

# contextes métiers dans le monde muséal

Emmanuel Château-Dutier, 18 septembre 2016  
MSL6517 – UdeM



# sommaire

- 1.** Cadre normatif et réglementaire
- 2.** Inventaire vs documentation
- 3.** Les normes de description
- 4.** Les réseaux patrimoniaux

# **1. cadre normatif & réglementaire**

# code de **déontologie**

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

*Code de déontologie professionnelle, 2004, 2.20*

# recommandations du CIDOC

- « Un musée a besoin d'un **système d'information** approprié à ses collections :
- a) comme outil de gestion des collections et source d'informations pour les campagnes d'acquisitions ;
  - b) afin de protéger les collections de manipulations inutiles ;
  - c) ainsi que les collections soient génératrices de culture et de connaissances. »

*Recommandations du CIDOC, acceptées à la conférence de 1989*

# objectifs de la documentation muséale

- ¶ assurer que **responsabilité** pour objets soit assumée:
- ¶ faciliter la **sécurité** des objets
- ¶ offrir une archive **historique** au sujet des objets
- ¶ offrir un **accès** physique et intellectuel aux objets

*Recommandations du CIDOC, p. 1-2.*

# norme de **gestion** des collections SMQ

- ¶ 3.1 L'institution muséale est en mesure de **repérer** en tout temps les objets/spécimens dont elle a la garde et en assure un contrôle régulier.
- ¶ 3.2 L'institution muséale documente ses collections dans le but d'enrichir les **connaissances**
- ¶ 3.3 Le fonds documentaire des collections est conservé de façon sécuritaire et demeure **accessible**, sous certaines conditions, dans l'intérêt du public et au bénéfice de la communauté.

<http://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/publications/smq/normes-en-gestion-des-collections>

# repérage des spécimen

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



# documentation des collections

- ¶ Élaborer et respecter des lignes directrices relatives à la documentation des collections.
- ¶ Avoir un répertoire central des collections à jour
- ¶ Tenir à jour **l'inventaire** des objets/spécimens de ses collections
- ¶ Utiliser un système documentaire reconnu
- ¶ Identifier tous les objets/spécimens de leur numéro d'identification unique, par marquage ou étiquetage
- ¶ Conserver dans des dossiers physiques la documentation papier afférente
- ¶ Photographies, numérisation
- ¶ recherches, droits d'auteur, historique de la collection

# accessibilité de la documentation

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

**2.**

# **inventaire **vs** documentation**

# inventaire vs catalogue

- ¶ Un **inventaire** est composé de l'information de base sur la gestion des collections au sujet de chaque objet, y compris les détails qui sont essentiels pour assurer la responsabilité et la sécurité ;
- ¶ Un **catalogue** est un registre plus compréhensif avec des entrées supplémentaires sur la valeur historique des objets.

*Recommandations du CIDOC, p. 4.*

# l'inventaire

La tâche première du conservateur dans les musées qui disposent de collections

- ¶ cadre légal
- ¶ obligation de récolement
- ¶ un instrument de gestion des collections

Bonne tenue d'inventaire revêt aussi une importance scientifique

- ¶ statut juridique de l'objet
- ¶ date d'acquisition et modalités d'entrée
- ¶ prêts, mises en dépôt

# l'inventaire



<http://www.museedelaloire.fr/chantier-des-collections-2/>





<http://www.museedelaloire.fr/chantier-des-collections-2/>

# documentation muséale

## ¶ dossier d'œuvre

rassemble l'ensemble des informations sur une œuvre, y compris son état sanitaire, son historique de conservation, photographies, les expositions dont elle a fait l'objet, la bibliographie

## ¶ dossier de régie

Rassemble les éléments et matériaux sur la gestion physique de l'œuvre, ses mouvements, récolement, localisation, transferts



# organisation du dossier d'œuvre

## documentation générale

- bibliographie
- expositions
- iconographie
- correspondance
- visites

## identité reproductions

- identité
- reproductions
- provenance
- attribution
- datation

## dossier d'œuvre

### Confidentiel

- acquisition
- conservation restauration
- constats d'état
- prêts, dégâts, valeurs d'assu-

### Analogies

- matériel en rapport
- œuvre de comparaisons  
(même artiste) / autre artiste

# 3. les normes de description

- ¶ Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, et Toni Petersen. **Recommandations internationales pour la documentation des objets muséaux : Les catégories d'information de CIDOC**. Alexandre Therrien (trad.) CIDOC, 2013 [1995]. ISBN 92-9012-124-6 ;!

# groupes & catégories d'information

## Information sur l'acquisition

- Méthode d'acquisition
- Date d'acquisition
- Source d'acquisition

## Information sur la condition

- Condition
- Sommaire de la condition
- Date de la condition

## Information sur le retrait de l'inventaire et l'aliénation

- Date de retrait d'inventaire
- Date d'aliénation
- Méthode d'aliénation
- Bénéficiaire

## Information de description

- Description physique
- Statut du spécimen

## Information sur l'image

- Type d'image
- Numéro de référence de l'image

## Information sur l'institution

- *Nom de l'institution*
- *Nom de l'organisme subordonné de l'institution*
- *Adresse de l'institution*
- *Pays de l'institution*

## Information sur l'emplacement

- *Emplacement actuel*
- *Date de l'emplacement actuel*
- *Type d'emplacement actuel*
- *Emplacement normal*

# groupes & catégories d'information

## *Information sur le marquage et l'inscription*

- Texte de marquage/inscription
- Type de marquage/inscription
- Description de marquage/inscription
- Technique de marquage/inscription
- Position du marquage/inscription
- Langue du marquage/inscription
- Traduction du marquage/inscription

## *Information sur les matériaux et la technique*

- Matériel
- Technique
- Description de la pièce ou du composant

## *Information sur la mesure*

- Dimension
- Mesure
- Unité de mesure - Partie mesurée

## *Information sur les entités associées à l'objet*

- Endroit associé
- Date associée
- Nom de groupe/personne associé
- Type d'association
- Fonction originelle

## *Information sur la collecte des objets*

*Site de la collecte*

*Date de la collecte*

*Collecteur*

*Méthode de collection*

## *Information sur l'entrée de l'objet*

- Propriétaire actuel
- Déposant
- Date de l'entrée
- Numéro de l'entrée
- Raison de l'entrée

# groupes & catégories d'information

## *Information sur le nom de l'objet*

*Nom de l'objet*

*Type de nom de l'objet*

*Autorité du nom de l'objet*

## *Information sur le numéro de l'objet*

*- Numéro de l'objet*

*- Type de numéro de l'objet*

*- Date du numéro de l'objet*

## *Information sur la production de l'objet*

*Endroit de production*

*- Date de production*

*- Nom de groupe/personne de production*

*- Rôle de la production*

## *Information sur le titre de l'objet*

*- Titre*

*- Type de titre*

*- Traduction du titre*

## *Information sur les pièces ou composantes*

*- Nombre de pièces ou composantes*

*- Description des pièces et composantes*

## *Information sur l'enregistreur*

*Enregistreur*

*Date d'enregistrement*

*Autorité*

## *Information de référence*

*- Référence*

*- Type de référence*

## *Information sur les droits de reproduction*

*- Note sur les droits de reproduction*

*- Propriétaire des droits de reproduction*

## *Information sur le sujet représenté*

*- Sujet représenté*

*- Description du sujet représenté*

# Réseau info-Muse

- ¶ faciliter l'automatisation des collections au Québec
- ¶ Alimentation du Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)
- ¶ depuis avril 1991

<http://infomuse.smq.qc.ca>

# Réseau canadien d'information sur le patrimoine **RCIP**

- ¶ établissement de normes depuis 1970
- ¶ coordination

<http://www.rcip-chin.gc.ca>



Les Guides  
électroniques de la

(S M Q

COMMENT  
DOCUMENTER VOS  
COLLECTIONS?  
**LE GUIDE DE  
DOCUMENTATION DU  
RÉSEAU INFO-MUSE**

Entrer >>

 [http://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/guidesel/doc\\_coll/fr/](http://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/guidesel/doc_coll/fr/)

## ¶ Categories for the Description of Works of Art (CDWA)

**540 catégories & sous-catégories**

[http://www.getty.edu/research/publications/electronic\\_publications/cdwa/introduction.html](http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/introduction.html)

## ¶ Cataloging Cultural Objects: A Guide to Describing Cultural Works and Their Images (CCO)

**comprend des exemples d'un ensemble noyau de CDWA**

<http://cco.vrafoundation.org/>

# 10 concepts clefs

- ¶ **description 1 à 1**
- ¶ **inclure tous les éléments obligatoire**
- ¶ **suivre les règles, ajouter des règles locales**
- ¶ **utiliser des vocabulaires contrôlés**
- ¶ **créer des autorités locales**
- ¶ **utiliser des standards de métadonnées établis**
- ¶ **distinguer catalogage, classification, indexation**
- ¶ **être consistant en établissant des relations**
- ¶ **être consistant dans la syntaxe**
- ¶ **anglais pour des SI en anglais**

# principes de la description

- ❑ **adaptée à l'utilisateur** conçue en ayant l'utilisateur à l'esprit
- ❑ **représentative & exacte** telle que les ressources se décrivent elle-mêmes, fidèlement représentée
- ❑ **suffisante & nécessaire** ayant suffisamment d'information pour servir leur but, ni + ni -
- ❑ **cohérente & normalisée** qui étend la maniabilité, mais également prévoir des alias
- ❑ **intégrée** utilisant les mêmes propriétés et les mêmes termes (autant que possible)

# orientations bibliographiques

- ¶ ICOM. *Comité pour la documentation*. Cahier d'étude n° 3, décembre 1996. ISBN : 92-9012-033-9 *j!*

[http://archives.icom.museum/study\\_series\\_pdf/3\\_ICOM-CIDOC.pdf](http://archives.icom.museum/study_series_pdf/3_ICOM-CIDOC.pdf)

- ¶ Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, et Toni Petersen. *Recommandations internationales pour la documentation des objets muséaux : Les catégories d'information de CIDOC*. Alexandre Therrien (trad.) CIDOC, 2013 [1995]. ISBN 92-9012-124-6 *j!*

<http://network.icom.museum/cidoc/ressources/cidoc-normes/L/2/>

- ¶ *Normes en gestion des collections*. Montréal : Société des musées du Québec, 2014, 17 pages. ISBN : 978-2-89172-096-01996. ISBN : 92-9012-033-9 *j!*

<http://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/publications/smq/normes-en-gestion-des-collections>

# orientations web

## ¶ Joconde, espace professionnel ;!

*<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/aide-musees.htm>*

## ¶ Le Blog de Joconde

*<http://portail-joconde.over-blog.com>*

## ¶ Le chantier des collections, Musée de la Loire (Cosne-sur-Loire)

*<http://chantier-des-collections.blogspot.fr>*

## ¶ Claire Martin, Le dossier d'œuvre

*[http://www.netvibes.com/stage-m2documenta#Le\\_dossier\\_d'oeuvre](http://www.netvibes.com/stage-m2documenta#Le_dossier_d'oeuvre)*

<http://museonum.github.io/MSL6517/>  
[emmanuel.chateau.dutier@umontreal.ca](mailto:emmanuel.chateau.dutier@umontreal.ca)  
[@emchateau](#)

