.1 désigne un pot, et 2004.3.1.2 son couvercle, ces deux éléments faisant partie du même bien constituant la troisième acquisition de l'année 2004.

EXEMPLES

Numéro d'inventaire	Année d'acquisition	N° d'acquisition	N° du bien au sein de l'acquisition	N° de partie si plusieurs parties amovibles
2004.1.1	2004.	1. 1 ^{ère} acquisition de 2004	1. 1 ^{er} bien de la 1 ^{ère} acquisition de 2004	
2004.1.2.	2004.	1.	2. 2 ^e bien de la 1 ^{ère} acquisition de 2004	
2004.2.1	2004	2. 2 ^e acquisition de 2004	1. bien unique de la 2 ^e acquisition de 2004	
2004.3.1.1	2004	3. 3 ^e acquisition de 2004	1. 1 ^{er} bien de la 3 ^e acquisition de 2004	1 1 ^{ère} partie amovible du 1 ^{er} bien de la 3 ^{ème} acquisition de 2004
2004.3.1.2	2004	3. 3 ^e acquisition de 2004	1. 1 ^{er} bien de la 3 ^e acquisition de 2004	2. 2 ^{ème} partie amovible du 1 ^{er} bien de la 3 ^{ème} acquisition de 2004

•2.b. Numérotation à titre rétrospectif des biens non inventoriés

Les biens acquis antérieurement à la publication du présent arrêté, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit :

Le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.

Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.

Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif.

• 2.c. Numérotation des ensembles complexes

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée.

Exemple : 2004

Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.

Exemple : 2004.3 désigne la troisième acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.

Exemple : 2004.3.0 indique que la troisième acquisition de l'année 2004 est un ensemble complexe.

Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.

Exemple : 2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ; 2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Dans ce cas pour chaque bien, les rubriques de l'inventaire sont remplies conformément au paragraphe 1.a de l'annexe 1 du présent arrêté.

Annexe 3 - Dossiers d'acquisition des biens des collections d'un musée de France ou des biens reçus en dépôt par un musée de France

• 3.a. Dossier d'acquisition des biens des collections d'un musée de France

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

- . Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
- . Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;
- . Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;
- . Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;
- . En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numéro du lot dans la vente, nom de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;
- . Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;
- . Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;
- . Date et références du refus de certificat d'exportation ;
- . Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques ...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

• 3.b. Dossier des biens reçus en dépôt par un musée de France

Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée.

Ce dossier rassemble toutes les pièces relatives au dépôt. Il comporte notamment les pièces suivantes :

- . Tout acte (arrêté, décision, contrat...) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;
- . Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;
- . Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;

- . Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;
- . Photographie des biens du dépôt considéré.

Annexe 4 – Numérotation et rubriques du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

• 4.a. Registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

[NB : pour les règles de rédaction du registre des dépôts, se reporter aux pages d'introduction de ces registres]

Le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France contient :

1 – Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :

- . Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes décrites dans l'annexe 2, paragraphe 2a,
- " Numérotation des acquisitions d'un musée de France » . Ce numéro de dépôt est précédé de la lettre « D » ;
- . Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;
- . Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;
- . Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme par exemple le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;
- . Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;
- . Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.

2 – les rubriques portant description du bien :

- . Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc...), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
- . Marques et inscriptions portées sur le bien ;
- . Matières, ou matériaux ;
- . Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, ...) pour les collections scientifiques et techniques ;
- . Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
- . Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3 – Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont à remplir quand l'information est pertinente pour le bien.

- . Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
- . Date, époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
- . Fonction d'usage ;
- . Provenance géographique.

Une rubrique "Observations" peut mentionner l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

• 4.b. Marquage des biens reçus en dépôt par un musée de France

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

• 4.c. Edition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

Une édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt peut être réalisée dans les conditions décrites au paragraphe 1.d de l'annexe 1.

Annexe 5 - Récolement

• 5.a. Collecte et enregistrement des informations

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

• 5.b. Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

. Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

. Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

. Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

. Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

. S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention « *inconnu* » est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : « *attesté au musée depuis ...* ». Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.

règles générales

Les règles de tenue de l'inventaire n'ont pas été bouleversées par rapport à celles fixées dans la circulaire dite « Rivière ». La logique d'enregistrement des données n'a pas changé mais l'ordre des colonnes a dû être modifié compte tenu de la nouvelle réglementation rappelée aux pages B à D.

Outre les conseils donnés plus bas pour la saisie des données dans chaque colonne, il convient de respecter les principes généraux suivants :

Toutes les dates doivent être saisies au format JJ / MM / AAAA

Les éventuelles règles spécifiques adoptées de manière permanente par les responsables scientifiques du musée pour la tenue de l'inventaire doivent être expliquées en détail aux pages E à K du registre.

La liste des responsables scientifiques successifs ayant la charge de la tenue de l'inventaire est mise à jour, autant que de besoin, aux pages L à Q du registre.

Les dates des versements annuels à un service d'archives des mises à jour du registre d'inventaire sont inscrites aux pages R à Z du registre.

L'inscription des biens commence après la page Z, à la page 001 du présent registre et se poursuit jusqu'à la page 500.

Un trait horizontal simple est tiré sur toute la double page entre l'inscription de chaque bien.

Chaque page, lorsqu'elle est complète, est validée par apposition du paraphe du responsable scientifique du musée affectataire des collections.

Un double trait horizontal est tiré sur toute la double page lorsque le responsable scientifique chargé de l'inscription des biens à l'inventaire est remplacé par un autre responsable scientifique.

Le registre ne comporte aucune rature sauf le cas des radiations prévues par la réglementation (cf. page E)

rubriques relatives au statut juridique des biens eu aux conditions de leur acquisition

• colonne n°1 « numéro d'inventaire »

On reporte ici le numéro d'inventaire du bien ou de l'ensemble de biens.

La numérotation doit être conforme à l'arrêté interministériel du 25 mai 2004 (J.O. du 12 juin 2004) et respecter le format fixé à l'annexe 2 de ce texte, sauf si le musée possède déjà un système cohérent et fiable (cf. le cas prévu au 3^{ème} alinéa de l'article 2 de cet arrêté).

• colonne n°2 « mode d'acquisition »

On indique s'il s'agit d'un don, d'un legs, d'un achat, d'une préemption en vente publique, d'une dation, d'une cession d'un service des douanes, etc..., en précisant, le cas échéant, s'il s'agit d'une acquisition subventionnée par l'Etat.

NB : les biens acquis par don ou legs et les acquisitions faites avec l'aide de l'Etat (i.e. subvention, exercice du droit de préemption, cession des domaines ou des douanes,...) ne peuvent être déclassés (article L451-7 du code du patrimoine)

• colonne n°3 « nom du donateur, testateur ou du vendeur »

Dans le cas des ventes publiques, on indique les références de la vacation ou de la prise.

NB : Les noms des donateurs, testateurs ou vendeurs ne sont communicables au public que dans les conditions prévues par la réglementation relative aux archives.

• colonne n°4 « date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée »

L'acte d'acquisition est celui par lequel la personne morale propriétaire des collections du musée entre en possession du bien.

L'acte d'affectation est celui par lequel cette personne morale décide que le bien sera placé sous la garde permanente du musée (N.B. sans cet acte d'affectation, le bien pourrait avoir une autre destination comme la décoration d'un édifice non muséal, par exemple).

Si l'acte d'acquisition est le même que celui de l'affectation au musée, une seule date est mentionnée (par exemple un arrêté municipal indiquant que tel bien est en même temps « *acquis au prix de N.. euros auprès de tel particulier* » et « *pour intégrer les collections du musée municipal* » .

S'il y a deux actes différents, on mentionne d'abord la date de l'acte d'acquisition puis, au dessous, la date de l'acte d'affectation. au musée

• colonne n°5 « avis des instances scientifiques »

On fournit, sous forme de sigle, le nom des instances saisies, la date d'émission de leur avis et le sens de celui-ci (« F » pour favorable / « D » pour défavorable).

Sigles reconnus :

- CSR, commission scientifique régionale
- CSI, commission scientifique interrégionale
- CSN, commission scientifique nationale
- CAMN, conseil artistique des musées nationaux
- CID, commission interministérielle des dations
- CSMN, commission scientifique des musées nationaux
- CSL, pour les commissions scientifiques locales ou propres aux établissements.

Exemple : « *CSN 25/05/2004 F* » pour un avis favorable rendu le 25 mai 2004 par la commission scientifique nationale.

Tout autre sigle doit être expliqué dans les règles spécifiques qui auront été préalablement détaillées aux pages E à G du présent registre.

NB : si deux commissions, ou plus, se sont prononcées, on les mentionne les unes au-dessous des autres sur le même modèle et dans l'ordre chronologique des avis.

• colonne n°6 « prix d'achat – subvention nationale »

Le prix n'est mentionné que pour les achats. Il est exclusivement indiqué en euros.

Pour les ventes publiques, on ne mentionne pas le prix d'adjudication mais le coût total de l'achat y compris les frais de la maison de vente. Dans tous les autres cas, l'évaluation de la valeur du bien relève uniquement du dossier d'œuvre où figurent, par exemple, les rapports des expertises effectuées à propos de cette valeur.

Après le prix d'achat, on porte la mention « AS » pour les acquisitions subventionnées par l'Etat ou la mention « ANS » pour les acquisitions non subventionnées par l'Etat . NB : les acquisitions faites avec l'aide de l'Etat – i.e. subvention ou exercice du droit de préemption – ne peuvent être déclassées (article L451-7 du code du patrimoine) .

• colonne n°7 « date d'inscription au registre »

Il est rappelé que conformément à l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2004, l'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

rubriques portant description des biens

• colonne n°8 « désignation du bien »

Cette colonne renseigne sur la catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor.

• colonne n°9 « marques et inscriptions »

On indique les marques et inscriptions portées sur les biens.

Les éventuelles formules abrégées sont préalablement expliquées dans les règles spécifiques qui doivent être décrites aux pages E à G du présent registre.

Exemple : « *SDbg '1720'* » pour « *signé daté en bas à gauche '1720'* »

• colonne n°10 « matières ou matériaux »

La description sera limitée aux matières et matériaux les plus caractéristiques du bien, tout autre détail devant figurer dans le dossier d'œuvres.

On mentionnera cependant systématiquement les matériaux faisant l'objet de restrictions de circulation tels que ceux provenant d'espèces protégées (ivoire, écailles de tortue, bois précieux, etc...) dans la mesure où leur circulation hors du territoire national – pour des prêts aux expositions notamment – est facilitée lorsque ces biens sont inscrits sur le registre d'inventaire d'une collection publique.

• colonne n°11 « techniques de réalisation, préparation, fabrication »

On indique ici :

- soit les techniques de réalisation ;
- soit, pour les collections d'histoire naturelle, les techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) ;
- soit, pour les collections scientifiques et techniques, la technique de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...).

• colonne n°12 « mesures »

Les mesures doivent être rapportées dans l'ordre suivant : Hauteur – Largeur – Profondueur – éventuellement longueur, Diamètre et/ ou poids.

Il convient de toujours préciser les unités de mesure : mm, cm, m, g, kg.

• colonne n°13 « signes particuliers »

Comme pour la colonne des matériaux constitutifs du bien, il ne s'agit pas de dresser ici un état détaillé du bien et par conséquent il ne faut pas reporter dans cette colonne les données du constat d'état dressé au moment de son entrée dans le musée (lesquelles relèvent du dossier d'œuvre) .

On cite uniquement, le cas échéant, les éléments particulièrement caractéristiques contribuant à l'identification du bien au moment de son acquisition, tel un manque, un défaut ou une fêlure.

rubriques complémentaires

ces rubriques ne doivent être renseignées que si l'information est pertinente pour l'identification du bien

• colonne n°14 « auteur ou collecteur, fabricant, commanditaire... »

On mentionne ici :

- soit l'auteur quand il est connu (nom, prénom, nom d'usage, pseudonyme) ;
- soit, pour les collections scientifiques et techniques : le collecteur ; le fabricant, le commanditaire, ou le propriétaire.

• colonne n°15 « époque, datation ou date de récolte »

Les éventuels sigles et abréviations utilisés dans cette colonne, doivent être au préalable expliqués dans les règles spécifiques décrites aux pages E à G du présent registre.

• colonne n°16 « fonction d'usage »

même remarque que pour la colonne 15.

• colonne n°17 « provenance géographique »

même remarque que pour les colonnes 15 et 16.

• colonne n°18 « observations »

Cette colonne est réservée aux renseignements suivants (toute autre information relevant plutôt du dossier d'œuvre)

- dans le cas d'un inventaire rétrospectif, lorsque l'origine du bien est inconnue, on rapporte la première date de présence attestée dans le musée avec la mention « *présence attestée depuis le ... / ... /* » - on insère alors, dans le dossier d'œuvre, la copie ou les références des documents attestant de cette présence ;
- dans le cas d'un ensemble complexe pour lequel il existe un sous-inventaire (article 4 de l'arrêté du 25 mai 2004), on, précise le nombre de registres de sous-inventaire, leurs références (tomaison, numérotation, ...) et le nombre de biens enregistrés dans chacun d'eux (NB : le sous-inventaire est annexé au registre d'inventaire) ;
- anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire (à inscrire uniquement lorsqu'ils sont portés sur le bien et aident à son identification) ;
- mentions à porter en cas de radiation (article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002) – voir ci-dessous* ;
- date de vol du bien ou de sa disparition avérée après recherches répétées et infructueuses et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
- utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire (pour les collections scientifiques et techniques uniquement, à la demande du ministère chargé de la recherche)

* mentions à apporter dans le cas d'une radiation :

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte aussi important que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la seule décision du responsable scientifique des collections car elle doit être préalablement décidée (comme l'acquisition) par la personne morale propriétaire des collections du musée.

Par parallélisme des formes juridiques, la radiation ne peut donc être enregistrée qu'à l'issue d'un acte équivalent à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée i.e. ayant autorisé son inscription sur le registre d'inventaire.

Ainsi, de la même manière que dans la colonne n° 4 du registre d'inventaire on a mentionné les références de l'acte ayant permis l'acquisition du bien puis son affectation au musée, il sera obligatoire de citer, dans la colonne « Observations », les références de l'acte ayant autorisé la radiation de ce bien, qu'il s'agisse d'un arrêté ministériel, d'un arrêté municipal ou de tout autre acte émanant de l'autorité compétente (délibération d'un conseil municipal, conseil général, conseil d'administration, etc...)

Le responsable scientifique procède à la radiation d'un bien en tirant un trait diagonal sur l'ensemble de l'enregistrement de ce bien.

Les différents cas possibles pour une radiation ont été limités par l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 précité.

Pour mémoire, il est rappelé qu'en vertu de cet article, la radiation d'un bien figurant sur un inventaire ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- destruction totale du bien (un procès-verbal doit alors être dressé, validé par l'autorité compétente – i.e. propriétaire du musée - et référencé dans la colonne « Observations » du registre)
- inscription indue sur l'inventaire (cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente – i.e. propriétaire du musée – qui autorise la radiation. Les références de cette autorisation sont indiquées dans la colonne « Observations » du registre) ; Par exemple, deux enregistrements pour le même bien, auquel cas on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre dans la rubrique observation ; autre cas, si l'inscription a été frappée de nullité par une décision de justice (on mentionnera alors les références de cette décision dans la colonne « Observations ») ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale (on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire) ;
- transfert de propriété en application des articles L451-8 à L451-101 du Code du Patrimoine, partie législative (dans ce cas particulier, on citera les références de l'avis émis par le Haut-Conseil des musées de France) ;
- déclassement en application des articles L451-5 à L451-7 du Code du Patrimoine, partie législative (NB : l'article L451-7 interdit le déclassement des biens incorporés dans les collections par dons et legs ou acquis avec l'aide de l'Etat (acquisitions subventionnées, biens préemptés en vente publique, cessions des domaines ou des douanes, etc...))

N.B. : Il est rappelé que l'article 4 du décret n° 2002-852 prévoit que si les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien doit être autorisée par l'instance délibérante compétente et qu'elle est notifiée au préfet de région.

CONSEILS POUR LA TENUE DU PRESENT REGISTRE

• **pages F à K : description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire par les responsables du musée pour la tenue du registre d'inventaire**

Ces pages sont destinées à recevoir des précisions sur toutes les règles spécifiques que les responsables scientifiques du musée auront estimé nécessaire d'apporter à propos de la rédaction de l'inventaire du musée.

Ces règles ne peuvent contrevenir aux textes réglementaires précités aux pages B à E du présent registre et doivent être respectées par tous les rédacteurs de l'inventaire.

Ces règles sont rapportées aux pages F et K du registre, sous forme manuscrite ou au moyen d'un document collé à ces pages ou relié entre ces dernières.

Toute nouvelle règle spécifique ajoutée aux précédentes est formalisée selon la même procédure.

C'est par exemple dans ces pages que l'on justifiera le choix d'utiliser, un système de numérotation des biens dérogatoire à l'annexe 2 de l'arrêté interministériel du 25 mai 2004, en expliquant pourquoi le système retenu est jugé plus cohérent et plus fiable (cf. le cas prévu au 3^{ème} alinéa de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2004)

• **pages L à Q : liste chronologique des personnels scientifiques responsables de la tenue du registre**

Le tableau de ces pages comporte, chronologiquement, les noms, prénoms et fonctions des personnels scientifiques successivement responsables du musée et de la tenue de l'inventaire ainsi que de son archivage annuel. Ce tableau comporte le paraphe de chaque responsable scientifique tel qu'il doit figurer au haut des pages de l'inventaire qu'ils sont chargés de remplir. Il précise les références du premier et du dernier biens enregistrés par chaque responsable scientifique et les dates de ces enregistrements.

A chaque changement de responsable scientifique, ces données sont portées à la connaissance de la personne morale propriétaire du musée afin de formaliser le transfert de responsabilité.

• **pages R à Z : état des versements auprès du service d'archives compétent**

Ces pages servent à dresser le récapitulatif des versements annuels dans un service d'archives des mises à jour du registre d'inventaire (ce versement annuel est obligatoire)

On mentionnera le numéro de toutes les pages versées au service d'archive compétent, soit :

- d'une part, la copie des nouvelles pages descriptives des biens enregistrés dans l'année ;
- d'autre part, la copie de toute autre page ayant subi une quelconque modification dans l'année (y compris les pages E à Z et I à XX)

• **pages I à XX : pages libres en fin de registre pour l'insertion d'éventuelles nouvelles réglementations ou de tout autre document utile à la tenue du registre**

Ces vingt pages en fin de volumes sont destinées à recevoir, sous forme de copie manuscrite, ou insertion par collage ou reliure, toute autre élément concernant la tenue du registre. L'utilisation de ces pages doit être la plus limitée possible.

Pour tout complément d'information sur la tenue de l'inventaire, ses rédacteurs peuvent contacter :

- Les directions régionales des affaires culturelles
- La direction des musées de France (département des collections – bureau du mouvement des œuvres et de l'inventaire)
(inspection générale des musées de France)

Registre des biens du Musée

(pages 001 à 500)

Insertion d'éventuelles nouvelles réglementations
en matière d'inventaire ou de tout autre
document utile à la tenue du présent registre

(pages I à XX)

note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France

Objet : note-circulaire destinée aux responsables scientifiques des musées de France relevant de l'Etat et aux services déconcentrés en régions pour diffusion locale à usage de guide méthodologique pour les musées de France des collectivités territoriales.

Préambule : La loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France et ses textes d'application (désormais codifiés au livre IV du Code du patrimoine) ont précisément décrit les pratiques concernant les biens inscrits à l'inventaire de ces musées, constituant les collections patrimoniales.

Une méthodologie restait à proposer s'agissant des procédures de patrimonialisation applicables à certains matériels tels que les produits de fouilles ou de collectes, les productions d'artistes accueillis en résidence, les fonds d'ateliers d'artiste et d'artisan, ou certains ensembles, non inventoriés, identifiés notamment à l'occasion des opérations de récolement décennal.

Une partie de ces matériels peut présenter un intérêt scientifique et patrimonial justifiant l'entrée dans la collection tandis qu'une autre partie du même matériel peut être réservée au fonds documentaire ou être utilisée comme élément muséographique, ces différentes destinations n'entraînant pas les mêmes effets juridiques.

La méthodologie envisagée peut également s'appliquer aux matériels reçus ou provisoirement gardés au musée, qu'il s'agisse d'accumulations passées ou d'ensembles confiés à un musée de France mais qui ne sont pas encore affectés à sa collection.

La notion de matériel d'étude ne correspond pas à une catégorie des collections des musées de France au sens du Code du patrimoine (Livre IV, titre V).

La présente circulaire, présentée en Commission scientifique des musées nationaux le 10 juillet 2012, **fournit un cadre à l'étude scientifique, l'analyse patrimoniale, la gestion pratique et juridique des matériels qui nécessitent une étude pour en définir la destination** (entrée en collection, utilisation comme matériel pédagogique ou scénographique, élimination...), ainsi que les conditions de suivi des études menées par le musée. Certains biens faisant l'objet de libéralités (donations, donations sous réserve d'usufruit, dons manuels, legs) peuvent justifier une étude et un tri et, dans ce cas, être considérées provisoirement comme des matériels d'étude.

De nombreux professionnels sont concernés par cette problématique dans les musées d'art, les muséums, les musées d'archéologie, d'histoire, de société, d'ethnologie, ceux de sciences et techniques, relevant du contrôle scientifique et technique des ministères de la culture et de la communication, de la défense, de l'enseignement supérieur et de la recherche ou d'un autre département ministériel.

L'analyse patrimoniale du matériel relève des missions du responsable scientifique du musée au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine.

Textes de référence :

- Code du patrimoine, parties législative et réglementaire livre IV, titres IV et V, codifiant notamment les décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 codifiée relative aux musées de France et n° 2002-628 du 25 avril 2002 modifié pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 codifiée relative aux musées de France ;
- Code général de la propriété des personnes publiques, article L. 1121-2;
- Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement ;
- Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France ;
- Circulaire n° 2003/003 du 5 mars 2003 relative aux procédures relatives aux acquisitions d'objets de collection ou de déclassement de tels objets dans le cadre de l'application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 ;

1 - Définition :

Le matériel d'étude se définit par trois critères :

1.1 Le matériel d'étude provient :

- d'un processus de collecte raisonnée, lors d'une mission scientifique, d'un échantillonnage, d'un voyage d'étude, d'une campagne de fouilles autorisées (fouilles programmées, opérations préventives et autres opérations de terrain) ;
- ou d'un processus d'appropriation par opportunité (dans le cadre d'une découverte archéologique fortuite, proposition de don ou legs par exemple d'atelier d'artiste ou d'artisan...) ;
- ou d'accumulations passées, maintenues au sein du musée, mais jamais exploitées ni inventoriées (voir § 5).

1.2 Il n'a pas vocation à être conservé en totalité, en l'état, sans limitation dans le temps.

1.3 Une étude scientifique et patrimoniale est nécessaire pour le faire changer d'état et lui faire quitter sa précédente fonction d'usage, s'il en avait une, pour entrer, en totalité ou en partie, dans les biens dont la conservation et la présentation dans un musée de France revêtent un intérêt public au sens de l'article L.410-1 du Code du patrimoine.

Si l'analyse de l'intérêt patrimonial, déterminante pour une entrée en collection, doit toujours être réalisée par la conservation du musée en fonction de sa vocation traduite dans son *Projet scientifique et culturel*¹, l'étude scientifique peut avoir été engagée et même précédemment menée à son terme par d'autres acteurs (CNRS, universités, services régionaux de l'archéologie, par exemple pour des ateliers de taille du silex, spécimens naturels...).

¹ PSC = projet scientifique et culturel du musée au sens de la circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 portant charte de déontologie des conservateurs du patrimoine et autres responsables scientifiques des musées de France

L'étude scientifique menée en amont enrichit la documentation du matériel mais n'est en aucun cas suffisante, à elle seule, pour définir le processus de patrimonialisation qui conduit à son entrée dans les collections d'un musée de France.

1.4 Sont exclus du matériel d'étude :

- les biens dont la propriété n'a pas été préalablement vérifiée (voir § 2.2)
- les biens déjà affectés à la collection et par conséquent inscrits à l'inventaire du musée ;
- les biens appartenant déjà à la documentation (notamment les fonds photographiques autres que ceux inscrits à l'inventaire du musée) ;
- les biens d'usage (pièces de rechange, matériel pédagogique, matériel muséographique).

2 - Gestion du matériel d'étude :

2.1 Gestion scientifique

Dans le cas des collectes raisonnées, l'étude scientifique doit être définie préalablement et dans les autres cas, au moins esquissée avant la réception du matériel par le musée.

Il est recommandé au responsable scientifique du musée² de s'entourer à chaque étape de toutes les compétences scientifiques utiles sur ses projets d'étude, en particulier en consultant la commission scientifique compétente³ en matière d'acquisition puisque celle-ci devra se prononcer lorsque tout ou partie du matériel entrera dans la collection du musée (voir § 3.1). Cette consultation est particulièrement pertinente dans le cas des collectes raisonnées.

Chaque projet mérite d'être formalisé en décrivant sommairement le matériel (nature, quantité, état...) et l'étude qui permettrait, le cas échéant après tri et sélection, d'enrichir les collections du musée en fonction de son PSC. Il fixe alors la méthodologie et prévoit la durée d'achèvement de l'étude. Il peut décrire également les autres bénéfices attendus de cette étude : enrichissement de la documentation et de la connaissance scientifique, par exemple au titre du patrimoine immatériel, contribution à d'autres missions du musée (pédagogiques, muséographiques).

² Au sens de l'article L442-8 du Code du patrimoine et de la circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 portant charte de déontologie des conservateurs du patrimoine et autres responsables scientifiques des musées de France.

³ Il s'agit des mêmes commissions que celles consultées en matière d'acquisition et de restauration – Cf la circulaire n° 2003/003 du 5 mars 2003 relative aux procédures relatives aux acquisitions d'objets de collection ou de déclassement de tels objets dans le cadre de l'application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002. En ce qui concerne les musées nationaux, il s'agit des commissions des acquisitions des musées établissements publics (sauf en ce qui concerne l'établissement public du château de Fontainebleau et l'établissement public Cité de la céramique – Sèvres et Limoges, qui continuent à relever de commissions d'acquisition locales) et, en ce qui concerne les musées services à compétence nationale, des commissions ad hoc.

2.2 Gestion juridique

Il importe de distinguer d'une part, les matériels qui appartiennent déjà à la personne morale propriétaire du musée et, d'autre part, les dépôts volontaires⁴ consentis par d'autres personnes privées ou publiques. On sera d'autant plus vigilant envers les matériels dont la propriété n'a pas encore été préalablement établie ou départagée, notamment pour le matériel issu de fouilles archéologiques préventives.

Même si l'ensemble n'est pas nécessairement appelé à entrer dans la collection, il s'agit : 1°) de vérifier que le musée est autorisé à en disposer de plein droit; 2°) de ne le soumettre, pendant que dure cette vérification, à aucun traitement ni aucune intervention, à l'exception des mesures de conservation préventive strictement indispensables. Il convient en outre de s'assurer que le matériel n'est pas soumis à des restrictions particulières autres que celles figurant dans le Code du patrimoine (espèces protégées au titre de la CITES⁵, législation restrictive du pays de collecte, procédure de réforme pour les armes et munitions, etc.).

La vérification de la propriété est déterminante pour la suite des opérations en particulier pour ce que le responsable scientifique du musée est en droit de réaliser dans le cadre de l'étude patrimoniale.

Quand il s'agit de dépôts, des précautions juridiques spécifiques devront être prises. Un contrat ou une convention de dépôt avec le propriétaire du matériel doit être établi et contenir les autorisations permettant :

- de mener l'étude et de procéder aux dégagements, consolidations, remontages, etc., et à toutes les opérations nécessaires à l'évaluation de l'intérêt scientifique et patrimonial du matériel ;
- le cas échéant, de procéder à des prélèvements et des analyses potentiellement destructives ;

Si nécessaire, le contrat doit prévoir les conditions de financement des expertises, traitements et travaux de restauration confiés à un prestataire externe ainsi que l'ensemble des frais occasionnés par l'étude (transport, stockage...), ces frais pouvant ultérieurement être déduits du prix d'une acquisition des biens par le musée s'ils ont été supportés par ce dernier ou par tout autre organisme public. Le contrat doit prendre en considération l'éventuelle plus-value résultant de l'étude ainsi que les droits attachés à celle-ci du point de vue de la propriété intellectuelle (droit d'auteur notamment...).

Le contrat ne doit pas présumer de l'entrée des biens dans les collections du musée.

Lorsque le matériel appartient à une personne privée, le contrat doit prévoir les conditions d'assurance et les responsabilités en cas de dégradation, conformément aux dispositions des articles R451-29 à R451-34 du code du patrimoine.⁶

⁴ Il s'agit de dépôts volontaires au sens du Code civil, article 1915 et suivants.

⁵ CITES : Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (dite « *Convention de Washington* »). La France est soumise au Règlement (CE) relatif à la protection des espèces de faune et de flore sauvages par le contrôle de leur commerce.

⁶ Ce décret porte application de l'article L 451-11 du Code du patrimoine.

2.3 Gestion matérielle

A son arrivée, le matériel est mentionné dans le cahier de mouvements **d'entrées et de sorties**⁷, sans préjuger d'une inscription sur un registre spécifique pour les éléments le nécessitant comme certains matériels militaires réformés⁸. Le matériel dont la présence dans l'enceinte du musée est susceptible de se prolonger durablement et qui appartient à une tierce personne, privée ou publique, devra être enregistré dans le cahier d'entrée et de sortie avec la mention des nom, adresse et qualité de cette personne.

Le matériel doit être réceptionné dans les meilleures conditions possibles pour demeurer identifiable tout au long de sa présence au musée et de sa manipulation (respect des règles de conservation préventive, l'état sanitaire du matériel ne devant pas mettre en péril les personnes ou les collections). Il sera entreposé et ses contenants seront étiquetés de sorte à éviter toute confusion avec les collections inventoriées ou les biens se trouvant dans le musée, en présentation ou en réserve.

3 Déroulement de l'étude et conséquences

3.1 Devenir du matériel étudié

3.1.1 Le matériel sélectionné pour entrer dans les collections :

A l'issue de l'étude et du tri, la part du matériel destinée à entrer dans les collections d'un musée de France suit la procédure normale d'acquisition : passage en commission⁹, décision d'acquisition et d'affectation à la collection, inscription à l'inventaire.

Parallèlement, le responsable scientifique du musée présente, devant la même commission, le résultat global de l'étude et la destination des éléments non sélectionnés pour les collections du musée selon les différentes options de réutilisation possible, de la destruction à un nouvel usage.

3.1.2 Destination du matériel non sélectionné lorsqu'il n'appartient pas à la personne morale propriétaire du musée :

Le matériel non sélectionné par le musée pour entrer dans ses collections n'appartenant pas à la personne morale propriétaire du musée, est restitué à son propriétaire, sauf si le musée en négocie l'acquisition pour un autre usage.

3.1.3 Destination du matériel non sélectionné lorsqu'il appartient à la personne morale propriétaire du musée :

⁷ Ce type de cahier paginé ne comporte pas obligatoirement de numéro d'entrée mais simplement : la date d'arrivée du matériel, une description sommaire permettant d'identifier le matériel et son origine, la date de sa sortie.

⁸ Ou, par exemple, les dépouilles destinées à la taxidermie qui doivent être mentionnées « dans un registre coté et paraphé par le maire ou le commissaire de police et tenu sans blanc ni rature afin de permettre le contrôle de sa provenance » (cf. les arrêtés pris par le ministère de l'environnement pour la protection des espèces animales).

⁹ Voir note 4 supra et dans le cadre des dispositifs applicables à chacune de ces commissions.

Plusieurs options sont envisageables, de la préservation du reliquat à sa destruction, en passant par l'aliénation, dès lors que sont respectés les principes protégeant le domaine public mobilier tel qu'il est défini à l'article L.1121-2 du Code général de la propriété des personnes publiques. Sous réserve du respect vigilant de ces principes, on pourra, selon les cas :

3.1.3.1 préserver le reliquat du matériel :

- en le gardant dans le musée mais hors des collections inscrites à l'inventaire, par exemple comme matériel documentaire, muséographique ou scénographique ;
- dans le cas de l'archéologie, comme matériel documentaire de fouilles; le cas échéant, il restera protégé au titre du Code général de la propriété des personnes publiques (article L.2112-2) mais ne sera pas soumis aux règles de gestion des collections des musées de France ;
- en le confiant par convention à une autre structure, par exemple un Centre de conservation et d'étude (CCE), un Conservatoire botanique... ;
- en le ré-enfouissant (cette option est définie pour le matériel archéologique);
- en le gardant hors du musée, dans d'autres structures dépendant du propriétaire pour enrichir un autre type de fonds (archives, médiathèque, bibliothèque...) ou, par exemple, pour un usage scénographique dans un établissement scolaire ou un lieu public.

3.1.3.2 user du reliquat en en faisant un bien consommable :

- sous forme de matériel pédagogique du musée (depuis les ateliers scolaires jusqu'aux formations spécialisées scientifiques ou de restauration) ;
- sous forme d'éléments et pièces de rechange en vue de restaurations ultérieures.

3.1.3.3 en transférer la propriété ou l'aliéner à titre gratuit¹⁰ :

- en priorité vers un autre musée de France susceptible d'intégrer une partie du matériel dans ses collections après une étude patrimoniale complémentaire en fonction de son propre PSC (par exemple, les œuvres provenant d'un atelier d'artiste ou d'artisan non sélectionnées par le premier musée mais intéressants pour un autre musée) ;
- à un service d'archives publiques, de médiathèque, de bibliothèque pour en compléter le fonds ;
- à un établissement d'enseignement ou de recherche souhaitant en disposer comme bien d'usage (par exemple pour servir d'échantillons de dosage, de datation, etc.)

¹⁰ Conformément aux articles L.3212-2 et L.3212-3 du code général de la propriété des personnes publiques.

- 3.1.3.4** l'aliéner à titre onéreux¹¹ par l'intermédiaire des services compétents (France Domaine pour les biens appartenant à l'État, contrôle de légalité en préfecture pour les collectivités territoriales).

Ces matériels n'étant pas entrés dans la collection du musée de France, la procédure particulière de déclassement prévue par l'article L.451-5 du code du patrimoine ne s'applique pas.

- 3.1.3.5** en dernier recours, le détruire¹², en respectant les procédures relatives à la domanialité publique.

Dans ce cas, les procédures de destruction se feront par l'intermédiaire des services compétents. La destruction doit demeurer exceptionnelle. Elle peut cependant se justifier en cas d'infestations ou de risques sanitaires susceptibles de menacer la sécurité des personnes, du musée et de ses collections.

- 3.2** Cas des études interrompues, abandonnées ou ne pouvant être mises en œuvre :

Au-delà de l'échéance prévue pour la réalisation de l'étude, si celle-ci n'a pas été conclue, le responsable de l'étude ou du musée détermine s'il convient de la prolonger, de l'interrompre provisoirement ou de l'abandonner définitivement.

En cas de prolongation, d'interruption provisoire ou d'abandon, le responsable du musée en informe la commission scientifique (voir § 2.1).

Le risque est d'entreposer du matériel dont l'étude sera de plus en plus complexe du fait soit d'un désintérêt, soit d'une perte d'informations autour du matériel.

Pour cette raison, il convient de fixer à chaque étude un terme raisonnable n'excédant pas cinq ans et de réviser régulièrement la liste des études en cours ou à mener pour, le cas échéant, décider de renoncer aux études sans perspective réaliste d'aboutissement à court ou moyen terme. Cette révision régulière se fait au moyen du répertoire des études (voir § 4).

Notamment pour l'archéologie, il est important de mener une collaboration avec les services régionaux de l'archéologie des directions régionales des affaires culturelles (SRA). Lorsqu'il existe des Centres de conservation et d'étude (CCE) dans la région, ceux-ci, sans devenir un recours systématique, peuvent proposer des solutions alternatives dont le coût doit être modéré afin de ne pas simplement déplacer le problème posé par la gestion du passif.

Il appartiendra aux commissions scientifiques mentionnées au § 2.1 de s'informer régulièrement de l'état d'avancement des études des musées relevant de leur compétence.

¹¹ Dans le cas des restes humains, l'aliénation est interdite par la loi de bioéthique.

¹² Dans le cas des restes humains, la destruction est interdite par la loi de bioéthique.

4 Le répertoire des études

Le répertoire des études est un outil, distinct de l'inventaire, que chaque musée doit élaborer, sous la forme la plus simple possible, pour la gestion des matériels d'étude.

L'annexe à la présente circulaire propose des recommandations pour la tenue de ce répertoire.

Il est recommandé d'ouvrir pour chaque étude un dossier contenant toutes les pièces afférentes : description aussi détaillée que possible du matériel et de l'étude, de ses contraintes, de sa planification ; les éventuels rapports scientifiques ; les avis rendus par les commissions consultées ; le contrat passé avec le propriétaire du matériel, etc.

C'est également dans ce dossier que le musée conservera le bilan de l'étude avec ses différents résultats, le rapport qui en aura été présenté devant les commissions précitées, les décisions prises par le musée après avis et leurs conséquences sur le matériel.

5 La gestion des accumulations passées

Les accumulations passées, maintenues au sein du musée mais jamais exploitées ni inventoriées, sont repérées dans le cadre du récolement décennal prévu par l'article L.451-2 du Code du Patrimoine¹³.

Au terme de ce récolement, le responsable scientifique du musée identifie, par différence, les biens qui ne figurent pas sur l'inventaire et qui nécessitent une étude conforme à la présente circulaire¹⁴, avant de proposer, s'il y a lieu, de les affecter aux collections du musée et de les inscrire à titre rétrospectif à l'inventaire réglementaire¹⁵.

S'agissant du récolement décennal actuellement en cours et qui doit s'achever au plus tard le 12 juin 2014, les musées de France veilleront à programmer dans les deux années suivantes un plan de traitement de ce matériel d'étude.

Fait, à Paris, le 19 juillet 2012.

pour la ministre de la culture et de
la communication, et par délégation,

Marie-Christine LABOURDETTE
directrice chargée des musées de France
à la direction générale des patrimoines

¹³ Voir la circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France et l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

¹⁴ L'avis des SRA sera opportun dans le cas particulier des objets archéologiques peu ou pas documentés et retrouvés stockés dans le musée.

¹⁵ Pour l'inscription à titre rétrospectif, voir l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 précité.

Annexe : Recommandations sur la tenue du répertoire des études

Il peut s'agir :

- soit d'un registre manuel ou informatisé donnant la description de chaque étude par ordre chronologique de validation des projets ;
- soit d'un fichier, manuel ou informatisé, classé selon divers critères, par chronologie, ordre de priorité, type de matériels, état de conservation du matériel, risques sanitaires, catégories de propriétaires, etc ; les études les plus urgentes pouvant être celles des matériels n'appartenant pas au musée.

Le répertoire mentionne les études en cours ou à mener.

Quand une étude est achevée, la fiche afférente est retirée du répertoire pour être conservée dans le dossier de l'étude. Si le répertoire est sous forme de registre, une mention sera ajoutée pour indiquer que l'étude est terminée avec la date de son achèvement. Toute étude qui n'est pas retirée du répertoire selon ce processus est réputée se poursuivre.

Dans un souci de traçabilité, chaque description d'étude portée au répertoire doit comporter au moins les informations suivantes :

- Un numéro d'étude (format libre, de préférence avec un millésime) ;
- La description sommaire du matériel permettant de l'identifier sans se référer au dossier (par exemple : catégorie de biens ; provenance ou lieu et date de collecte ; nombre de biens ; volume ; nom du donateur, de l'inventeur, du collecteur, etc.) ;
- Le nom du ou des propriétaires du matériel s'il ne s'agit pas de la personne morale propriétaire du musée (cf. § 2.2) ;
- S'il y a lieu, la mention d'un caractère prioritaire de cette étude (état de conservation, état sanitaire, etc.)
- Le ou les noms des personnes ou institutions chargées de mener l'étude ou y participant ;
- Le cas échéant, la date de présentation de l'étude devant une commission scientifique (si l'étude est présentée plusieurs fois, on renseignera toutes les dates) ;
- La date prévue pour l'échéance de l'étude, cette date pouvant être modifiée (on indiquera alors la nouvelle date, les motivations de chaque report et la date d'information de la commission scientifique compétente).

Le récolement décennal : textes et références

Tableau synoptique



- * Code du patrimoine, livre IV
- * Décret n°2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France
- * Arrêté du 25 mai 2004 (JORF du 12 juin 2004) fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement
- * Circulaire n°2004/0669 du 17 septembre 2004 fixant le délai de mise en œuvre du récolement décennal
- * Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France
- * Circulaire n° 2007/007 du 26 avril 2007 portant charte de déontologie des conservateurs du patrimoine (...) et autres responsables scientifiques des musées de France (...)
- * Recommandations du 3 novembre 2010 relatives aux modalités de restitution des données statistiques et des extraits du procès-verbal de récolement des collections des musées de France
- * Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France
- * Décret n°2013-788 du 28 août 2013 portant statut particulier du corps des conservateurs du patrimoine

Thème	Texte	Références
Définition du récolement	<i>Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou d'un numéro d'inventaire : la présence du bien dans les collections ; sa localisation ; l'état du bien ; son marquage ; la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III, art. 11</u>

Champ du récolement	<i>Les opérations de récolement s'appliquent à la totalité des collections du musée, qu'elles soient conservées dans l'établissement ou déposées à l'extérieur.</i>	<u>Circulaire 2006/006 du 27 juillet 2006, § I</u>
Périodicité et durée du récolement	<i>Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans.</i>	<u>Code du patrimoine, article L. 451-2</u>
	<i>Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans...</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III, art. 12</u>
	<i>La date d'échéance de réalisation des opérations du premier récolement des collections des musées de France est fixée au 12 juin 2014.</i>	<u>Circulaire n°2004/0669 du 17 septembre 2004</u>
	<i>(...) le premier des récolements décennaux obligatoires s'achève au plus tard en juin 2014.</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, intro.</u>
Responsabilité du récolement	<i>La responsabilité du récolement incombe à la personne morale propriétaire des collections.</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § I, 1</u>
	<i>La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts.</i>	<u>Décret n°2002-852 du 2 mai 2002, titre I, art. 3</u>
	<i>Le responsable des collections est chargé de l'organisation, de la validation des travaux de récolement, ainsi que de la rédaction des procès-verbaux des campagnes de récolement.</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § III, 4</u>
	<i>Il est du devoir du conservateur de procéder au récolement décennal des collections dont il a la charge.</i>	<u>Circulaire n°2007/007 du 26 avril 2007, titre II, 1, C</u>
	<i>Les conservateurs du patrimoine, quel que soit leur grade, exercent des responsabilités scientifiques et techniques visant notamment à inventorier, récoler, étudier, classer, conserver, entretenir, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine.</i>	<u>Décret n°2013-788 du 28 août 2013, art. 3</u>

Organisation du récolement	<i>Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III art. 11 (5.a. et 5.b.)</u>
	<i>Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III, art. 12</u>
	<i>Le responsable des collections assure la planification comme l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il en établit un bilan et en rend compte à la personne morale propriétaire du musée.</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II</u>
Le plan de récolement décennal	<i>Les opérations de récolement font l'objet d'un plan d'action prenant en compte : l'espace (...), le temps (...).</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 1</u>
	Plan de récolement décennal : organisation	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 1-1</u> <u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 1-2</u>
	<i>Il est (...) recommandé de faire valider officiellement ce plan de récolement décennal par la personne morale propriétaire du musée puis de le présenter, pour information, devant la commission scientifique compétente.</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 1-1</u>
	<i>Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l'avancement du récolement décennal ; il peut également (...) être adapté (...).</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 1-3</u>
Fiches de récolement	<i>Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement (...).</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, annexe 5, 5.a.</u>
	<i>Dans tous les cas, la validation des opérations [de récolement] revient au responsable des collections, notamment à travers la validation des fiches de récolement.</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 2</u>

	La fiche de récolement : modèle et rubriques	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 3 ; annexes 1 et 2</u>
Récolement des dépôts	<i>Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée (...). Ce dossier (...) comporte (...): (...) date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (...).</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, annexe 3, 3.b.</u>
	<i>La commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art, placée auprès du ministre chargé de la culture, est chargée de définir la méthodologie d'un récolement général des dépôts d'œuvres d'art, d'en organiser les opérations et d'en suivre le déroulement. Composition, fonctionnement de la CRDOA.</i>	<u>Code du patrimoine, articles D. 113-27 à 30</u>
	<i>Les ministres chargés de la culture et de la recherche fixent par arrêté conjoint les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire et du registre des dépôts, ainsi que les principes généraux de numérotation, d'identification, de marquage et de récolement des biens des musées de France.</i>	<u>Code du patrimoine, article D. 451-15</u>
	<i>La personne morale propriétaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France mis en dépôt peut, à tout moment, procéder au récolement et, sauf dispositions contractuelles contraires, décider soit le déplacement, soit le retrait définitif du dépôt, notamment si les conditions d'exposition initialement définies, les conditions de sécurité ou de conservation du bien ne sont pas respectées.</i>	<u>Code du patrimoine, article D. 451-21</u> <u>Décret n°2002-852 du 2 mai 2002, titre I, art. 7</u>
	<i>À l'issue de leur récolement, les biens entrant dans le champ d'application de l'article L. 451-9 font l'objet d'une proposition de transfert de propriété adressée par le ministre chargé de la culture aux collectivités territoriales intéressées.</i>	<u>Code du patrimoine, article R. 451-24</u>

Le procès-verbal de récolement	<i>Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections (...).</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III, art. 13</u>
	<i>Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal (espaces vus, collections récolées, observations...).</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 1-3</u>
	Établissement du procès-verbal	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 4</u>
	Contenu du procès-verbal	<u>Recommandations du 3 novembre 2010</u>
	<i>Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III, art. 13</u>
	<i>Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture (...).</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III, art. 13</u>
	<i>Une copie de chaque procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne [d'un musée de France] à la direction des affaires régionales compétente.</i>	<u>Recommandations du 3 novembre 2010</u>
	<i>Chaque procès-verbal de campagne est annexé au plan de récolement décennal.</i>	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § II, 1-3</u>
Conséquences du récolement	Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage	<u>Arrêté du 25 mai 2004, annexe 5, 5.b.</u>
	Conséquences du récolement : marquage, inventaire, radiations, dépôts de plainte	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, § III</u>
	<i>Les accumulations passées, maintenues au sein du musée mais jamais exploitées ni inventoriées, sont repérées dans le cadre du récolement décennal prévu par l'article L. 451-2 du Code du patrimoine.</i>	<u>Note-circulaire du 19 juillet 2012, § 5</u>

	<i>S'agissant du récolement décennal actuellement en cours et qui doit s'achever au plus tard le 12 juin 2014, les musées de France veilleront à programmer dans les deux années suivantes un plan de traitement de ce matériel d'étude.</i>	<u>Note-circulaire du 19 juillet 2012, § 5</u>
	<i>Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable (...) des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.</i>	<u>Arrêté du 25 mai 2004, titre III, art. 14</u>
	Procédure de dépôt de plainte	<u>Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006, annexes 3 et 3 bis</u>
	<i>Les biens des collections nationales confiés par l'État, sous quelque forme que ce soit, à une collectivité territoriale avant le 7 octobre 1910 et conservés, au 5 janvier 2002, dans un musée classé ou contrôlé et relevant de cette collectivité deviennent, après récolement, la propriété de cette dernière (...).</i>	<u>Code du patrimoine, article L. 451-9</u>
Données statistiques	<i>Afin de faciliter l'évaluation de la politique de récolement décennal dans les régions, chaque [DRAC] recueille auprès des musées de France relevant de sa compétence les informations relatives au récolement décennal et son taux d'avancement.</i>	<u>Recommandations du 3 novembre 2010</u>
	Résultats des campagnes - Données chiffrées et qualitatives à fournir (modèle de tableau)	<u>Recommandations du 3 novembre 2010</u>

FICHE DE RECOLEMENT

RUBRIQUES	OBSERVATIONS En partant de l'objet, votre fiche sera vierge En partant de l'inventaire les rubriques sont pré-remplies
Numéro d'inventaire	Numéro(s) d'inventaire de référence et autres numéros si besoin
Désignation	Dénomination (se rapporte au type d'objet, vocabulaire contrôlé), Appellation (dit..., nom vernaculaire,...), Titre Matériaux, technique Dimensions Attention si lot ou ensemble, le préciser , et indiquer le type et le nombre de contenants
Présence du bien	vu / non vu
Date de visualisation	AAAA/MM/JJ
Localisation	Emplacement précis de l'objet, (selon un lexique hiérarchisé ou codé (cf tableau synthétique) + mention exposé, en réserve int. ou ext.
Etat	Relevé des 5 types de dégradations visibles - Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, etc.) ; - Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.) ; - Traces d'humidité (taches, coulures, auréoles, etc.); - Traces d'infestation (sciure, etc.) ; - Fort empoussièrement. Commentaire éventuel
Marquage	Oui/non Inscriptions, Précisions sur les inscriptions (m.direct, indirect, sur étiquette.....
Conformité avec la source	oui / non Type et références de la source (texte libre)
Récolement	récolé / non récolé
Date du récolement	AAAA/MM/JJ Les informations sont complètes et validées.
Photographie	Oui/non Lien texte – image, crédits photographiques
Rédacteur	NOM Prénom (agent récoleur) NOM Prénom (valideur)

Récolement décennal
Tableau de suivi-modèle

Localisation (appellation courante)	Localisation (code)	Caractérisation espace (ouvert au public, réserve interne, réserve externalisée)	Type de collection (peinture, sculpture, archéologie, art décoratif, meubles...)	Conditionnement ou muséographie (vitrine, étagère, accrochage...)	Nombre d'objets	Accessibilité, contraintes (poids, accrochage en hauteur)	Campagne (intitulé ou N°)	Intervenants (noms ou compétences)	Dates prévisionnelles	Dates effectives	Procès-verbal
Salle des plans	B6	Réserve interne	Arts graphiques	Meubles à plans + cartons	700	RAS	1	MG + CH	2è semestre 2004	Mai-novembre 2005	Décembre 2005
Galerie	B2	Ouvert au public	Sculptures	socles	12	poids	2	WX, conservateur+ DD, stagiaire	Novembre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005
Dépôt Saint-Claude	X1	Réserve externe	Meubles+ arts décoratifs	Etagères + armoires métalliques	85	RAS	4	WX +DD, stagiaire	Eté 2006	Juillet-août 2006	Octobre 2006
Salon bleu	A4	Ouvert au public	archéologie	Vitrines	250	Vitrines sous alarme, prévoir désoclage, jour de fermeture	3	Félix Dupont conservateur + Xavier Durand manutentionnaire	Janvier 2006	Mars 2006	Juin 2006
Réserve courante	B7	Réserve interne	peintures	grilles	150	Accrochage en hauteur	5	C + M	Septembre 2006	Septembre-octobre 2006	Novembre 2006

Récolement décennal
Diagnostic topographique-modèle

Localisation (appellation courante)	Localisation (code)	Caractérisation espace (ouvert au public, réserve interne, réserve externalisée)	Type de collection (peinture, sculpture, archéologie, art décoratif, meubles...)	Conditionnement ou muséographie (vitrine, étagère, accrochage...)	Nombre d'objets	Accessibilité, contraintes (poids, accrochage en hauteur)
Salle des plans	B6	Réserve interne	Arts graphiques	Meubles à plans + cartons	700	RAS
Galerie	B2	Ouvert au public	Sculptures	socles	12	poids
Dépôt Saint-Claude	X1	Réserve externe	Meubles+ arts décoratifs	Etagères + armoires métalliques	85	RAS
Salon bleu	A4	Ouvert au public	archéologie	Vitrines	250	Vitrines sous alarme, prévoir désoclage, jour de fermeture
Réserve courante	B7	Réserve interne	peintures	grilles	150	Accrochage en hauteur

RECOLEMENT DECENNAL DES MUSEES DE FRANCE

PROCES-VERBAL DE CAMPAGNE

A part les 4 premières informations, toutes les rubriques sont renseignées par des nombres ; les rubriques avec **◆** doivent présenter en annexe les listes correspondantes

<i>Information</i>	<i>Quantité</i>
Campagne (intitulé, contenu scientifique)	
Dates de réalisation	
Méthode (caractéristiques techniques, moyens)	
Champs couverts (spatial, thématique, technique, autre..)	
Objets vus	
Objets non vus/manquants ◆	
Objets détruits ◆	
Objets non inventoriés ◆ (à inventorier en post-récolement)	
Objets inventoriés plusieurs fois ◆	
Objets marqués	
Objets non marqués	
Objets exposés	
Objets en réserve	
Objets présentant des problèmes d'identification	
<i>Etat des collections (éventuellement par catégorie)</i> Intégrité/Bon état	
<i>Etat des collections (éventuellement par catégorie)</i> Défauts d'intégrité (comprend déformation, traces d'humidité, traces d'infestation, empoussièrement), nécessitant éventuellement des restaurations	
<i>Photographies existantes (préciser si numériques, ou argentiques)</i>	
Nombre total d'objets récolés (vus + non vus)	
Signature du responsable des collections	
Signature du chef d'établissement	

Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France

(décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 et arrêté du 25 mai 2004 publié au JORF du 12 juin 2004).

La directrice des musées de France

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement bénéficiant de l'appellation « musée de France »,

Mesdames et messieurs les responsables des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine (ancien article 6 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France).

Après publication au JORF du 12 juin 2004 de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un « *musée de France* » et au récolement, le premier des récolements décennaux obligatoires s'achève au plus tard en juin 2014.

L'objet de la présente circulaire est de détailler non seulement la mise en œuvre de ce récolement, mais encore ses conséquences, en particulier quant à la responsabilité du responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine. Une fiche de récolement et son mode d'emploi figurent en annexe, ainsi qu'un formulaire-type de dépôt de plainte et un récapitulatif des justificatifs nécessaires dans ce cas. Le sommaire de la présente circulaire est disponible à la dernière page.

I - JUSTIFICATION DU RECOLEMENT : UNE OBLIGATION PREVUE PAR LE CODE DU PATRIMOINE

I - 1. Rappel des Textes

- Loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, codifiée conformément à l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004, au code du patrimoine (livre IV) ;
- décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;
- arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement (publié au journal officiel le 12 juin 2004).

L'article L. 451-2 du code de du patrimoine (ancien article 12 de la loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France) dispose que « *les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans* ».

La responsabilité du récolement incombe à la personne morale propriétaire des collections. Les opérations de récolement sont réalisées par les professionnels compétents, sous l'autorité du chef d'établissement. En effet, « *la personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002¹ aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts* » (article 3 alinéa 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

¹ codifié à l'article L. 442-8 du Code du patrimoine

Le délai de 10 ans, prévu par le code du patrimoine pour achever le récolement, se calcule à compter de la date de publication de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement. Il expire donc le 13 juin 2014.

Les opérations de récolement s'appliquent à la totalité des collections du musée, qu'elles soient conservées dans l'établissement ou déposées à l'extérieur. En matière de dépôts, une double responsabilité s'exerce : celle du déposant, « *qui peut à tout moment procéder au récolement* » (art. 7 du décret n°2002-852 du 2 mai 2002) et celle du depositaire (art. 3 du même décret). Concernant les dépôts des musées nationaux, il est rappelé que le récolement des dépôts de l'État réalisé dans le cadre de la commission de récolement des dépôts des œuvres d'art de l'État, ainsi que ceux préalables au transfert de propriété des dépôts antérieurs à 1910, font partie intégrante du récolement décennal de leurs collections et en constituent une priorité.

I - 2. Définition du récolement

« Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- *la présence du bien dans les collections ;*
- *sa localisation ;*
- *l'état du bien ;*
- *son marquage ;*
- *la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues. »* (article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle » (article 12 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite » (cf. annexe 5, partie 5a, 1^{er} alinéa, de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée » (article 13 alinéa 1^{er} de l'arrêté du 25 mai 2004).

L'importance de ce procès-verbal est double, car il sert non seulement d'attestation de réalisation du récolement, mais encore à faciliter la prise de fonction d'un successeur. C'est pourquoi, « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* » (article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004). Il convient alors de respecter scrupuleusement les procédures décrites ci-après notamment au III - 3, III - 4 et aux annexes 3 et 3 bis.

II - MISE EN ŒUVRE DU RECOLEMENT : PLANIFICATION, ORGANISATION

Le responsable des collections assure la planification comme l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il en établit un bilan et en rend compte à la personne morale propriétaire du musée.

II - 1. Planification des opérations de récolement

Les opérations de récolement font l'objet d'un plan d'action prenant en compte :

- l'espace : répartition des collections dans différents lieux, à l'intérieur et à l'extérieur du musée (salles, réserves...)
- le temps : durée pour assurer le récolement dans un espace donné ou pour une collection donnée.

Le responsable des collections doit définir, préalablement à tout récolement, une planification et une cartographie.

II - 1 1. Plan de récolement décennal : organisation

Il convient :

- a) d'établir un plan de localisation des collections à partir des plans des bâtiments concernés en listant tous les lieux contenant des collections. Ces espaces sont identifiés par bâtiment, par niveau, etc. ; cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. **Chaque espace est affecté d'une dénomination précise.** Il est préférable que celle-ci soit **chiffrée** (par exemple : salle A.1.1) et topographique, mais pas fonctionnelle (par exemple : salle des primitifs, réserve Berger...) car la dénomination des espaces peut changer d'un récolement à l'autre. Cette cartographie – si possible informatisée – constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement ;
- b) de caractériser chaque espace ainsi défini en spécifiant, notamment :
 - salles ouvertes au public/réserves,
 - espaces situés dans l'enceinte du musée/espaces extérieurs,
 - types de collections, nombre approximatif, mode de présentation, de rangement et de conditionnement (par exemple, textiles : 30 tapisseries roulées et suspendues),
 - accessibilité.
- c) d'établir le plan d'interventions.

Le croisement de ces paramètres permet de définir:

- **les zones de récolement** qui peuvent concerner un ou plusieurs espaces (par exemple : réserve X et salles d'exposition A et B),
- **les contraintes** (par exemple : entassement des collections),
- **les moyens** humains, techniques et financiers nécessaires au récolement.

Cette analyse doit permettre de définir une hiérarchie d'interventions, un calendrier prévisionnel et une estimation sommaire des moyens.

Ainsi, figurent dans un **plan de récolement décennal** les plans de localisation, la caractérisation des espaces, ainsi que les plans d'interventions. Les musées de petite taille ainsi que ceux qui ont régulièrement et récemment procédé au récolement complet de leurs collections, peuvent produire un document plus bref, faisant simplement état des campagnes successives à mener, accompagnées d'un calendrier prévisionnel.

La réalisation d'un plan de récolement décennal est une étape initiale qui témoigne de la volonté de se conformer au code du patrimoine. C'est pourquoi il importe de le produire rapidement.

Il est également recommandé de faire valider officiellement ce plan de récolement décennal par la personne morale propriétaire du musée puis de le présenter, pour information, devant la commission scientifique compétente (commissions scientifiques interrégionales et régionales, compétentes pour la conservation et la restauration concernant notamment les musées territoriaux ; commissions locales et commissions nationales, concernant les musées nationaux).

II – 1 2. Campagne de récolement : définition et planification

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement est organisé par campagne.

Chaque campagne :

- correspond à un objectif précis et circonscrit (récolement d'une ou de plusieurs salles, d'un type de collections, des dépôts extérieurs...) en cohérence avec le plan de récolement décennal ;
- permet d'établir la cartographie précise de la zone en s'appuyant sur un relevé des espaces (salles, réserves...) et du mobilier (vitrines, armoires, grilles, travées...), chacun de ces éléments recevant une dénomination précise ;
- permet de décrire l'ordre opérationnel et le type d'interventions, en prenant en compte les contraintes (accessibilité, matériel...) ;
- permet de préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités de chacun ;
- permet d'établir un calendrier prévisionnel.

Le document ainsi constitué correspond au plan d'action d'une campagne de récolement. Il est conseillé de procéder à une phase de test sur un échantillon limité, afin de vérifier sa faisabilité.

II - 1 3. Progression du récolement décennal

Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal (espaces vus, collections récolées, observations...), voir notamment le II-4 ci-après.

Chaque procès-verbal de campagne est annexé au plan de récolement décennal.

Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l'avancement du récolement décennal ; il peut également, le cas échéant, au vu des conditions de réalisation de chaque campagne, être adapté afin d'assurer au mieux l'achèvement des opérations dans les délais prévus.

II - 2. Répartition des tâches

Les opérations de contrôle et de validation, ainsi que les recherches complémentaires, sont confiées à des agents ayant une qualification scientifique ou documentaire. Le récolement *in situ* peut cependant être réalisé par des personnes non spécialisées, sous réserve d'un encadrement et d'une formation adaptés. S'il est fait appel à des prestataires extérieurs, un cahier des charges définit les opérations à conduire et les qualifications requises.

Dans tous les cas, la validation des opérations revient au responsable des collections, notamment à travers la validation des fiches de récolement.

II - 3. Fiche de récolement (cf. annexe 1 : modèle de fiche ; et annexe 2 : mode d'emploi)

Une fiche de récolement, conforme aux prescriptions de l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement, comporte au minimum les rubriques suivantes :

- identification ;
- localisation ;
- état du bien ;
- marquage ;
- conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvre, catalogues...

La fiche de récolement, jointe en annexe, est proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé ou complété par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, de leur nombre, des moyens et des équipes disponibles.

La fiche peut également bénéficier d'un **traitement informatisé**. Certains logiciels de gestion informatisée des collections disponibles sur le marché proposent des modules de récolement permettant d'extraire tout ou partie de la base de données pour l'exporter sur un ordinateur portable.

La fiche de récolement offre la possibilité de traiter rapidement des ensembles volumineux ou des séries, en ne récolant que leurs contenants (par exemple, une palette composée uniquement de matériel lithique).

II - 4. Procès-verbal de récolement

L'article 13 de l'arrêté du 25 mai 2004 précise que « *chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.*

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le

cas échéant, au ministre compétent. » Le procès-verbal de récolement est systématiquement conservé par le musée, annexé au plan de récolement décennal.

Par ailleurs, les informations recueillies à l'occasion du récolement et notamment la localisation des objets doivent être intégrées dans les fichiers manuels ou informatiques tenus par le musée. Les listes d'objets manquants inscrites dans le procès-verbal de récolement constituent des pièces intervenant dans le cadre de la responsabilité du responsable des collections (cf. ci-après, III-4).

III - CONSEQUENCES DU RECOLEMENT

III - 1. Marquage, inventaire

III - 1 1. Objets non marqués

Les objets non marqués devront l'être suivant les normes qui seront définies, avant fin 2006, par la commission « *Marquage* » créée par la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art. Cette commission « *Marquage* » est désormais rattachée au Centre de Recherche et de Restauration des Musées de France, service à compétence nationale de la direction des Musées de France.

III - 1 2. Objets inventoriés plusieurs fois

Un numéro de référence sera choisi et des renvois explicites seront notés dans la colonne « *Observations* » de l'inventaire. Les numéros « non retenus » sont traités comme précisé ci-après au III-2 radiations, conformément au § 5 b de l'annexe 5 de l'arrêté du 25 mai 2004.

III - 1 3. Objets non inventoriés

Si des objets ou, parfois, des fonds entiers ne sont pas encore inventoriés, il convient d'entreprendre un inventaire rétrospectif. Les règles à observer pour la numérotation et la réalisation de l'inventaire rétrospectif figurent dans l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 qui précise que pour chaque bien, la numérotation suivante sera adoptée :

« • *Le premier élément est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.*

• *Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.*

• *Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.*

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif ».

Les rubriques de l'inventaire sont remplies dans la mesure des informations rassemblées, comme pour l'inventaire des acquisitions (cf. arrêté du 25 mai 2004, § 5 b de l'annexe 5, 5^{ème} alinéa).

En ce qui concerne les collections d'étude, il peut arriver que des objets n'aient pas encore été inventoriés (particulièrement dans les domaines de l'archéologie, de l'ethnographie, des sciences et techniques, de l'histoire naturelle...). Il convient d'examiner à l'occasion de chaque récolement s'il est possible d'enrichir les collections permanentes du musée, après avis des commissions scientifiques compétentes.

III - 2. Radiations

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte du même niveau d'importance que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la décision du seul responsable des collections car, comme l'acquisition, elle ne peut émaner que de la personne morale propriétaire des collections du musée.

A la fin du récolement, une radiation ne peut être achevée juridiquement par respect du parallélisme des formes, qu'à l'issue d'une procédure équivalente à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée, puis provoqué son inscription sur le registre d'inventaire.

Les différentes possibilités de radiation des inventaires sont limitées, selon l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002, aux seuls cas suivants :

- destruction totale du bien : un procès-verbal doit alors être dressé et validé par l'autorité compétente (c'est à dire le propriétaire du musée) ;
- inscription indue sur l'inventaire : cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente, propriétaire du musée, qui autorise la radiation. S'il existe deux enregistrements pour le même bien, on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre. Si une inscription est frappée de nullité par décision de justice, elle sera rayée une fois cette dernière devenue définitive, c'est à dire notamment après exercice d'éventuels recours.
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale : on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire ;
- transfert de propriété, en application des articles L. 451-8 à L. 451-101 du code du patrimoine ;
- déclassement, en application des articles L. 451-5 à L. 451-7 du code du patrimoine.

III - 3. Dépôts de plaintes

A l'issue de chaque campagne de récolement, plainte est déposée pour les **biens manquants** au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections, aux services de police ou de gendarmerie ou encore directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents (article 6 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

Sont considérés comme manquants les biens non localisés à la fin d'une campagne malgré des recherches répétées qui se sont révélées infructueuses. Pour chaque dépôt de plainte, un dossier individuel détaillé doit être établi comportant la preuve de l'appartenance du bien à la collection, les éléments d'identification et, dans toute la mesure du possible, une photographie (cf. annexes 3 et 3 bis). En l'absence de photographie, il convient de rassembler tous les éléments descriptifs existants. En cas de non-inscription à l'inventaire, tout document justificatif de l'entrée dans la collection (tel que facture, décision ou acte d'acquisition...) est produit.

III - 4. Responsabilité du responsable des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine

Le responsable des collections est chargé de l'organisation, de la validation des travaux de récolement, ainsi que de la rédaction des procès-verbaux des campagnes de récolement. On rappellera qu'en outre, **la responsabilité du chef d'établissement est toujours engagée au titre du récolement, même lorsque ce dernier n'est pas le responsable direct des collections, au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine.**

Par ailleurs, l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit que « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ». Il est rappelé que le manquement à ces dispositions peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. C'est pourquoi, avant son départ, le responsable des collections adresse officiellement à la personne morale propriétaire des collections, la liste des objets manquants extraite des procès-verbaux des campagnes de récolement accompagnée des procès-verbaux de plainte correspondants. Le directeur régional des affaires culturelles (conseiller pour les musées) est également informé officiellement.

Enfin, il convient de rappeler que tout responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine, assure une mission permanente de veille concernant tout bien qui pourrait avoir comme origine le patrimoine national, notamment sur le marché de l'art.

Je vous invite à m'avertir sans délai d'éventuelles difficultés d'application, sous le timbre suivant : Direction des musées de France, 6, rue des Pyramides, 75041 Paris - cedex 01.

Pour le ministre de la culture et de la communication et par délégation :
La directrice des musées de France,
Francine Mariani-Ducray

ANNEXE 1- FICHE DE RECOLEMENT

1 - RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

Numéro de la fiche :
Date :
Nom de l'agent récoleur :
Liens avec d'autres fiches (n° des fiches) :

1 - 1 - IDENTIFICATION

EN PARTANT DE L'OBJET

1.1.1 Objet isolé

Numéro d'inventaire

Désignation

Matériaux / techniques

Mesures

EN PARTANT DE L'INVENTAIRE

1.1.1 Objet isolé

Numéro d'inventaire

Désignation

Matériaux / techniques

Mesures

1.1.2 Lot, ensemble ou série

Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)

Désignation du contenant (le cas échéant)
- nombre de contenants
- mode de conditionnement

Type de contenu (*ex: céramique, ossements, outils, documents*) et dénombrement éventuel

1.1.2 Lot, ensemble ou série

Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)

Désignation du contenant (le cas échéant)

Désignation précise

1 - 2 - AUTRES INFORMATIONS

1.2.1. Localisation :

Localisé

Dans le musée : Exposé

En réserve *Préciser l'emplacement (ex. : dénomination de l'espace, n° de l'armoire...)*

A l'extérieur

Préciser : nom du bâtiment, adresse, etc., et l'emplacement de l'objet dans le bâtiment désigné (ex.: dénomination de l'espace, etc.)

Non localisé

1.2.2. Numéro d'inventaire : oui non

Non identifiable oui non

Marqué sur l'objet oui non

Marqué sur l'étiquette oui non

Marqué sur un autre support oui non

Commentaire :

Autre numéro : oui non

Commentaire :

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, soulèvement, etc.) oui non

Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.) oui non

Traces d'humidité (tâches, coulures, auréoles, etc.) oui non

Traces d'infestation (sciure, etc.) oui non

Fort empoussièrement oui non

Commentaire (points spécifiques) :

1.2.4 Photographie documentaire

Existante	oui	non
Réalisée lors du récolement	oui	non
Photographie des marques	oui	non
Photographie du/des numéro(s) d'inventaire	oui	non

VALIDATION DU RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ;
lieu et date)

2 - OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Date et nom de l'auteur de la fiche

2 - 1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

A inventorier	oui	non
A marquer	oui	non
A photographier	oui	non
A traiter	oui	non
<i>Préciser le traitement</i>		
A localiser	oui	non
Plainte à déposer	oui	non

2 - 2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

(A renseigner en cas de problèmes identifiés lors du récolement, en consultant la documentation du musée. Indiquer les recherches effectuées et leur résultat.)

2.2.1. Problème d'identification

(en cas de non-concordance entre identification-objet et identification-inventaire.)

2.2.2. Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire

- Sortie temporaire (prêt, restauration, dépôt : à préciser)

S'il s'agit d'un dépôt, préciser le lieu de dépôt :

- A récoler ultérieurement

- Manquant

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Recherches complémentaires à poursuivre	oui	non
<i>(les préciser)</i>		

VALIDATION DEFINITIVE

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

ANNEXE 2- MODE D'EMPLOI DE LA FICHE DE RECOLEMENT

La fiche de récolement proposée (cf. annexe 1) se compose de deux parties qui représentent deux phases différentes de l'opération globale :

- 1- Le **récolement sur pièce et sur place**, qui constitue l'opération proprement dite du récolement ;
- 2- Les **opérations complémentaires**, qui s'avèrent éventuellement nécessaires au terme du récolement in situ et qui peuvent être effectuées séparément de la première phase.

1- LE RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

La fiche comporte une première zone servant à identifier la fiche elle-même :

- **Numéro de la fiche** : chaque fiche doit comporter un numéro d'ordre attribué de 1 à x de façon continue.
- **Date et nom de l'agent récoleur** : chaque fiche est datée ; en outre, le nom de l'agent récoleur y figure de manière lisible, à savoir le nom de la personne qui réalise effectivement les opérations d'identification et de localisation (non pas celui de la personne juridiquement responsable du récolement).
- **Liens avec d'autres fiches** : il est éventuellement fait état des numéros de fiches ayant un lien avec la présente fiche (ex. : cas des objets composites).

Le **récolement sur pièce et sur place** se décompose en deux parties :

- 1 - 1 : **Identification**
 - 1 - 2 : **Autres informations**
-

1- 1 – IDENTIFICATION

Cette phase d'identification sert à confronter les informations recueillies soit à partir de l'inventaire, soit au vu de l'objet, ainsi qu'à vérifier la concordance de ces informations. La fiche de récolement est séparée en deux colonnes, pour permettre cette vérification.

1.1.1 Objet isolé

Deux options peuvent se présenter : partir de l'objet in situ, ou partir de l'inventaire. Le choix de l'option dépend de l'organisation du musée : sites multiples, qualité de l'inventaire, informatisation, moyens humains disponibles...

A. Vous partez de l'objet in situ, en salle, en réserve, etc (colonne de gauche)

Vous devez d'abord remplir les rubriques de la colonne de gauche « **En partant de l'objet** ».

- Si vous vérifiez sur place la concordance entre les données recueillies sur place et les données extraites de l'inventaire (avec une copie de l'inventaire ou avec des fiches), notez dans la colonne de droite seulement les rubriques qui diffèrent.
- La phase de comparaison des données recueillies au vu de l'objet avec celles qui figurent dans l'inventaire peut aussi intervenir ultérieurement. Si les informations concordent lors de la comparaison avec l'inventaire, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de droite le contenu des rubriques de l'inventaire qui diffèrent.

B. Vous partez de l'inventaire (colonne de droite)

La colonne de droite « **En partant de l'inventaire** » doit être remplie au préalable (à partir du registre d'inventaire, d'une base informatisée ou de fiches d'objets).

Vous vérifiez *in situ* face à l'objet que les informations reprises de l'inventaire et figurant dans la colonne de droite correspondent aux informations recueillies face à l'objet.

Si elles concordent, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de gauche les informations qui diffèrent.

Il va sans dire que des vérifications croisées supplémentaires entre inventaire et objets in situ peuvent être nécessaires à tout moment en cours de récolement.

Le même processus de vérification est applicable aux **lots, ensembles ou séries** (cf. § 1.1.2 de la fiche).

1.1.2. Lot, ensemble ou série

Cette partie de la fiche est à utiliser quand on n'a pas affaire à un objet unique portant un seul numéro, mais qu'un même numéro renvoie à un ensemble d'objets (ou de contenants) qu'il convient de récoiler rapidement pour pouvoir déterminer le traitement à leur appliquer ultérieurement. (ex. « 14 cagettes de plastique de 45 cm x 30 x 20 cm, renfermant du matériel lithique » ou « 125 gravures portant le même numéro d'inventaire »).

Numéro d'inventaire

Si l'ensemble ne dispose que d'un seul numéro d'inventaire, on notera ce numéro d'inventaire commun à l'ensemble.

Désignation du contenant (le cas échéant)

Quand des objets de type sériel (par exemple, des matériaux lithiques) sont conservés dans des contenants portant le même numéro d'inventaire, les objets ne sont pas traités isolément. Le contenant prime alors sur le contenu, qui ne sera donc pas décrit pièce à pièce. On précisera simplement le nombre de contenants et le mode de conditionnement.

Type de contenu

Le contenu sera traité globalement et seul le type d'objets sera précisé (céramique, ossements, outils, documents, spécimens, ...), ainsi que leur nombre quand il est possible de les dénombrer.

1- 2 – AUTRES INFORMATIONS

La phase d'identification (1 -1 – IDENTIFICATION) peut être réalisée, comme on vient de le voir, soit en partant de l'objet soit en partant de l'inventaire. Les "AUTRES INFORMATIONS" par contre ne peuvent être recueillies qu'en présence de l'objet.

1.2.1 Localisation

Il convient tout d'abord de déterminer la localisation de l'objet.

On précisera s'il se trouve dans le musée, exposé ou en réserve (noter précisément l'emplacement : dénomination de l'espace, n° de l'armoire, etc., selon le plan de localisation des collections précédemment réalisé) ou à l'extérieur (préciser nom du bâtiment, adresse, emplacement précis...).

Si l'objet n'est pas localisé, il convient de l'indiquer afin de pouvoir engager des recherches complémentaires (cf. partie 2 – OPERATIONS COMPLEMENTAIRES de la fiche).

1.2.2 Numéro d'inventaire

On indiquera dans cette rubrique s'il y a un numéro d'inventaire sur l'objet, s'il est identifiable ou non (numéro illisible, par exemple), s'il est marqué sur l'objet lui-même ou sur une étiquette, voire sur un autre support. Un commentaire permettra de préciser son éventuel emplacement.

La présence d'un autre numéro (numéro de dépôt, par exemple) sera mentionnée et précisée (relevé, emplacement...).

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Il ne s'agit pas d'établir un constat d'état détaillé, qui doit être fait par un restaurateur ou un agent ayant les compétences pour le faire. Il conviendra simplement de mentionner les dégradations visibles sans analyse particulière.

Cinq types de désordres de base, relevés pour tous les matériaux et toutes les techniques, ont été définis (défauts d'intégrité ; déformation visible ; traces d'humidité ; traces d'infestation ; fort empoussièremment). Un commentaire pourra compléter les informations recueillies.

1.2.4. Photographie documentaire

Il est fortement recommandé de renseigner cette rubrique et de prendre une photo du bien permettant son identification ; plusieurs photos sont souvent indispensables pour l'identification d'un bien tridimensionnel. Il sera mentionné s'il existe au moins une photographie documentaire du bien antérieure au récolement, ou si cette dernière a été réalisée lors du récolement. On précisera, le cas échéant, s'il existe également des photographies des marques éventuelles et du ou des numéros d'inventaire apposés sur l'objet.

VALIDATION :

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

Cette opération est essentielle. Seule la validation garantit l'authenticité des renseignements recueillis et la réalité du récolement sur pièce et sur place.

Cette validation, qui doit être datée, incombe au responsable des collections.

2- OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette seconde phase s'avère nécessaire si des anomalies ont été constatées lors du récolement lui-même ; elle n'est pas systématique et peut être réalisée à la suite de la première phase ou un peu plus tard.

Elle nécessite l'intervention d'un personnel qualifié et sera également validée par le responsable des collections.

- **Date et nom de l'auteur de la fiche** : chaque fiche est datée et le nom de son auteur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue directement les recherches.

2-1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier. Six principaux types de suites ont été indiquées :

- objet à inventorier ;
- objet à marquer ;
- objet à photographier ;
- objet à traiter (préciser le traitement) ;
- objet à localiser ;
- plainte à déposer.

Cette liste peut être complétée le cas échéant.

2-2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

Certains des problèmes identifiés lors du récolement peuvent éventuellement être résolus en consultant la documentation scientifique relative au bien concerné.

Trois situations sont mentionnées :

2.2.1. Problème d'identification

L'objet a été identifié et il est bien inscrit à l'inventaire mais les informations ne concordent pas entre les deux sources. Il convient de rechercher l'explication de cette anomalie.

2.2.2. Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire

L'objet est bien mentionné à l'inventaire, mais il n'a pas été localisé dans le musée.

Quand la raison de l'absence est connue (prêt, restauration, dépôt...), il est procédé à son récolement ultérieurement, par exemple dès le retour de l'objet. S'il s'agit d'un dépôt, le récolement s'effectue sur le lieu du dépôt.

Si la raison de l'absence n'est pas connue, des recherches doivent être engagées. A l'issue de recherches répétées restées infructueuses, un objet manquant est officiellement déclaré disparu. Alors, le propriétaire des collections est tenu de porter plainte (cf. annexe 3).

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Situation inverse de la précédente : l'objet se trouve dans le musée mais ne figure pas dans l'inventaire. On rassemblera les éléments probants permettant d'expliquer la présence du bien au musée et, en particulier, on cherchera à connaître de manière certaine depuis quelle date cette présence est avérée.

Sources à utiliser :

On commence par rechercher les informations disponibles au sein du musée pour, si nécessaire, les compléter par des recherches plus approfondies. On peut ainsi recourir aux sources documentaires suivantes :

- fiche d'objet, fiche d'un précédent récolement, fiche de mouvements...
- dossier de documentation de l'objet ;
- catalogues des collections permanentes ; catalogues d'expositions temporaires, registres manuscrits, livres d'entrée, cahiers de fouilles ou de collectes, archives du musée ...
- archives municipales, départementales, nationales, notariales ...

La fiche doit également indiquer les recherches effectuées et leur résultat. A cette occasion, il peut s'avérer nécessaire de procéder à des renumérotations ou des radiations.

Si les recherches complémentaires n'ont pas encore abouti et s'il convient de les poursuivre, figure alors une mention précise de la nature de ces recherches.

VALIDATION DEFINITIVE :

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

Cette deuxième partie de la fiche de récolement doit également être validée par le responsable des collections ; cette validation déclenche la mise en œuvre des suites à donner et la poursuite éventuelle des recherches complémentaires.

ANNEXE 3

PROCEDURE DE DEPOT DE PLAINTE

1- *Dépôt de la plainte*

Dès la constatation du vol ou de la disparition présumée frauduleuse d'un bien culturel, le gestionnaire responsable des collections doit immédiatement porter plainte auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie territorialement compétents, en précisant ses qualités, la personne morale propriétaire des collections ainsi que les circonstances de l'infraction, notamment l'existence d'effraction, de dégradation ou de tout autre renseignement de nature à préciser la qualification pénale de l'infraction.

2- *Dossier documentaire*

A l'appui de la déclaration de plainte, un dossier documentaire doit être remis comportant une ou deux photographies du bien, la désignation et la description du bien renseignées à partir des éléments figurant dans la fiche de l'annexe 3 bis. En particulier doit être signalée l'existence de tout marquage, inscription, accident, manque ou restauration de nature à permettre l'identification ultérieure du bien.

Ce dossier documentaire peut être complété après le dépôt de la plainte par la documentation relative à la propriété du bien, à son historique ou à tous renseignements mentionnés à titre d'exemple dans l'annexe 3 bis, qui n'auront pas pu être immédiatement communiqués au service de police ou de gendarmerie lors de la déclaration de plainte.

3 – *Procédure d'alerte de l'OCBC ou du STRJD*

Les services de police et de gendarmerie locaux procèdent selon leurs délais et règles de procédure respectifs à la transmission des dossiers documentaires relatifs à l'identification des biens culturels volés respectivement :

- à l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels, OCBC-Direction de la police judiciaire, 101 rue des Trois-Fontanot 92000 Nanterre, tél. 01.47.44.98.63, Fax : 01.47.44.98.66, ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.fr

- et au Centre technique de la gendarmerie nationale –Service technique de recherche judiciaire et de documentation à Rosny-sous-Bois, art.domu@gendarmerie.defense.gouv.fr.

Ces deux services intègrent dans leur base de données informatiques TREIMA II et JUDEX tous les éléments d'identification du bien mis à leur disposition.

Toutefois, il est recommandé aux plaignants d'adresser immédiatement après le dépôt de la plainte et directement à l'OCBC ou au STRJD le dossier documentaire comportant les photographies et les éléments matériels d'identification du bien avec une copie de la déclaration de plainte.

4- Plainte auprès du procureur de la République

Un dépôt de plainte auprès du procureur de la République peut être également envisagé. La plainte est formalisée par un courrier recommandé avec demande d'avis de réception auquel doit être joint le dossier documentaire constitué selon les recommandations précisées au point 2.

Le dépôt d'une plainte auprès du procureur de la République ou d'un officier de police judiciaire ne déclenche l'action publique que si le procureur décide d'engager des poursuites pénales.

La procédure de plainte avec constitution de partie civile auprès d'un juge d'instruction doit être réservée aux dossiers exceptionnels notamment dans le cas où est envisagée l'identification rapide de l'auteur de l'infraction à l'origine de la disparition frauduleuse du bien.

5 – Suivi de la plainte

Il appartient aux responsables des collections d'assurer le suivi de la plainte déposée en se renseignant sur le déroulement de l'enquête auprès de l'autorité ayant reçu le dépôt de la plainte.

Il est rappelé qu'en application du deuxième alinéa de l'article 40-2 du code de procédure pénale, le procureur de la République doit aviser les victimes d'une infraction lorsque l'auteur des faits est identifié mais qu'il décide de classer sans suite la procédure en précisant les raisons qui justifient sa décision. A partir du 1^{er} janvier 2008, le procureur devra informer les plaignants et les victimes de toutes les décisions de classement sans suite et de leur motivation.

6 – Demande d'information

Tout « musée de France » peut obtenir des éléments d'information complémentaires en posant des questions circonstanciées à : information-vol.DMF@culture.gouv.fr.

ANNEXE 3 bis

FICHE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEPOT DE PLAINTE D'UN BIEN VOLE DANS UN MUSEE DE FRANCE

1. DESIGNATION DU BIEN CULTUREL	
Numéro d'inventaire	
Auteur / origine	
Titre / désignation	
Type de bien	
Date ou époque de création	
Matériaux / techniques	
Description sommaire	
Dimensions	
Accident, manque, restauration	
Marquage, inscriptions, étiquettes	
Documents et renseignements à joindre au dossier	
Photographies noir et blanc et/ou couleurs (tirage en 2 exemplaires) ; photographies des marques et signes particuliers (2 ex.)	
Photographies d'autres œuvres documentées permettant l'identification du bien manquant	
Bibliographie (liste des publications) - joindre les copies	
Autres renseignements (ex : autres œuvres documentées permettant l'identification du bien)	
2. STATUT JURIDIQUE DU BIEN CULTUREL	
Décision ou acte d'acquisition (acte notarié, arrêté, facture ou autres)	
Copie de l'extrait du registre d'inventaire	
Protection au titre des monuments historiques	
3. HISTORIQUE DU BIEN CULTUREL	
Actes de gestion si nécessaire (prêt, dépôt, transport, restauration, etc.) - joindre les copies	
Procès-verbaux de récolement mentionnant le bien - joindre les copies	
Dernière localisation connue : site, salle, réserve ou autres lieux (prêt ; dépôt, restauration...)	
Circonstances de la « disparition » et date de sa constatation	
Coordonnées des témoins de la disparition	

NOTE-CIRCULAIRE RELATIVE À LA MÉTHODOLOGIE DU RÉCOLEMENT

DES ENSEMBLES DITS INDÉNOMBRABLES ET AUX OPÉRATIONS DE

POST-RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS DES MUSÉES DE FRANCE

Textes de référence :

- Code du patrimoine : articles R112-2, D113-27, L451-2 à L451-10, D451-15 à D451-22 et R451-23 à R451-34 ;
- Arrêté interministériel du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement ;
- Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France ;
- Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France.

Préambule

Décidé en 2002 par le Parlement, à l'occasion de la discussion de la loi relative aux musées de France, le récolement décennal des collections est la première opération systématique de cette ampleur à laquelle ont été confrontés les musées de France. Il prolonge et s'appuie sur les principes mis en œuvre dans le cadre du récolement des dépôts d'œuvres d'art de l'État, initié par le Gouvernement dès 1997. Le récolement des collections in situ et celui des dépôts sont intimement liés.

L'un des principaux enjeux du récolement décennal est de confirmer la **consistance** des collections et donc de vérifier que les biens appartenant aux collections des musées de France sont correctement **identifiés, décrits et repérés**.

En théorie, l'identification des collections doit se faire objet par objet, excepté pour certains ensembles numériquement importants dont le dénombrement pièce à pièce ne présenterait aucun intérêt pratique ou scientifique.

Il est par conséquent essentiel que les musées confrontés à la problématique de ces ensembles dits « indénombrables » adoptent une méthodologie spécifique permettant la réalisation de leur récolement (chapitre 1 de la présente note-circulaire).

Il importe, par ailleurs, qu'à l'issue de chaque récolement décennal, l'ensemble des musées de France procède aux mises à jour et aux régularisations nécessaires sur le statut de tous leurs biens, afin d'entamer les récolements ultérieurs sur la base d'une situation administrative claire, en s'appuyant sur un inventaire et des outils de gestion documentaire actualisés.

L'ensemble de ces opérations est qualifié de « post-récolement » (chapitres 2 à 4 de la présente note-circulaire).

Le post-récolement consiste à :

◆ **en priorité, mettre en conformité les documents administratifs et l'immatriculation des collections, dans la perspective du récolement suivant (chapitre 2), ce qui signifie s'assurer :**

- de la bonne transmission des résultats du récolement au(x) propriétaire(s) des collections du musée (dans le cas des dépôts, de leur transmission auprès des dépositaires et des autorités de contrôle telles que la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art – CRDOA) ;
- de la clarification du statut des registres d'inventaire ou des documents en tenant lieu et du statut des dépôts consentis ou reçus ;
- de la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts ;
- du marquage des biens ;
- du signalement des « manquants » assorti, le cas échéant, de dépôts de plainte en cas de vol ;
- de la régularisation des dépôts.

◆ **mettre à niveau les outils documentaires servant à identifier les collections (chapitre 3) :**

- couverture photographique des collections et des dépôts reçus ;
- mise à jour des outils de gestion documentaire ;
- suivi permanent de la localisation des objets ;
- recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés.

◆ **tirer les conséquences scientifiques du récolement sur les collections (chapitre 4) :**

- entrée éventuelle dans les collections des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation ;
- changements d'affectation ;
- transferts de propriété ;
- sortie de biens des collections après déclassement.

Le post-récolement permet enfin de programmer les restaurations nécessaires et d'envisager l'évolution des orientations du musée avec la mise à jour de son projet scientifique et culturel (PSC).

Selon le degré d'avancement de chaque établissement, selon l'ampleur et la nature des opérations, le post-récolement peut être conduit parallèlement au récolement décennal suivant.

La méthodologie et les recommandations de la présente note-circulaire concernent les collections protégées par l'appellation « musée de France » (au sens de l'article L451-2 du Code du patrimoine).

CHAPITRE 1

MÉTHODOLOGIE RELATIVE AU RÉCOLEMENT DES ENSEMBLES DITS « INDÉNOMBRABLES »

Il est parfois plus utile d'isoler et de décrire un ensemble, selon des critères aisément compréhensibles et transmissibles à long terme, que de compter pièce à pièce chacun des éléments qui le composent.

§ 1.1 – Le premier récolement décennal a démontré la difficulté de sa mise en œuvre s'agissant de collections (caisses de tessons, lots d'ossements en vrac, de coquillages, de fossiles, etc.) dont le comptage unité par unité serait si fastidieux qu'il compromettrait le bon avancement du récolement général.

Le récolement de ces ensembles qualifiés d'« indénombrables » concerne principalement les domaines de l'archéologie, de l'ethnographie, des techniques ou de l'histoire naturelle et requiert une méthodologie adaptée.

§ 1.2 – La **principale fonction du récolement** est d'identifier la **consistance** des collections et d'en fournir une description utile et lisible aux responsables actuels et futurs, pour leur gestion quotidienne, leur transmission et les récolements ultérieurs.

§ 1.3 – Le recours à une méthodologie spécifique aux ensembles indénombrables est un choix qui appartient à la conservation concernée, laquelle doit l'inscrire dans son plan de récolement décennal en la justifiant afin de la faire valider par le propriétaire des collections.

§ 1.4 – Il appartient à chaque musée de décider quel est le degré de précision pertinent pour garantir l'identification des collections. L'échelle peut être l'unité ou des **regroupements parfaitement identifiables** (par exemple un lot estimé à « n » unités composé de tessons provenant d'un même ensemble archéologique et conservés dans un rangement isolé). Dans certains cas, le contenant ou différents niveaux de contenants peuvent servir d'unité d'identification (boîtes fermées pour des collections d'insectes, sachets pour des échantillons minéralogiques, caisses, tiroirs, étagères, etc).

§ 1.5 – Quelle que soit l'échelle adoptée, elle doit correspondre autant que possible à des **ensembles homogènes par nature ou par provenance** dès lors que chaque regroupement est cohérent, isolé et identifiable (collecte, fouille). Ainsi un contenant (un sachet, une caisse, une étagère) ne doit contenir que des objets appartenant à un même ensemble indénombrable.

§ 1.6 – Il est essentiel que le degré choisi pour décrire chaque ensemble indénombrable soit soigneusement explicité afin d'être compris par l'ensemble des personnels dédiés aux opérations de récolement, actuels et futurs. Il peut varier d'un ensemble à un autre au sein d'une même collection ; aussi faut-il toujours préciser dans quel cas tel ou tel degré est adopté pour chaque ensemble et selon quels critères.

§ 1.7 – Quels que soient les critères retenus par le musée, **chaque ensemble** indénombrable, une fois récolé, **doit être marqué et son volume évalué**.

1.7.1 – Pour tout ensemble indénombrable, le marquage (au sens des articles 3 et 4 de l'arrêté du 25 mai 2004 susvisé) signifie qu'à l'issue du récolement, chacun de ses contenants (sachet, boîte, caisse, tiroir, étagère, etc.) doit être marqué afin d'en faciliter le repérage et l'isolement du reste de la collection.

Le moindre élément qui en est provisoirement distrait (pour exposition dans le musée ou dans une manifestation temporaire, pour restauration, pour étude, etc.) doit recevoir le marquage correspondant à son contenant conformément au 4^e alinéa de l'article 4 de l'arrêté du 25 mai 2004 précité.

1.7.2 – L'évaluation du volume d'un ensemble indénombrable fait partie des informations indispensables à sa description. Elle sert également au suivi de l'avancement du récolement.

Par exemple, s'il n'est pas indispensable de savoir que le mobilier de telle fouille archéologique est composé de 10 000 ou 10 500 tessons, il est en revanche important de savoir que l'ensemble des contenants de ladite fouille a été récolé et que, par conséquent, 100 % d'un ensemble estimé à environ 10 000 items ont été récolés.

1.7.3 – Cette évaluation du volume d'un ensemble indénombrable peut se faire selon différentes méthodes généralement basées sur l'échantillonnage.

Par exemple, des caisses peuvent être dénombrées ou pesées et leur volumétrie évaluée, permettant ainsi la détermination d'un nombre approximatif de biens en fonction de leur nature ; de même, des portants, des racks, des étagères, etc., peuvent être comptés, leurs linéaires peuvent être mesurés ; ainsi le volume de leur contenu peut être estimé, dès lors qu'il est relativement homogène.

Dans tous les cas, chaque méthode de détermination du volume doit être expliquée et documentée.

Les unités retenues (linéaire, poids, volume, etc.) doivent être précisées, de même que les outils de mesure employés.

Dans le cas où le contenu d'un ensemble serait mesuré par pesage, on veillera à soustraire le poids du contenant.

§ 1.8 – Le procès-verbal de récolement d'un ensemble indénombrable doit s'adapter à cette méthodologie particulière.

Le musée veillera à établir un procès-verbal spécifique pour chaque ensemble indénombrable distinct des autres procès-verbaux de récolement.

Ce procès-verbal particulier doit préciser la méthode retenue pour ledit ensemble et les moyens mis en œuvre pour en garantir le marquage et l'évaluation quantitative. Outre l'estimation du nombre de biens, il doit indiquer clairement sa localisation.

Tous ces éléments du procès-verbal, joints à la couverture photographique du contenu et des contenants, contribuent à la description de l'ensemble considéré.

Les outils de gestion documentaire du musée doivent être mis à jour simultanément.

§ 1.9 – Il convient d'identifier les séries objectivement incomplètes et de documenter cet état (notamment par des photographies suffisamment détaillées) permettant une comparaison ultérieure.

§ 1.10 – Dès lors que le récolement se fonde sur un système de rangement et sur ses contenants, le musée doit veiller à ne pas modifier la répartition de ses rangements sans une actualisation simultanée et rigoureuse de la documentation afférente. Il courrait sinon le risque de ne plus pouvoir distinguer ses ensembles indénombrables.

CHAPITRE 2

MISE EN CONFORMITÉ DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

ET IMMATRICULATION DES COLLECTIONS

DANS LE CADRE DU "POST-RÉCOLEMENT"

L'inventaire et le registre des dépôts sont des documents administratifs de référence qui garantissent la **consistance** des collections protégées par l'appellation « musée de France ».

Les résultats du récolement sont adressés au(x) propriétaire(s) des collections et le cas échéant, aux déposants.

Les musées de France ne relevant pas de l'État adressent également leurs résultats à la direction régionale des affaires culturelles compétente sur le territoire considéré.

A / La transmission des résultats du récolement au(x) propriétaire(s) des collections du musée

§ 2.1 – Selon l'article D451-16 du Code du patrimoine, c'est à la personne morale propriétaire des collections – qu'il s'agisse de l'État, d'une collectivité territoriale, d'une association ou d'une fondation – qu'il incombe de faire établir et tenir à jour l'inventaire de son ou de ses musées de France et, par conséquent, d'en faire réaliser le récolement.

C'est donc auprès du ou des propriétaires de la collection de chaque musée que les résultats du récolement doivent être restitués ainsi qu'à chacun des déposants publics ou privés identifiés lors du récolement.

S'agissant des dépôts consentis par l'État, les résultats du récolement doivent également être transmis à la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

§ 2.2 – Dans le cadre de l'organisation des collectivités territoriales, il n'est pas rare aujourd'hui que la gestion d'un musée soit confiée à un **établissement public de coopération intercommunale** (EPCI), par exemple une communauté de communes ou une communauté d'agglomération qui reçoit, par délégation, la responsabilité de la tenue de l'inventaire et du récolement sans pour autant être propriétaire des collections.

Lorsque cette situation se présente, c'est-à-dire lorsque la personne morale gestionnaire des collections n'est pas la même que le ou les propriétaire(s) des collections, il revient au personnel scientifique chargé du récolement de restituer les résultats du récolement à chacun des propriétaires et des déposants.

Si, par exemple, pour un même musée de France, trois communes sont partenaires d'un EPCI gestionnaire, le bilan du récolement sera transmis à cet EPCI en sa qualité de délégataire de la gestion du musée ; cependant, le bilan devra fournir des données et des listes distinctes pour chacune des trois collectivités propriétaires des collections.

Dans le cas où l'EPCI gestionnaire aurait réalisé des acquisitions pour son propre compte, il devra disposer d'un bilan de récolement spécifique.

B / La clarification du statut des registres d'inventaire ou des documents en tenant lieu

§ 2.3 – Si l'inventaire d'un musée de France doit toujours être appréhendé comme un document unique (au sens de l'article D451-17 du Code du patrimoine), il est souvent composé de plusieurs registres ou volumes. En outre, dans de nombreux musées de France, on trouve des inventaires

successifs qui se superposent ou d'autres documents qui en ont tenu lieu, comme des catalogues anciens par exemple.

Il faut également tenir compte des registres de dépôts, entrants ou sortants, du musée.

Par conséquent, avant toute opération d'écriture (inscription ou radiation) dans le cadre du post-récolement, chaque musée de France doit préalablement éclaircir, si nécessaire, la nature des documents qui constituent **officiellement** son inventaire et préciser parmi les documents qu'il détient, quels registres sont clos et lesquels sont actifs.

Dans tous les cas, **la notion de registre « temporaire » ou « provisoire » est à proscrire.**

§ 2.4 – **Un registre d'inventaire « actif »** est un document dans lequel figure un ou plusieurs biens de la collection du musée dont l'immatriculation dans ce registre d'inventaire sert à la gestion administrative courante.

La copie de sécurité des registres actifs – qui doit être confiée, sous forme de dépôt (et non versée), au service d'archives compétent, comme prévu dans l'arrêté du 25 mai 2004 précité – est un élément à part entière de l'inventaire actif.

§ 2.5 – **Un registre d'inventaire est « clos »** lorsque plus aucune des inscriptions y figurant ne sert à la gestion administrative de la collection. Cela signifie que tous les biens figurant dans un registre clos ont déjà été reportés dans l'inventaire actif, sauf si entre-temps, ils ont été radiés.

§ 2.6 – **Un registre d'inventaire clos ne fait l'objet d'aucune actualisation** (ni radiation, ni inscription à titre rétrospectif). Il doit, néanmoins, être conservé pour sa valeur historique et documentaire.

§ 2.7 – Conformément à la législation sur les archives, tous les inventaires – qu'ils soient clos ou actif – sont des archives publiques.

Lorsqu'ils sont actifs, ils demeurent dans l'enceinte du musée (article D451-17 du Code du patrimoine) tandis que les registres clos doivent tous être versés au service d'archives compétent (les Archives nationales pour les musées nationaux, les Archives municipales ou départementales pour les musées territoriaux, etc), éventuellement après numérisation pour l'usage documentaire du musée.

§ 2.8 – **La notion d'inventaire actif et d'inventaire clos est indépendante de l'ancienneté du registre lui-même.** Cependant, il peut arriver que des registres encore actifs aient été considérés, à tort, comme clos et versés aux archives (souvent parce qu'ils étaient anciens ou parce que les volumes les constituant étaient totalement remplis).

Sauf convention particulière, le musée ne peut reprendre aux archives les registres qui y ont été versés. Ceux-ci doivent être considérés comme définitivement clos.

Si nécessaire, le musée doit en reporter toutes les immatriculations encore utiles à la gestion de la collection dans le registre actif qu'il détient, ou bien faire une copie du document entier – copie qu'il conservera et pourra donc actualiser (radiations, inscriptions rétrospectives).

§ 2.9 – Les **nouvelles acquisitions** sont obligatoirement inscrites dans le registre d'**inventaire actif**. La tenue simultanée de plusieurs inventaires est à proscrire.

§ 2.10 – Dans l'hypothèse où le musée aurait tenu plusieurs registres d'inventaires actifs, notamment s'ils se chevauchent (c'est-à-dire dans lesquels des pans entiers des collections pourraient se retrouver), il conviendra de s'interroger sur les avantages et inconvénients de fusionner ces registres dans un nouvel inventaire unique, sachant que les outils de gestion documentaire permettent de conserver la mémoire du numéro (ou des numéros s'ils sont différents) sous lequel un bien a figuré dans différents inventaires.

§ 2.11 – Dans les musées possédant un outil de gestion informatisée doté d'un module d'édition sur papier de l'inventaire conforme à la réglementation, on pourra envisager, dans le cadre du post-récolement, de produire à partir de cet outil l'inventaire actif de référence du musée afin de clore tous les précédents registres et les verser aux archives¹.

§ 2.12 – En l'absence de tout inventaire réglementaire, le post-récolement sera mis à profit pour reconstituer ce document indispensable à une saine gestion des collections, en privilégiant la saisie informatique.

Les biens disparus mais documentés sous une forme ou une autre (trace d'acquisition, mention dans un catalogue ancien du musée, etc.) devront y figurer.

La reconstitution d'un inventaire est une opération d'inventaire rétrospectif (cf. § 2.20 à 2.25) qui implique notamment que les biens soient inscrits selon les principes de numérotation décrits dans l'arrêté du 25 mai 2004 précité.

C / Les opérations de mise à jour de l'inventaire

§ 2.13 – Les principes de **tenue de l'inventaire** d'un musée de France sont fixés dans l'arrêté du 25 mai 2004 et la circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006.

La mise à jour des registres d'inventaire actifs, si elle s'avère nécessaire, **est un préalable au lancement des récolements ultérieurs**. Elle répond à des règles strictement encadrées par le même arrêté et la même circulaire.

§ 2.14 – **Toute opération d'écriture** sur l'inventaire, qu'il s'agisse d'inscriptions (y compris rétrospectives) ou de radiations, **doit résulter d'une décision du propriétaire des collections**. Elle ne peut être effectuée par le personnel scientifique du musée sans autorisation préalable afin qu'aucun bien ne puisse être détourné d'une collection sur la base d'un jeu d'écriture.

Les travaux d'écriture effectués par la conservation avant publication des présentes recommandations doivent être validés *a posteriori* par le propriétaire des collections, sur proposition de la conservation, dès lors qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux définis par le Code du patrimoine et ses textes d'application.

§ 2.15 – Pour les musées de France des collectivités territoriales, la décision d'inscription ou de radiation relève de la **collectivité propriétaire des collections**. Elle est prise par l'instance délibérante compétente (conseil municipal ou conseil départemental, par exemple) sur la base d'une proposition venant du responsable scientifique du musée. Dans le cas des radiations, la décision est notifiée au préfet dans le cadre du contrôle de légalité (article D451-19 du Code du patrimoine).

§ 2.16 – Pour les musées dont les collections appartiennent à des personnes morales de droit privé, la décision doit être sollicitée auprès de l'instance délibérante compétente (par exemple, le conseil d'administration).

§ 2.17 – Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la demande est adressée au ministre compétent. Lorsqu'il s'agit du ministère de la culture et de la communication, l'autorisation est délivrée par le service des musées de France de la direction générale des patrimoines.

§ 2.18 – Afin de ne pas encombrer les instances délibérantes, il est recommandé de regrouper une fois par an les demandes d'autorisation de travaux d'écriture consécutives au récolement décennal, plutôt que de les adresser au cas par cas, en ordre dispersé. Cela permet à l'autorité décisionnaire de les prendre en compte dans un seul acte annuel.

¹ Sur ce sujet, on peut utilement consulter :

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

§ 2.19 – On distingue trois types de travaux d'écriture nécessitant une autorisation préalable :

- C-a / les inscriptions à titre rétrospectif ;
- C-b / les radiations de l'inventaire ;
- C-c / les erreurs d'enregistrement dans les rubriques de l'inventaire.

C – a / Les inscriptions à titre rétrospectif

§ 2.20 – Les inscriptions à titre rétrospectif sont évoquées dans les annexes 1.b et 2.b de l'arrêté du 25 mai 2004 cité en référence.

§ 2.21 – Les inscriptions à titre rétrospectif et leur numérotation particulière sont exclusivement réservées à des **biens faisant partie de la collection**, ou réputés lui appartenir, **dont l'inscription aurait été omise ou négligée**.

2.21.1 Leur appartenance à la collection du musée doit être étayée : par des documents d'archive prouvant l'acquisition ou l'affectation aux collections du musée, par des mentions dans des catalogues de la collection, etc.

2.21.2 Par exception à cette définition, il n'est pas utile d'inventorier à titre rétrospectif, seulement pour quelques mois, les biens dont le musée va devoir se séparer à court terme dans le cadre du post-récolement pour cause de changement d'affectation au profit d'un autre musée (cf. § 4.7 à 4.10), pour cause de transfert de propriété (cf. § 4.11 à 4.14) ou pour cause de déclassement (cf. § 4.15 à 4.22).

2.21.3 Les inscriptions à titre rétrospectif ne doivent **en aucun cas servir à inventorier des biens qui ne faisaient pas partie de la collection** avant le récolement et que le musée souhaiterait y faire entrer à cette occasion. Il s'agit dans ce cas d'un nouvel enrichissement de la collection devant respecter les procédures ordinaires d'acquisition (examen en commission compétente, décision formelle d'affectation, inscription à l'inventaire au titre des acquisitions de l'année considérée).

En d'autres termes, l'inscription à titre rétrospectif ne doit pas servir à faire entrer des biens dont l'appartenance aux collections serait incertaine ou n'aurait pas fait l'objet d'une procédure régulière d'acquisition et d'affectation au musée (cf. § 4.1 à 4.6).

2.21.4 S'agissant des biens appartenant à l'État, le service des musées de France de la direction générale des patrimoines peut confier aux grands départements patrimoniaux (au sens des articles R 422-1, D 422-2 et D 422-3 du Code du patrimoine) une mission de récolement de collections nationales directement affectées à des musées de France en région sans figurer sur les inventaires des musées nationaux (c'est le cas, par exemple, de certains envois consulaires, d'une partie de la collection Campana, etc.).

Il s'agit de cas exceptionnels qu'il n'y a pas lieu d'inscrire à titre rétrospectif dans les registres des musées nationaux sauf instruction en ce sens du service des musées de France de la direction générale des patrimoines.

§ 2.22 – La demande d'inscription sur l'inventaire à titre rétrospectif, faite auprès de l'autorité compétente, doit s'appuyer sur les résultats du récolement et être accompagnée d'un rapport expliquant les motifs conduisant nécessairement à l'inscription rétrospective, que le bien soit isolé ou qu'il s'agisse d'un ensemble.

§ 2.23 – Les inscriptions à titre rétrospectif de biens isolés se font dans le registre des acquisitions en cours (cf. § 2.9). Ces inscriptions ne doivent pas venir s'insérer dans des registres plus anciens détenus par le musée même s'ils sont toujours actifs.

Par exemple, l'inscription d'un objet, omise en 1950, ne se fera pas dans le registre des acquisitions de 1950 mais dans le registre de l'année correspondant à l'autorisation donnée par le propriétaire des collections (en respectant les principes de numérotation décrits à l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 : millésime de l'année d'inscription, numéro « 0 » au lieu du numéro d'entrée incrémenté, numéro de bien).

§ 2.24 – Les biens constitutifs des lots (ou ensembles) anciennement inscrits sous un numéro générique et qui auraient dû être numérotés pièce par pièce sont considérés comme des inscriptions omises qu'il convient théoriquement de numéroté à titre rétrospectif comme décrit ci-dessus puis de marquer (cf. § 2.47).

Il est aussi possible, dans ce cas particulier, de décliner le numéro générique initial, en ajoutant un indice à chacun des objets composant tel lot, en faisant apparaître ces nouveaux numéros dans un sous-inventaire auquel renverra l'inventaire actif.

Quelle que soit la méthode retenue, elle doit être homogène pour l'ensemble de la collection et doit être décrite dans un document joint à l'inventaire afin d'être comprise par les responsables actuels et futurs de la collection.

Si la totalité du lot est renumérotée pièce à pièce dans le cadre du récolement décennal et du post-récolement, le numéro générique initial devient obsolète et pourra être radié de l'inventaire par assimilation aux inscriptions indues (cf. § 2.32.6). Ce numéro générique ne sera conservé que dans l'outil documentaire.

§ 2.25 – Dans l'hypothèse où des musées auraient inscrit rétrospectivement des biens à leur inventaire avant la publication de la présente note-circulaire, en omettant de solliciter l'autorisation préalable de la collectivité propriétaire, ils veilleront à régulariser la situation par un document récapitulatif en requérant une validation *a posteriori* auprès de l'instance délibérante compétente.

C – b / les radiations de l'inventaire

§ 2.26 – Au sens administratif, la radiation est la conséquence d'une décision juridique prise par le propriétaire des collections.

Elle est mise en œuvre par le responsable scientifique des collections l'ayant proposée après l'établissement d'un document officiel autorisant la radiation émanant du propriétaire des collections.

§ 2.27 – Les possibilités de radiation de l'inventaire sont mentionnées à l'article D451-19 du Code du patrimoine qui les limite exclusivement à cinq cas :

- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété en application des articles L451-8 et L451-9, ainsi que du premier alinéa de l'article L451-10 ;
- déclassement en application de l'article L451-5.

§ 2.28 – La demande d'autorisation de radiation de l'inventaire, faite auprès de l'autorité compétente, doit s'appuyer sur les résultats du récolement et être accompagnée d'un rapport expliquant lequel des cinq motifs précités conduit nécessairement à cette radiation.

Si le récolement fait apparaître que des radiations ont été anciennement réalisées sans autorisation du propriétaire des collections, le musée devra :

- soit faire confirmer ces radiations *a posteriori*, sous réserve qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux définis par le Code du patrimoine et ses textes d'application ;
- soit faire officiellement annuler ces radiations en redonnant aux biens concernés les numéros qui leur correspondent.

§ 2.29 – Les opérations de **radiation** doivent être faites **uniquement dans les registres de l'inventaire actif** détenus par le musée sur lesquels le bien est inscrit (cf. § 2.4 à 2.9).

Les inventaires clos ne font l'objet d'aucune rectification.

§ 2.30 – D'un point de vue pratique, la radiation consiste traditionnellement à tirer un trait diagonal dans l'inventaire actif sur l'ensemble de l'enregistrement du ou des biens radiés, en faisant en sorte que les écritures demeurent lisibles et en mentionnant dans la dernière rubrique de l'inventaire « Observations », ou en marge, le terme « *radiation* » et les références de l'acte ayant autorisé cette opération.

Lorsque cette écriture n'est pas possible (registre en mauvais état, aucune marge disponible, etc.), on peut reporter la mention des références dans une autre page en faisant les renvois nécessaires.

Selon les circonstances, notamment si le volume des biens à radier est très important (cf. les cas prévus aux § 2.35 et 2.36), on peut se contenter de désigner par un signe distinctif (cachet, marque, etc., avec la mention « *radiation* ») une série de biens qui seraient tous radiés pour le même motif, à condition de décrire précisément cette procédure dans le registre ainsi que ses motivations, ses limites et les références des documents qui l'autorisent.

Enfin, lorsque le registre d'inventaire actif est produit à partir d'un outil de gestion informatisée des collections, on veillera à ce que les enregistrements des biens radiés soient conservés à titre documentaire, de même que devront être enregistrés dans l'outil tous les détails des procédures de radiations (date, références des actes, désignation des personnes ayant procédé aux radiations, etc.).

L'outil de gestion informatisée devra permettre de comptabiliser les biens radiés séparément des autres biens de la collection.

§ 2.31 – Une radiation ayant pour motif la « **destruction totale du bien** » peut être autorisée par le propriétaire des collections lorsque le musée l'a véritablement constatée ou attestée.

Dans ce cas, un procès-verbal doit être rédigé expliquant la destruction irrémédiable du bien.

La destruction ne doit pas être hypothétique, ni même « réputée » (cf. § 2.49 concernant les biens manquants).

En s'entourant de toutes les précautions nécessaires (expertises de restaurateurs, avis collégial des commissions scientifiques compétentes, etc.) le musée pourra cependant qualifier de « destruction totale » une situation dans laquelle ne subsisteraient que quelques éléments ou fragments d'un bien, sans aucun espoir de le restaurer jamais ou de lui rendre une quelconque lisibilité, ou si le coût d'une restauration s'avère démesuré par rapport à la très faible valeur du bien ruiné alors que celui-ci serait aisément remplaçable (objet de série, multiples en sciences naturelles, etc. dont le musée possède des équivalents, ou peut en acquérir ou en recevoir en dépôt d'un autre musée). Dans ce cas, les débris de l'objet pourront être simplement conservés à titre documentaire et le musée pourra proposer la radiation du bien.

§ 2.32 – Les motifs pouvant conduire à une radiation pour cause d'« **inscription indue sur l'inventaire** » ne se fondent **jamais sur des critères subjectifs**. Ils relèvent d'irrégularités dans les travaux d'écriture, éventuellement de mises à jour nécessaires, dont les raisons peuvent être multiples, notamment :

2.32.1 - inscription indue d'un même objet en doublon, voire en triplon ;

2.32.2 - inscription indue d'objets reçus en simple prêt ou dépôt et qui n'appartiennent pas à la collection du musée ;

2.32.3 - inscription induue de biens dont la procédure d'acquisition a été annulée par un acte juridique ou considérée comme viciée (par exemple, à la suite d'une décision de justice) ;

2.32.4 - inscription induue de documents relevant des archives ou des fonds de bibliothèques (ils sont déjà couverts par d'autres dispositifs du Code du patrimoine et ne nécessitent pas une protection supplémentaire) parmi lesquels les objets ou documents des fonds scientifiques documentaires du musée (qui relèvent pour la plupart du régime des archives et sont donc déjà protégés). Si toutefois leur entrée en collection s'avérait pertinente, le musée devrait les traiter comme de nouvelles acquisitions après examen en commission compétente et décision formelle d'affectation puis inscription à l'inventaire au titre des acquisitions de l'année considérée ;

2.32.5 - enregistrement, assimilé à une inscription induue, d'un bien figurant simultanément sur les registres de deux musées (voire plus) relevant du même propriétaire – par exemple, deux musées nationaux ou deux musées d'une même ville – auquel cas le véritable affectataire doit être identifié et son inscription doit être confirmée tandis que la (ou les) inscription(s) dans d'autres musées seront considérées comme induues – quand bien même elles auraient été légitimes au moment de leur enregistrement ; le cas échéant, il appartiendra au propriétaire de confirmer officiellement à chacune des institutions concernées quel musée est désormais le seul affectataire dudit bien ;

2.32.6 - ancien numéro générique d'un lot dont toutes les parties sont renumérotées dans le cadre du post-récolement (le numéro générique initial étant devenu obsolète, il est assimilé à une inscription devenue induue - cf. § 2.24 - mais on en conserve la mémoire dans les outils documentaires).

§ 2.33 – Dans le cas d'une inscription induue d'objets en doublon, c'est-à-dire lorsque des biens se trouvent portés plusieurs fois dans l'inventaire actif, il appartient au musée d'explicitier les critères choisis pour retenir tel numéro plutôt que tel autre (par exemple, choisir le numéro marqué sur le bien si c'est le seul).

Les inventaires clos ne sont pas pris en compte dans la recherche et l'élimination des doublons.

§ 2.34 – Lorsque le propriétaire des collections autorise le responsable scientifique à procéder à la radiation des doublons, les numéros non retenus qui étaient marqués sur les objets doivent y être barrés tout en restant lisibles. Ils sont conservés à titre historique dans les outils documentaires afin d'assurer une traçabilité des biens (cf. § 2.42 à 2.48).

Une couverture photographique permet au musée de documenter ces modifications apportées au marquage des objets. La rubrique « Observations » de l'inventaire permet de recueillir les commentaires liés à la décision de radiation (références de la délibération, date de l'autorisation, motif de la radiation).

§ 2.35 – Une radiation ayant pour motif la « **modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale** » intervient lorsque ce propriétaire décide de modifier la répartition des collections entre eux. Le propriétaire reste le même, mais la collection de chaque musée va évoluer ainsi que son inventaire, tel musée perdant l'affectation d'un ou plusieurs biens au bénéfice de tel autre musée.

Ces biens doivent alors être radiés de l'inventaire actif du premier musée, précédemment affectataire, afin d'être inscrits sur l'inventaire actif du second musée, nouvel affectataire, au titre de ses nouvelles acquisitions.

Il convient que les instances consultatives (notamment la Commission scientifique des musées nationaux ou la commission scientifique régionale compétente) soient informées de ces décisions, qu'elles soient consécutives au récolement ou prises dans le cadre d'une évolution des projets scientifiques et culturels (PSC) des musées concernés.

§ 2.36 – Une radiation ayant pour motif le « **transfert de propriété** » est la conséquence d'une décision prise, soit :

- en application de l'article L451-8 du Code du patrimoine (possibilité de transfert de propriété entre deux personnes publiques distinctes à condition du maintien de l'affectation de ces biens aux collections d'un musée de France et sans limitation de date ni de statut juridique, à la seule exception pour l'État des biens acquis par donation) ;
- en application de l'article L451-9 du Code du patrimoine (transfert automatique à la collectivité territoriale propriétaire d'un musée de France de toutes formes de dépôts consentis par l'État à celui-ci avant 1910 à l'exception des dons et legs et à l'exception des biens non retrouvés lors du récolement) ;
- ou en application du premier alinéa de l'article L451-10 du Code du patrimoine (possibilité de transfert de propriété de biens des collections d'un musée de France appartenant à une personne morale de droit privé à condition du maintien de l'affectation de ces biens aux collections d'un musée de France).

Quelle que soit la procédure de transfert mise en œuvre (cf. chapitre 4 de la présente note-circulaire), elle se fait toujours au bénéfice de la collection d'un musée de France et elle fait intervenir deux personnes morales propriétaires : celle qui renonce à la propriété de son bien et celle qui l'acquiert. La première autorisera le responsable scientifique du musée à radier le bien de son inventaire actif ; la seconde traitera le bien comme une nouvelle acquisition.

§ 2.37 – Dans l'hypothèse où la totalité de la collection d'un musée serait transférée d'une personne morale à une autre (en application de l'article L451-8 ou du premier alinéa de l'article L451-10 du Code du patrimoine), les responsables scientifiques veilleront à ce que l'inventaire actif soit transféré simultanément, ainsi que toute la documentation scientifique attachée à la collection. Dans ce cas uniquement, il ne sera pas nécessaire de radier la totalité de la collection pour la ré-inscrire entièrement sur l'inventaire du nouveau propriétaire.

§ 2.38 – **Une radiation ayant pour motif le « déclassement d'un bien des collections des musées de France »** intervient dans le cadre d'un processus juridique strictement encadré par lequel le propriétaire de la collection fait constater aux instances compétentes qu'un bien ne présente plus d'intérêt public, ni pour les collections des musées de France au sens du livre IV du Code du patrimoine, ni pour les collections publiques en général au sens de l'article L2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (cf. § 4.15 à 4.22).

Lorsqu'un propriétaire est autorisé, par l'**avis conforme** de la Commission scientifique nationale des collections, à déclasser un bien de la collection de son musée de France, il doit ensuite demander au responsable scientifique du musée de radier le bien de l'inventaire actif de ce musée.

§ 2.39 – Lorsque le récolement fait apparaître que des décisions décrites aux § 2.26 à 2.33 ci-dessus, ont été anciennement validées sans que les radiations aient ensuite été effectuées, le responsable scientifique du musée doit, dans le cadre du post-récolement, dresser la liste des radiations nécessaires *a posteriori*, justifier chacune d'elle, et informer le propriétaire qu'il procède à cette régularisation.

§ 2.40 – Une radiation ayant pour motif une « **inscription indue sur l’inventaire** » ne saurait en aucun cas résulter d’une remise en cause du bien fondé des acquisitions faites par des prédécesseurs et que le musée, à l’aune d’une analyse contemporaine ou d’un nouveau PSC, jugerait rétrospectivement inopportunes.

Si le musée estime après récolement que l’intérêt patrimonial de certains biens est contestable, il doit explorer toutes les solutions alternatives (prêt ou dépôt dans une institution culturelle, changement d’affectation au bénéfice d’un autre musée appartenant au même propriétaire, transfert de propriété au bénéfice d’un musée de France d’une autre personne publique - cf. § 4.7 à 4.22) avant de solliciter, en dernier recours, une mesure de déclassement en application de l’article L451-5 du Code du patrimoine.

C – c / Les erreurs d’enregistrement dans les rubriques de l’inventaire

§ 2.41 – Aucune correction ne doit être apportée sur les registres d’inventaire actifs (dimensions, technique, auteur, titre...) quand bien même des erreurs auraient été mises en évidence par le récolement.

Les modifications doivent être consignées dans les outils documentaires de gestion des collections, en mentionnant explicitement, pour chaque rubrique de l’inventaire, les points qui sont erronés. Ces corrections permettront d’éviter toute erreur au moment de l’identification des biens dans le cadre des récolements ultérieurs.

Toutefois, s’il existe une rubrique « Observations » dans l’inventaire, des rectifications brèves, si elles sont indispensables à l’identification du bien, peuvent y être mentionnées par le responsable scientifique des collections, qui date et qui signe ses observations.

D / Les opérations de marquage

§ 2.42 – Les biens dont le récolement a fait apparaître que leur marquage avait été négligé ou qu’il s’est effacé doivent être marqués dans le cadre du post-récolement.

§ 2.43 – Le marquage doit être confié à des personnels formés et expérimentés. Les modalités techniques du marquage doivent respecter l’intégrité physique du bien tout en assurant sa parfaite lisibilité et son identification au fil du temps et des manipulations. Le musée pourra s’appuyer sur les recommandations du Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF) et de la Commission de récolement des dépôts d’œuvres d’art (CRDOA) en matière de marquage.

§ 2.44 – Dans le cas où plusieurs numéros différents d’inventaire ont été portés sur un bien, on ne doit inscrire ou conserver que le numéro de gestion de ce bien, c’est-à-dire le numéro d’immatriculation figurant dans l’inventaire actif sur lequel le bien est inscrit.

S’il y a un risque de confusion et uniquement dans ce cas, il conviendra de biffer, **tout en les maintenant lisibles**, les autres numéros correspondant à des inventaires clos.

On veillera à conserver, à titre documentaire, les autres numéros, marquages et étiquettes (n° de fouille, de collectionneur, etc.) qui pourraient figurer sur les objets.

§ 2.45 – Dans le cas d’un marquage déjà existant mais erroné, il sera procédé à sa biffure et à un nouveau marquage dans la mesure du possible.

Le précédent numéro devra cependant rester lisible, afin d’assurer une continuité documentaire pour la bonne connaissance de l’objet.

§ 2.46 – Si plusieurs biens de même nature et identiques ont perdu leur marquage sans qu’il soit possible d’identifier un élément discriminant permettant d’attribuer à chacun d’eux leur numéro d’inventaire précis, on attribuera arbitrairement l’un de ces numéros à chacun de ces objets pour les marquer à nouveau.

§ 2.47 – S’agissant des lots ou ensembles anciennement inscrits sous un numéro générique et qui font l’objet d’un enregistrement pièce à pièce à titre rétrospectif (cf. § 2.24), le musée devra autant que possible procéder simultanément à leur marquage.

A défaut, il devra marquer tous les contenants et systématiquement chaque élément qui en serait distrait, par exemple pour une exposition, un dépôt, une analyse, etc.

§ 2.48 – Dans le cas d’un dépôt reçu par le musée, dont le défaut de marquage aurait été constaté, la régularisation ne peut être réalisée par le dépositaire qu’avec l’accord du déposant dans le respect des préconisations de l’arrêté du 25 mai 2004 susvisé.

E / Le signalement des manquants et les dépôts de plainte

§ 2.49 – **Sont considérés comme « manquants » tous les biens non localisés à la fin du récolement**, en dépit de recherches répétées et infructueuses.

Ainsi les biens provisoirement enregistrés comme « non vus » au cours des campagnes successives deviennent-ils des « **manquants** » à l’issue du récolement, lorsque toute la collection, y compris sa partie déposée, a été parcourue, que toutes les localisations possibles ont été explorées et qu’il n’y a plus aucune chance de les retrouver.

Les biens manquants ne doivent pas être confondus avec les biens irrémédiablement détruits (cf. § 2.31).

Les biens dont le vol est avéré font partie des manquants (cf. § 2.53 à 2.57).

§ 2.50 – **Une liste des biens manquants est établie à l’issue du récolement** décennal des collections in situ ou en dépôt.

Les biens concernés doivent obligatoirement faire l’objet d’un **signalement officiel** par le versement, ou la mise à jour, de leur notice dans le « **catalogue des biens volés et manquants** » **au sein du catalogue collectif des collections des musées de France – Joconde** ; dans le cas des dépôts, il faut simultanément les signaler auprès de la Commission de récolement des dépôts d’œuvres d’art (CRDOA).

Le versement des notices des manquants dans le catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde* est renseigné dans une rubrique adaptée qui permet de préciser, même pour les notices incomplètes ou sans photographie, que le bien est « *non-localisé depuis le... et non retrouvé lors du récolement effectué entre le... et le...* », ou « *disparu depuis le...* », ou « *volé le...* », etc.

§ 2.51 – Le signalement officiel des biens manquants dans tous les musées de France est juridiquement nécessaire pour faire valoir ce que de droit en cas de réapparition de ces biens.

Ce signalement impératif, alternative au dépôt de plainte systématique, doit permettre une gestion raisonnée des enquêtes judiciaires qui n’encombre pas les tribunaux par des plaintes insuffisamment documentées relatives à des disparitions souvent très anciennes.

Le signalement officiel des biens manquants devient **obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2016** pour les musées ayant achevé leur premier récolement décennal, et pour les autres avant le 31 décembre de l’année suivant cet achèvement.

§ 2.52 – La notion de « biens manquants » figure dans l’arrêté du 25 mai 2004 dont l’article 14 prévoit que « *lorsqu’il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l’article L442-8 du Code du patrimoine des registres de l’inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ».

Cette procédure vise notamment à décharger le nouveau responsable scientifique des collections de la responsabilité des disparitions antérieures à sa prise de fonction, ce qui ne l'exonère pas de l'obligation d'en poursuivre les recherches.

Dans le même temps, cette procédure responsabilise le nouveau gestionnaire vis-à-vis des collections réputées présentes et récolées lors de sa prise de fonction.

§ 2.53 – S'agissant des **biens manquants à la suite d'un vol** – une simple suspicion étant suffisante – il revient à la personne morale propriétaire des collections (conformément à l'article D451-20 du Code du patrimoine) l'**obligation de déposer plainte** auprès des services de police ou de gendarmerie territorialement compétents.

Selon le même article, la personne morale propriétaire du bien en avise, sans délai, l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC) prévu à l'article R112-2 du Code du patrimoine, la direction régionale des affaires culturelles et le service des musées de France de la direction générale des patrimoines, ainsi que, le cas échéant, les ministres compétents.

Dans le cas particulier des dépôts, il appartient au dépositaire de porter plainte, le déposant pouvant s'y substituer en cas de défaillance.

§ 2.54 – Les plaintes pour vol avéré ou présumé doivent être déposées à l'issue de chaque campagne de récolement, au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections, auprès des services de police ou de gendarmerie ou directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents.

Certains musées retardent la constitution de la liste des vols dans l'attente de vérifications approfondies ou de l'achèvement complet du récolement. Pourtant, dès qu'il y a dépôt de plainte, le bien est recherché, ce qui augmente les chances de le repérer.

Il est donc vivement recommandé de déposer plainte sans délai (sachant que les délits de vol sont prescrits au bout de trois ans, indépendamment de l'imprescriptibilité de la propriété du bien) quitte à plus tard retirer la plainte si le bien est finalement retrouvé.

§ 2.55 – Pour chaque **dépôt de plainte**, un dossier détaillé doit être établi comportant la preuve de l'appartenance du bien à la collection, avec tous les éléments d'identification disponibles, notamment la couverture photographique du bien, ainsi que tout autre élément descriptif existant.

En l'absence d'inscription à l'inventaire, tout document justificatif de l'entrée dans la collection est produit (tel que facture, décision ou acte d'acquisition...).

Si le musée doit porter plainte pour plusieurs objets, il peut le faire sous forme d'un document unique regroupant tous les biens concernés, en joignant un dossier documentaire par objet.

§ 2.56 – Si le bien volé est un dépôt consenti par l'État, déposant et dépositaire se rapprocheront pour permettre la mise à jour de la notice correspondante dans la base RECOL puis le versement dans la base *Sherlock* de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

§ 2.57 – Lorsqu'un bien manquant est **retrouvé**, il importe de mettre à jour sans délai le catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde* ainsi que les outils de gestion et de diffusion du musée. Lorsque ce bien était manquant à la suite d'un vol et qu'il est restitué au musée, il convient de faire les mêmes mises à jour et d'informer également l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC) pour actualiser la base TREIMA et, le cas échéant, pour les dépôts de biens appartenant à l'État, d'actualiser les bases RECOL et *Sherlock* de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

F / La régularisation des dépôts

§ 2.58 – Le récolement décennal peut être l'occasion de constater que la situation administrative des dépôts, reçus ou consentis par le musée de France, n'est pas à jour.

Il importe que déposants et dépositaires **régularisent ces situations** afin de connaître en temps réel l'état de ces mouvements.

§ 2.59 – Le déposant et le dépositaire doivent, à l'issue du récolement, partager le résultat des vérifications effectuées sur place (rapports de mission, notices actualisées des biens déposés, photographies, etc.) et, dans le cas des dépôts de l'État, les transmettre à la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA) afin que chacun puisse mettre à jour ses propres outils de gestion avec les mêmes informations.

§ 2.60 – Pour les dépôts qu'il a reçus d'un musée dont les collections appartiennent à l'État, le musée dépositaire doit s'enquérir auprès du musée déposant de la valeur de chacun des dépôts reçus, dans l'hypothèse où les dispositions de l'article R451-28 du Code du patrimoine devraient être mises en œuvre, celles-ci prévoyant que toute disparition ou détérioration constatée postérieurement au récolement de ces dépôts, donne lieu à l'émission d'un titre de perception à l'encontre du dépositaire.

§ 2.61 – Au fur et à mesure qu'il procède aux régularisations décrites ci-dessus, le musée de France dépositaire met à jour son registre des dépôts conformément aux principes énoncés au titre 2 et aux annexes 3 et 4 de l'arrêté du 25 mai 2004 cité en référence.

§ 2.62 – Tout musée **dépositaire** doit en permanence tenir à jour un **document de suivi et d'évaluation des dépôts** qu'il a reçus.

Tout musée **déposant** doit en permanence tenir à jour un **document de suivi et d'évaluation des dépôts** qu'il a consentis.

À cet effet, les musées déposants et dépositaires peuvent s'appuyer sur les modèles de document proposés par le service des musées de France et la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).

CHAPITRE 3

LA MISE À NIVEAU DES OUTILS DOCUMENTAIRES

SERVANT À IDENTIFIER LES COLLECTIONS

A / La couverture photographique des collections et des dépôts reçus

§ 3.1 – Le récolement, qui conduit à manipuler les collections, à constater leur état sanitaire et leur marquage, est l'occasion d'assurer également la documentation photographique des biens, lors de leur déballage et avant leur reconditionnement.

§ 3.2 – Le musée doit s'efforcer de documenter totalement la collection ainsi que tous les dépôts reçus au minimum par une couverture complète de photographies de travail, qui ont vocation à renseigner les biens dans les modules de gestion informatisés.

Les biens en dépôt doivent être systématiquement photographiés et les clichés doivent être partagés entre dépositaires et déposants.

Dans la limite de ses moyens et de ses besoins, le musée peut compléter cette documentation par une campagne de meilleure qualité destinée à alimenter le fonds documentaire publiable.

§ 3.3 – Dans certains cas, la couverture photographique des collections est reportée à la phase du post-récolement afin de ne pas retarder l'avancement du chantier.

Il convient alors de la programmer dans les meilleurs délais, car les photographies, outre l'indispensable enrichissement des outils documentaires (cf. § 3.5 et 3.6), peuvent alimenter les bases de données de la police et de la gendarmerie en cas de vol dans les collections.

§ 3.4 – Au même titre que les descriptions rédigées dans le cadre du récolement, la couverture photographique doit faciliter l'identification de chaque bien et permettre de distinguer plusieurs objets semblables.

Cette couverture devra donc également porter sur les marques, inscriptions, étiquettes, quelles qu'elles soient, ainsi que sur tous les éléments (cadres, revers, détails, etc.), qui permettent de reconnaître aisément chaque bien.

B / La mise à jour des outils de gestion documentaire

§ 3.5 – **L'inventaire n'ayant pas vocation à recevoir des annotations**, hormis dans la rubrique spécifique « Observations » (cf. annexe 1 de l'arrêté du 25 mai 2004), toutes les informations relatives à la collection, constatées et vérifiées à l'occasion du récolement, sont à consigner dans les fichiers informatisés (modules inventaire, ou récolement, registre des dépôts, ainsi que bases documentaires telles que le catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde*).

§ 3.6 – Par conséquent, toute modification relative au statut du bien, aux informations administratives, juridiques ou scientifiques qui y sont liées, doit être scrupuleusement et simultanément portée dans chacun des outils de gestion afin de les actualiser (outil de gestion interne, outil de diffusion, catalogue collectif des collections des musées de France – *Joconde*, outils de suivi des dépôts de la CRDOA, etc.).

C / Le suivi permanent de la localisation des objets

§ 3.7 – Afin de faciliter les récolements futurs, le musée doit veiller à suivre en permanence les mouvements de la collection, qu'il s'agisse de mouvements de courte durée (exposition temporaire, analyse, etc.) ou de plus longue durée (mise en dépôt, changement de réserve, déménagement, installation en salle d'un objet issu d'un ensemble, etc.).

§ 3.8 – Dans la mesure de ses moyens, le musée doit se doter d'un outil ou l'élaborer, permettant d'assurer une traçabilité constante de chaque élément de la collection.

§ 3.9 – Le fichier de gestion des mouvements prévu à l'article 5 de l'arrêté du 25 mai 2004 cité en référence doit, dans toute la mesure du possible, être informatisé afin d'être plus facilement actualisé.

D / La recherche de provenance ou de statut des biens insuffisamment documentés

§ 3.10 – La connaissance de la provenance des biens inscrits à l'inventaire d'un musée est un élément essentiel de la compréhension historique et scientifique de ces objets ainsi que de leur statut juridique.

Le récolement est l'occasion de faire le point sur un éventuel déficit d'informations historiques et de compléter, si nécessaire, le dossier documentaire du bien.

§ 3.11 – Bien qu'une provenance imprécise ne signifie pas nécessairement une provenance douteuse, on doit veiller à documenter autant que faire se peut les biens considérés comme « sensibles », notamment :

3.11.1 - les biens dont l'historique n'est pas clairement connu entre l'année 1933 (arrivée des Nazis au pouvoir en Allemagne) et l'année 1945 (fin de la Seconde Guerre mondiale) et qui auraient pu faire l'objet, durant cette période, d'une spoliation ou d'une vente forcée ;

3.11.2 - les biens issus de fouilles archéologiques sur le sol national dont il faut s'assurer qu'elles ont été menées conformément à la réglementation en vigueur au moment de leur acquisition par le musée ;

3.11.3 - les biens pouvant relever de la convention UNESCO du 14 novembre 1970 concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels, si l'entrée des biens dans les collections publiques a eu lieu postérieurement à la ratification de la convention par la France en 1997.

§ 3.12 – Une fois établie la liste des biens dont la provenance est insuffisamment connue, il faut déterminer ceux pour lesquels des recherches complémentaires sont nécessaires et si elles sont raisonnables ou possibles rétrospectivement.

Dans le cas contraire, il convient d'indiquer dans le dossier d'œuvre quels sont les obstacles à ces recherches.

CHAPITRE 4

LES CONSÉQUENCES SCIENTIFIQUES

DU RÉCOLEMENT SUR LES COLLECTIONS

A l'issue du récolement, la personne morale propriétaire de la collection peut estimer que certains biens n'ayant jamais fait l'objet d'une décision formelle d'acquisition ou d'affectation ont vocation à rentrer dans les collections (cf. § 4.1 à 4.6).

Inversement, des biens de la collection, ou reçus en dépôt, peuvent ne plus y présenter d'intérêt au regard du projet scientifique et culturel (PSC) du musée.

On peut alors envisager plusieurs options : restitution d'un dépôt à son déposant ; changement d'affectation au bénéfice d'un autre musée de France appartenant à la même personne morale (cf. § 4.7 à 4.10) ; transfert de propriété au bénéfice d'un musée de France appartenant à une autre personne morale (cf. § 4.11 à 4.14) ; ou, en dernier recours, déclassement du domaine public (cf. § 4.15 à 4.22).

A / Traitement des biens sans historique d'acquisition ou d'affectation

§ 4.1 – Le récolement peut faire émerger des biens n'ayant jamais fait l'objet d'une décision formelle d'acquisition ou d'affectation, qui ne figurent pas à l'inventaire et qui peuvent néanmoins présenter un intérêt au regard du projet scientifique et culturel du musée.

On se gardera de toute démarche précipitée conduisant à faire entrer ces biens dans les collections.

Il faut **en priorité vérifier qui en est propriétaire**.

§ 4.2 – Une vigilance particulière s'impose vis-à-vis des biens provenant de fouilles archéologiques. En effet, le produit d'un certain nombre de fouilles exécutées par l'État ou prescrites par ce dernier a pu être entreposé, parfois anciennement et avec plus ou moins de formalisme, dans des musées de France, faute d'un autre lieu de stockage approprié.

La propriété de ces vestiges peut être diverse :

- appartenance à l'État, qui a prescrit les fouilles ;
- appartenance au propriétaire (public ou privé) du terrain ayant fait l'objet de la prescription archéologique ;
- appartenance incertaine dans l'attente d'un partage entre l'État et le propriétaire du terrain ;
- appartenance à l'inventeur et au propriétaire du terrain en cas de découverte fortuite ;
- etc.

La question de la propriété de ces biens doit donc faire l'objet de recherches approfondies avec l'aide des services centraux ou déconcentré de l'État.

§ 4.3 – Tous les **biens qui n'appartiennent pas à la personne morale propriétaire du musée** (qu'ils proviennent ou non de fouilles archéologiques ou qu'ils aient été reçus en simple dépôt) **doivent être restitués à leur propriétaire** ou à ses ayants droit.

Le cas échéant, le musée pourra en rester le dépositaire sous réserve qu'une convention de dépôt soit passée ou mise à jour avec leur propriétaire.

Cette convention doit fixer les responsabilités respectives en matière de conservation, restauration, analyse, récolement, assurance, etc.

§ 4.4 – Si l'entrée de certains de ces biens dans les collections se justifie **au regard du projet scientifique et culturel du musée** (PSC), il convient alors de se rapprocher du propriétaire pour les acquérir selon les procédures ordinaires : examen par la commission scientifique compétente en matière d'acquisition, décision formelle d'affectation, inscription à l'inventaire au titre des acquisitions de l'année considérée.

§ 4.5 – Parmi les **biens appartenant à la personne morale propriétaire du musée**, qu'ils proviennent ou non de fouilles archéologiques, **certain**s peuvent présenter un intérêt qui justifie leur entrée dans la collection.

S'agissant des biens isolés, ils pourront être directement soumis aux procédures ordinaires d'acquisition.

S'agissant des ensembles, on peut leur appliquer les principes décrits dans la note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France, en notant que **le traitement des « matériels d'étude » est**, par définition, **provisoire** et qu'il faudra tôt ou tard trouver une destination à ces biens.

On pourra les conserver, en dehors de la collection, pour servir à la documentation du musée, les utiliser comme biens consommables (matériel muséographique ou pédagogique), voire les céder, dans le respect des règles régissant la domanialité publique.

§ 4.6 – Dans le musée, peuvent enfin se trouver des biens dont il est impossible d'établir la propriété.

En principe, le musée, s'il a été diligent dans ses recherches, même infructueuses, peut considérer que cette présence dans le musée est une présomption forte de leur appartenance à la collection, lors même que les preuves en auraient été perdues, ceci en vertu du principe selon lequel « *en fait de meubles, possession vaut titre* » (article 2276, alinéa 1^{er} du Code civil).

Ce principe n'a de valeur que si le musée décide de se comporter en propriétaire et que cette manifestation de sa propriété est publique.

Elle est publique d'une part, si le musée inscrit le bien dans sa collection (nouvel enregistrement avec un mode d'acquisition inconnu et une présence attestée dans le musée depuis telle date) et, d'autre part, s'il fait connaître cette inscription par tout moyen de diffusion accessible au public (site internet du musée, publication locale, etc).

Cette inscription doit être soumise pour avis aux commissions compétentes.

B / Les changements d'affectation

§ 4.7 – Le récolement permet d'avoir une connaissance fine de l'ensemble des collections, et notamment de celles qui sont conservées dans les réserves.

Forts de cette connaissance, les responsables des collections peuvent proposer d'éventuels changements d'affectation de biens dont la présence dans leur musée ne correspond plus au projet scientifique et culturel de l'établissement **au profit d'une affectation à un autre musée de France appartenant à la même personne morale** propriétaire et dans lesquels la présence de ces biens serait plus cohérente.

§ 4.8 – Ces changements d'affectation entre deux musées de France relevant du même propriétaire sont parfois appelés « reversements » (terme traditionnel dans les musées nationaux). Sans être strictement proscrit, ce terme d'usage ne correspond à aucune notion juridique.

Il est donc préférable de parler de « **changement d'affectation** » en évitant l'expression « transfert d'affectation » afin de **réserver le mot « transfert » pour les transferts de propriété** (cf. § 4.11 à 4.14).

§ 4.9 – Le changement d'affectation est **décidé par la personne morale propriétaire** des collections du musée sur la base d'un rapport rédigé par les responsables scientifiques des deux musées concernés et en s'appuyant sur les projets scientifiques et culturels validés de ces musées de France.

Dans la mesure où la répartition des collections se trouve modifiée, de telles décisions intéressent les instances consultatives compétentes (notamment la Commission scientifique des musées nationaux, les commissions scientifiques régionales, etc.) qui doivent donc en être informées afin d'en tenir compte dans leurs avis sur les projets d'acquisition ultérieurs.

§ 4.10 – Le changement d'affectation entraîne des modifications des registres d'inventaire (cf. § 2.35).

C / Les transferts de propriété

§ 4.11 – Le récolement peut aussi être l'occasion de réfléchir au transfert de propriété de biens dont la présence dans les collections du musée ou parmi les dépôts reçus par celui-ci ne correspond plus au projet scientifique et culturel de l'établissement et qui auraient plus de pertinence dans un musée de France appartenant à une autre personne morale.

Pour les **musées appartenant à des personnes morales de droit public** (État ou collectivités territoriales), de tels **changements de propriétaire** sont possibles au titre de l'article L451-8 du Code du patrimoine qui dispose qu'une personne publique peut transférer, à titre gratuit, la propriété de tout ou partie de ses collections à une autre personne publique si cette dernière s'engage à en **maintenir l'affectation à un musée de France**.

Le transfert de propriété doit être approuvé par décision de l'autorité administrative, en l'occurrence le ministère chargé de la culture, après avis du Haut Conseil des musées de France.

§ 4.12 – En ce qui concerne les **musées appartenant à des personnes morales de droit privé** (associations et fondations), les articles L451-10 et R451-25 du Code du patrimoine prévoient que les biens des collections des musées de France appartenant aux personnes morales de droit privé à but non lucratif **acquis par dons et legs ou avec le concours de l'État ou d'une collectivité territoriale** peuvent également être cédés, à titre gratuit ou onéreux, aux personnes publiques ou aux personnes morales de droit privé à but non lucratif qui se sont engagées, au préalable, à **maintenir l'affectation de ces biens à un musée de France**.

La cession ne peut intervenir qu'après approbation de l'autorité administrative, en l'occurrence le ministère chargé de la culture, après avis du Haut Conseil des musées de France.

§ 4.13 – Le transfert de propriété est proposé par les deux personnes morales concernées : celle qui renonce à son bien et celle qui accepte d'en devenir propriétaire en s'engageant à en maintenir l'affectation à un musée de France.

Avant d'être approuvé par le ministère chargé de la culture, le projet de transfert doit faire l'objet d'un rapport rédigé par les responsables scientifiques des musées concernés s'appuyant sur leur projet scientifique et culturel.

Ce rapport est évalué par la ou les directions régionales des affaires culturelles territorialement compétentes puis présenté, pour avis, devant le Haut Conseil des musées de France.

Dans la mesure où la répartition des collections s'en trouve modifiée, de telles décisions intéressent les instances consultatives compétentes (notamment la Commission scientifique des musées nationaux, les commissions scientifiques régionales, etc.) qui doivent donc en être informées afin d'en tenir compte dans leurs avis sur les projets d'acquisition ultérieurs dans les musées concernés.

§ 4.14 – Le transfert de propriété entraîne des modifications de l'inventaire décrites aux § 2.36 et 2.37.

D / La sortie des biens des collections : le déclassement

§ 4.15 – Le **déclassement** d'un bien des collections des musées de France est une mesure qui ne s'applique qu'aux **biens appartenant à une personne publique**, c'est-à-dire à l'État ou à une collectivité territoriale.

§ 4.16 – Les biens des collections des musées de France appartenant à des personnes morales de droit privé (associations et fondations) ne font pas partie du domaine public et ne sont donc pas soumis aux procédures de déclassement de celui-ci.

Ils relèvent de procédures spécifiques de contrôle en cas de cession décrites aux articles L451-10 et R451-25 du Code du patrimoine.

§ 4.17 – En vertu de l'article L451-7 du Code du patrimoine, **certaines biens** des collections des musées de France **ne peuvent pas être déclassés du domaine public**.

Il s'agit des biens acquis par don ou par legs et, pour les biens des collectivités territoriales, de tous les biens acquis avec l'aide de l'État, quelle que soit la forme de cette aide (subvention ou exercice d'un droit régalié tel que la préemption).

§ 4.18 – Pour les autres biens susceptibles d'être déclassés du domaine public, la procédure fixée à l'article L451-5 du Code du patrimoine soumet l'autorisation de déclassement à l'avis conforme de la Commission scientifique nationale des collections (CSNC) prévue à l'article L115-1 du Code du patrimoine, après examen du dossier que lui soumet la personne morale propriétaire des collections.

§ 4.19 – Le dossier doit contenir le rapport du responsable scientifique du musée justifiant la perte d'intérêt du bien du point de vue de la collection et du projet scientifique et culturel de l'établissement, le cas échéant la perte d'intérêt au regard des collections des autres musées de France ou des collections publiques en général au sens de l'article L2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

Ce document doit également faire la preuve que les voies alternatives proposées par la Commission scientifique nationale des collections (CSNC) dans son rapport au Parlement du 11 février 2015 ont été explorées².

2 Sur ce sujet, on peut utilement consulter :

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Ministere/Services-rattaches-a-la-ministre/La-Commission-scientifique-nationale-des-collections>

§ 4.20 – Le dossier est adressé au service des musées de France de la direction générale des patrimoines, qui saisit le président de la Commission scientifique nationale des collections (CSNC). Pour les musées de France appartenant aux collectivités territoriales, le dossier est transmis sous couvert du préfet de département dans le cadre du contrôle de légalité et soumis à l'avis circonstancié du préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) au titre de sa compétence en matière culturelle.

§ 4.21 – Si la Commission scientifique nationale des collections (CSNC) rend un avis favorable au déclassement et que le propriétaire du bien met en œuvre la sortie du domaine public, il doit ensuite demander au responsable scientifique du musée de le radier de l'inventaire de ce musée (cf. § 2.38).

§ 4.22 – En vertu de l'article L451-4 du Code du patrimoine, toute cession d'un bien de la collection d'un musée de France qui interviendrait en dehors de cette procédure est considérée comme nulle et les actions en nullité ou en revendication peuvent être exercées à toute époque tant par l'État que par la personne morale propriétaire de la collection.

Les musées de France peuvent à tout moment solliciter des précisions sur la mise en œuvre des présentes recommandations auprès du service des musées de France de la direction générale des patrimoines et auprès des directions régionales des affaires culturelles.

Le 4 mai 2016

Marie-Christine LABOURDETTE
directrice chargée des musées de France
à la Direction générale des patrimoines



	N° d'usage	<input type="text"/>		
	Lieu de dépôt	<input type="text"/>		
	Adresse	<input type="text"/>		
	Document de référence	<input type="text"/>		
	Date initiale du dépôt	<input type="text"/>		
	Date du dernier document administratif	<input type="text"/>		
	Lieu correspondant à ce document	<input type="text"/>		
	Précisions	<input type="text"/>		
	Oeuvre déjà récolée	<input type="text"/>	Date du dernier récolement	<input type="text"/>
	Oeuvre vue lors du dernier récolement	<input type="text"/>	Oeuvre vue lors du présent récolement	<input type="text"/>
Date du présent rec		<input type="text"/>		

Administration gestionnaire	<input type="text"/>	N° de photo informatique	<input type="text"/>
Conservation dépositaire actuelle	<input type="text"/>	Ancienne	<input type="text"/>

N° de ref. du déposant	<input type="text"/>
Autre n° du déposant	<input type="text"/>
N° de ref. du dépositaire	<input type="text"/>
Autre n° du dépositaire	<input type="text"/>

Catégorie	<input type="text"/>	Dénomination ds doc. administratif	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>	Matière et couleurs	<input type="text"/>
Datation	<input type="text"/>	Technique / Décor	<input type="text"/>
Dimensions en cm	<input type="text"/>		
Production	<input type="text"/>	Provenance	<input type="text"/>

Description	<input type="text"/>		
-------------	----------------------	--	--

Inscription	<input type="text"/>	Nature du texte	<input type="text"/>
-------------	----------------------	-----------------	----------------------

Contenu du texte	<input type="text"/>
------------------	----------------------

Mode d'acq.

Préciser

Observations

Photo déposant Informatisation Photo dépositaire Informatisation Photo faite pendant le
antérieur au rec déposant ant au rec dépositaire récolement

N°

Bibliographie

Bibliographie de référence

Conservateur chargé du récolement

Oeuvre exposée Oeuvre non vue : motifs

Oeuvre vue : emplacement, mode de présentation

Oeuvre complète Oeuvre lacunaire Oeuvre dégradée Conservation préventive à améliorer

Restauration demandée Restauration urgente Marquage de l'oeuvre à réaliser Prise de vue de haute qualité demandée

Etat de conservation de l'oeuvre

Maintient du dépôt Avis du conservateur

Avis de la commission

Organisme dépositaire

Adresse complète

L'informatisation des données réglementaires

L'informatisation des données réglementaires (inventaire, récolement et post-récolement) et la validation des fonctionnalités réglementaires des outils de gestion de collections des musées de France

Texte de présentation et sitographie

Ce document a été élaboré par Carine Prunet, adjointe du chef du bureau de la diffusion numérique des collections, direction générale des patrimoines, Service des Musées de France, sous-direction des collections

Les procédures d'inventaire et de récolement des biens affectés et déposés imposent de nouvelles méthodes de travail aux équipes des musées. Jusqu'alors manuscrites, cantonnées à des registres ou dossiers « papier », ces procédures s'informatisent et amènent les musées à produire et gérer des informations réglementaires sur leurs collections, à une nouvelle échelle et pour de nouveaux usages.

L'arrêté du 25 mai 2004 *fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement* autorise l'édition papier d'un inventaire à partir d'un outil informatique. Un musée de France peut désormais faire le choix du tout informatique pour la saisie et l'impression illustrée de son registre d'inventaire.

La circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France détaille la mise en œuvre du récolement et ses conséquences. Sans que l'outil informatique soit privilégié dans cette circulaire, il s'avère que toutes les étapes du récolement peuvent bénéficier de ses atouts. L'informatisation aidera à organiser et rationaliser la préparation des campagnes de récolement, la structuration et la saisie des fiches de récolement illustrées, la rédaction du procès-verbal, la production automatisée des listes réglementaires et le recueil des données statistiques.

La note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie du récolement des ensembles dits indéénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France éclaire l'informatisation des collections d'un nouveau jour.

La base de données de gestion des collections est l'outil privilégié pour :

- informatiser le traitement des suites à donner au récolement ;
- réintégrer, consolider et valider les données collectées ;
- mettre à niveau les informations suites à des régularisations administratives ;
- verser sur Joconde les biens constatés manquants,
- mettre en ligne les collections récolées de façon représentative.

A condition de reposer sur une organisation solide et une sauvegarde fiable des données créées, l'informatisation peut aider considérablement à faire aboutir ces procédures réglementaires en offrant la possibilité d'accès, de traitements multiples et de centralisation de l'information à tout moment. Si elles s'accompagnent d'un souci de rationalisation de l'information sur les collections, le musée y gagnera à tous les points de vue et sur le long terme.

Cette rationalisation passe par la centralisation de l'information sur un même système. Une économie de saisie doit être mise en place. La base de données du musée fera donc faire cohabiter différents niveaux d'information - des données documentaires et des données réglementaires - de façon cohérente et sécurisée. Les informations réglementaires, qui revêtent une importance administrative particulière, un caractère non modifiable et parfois confidentiel, doivent être informatisées et sauvegardées de façon spécifiquement organisée et rigoureuse.

On veillera à construire collégalement une méthodologie d'informatisation centralisée qui mette en place une chaîne documentaire via la base informatisée du musée et un circuit de validation des données saisies. Cette stratégie prendra en compte les moyens humains, matériels et techniques ainsi que le contenu à saisir et le type d'outil retenu.

L'offre des sociétés éditrices des logiciels de collections de musées évolue dans ce sens sur le marché français. C'est pourquoi le service des musées de France a mis en place une procédure de

validation des modules réglementaires de ces outils. Les sociétés qui le souhaitent font donc expertiser leurs produits, les développent ou les aménagent en fonction des spécifications édictées par le bureau de la diffusion numérique des collections et le bureau de l'inventaire et de la circulation des biens culturels. Cette procédure a pour objectif principal de fiabiliser les outils proposés aux musées, en particulier du point de vue de la praticité et de la conformité réglementaire des processus informatisés qu'ils mettent en œuvre. C'est une garantie supplémentaire offerte aux musées pour améliorer l'efficacité et la qualité de leurs travaux.

Pour en savoir plus

Informatisation de l'inventaire

Rubrique consacrée à l'inventaire informatisé, espace professionnel du site Joconde
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/inventaire-informatise.htm>

Méthode d'inventaire informatisé
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm>

Mettre en œuvre l'édition informatisée réglementaire de registres d'inventaire muséaux
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/specifications-edition.htm>

Guide de rédaction d'un cahier des charges de saisie externalisée d'inventaire
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/vademecum-saisie.htm>

Informatisation du récolement

Rubrique consacrée au récolement informatisé, espace professionnel du site Joconde
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/recolement-informatise.htm>

L'informatisation du récolement décennal des collections
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/informatisation-recolement.htm>

Saisie des informations essentielles relatives au récolement décennal
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/recolement.htm>

Spécifications pour les fonctionnalités liées à la procédure de récolement décennal
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/specifications-recolement.pdf>

Informatisation du post-récolement

Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie du récolement des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/circulaire-postrec.htm>
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/note-circulaire-post-recolement.pdf>

L'informatisation du post-récolement décennal des collections
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/inf-postrec.htm>

Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/preconisations-postrec.htm>

Spécifications d'export vers Joconde des biens constatés manquants et volés à l'issue du récolement décennal
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/specifications-postrec.htm>

Stratégie d'informatisation

Rubrique consacrée au pilotage de l'informatisation, espace professionnel du site Joconde
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/pilotage-informatisation.htm>

Conduire un projet d'informatisation des collections
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/projet.htm>

La fonction d'administrateur de base de données au sein d'un musée
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/administrateur.htm>

Rédiger et mettre en œuvre une charte de saisie pour une base de données muséale
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/charte.htm>

Prestataires

Rubrique consacrée aux sociétés éditrices de logiciels muséaux, espace professionnel du site Joconde
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/prestataires.htm>

Logiciels de gestion de collections de musées (logiciels dotés d'un module d'export vers Joconde et/ou d'un module d'inventaire réglementaire et/ou récolement décennal, fonctionnant selon les prescriptions et la procédure de validation définies par le service des musées de France)
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/societe-info.htm>

Procédure de validation des modules d'inventaire réglementaire, de récolement décennal et d'export Joconde
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/validation.htm>

Publications du bureau de la diffusion numérique des collections

Lettre d'information trimestrielle
<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/apropos/lettre-information.htm>

Blog du site Joconde
<http://portail-joconde.over-blog.com/>

Liens vers le blog Joconde sur le thème de l'informatisation de l'inventaire réglementaire et du récolement

<http://portail-joconde.over-blog.com/>

[Informatiser le post-récolement](#)
18/07/2016

[Imprimer son registre d'inventaire réglementaire en couleurs](#)
20/06/2016

[Les musées de la Ville de Paris se lancent dans l'édition informatisée réglementaire du registre d'inventaire](#)
29/06/2015

[Le récolement informatisé au musée d'histoire urbaine et sociale de Suresnes : outil de connaissance, de gestion et de valorisation des collections](#)
15/09/2014

[Lionel Pernet, conservateur du patrimoine, directeur du musée Henri-Prades à Lattes : "l'informatisation des collections me donne les moyens d'exercer pleinement mon métier"](#)

02/09/2014

[Marjolaine Mourot du musée national de la Marine : la mise en ligne est un moteur de l'informatisation des collections](#)

07/07/2014

[Thierry Saumier du musée des beaux-arts de Libourne : l'informatisation des collections récolées est une aide quotidienne pour le conservateur](#)

02/05/2014

[Sébastien Gosselin et Aurélia Kiffert du musée savoisien de Chambéry : "collecter le maximum de données réutilisables sur les collections".](#)

24/06/2013

[Sophie Serra du musée Denys-Puech à Rodez : "l'informatisation nous a offert la plus grande souplesse pour l'inventaire et récolement"](#)

14/05/2013

[Valoriser son récolement : publier sur Joconde](#)

13/08/2012

[Registre d'inventaire informatisé : quelle reliure choisir ?](#)

02/07/2012

[Informatiser les ensembles d'objets](#)

04/06/2012

[Inventaire réglementaire : le cas du musée des arts décoratifs de Bordeaux](#)

25/05/2012

[L'édition informatisée de l'inventaire au musée des Avelines, musée d'art et d'histoire de Saint-Cloud](#)

12/04/2012

[Anticiper la rédaction du procès-verbal d'une campagne de récolement informatisé](#)

05/04/2012

[L'informatisation des collections du musée national de porcelaine à Limoges](#)

27/03/2012

[Faut-il parapher le registre d'inventaire informatisé ?](#)

19/03/2012

[Inventaire informatisé et récolement au musée de la Princerie à Verdun : entretien avec Marianne Mercier, responsable du musée](#)

06/02/2012

Outils de gestion des collections dont les fonctionnalités réglementaires ont été validées par le service des musées de France

Le logiciel Actimuseo de la société A&A Partners, (vues fournies en 2012)

Le logiciel Webmuseo de la société A&A Partners, (vues fournies en 2012)

Le logiciel EMu- de la Société KE Software, (vues fournies en 2014)

Le logiciel Flora Musées de la société EVER TEAM, (vues fournies en 2012)

Le logiciel Micromusée de la société Mobydoc, (vues fournies en 2012)

Le logiciel SKINmuseum de la société SKINsoft, (vues fournies en 2012)

Le logiciel libre CollectiveAccess - module Musées de France de la société Idéesculture SAS, (vues fournies en 2014)

Le logiciel Gcoll2 – module inventaire réglementaire de Videomuseum, (Réseau des collections publiques d'art moderne et contemporain), (vues fournies en 2014)

Le logiciel MuseumPlus de la société Zetcom, (vues fournies en 2017)

Le logiciel Actimuseo (AM)

Ce document a été élaboré par la Société A&A Partners (<http://www.aa-partners.com>)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie
- fiche de récolement

Saisie Registre

694 1224 Total (Non triés)

Enregistrements Afficher tout Nouvel enregistrement Supprimer l'enregistrement

Modèle : Inventaire-Statut_Acqu... Format affichage : Prévisualisation

Bien affecté

N° de fiche: 694

Statut juridique et acquisition Description du bien Rubriques complémentaires Observations

Identifiant Numero(s) de bien
HN004_2001-01-060

Mode d'acquisition: Achat

Nom du donateur, testateur, vendeur:

Date d'acquisition: 1958

Date d'affectation au musée:

€ Prix d'achat €

AS ANS

[Date d'inscription au registre](#)

Commentaires: Vue de face
Taille (pixels) 391 X 500

Instances scientifiques compétentes	Avis des instances	Date d'émission de l'avis

Prévisualiser Enregistrer à l'inventaire

100 Utilisation

crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France

Recherche: Tout Sur Notice

Fiche Aides DMF Rechercher Ouvrir Inventaire

Quitter

Saisie Registre

694 1224 Total (Non triés)

Enregistrements Afficher tout Nouvel enregistrement

Modèle : Impression_Registre_V... Format affichage : Aa Modifier modèle

Bien affecté Enregistrer à l'inventaire Annuler



Numéro d'inventaire : HN004_2001-01-060
 Mode d'acquisition : Achat
 Date d'acquisition : 1958

Catégorie du bien : ethnologie ; Afrique
 Nom : masque-heaume
 Sujet : Masque heaume en bois représentant un buffle stylisé. Il est recouvert d'une patine foncée et d'une fine croute (sacrificielle?) où apparaissent du duvet et de petits fragments de coquilles.
 Deux cornes enserment un front bombé. Les yeux sont globuleux et le nez est celui d'un humain.
 La gueule ouverte laisse entrevoir largement la dentition surprenante de l'animal. Les dents de devant ont été sculptées à part puis rapportées.
 On trouve des traces de polychromie rouge sur le tour des oreilles, des yeux, de la bouche et des dents. Traces polychromes blanches à l'intérieur des oreilles et sur les dents de devant.
 Une cordelette de fibres végétales est enroulée autour de la base du masque-heaume permettant sans doute d'y fixer un costume de fibres.

Marques et inscriptions : numéro ; 84, 176
 Matières et matériaux : bois ; kaolin ; pigment (rouge) ; fibre végétale
 Techniques : taillé, laqué (noir)
 Mesures : H. 52 ; l. 2 ; Pds. 2,7

Fonction d'usage : cérémonie ; pratique rituelle
 Provenance géographique : Côte-d'Ivoire ; Bouaké ; Bongouanou ; Agoua
 Notes : Langue : Baoulé ; Collecté à la demande de J.LEDOUX, conservateur au Muséum de Besançon.

Première date de présence attestée dans le musée : 24 /10/2004
 Anciens ou autres numéros d'inventaire : 176
 Commentaires : Intégrité : Complet ; fiche 84 : - redouté par les femmes - fabrication locale - usagé

Enregistrer à l'inventaire

Souhaitez vous enregistrer votre notice à l'inventaire ?
 Attention, cette copie ne sera plus modifiable.

Annuler OK

100 Utilisation

Bien affecté

Numéro d'inventaire : HN004_2001-01-060

Mode d'acquisition : Achat

Date d'acquisition : 1958

Catégorie du bien : ethnologie ; Afrique



Nom : masque-heaume

Marques et inscriptions : numéro ; 84, 176

Matières et matériaux : bois ; kaolin ; pigment (rouge) ; fibre végétale

Techniques : taillé, laqué (noir)

Mesures : l. 2 cm ; H. 62 cm ; Pds. 2,7

Sujet : Masque heaume en bois représentant un buffle stylisé. Il est recouvert d'une patine foncée et d'une fine croute (sacrificielle?) où apparaissent du duvet et de petits fragments de coquilles.

Deux cornes enserment un front bombé. Les yeux sont globuleux et le nez est celui d'un humain.

La gueule ouverte laisse entrevoir largement la dentition surprenante de l'animal. Les dents de devant ont été sculptées à part puis rapportées.

On trouve des traces de polychromie rouge sur le tour des oreilles, des yeux, de la bouche et des dents. Traces polychromes blanches à l'intérieur des oreilles et sur les dents de devant.

Une cordelette de fibres végétales est enroulée autour de la base du masque-heaume permettant sans doute d'y fixer un costume de fibres.

Fonction d'usage : cérémonie ; pratique rituelle

Provenance géographique : Côte-d'Ivoire ; Bouaké ; Bongouanou ; Agoua

Notes : Langue : Baoulé ; Collecté à la demande de J.LEDOUX, conservateur au Muséum de Besançon.

Première date de présence attestée dans le musée : 24 /10/2004

Anciens ou autres numéros d'inventaire : 176

Commentaires : Intégrité : Complet ; fiche 84 : - redouté par les femmes - fabrication locale - usagé

Bien affecté

Numéro d'inventaire : HN004_2001-01-061

Mode d'acquisition : Achat

Date d'acquisition : 1958

Catégorie du bien : ethnologie ; Afrique



Nom : masque

Décor : buffle stylisé

Marques et inscriptions : numéro ; 113 ; 85 ; 28

Matières et matériaux : bois ; kaolin

Techniques : taillé, laqué (noir)

Mesures : l. 21,5 cm ; H. 31 cm ; Pds. 505 g

Sujet : Masque avec collerette. Masqué en bois représentant un visage plat et circulaire, très stylisé, surmonté de deux petites cornes formées par un arc de cercle. Le visage et les cornes (sauf le bout) sont recouvert d'une patine noire. Deux lignes gravées et blanchies au kaolin ornent le front et encadrent la bouche.

Les yeux, figurés par deux petits ronds sculptés en reliefs, portent aussi des traces de kaolin.

Provenance géographique : Côte-d'Ivoire ; Bouaké ; Tiébissou ; Kongoli N'dolikro

Première date de présence attestée dans le musée : 24 /10/2004

Anciens ou autres numéros d'inventaire : 113

Commentaires : Intégrité : Complet ; fiche 85 : - masque cérémoniel - redouté par les femmes - fabrication locale - usagé - intervient dans les cérémonies rituelles traditionnelles et

Número de notice **673** Date de création **25/07/09** Date de modification **06/02/12** Catégorie **07 - ETHNOLOGIE**

Identifiant **HN004_2001-01-060**

Numero(s) de bien	Modifier	P	I	+
4	2001	1	60	

Autre(s) Numero(s) **176**

Domaine **ethnologie ; Afrique**

Domaine interne

Dénomination **masque-heaume**

Appellation

Typologie **Baoulé ; Agba**

Auteur **I** Rôle de l'auteur

Titre **E B I**

Technique **taillé, laqué (noir)** Matériaux **bois**

Observations-Commentaires **Intégrité : Complet ; fiche 84 : - redouté par les femmes - fabrication locale - usagé**

Groupe **Campagne 2012-2**

Créa./Décou. Historique Etude Statut Divers Conservation Déplacement Personnel liste

Localisation **ActiMuseo ; Version de Démonstration**

Localisation interne

Date	Exposé	Actuelle	Permanente	X
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Récolements

Localisation / Localisation interne	Date	O	X
ActiMuseo ; Version de Démonstration	03/02/2012		

Conditions de conservation **Milieu ambiant à thermo-hygro-métrie contrôlée**

Constats d'état

Etat	Intégrité	Vérificateur	Date	O	X

Restaurations

Restauration	Lot	Atelier	Nouvelle Restauration	Date	O	X

HN004_2001-01-060_1.jpg 391 x 500



crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France

Recolement

1 / 3 Trouvés (Non triés)

Enregistrements Afficher tout Nouvel enregistrement Supprimer l'enregistrement

Modèle : Identification Format affichage : Prévisualisation Aa Modifier modèle

Identification Autres Informations Opérations complémentaires

Identifiant N° d'inventaire Modifier

HN004_2001-01-060

Domaine
ethnologie ; Afrique

Dénomination
masque-heaume

Titre

Technique Matériaux

taillé, laqué (noir) bois

Dimensions cm

Haut.	52	Prof.		Diam.	
Larg.	2	Epais.		Poids.	2,7
Long.		Echel.		Forme.	

Liens avec d'autres fiches

Agent récolteur
Julien

Date du récollement
03/02/2012

Groupe
Campagne 2012-2

Lot, ensemble ou série

N° d'inventaire commun à l'ensemble

Désignation du contenant

Nombre de contenants

Mode de conditionnement

Type de contenu

Nombre d'objets, de parties



Récolement ActiMuseo

N° de notice
2

Date de Création
03/02/2012

Fiche ActiMuseo

Notice

Nouvelle

Supprimer

Imprimer

Recherche

+ Sur Notice -

Validation In Situ

Validation Définitive

Quitter

100 Utilisation

crédits photographiques des illustrations :
© Muséum d'histoire naturelle, Besançon, Doubs, France



1



1 / 3

Trouvés (Non triés)



Afficher tout



Nouvel enregistrement

Modèle : Impression 1

Format affichage :



Aa

Modifier modèle

[Imprimer](#) [Retour](#) [Fermer](#)

Fiche de Récolement

Identification

N° d'inventaire : HN004_2001-01-060
Date de récolement : 03/02/2012

Agent récoleur : Julien

Domaine : ethnologie ; Afrique

Dénomination : masque-heaume

Titre :

Matériaux : bois (taillé, laqué (noir)) ; kaolin ; pigment (rouge) ; fibre

Lot, ensemble ou série :
N° d'inventaire commun :

Désignation du contenant :

Nombre de contenants : Nombre d'objets, de parties :

Liens avec d'autres fiches :

Autres informations :

Localisation :

Localisé Exposé
 Non Localisé En réserve
 A l'extérieur

Localisation : ActiMuseo ; Version de Démonstration

Localisation Interne : ActiMuseo ; Version de Démonstration

Dimensions : l. 2 cm ; H. 52 cm ; Pds. 2,7

N° d'inventaire : Oui Non

Non identifiable : Oui Non

Marqué / objet : Oui Non

Marqué / Etiquette : Oui Non

Marqué / autre sup. : Oui Non

Autre numéro : Oui Non

Suite à donner au récolement :

A localiser : Oui Non A inventorier : Oui Non
A marquer : Oui Non
Plainte à déposer : Oui Non A photographier : Oui Non
A traiter : Oui Non

Précisions / traitement :



Mode de conditionnement :

Type de contenu :

Dénomination (type contenu) :

Photographie documentaire :

Existante : Oui Non
Au cours du récolement : Oui Non
Des marques : Oui Non
Du N° d'inventaire : Oui Non

Etat sommaire du bien :
Indications sur les dégradations visibles :

Intégrité : Oui Non
Déformation, instabilité : Oui Non
Traces d'humidité : Oui Non
Traces d'infestation : Oui Non
Fort empoussièrement : Oui Non

Commentaires / Etat : bon état

Problème d'identification :

Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire :

Sortie temporaire : Oui Non
A récoiler ultérieurement : Oui Non
Manquant : Oui Non

Objet localisé, mais non inscrit à l'inventaire :

Recherches complémentaires à nourrir : Oui Non

Précisions recherches complémentaires :

Conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien :

Références et pages du registre et/ou de l'autre source :

Le logiciel Webmuseo (WM)

Ce document a été élaboré par la Société A&A Partners (<http://www.aa-partners.com>)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire
- Registre fini

Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie
- fiche de récolement

- Accueil
- Notices d'oeuvres
- Espace
- Menu
- Statuts
 - Acquisitions
 - Dépôts
 - Emprunts
- Base documentaire
 - Nouvelle notice
 - Toutes les notices
 - Ensembles
- Registres
 - Registres d'inventaire
 - Fiches de registres d'inventaire
 - Registres de dépôts
 - Fiches de registres de dépôt
- Récolement
 - Plans de récolement
 - Campagnes de récolement
 - Fiche individuelle de récolement
- Régie
 - Localisations
 - Emplacements
 - Mouvements / Déplacements
 - Transports
 - Constats d'états
 - Restaurations
 - Campagnes de restaurations
 - Expertises
 - Assurances
- Valorisation
 - Expositions
 - Exports Joconde
- Documentation
 - Biographies
 - Événements
 - Sites
 - Opérations/Campagnes
 - Études de sites

Modifier Fiches de registres d'inventaire : [2011.1.1 (affiche : Diva japonais)] musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12

Fichier Afficher

* Une valeur doit être indiquée pour l'item/s identifié par un astérisque

Illustration :  2011_1_1.jpg
1,01 Mo

* Objet : 2011.1.1 (affiche : Diva japonais)

Registre : musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12

Registre des radiations :

Statut : candidate validée Non renseigné

Statut juridique et conditions d'acquisition du bien Description du bien Rubriques complémentaires Observations

* Ensemble complexe :

Catégorie du bien : estampe

Nom(s) : affiche

Sujet - description : Estampe polychrome sur papier vergé crème.

Titre(s) : Diva japonais

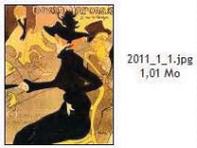
- Accueil
- Notices d'oeuvres
- Espace
- Menu
- Statuts
 - Acquisitions
 - Dépôts
 - Emprunts
- Base documentaire
 - Nouvelle notice
 - Toutes les notices
 - Ensembles
- Registres
 - Registres d'inventaire
 - Fiches de registres d'inventaire
 - Registres de dépôts
 - Fiches de registres de dépôt
- Récolement
 - Plans de récolement
 - Campagnes de récolement
 - Fiche individuelle de récolement
- Régie
 - Localisations
 - Emplacements
 - Mouvements / Déplacements
 - Transports
 - Constats d'états
 - Restaurations
 - Campagnes de restaurations
 - Expertises
 - Assurances
- Valorisation
 - Expositions
 - Exports Joconde
- Documentation
 - Biographies
 - Événements
 - Sites
 - Opérations/Campagnes
 - Études de sites

Fiches de registres d'inventaire : [2011.1.1 (affiche : Diva japonais)] musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12

Fichier Envoyer vers Afficher Précédent Retourner Suivant

✓ Valider la notice

Illustration :



Objet : 2011.1.1 (affiche : Diva japonais)

Registre : musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12

Statut : candidate

Validation système : non

Statut juridique et conditions d'acquisition du bien Description du bien Rubriques complémentaires Observations Radiation

Ensemble complexe : non

Catégorie du bien : estampe

Nom(s) : affiche

Sujet - description : Estampe polychrome sur papier vergé crème.

Titre(s) : Diva japonais

- Accueil
- Notices d'œuvres
- Espace
- Menu
- Statuts
 - Acquisitions
 - Dépôts
 - Emprunts
- Base documentaire
 - Nouvelle notice
 - Toutes les notices
 - Ensembles
- Registres
 - Registres d'inventaire
 - Fiches de registres d'inventaire
 - Registres de dépôts
 - Fiches de registres de dépôt
- Récolement
 - Plans de récolement
 - Campagnes de récolement
 - Fiche individuelle de récolement
- Régie
 - Localisations
 - Emplacements
 - Mouvements / Déplacements
 - Transports
 - Constats d'états
 - Restaurations
 - Campagnes de restaurations
 - Expertises
 - Assurances
- Valorisation
 - Expositions
 - Exports Joconde
- Documentation
 - Biographies
 - Événements
 - Sites
 - Opérations/Campagnes
 - Études de sites

Registres d'inventaire : musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12

Fichier Afficher Retourner

Établissement affectataire : musée Toulouse-Lautrec

Institution propriétaire du musée : ville d'Albi

Date d'ouverture du registre : 30 janvier 2011

Date de clôture du registre : 17 janvier 2012

Lieu de conservation de la copie archivée : Archives municipales
25, rue Jean Rostand
81000 Albi

Responsable scientifique : Patrice CLAVERIE

Commentaire :

Date de génération : 18 janvier 2012 15:04 Europe centrale/Paris (ECT) +01:00

Fichier :  inventaire_2012_01_18.pdf
309,33 ko

[Ajouter un nouveau...](#)

Fiches de registres d'inventaire (Registre des radiations) Fiches de registres d'inventaire (Registre)

Filtre personnalisé dans « Liste simplifiée » de « Fiches de registres d'inventaire » Enregistrement 1 sur 1

Illustration	Statut	Registre	Objet	Catégorie du bien	Objet radié
	validée	musée Toulouse-Lautrec 30/01/11 - 17/01/12	1975.1.1 (affiche : Jane Avril dans les Jardins de Paris)	estampe	oui

Signets

- Page de garde
- Pages liminaires
 - Règles spécifiques
 - Responsables scientifiques
 - Versements annuels auprès des archives
- Radiations
 - 1975.1.1
- Biens affectés
 - 2011.1.1
 - 2011.1.2
 - 2011.1.3
 - 2011.1.4
 - 2011.1.5.1
 - 2011.1.5.2
 - 2011.1.5.3
 - 2011.2.1
 - 2011.2.2
 - 2011.3.0
 - 2011.3.1
 - 2011.3.2
- Notes

Bien affecté

2011.1.1

Statut juridique et conditions d'acquisition du bien

Mode d'acquisition : don
 Nom donateur, testateur, vendeur : DUPONT Jean
 Date de l'acte d'acquisition : 30/01/2011
 Références de l'acte d'acquisition : A.2011.1
 Date d'affectation au musée : 30/01/2011
 Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition : non renseigné
 Prix d'achat en euro : non renseigné
 Acquisition subventionnée : non renseigné
 Date d'inscription au registre : 30/01/2011

**Description du bien**

Désignation / catégorie du bien : estampe
 Désignation / nom(s) : affiche
 Désignation / sujet : Estampe polychrome sur papier vergé crème.
 Désignation / titre(s) : Diva japonais
 Désignation / décor - représentation : scène (femme, homme)
 Désignation / intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte : non renseigné
 Marques et inscriptions : monogramme : MTL (en bas, à droite)
 Matières et techniques : lithophanie
 Mesures : L. 59 cm, H. 79 cm (hors tout)
 Etat du bien au moment de l'acquisition ou du rattachement : non renseigné

Rubriques complémentaires

Auteur : peintre : TOULOUSE-LAUTREC Henri de ; France
 Date : 1892 (date de création) ; 1892 (date d'utilisation primaire)
 Fonction d'usage : publicite
 Provenance géographique : France, Ile-de-France, Paris (lieu de création) ; France, Ile-de-France, Paris (lieu d'utilisation)

Observations

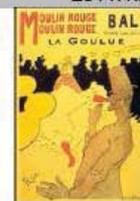
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire : DUPONT Jean ; TOULOUSE-LAUTREC A. de
 Anciens ou autres numéros d'inventaire : Ancien numéro : MTL 52 ; Cat. BEYER : 2512
 Ensemble complexe : existence du sous-inventaire : non

Bien affecté

2011.1.2

Statut juridique et conditions d'acquisition du bien

Mode d'acquisition : don
 Nom donateur, testateur, vendeur : DUPONT Jean
 Date de l'acte d'acquisition : 30/01/2011
 Références de l'acte d'acquisition : A.2011.1
 Date d'affectation au musée : 30/01/2011
 Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition : non renseigné
 Prix d'achat en euro : non renseigné
 Acquisition subventionnée : non renseigné
 Date d'inscription au registre : 30/01/2011

**Description du bien**

Désignation / catégorie du bien : estampe
 Désignation / nom(s) : affiche
 Désignation / sujet : Estampe polychrome sur papier vergé crème.
 Désignation / titre(s) : Moulin rouge - La Goulue
 Désignation / décor - représentation : scène (femme, homme)
 Désignation / intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte : non renseigné
 Marques et inscriptions : monogramme : MTL (en bas, à droite)
 Matières et techniques : lithophanie
 Mesures : L. 117 cm, H. 191 cm (hors tout)
 Etat du bien au moment de l'acquisition ou du rattachement : non renseigné

Rubriques complémentaires

Auteur : peintre : TOULOUSE-LAUTREC Henri de ; France
 Date : 1891 (date de création) ; 1891 (date d'utilisation primaire)
 Fonction d'usage : publicite
 Provenance géographique : France, Ile-de-France, Paris (lieu de création) ; France, Ile-de-France, Paris (lieu d'utilisation)

Observations

Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire : DUPONT Jean ; TOULOUSE-LAUTREC A. de
 Anciens ou autres numéros d'inventaire : Ancien numéro : MTL 53 ; Cat. BEYER : 2513

Musée Toulouse-Lautrec

Page 6 sur 13

 crédits photographiques des illustrations :
 © Musée Toulouse-Lautrec, Albi, Tarn, France

Accueil Notices d'oeuvres Espace

Menu

Statuts

- Acquisitions
- Dépôts
- Emprunts

Base documentaire

- Nouvelle notice
- Toutes les notices
- Ensembles

Registres

- Registres d'inventaire
 - Fiches de registres d'inventaire
- Registres de dépôts
 - Fiches de registres de dépôt

Récolement

- Plans de récolement
- Campagnes de récolement
- Fiche individuelle de récolement

Régie

- Localisations
 - Emplacements
- Mouvements / Déplacements
 - Transports
- Constats d'états
- Restaurations
 - Campagnes de restaurations
- Expertises
- Assurances

Valorisation

- Expositions
- Exports Joconde

Documentation

- Biographies
- Événements

Plan de récolement : Plan récolement décennal 2004-2014

Fichier Afficher Retourner

Titre : Plan récolement décennal 2004-2014

Date de démarrage : 15 septembre 2004

Date d'achèvement : 16 novembre 2012

Description : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.

Date de validation : 10 septembre 2004

Nom de l'agent valideur : Patrice CLAVERIE

Ajouter un nouveau...

Campagne de récolement

Filtre personnalisé dans « Liste simplifiée » de « Campagne de récolement » Enregistrement 1 sur 1

Nouveau Vue indépendante Afficher

Code de la campagne	Intitulé	Objectif de la campagne	Statut	Date de lancement prévu	Date de clôture prévue	Date de démarrage effectif	Date de clôture effective

Accueil Notices d'oeuvres Espace

Menu

Statuts

- Acquisitions
- Dépôts
- Emprunts

Base documentaire

- Nouvelle notice
- Toutes les notices
- Ensembles

Registres

- Registres d'inventaire
 - Fiches de registres d'inventaire
- Registres de dépôts
 - Fiches de registres de dépôt

Récolement

- Plans de récolement
- Campagnes de récolement
- Fiche individuelle de récolement

Régie

- Localisations
 - Emplacements
- Mouvements / Déplacements
 - Transports
- Constats d'états
- Restaurations
 - Campagnes de restaurations
- Expertises
- Assurances

Valorisation

- Expositions
- Exports Joconde

Documentation

- Biographies
- Événements

Campagne de récolement : R.2011.5 (Récolement salle MTL 5)

Fichier Afficher Retourner

Générer les statistiques de la campagne.

Code de la campagne : R.2011.5

Plan de récolement : Plan récolement décennal 2004-2014

Intitulé : Récolement salle MTL 5

Objectif de la campagne : Récolement des objets sis dans les placards de la salle MTL 5

Description de la campagne : Récolement des dessins.

Statut : en cours

Date de lancement prévu : 20/06/2011

Date de démarrage effectif : 20/06/2011

Date de clôture prévue : 18/02/2012

Bilan de la campagne : 1 objet radié

Fiche individuelle de récolement

Filtre personnalisé dans « Liste simplifiée » de « Fiche individuelle de récolement »

Nouveau Vue indépendante Afficher

Numéro de la fiche	Notice d'oeuvre
2	1975.1.1 (affiche)
3	2011.1.1 (affiche)

Copyright © Wa

Démonstration gestion de collection
Campagne R.2011.5

Statistiques de récolement, en vue de la production du PV de récolement

Date de début de la campagne	20/06/2011
Date d'achèvement de la campagne	en cours
Nombre d'unités individuelles (UI) récolées	165
Nombre d'unités estimées (UE) récolées	3 000
Nombre total de biens récolés (TI)	3 165
Nombre de biens non vus	2
Nombre de biens manquants	0
Nombre de biens détruits	0
Nombre de biens inventoriés rétrospectivement	0
Nombre de biens à inventorier	0

Synthèse Biens non vus Biens manquants Biens détruits Biens inv. rétrospectivement Biens à inventorier

- Accueil
- Notices d'oeuvres
- Espace
- Menu
- Statuts
 - Acquisitions
 - Dépôts
 - Emprunts
- Base documentaire
 - Nouvelle notice
 - Toutes les notices
 - Ensembles
- Registres
 - Registres d'inventaire
 - Fiches de registres d'inventaire
 - Registres de dépôts
 - Fiches de registres de dépôt
- Récolement
 - Plans de récolement
 - Campagnes de récolement
 - Fiche individuelle de récolement
- Régie
 - Localisations
 - Emplacements
 - Mouvements / Déplacements
 - Transports
 - Constats d'états
 - Restaurations
 - Campagnes de restaurations
 - Expertises
 - Assurances
- Valorisation
 - Expositions
 - Exports Joconde
- Documentation
 - Biographies
 - Evénements
 - Sites
 - Opérations/Campagnes
 - Études de sites

Modifier Fiche individuelle de récolement : R.2011.5 (Récolement salle MTL 5) : Fiche N°3 (2011.1.1 (affiche : Diva japonais))

Fichier Afficher

* Une valeur doit être indiquée pour l'item/s identifié par un astérisque

* Notice d'oeuvre associée : 2011.1.1 (affiche : Diva japonais)

Campagne associée : R.2011.5 (Récolement salle MTL 5)

Source : registre d'inventaire

Précisions sur la source : pp4-5

Date du récolement : 18/01/2012

Nom de l'agent récoleur : Patrice CLAVERIE

Lien(s) avec d'autres fiches :

Numéro d'inventaire

Numéro d'inventaire : oui non Non renseigné

Non identifiable : oui non Non renseigné

Marqué sur l'objet : oui non Non renseigné

Marqué sur l'étiquette : oui non Non renseigné

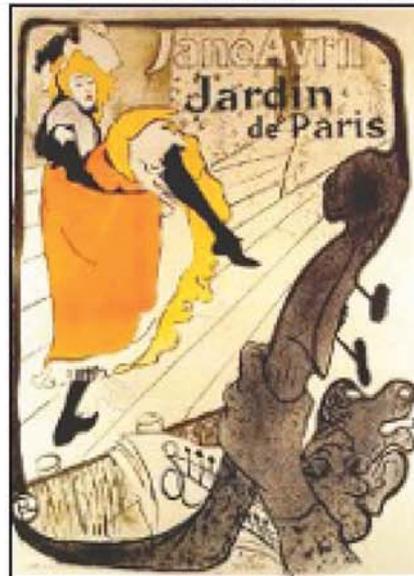
Marqué sur un autre support : oui non Non renseigné

Commentaire :

Autres numéros

Autre numéro : oui non Non renseigné

Identification	
Nature	<input checked="" type="radio"/> bien affecté <input type="radio"/> bien reçu en dépôt <input type="radio"/> ?
N° d'inventaire	1975.1.1
N° de dépôt	
N° inv. déposant	
Anciens / autres N°	Ancien numéro : MTL.52 ; Cat. BEYER : 2512
Nombre de parties	1
Désignation / catégorie du bien	estampe
Désignation / nom(s)	affiche
Désignation / titre(s)	Jane Avril dans les Jardins de Paris
Ensemble	
Matières et techniques	lithophanie
Mesures	l. 91,5 cm, H. 124 cm (hors tout)
Etat du bien	
Localisation	Albi > musée Toulouse-Lautrec > Palais de la berbie > aile ouest > salle MTL 5
Lot, ensemble ou série	
Mode de conditionnement	papier permanent
Dénombrement	1
Entête	
Date du récolement	
Agent récoleur	
Lien(s) avec d'autres fiches	
Source	Base documentaire et registre des affectations
Précisions sur la source	
Type de récolement	<input type="radio"/> à partir de l'objet <input type="radio"/> à partir de l'inventaire
Type de l'oeuvre	<input type="radio"/> objet isolé <input type="radio"/> lot, ensemble ou série <input type="radio"/> ?
Numéro d'inventaire	
Numéro d'inventaire	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Non identifiable	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Marqué sur l'objet	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Marqué sur l'étiquette	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Marqué sur un autre support	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Commentaire	
Autres numéros	
Commentaire	
Désignation	
Lot, ensemble ou série	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Désignation du contenant	
Type de contenu	
Nombre	
Mode de dénombrement	<input type="radio"/> Unité estimée (UE) <input type="radio"/> Unité individuelle (UI)
Etat sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles	
Intégrité	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Déformation - Instabilité	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Traces d'humidité	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Traces d'infestation	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Fort empoussièrément	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Commentaire	



Localisation (A remplir si localisé)	
Objet localisé	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Localisation physique	<input type="radio"/> exposé dans le musée <input type="radio"/> à l'extérieur du musée <input type="radio"/> en réserve dans le musée <input type="radio"/> ?
Emplacement	
Inscription à l'inventaire	<input type="radio"/> inscrit à l'inventaire <input type="radio"/> problème d'identification <input type="radio"/> non inscrit à l'inventaire <input type="radio"/> ?
Objet à marquer	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Objet à photographier	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Objet à traiter	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Traitement	
Objet à inventorier	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Problème d'identification	
Conformité de l'inscription	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Référence(s)	
Localisation (A remplir si non localisé)	
Objet localisé	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
A localiser	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Inscrit à l'inventaire	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Motif de non localisation	<input type="radio"/> détruit <input type="radio"/> manquant <input type="radio"/> sortie temporaire <input type="radio"/> à récoiler ultérieurement <input type="radio"/> ?
Précisions	
Photographie documentaire	
Existante	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Réalisée lors du récolement	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Photographie des marques	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Photographie du/des numéro(s) d'inventaire	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/> ?
Validation du récolement in situ	
Date de validation	
Nom de l'agent valideur	
Recherches documentaires	
Recherches prévues	

Le logiciel EMu

Ce document a été élaboré par la Société KE Software (<http://www.kesoftware.com/fr>)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :

- Ecran relatif à l'organisation de la campagne
- Grille de saisie
- Fiche de récolement ou liste réglementaire

Catalogue (1) - Insérer

Fichier Édition Sélectionner Afficher Outils Onglets Pièces Archives Multimédia Fenêtre Aide

242

Désignation

Domaine : *

Dénomination	Précision	Nombre de pièces
*		

Appellation :

Titre :

Autres titres :

Type	Autre titre
*	

Représentation

Genre de la représentation : *

Représentation : *

Précision :

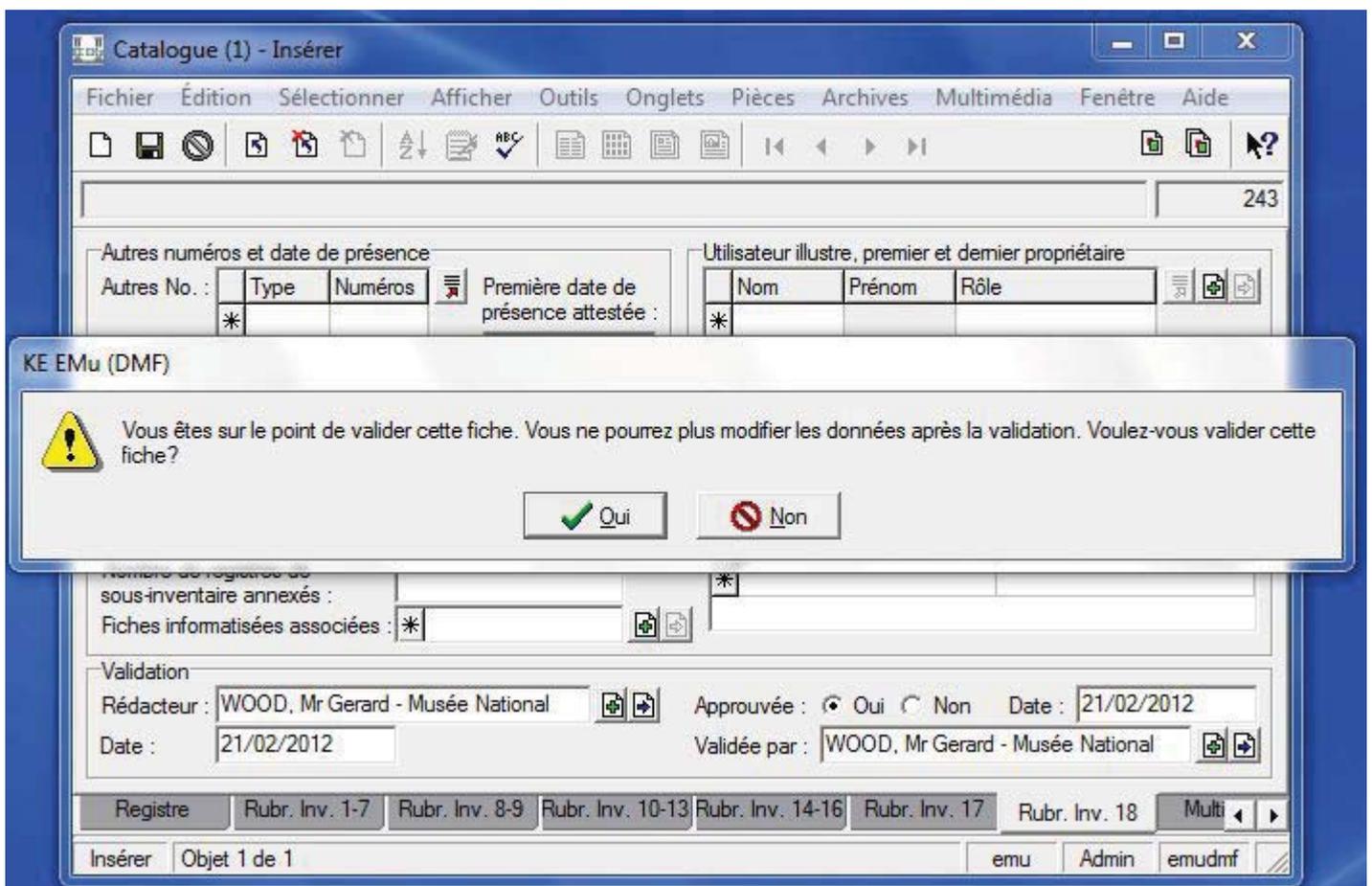
Genre de la représ...	Représentation	Précision
*		

Inscriptions

Inscriptions	Précision
*	

Registre Rubr. Inv. 1-7 Rubr. Inv. 8-9 Rubr. Inv. 10-13 Rubr. Inv. 14-16 Rubr. Inv. 17 Rubr. Inv. 18 Multi

Insérer Objet 1 de 1 emu Admin emudmf



Édition informatisée du registre d'inventaire d'un musée de France, selon le modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement

Nom et adresse du musée de France affectataire :

Nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc) propriétaire du musée de France :

Dates d'ouverture et de clôture du registre :

Nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée :

22/02/2012

- 1 - Numéro d'inventaire : **987.2**
 2 - Mode d'acquisition : donation
 3 - Nom du donateur, testateur ou vendeur : Museum of New Zealand Te Papa Tongarewa (donateur)
 4 - Date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée : date d'acquisition : 1987
 date d'affectation : inconnue
 entrée matérielle : 15/06/1987
 références donation Te Papa
 5 - Avis des instances scientifiques : indéterminé
 7 - Date d'inscription au registre d'inventaire : 15/06/1987
 8 - Désignation du bien :
 Domaine : mobilier
 Dénomination : secrétaire
 9 - Marques et inscriptions : indéterminé



10 - Matières ou matériaux :	11 - Techniques de réalisation, préparation, fabrication :
verre	argenté
bois de Nouvelle-Zélande rimu totara	marqueterie

- 12 - Mesures : H. 142.0cm l. 71.0cm P. 123.0cm mobilier
 13 - Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition : état : bon le 15/06/1987 (acquisition)
 14 - Auteur, collecteur, fabricant, commanditaire : Anton SEUFFERT ébéniste
 15 - Époque, datation ou date de récolte/découverte :
 Période de création/exécution : 3e quart 19e siècle
 1867

2/4
 Paraphe du responsable scientifique :
 Registre d'inventaire des biens affectés du musée X
 22/02/2012

16 - Fonction d'usage : meuble (utilisation primaire)
écriture (utilisation secondaire)
17 - Provenance géographique :
Lieu de création/exécution : Nouvelle-Zélande, Auckland (lieu d'exécution)
18 - Observations :
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire : HOOKER Joseph (propriétaire)
Date de validation de la notice : 15/06/1987

1 - Numéro d'inventaire : **2004.3.1.0**
2 - Mode d'acquisition : achat en vente publique
3 - Nom du donateur, testateur ou vendeur : Powerhouse Museum (vendeur)
4 - Date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée : date d'acquisition : acquis 1984
date d'affectation : inconnue
entrée matérielle : 1984
réf vente publique Powerhouse Museum
5 - Avis des instances scientifiques : indéterminé
6 - Prix d'achat - subvention publique : ANS 580 000,00€
7 - Date d'inscription au registre d'inventaire : 25/03/1984
8 - Désignation du bien :
Domaine : mobilier
Titre : ensemble canapé et fauteuils style égyptisant
Dénomination : canapé élément d'ensemble (1)
fauteuil élément d'ensemble (2)
9 - Marques et inscriptions : indéterminé



3/4
Paraphe du responsable scientifique :
Registre d'inventaire des biens affectés du musée X
22/02/2012

10 - Matières ou matériaux :	11 - Techniques de réalisation, préparation, fabrication :
soie	damasquinure
hêtre chêne laiton	doré

12 - Mesures : indéterminé

13 - Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition : état : bon le 25/03/1984 (acquisition)

14 - Auteur, collecteur, fabricant, commanditaire : Thomas HOPE designer

15 - Époque, datation ou date de récolte/découverte :

Période de création/exécution : 1ère moitié 19e siècle
1802

égyptisant

Période d'utilisation/destination : 1ère moitié 19e siècle ; 1ère moitié 20e siècle

16 - Fonction d'usage : meuble (utilisation primaire)

décor d'appartement (utilisation secondaire)

17 - Provenance géographique :

Lieu d'utilisation/destination : Grande-Bretagne, Angleterre, Londres (lieu d'utilisation)

Australie, Tasmanie, Hobart (lieu d'utilisation)

utilisés dans la salle Égyptienne, de la maison de Thomas HOPE, Duchess Street, Portland Place, Londres, Angleterre (1802-1831); Sir Alfred Ashbolt (1924-1940) à Lenna, Hobart, Tasmanie

18 - Observations :

Date de validation de la notice : 25/03/1984

4/4

Paraphe du responsable scientifique :

Registre d'inventaire des biens affectés du musée X

22/02/2012

Récolement (1) - Insérer

Fichier Édition Sélectionner Afficher Outils Onglets Multimédia Fenêtre Aide

19

Campagne

Intitulé:

Date de début: Date de fin:

Méthode (caractéristiques, techniques, moyens): *

Champs couverts	Type
*	

Campagne Localisation Numéros Etat - Photo Conformité Suites Recherches Tâ

Insérer Référence 1 de 1 emu Admin 23181

<i>Information</i>	<i>Quantité</i>
Campagne (intitulé, contenu scientifique)	Campagne A
Dates de réalisation	15/04/2010 - 19/01/2013
Méthode (caractéristiques techniques, moyens)	méthode 1, méthode 2
Champs couverts (spatial, thématique, technique, autre...)	champs 2, champs 1
Objets vus	5
Objets non vus/manquants	1
Objets détruits	2
Objets non inventoriés (à inventorier en post-récollement)	1
Objets inventoriés plusieurs fois	1
Objets marqués	4
Objets non marqués	1
Objets exposés	2
Objets en réserve	3
Objets présentant des problèmes d'identification	1
Etat des collections Intégrité/Bon état	bon 3 (60,00%) passable 2 (40,00%)
Etat des collections Défauts d'intégrité (comprend déformation, traces d'humidité, traces d'infestation, empoussièrement), nécessitant éventuellement des restaurations	1
Photographies existantes	4
Nombre total d'objets récolés (vus + non vus)	8
Signature du responsable des collections	
Signature du chef d'établissement	

ANNEXE - OBJETS NON VUS / MANQUANTS

I 1901.8, Portrait of John Sharp, Archdeacon of Durham, John Sharp,
Archdeacon of Durham, 1757, HUDSON, Thomas



Le logiciel Flora Musées

Ce document a été élaboré par la Société Décalog (<http://www.decalog.net>)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie
- fiche de récolement

Espaces de travail Flora musée version de démonstration

Quitter Jean-Sébastien DEBORD Contact ? A propos

Général

Base documentaire

- ↳ Biens
- ↳ Saisie
- ↳ Recherche
- ↳ Entrées
- ↳ Photothèque
- ↳ Bibliothèque
- ↳ Fonds d'Archives
- ↳ Vidéos - Sons
- ↳ Autres documents

Registres

Autorités

Autorités Unimarc

Thesaurus

Annotations

Mes tâches

Mes recherches

Outils

decolog

Création / Biens et ensembles / 02 Biens affectés (minimale pour registre)

Identification-Entrée

Désignation

Description

Auteur-Collecteur-fabricant

Datations

Fonction d'usage

Provenance

Observations

Concats

Grille standard

Entrée

Préfixe musée

Numéro d'inventaire *

Date d'entrée-affectation *

Nombre d'objets du lot ou ensemble (U)

Collection

Niveau d'intérêt

DONNEES ADMINISTRATIVES

Ajouter un avis

AVIS DES INSTANCES SCIENTIFIQUES

Instance scientifique

Avis *

Date de l'avis

PRIX D'ACHAT

Prix d'achat *

Devise *

Enregistrer Annuler

Espaces de travail Flora musée version de démonstration

[Quitter](#)
[Jean-Sébastien DEBORD](#)
[Contact](#)
[? A propos](#)

Général

Base documentaire

- Biens
- Saisie
- Recherche**
- Entrées
- Photothèque
- Bibliothèque
- Fonds d'Archives
- Vidéos - Sons
- Autres documents

Registres

- Recherche
- Autorités
- Autorités Unimarc
- Thesaurus
- Annotations
- Mes tâches
- Mes recherches
- Outils

decalog

REGISTRE DES ACQUISITIONS DE L'ANNÉE 1977

CONFIRMEZ L'INTÉGRATION DE : 1977.1.11609 - CABRIOLET ; MERCEDES-BENZ 300 SL - VÉHICULE.

Date d'entrée non renseignée pour le bien
 Avis des instances scientifiques non renseigné (mettre néant si nécessaire)
 Prix non renseigné (mettre néant si nécessaire)
 Technique non renseignée (mettre néant si nécessaire)
 Matière non renseignée (mettre néant si nécessaire)
 Dimensions non renseignées (mettre néant si nécessaire)

[Retour](#)

Numéro inventaire	1977.1.11609
Numéro origine	1977.1
Mode Acquisition	achat sur préemption
Donateur / vendeur	Schlumpf-SCHLUMPF
Date acte acquisition	
Date et réf. acte de début de dépôt	
Date d'affectation	
Avis scientifique	
Prix achat	
Mention des concours publics	ANS
Date d'inscription	20171221
Désignation	Domaine : véhicule cabriolet Appellation : Mercedes-Benz 300 SL
Marques ou inscriptions	Sigle : Mercedes
Matières techniques	

2017.99.999.1



Numéro d'inventaire	2017.99.999.1
Mode d'acquisition	achat sur préemption
Nom du donateur, testateur, vendeur	Eric arthur Blair ; 25 juin 1903 - Motihari ; 21 janvier 1950 - Londres-ERIC ARTHUR BLAIR
Date acte d'acquisition et d'affectation	06/07/2017
Date affectation	1er janvier 2017
Avis des instances scientifiques	commission scientifique nationale / avis favorable / 01/12/2016
Prix d'achat - subvention publique	néant Euros
Réf de l'acte d'acquisition	délibération du conseil municipal mp256554 06/07/2017
Mention des concours publics	ANS
Date inscription au registre	13/07/2017
Désignation	Lécythe , amphore , céramique Titre : Terracotta lekythos (oil flask) et son bouchon Sujet : Attique (mariage, danse, musique)
Marques et inscription	néant
Matières Techniques	terre cuite (céramique, technique peinture, Attique à vernis noir) argile (céramique, technique peinture, Attique à vernis noir)
Mesures	H. 17,5 cm
Etat au moment de l'acquisition	le 1er janvier 2017 : bon
Datation	Date d'exécution : entre L'an 550 et L'an 530
Provenance géographique	Epoque : Grèce Antique
Observations	Lieu d'utilisation : Grèce (Europe) Autre numéro : 56.11.1 (Numéro d'accession)

Imprimé le 21/12/2017

Page 1 / 1

Récollements Flora musée version de démonstration

Quitter Jean-Sébastien DEBORD Contact ? A propos

Général

Outils

Récollement

- ▼ Campagne récolt.
- Saisie
- Recherche
- Hist. biens récolés

decalog
partagé et formation

Campagne

Formats d'impression et statistiques PV... Paniers...

Tous Description Détail des emplacements liés

CAMPAGNE 1-2 : RÉSERVES - SALLE CARNAUX

Préfixe Musée MET
Musée Muséum d'Histoire Naturelle
Dates du 01/04/2012 au 30/09/2012
Edition du PV
Commentaires Attention au transport de la Lécythé.

Bibliographie

ETAT D'AVANCEMENT DE LA CAMPAGNE

Etat d'avancement **En cours**

LISTE DES EMPLACEMENTS LIÉS

Emplacements récolés

Voir	Etat	N° ordre	Emplacement	Début prévu	Fin prévue
	-	1- 2 1	Travée 1	01/04/2012	30/04/2012
	%	1- 2 2	Travée 2	01/05/2012	30/06/2012
	•	1- 2 3	Galerie 154	03/10/2017	04/10/2017

Flora musée version de démonstration

Quitter Jean-Sébastien DEBORD Contact ? A propos

Récoléments

Modification / Campagne de récolement / Grille standard

État d'avancement:

Musée:

Préfixe Musée:

Numéro de récolement *:

Numéro d'ordre de la campagne *:

Libellé:

Date prévue de début de récolement:

Date prévue de fin de récolement:

Date édition PV de fin:

Commentaires:

Documents associés:

Photo documentaire:

Bibliographie:

Vidéo:

Flora musée version de démonstration

Quitter Jean-Sébastien DEBORD Contact ? A propos

Récoléments

- Général
- Outils
- Récolément
 - Campagne récolmt.
 - Saisie
 - Récherche**
 - Hist. biens récolés

decalog

Récolément n° 1 Campagne n° 2 - Réserves - Salle carnaux...

Formats d'impression et statistiques PV... Notice 1 sur 1

Formats d'impression et statistiques PV...

- Formats d'impression et statistiques PV...
- Statistiques pour PV de récolément
- Liste des biens vus
- Liste des biens vus (fiche compl. te)
- Liste des biens non vus
- Liste des biens manquants
- Liste des biens détruits
- Liste des biens inventoriés retros.
- Liste des biens à inventorier
- Fiches de récolément pour saisie
- Fiches de récolément (liste) pour saisie

EMPLACEMENT A RECOLER : GALERIE 154 58

Préfixe Musée MET
Musée Muséum d'Hist
Dates du 03/10/2017
Moyens 1 régisseur 1 o

Commentaires

EXPLORER LES NIVEAUX DE CET EMPLACEMENT...

Situé dans MET / Greek and Roman Art /
Niveau **Galerie 154**
Contenant ...

ETAT D'AVANCEMENT

Etat d'avancement **En préparation**
Actions

Saisi par J.DEBORD (03/10/2017)

Creation: Saisi par J.DEBORD (03/10/2017) Modification: Verification: Lb: 58

GALERIE 154 : récollements préparés sur ce niveau

Afficher les récollements préparés pour tous les niveaux de l'emplacement

Tous En attente Réalisés-sans suite Réalisés-suite à donner

1000

3 biens

Voir	Etat	Empla.	Bien		
1	Q	- Galerie 154	2017.99.999.0 : Lécythe/amphore/céramique ; Terracotta	lekythos (oil flask) et son bouchon Q	Récolé sur pièce et sur place
2	Q	- Galerie 154	2017.99.999.1 : Lécythe/amphore/céramique ; Terracotta	lekythos (oil flask) et son bouchon - céramique Q	Récolé sur pièce et sur place N° Inv Marqué sur l'étiquette non formel Fort empoussiérément Traces d'humidité (taches, coulures, auréoles, ...) A marquer A photographier A traiter Réalisés lors du récolément
3	Q	- Galerie 154	2017.99.999.2 : Lécythe/amphore/céramique ; Terracotta	lekythos (oil flask) et son bouchon Q	Récolé sur pièce et sur place

Le logiciel Micromusée

Ce document a été élaboré par la Société Mobydoc (<http://www.mobydoc.fr>)

Documents joints :

Module inventaire réglementaire – accès à la table

Module inventaire réglementaire – saisie d'une notice

Module inventaire réglementaire – vue notice

Module registre de récolement – vue notice

Module registre de récolement – saisie d'une notice

MODULE INVENTAIRE REGLEMENTAIRE – ACCES A LA TABLE

The screenshot shows the 'Micromusée. Mobydoc. Démonstration' application. The main menu is open, highlighting 'Inventaire' and 'Dépôt'. A sub-window titled 'Inventaire réglementaire' is active, displaying a table with the following data:

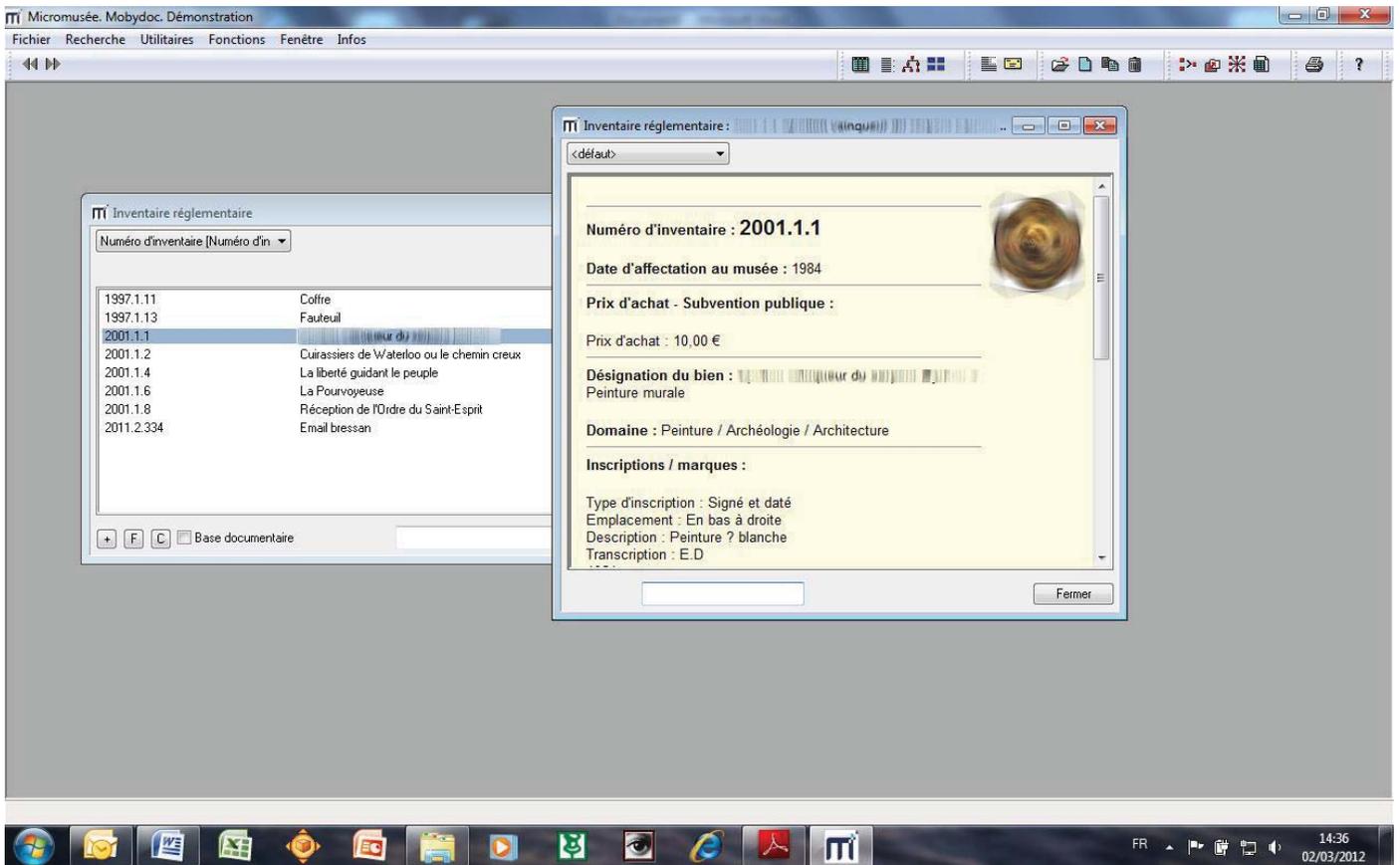
Numéro d'inventaire [Numéro d'in		Candidate inventaire
1997.1.11	Coiffe	Candidate inventaire
1997.1.13	Fauteuil	Candidate inventaire
2001.1.1	Apollon vainqueur du serpent Python	En cours
2001.1.2	Cuirassiers de Waterloo ou le chemin creux	En cours
2001.1.4	La liberté guidant le peuple	En cours
2001.1.6	La Pourvoyeuse	En cours
2001.1.8	Réception de l'Ordre du Saint-Esprit	En cours
2011.2.334	Email bressan	En cours

At the bottom of the window, there are buttons for '+', 'F', 'C', 'Base documentaire', 'Validation des notices au registre', and 'Fermer'. The system tray at the bottom shows the date and time as 14:34 on 02/03/2012.

MODULE INVENTAIRE REGLEMENTAIRE – SAISIE d'une NOTICE

The screenshot shows a software window titled "Micromusée. Mobydoc. Démonstration - [Inventaire réglementaire : 2001.1.1 Apollon vainqueur du serpent Python En cours]". The interface includes a menu bar (Fichier, Recherche, Utilitaires, Fonctions, Fenêtre, Infos), a toolbar, and a main workspace. On the left is a tree view with categories like "Numéro d'inventaire", "Acquisition", "Date d'affectation au musée", "Avis des instances scientifiques", "Prix d'achat - Subvention publique", "Date d'inscription au registre d'inventaire", "Désignation du bien", "Domaine", "Inscriptions / marques", "Matière et technique", "Mesures", "Etat lors de l'acquisition", "Création", "Collecte", "Fonction d'usage", "Provenance géographique", "Observations", "Image", "Statut inventaire", and "Informations système". The "Inscriptions / marques" category is expanded, showing a list of items: "Signé et daté. En bas à droite. Peinture ? blanche. E.D.". The main workspace contains a form with the following fields: "Type d'inscription" (Signé et daté), "Langue", "Script / Alphabet", "Emplacement" (En bas à droite), "Description" (Peinture ? blanche), and "Transcription" (E.D. 1951). A small image of a coin is visible on the right side of the form. At the bottom right, there are "Valider" and "Annuler" buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "14:35 02/03/2012".

MODULE INVENTAIRE REGLEMENTAIRE – VUE NOTICE



REGISTRE DE RECOLEMENT – Vue notice

The screenshot shows the Mobydoc application interface. The main window title is 'Micromusée. Mobydoc. Démonstration'. The menu bar includes 'Fichier', 'Recherche', 'Utilitaires', 'Fonctions', 'Fenêtre', and 'Infos'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Registres', 'Base documentaire', 'Données administratives', 'Données documentaires', 'Données techniques', 'Tables de référence', and 'Quitter l'application'. A sub-menu is open over 'Données administratives', listing actions such as 'Acquisition', 'Dépôt / emprunt', 'Radiation', 'Document associé', 'Localisation', 'Intervention', 'Mouvement', and 'Récolement'. The main area displays a 'Récolement' window with a table of items and a detailed notice view on the right.

Récolement

Numéro de la fiche (Identification) Saisie continue

1	10 novembre 2011	CHABBERT	1989.1.23 Cathédrale de Lyon
10	22 novembre 2011	Cacqueray	2002.1.6 Chasse mouches
12	22 novembre 2011	Cacqueray	2001.1.27 La Guerre

Identification :
 Numéro de la fiche : 1
 Date : 10 novembre 2011
 Objet récoilé : 1989.1.23 Cathédrale de Lyon et coteau de Fourvière

Localisation :
 Localisation permanente : Masséna
 Localisation actuelle : Masséna

Constat d'état :
 Défauts d'intégrité : Oui

Opérations complémentaires :
 Statut localisation : Localisé
 Suite à donner :
 A photographier

Conformité :
 Conforme : Oui

FR 14:37 02/03/2012

MODULE REGISTRE DE RECOLEMENT – SAISIE d'une NOTICE

Micromusée. Mobydoc. Démonstration - [Récolement : 1 10 novembre 2011 CHABBERT 1989.1.23 Cathédrale de Lyon et coteau de Fourvière]

Fichier Recherche Utilitaires Fonctions Fenêtre Infos

<défaut>

- Identification
- Localisation
- Marquage
- Constat d'état
- Opérations complémentaires
- Conformité
- Validation
- Multimedia
- Informations système

Statut localisation	Localisé
Situation	
Suite à donner	A photographier
Problème d'identification	<ul style="list-style-type: none">A inventierA marquerA photographierA traiterA récolet ultérieurementPlainte à déposer
Recherches complémentaires	
Commentaires	

Recolement image placeholder

Valider Annuler

FR 14:39 02/03/2012

Le logiciel SKINmuseum

Ce document a été élaboré par la Société SKINsoft (<http://www.skin-soft.org/produit/skinmuseum>)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie de la rubrique Autres informations d'une fiche de récolement
- procès verbal de récolement

Saisie du champ Titres dans une notice d'objet de musée

The screenshot shows a web-based form for entering museum object titles. The form is titled "Titres" and has a green checkmark and a refresh icon in the top right corner. The "Titre:" field contains the text "Forêt". Below it, the "Affixe:" field is open, showing a list of options: "titre", "titre ancien", "titre d'usage", "titre factice", "titre inscrit", "titre moderne", and "titre récent". The "titre" option is currently selected. At the bottom of the dropdown, there is a pagination bar showing "Page 1 sur 1" and navigation icons. A plus sign is visible in the bottom left corner of the form area.

Enregistrement d'un bien affecté au registre d'inventaire



Aperçu réglementaire d'une notice d'objet de musée

N° d'inventaire	2012.3.4	
	DÉSIGNATION DU BIEN Appellation des soeurs de la communauté	AUTEUR, COLLECTEUR, FABRICANT, COMMANDITAIRE... néant
	MARQUES ET INSCRIPTIONS néant	EPOQUE, DATATION OU DATE DE RÉCOLTE néant
	MATIÈRES OU MATÉRIAUX ET TECHNIQUES DE RÉALISATION, PRÉPARATION, FABRICATION néant	FONCTION D'USAGE néant
MODE D'ACQUISITION	MESURES	PROVENANCE GÉOGRAPHIQUE
néant	néant	néant
NOM DU DONATEUR, TESTATEUR OU VENDEUR	INDICATIONS PARTICULIÈRES SUR L'ÉTAT DU BIEN	OBSERVATIONS
néant	néant	Ancien(s) ou autre(s) numéro(s) d'inventaire 87 GHC 246. 2 (ancien numéro d'inventaire)
DATE DE L'ACTE D'ACQUISITION ET		



Préparation d'une campagne de récolement

Recherche **Récolement SEM2 - 2012 : preparation** ✕

Démarrer la campagne

Campagne de récolement : Récolement SEM2 - 2012
État : en préparation

Ajouter un lot à récolement

N°	Description	Objets du lot
Réserve 2		
Réserve 1	Lot à récolement: Réserve 1	

Description:
Récolement des réserves située dans l'annexe A : ensemble d'objets de type

CAMPAGNE DE RÉCOLEMENT
DU MUSÉE TEST

SEMESTRE 2 - 2011



Saisie de la rubrique Autres informations d'une fiche de récolement

Autres informations

Localisation

Localisé:
 oui non

Localisé mais non Inscrit:
 oui non

Exposé/En réserve:
 exposé en réserve non renseigné

Etat du bien

Intégrité:
 oui non non renseigné

Déformation / Instabilité:
 oui non non renseigné

Aperçu du procès verbal de récolement

Recherche
Récolement SEM2 - 2011 : validation ✕
Récolement SEM2 - 2011 ✕
RECO-2011.1 ✕

Campagne de récolement : RECO-2011.1
État : terminée

CAMPAGNE DE RÉCOLEMENT
DU MUSÉE TEST

SEMESTRE 2 - 2011



Campagne de récolement
RECO-2011.1



Procès verbal

Responsable **Julie DUPONT**

Date de début **25/07/2011**

Date de fin **27/07/2011**

Description

Objectif
Récoler les objets de la salle B

Lieux de récolement
1er étage

-  [Plan de récolement](#)
-  [Lots à récoler](#)
-  [Fiches de récolement validées](#)

Le logiciel libre CollectiveAccess - module Musées de France

Ce document a été élaboré par la Société Idéesculture SAS (<http://www.ideesculture.com/>)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée de registre d'inventaire :

- Grille de saisie
- Ecran de validation / portée au registre
- Exemple de fiche au format réglementaire

Pour le récolement :

- écran relatif à l'organisation de la campagne
- grille de saisie
- procès-verbal de récolement

CA NOUVEAU CHERCHER GÉRER CLIENT IMPORTER HISTORIQUE PROCÉDURES RÉGLEMENTAIRES

← RÉSULTATS (70/78) →

Emplacement courant > Modifier > Tableau > Identification

Enregistrer Annuler Supprimer

N° d'inventaire rubrique réglementaire OGC

2013.10.5

Autre numéro

Autre numéro 2004.1.13

Type d'autre numéro Ancien numéro

Ajouter autre numéro

Domaine rubrique réglementaire OGC

Désignation principale rubrique réglementaire OGC

Pont de la Guillotière

Locale Français

Titre

Autres désignations rubrique réglementaire OGC

Auteur, exécutant rubrique réglementaire OGC Trier par

Gautier Michelin (Auteur)

Ajouter un autre auteur ou exécutant

Anciennes attributions

Datation précise

Janvier 1920

Date

Datation : Période de création/exécution/utilisation rubrique réglementaire OGC

Type de date de période Création / Exécution

Tableau en cours de modification:
Pont de la Guillotière (2013.10.5)

Ajouter un nouveau Bien affect en dessous de celui-ci

Duplique ce tableau Masquer le média



← 1/2 →

Plus d'informations > Développer Réduire

Inv Afficher dans l'inventaire

Identification

- Statut juridique
- Contexte historique
- Description du bien
- Infos complémentaires
- Média
- Relations
- Résumé
- Log

Inscrire à l'inventaire

Etes vous sur de vouloir inscrire l'objet à l'inventaire l'objet suivant ?

Numéro d'inventaire : **2013.10.7**

domaine (catégorie du bien) : **âge du bronze, vie militaire, archéologie**

titre : **Epée**

Date d'inscription La date d'inscription à l'inventaire définie dans la base CollectiveAccess va être redéfinie à la date du jour de validation (13/01/2014). ×

Modification définitive Après inscription, l'objet ne sera plus modifiable. ×

Inscrire à l'inventaire

Annuler

idéesculture, 2013.

N° inventaire
2013.10.5

désignation	domaine (catégorie du bien) : peinture titre : Pont de la Guillotière appellation : appellation dénomination : dénomination	2013.10.5 
mode d'acquisition	mode d'acquisition : Achat par préemption après saisie en douane	
nom du donateur, testateur ou vendeur	non renseigné	
date et références de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée	date de l'acte d'acquisition : 2004 référence de l'acte d'acquisition : acquis date d'affectation au musée : 2005	
avis des instances scientifiques	instance : Commission Interministérielle des Dations (CID) sens de l'avis : Défavorable	
prix d'achat - subvention publique	prix : 12,00; CHF 12,00 EUR mention des concours publics : Acquisition non subventionnée (ANS)	
date d'inscription au registre d'inventaire	11/12/2013	
marques et inscriptions	type d'inscriptions ou de marque : signature transcription de l'inscription : A. Morisot emplacement de l'inscription : En bas à droite	
matériaux/techniques	matériaux/techniques : toile (peinture à l'huile) ; mousse (ajouré) ; fer (argenté) ; fer (bruni à l'effet)	
mesures	dimensions : L. 65, 0 cm, H. 43, 0 cm	
indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition	état au moment de l'acquisition : Non renseigné	
auteur, collecteur, fabricant, commanditaire...	auteur : Gautier Michelin	
époque, datation ou date de récolte	période : 1er quart 20e siècle époque / style / mouvement : Symbolisme millésime de création / exécution : 1905	
fonction d'usage	fonction d'usage : bibelot	
provenance géographique	lieux de création ou d'exécution : Cathédrale d'Anvers, Anvers, Belgique	
observations	utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire : Collection privée, DINI Paul, 2003, 2005, avril, 12, Limas, (Donation Muguet et Paul Dini 5, 2004. Villefranche-sur-Saône, musée Paul-Dini, musée municipal) ; Galerie, Galerie Le Lutrin, 2003, Lyon, (Acquis à la galerie Le Lutrin par Muguet et Paul Dini) ; Collection privée, Brumagne Marie-Magdeleine, Lausanne, (Petite-fille de l'artiste) ; Collection de l'artiste ; DINI Paul ancien ou autre numéro d'inventaire : 2004.1.13 ; Ancien numéro mentions apportées en cas de radiation : radiation	

fin de l'impression



NOUVEAU

CHERCHER

GÉRER

CLIENT

IMPORTER

PROCÉDURES
RÉGLEMENTAIRES



STATISTIQUES :

2014-2024
4 campagnes
3 récollements enregistrés
32 récollements en attente
35 objets à récoler
9 % réalisé

2004-2014
2 campagnes
7 récollements enregistrés
7 récollements en attente
14 objets à récoler
50 % réalisé

DOCUMENTATION :
Service des musées de France :
Récollement informatisé
Dossier de l'INP

ASSISTANCE :
idéesculture :
contact@ideesculture.com

Campagnes de récollement

2014-2024

Suivi graphique

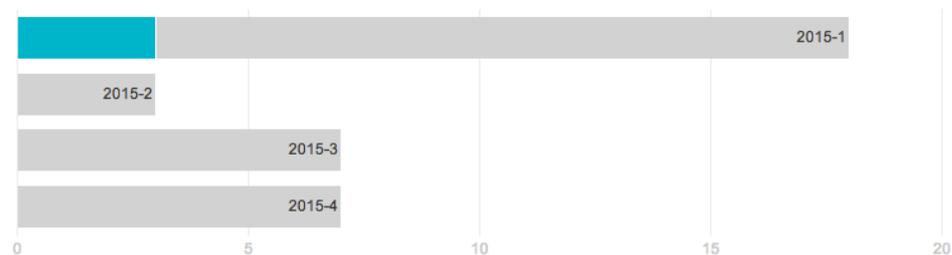


Tableau de progression

Campagne	Localisation	Type de collection (champ couvert)	Dates prévisionnelles	Dates effectives	Procès verbal	Nombre d'objets récolés
2015-1 : Campagne 2015			janvier 2015 - juin 2015			3/18
2015-2 : campagne test 2015			Juin 2015 - Décembre 2015			0/3
2015-3 : bis campagne 2015			en 2015...			0/7
2015-4 : 2015-4 test GM						0/7

Générer le tableau de suivi

2004-2014

CA \ NOUVEAU CHERCHER GÉRER CLIENT IMPORTER HISTORIQUE PROCÉDURES RÉGLEMENTAIRES

← RÉSULTATS (18/58) →

récolement de l'objet en cours de modification:
 Le jardin des plaisirs terrestres (201301RECOL1)

Duplique ce récolement de l'objet
 Masquer le média >



Plus d'informations >
 Développer Réduire

Récolement - Identification

- Récolement de l'objet
- Suites à donner au récolement
- Relations
- Mots clés
- Liens
- Résumé
- Log

Désignation du contenant

+ Ajouter désignation du contenant

Objets liés Trier par ↕



[Le jardin des plaisirs terrestres 2012.24.1](#)
 prêt le cas échéant :
 (est le récolement de)

+ Ajouter un lien

Domaine

+ Ajouter domaine

Matériaux et Techniques

+ Ajouter matériaux et techniques

Dimensions

Largeur	Hauteur	Profondeur	Diamètre	Poids
10,0 cm	15,0 cm			

Type de dimensions

+ Ajouter dimensions

Statut juridique

+ Ajouter statut juridique

Crédits photographiques

+ Ajouter crédits photographiques



NOUVEAU

CHERCHER

GÉRER

CLIENT

IMPORTER

HISTORIQUE

PROCÉDURES
RÉGLEMENTAIRES



STATISTIQUES :

2014-2024
4 campagnes
3 récollements enregistrés
32 récollements en attente
35 objets à récoler
9 % réalisé

2004-2014
2 campagnes
7 récollements enregistrés
7 récollements en attente
14 objets à récoler
50 % réalisé

DOCUMENTATION :

Service des musées de France :
Récollement informatisé
Dossier de l'INP

ASSISTANCE :

idéesculture :
contact@ideesculture.com

Informations du PV de récollement

Campagne Ete 2013

Récollement décennal	2004-2014
Numéro de campagne	2013-1
Date de campagne	1 Juillet 2013-31 Octobre 2013
Caractéristiques	caractéristiques
Moyens	tablettes numériques pour récoler les objets des réserves
Champs couverts	sculpture, arts...
Contenu scientifique de la campagne	contenu scientifique
Note	objets de grande taille
Avancement	<div style="width: 46%;"></div> 6/13 (46%)
Objets vus	4
Objets manquants	1
Objets non vus	0
Objets détruits	1
Objets non inventoriés	0
Objets inventoriés plusieurs fois	0
Objets marqués	7
Objets non marqués	6
Objets exposés	0
Objets en réserve	0
Total objets récolés	5

Générer le procès-verbal

Titre	Récolé	Vu/non vu	Emplacement
Le jardin des plaisirs terrestres	<input type="checkbox"/> Non récolés	Vus	
Le cycle de fresques dans la chapelle Scrovegni	<input checked="" type="checkbox"/> Récolés	Détruits	
Le radeau de la méduse	<input checked="" type="checkbox"/> Récolés	Vus	
Test complet récollement	<input checked="" type="checkbox"/> Récolés	Vus	
radeau de la méduse	<input checked="" type="checkbox"/> Récolés	Manquants	
Pont de la Guillotière	<input checked="" type="checkbox"/> Récolés	Vus	

Le logiciel Gcoll2

Ce document a été élaboré par Videomuseum, (Réseau des collections publiques d'art moderne et contemporain), (<http://www.videomuseum.fr/>)

Documents joints :

Pour l'édition informatisée du registre d'inventaire :

- Fiche œuvre
- Ecran de validation
- Notice PDF au format réglementaire en lien depuis l'œuvre valide

Artiste Personne/Organisme Œuvre Dossier d'entrée Dossier mouvement Dossier autre Dossiers/Opérations Ressource documentaire Médias Autres Fenêtre Quitter ?

Modification œuvre

Fiche Rubriques Autres fonctions Aide

infos générales fiche technique acquisition/entrée localisation historique ressources documentaires médias

DONNEES FICTIVES Fermer Appliquer Valider



Carol Jenkins
Sans titre, 2011
Photographie couleur contrecollée sur aluminium
62 x 88 cm
Inv. : 2013-5-5

Auteur(s) Carol Jenkins
N° inv ou id. 2013-5
Titre(s) Sans titre
Date de création 2011
Collaborateur(s)
Autres infos tirage : 3/5
© Carol Jenkins
Domaine, démo Photographie
Mat-Sup-Tech Photographie couleur contrecollée sur aluminium
Description Bouteille bleue photographiée au moment où elle se brise au contact du sol
Dimensions 62 x 88 cm
Inscriptions
Commentaire
Infos techniques :
coll / hors coll
suivi des maj
bloc-notes

Numéro(s) d'inventaire ou d'identification

Numéro(s) dans l'organisme

- Numéro d'inventaire principal

numéro 2013-5-5

commentaire

▼ Si registre d'inventaire réglementaire

Observations

Validation

statut Fiche candidate

date	jour	mois	année
	04	07	2014

par Sophie Martin

dossier associé 2506

Valider

Impression du registre réglementaire

date d'impression

jour	mois	année

pour l'année

- Numéro de dépôt

numéro

commentaire

► Si registre des dépôts

Autres numéros

type de numéro

numéro

Artiste Personne/Organisme Œuvre Dossier d'entrée Dossier mouvement Dossier autre Dossiers/Opérations Ressource documentaire Médias Autres Fenêtre Quitter ?

Modification oeuvre

Fiche Rubriques Autres fonctions Aide

infos générales **fiche technique** acquisition/entrée localisation historique ressources documentaires médias

DONNEES FICTIVES Fermer Appliquer Valider

Carol Jenkins
 Sans titre, 2011
 Photographie couleur contrecollée sur aluminium
 62 x 88 cm
 Inv. : 2013-5-5

Auteur(s) Carol Jenkins
N° inv ou id. 2013-5-5
Titre(s) Sans titre
Date de création 2011
Collaborateur(s)
Autres infos tirage : 3/5
 © Carol Jenkins
Domaine, déno Photographie
Mat-Sup-Tech Photographie couleur contrecollée sur aluminium
Description Bouteille bleue photographiée au moment où elle se brise au contact du sol
Dimensions 62 x 88 cm
Inscriptions
Commentaire
Infos techniques :
 coll / hors coll
 suivi des maj
 bloc-notes

Report infos oeuvre(s)

Carol Jenkins
 Sans titre, 2011
 Photographie couleur contrecollée sur aluminium
 62 x 88 cm
 Inv. : 2013-5-5

R/P date

intervenant(s)

remarques

Annuler Valider

Avertissement

ATTENTION : Cette opération va valider l'œuvre pour le registre d'inventaire/dépôts réglementaire.
 Cette validation est définitive. Il ne sera pas possible de revenir en arrière.
 Etes-vous sûr de vouloir effectuer cette validation ?

Oui Non

Numéro(s) d'inventaire ou d'identification

Numéro(s) dans l'organisme

- Numéro d'inventaire principal

numéro

commentaire

Si registre d'inventaire réglementaire

Observations

Validation

statut

date

par

dossier associé

Valider

Impression du registre réglementaire

date d'impression

pour l'année

- Numéro de dépôt

numéro

commentaire

Si registre des dépôts

Autres numéros

type de numéro

numéro

Artiste Personne/Organisme Œuvre Dossier d'entrée Dossier mouvement Dossier autre Dossiers/Opérations Ressource documentaire Médias Autres Fenêtre Quitter ?

Modification œuvre

Fiche Rubriques Autres fonctions Aide

infos générales fiche technique acc

Carol Jenkins
Sans titre, 2011
Photographie couleur
62 x 88 cm
Inv. : 2013-5-5

Auteur(s) Carol Jenkins
N° inv ou éd. 2013-5-5
Titre(s) Sans titre
Date de création 2011
Collaborateur(s)
Autres infos tirage : 3/5
© Carol Jenkins
Domaine, déno Photographie
Mat-Sup-Tech Photographie couleur
Description Boutelle bleue photo
Dimensions 62 x 88 cm
Inscriptions
Commentaire
Infos techniques :
coll / hors coll
suivi des maj
bloc-notes

gcoll2-576253908092257140.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

1 (1 sur 1) 102%

Commentaire Partager

Registre d'inventaire des biens du **Nom de la collection**

N° inventaire : 2013-5-5
Mode d'acquisition : Achat
Nom du donateur, prestataire ou vendeur : Galerie Barbara Fischer, Berlin (Allemagne)
Date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée : 15/05/2013
Avis des instances scientifiques : 28/03/2013 (Commission scientifique régionale d'acquisition, avis favorable)
Prix d'achat : 1 200 Euros (AS)
Date d'inscription au registre d'inventaire : 04/07/2014
Désignation du bien : Photographie, Sans titre
Marques et inscriptions : Néant
Matières ou matériaux : Photographie couleur contrecollée sur aluminium
Techniques de réalisation, préparation, fabrication : Néant
Mesures : 62 x 88 cm
Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition : Etat satisfaisant
Auteur : JENKINS Carol
Epoque, datation : 2011
Observations :



DONNEES FICTIVES

Fermer Appliquer Valider

Numéro(s) d'inventaire ou d'identification

Numéro(s) dans l'organisme

- Numéro d'inventaire principal

numéro 2013-5-5
commentaire

Si registre d'inventaire réglementaire

Observations

Validation

statut Fiche validée
date jour mois année 04 07 2014
par Sophie Martin
dossier associé 2506
notice si validée [lien pdf](#)

Impression du registre réglementaire

date d'impression jour mois année 04 07 2014
pour l'année 2014

- Numéro de dépôt

numéro
commentaire

Si registre des dépôts

Autres numéros

type de numéro
numéro

Le logiciel MuseumPlus

Ce document a été élaboré par la Société Zetcom, (http://www.zetcom.com/museumplus_de/)

Documents joints :

L'édition informatisée du registre d'inventaire :

- Campagne de récolement
- Historique des récolements
- Fiche de récolement

MuseumPlus RIA

Favoris Documentation **Gestion de collection** Régie Contacts Exploitation Administration

Objets Groupes d'objets Acquisitions/Dépôts Conservation **Campagne de récolement** Adresses Module précédent

zetcom

Recherche (4)

Recherche avancée <non sauvegardée>

Recherche avancée

Campagne n°1
Récolement décennal in situ 2016-2026
09/11/2017 - 30/11/2017 (Récolement en

Campagne n°2
Récolement décennal in situ 2016-2026
01/12/2017 - 22/12/2017 (Récolement en

Campagne n°3
Récolement décennal in situ 2016-2026
04/01/2018 - 01/02/2018 (Campagne en

Campagne n°4
Récolement décennal in situ 2016-2026
01/02/2018 - 24/03/2018 (Récolement en

Campagne de récolement

ID: 1 | SuperAdmin 03.10.2017

Désignation: Responsabilité: Campagnes de récolement Musée

Motif: Récolement décennal in situ 2016-2026 Statut: Récolement en cours

Du: 09/11/2017 Au: 30/11/2017 Rmq. dates: Dates sous réserve de disponibilité du prestataire

Participant(s): Récoleur : Perrottet Vincent
Prestataire externe : Balland Ludovic

Moyens: Moyens mis en oeuvre pour le récolement

UI: 90 UE 100

Méthode: à partir de l'inventaire

Date PV: 31/03/2017

Observations:

Objets Références

Objets	Image	N° d'inventaire	Objet	Dimensions	Empl. actuel	Récolé
		AT 1965 2	AT 1965 2, rasoir pliable, Enrico Barbalo...	L. en cm plié : 14	Interne, en salle Musée d'Art, salle Bouc...	Manquant
		1949 6 6668	1949 6 6668, éventail, Charles Niklaus	L. 38 cm ; H. 21.5 cm ; E....	Interne, en salle Musée d'Art	Vu
		OA 11 93	OA 11 93, Amphore (à col, type attique), ...	Hauteur * Diamètre: 35 x ...	Interne, en salle Musée de la crèche	Vu

Nbre d'objets 3

1 / 4

MuseumPlus RIA

Favoris Documentation Gestion de collection Régie Contacts Exploitation Administration

Objets Auteurs/Intervenants Expositions Bibliographie Adresses Conservation Multimédia Module précédent

zetcom

Recherche (12)

Recherche avancée

rasoir : AT 1965 2
rasoir pliable
Enrico Barbalonga
Date de création: 1er quart

fuseau
Fuseau

amphore : OA 11 93
Amphore (à col, type attique)
Evgeni Kovalev ; Roger Pfund
Date de création: 1675

OA 11 93
Amphore (à col, type attique)
Roger Pfund ; Evgeni Kovalev
Date de création: 1675

image = illustration
Barbier hirondelle (nom commun) ; Sarpanansa (nom néo)

peinture murale
Souvent, pour s'amuser...
Marek Sobczyk
Date de création: 2012

éventail : 1949 6 6668
éventail
Charles Niklaus
Date de création: 1918

statuette : 5406
Sangler
Reinhold Steindorfer

Objets

ID: 73714 | SuperAdmin 03/10/2017

Modèle: Objet démo Statut juridique: Propriété de la Ville Responsabilité: Demo SMF

N° d'inventaire: Typologie: rasoir

Autres nos: 75 (N° de fouille) Domaines: objet (au sens large)

Titre: rasoir pliable

Auteurs/École: Enrico Barbalonga

Datation: Date de création : 1er quart 19e siècle Description: lame en acier et manche en écaille ; Rasoir dont la lame se pile dans le manche orné de symboles maçonniques



Données de base Données descriptives Acquisition/Valeurs Préconisations Régie Récolement Données informatiques

Dernier récol. **Manquant : Récolement décennal in situ 2016-2026 (03/10/2017) ; Interne, en salle Musée d'Art, salle Bo...** par défaut

Motif	Statut	N° fiche récol...	Campagne	Du	Emplacement	Vu/Non vu	Marquage	Constat d'état	Conformité inv.
Récolement décenn...	Actuel	73714	Campagne n°4, Ré...	03/10/2017	salle Bouchardon	Manquant			
Récolement décenn...	Historique	73714	Campagne n°1, Ré...	06/09/2017	salle Bouchardon	Vu	Marquage illisibl...		

Post-récolemen

Statut	Suite	Date butoir	Date réalisation	Notes récol.	Observations
à faire	à préciser	13/09/2017	13/09/2017	Précision à porter sur l'inventaire	
à faire	à marquer	13/09/2017	12/09/2017	Marquage illisible	
à faire	plainte à déposer	04/10/2017	04/10/2017		

1 / 12

Récolement: Objets X

Motif Récolement décennal in situ 2016-2026 N° fiche 73714

Campagne **Statut** Actuel

Du 03/10/2017 **Rmq. date** **Récoleur**

Objet isolé **inv. multiple** **Vu/Non vu**

Emplacement salle Bouchardon (en salle Musée d'Art,Interne) **Remarques**

Détails empl. **Localisation**

Dernier récol. : Manquant : Récolement décennal in situ 2016-2026 (03/10/2017) ; Interne, en salle Musée d'Art, salle Bouchardon

Marquage **Suites à donner**

N° principal : AT 1965 2

marqué absent

illisible inaccessible

incomplet incorrect

Rmq. marquage

à inventorier

à identifier à préciser

à marquer à photographier

à restaurer à localiser

à signaler plainte à déposer

à radier

Autre(s) numéro(s) : 75 **autre num.** **Date butoir** jj/mm/aaaa

Rmq. autre num **Notes suites**

Photographie documentaire **existante**

faite pour récol n° d'inventaire **marques** **Constat d'état**

Validation du récolement **Source de l'inventaire : Inventaire informatisé**

Conformité inv. **Date valid.** jj/mm/aaaa **Comm. conform**

Valideur

? / 3

L'externalisation des missions de récolement

Résumé d'intervention et document

Ces documents ont été proposés par Joanne Kuhn, coordonnatrice du récolement, Musées d'Angers

Textes de référence :

- Nouveau code de la commande publique 2016 (décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016)

Résumé :

Pour répondre et faire face à leur obligation de récolement décennal de leurs collections, les musées ont depuis quelques années la possibilité de se tourner vers la solution de l'externalisation de tout ou partie de cette mission. Cela peut, outre un gain de temps évident pour les équipes en interne, résoudre de réelles difficultés de mise en œuvre (manipulations complexes ou nécessitant un matériel de levage spécifique, mauvais état des collections, collections exigeant des connaissances pointues).

L'externalisation peut être confiée à plusieurs types de prestataires : des sociétés privées spécialisées, capables de mener des chantiers longs et complexes de façon relativement autonome, des collaborations entre le musée et des conservateurs-restaurateurs du patrimoine missionnés dans le cadre de chantiers de collections ou encore des professionnels dont le niveau de qualification est susceptible d'apporter une valeur ajoutée au récolement de certaines collections, comme des archéologues ou des numismates indépendants.

L'externalisation d'un chantier de récolement exige la mise en place et le suivi de procédures rigoureuses qui seront, outre un gage de qualité, une garantie de réussite. C'est une véritable gestion de projet qu'il s'agit de mener en interne : anticipation, organisation, suivi et capacité à analyser les situations en sont les maîtres mots. Le récolement nécessite également des connaissances spécifiques sur les collections et sur l'histoire de leur constitution au sein de l'institution qui les conserve. C'est pourquoi, lors d'une externalisation, il est indispensable que les responsables scientifiques assurent un suivi régulier du travail, en étroite collaboration avec le prestataire.

Les musées d'Angers bénéficient d'une expérience sur le sujet puisque quatre chantiers de récolement externalisés ou semi-externalisés ont été menés entre 2013 et 2017 dans le cadre du premier et du second récolement décennal.

Document joint : Conseils pour rédiger un cahier des charges

CONSEILS POUR RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES

DANS LE CADRE D'UN CHANTIER DE RÉCOLEMENT EXTERNALISÉ

1. Définir ses besoins

Phase essentielle dont dépendra la réussite du chantier.

- **Nécessité de définir en amont une équipe de travail en interne en charge du chantier** (conservateur responsable des collections, régisseurs des œuvres, documentaliste, etc..) et **un responsable du chantier** qui sera l'interlocuteur privilégié du prestataire.

- **La définition des besoins doit se faire :**
 - Quantitativement (nombre d'œuvres à traiter, le plus précisément possible : un comptage sur place peut être nécessaire et nécessitera du temps à prévoir en interne).
 - En terme de procédures demandées (récolement « simple » ou nécessitant des recherches documentaires en parallèle, marquage permanent sur les œuvres à effectuer ou non, photographies documentaires, reconditionnement léger, etc....)

- **Prendre en compte les contraintes et évaluer les risques :**
 - En terme de temps imparti pour réaliser ce chantier de récolement (recherche de financements, délai des 10 ans du récolement décennal, disponibilité de l'équipe projet et des équipes techniques si besoin)
 - En terme d'espaces de travail (qui peuvent entraîner une organisation du travail plus complexe et plus longue)
 - En terme de commodités sur place pour l'équipe (absence de chauffage ou toilettes par exemple). Il peut être nécessaire dans ce cas, de prévoir des arrêts de chantier pendant l'hiver et cela doit bien être spécifié dans le cahier des charges.
 - En terme de difficultés liées aux manipulations (œuvres en mauvais état, lourdes, nécessitant des engins de levage spécifiques...). Nécessité de prévoir une disponibilité de l'équipe technique/installateurs ou d'externaliser les manipulations.
 - En terme de sécurité et santé au travail : modalités d'accès à la réserve concernée (réserves externalisées notamment), présence de moisissures, très fort empoussièrement, etc...

2. La phase de rédaction du cahier des charges (CCTP : cahier des clauses techniques particulières)

C'est un document contractuel indispensable pour tout chantier externalisé.

Il peut être nécessaire de se faire aider du service de la commande publique de sa collectivité ou de son établissement.

CCTP efficace = le plus précis possible. Difficile, voire impossible de négocier en cours de chantier. C'est également une sécurité en cas de détérioration de la relation avec le prestataire et évite la perte de temps.

Il doit contenir les informations suivantes (à titre indicatif, doit s'adapter selon les cas) :

1. Le contexte de travail :

- Définition du contexte du chantier (description concise du musée et de son organisation, organigramme du musée et détails concernant l'équipe projet, objectifs de ce récolement, types de collections concernées).
- Locaux de travail et équipements : description des lieux, taille, conditions de travail, accès au réseau, postes de travail et de manière générale, toute information qui pourra engendrer des difficultés.
- Outils mis à disposition : ordinateurs, logiciel de gestion des collections et version utilisée, petit matériel de récolement, matériel de levage si besoin pour les œuvres...). On peut aussi anticiper une solution en cas de perte du réseau (demander une saisie Excel puis une ressaisie ultérieure sur le logiciel car en cas de panne, un quelconque retard ne pourra pas être reproché au prestataire).
- Sources scientifiques/documentaires qui seront mises à disposition : accès à la bibliothèque, à la documentation, aux inventaires des collections mais aussi présence ou non des responsables des collections durant le chantier...
- Dates prévues des allers-voir sur place (si souhaité mais très vivement conseillé)

2. Les prestations attendues :

- Natures des prestations : nature du récolement et degré de précision demandé (indiquer tous les champs qui seront à renseigner au cours du récolement, modalités de prises de vues photographiques, procédures concernant les œuvres non marquées ou non identifiées... Il faut être le plus précis possible dans cette partie et bien réfléchir en amont aux résultats souhaités.
- Outils demandés au prestataire : ordinateurs, petit matériel de récolement, matériel de marquage, appareils photos...
- Les modalités de suivi : points d'avancement obligatoires avec présence du chef de projet et de(s) agent(s) récoleur(s), modalités de contrôle du travail effectué, demande de documents de suivi édités par le prestataire de façon régulière (hebdomadaire par exemple), demande de bilan écrit de la part du prestataire en fin de chantier...
- Importance de demander les qualifications et CV de l'ensemble de l'équipe qui sera dédiée au chantier. Demander également les expériences de l'entreprise sur ce type de chantier.

3. Précisions administratives :

- Mentions particulières : éventuelle interdiction de conserver des documents (photographies, inventaire numérisé...), discrétion demandée quant aux lieux des réserves.
- Documents rédigés, demandés en réponse au cahier des charges : mémoire technique (ou « note méthodologique »), calendrier précis des opérations demandées
- Assurances demandées
- Calendrier du marché (en cas de lots notamment)
- Pénalités de retard éventuelles
- Critères de choix et pourcentages attribués à chaque valeur : valeur technique (moyens humains, méthodologie proposée, moyens techniques...) et prix des prestations.

On peut joindre également au CCTP des documents spécifiques :

- Charte de saisie du logiciel utilisé
- Guide des procédures et charte de saisie informatique du récolement
- Plans de(s) réserve(s), photographies : de manière générale, tout ce qui peut aider à la compréhension des candidats

3. Choisir le bon prestataire

- Prévoir des allers-voir sur place dans le CCTP avec les prestataires ayant répondu à la mise en concurrence pour que les difficultés soient bien comprises
- Les critères de choix, détaillés dans le cahier des charges, doivent être définis avec un grand soin
- Lire de façon très précise les mémoires techniques rédigés par les candidats et en faire un bilan collectivement avec l'équipe projet afin de confronter les points de vue de chacun et éviter les oublis
- Se renseigner auprès d'autres musées sur leurs propres expériences (d'où l'intérêt de demander des références)

Focus sur le dépôt de plainte : modalités et intérêt de l'informatisation et d'une bonne description

Présentation

Ce document a été proposé par le commandant André Popon, conseiller sûreté des Musées de France, Inspection des patrimoines, direction générale des patrimoines, Ministère de la Culture

A consulter également sur les dépôts de plainte :

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F1435.xhtml>

**MINISTERE DE L'INTERIEUR
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

DIRECTION GENERALE DE LA POLICE NATIONALE



Photographier ses objets de valeur

DIRECTION CENTRALE DE LA POLICE JUDICIAIRE

Office Central de lutte contre le trafic des Biens Culturels (O.C.B.C.)
8, rue de Penthièvre - 75008 Paris



Contenu

1	POURQUOI PHOTOGRAPHIER SES OBJETS DE VALEUR ?	3
2	REGLES GENERALES DE PHOTOGRAPHIE	4
3	PRECONISATIONS CATEGORIE PAR CATEGORIE	8
3.1	ARME BLANCHE	8
3.2	ARME A FEU	9
3.3	BIJOU	10
3.4	DIVERS	11
3.5	HORLOGERIE	12
3.6	LIVRE ET DOCUMENT	13
3.7	MEUBLE	14
3.8	MIROIR	16
3.9	ŒUVRE PICTURALE	17
3.10	POUPEE	18
3.11	SCULPTURE	19
3.12	SIEGE	20
3.13	TAPISSERIE	21
3.14	VASE ET LUMINAIRE	22
3.15	VETEMENT	23

ANNEXE : Fiche descriptive d'œuvre ou d'objet d'art



1 Pourquoi photographier ses objets de valeur ?

Les biens culturels, qu'il s'agisse d'objets d'art proprement dits ou de biens qui présentent un intérêt patrimonial évident, sont aujourd'hui la cible de vols destinés à alimenter un trafic important. Ces atteintes au patrimoine – public, mais aussi et surtout privé – entraînent une dispersion des objets, qui sont très rapidement disséminés sur le territoire national et souvent à l'étranger.

L'identification des objets volés est la clef des enquêtes conduites dans ce domaine par les services de police et de gendarmerie ; elle permet d'une part de confondre les acteurs de ce trafic, et d'autre part de restituer les objets à leur légitime propriétaire. Pour faciliter cette identification, l'Office Central de lutte contre le trafic des Biens Culturels (OCBC) dispose de la base de données TREIMA, photothèque nationale d'objets volés, alimentée par la police et la gendarmerie nationales.

Ainsi, afin de permettre aux forces de l'ordre d'identifier rapidement et sûrement un objet volé, il est important que les propriétaires en fournissent des photographies. Pour que celles-ci soient exploitables, elles doivent obéir à un certain nombre de règles. Il s'agit là uniquement de recommandations, toutes ne pourront pas être suivies car parfois techniquement difficiles à réaliser en raison du poids, de la taille ou de l'emplacement des objets (exemple : prendre une armoire de face avec suffisamment de recul pour l'avoir de face et en entier).

Ces photographies doivent être conservées dans un ou plusieurs endroits sûrs afin qu'elles ne puissent pas être dérobées en même temps que l'objet. Il est conseillé d'y ajouter une description textuelle la plus précise possible, comprenant notamment des informations telles que l'époque, les dimensions, le poids et tout autre détail permettant d'identifier avec certitude l'objet (ex. : description des restaurations qui ont pu être faites). Ce descriptif est particulièrement important pour des objets fabriqués en série (horlogerie, bronzes, meubles...) qui doivent absolument être individualisés afin de pouvoir être attribués avec certitude à leur propriétaire. Un modèle de fiche descriptive est proposé en annexe.

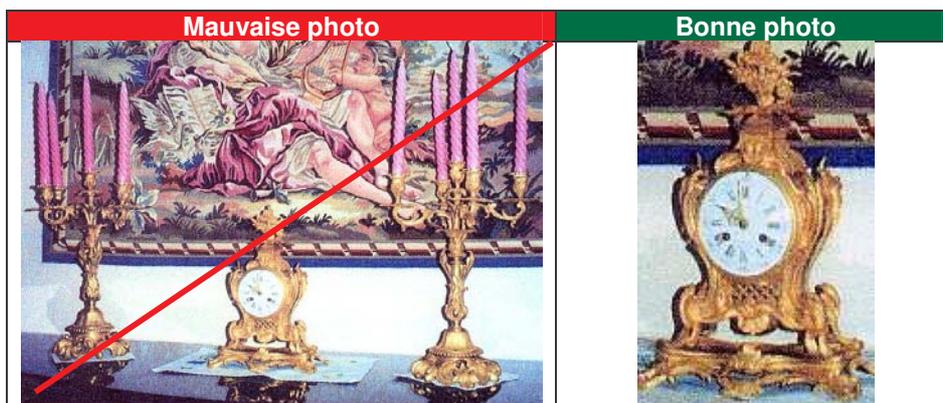
La photographie numérique doit être privilégiée, pour une exploitation plus rapide des éléments transmis. Ces informations (photographies et descriptions) doivent être stockées de préférence sur un support informatique mobile (de type CD-Rom, pour une plus grande longévité), et être communiquées le plus rapidement possible aux services d'enquête, y compris par Internet, afin de réduire le délai entre la constatation du vol et l'intégration dans la base TREIMA. La qualité des informations et la rapidité de leur transmission peuvent conditionner le succès des enquêtes – et donc la récupération des objets volés.

Photographier ses objets de valeur, en respectant au mieux les préconisations de ce guide, c'est augmenter les chances de retrouver son bien disparu.



2 Règles générales de photographie

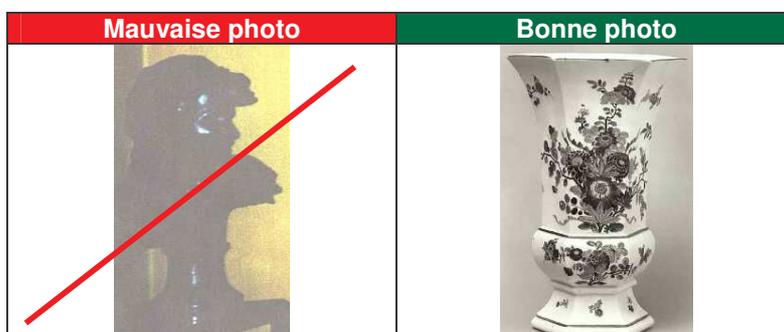
- Les objets doivent prendre **autant de place que possible** sur les photos et être **centrés**.



- Un seul objet doit apparaître sur chaque photographie.** Ainsi une série de deux statuettes donnera autant de photos.

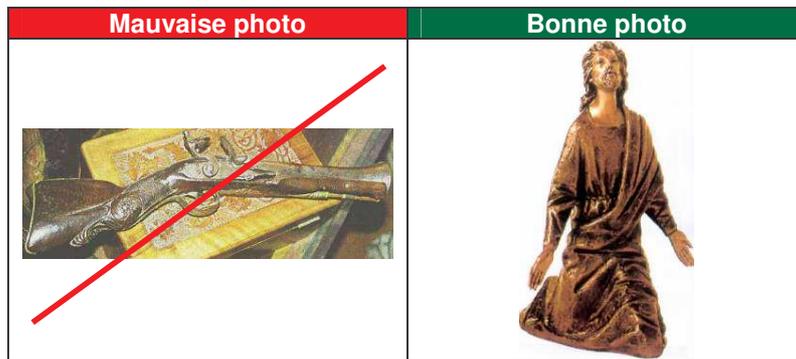


- Les lumières directes et/ou naturelles sont déconseillées.** Un spot ou un flash directement porté sur l'objet provoque des éblouissements sur les photos, cachant certains détails. Mieux vaut privilégier une forte lumière ambiante fournie par des éclairages artificiels placés autour de l'objet. La lumière doit en outre être de couleur neutre (éviter le jaune).

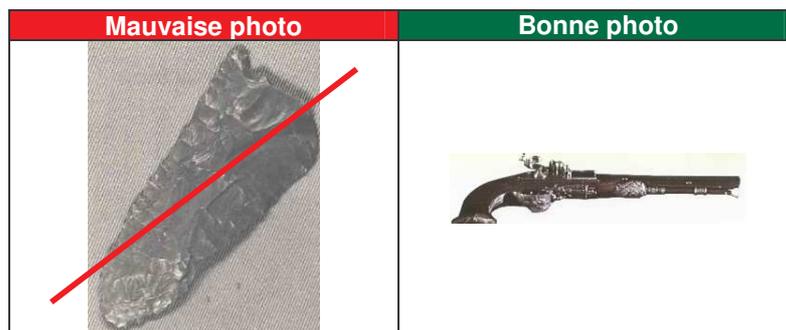




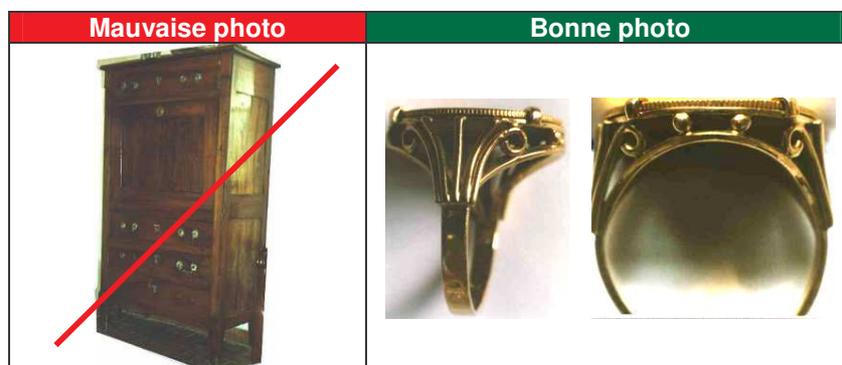
- Dans la mesure du possible **le fond de la photographie doit être uniforme et si possible blanc**, sans ombre. L'objet pourra par exemple être placé sur un drap blanc. Inversement, les objets clairs (plâtres, marbres...) sont à faire ressortir sur un fond sombre.



- Il est préférable que la partie la plus longue de l'objet soit prise **horizontalement ou verticalement** (et non en diagonale).



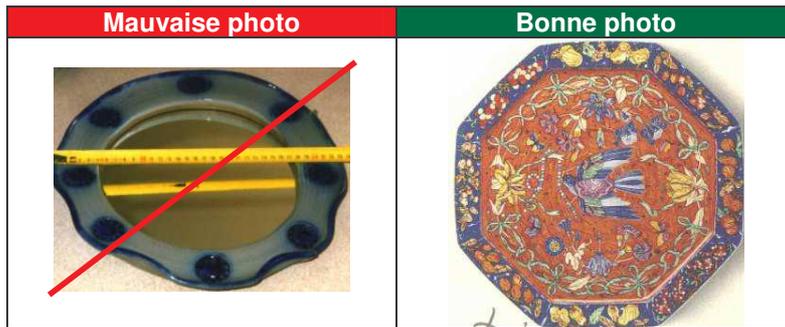
- Les objets qui sont clairement en **3 dimensions** (sculptures, chaises, ...) **doivent être pris sous plusieurs angles** (haut, face et profil). En revanche, les objets plutôt plats (tableaux, montres, ...) seront pris de **face**. D'une manière générale, il faut prendre le côté qui représente au mieux l'objet, sans angle.





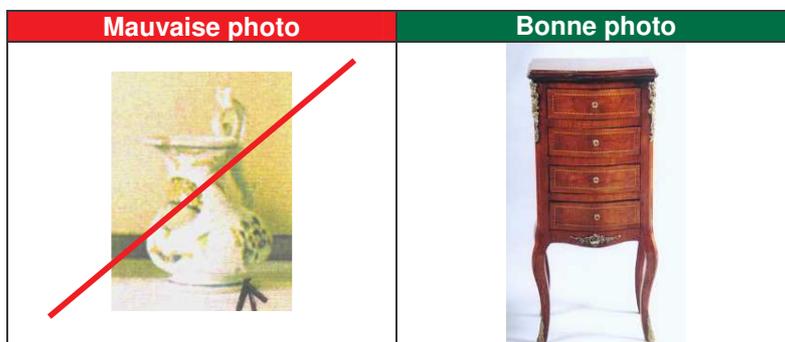
Photographier ses objets de valeur

- **Retirer ou éviter, dans la mesure du possible, tout objet qui pourrait venir parasiter la photo** comme un grand napperon sur une table, un drap sur un lit. Il peut également s'agir d'objets placés volontairement à côté de l'objet comme des réglettes ou des étiquettes d'identification.

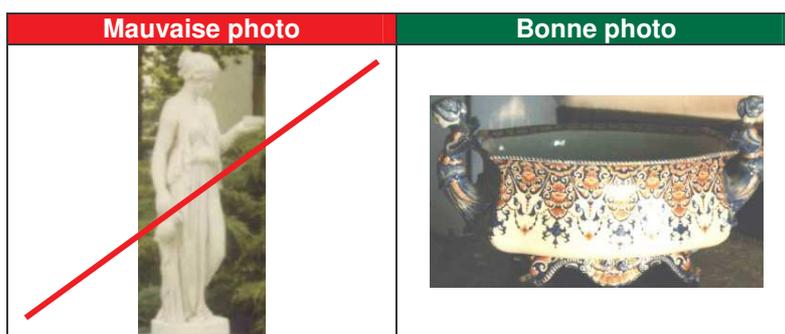




- **Les appareils photos numériques** doivent être configurés pour prendre des photos de résolution suffisante et de la meilleure qualité possible. Prendre des photos **couleur**.



- Il faut s'assurer que **la photographie n'est pas floue**.



- **Les détails visuels intéressants et discriminants doivent être photographiés**, surtout s'ils ne sont pas apparents sur la photo globale de l'objet. Il peut s'agir de la position d'un poinçon, d'un maillon d'une chaîne, de la signature d'un tableau, du veinage du bois,... mais également de traces de réparations, taches ou autres marques d'usure (bosse, fente,...). Cette précaution **augmente les probabilités d'identification** d'un objet surtout lorsque celui-ci a été fabriqué à **plusieurs exemplaires**, voire en série.



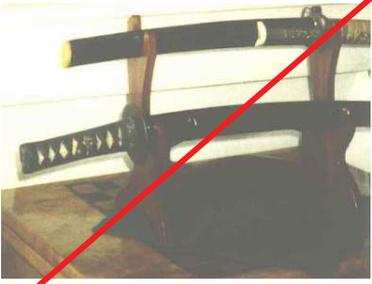
3 Préconisations catégorie par catégorie

L'OCBC propose ci-dessous une liste de spécifications par catégorie d'objets. Cette liste n'est pas exhaustive car le soin est laissé aux propriétaires d'apporter toute photo supplémentaire qui puisse permettre d'identifier de manière certaine le bien culturel.

Ces recommandations s'ajoutent aux préconisations générales.

3.1 Arme blanche

- Prendre une photo des épées ou sabres en entier, puis une photo représentant en gros plan la poignée et la garde
- Pour les sabres japonais qui disposent d'un socle, les prendre avec et sans socle
- Pour les armes disposant d'un fourreau : les prendre avec et sans fourreau
- Lorsque les armes sont fixées à un présentoir en bois, prendre les objets dans leur ensemble, puis si possible un par un
- Photographier les dessins ou inscriptions qui peuvent être gravés sur la lame

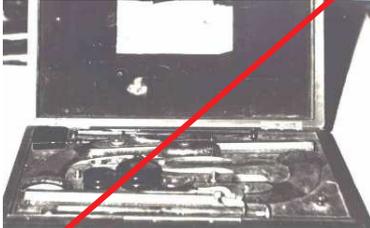
Mauvaises photos		
		
Plusieurs objets Photo prise de biais Plusieurs objets représentés	Plusieurs objets représentés	Couteau ouvert Deux pièces sur la même photo Fond noir

Bonnes photos		
		



3.2 Arme à feu

- Prendre les canons de profil puis, si possible, de face et d'en haut
- Prendre les pistolets sortis du boîtier puis dans le coffret ouvert
- Photographier les détails intéressants tels que les gravures, marques sur le bois, ...

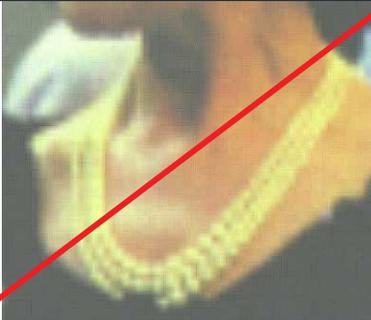
Mauvaises photos		
		
Etiquette	Coffret entouré d'autres objets Fond non uniforme	Coffret noir et blanc Objets non identifiables

Bonnes photos		
		



3.3 Bijou

- Prendre les pièces de monnaie cotés pile et face
- Prendre les chaînes, colliers et bracelets disposant de fermoirs ouverts et horizontalement. Les autres doivent être photographiés aussi plats et ronds que possible
- Les boucles d'oreilles doivent être prises individuellement (sans socle, présentoir ni coffret)
- Prendre les pendentifs des colliers en gros plan
- Prendre les bagues de face et d'en haut
- Noter ou photographier les textes qui y peuvent être gravés

Mauvaises photos		
		
Bracelet déformé Présentoir	Deux faces sur une même photo Fond rose	Photo floue et non centrée sur l'objet Collier non présenté à plat

Bonnes photos		
		
		



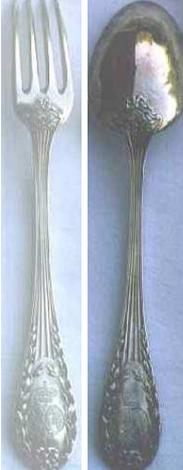
3.4 Divers

- Si les assiettes sont décorées des deux côtés, photographier les deux faces
- Pour les couverts, photographier l'ensemble, un représentant de chaque type (fourchette, couteau, ...) en entier, puis le manche seulement

Mauvaises photos

		
Gros plan sur une partie de l'assiette	Fond non uniforme	Photo de biais

Bonnes photos

		
--	--	---



3.5 Horlogerie

- Photographier les oignons en gros plan sur le cadran puis couvercle fermé, et enfin de dos.
- Pour les horloges, photographier l'ensemble et le cadran mais également toutes les particularités (fissures, coups, marqueteries, ...) et éventuellement photographier le veinage du bois sur un coin de l'objet.
- Photographier les montres flexibles à plat avec et sans bracelet (gros plan sur l'écran)
- Photographier ou noter les inscriptions gravées au dos des montres et si possible le mécanisme interne

Mauvaises photos

<p>Pendule prise de biais Une partie est occultée par un personnage Une partie seulement est photographiée</p>	<p>Pendule entourée d'un décor chargé</p>	<p>Oignon pris de biais</p>

Bonnes photos

--	--	--	--



3.6 Livre et document

- Prendre les deux cotés de la couverture séparément
- Si possible, sortir les documents encadrés de leurs cadres afin de mieux les photographier

Mauvaises photos

Mauvais angle de vue Livre ouvert Photo sombre	Présence d'un cadre	Livre non identifiable

Bonnes photos

--	--	--



3.7 Meuble

- Photographier les meubles portes et tiroirs fermés
- Prendre les meubles avec suffisamment de recul pour les voir de face
- Retirer les draps et couvertures des lits
- Prendre les détails de marqueterie ainsi qu'un gros plan sur les veinages du bois sur un coin de l'objet
- Photographier un coin des plaques en marbre afin de faire apparaître le veinage

Mauvaises photos



Meuble ouvert

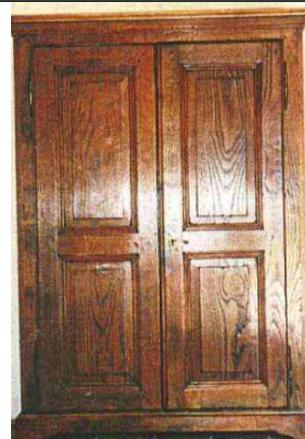
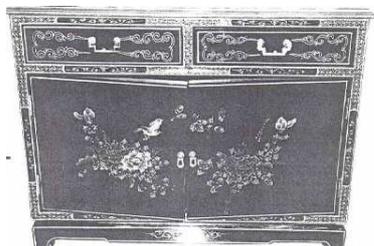


Fond non uniforme



Objet occulté partiellement

Bonnes photos





Photographier ses objets de valeur

Signes particuliers - Préciser la localisation des vues (ex. : coin supérieur gauche de la porte)



Veinage du bois



Veinage du bois



Trous de vers, accidents



Assemblage du bois



Veinage du marbre



3.8 Miroir

- Retirer tous les objets qui peuvent cacher le miroir (photos, bibelots)
- Prendre la photo de face puis légèrement de biais si un flash est utilisé

Mauvaises photos

		
Objet occulté partiellement	Photo sombre Objet occulté partiellement	Prise de biais

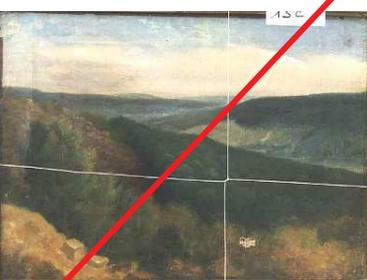
Bonnes photos

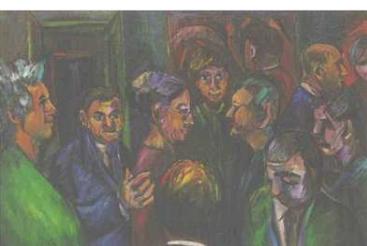
		
---	---	--



3.9 Œuvre picturale

- Privilégier l'éclairage ambiant au flash afin d'éviter les éblouissements qui peuvent occulter les détails d'une partie du tableau. Si l'on ne peut se passer de flash, prendre la photo de trois quarts pour minimiser les risques d'éblouissement
- Si le dos de la toile a des marques particulières (taches, cachet de cire, ...), les noter ou les photographier

Mauvaises photos		
		
Photo prise avec flash	Présence d'un cadre	Etiquette et ficelle

Bonnes photos		
		



3.10 Poupée

- Photographier les poupées allongées (si possible)
- Prendre la poupée en entier, habillée

Mauvaises photos	
	
Mauvais éclairage	3 poupées sur une même photo

Bonnes photos	
	



3.11 Sculpture

- Photographier les statuettes de face et de profil
- Photographier l'intérieur des bronzes (généralement unique même si la sculpture fait partie d'une série)
- Bien noter les dimensions et éventuellement le poids de l'objet
- Photographier les défauts et marques d'usure

Mauvaises photos		
		
Photo sombre et floue	Détail de l'objet Fond non uniforme	Fond non uniforme Photo prise légèrement d'en haut

Bonnes photos		
		

Photographier les détails un bronze		
		
Inscriptions	Détail de la patine	Intérieur de la sculpture



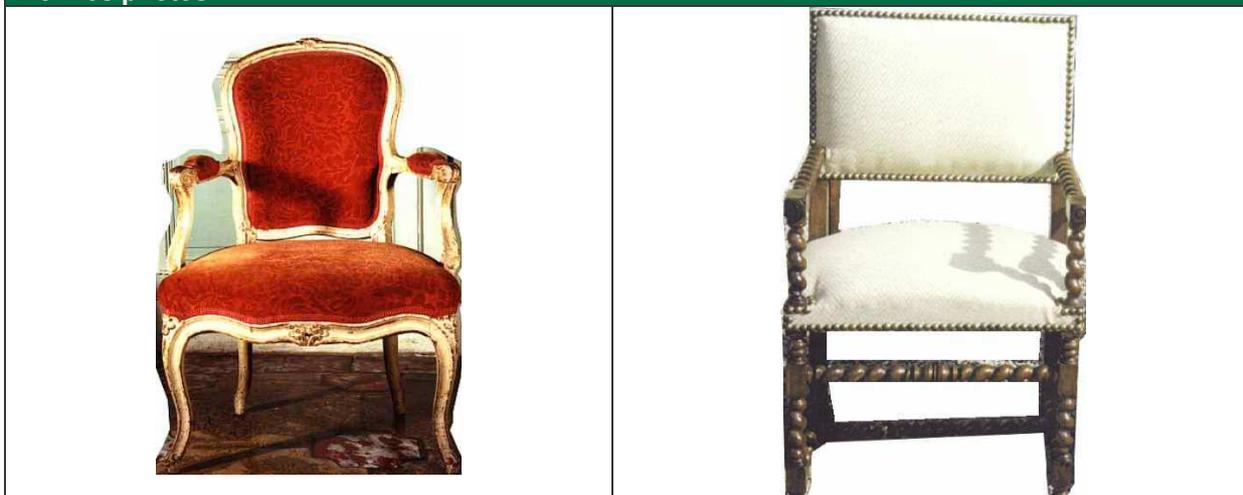
3.12 Siège

- Retirer tout ce qui peut se trouver sur le siège
- Prendre le siège de face et de dos
- Photographier les veinages du bois, les marques de restaurations,...

Mauvaises photos

<p>Vue de biais Mauvais éclairage</p>	<p>Texte sur la photo</p>	<p>Personne assise Vue partielle de l'objet</p>

Bonnes photos

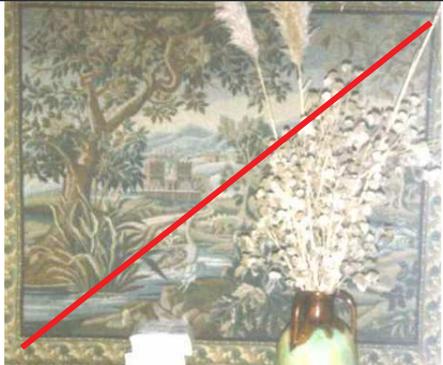
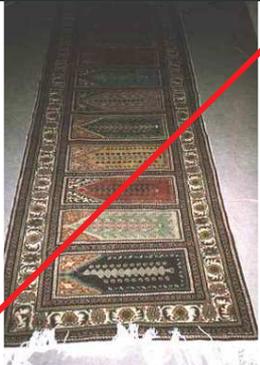




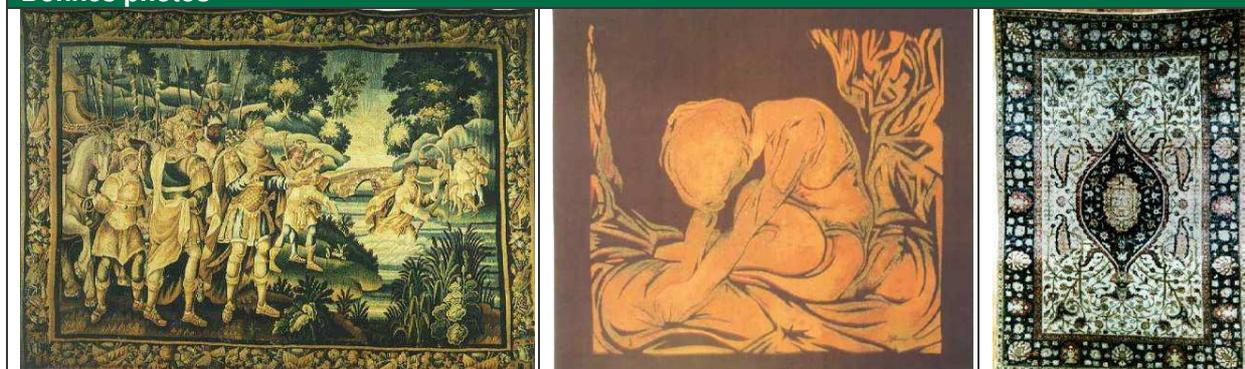
3.13 Tapisserie

- Prendre les tapisseries dans leur ensemble (y compris avec les frises qui peuvent border la scène représentée)
- Photographier les tapis le plus à plat possible et en limitant la perspective
- Photographier les franges sur un coin des tapis
- Noter les éventuelles particularités de tissage

Mauvaises photos

		
Photo sombre Prise de biais	Objet occulté partiellement	Perspective

Bonnes photos





3.14 Vase et luminaire

- Photographier les luminaires éteints
- Pour les vases/coupes présentant des décorations intérieures significatives, photographier également de dessus
- Noter et photographier les marques d'usage

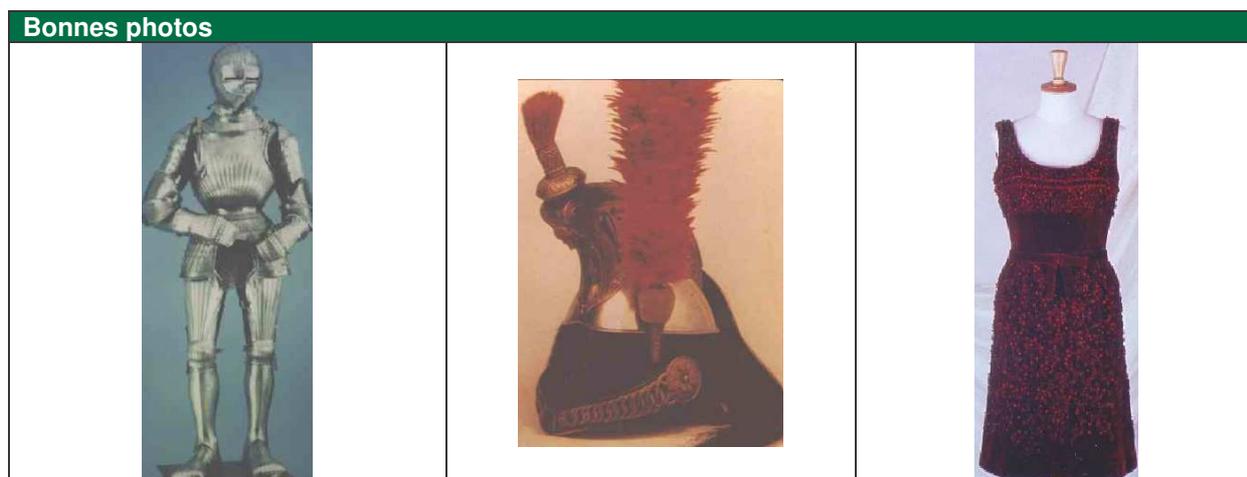
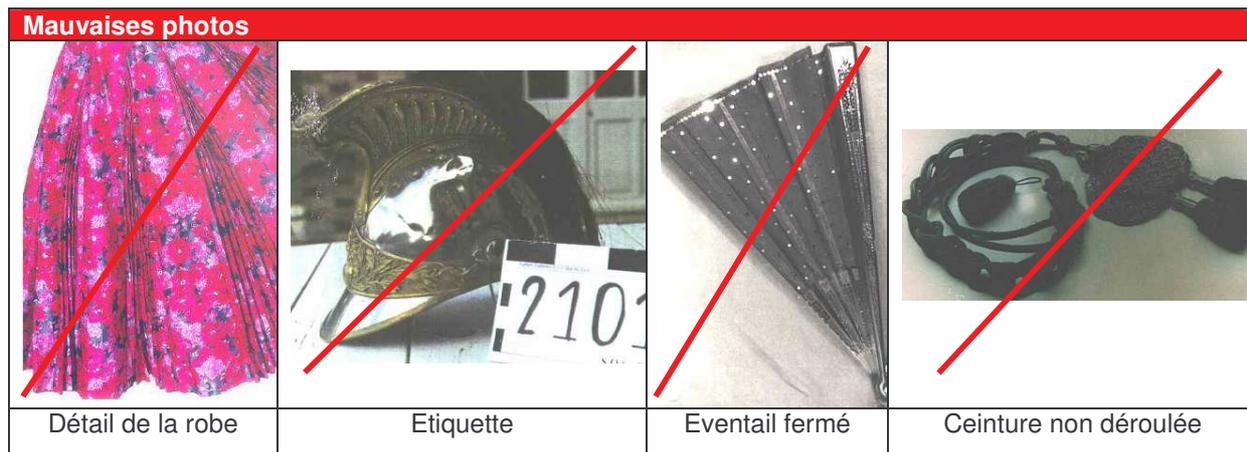
Mauvaises photos		
		
Objet pris d'en bas Fond non uniforme	Mauvaises couleurs	Lustre allumé

Bonnes photos		
		



3.15 Vêtement

- Ouvrir les éventails
- Prendre les ceintures déroulées et à plat
- Photographier les habits, de face et de dos sur un mannequin ou posé bien à plat
- Prendre chaque pièce d'un ensemble séparément, puis une vue d'ensemble





**FICHE DESCRIPTIVE
D'OEUVRE OU
D'OBJET D'ART**

PHOTOGRAPHIES

NUMERO :

1 – Désignation de l'objet :

2 – Titre de l'oeuvre ou sujet :

3 – Provenance d'un ensemble (éventuellement) :

4 – Auteur / artiste :

5 – Fabrique ou manufacture / éditeur-imprimeur / fondeur :

6 – Signature / Poinçon(s) / Estampille(s) / Numéro de série (nombre, description, emplacement) :

7 – Autres inscriptions (nature et emplacement) :

8 – Dimensions :

Hauteur	Largeur ou diamètre	Longueur	Profondeur	Poids
---------	---------------------	----------	------------	-------

9 – Matière(s) :

10 – Technique(s) utilisée(s) :



Photographier ses objets de valeur

11 – Cadre ou socle :

12 – Origine géographique :

13 – Style :

14 – Epoque :

15 – Remarques et signes particuliers, accidents, manques, défauts, restauration :

16 – Documents attestant de la provenance, de la transmission ou de la possession :

17 – Divers :

Le conseiller musées : un regard déconcentré sur les opérations d'inventaire et de récolement

Résumé et document de référence

Ce document a été proposé par Pauline Tiberghien-Lucet, conservatrice du patrimoine, conseiller musées, Direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France

Le conseiller musées est chargé, au sein des directions régionales des affaires culturelles, de promouvoir et de veiller à la mise en œuvre et au suivi des opérations d'inventaire, de récolement et de post-récolement dans les musées territoriaux et d'association. Véritable relais entre les musées et le service des musées de France, il apporte une aide technique, scientifique et financière et vérifie la bonne mise en œuvre des textes relatifs à la gestion des collections. Son expertise est sollicitée depuis la rédaction des plans de récolement jusqu'à la restitution des données par l'intermédiaire des procès-verbaux de récolement. Il joue un rôle déterminant dans la transmission des données sur l'avancement du récolement en collectant les informations auprès des musées et en dressant des bilans régionaux.

Annexe :

Memorandum des conseiller musées

MEMORANDUM POUR LES CONSEILLERS- MUSEES

Le conseiller pour les musées, placé sous l'autorité du directeur régional des affaires culturelles, met en œuvre au plan régional la politique de l'État dans le domaine des musées. Il contribue aux actions transversales et territoriales de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) et exerce ses fonctions en liaison avec les différents services de la Direction des musées de France (DMF).

1. Statut des conseillers pour les musées :

Les conseillers pour les musées sont choisis parmi les fonctionnaires de catégorie A, notamment les conservateurs du patrimoine, ou les agents publics du ministère de la Culture et de la communication de niveau équivalent. Ces derniers doivent justifier des conditions requises aux 2^{ème} et 3^{ème} alinéas de l'article 11 du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris en application de la loi sur les musées de France, pour exercer la responsabilité scientifique des collections des musées de France.

Ils peuvent également être choisis parmi les fonctionnaires de l'Etat ou des collectivités territoriales susceptibles d'être détachés dans le corps des conservateurs du patrimoine.

Cette possibilité concerne, en particulier, les conservateurs de bibliothèque, les conservateurs territoriaux et ceux de la ville de Paris.

La décision d'affectation à une direction régionale des affaires culturelles pour une nomination à un poste de conseiller pour les musées est prise par le directeur de l'administration générale sur la proposition conjointe du directeur des musées de France et du directeur régional des affaires culturelles.

Le conseiller pour les musées est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur régional des affaires culturelles et noté ou évalué par celui-ci.

Lors d'une première prise de fonction, les conseillers pour les musées effectuent un stage de prise de poste organisé par la direction des musées de France au sein de l'administration centrale et du service musées d'une DRAC. Ce stage est adapté au profil des intéressés. Dans la mesure du possible, la durée minimum de ce stage de prise de fonction est de deux semaines.

Afin d'être à même de remplir au mieux les missions qui leur sont confiées, les conseillers-musées s'attachent à actualiser leurs connaissances tant au plan scientifique que dans celui de la politique des musées, et bénéficient de la formation continue dispensée dans ces domaines.

Les conseillers pour les musées participent aux réunions mises en place à leur intention par le directeur des musées de France, auxquelles sont invités les directeurs régionaux des affaires culturelles, sur la base d'un ordre du jour diffusé à l'avance.

2. Mise en œuvre de la politique du ministère de la culture en région : principes d'action

Pour l'ensemble de leur champ de compétences, les conseillers pour les musées dressent un état des lieux aussi exhaustif que possible du patrimoine muséographique de la région et procèdent à son actualisation. Ils évaluent les activités des musées de France de la région, et s'assurent de la façon dont ils remplissent leurs missions au regard du code du patrimoine. Ils exercent une expertise de premier niveau et rédigent des avis sur les projets et les activités des musées de France.

Ils exercent un rôle d'impulsion pour l'élaboration des politiques en matière de musées et assurent un rôle de conseil, d'expertise et d'information auprès des établissements.

Les conseillers pour les musées sont chargés de mettre en œuvre les dispositions relatives aux musées de France figurant au livre IV du code du patrimoine. Ils contribuent à l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'Etat, notamment dans les domaines suivants :

- appellation musée de France ;
- commissions régionales ou interrégionales compétentes en matière d'acquisition et de restauration ;
- mise en œuvre de la procédure de péril des collections ;
- contrôle de la qualification des personnels appartenant aux musées (personnels scientifiques, personnels des services des publics) ou intervenant pour les musées (restaurateurs) ;
- développement des services des publics et encouragement des réseaux entre les musées de France.
- élaboration et mise en œuvre des conventions prévues par le code du patrimoine.
- travaux d'équipement

Les conseillers pour les musées assurent un rôle d'interface entre les différents acteurs publics ou privés des politiques patrimoniales et culturelles.

Ils favorisent le partenariat avec les collectivités publiques et veillent à l'insertion des musées dans les politiques culturelles territoriales dans un souci d'équilibre et de rayonnement.

Ils contribuent à la constitution et au développement de réseaux, ainsi qu'à la mutualisation des moyens pour permettre aux musées de mettre en œuvre leurs activités dans une optique de cohérence et de partenariat.

Leur connaissance du patrimoine régional et des réseaux nationaux et régionaux doivent leur permettre de participer à la mission de contrôle et d'avis de l'Etat sur les musées nationaux en région, notamment dans le cadre des pôles culturels régionaux, dont l'animation incombe aux directions régionales des affaires culturelles.

Au sein des DRAC conductrices d'opérations, ils participent avec les CRMH à la coordination des opérations, à leur impulsion et assurent le relais de la direction d'administration centrale. Le cas échéant, ils demandent l'expertise ou l'assistance des services compétents de la DMF, pour formuler leurs avis.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des conservateurs dans le cadre de la mise en œuvre des politiques régionales relatives aux missions des musées de France.

Ils contribuent à la mise en œuvre du PAP « Patrimoines » et à l'élaboration des documents stratégiques de la DRAC : observatoire culturel, schémas d'orientation et projets, programmation budgétaire, analyses, évaluations et bilans.

Ils partagent leur expertise et mènent leur action en collaboration avec les autres conseillers et services de la DRAC, dans un souci de transversalité et d'intégration des musées à la politique d'aménagement du territoire. Ils peuvent être chargés de projets au sein de la DRAC (suivi d'un territoire, d'une politique interministérielle) ; ils encouragent le travail en réseau.

Ils proposent au directeur régional des affaires culturelles de saisir en tant que de besoin les services concernés de la direction des musées de France, coordonnent leurs interventions et s'appuient sur leurs avis scientifiques et techniques.

Ils proposent la programmation financière des opérations suivantes : acquisitions, restaurations, activités culturelles et développement des publics, travaux de construction ou de rénovation, formation... ; ils instruisent les dossiers de demande de subventions et en assurent le suivi. Parallèlement, ils conseillent les musées dans leurs recherches de mécénat.

Ils impulsent avec les partenaires publics en région une politique de formation et incitent à la création d'emplois scientifiques et culturels dans les musées.

3. Domaines et procédures d'intervention.

3.1. Statut des musées et des collections

Les conseillers pour les musées instruisent en première instance les demandes d'appellation «musée de France», les demandes de retrait d'appellation, de transfert de propriété et de déclassement des collections des musées de France et s'assurent que l'appellation n'est pas utilisée de façon frauduleuse. Ils exercent un rôle de conseil sur le statut et le mode de gestion des musées.

3.2 Projet scientifique et culturel

Les conseillers pour les musées sont chargés de promouvoir la politique de projet scientifique et culturel auprès des musées de la région. A ce titre, ils organisent des actions de formation et de conseil et suivent l'élaboration des projets. Ils examinent les projets reçus et préparent l'avis du directeur régional des affaires culturelles accompagnant sa transmission pour validation à la DMF.

3.3 Equipements

Les conseillers pour les musées veillent à la qualité des équipements muséographiques et notamment à leur conformité aux règles de sécurité en matière de vol et d'incendie.

Dans le cadre des chantiers de création et de rénovation de musées (globaux ou partiels), les conseillers pour les musées assurent le suivi de toutes les étapes du projet :

- Missions de conseil à la méthodologie de programmation (procédures, normes, référentiels...);
- Préparation de l'avis du DRAC dans le cadre de l'approbation conjointe DRAC/DMF des différentes étapes : projet scientifique et culturel, documents de présentation et de conservation des collections, programme architectural et technique, études de maîtrise d'œuvre ;
- Appui technique (participation aux commissions et aux jurys de recrutement de cabinets d'études et de maîtrise d'œuvre, ainsi qu'aux comités techniques et de pilotage) ;
- Programmation et suivi administratif et financier des dossiers d'équipement.

Ils veillent également, en liaison avec les services départementaux de l'architecture et du patrimoine et les services compétents de la DMF, à la qualité architecturale et à l'insertion urbaine des futurs musées.

3.4. Acquisitions

Dans le cadre des commissions scientifiques régionales ou interrégionales pour les acquisitions, ils veillent à la cohérence des politiques d'acquisition au sein de la région.

Ils assurent la mise en place, le renouvellement, l'organisation et le secrétariat des commissions scientifiques régionales ou interrégionales pour les acquisitions :

- Examen de la recevabilité, vérification et validation des dossiers ;
- Diffusion de l'ordre du jour et/ou des dossiers aux membres de la commission ;
- Logistique et organisation matérielle des séances ;
- Rédaction des procès-verbaux et notifications ;
- Instruction des consultations de la délégation permanente des commissions ;

Ils assurent l'organisation, avec les services de la Région, des commissions du Fonds Régional d'Acquisition des Musées (FRAM), puis la programmation et le suivi administratif et financier des dossiers de demande de subventions.

3.5. Gestion des collections

Les conseillers pour les musées sont chargés de promouvoir et vérifier la mise en œuvre des textes relatifs à l'inventaire et au récolement des collections résultant, d'une part du code du patrimoine et de ses décrets et arrêté d'application, d'autre part du décret n° 96.750 du 20 avril 1996 relatif à la commission de récolement des dépôts des œuvres d'art de l'Etat.

Ils veillent également à l'avancée de l'informatisation et de la numérisation des collections des musées de la région.

Ils sont chargés, le cas échéant, de l'impulsion et du suivi des plans locaux, régionaux et nationaux de récolement, d'inventaire, d'informatisation et de numérisation. Ils incitent les musées à l'enrichissement des bases nationales en ligne (notamment la base Joconde, « catalogue national des collections des musées de France »).

A ce titre, ils assurent des missions de conseil, d'information et de formation ainsi que la programmation et le suivi administratif et financier des dossiers de demande de subventions.

3.6. Conservation préventive et conservation-restauration

Les conseillers pour les musées sont chargés de la mise en œuvre de la politique régionale de conservation préventive et de restauration.

Ils assurent l'organisation des commissions scientifiques régionales ou interrégionales pour les restaurations (cf. 3.4), en veillant notamment à la qualification des restaurateurs. Ils sont chargés, le cas échéant, du suivi de la mise en œuvre des avis de la commission.

Ils assurent la programmation et le suivi administratif et financier des dossiers de demande de subventions. Dans les régions où existe un Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR), ils organisent, avec les services de la Région, les commissions du FRAR.

Ils mettent en œuvre, en cas de besoin, la procédure de danger et/ou de péril des collections, conjointement avec les services de la DMF, et en assurent le suivi.

3.7. Politique de documentation et de recherche

Les conseillers pour les musées veillent à la cohérence des projets de recherche au plan régional et favorisent la mise en œuvre de partenariats avec les organismes de recherche et les universités.

Ils assurent la programmation et le suivi administratif et financier des dossiers de subventions liés aux activités suivantes : étude des collections ; publication des catalogues scientifiques des collections ; colloques et séminaires ; aide à la création et au développement des centres de documentation et des bibliothèques des musées ainsi qu'à leur mise en réseau.

3.8. Politique des publics et diffusion

Les conseillers pour les musées contrôlent l'existence de services des publics et la qualification de leurs personnels.

Ils participent à la collecte des données sur la fréquentation et les actions culturelles des musées dans le cadre des observatoires culturels régionaux et veillent à l'enrichissement de la base Muséofile (instrument national d'observation).

Ils apportent un conseil à la définition et à la mise en œuvre de la politique des publics par les musées, ainsi qu'à la formation des personnels des services des publics.

Ils impulsent une politique de diversification et d'élargissement des publics en favorisant les partenariats (politique de la ville, application des protocoles interministériels : Education Nationale, Tourisme, Justice, Santé, Agriculture,...) et en veillant à la prise en compte des musées dans la politique d'éducation artistique et culturelle.

Ils encouragent la mise en réseau des musées pour favoriser l'information et l'éducation des publics (portails culturels, sites des musées, abonnements, etc).

En matière d'expositions temporaires, ils évaluent les projets, assurent la programmation et le suivi administratif et financier des dossiers de demande de subventions; ils aident à la réalisation de documents de communication et promotion sur ces activités (programmes régionaux d'exposition).

Ils assurent une première évaluation et la transmission à la DMF des projets qui font l'objet d'une demande de label « exposition d'intérêt national ».

Ils encouragent la mise en oeuvre d'activités pédagogiques et culturelles des musées.

Ils veillent à l'intégration des musées dans les opérations nationales de communication du ministère de la Culture (Nuit des Musées, Journées du Patrimoine, etc.).

Ils assurent le suivi administratif et financier des dossiers de demande de subventions dans ces domaines.

3.9. Aménagement du territoire

Les conseillers pour les musées veillent, sur la base d'un suivi de l'évolution des territoires et des transferts de compétences, à l'intégration des musées dans les politiques culturelles des nouveaux territoires.

Ils aident au développement des réseaux territoriaux, transfrontaliers et internationaux.

Ils veillent à la prise en compte des musées de France dans les politiques territoriales et les documents contractuels (contrats de plan, d'agglomération ou de pays, contrats de ville, conventions de développement culturel, conventions villes et pays d'art et d'histoire, etc.).

3.10. Métiers et formation

Les conseillers pour les musées vérifient l'existence et la qualification des responsables scientifiques et des personnels des musées de France.

Ils incitent à la création d'emplois et encouragent la mutualisation des moyens en personnels.

Grâce à leur connaissance de l'emploi culturel des musées de France situés sur le territoire régional, ils suivent l'état des postes et des recrutements des responsables scientifiques (conservateurs, attachés et assistants). Ils assurent la diffusion de toute information utile sur la situation régionale des emplois, vers l'administration centrale et les personnels concernés (profil de poste, avis de vacance, concours, liste des établissements ou services dans lesquels peuvent être créés des postes de conservateurs territoriaux du patrimoine, etc.)

Ils veillent à l'occasion des recrutements, en particulier lors des procédures de sélection, à ce que les responsables scientifiques et les personnels des services des publics

présentent bien les qualifications requises par le code du patrimoine. Ils apprécient les situations dans lesquelles les décisions de recrutement doivent être au préalable soumises à l'avis de la commission nationale d'évaluation.

Afin de développer la professionnalisation de l'ensemble des personnels des musées de France, les conseillers musées identifient les besoins en formation. Ils se rapprochent des délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale, de l'Institut national du patrimoine, des Universités, de l'OCIM (Office de Coopération et d'Information muséographiques), etc. Ce travail de relais leur permet d'impulser ainsi que de promouvoir, par la formation, les politiques innovantes et la professionnalisation des métiers émergents.

Annexes

Textes de référence :

- Code du patrimoine (partie musées) ;
- Article 11 du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002(sur les qualifications) ;
- Décret n° 96-750 du 20 avril 1996 sur la CRDOA ;
- Décret n°2004-1430 sur les missions des DRAC
- Article L 410-3 du Code du patrimoine (financement et conseil pour tous les musées).

L'inventaire et le récolement des collections publiques

Orientation bibliographique

Cette orientation bibliographique a été préparée par le centre de ressources documentaires du département des conservateurs de l'Institut national du patrimoine.

*Les ouvrages et articles précédés d'un * sont consultables au centre de ressources documentaires de l'Inp*

1. Législation et histoire de la pratique de l'inventaire

1.1. Textes législatifs et réglementaires

**Code du patrimoine, parties législative et réglementaire, Livre I et IV, titre 5, sections 2 et 3*

**Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.*

**Arrêté du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques*

**Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections de musées de France*

**Note circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de certains de ces biens aux collections des musées de France*

1.2. Histoire

BARNAUD Germaine, « Les anciens inventaires de tableaux au Louvre », *Revue de l'art*, 1972, n° 18.

Les dépôts de l'État au XIXe siècle, politiques patrimoniales et destins d'œuvres, actes du colloque tenu à l'auditorium du musée du Louvre, Paris, 8 décembre 2007, Paris, Direction des musées de France ; Musée du Louvre, 2008.

**GEORGEL Chantal, « Le travail du conservateur : inventorier, conserver, exhiber », In *La jeunesse des musées : les musées de France au XIXe siècle*, exposition temporaire, Paris, Musée d'Orsay, 7 février-8 mai 1994, Paris, Réunion des musées nationaux, 1994, p. 293-299.*

**MATHIAS Annabelle, « Inventaires », In LINTZ Yannick (dir.), *Histoire du Louvre : vol. III, Dictionnaire thématique et culturel*, Paris, Fayard ; Louvre Editions, 2016, p. 181-184.*

** « L'ordonnance du 13 juillet 1945 et le décret du 31 août 1945 », In CHATELAIN Jean, *Droit et administration des musées*, Paris, la Documentation française, 1993, p. 29-34.*

**Le rôle de l'Etat dans la constitution des collections des musées de France et d'Europe*, actes du colloque tenu à l'auditorium des Galeries Nationales du Grand Palais, les 4 et 5 décembre 2001. Paris, Direction des musées de France, 2003.

**VICQ D'AZYR, Félix, « Instruction sur la manière d'inventorier, conserver dans toute l'étendue de la République, tous les objets qui peuvent servir aux arts, aux sciences et à l'enseignement », In DELOCHE Bernard, LENIAUD Jean-Michel, *La culture des sans-culottes. Le premier dossier du patrimoine 1789-1798*, Paris, Les Editions de Paris ; Montpellier, Les Presses du Languedoc, 1989, p. 175-242.*

Existe également en ligne :

<<http://www2.biusante.parisdescartes.fr/livanc/?cote=08233x03&do=pdf>> (consulté le 6 octobre 2017)

2. Structure et pratique de l'inventaire et du récolement

« L'art de l'inventaire », *Genava, la revue des musées d'art et d'histoire de Genève*, 2014, n° 61, 143 p.

*« Connaître les collections publiques : pour un aboutissement effectif des opérations de récolement des collections, qui constitue la base de toute politique muséale », In ATTARD Isabelle, HERBILLON Michel, PIRON Michel, ROGEMEONT Marcel, *Des réserves aux cimaises : valoriser les collections des musées de France : rapport d'information déposé en application de l'article 145 du Règlement par la Commission des affaires culturelles de l'éducation sur la gestion des réserves et des dépôts de musées* [en ligne], Paris, Assemblée nationale, 2014, (Rapport de l'Assemblée nationale, n° 2474), p. 19-51.

<<http://www.assemblee-nationale.fr/14/pdf/rap-info/i2474.pdf>> (consulté le 6 octobre 2017).

*COUTANCIER Benoît, « L'inventaire muséographique et la documentation », In *Musées et patrimoine*, Paris, Centre national de la fonction publique territoriale, 1997, p. 107-135.

* « Diffusez sur Joconde les biens constatés manquants ou volés, à l'issue du récolement décennal. », *Portail-joconde.over-blog.com* [en ligne], 10 octobre 2016

<<http://portail-joconde.over-blog.com/2016/10/nous-en-avons-parle-cet-ete-lors-de-la-parution-de-la-no-te-circulaire-du-4-mai-2016-relative-a-la-methodologie-du-recolement-des-en>> (consulté le 6 octobre 2017).

*DUBUS Michel, « Des produits certifiés pour le marquage des biens culturels », In *ICOM-CC, Lisbon 2011 : abstracts ICOM-CC 16th triennial conference*, Lisbon, 19-23 September 2011, Paris, ICOM-CC [Committee for Conservation], 2011, p. 213.

**Etudes et documents de travail à l'attention des déposants et dépositaires 7 juillet 2011 : contribution à l'étude juridique des dépôts*, Paris, Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art, 2011.

*FRIER Pierre-Laurent, « Le statut juridique des collections d'étude », *Musées et collections publiques de France*, 2004, n° 241, p. 12-17.

*GAGNEUX Yves, COURAL Natalie (dir.), « Récolement et conservation », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 5-59.

*GÉRARD Marie-Françoise, « Les musées de Poitou-Charentes : l'implication du récolement dans la politique de conservation et de restauration des collections », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 11-16.

**Guide méthodologique : évaluation des produits et procédés de marquage* [en ligne], Paris, Commission marquage des collections publiques ; Centre de recherche et de restauration des musées de France, 2008, 50 p.

<www.culture.gouv.fr/culture/actualites/conferen/albanel/guiderecolement.pdf> (consulté le 6 octobre 2017).

*HERBILLON Michel, « Nous sommes des lanceurs d'alerte. Interview de Michel Herbillon », *L'œil*, avril 2015, n° 678, p. 40-41.

*« L'identification des biens : la fonction informative, la fonction probatoire, la fonction de protection, l'inventaire type, le récolement des œuvres dans les musées de France, la radiation de l'inventaire », In CORNU Marie, MALLET-POUJOL Nathalie, *Droit, œuvres d'art et musées : protection et valorisation des collections*, Paris, CNRS, 2006, p. 235-239.

**L'inventaire et le récolement des collections publiques* : séminaire organisé par l'Institut national du patrimoine, Paris, 12-14 octobre 2016, Paris, Institut national du patrimoine, 2016, (coll. Dossier de formation permanente, n° 693).

*JOLY Marie-Hélène, « Collections d'étude, collections annexes ? Pratiques actuelles », *Musées et collections publiques de France*, 2004, n° 241, p. 7-11.

**Journée nationale sur le récolement décennal dans les musées de France, Paris, Bibliothèque nationale de France (site François Mitterrand), 17 décembre 2012* [en ligne] : dossier documentaire, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2012.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RDterr_2012/journee-pres.htm> (consulté le 6 octobre 2017).

**Journée nationale sur le récolement décennal dans les musées de France, Paris, 12 décembre 2013* [en ligne] : dossier documentaire, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2013.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RDterr_2013/journee-pres.htm> (consulté le 6 octobre 2017).

**Journée nationale sur le premier récolement décennal dans les musées de France : bilan 2004-2014, Paris, 10 octobre 2014* [en ligne], Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2014.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RDterr_2014/journee-pres.htm> (consulté le 6 octobre 2017)

*LABOURDETTE Marie-Christine, « Connaître les collections : inventaire et récolement », In *Les musées de France*, Paris, Presses universitaires de France, 2015, (coll. Que sais-je ?, n° 4009), p. 61-65.

*MAILHO Lorraine, « Premier récolement décennal des collections des musées de France : enseignements et perspectives », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 6-10.

*MARTIN Laure, « Récolement des collections : l'art dans la méthode (le musée des beaux-arts de Renne », *La Gazette des communes, des départements, des régions*, n° 11/2261, 16-22 mars 2015, p. 40-41.

*MERLEAU-PONTY Claire (dir.), *Documenter les collections des musées : investigation, inventaire, numérisation et diffusion*, Paris, La Documentation française, 2014, (coll. Musées-Mondes), 228 p.

Notamment :

-LACAMBRE Geneviève, « A propos des inventaires des musées », p. 15-30.

-LINTZ Yannick, « De l'enquête documentaire à la recherche scientifique ou comment faire du récolement un enjeu de connaissances des collections muséales », p. 31-42.

-MORINIÈRE Soline, « La collection de moulages de l'ancienne faculté des lettres de Bordeaux : étude documentaire et pratiques d'inventaire », p. 43-53.

* « Le récolement décennal dans les musées de France », *Musées et collections publiques de France*, 2012, n° 264, p. 37-61.

-PIERRAT-BONNEFOIS Geneviève, « Paroles de récoleurs » : le récolement décennal par quelques-uns de ses acteurs », p. 37.

-Questions à Bruno Saunier. Propos recueillis par Geneviève Pierrat-Bonnefois, p. 38-42.

-ANDREU Guillemette, GUICHARD Hélène, « Parole de récoleurs : au département des Antiquités égyptiennes du musée du Louvre », p. 43-45.

-RÉMY Luc, « Parole de récoleurs : au muséum d'Histoire Naturelle de Nantes », p. 46-47.

-RIBOREAU Brigitte, « Paroles de récoleurs : au musée de Bourgouin-Jallieu », p. 48-49.

-CHEW Hélène, LORRE Christine, « Paroles de récoleurs : au musée d'Archéologie nationale », p. 50-54.

-TÊTU Benoît, « Paroles de récoleurs : au musée du Théâtre Forain à Artenay », p. 55-58.

-SCOTTEZ DE WANBRECHISE, « Paroles de récoleurs : au musée des Beaux-Arts de Lille », p. 59-61.

**Le récolement décennal* [en ligne], actes des journées d'étude, 24 et 25 novembre 2011, Paris, Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée, Saint-Germain-en-Laye, Musée d'archéologie nationale.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2011/journee-pres.htm> (consulté le 6 octobre 2017).

*« Récolement et documentation des collections et des dépôts », In *La sécurité des biens culturels* [en ligne] : table ronde, Ministère de la Culture et de la Communication, jeudi 20 décembre 2007, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, 2007, p. 46-49.

<<http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/index-biensculturels.htm>> (consulté le 6 octobre 2017).

Consulter également :

Le programme de la journée d'étude : *Le récolement décennal : les archives et la documentation dans le cadre du récolement*, Musée d'archéologie nationale, Saint-Germain-en-Laye, 25 octobre 2012

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_RD_2012/programme.pdf> (consulté le 6 octobre 2017).

Le rapport d'activité annuel de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art

3. Méthode descriptive et informatisation des inventaires ; récolement

3.1. Ouvrages et articles généraux

*BARBIER Murie, « Une collection exceptionnelle de porcelaine de Villeroy-Mennecy valorisée par le récolement décennal », *Patrimoines*, 2012, n° 8, p. 120-127.

*BROCHU Danièle, *Manuel pratique d'informatisation : des collections à la base de données*, Paris, Editions d'art Somogy, 2004, 319 p.

**Comment informatiser vos collections ?*, Montréal, Société des musées québécois, 1999, (coll. Attention aux collections), 317 p.

*COWAN Suzanne, « Inventory », In BUCK Rebecca A., ALLMAN GILMORE Jean, *The new museum registration methods*, Washington, American Association of Museums, 1998, p. 117-119.

*DUBREUIL Elise, « Le récolement, nouvelle étape dans la gestion des collections », *L'Echo du Dôme*, 2011, n° 20, p. 10

****L'informatisation, la numérisation et la mise en ligne des collections des musées de France*** [en ligne], Journée professionnelle organisée par la sous-direction des Collections du service des musées de France, Paris, 8 juin 2012.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/journee_BDNC_2012/journee-pres.htm> (consulté le 6 octobre 2017).

***Joconde, portail des collections des musées de France : espace professionnel – inventaire informatisé** [en ligne], Paris, Service des musées de France.

<<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm>> (consulté le 6 octobre 2017).

*KAIRIS Pierre-Yves, « Regard sur l'informatisation des collections de musées d'art en communauté française Wallonie-Bruxelles », *La lettre de l'OCIM*, 2001, n° 78, p. 10-13.

**Modification des informations relevant de l'inventaire et du dépôt après transfert de propriété de dépôts de l'Etat antérieurs à 1910 (Tableau donnant l'état des transferts au 31 décembre 2012)* [en ligne], Paris, Service des musées de France, 2006, mise à jour 14 mars 2013.
<<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/transfert.htm>>
(consulté le 6 octobre 2017).

*MARTIN Laure, « Récolement des collections : l'art est dans la méthode (Rennes) », *La Gazette des communes, des départements, des régions*, n° 11/2261, 16-22 mars 2015, p. 40-41.

*NAFFAH Christiane (dir.), « Système de gestion des collections ; Circuit et traçabilité de l'objet ; Marquage », In *Le chantier des collections du Musée du quai Branly : conservation préventive à l'échelle d'une collection nationale*, Paris, Musée du quai Branly, 2004, p. 18 ; p. 32-37 ; p. 57-58.

**Objets religieux : méthode d'analyse et vocabulaire = Religious objects : user's guide and terminology*, Paris, Editions de la Réunion des musées nationaux, 1994. 143 p.

*POIX Marie-Hélène, « Un catalogue interactif informatisé (Union Française des Arts du Costume) », *Museum international*, 1993, n° 179, p. 33-35.

*« Pour le chantier permanent ! Inventaire et récolement : un retour d'expérience /Museum Arlaten », *Musées et collections publiques de France*, 2003, n° 238, p. 5-18.

*ROBERTS Andrew, « Inventaires et documentation », In *Comment gérer un musée : manuel pratique* [en ligne], Paris, ICOM, 2007, p. 31-50.
<<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf>> (consulté le 6 octobre 2017).

*SEGAL Terry, « Marking », In BUCK Rebecca A., ALLMAN GILMORE Jean, *The new museum registration methods*, Washington, American Association of Museums, 1998, p. 65-94.

*SIMARD Françoise, « Les inventaires virtuels : pourquoi et pour qui ? », *La lettre de l'OCIM*, 2001, n° 78, p. 14-17.

*STIFF Matthew, *Managing new technology projects in museums and galleries*, Cambridge, MDA, 2002, 76 p.

3.2. Collections archéologiques

*CHAILLOU Anne, THOMAS José, « L'application Patriarche. Inventaire informatique de la carte archéologique nationale », *Les nouvelles de l'archéologie*, 2007, n° 107, p. 52-56.

*CHAILLOU Anne, « Les bases de données en archéologie : problèmes, homogénéité et solutions », *Les nouvelles de l'archéologie*, 2006, n° 106, p. 69-73.

*CHAILLOU Anne, *Nature, statut et traitements informatisés des données en archéologie : les enjeux des systèmes d'informations archéologiques* [en ligne]: thèse de doctorat de sciences humaines et sociales, Université Lumière, Lyon 2. Sous la direction de recherche de Bruno Helly, juin 2003.
<http://demeter.univ-lyon2.fr/sdx/theses/lyon2/2003/chaillo_u> (consulté le 6 octobre 2017).

**Le dépôt archéologique, conservation et gestion pour un projet scientifique et culturel : assises nationales de la conservation archéologique*, [Bourges, 26-28 novembre 1998]/ textes rassemblés par Dominique DEYBER-PERSIGNAT, Bourges, Ed. de la ville de Bourges, Service d'archéologie municipal, 2000, 455 p.

*DUCASSE Henri, « Musée et informatique : quelques réflexions sur l'informatisation d'un musée archéologique », *Musées et collections publiques de France*, 1992, n° 195, p. 15-17.

*DUVAL Alain, *Etude de la situation des collections archéologiques appartenant à l'Etat* [en ligne]. Rapport rédigé à l'attention de la Directrice des musées de France et du Directeur de l'Architecture et du patrimoine, 2004, 137 p.
<<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics//074000299/0000.pdf>>
(consulté le 6 octobre 2017).

*EGGBRECHT Arne, SCHULTZ Regine, « Le corpus Antiquitatum Aegyptiacarum : l'établissement de normes documentaires », *Museum international*, 1995, n° 186, p. 27-29.

**Gestion de la documentation scientifique et des mobiliers issus des opérations archéologiques dans le cadre de la réglementation actuelle* [en ligne], actes du séminaire, centre archéologique européen du Mont-Beuvray, Glux-en-Glenne, 25-27 septembre 2006, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, Direction de l'architecture et du patrimoine, Sous-Direction archéologique de l'archéologie, de l'ethnologie, de l'inventaire et du système d'information, 2008, 198 p.
<http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/64667/493863/file/bibracte_2006.pdf >
(consulté le 6 octobre 2017).

**Gestion du mobilier et de la documentation scientifique archéologiques : normalisation (définition d'un tronc commun) des inventaires informatisés : cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et annexe* [en ligne], Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, Direction de l'architecture et du patrimoine, Sous-direction de l'archéologie, de l'ethnologie, de l'inventaire et du système d'information, 2007, 5 p.
<<http://www.culture.gouv.fr/culture/marche-public/dapa/archeo-cctp2007.pdf>> (consulté le 6 octobre 2017).

*« L'inventaire », In DUVAL Alain, *Etude de la situation des collections archéologiques appartenant à l'Etat* [en ligne]. Rapport rédigé à l'attention de la Directrice des musées de France et du Directeur de l'Architecture et du patrimoine, 2004, p. 95-96
<<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics//074000299/0000.pdf>>
(consulté le 6 octobre 2017).

*LOCK Gary, *Using computers in archaeology*, London, New-York, Routledge, 2003, 300 p.

*MAGNANT Anne, AUBIN Gérard, RUTSCHOWSKY Michel et al., *L'application des textes relatifs au mobilier archéologique*. Rapport n° 2007-05 de l'Inspection générale de l'administration des affaires culturelles (IGAAC), mars 2007. 75 p.

*ORGOGOZO Chantal, « Le récolement des dépôts des trois départements antiques du musée du Louvre » *Nouvelles de l'archéologie*, 2003, n° 92, p. 52

*PAPINOT Jean-Claude, VERRON Guy, *La conservation du mobilier archéologique* [en ligne]. Rapport au Directeur de l'architecture et du patrimoine, 1998.
<<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics/074000361.pdf> > (consulté le 6 octobre 2017).

*« Service du récolement des dépôts antiques et des arts de l'Islam », In *La recherche au musée du Louvre, 2011*, Paris, Musée du Louvre, 2012, p. 136-139.

*VAUDOUD Marie-Odile, « De la fouille au musée : nouvelle méthode d'inventaire et gestion globale en archéologie à Neuchâtel (Suisse) », *Les nouvelles de l'archéologie*, 2004, n° 97, p. 16-20.

*ZIEGLER Christiane, « L'informatisation des collections égyptiennes du Louvre », *Museum international*, 1995, n° 186, p. 21-26.

3.3 Collections d'arts graphiques

*AUGUIÉ Katell, DEJOB Agnès, *Les archives se récolement : technique et utilités du récolement des archives*, Paris, Association des archivistes français, 2014, (coll. Les petits guides des archives), 49 p.

*BUGAT Pascale, « Récolement aux archives départementales de la Creuse : un exercice contraignant mais bénéfique », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 43-47.

*COHEN Gérard, BALLEY Noëlle, RIAMOND Pierre-Jean et al. « Le récolement : une idée neuve dans les bibliothèques », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 48-54.

*ÉTIENNETTE Pascale, « Récoler ? Pour quoi faire ? Expérience aux archives municipales de Chartres (2000-2003), *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 36-42.

*FORMONT Isabelle, « Le récolement des collections de la Bibliothèque nationale de France », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 55-59.

*GAGNEUX Yves, « De la cimaise au purgatoire : le récolement des fonds graphiques à la Maison de Balzac », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 17-21.

*L'HÔTELLIER Anysia, « Le récolement aux Archives nationales : un outil de gestion au service de la régie et de la conservation des fonds », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 27-35.

**Le récolement des archives, fiche pratique de la section Archives communales et intercommunales* [en ligne], Paris, Association des archivistes français, 2014.
< <http://www.archivistes.org/Recolement-et-tenue-des-registres> > (consulté le 6 octobre 2017).

*SIBILLE-DE GRIMOÛARD Claire, « Archives et récolement : historique de la réglementation », *Support Tracé, revue de l'Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques*, 2014, n° 14, p. 22-25.

3.4. Collections ethnologiques

*BAD BEAR Faith, KRAFT Brian M., « Registration methods and everyday business », « In ODGEN Sherelyn, *Caring for American Indian objects, a practical and cultural guide*, St Paul, Minnesota Historical Society Press, 2004, p. 99-109.

*BARBE N., JOZ-ROLAND M., SEVIN, J. C. et al., « Collections ethnographiques, l'inventaire comme instrument de recherche », *Archimag*, 1997, n° 108, p. 23-30 ; p. 40-43.

**Corpus international de traitement normalisé des données en ethnologie/ethnographie = International core data standards for ethnology/ethnography*, Paris, ICOM-CIDOC Groupe de travail sur l'ethnologie, 1996, 34 p.

Les coulisses d'un musée. Histoire et vie des collections : exposition au Musée de la Loire du 4 mai au 21 décembre 2013, Cosne-Cours-sur-Loire, Musée de la Loire, 2013, 128 p.

*GOUTI-THEOLOGI Penelope, « Collections ethnographiques et documentation muséale », *Cahiers d'étude = Studies series*, Paris, Comité international de l'ICOM pour la documentation, 1996, n° 3, p. 21-23.

**Manuel de normes : documentation des collections africaines = Handbook of standards : documenting African collections*, Paris, ICOM, 1996, 66 p.

3.5 Collections scientifiques, techniques et naturelles

*CHARON Philippe, « Les inventaires du patrimoine scientifique, technique et naturel », *La lettre de l'OCIM*, 2011, n° 134, p. 46-51.

**Code international de nomenclature zoologique adopté par le XVe congrès international de zoologie*, London, International Trust for Zoological Nomenclature, 1961.
Institut national du patrimoine

*« Collections, inventaires et banques de données », In HARTENBERGER Jean-Louis, GUILLET Philippe, MAIGRET Jacques (dir.), *La systématique et les musées : actes du séminaire "Les méthodes modernes en systématique dans les musées et dans les laboratoires : réalités et perspectives"*, OCIM, Dijon, 6 et 7 avril 1994, Dijon, OCIM, 1995, p. 47-105.

*DUFRENNE Michèle, « La coordination de la gestion des collections scientifiques naturalistes (GECO) », In *Réflexions sur le patrimoine scientifique et technique : actes de journées d'études de l'OCIM*, Musée des arts et métiers, Paris, 21-22 septembre 2000, Paris, Ministère de la Recherche ; Dijon, Université de Bourgogne, OCIM, 2001, p. 56-59.

*DOITTEAU Daniel, CUISIN Jacques, BENS Céline, « L'inventaire des collections de Primates Hominidés du Muséum national d'Histoire naturelle », *La Lettre de l'OCIM* [en ligne], 2008, n° 125, p. 21-27.

<<https://ocim.revues.org/251>> (consulté le 6 octobre 2017).

*« L'informatisation des collections d'histoire naturelle », *La lettre de l'OCIM* [en ligne], 1989, n° 6, p. 17-19.

<[http://doc.ocim.fr/LO/LO006/LO6\(3\)-P.PDF](http://doc.ocim.fr/LO/LO006/LO6(3)-P.PDF)> (consulté le 6 octobre 2017).

*« L'informatique dans les muséums », *La lettre de l'OCIM* [en ligne], 1995, n° 38, p. 9-47.

<http://doc.ocim.fr/opac_css/index.php?lvl=bulletin_display&id=665> (consulté le 6 octobre 2017).

*MALVESY Thierry, BLECK Alain, « À quoi sert un inventaire ? Les collections géologiques du musée d'histoire naturelle de Lille », In *Des collections en sciences de la terre pour quoi faire ?* [en ligne], Actes de la table ronde des 15 et 16 octobre 2002, Muséum national d'histoire naturelle, Dijon, OCIM, 2002, p. 125-132

<<http://www.ocim.fr/Des-collections-en-sciences-de-la>> (consulté le 6 octobre 2017).

*MARTIN Alexis, « La gestion informatisée des collections anatomiques au Muséum national d'histoire naturelle », *La lettre de l'OCIM* [en ligne], 2005, n° 98, p. 21-29.

<<https://ocim.fr/wp-content/uploads/2013/02/LO.983-pp.21-29.pdf>> (consulté le 6 octobre 2017).

*« Le récolement dans les muséums », *La Lettre de l'OCIM* [en ligne], 2014, n° 153, p. 7-93.

<<http://ocim.fr/lettre/le-recolement-dans-les-museums/>> (consulté le 6 octobre 2017).

Les muséums et le récolement : principes et méthodologies

-CLARY Joël, MÉMOIRE Nathalie, « Les muséums et le récolement : des bases communes pour une stratégie déclinable », p. 11-22.

-BERTRAND Roland, FONTANEL Francine, « L'action du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en faveur de l'informatisation et du récolement des collections des muséums d'Histoire naturelle », p. 23-24.

-SAUNIER Philippe, « Le récolement décennal : premiers éléments de bilan », p. 24.

-BOYER Myriam, « Le soutien du ministère de la Culture et de la Communication au récolement des collections des muséums », p. 25.

-CHARON Philippe, « Les collections des muséums d'Histoire naturelle en chiffres », p. 26-29.

-VATICAN Agnès, « Le récolement dans les services d'archives », p. 29-30.

Les inventaires : documentation et outils

-FAURE Marie-Françoise, CHARLES Laurent, « Une affaire de spécialistes ? », p. 33-37.

-DUSOULIER François, « Le récolement des collections d'entomologie », p. 38-41.

-LECOUVEZ Muriel, « Les lots importants d'objets de petite taille », p. 42-43.

-BESSON Ludovic, « Le grand casse-tête des étiquettes », p. 43-45.

-CHAMAGNE-ROLLIER Brigitte, « La collection de moulages de champignons de Jean-Baptiste Barla », p. 45-46.

-DALOUS Pierre, « Bases de données informatisées, inventaire légal et inventaire documentaire », p. 47-48.

Les chantiers des collections : accompagner le récolement

-GÉRARD Pierre-Antoine, DELAUNAY Sandra, « Des réserves mutualisées et externalisées : un élan pour les opérations de récolement », p. 51-56.

-JOANNOT Pascale, « Le chantier de rénovation de l'herbier national », p. 57-58.

-MÉMOIRE Nathalie, « Récolement et rénovation au muséum de Bordeaux », p. 59-61.

-MINCHIN Sébastien, « Le récolement au muséum de Rouen », p. 61-62.

Le matériel d'étude : une problématique partagée, des réponses diversifiées

-MÉMOIRE Nathalie, « Matériel d'étude et circulaire du 19 juillet 2012 dans les muséums », p. 65-67.

-CHEYLAN Gilles, DUTOUR Yves, BERTON Séverine, VIALLE Nicolas, « Les collections d'étude du muséum d'Aix : problématique et choix retenus », p. 68-72.

-CLARY Joël, « Le traitement patrimonial de fonds scientifiques », p. 73-74.

-CHANCEREL Antoine, « Une autre lecture : matériel de fouilles et collections patrimoniales au musée national de Préhistoire des Eyzies-de-Tayac en Dordogne », p. 75-76.

Les retombées : récoler pour diffuser

-WANDHAMMER Marie-Dominique, MOREL Nicolas, « Récolement et diffusion dans les bases de données spécialisées », p. 79-83.

-THOMAS Jérôme, « Vu du côté des bases : le recueil des données par Trans'Typipal® », p. 84-85.

-MALVESY Thierry, « Récoler et publier au muséum Cuvier », p. 86-89.

-RAJAOFERA Sophie, PAVY Gilles, « Du récolement à l'exposition de plâtre au muséum d'Auxerre », p. 90-91.

-MÉMOIRE Nathalie, « La diffusion des collections liées au récolement », p. 91-93.

*STANSFIELD Geoff, MATHIAS John, REID Gordon, « Entry documentation ? », In *Manual of natural history curatorship*, London, HMSO, 1994, p. 74-79.

*SWINTON W. E., *Spécimens-types en botanique et en zoologie : recommandations à l'usage des musées d'histoire naturelle et des musées mixtes*, Paris, Conseil international des musées, 1995.

Egalement en ligne :



[Journée nationale sur le premier récolement décennal dans les musées de France : bilan 2004-2014, Paris, 10 octobre 2014](#) [en ligne], Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2014.



[Journée nationale sur le récolement décennal dans les musées de France, Paris, 12 décembre 2013](#) [en ligne], dossier documentaire, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2013.



[Journée nationale sur le récolement décennal dans les musées de France, Paris, Bibliothèque nationale de France \(site François Mitterrand\), 17 décembre 2012](#) [en ligne], dossier documentaire, Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines, service des musées de France, sous-direction des collections, 2012.

Extraits du dossier documentaire : exemples de mise en œuvre du récolement dans 20 musées de France



[Le programme de la journée d'étude : Le récolement décennal : les archives et la documentation dans le cadre du récolement](#) [en ligne], Musée d'archéologie nationale, Saint-Germain-en-Laye, 25 octobre 2012.



[Le récolement décennal : actes des journées d'étude, 24 et 25 novembre 2011](#) [en ligne], Paris, Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée, Saint-Germain-en-Laye, Musée d'archéologie nationale

Service producteur : Centre de ressources documentaires – Institut national du patrimoine

Publié le 19/12/2017 - Mis à jour le 10/01/2018

Droits d’auteur

© Institut national du patrimoine

L'ensemble des ressources numériques mis en ligne par l'Inp est accessible à partir du site : mediatheque-numerique.inp.fr