

DIRECTIVES À L'USAGE DES MUSÉES

DU NOUVEAU-BRUNSWICK



ISBN 0-9697451-1-7

Publié par :

**Association musées
Nouveau-Brunswick**

Case postale 116, Station A
Fredericton (N.-B.)
E3B 4Y2

tél : (506) 452-2908
télécopieur : (506) 459-0481

www.amnb.nb.ca
Courriel : muse@nbnet.nb.ca

octobre 2000

Imprimé au Nouveau-Brunswick

CNB 261

Table des matières

Remerciements	5
Introduction	5
Les présentes directives sont basées sur la définition d'un musée :	5
Unité 1 Directives de gestion	6
1.1 Gestion administrative Renseignements généraux	6
1.2 Gestion administrative Corps administratif	6
1.3 Gestion administrative Finances	7
1.4 Gestion administrative Personnel	7
1.5 Gestion administrative Gestion des risques	8
Unité 2 Directives en matière de programmes	10
2.1 Gestion des programmes Relations publiques, promotion et accès	10
2.2 Gestion des programmes Recherche	11
2.3 Gestion des programmes Expositions	11
Unité 3 Directives en matière de collections	13
3.1 Gestion des collections Acquisitions	13
3.2 Gestion des collections Documentation	14
3.3 Gestion des collections Prêts	15
3.4 Gestion des collections Retrait d'inventaire	16
3.5 Gestion des collections Préservation	16
3.6 Gestion des collections Directives environnementales	18
3.7 Gestion des collections Exigences en matière de préservation Traitement	19
Glossaire	20

Remerciements

Les directives pour les musées du Nouveau-Brunswick ont été préparées et révisées par un comité spécial du conseil d'administration de l'Association des Musées du Nouveau-Brunswick à partir de normes établies par des associations en Alberta, en Saskatchewan, à Terre-Neuve et au Labrador.

Introduction

Le présent document est destiné à fournir un ensemble cohérent d'objectifs opérationnels qui aideront les musées du Nouveau-Brunswick, peu importe leur importance ou leur type, à planifier, à développer et à exploiter tout leur potentiel d'une manière logique et graduelle. La plupart des établissements devront tout de même établir des directives plus élaborées pour les activités exclusives.

Les présentes directives sont basées sur la définition d'un musée :

Un musée est une institution permanente sans but lucratif, exonérée de l'impôt fédéral et provincial sur le revenu, ouverte au public et administrée dans l'intérêt public dans le but principal de collectionner, de conserver, d'étudier, d'interpréter et d'exposer des objets et des spécimens ayant une valeur éducative et culturelle, dont du matériel artistique, scientifique, historique ou technologique. (*Association des musées canadiens*)

Les directives peuvent permettre d'atteindre différents objectifs.

Pour l'institution :

- fournir un cadre de travail pour le développement de politiques et de procédures de vérification interne;
- encourager le développement et la formation du conseil d'administration;
- étayer les demandes de financement;
- recueillir l'appui de la communauté en maintenant une norme d'excellence en matière d'activités muséales.

Pour l'association :

- prouver que les musées méritent la confiance du public;
- étayer les demandes de financement faites auprès des secteurs public et privé.

Unité 1 Directives de gestion

Les directives de gestion favorisent l'administration des finances, du personnel (conseil d'administration, employés rémunérés et bénévoles) et des lieux de façon à assurer le bien-être, l'efficacité et la stabilité actuels et à long terme d'un établissement.

La réalisation de cet objectif passe par une combinaison des éléments suivants :

- organisation et planification efficaces;
- pratiques financières honnêtes et responsables;
- maintien de lieux sûrs, sécuritaires et accessibles au public.

1.1 Gestion administrative Renseignements généraux

Objectif : Suivre les directives essentielles du musée dans tous les secteurs d'activités et de gestion au moyen des ressources disponibles.

L'existence d'un musée repose sur un document organisationnel, tel un arrêté municipal, un acte de constitution en corporation sans but lucratif ou un autre document du même genre prouvant l'existence légale de l'établissement.

L'acte constitutif du musée comporte des dispositions prévoyant sa dissolution.

Le fonctionnement du musée est régi par un *Énoncé d'objectif* ratifié par le corps administratif.

Le budget du musée tient habituellement compte des activités liées à la gestion des collections et des programmes destinés au public.

Il incombe à la direction du musée de connaître toutes les lois régissant son fonctionnement.

1.2 Gestion administrative Corps administratif

Objectif : Assurer une gestion efficace et responsable à l'égard du public de tous les aspects du fonctionnement du musée.

Le corps administratif contrôle les activités de l'établissement et tient un registre de ces activités. La responsabilité finale concernant les politiques de gestion relève du corps administratif.

Les membres du corps administratif sont informés de leurs responsabilités personnelles en vertu des lois régissant le mandat public.

Un établissement doté d'un conseil de gouverneurs ou d'administrateurs doit suivre des règles précises telles que :

- un horaire régulier des réunions;
- une description écrite des rôles et responsabilités des administrateurs;
- un programme d'orientation pour les nouveaux membres du conseil d'administration;
- une durée du mandat des membres avec renouvellement possible après une interruption;
- une acceptation du code de déontologie de l'Association des musées canadiens.

Un manuel à jour comprenant toutes les données pertinentes demandées par un membre du conseil facilite grandement l'orientation des nouveaux membres du conseil et assure la continuité d'une bonne gestion.

Au moins un des membres du corps administratif doit posséder une expérience pertinente ou une formation officielle en muséologie (p. ex. cours de l'AMNB menant à un certificat). Sinon, le corps administratif doit consulter une personne qui possède une telle expérience ou formation.

1.3 Gestion administrative Finances

Objectif : Assurer des pratiques de gestion financière saines et responsables à l'égard du public.

Le musée élabore des prévisions budgétaires annuelles officielles.

Le musée soumet annuellement ses comptes à une vérification ou à un examen externe.

Le musée assigne à une personne en particulier la responsabilité de contrôler les finances (il peut s'agir ou non de la seule responsabilité de cette personne, par exemple un membre du conseil d'administration agissant à titre de trésorier ou un membre du personnel, à titre de teneur de livres).

L'établissement effectue une planification financière à court et à long termes.

Un programme de financement régulier est établi pour répondre aux besoins stratégiques.

Un musée qui remet des reçus aux fins de l'impôt doit être inscrit à titre d'organisme de bienfaisance auprès de Revenu Canada et doit présenter une déclaration annuelle

1.4 Gestion administrative Personnel

Objectif : Créer pour les employés et les bénévoles une ambiance propice à la recherche de l'excellence.

Initier les nouveaux membres du personnel à l'histoire de l'établissement pour élargir leur horizon.

Le musée doit affecter une ou plusieurs personnes aux postes suivants : préposé au registre/conservateur, responsable des programmes éducatifs et de diffusion externe, responsable de la préservation.

L'établissement respecte la législation fédérale et provinciale en matière d'emploi.

Établir des descriptions de tâches pour les bénévoles et les employés.

La direction du musée doit s'assurer que tout le personnel, rémunéré ou bénévole, est formé adéquatement. Voici des manières d'encourager la formation :

Le musée doit respecter ses bénévoles et son personnel rémunéré pour leurs connaissances et leur soutien dans l'exercice de leurs responsabilités. Un bénévole ou un employé ne doit jamais avoir à accomplir des tâches qui pourraient le placer en conflit d'intérêts ou même compromettre la crédibilité du musée.

- s'assurer qu'au moins un des employés ou des bénévoles a terminé ou est en train de suivre un programme de formation complet en muséologie, comme le programme de certificat de l'AMNB;
- offrir à tout le personnel, sur une base régulière, une formation interne;
- offrir au conseil un programme d'orientation et une formation;
- accorder au personnel le temps nécessaire pour participer aux activités de perfectionnement professionnel.

Bénévoles

Le musée dispose d'une politique écrite concernant les bénévoles.

Assigner à une personne la responsabilité de coordonner les activités des bénévoles.

Code de déontologie de l'AMC.

1.5 *Gestion administrative* Gestion des risques

Objectif : Minimiser les risques auxquels sont exposés les visiteurs, le personnel, l'établissement et les collections.

Diminution des risques

Le musée doit avoir un programme de diminution des risques comprenant les mesures suivantes :

- se conformer au *Code national du bâtiment du Canada* et au code de prévention des incendies (le cas échéant);
- établir des procédures d'ouverture et de fermeture afin de minimiser les risques pouvant mettre les collections et l'immeuble en danger, y compris le vol, le vandalisme et les accidents matériels;
- inspecter régulièrement l'immeuble et effectuer l'entretien (y compris la plomberie, le chauffage, l'électricité, la structure et la sécurité);
- s'assurer que les matériaux potentiellement dangereux, comme les films en nitrate de cellulose inflammables, les produits de nettoyage et les solvants, sont isolés et entreposés de manière appropriée;
- assurer l'accessibilité de véhicules de secours à l'établissement (prévoir l'enlèvement de la neige au besoin);
- assurer l'entretien des installations;
- assurer un contrôle strict de la distribution des clés;
- prévoir des moyens de protection contre les fuites si les installations (conduites d'eau et d'évacuation) sont situées près des objets;
- s'assurer que les lieux d'entreposage servent uniquement à entreposer les collections.

La gestion des risques s'applique à toutes les activités du musée. Il faut affecter une personne à cette fonction pour s'assurer qu'aucune activité à risque ne passe inaperçue

S'assurer de respecter les exigences de résistance à la charge en évitant d'entreposer ou de placer des objets lourds au milieu d'une pièce.

Évaluation des risques

L'évaluation des risques est périodique et régulièrement mise à jour.

L'évaluation des risques doit au moins comprendre les éléments suivants :

- consultation du service de lutte contre les incendies sur les moyens d'améliorer la sécurité-incendie;
- vérifications des procédures opérationnelles et des installations;
- évaluation générale de la vulnérabilité des lieux.

La gestion des risques est une stratégie officielle permettant d'évaluer les risques et de les gérer de façon efficace et avantageuse.

Assurance

Lorsque le musée engage moins de trois employés, l'inscription au programme offert par la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail n'est pas obligatoire. Toutefois, l'inscription, ne serait-ce que d'une personne, protège autant cette personne que l'établissement contre tout problème financier potentiellement désastreux

Le musée possède une assurance de responsabilité civile ou une assurance équivalente.

Le conseil d'administration du musée se conforme aux règlements de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail.

Le conseil d'administration du musée devrait envisager de souscrire une assurance protégeant les bénévoles contre les accidents survenant au travail ou au cours d'un voyage effectué pour le compte du musée.

Le conseil d'administration du musée devrait envisager de souscrire une assurance pour les objets qui lui sont prêtés à titre provisoire. Autrement, il faut aviser le prêteur que le musée n'assume pas la responsabilité des pertes ou des dommages causés aux objets pendant qu'ils sont en sa possession.

Si le musée possède une assurance générale, vérifier que les coûts de recouvrement en cas de sinistre sont inclus.

Santé et sécurité

Le musée respecte les dispositions fédérales et provinciales, y compris ce qui suit :

- règlements en matière de santé et de sécurité publiques;
- règlements provinciaux à l'égard des personnes handicapées - le cas échéant;
- système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Garder en stock des articles de premiers soins.

Établir des procédures d'intervention d'urgence qu'il réviser régulièrement.

Afficher les procédures d'urgence et des schémas indiquant l'emplacement des sorties, des alarmes, des parcours d'évacuation et des extincteurs.

Selon la taille et la complexité de l'établissement, désigner au besoin un agent de secours incendie, un agent de secours d'étage et d'un responsable de la circulation (évacuation) des occupants.

Unité 2 Directives en matière de programmes

Les directives en matière de programmes favorisent la diffusion des collections du musée et des renseignements qui conviennent au public. Pour bien atteindre cet objectif, les programmes doivent être conçus pour :

- s'assurer qu'une interaction intelligente entre le public et les collections sera facilitée;
- s'assurer que les demandes d'information du public sur l'établissement, ses collections et ses programmes soient remplies;
- s'assurer qu'un accès raisonnable aux connaissances spécialisées du personnel de l'établissement est offert au public.

Voici des exemples de programmes d'activités :

- établissement de liens avec les médias locaux et régionaux;
- projets menés de concert avec d'autres établissements et groupes d'intérêt (campagnes de publicité conjointes, tourisme, congrès, etc.);
- programmes spéciaux qui favorisent l'interaction du musée et du public, comme la Semaine du patrimoine;
- programme dynamique à l'intention des membres (les membres peuvent établir des liens vitaux avec la collectivité).

2.1 Gestion des programmes

Relations publiques, promotion et accès

Objectif : Informer le public de la mission et des activités du musée.

L'établissement devrait utiliser son *Énoncé d'objectif* pour élaborer par écrit une stratégie de promotion et un plan de communication.

Le musée veille à ce que le matériel publicitaire soit adéquat.

Le musée examine et évalue périodiquement l'efficacité des démarches de publicité et de relations publiques d'après son *Énoncé d'objectif*.

Les heures d'ouverture sont clairement affichées ou, si le musée est ouvert sur demande, les dispositions relatives aux visites sont fiables et simples pour les visiteurs.

Des dispositions sont prises concernant les demandes de renseignements d'ordre général (arrêts d'autobus, directives et renseignements sur le musée comme les heures d'ouverture ou les expositions en cours).

Les employés sont conscients de la nécessité de traiter toutes les demandes avec politesse et de veiller à maintenir de bonnes relations publiques.

Pour établir le plan de communication et la stratégie de promotion du musée, il faut définir et comprendre le rôle de l'établissement au sein de la collectivité.

2.2 Gestion des programmes Recherche

Objectif : Assurer et développer l'histoire des collections et des communautés qui y sont associées.

Si un musée est situé dans un bâtiment historique, il faut effectuer une recherche sur son histoire et son utilisation, la consigner et la faire connaître au public qui posera des questions auxquelles il faudra répondre correctement

Le conseil d'administration du musée encourage la recherche sur ses collections et sur son thème, comme défini dans l'Énoncé d'objectif.

Le personnel dispose du temps nécessaire pour exécuter le programme de recherche du musée.

En plus de s'occuper des besoins de ses propres chercheurs, le musée a la responsabilité d'aider le plus possible les chercheurs de l'extérieur. Lorsque que ceux-ci étudient les collections, le personnel du musée doit s'assurer de :

- les superviser et de les informer sur la manière de respecter les exigences sur l'état, la sécurité et la manipulation des objets;
- restreindre l'accès à l'information confidentielle sur la valeur des collections et sur l'appartenance d'objets spécifiques.

Dans le cas de communications orales sur l'histoire, la personne interviewée doit signer un formulaire de renonciation permettant que l'entrevue soit transcrite, filmée ou enregistrée

Pour mettre les collections en contexte, il est nécessaire de recueillir le plus de documentations possibles sur les histoires de la communauté.

2.3 Gestion des programmes Expositions

Objectif : Présenter des expositions qui transmettent à des publics cibles des contenus spécifiques d'une manière précise et visuellement attrayante.

L'établissement maintient un programme d'exposition.

Le musée a établi par écrit des politiques et des procédures en matière d'exposition qui exigent que les efforts de programmation publique :

- se rapportent à l'Énoncé d'objectif du musée;
- améliorent la compréhension du public des collections du musée;
- ne présentent pas des répliques comme étant des originaux.

Une exposition efficace est présentée suivant une séquence logique qui l'explique, raconte une histoire, ou suivant tout autre principe d'organisation formel.

Les expositions seront examinées régulièrement pour des raisons de sécurité et pour maintenir un niveau élevé de qualité de présentation et de préservation des objets.

La consommation de tabac et d'aliments est interdite dans les lieux d'exposition.

Un niveau raisonnable de supervision est maintenu durant les heures d'ouverture.

Le plan de l'exposition doit tenir compte des aspects de préservation suivants :

- respect des directives environnementales appropriées aux objets exposés, comme décrit dans la section 3.6;
- techniques et ameublement d'exposition conçus pour ne pas endommager les objets exposés (les vitrines, par exemple, devraient être conçues de manière à ne pas soumettre les objets à une accumulation de chaleur);
- mesures de sécurité n'endommageant pas les objets;
- exposition temporaire des objets ne tolérant pas les effets d'une exposition à long terme;
- enregistrement de la durée de l'exposition des objets sensibles à la lumière, comme les aquarelles, les textiles et les photographies, afin de prévenir le cumul d'une surexposition à la lumière;
- collections exposées mises hors de la portée des visiteurs, à moins de faire partie d'une exposition interactive.

« Le musée doit être honnête et objectif dans sa façon de présenter ses expositions. »

Code de déontologie de l'AMC.

Unité 3 Directives en matière de collections

Le musée devrait établir par écrit une politique claire sur la gestion des collections qui expose son énoncé de mission, ses objectifs de collection, ses politiques et procédures de gestion ainsi que ses procédures d'accès et de retrait d'inventaire.

Les directives de collection favorisent l'accumulation adéquate et éthique d'objets, de spécimens, d'œuvres d'art ou de documents se rapportant à l'objectif énoncé de l'établissement. Les directives doivent assurer la gestion adéquate d'une collection de manière à prolonger son existence et maximiser sa valeur et son utilisation selon les objectifs de l'établissement.

La réalisation de cet objectif nécessite, pour chaque article des collections d'un musée, une étude exhaustive, une documentation complète et précise et des soins rigoureux et consciencieux en ce qui concerne l'environnement physique et la manutention.

3.1 Gestion des collections Acquisitions

Objectif : Élaborer et maintenir une collection qui correspond à l'Énoncé d'objectif du musée.

Pour éviter les conflits d'intérêts ou la perception de tels conflits, le personnel du musée ne doit fournir aucune estimation.

« C'est une responsabilité professionnelle importante que de s'assurer que tous les articles acceptés temporairement ou définitivement par le musée sont adéquatement et entièrement documentés pour en faciliter l'identification, l'état et le traitement. »

(Conseil international des musées, Code de déontologie professionnelle, 1990, p. 31, n° 6.2)

Le musée a établi par écrit une politique d'acquisition officielle approuvée par son corps administratif. La politique précise le thème de la collection et ses limites géographiques ou temporelles.

La collection respecte la politique d'acquisition de l'établissement.

Le musée n'acquiert que les objets qu'il peut adéquatement documenter, préserver et entreposer.

Le musée n'acquiert pas les collections qui ont été collectionnées, vendues ou transférées en violation des lois et traités internationaux.

Normalement, les dons ne sont acceptés qu'à une seule condition : la possibilité de mentionner le nom des donateurs.

Le musée a mis en place un comité d'acquisition chargé de prendre les décisions finales en matière d'acquisition si le corps administratif choisit de déléguer cette responsabilité.

3.2 Gestion des collections Documentation

Objectif : Fournir un registre écrit et permanent des acquisitions du musée.

Format du registre

La documentation du musée est rédigée ou imprimée à l'encre résistant à la lumière et sur du papier de bonne qualité.

Pour protéger les registres en cas d'incendie, une copie papier ou électronique à jour des registres essentiels est entreposée à l'extérieur du musée.

Inscriptions à l'inventaire/Enregistrements

Le musée a prévu dans le manuel de gestion des collections des procédures concernant la tenue des registres d'inventaire. La tenue des registres doit au moins comprendre la documentation des éléments suivants :

- liste des prêts d'entrée et de sortie;
- inscription de l'emplacement de chaque objet dans un catalogue d'emplacement;
- obtention de formulaires de dons signés ou d'une autre preuve du droit de propriété de l'objet (transfert de titre ou acte de vente);
- délivrance de reçus de dépôt provisoire pour tous les articles reçus.

Le musée a attribué les tâches de documentation (ou la coordination de ces tâches) à une personne qualifiée (bénévole, membre du conseil ou du personnel).

Le musée utilise une méthode uniformisée d'identification des objets attribués par un musée et qui font partie d'un dépôt provisoire, d'un prêt ou d'une collection permanente. La façon la plus simple d'identifier les objets est d'assigner un numéro unique à chacun. Ce numéro doit :

- être apposé sur les objets de manière uniforme;
- intégrer une méthode de numérotation uniformisée;
- respecter les normes de conservation.

Le musée effectue un inventaire périodique des collections.

Au moment de répondre aux demandes de renseignements sur les objets de la collection de l'établissement, ne pas oublier la protection des renseignements confidentiels.

Catalogage

Il faut faire la documentation immédiatement. Les notes éparses se perdent facilement et la mémoire est une faculté qui oublie.

La description des collections archivistiques, conformément aux Règles pour la description des documents d'archives (RDDA), favorise l'accès constant à ces collections.

La provenance d'un objet renseigne les chercheurs sur son contexte historique et en fait ainsi un document historique précieux pour les futures générations.

Le musée consigne les objets dans le catalogue et les documente le mieux possible, en respectant les procédures décrites dans le manuel de gestion des collections.

La méthode de catalogage comprend un fichier maître pour chaque objet. En règle générale, il comprend au moins les éléments suivants :

- notes détaillées sur la provenance de l'objet et l'histoire transmise par le donateur;
- description de l'état physique de l'objet;
- source (propriétaire) de chacun des objets lorsqu'elle est connue;
- documentation photographique ou dessins à la main des objets de la collection permanente (dans la mesure du possible).

Le musée a adopté ou élaboré une méthode uniformisée d'enregistrement de l'information.

Le musée peut effectuer une extraction rapide des données et permettre un accès contrôlé aux registres comportant des renseignements confidentiels ou indiquant les valeurs assurables des objets.

Les conservateurs et les bénévoles (ou d'autres au besoin) ont suivi une formation en extraction de données de catalogue.

Lorsque les registres indiquent les valeurs assurables et d'autres renseignements confidentiels, ils sont gardés dans un lieu sûr (classeur verrouillé) dont l'accès est contrôlé.

3.3 Gestion des collections Prêts

Objectif : Documenter et établir une entente sur les modalités et les conditions des prêts effectués ou acceptés par le musée.

Le musée a préparé une formule d'entente de prêt écrite pour les prêts et les emprunts. L'entente renferme des dispositions relatives aux soins à apporter au matériel prêté et aux procédures à suivre en cas de pertes ou de dommages.

Le musée a élaboré par écrit une politique et des procédures en matière de prêt.

L'établissement ne prête pas les objets considérés trop fragiles pour être déplacés ou pour être soumis aux conditions présentes pendant la période du prêt.

Le musée accepte, mais de façon ponctuelle seulement, les objets prêtés à long terme ou de façon permanente par d'autres établissements.

Les prêts des particuliers devraient se limiter à de courtes périodes (une fois la période terminée, les objets sont donnés ou retournés).

La politique du musée en matière de prêts comporte une disposition relative aux droits d'auteur et aux droits de reproduction du matériel prêté.

Les objets du musée sont prêtés uniquement à d'autres établissements ou à des groupes affiliés et seulement s'ils peuvent assurer le maintien de s artefacts en bon état.

3.4 *Gestion des collections* Retrait d'inventaire

Objectif : Gérer le retrait d'inventaire des objets de la collection du musée de manière responsable à l'égard du public.

Le corps administratif du musée prend toutes les décisions finales en ce qui concerne le retrait d'inventaire.

L'établissement utilise une méthode appropriée pour enregistrer le retrait d'inventaire des articles provenant des collections du musée.

Le musée doit suivre une politique écrite des procédures relatives au retrait d'inventaire.

Sauf s'ils sont endommagés, les objets retirés de l'inventaire de la collection d'un musée doivent être offerts à d'autres musées ou établissements publics semblables (échange, don ou vente) avant d'en disposer d'une autre manière.

Tous les fonds provenant du retrait d'inventaire des objets doivent être directement réinvestis dans la collection (acquisitions ou amélioration des soins apportés aux collections).

3.5 *Gestion des collections* Préservation

Objectif : Retarder la détérioration des artefacts et prévenir les accidents qui les guettent en créant des conditions optimales d'entreposage, d'utilisation et de manipulation.

Entreposage

Le musée emploie des techniques d'entreposage qui minimisent les dommages possibles. Une stratégie efficace comprend habituellement ces techniques :

- conditions ambiantes adéquates convenant aux besoins des collections;
- surveiller les conditions sur une base continue (voir la section 3.6 sur les directives environnementales);
- entreposage des articles en fonction d'abord du matériau, puis ensuite de la taille;
- entreposage de tous les petits objets dans des boîtes;
- entreposage des objets dans leur position naturelle ou dans celle qui offre le plus de stabilité;
- abri et système d'évacuation des eaux adéquats pour les objets entreposés à l'extérieur (comme la machinerie);
- prévention du contact direct entre les objets et les murs externes;
- entreposage de tous les matériaux sensibles à la lumière dans des boîtes de rangement pour les protéger de la lumière en tout temps;
- entreposage des collections sensibles aux particules et aux gaz dans des contenants appropriés (conçus pour absorber les produits de contamination) afin de minimiser les effets nuisibles;
- protection pour empêcher les collections fragiles de glisser des étagères.

L'entreposage des objets dans des contenants appropriés procure plusieurs avantages : protection contre les variations de température et d'humidité, protection contre la poussière et les insectes, manutention facilitée et sûre, blocage de la lumière.

- isoler dans des zones extra sécuritaires tous les objets facilement portatifs ayant une grande valeur monétaire;
- voir à ce que l'accès aux aires d'entreposage soit contrôlé à l'aide de clés;
- limiter l'accès du public aux zones réservées du musée, surtout celles où sont entreposées les collections, sauf en présence d'un membre du personnel.

Le musée devrait confier à une personne la responsabilité des activités de préservation (cette personne peut aussi jouer un rôle important dans la gestion des risques de l'établissement).

Les objets autochtones sacrés peuvent être entreposés dans un lieu séparé où les cérémonies de purification et les célébrations peuvent avoir lieu.

L'établissement a élaboré par écrit une politique et des procédures relatives à la préservation.

Intervention en cas de catastrophe

Il existe un plan d'intervention écrit en cas de catastrophe qui est mis à jour et à l'essai régulièrement.

Manutention et déplacement des objets

Au moins un membre du personnel doit connaître les méthodes de manutention, d'emballage et de déballage sécuritaires qui s'appliquent à chaque catégorie d'objets des collections. Cette personne doit aussi être disponible pour former les bénévoles et le personnel sur la manutention du matériel.

Les articles d'une collection doivent être maniés le moins possible.

Dans la mesure du possible, envisager l'utilisation de modèles de substitution, de répliques ou d'enregistrements audiovisuels à des fins de démonstration

Les objets fabriqués avec des matériaux comme le métal poli, la thermomousse, le papier et le textile doivent être maniés avec des mains propres, protégées au besoin par des gants.

Le musée dispose de plateaux, de chariots ou de boîtes matelassées pour déplacer les objets.

Un guide écrit est fourni à tous les visiteurs, employés et bénévoles qui manipulent les objets des collections.

Le musée utilise des méthodes d'emballage pour protéger, si nécessaire, les objets expédiés contre les chocs, les vibrations et les variations climatiques.

Contrôle des insectes et animaux nuisibles

Le musée met en pratique un programme de gestion intégrée des insectes et animaux nuisibles. Le programme comprend les mesures suivantes :

- sortir les ordures et les récipients à boisson recyclables des lieux quotidiennement (les entreposer dans un conteneur à l'extérieur) et nettoyer les installations régulièrement;
- vérifier tout le matériel nouvellement acquis et, au besoin, le traiter avant de le placer dans la collection;
- inspecter régulièrement les collections vulnérables afin de déceler des signes d'infestation dans les matériaux susceptibles d'être endommagés par les parasites de plantes et d'animaux.

L'extermination doit être effectuée uniquement en consultation avec un professionnel qualifié

Le conseil du musée a acquis et maintient la collection d'artefacts « en fiducie » pour le public et doit, à cet égard, faire preuve de diligence raisonnable

3.6 Gestion des collections Directives environnementales

Objectif : Fournir un environnement propice à la préservation à long terme de la collection du musée.

Température et humidité

La température et l'humidité doivent être aussi stables que possible et leurs écarts doivent se situer à l'intérieur de paramètres appropriés au matériel entreposé. Il sera très difficile de satisfaire à ces exigences si les collections sont entreposées dans un endroit humide (sous-sol) ou dans un endroit chaud (grenier).

Le musée surveille et enregistre les conditions ambiantes, soit manuellement ou avec des appareils d'enregistrement.

Consulter les lignes directrices publiées par l'Institut canadien de conservation.

Contrôle de la lumière

L'intensité et la durée de la lumière visible dans les lieux d'exposition, d'entreposage et de recherche sont maintenues aux niveaux recommandés pour chaque activité. Les rayons ultraviolets de toute source de lumière, peu importe les activités, ne doivent jamais dépasser 75 microwatts par lumen.

Consulter les lignes directrices publiées par l'Institut canadien de conservation.

Un programme de gestion intégrée des insectes et des animaux nuisibles comporte généralement quatre aspects :

- bloquer tous les points d'entrée possibles (en scellant les fentes et les grilles);
- réduire les stimulants qui les attirent (hygiène et propreté);
- surveiller les populations; élimination des insectes et des animaux nuisibles.

Idéalement, le lieu d'entreposage doit être isolé pour fournir un environnement stable.

La détérioration causée par l'exposition à la lumière dépend de l'intensité et de la durée. Réduire le plus possible l'intensité et la durée de l'éclairage. La lumière naturelle peut être bloquée à l'aide de rideaux, de volets ou de filtres UV. Prévoir l'éclairage en fonction des tâches.

Gestion de la contamination

Ces mesures devraient être prises pour minimiser l'accumulation de poussière dans l'immeuble : poser des tapis dans les entrées, peindre les planchers de béton, sceller les fenêtres et éviter les tapis dans les lieux d'entreposage.

Le musée utilise uniquement du mobilier et des contenants d'entreposage, de même que des accessoires d'exposition, en matériaux chimiquement inertes afin de minimiser les dégagements gazeux.

3.7 *Gestion des collections***Exigences en matière de préservation Traitement**

Objectif : S'assurer que les travaux de conservation, de réparation et de restauration des objets sont exécutés convenablement.

La conservation préventive est la façon la plus efficace de préserver les collections. En général, on applique les techniques de préservation à l'ensemble de la collection avant d'envisager le traitement de chacun des articles.

Les articles doivent être nettoyés, conservés ou restaurés sous la surveillance d'une personne qualifiée et expérimentée.

Tout traitement doit être effectué conformément aux directives décrites dans le code de déontologie de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration.

L'entretien des machines historiques est documenté.

Les traitements de restauration ou de reconstruction sont limités au minimum pour éviter d'altérer la valeur historique de l'objet.

Le retrait des pièces d'un objet est une mesure de dernier recours. Ces pièces sont entreposées après avoir été retirées.

Glossaire

Acquisition : Transfert de propriété (titre) d'un objet à l'organisation.

Agent de secours d' étage : Responsable d'assurer la sécurité du personnel et des visiteurs qui se trouvent sur cet étage en cas d'urgence.

Agent de secours incendie : Responsable de l'évacuation de l'édifice en cas d'urgence.

Catalogage : Compilation et maintien de renseignements élémentaires par la description systématique des objets de la collection et l'organisation de ces renseignements dans un registre des objets catalogués.

Conservation : Toute action destinée à protéger un bien culturel pour l'avenir. La conservation a pour objet l'étude, l'enregistrement, le maintien et la restauration des caractéristiques dénotant les connotations culturelles importantes d'un objet tout en intervenant le moins possible.

Conservation préventive : Toute mesure prise pour retarder la détérioration de biens culturels et de prévenir leur endommagement en prévoyant des conditions d'entreposage, d'utilisation et de manutention optimales.

Documentation : Registres qui documentent la création, l'histoire, l'acquisition par le musée et l'histoire subséquente (y compris les registres de conservation) de tous les objets d'une collection de musée.

Gestion des collections : Assurer la documentation, la préservation et l'accès efficaces aux objets d'une collection de musée.

Inscriptions relatives à l'inventaire : Entrée officielle d'un objet dans la collection d'un musée. Une fois l'objet inscrit dans l'inventaire, il obtient un statut autre que celui de simple propriété de l'organisation. Son déclassement doit être autorisé par le corps administratif de l'organisation, c'est-à-dire les administrateurs ou le directeur.

Objet : Un article qui fait partie de l'une des collections d'un établissement, soit de façon permanente (dans ce cas, l'article est inscrit dans le registre d'inventaire) ou temporaire (p. ex. un dépôt ou un prêt). Pour ce qui est des collections sur les sciences naturelles, le terme « spécimen » est utilisé et dans le présent document, les deux termes sont interchangeables.

Responsabilisation : Pour démontrer qu'il est responsable, le musée doit démontrer aux vérificateurs, aux administrateurs, aux corps administratifs et aux assureurs que les objets sous sa garde sont gérés de façon responsable. La tenue d'un inventaire fiable et à jour des objets sous la garde de l'établissement est un des aspects importants de la responsabilisation.

Responsable de la circulation (évacuation) des occupants : Responsable, en cas d'évacuation, de diriger les occupants hors de l'édifice d'une manière sécuritaire et vers un lieu déterminé à l'avance.

Vérification : Procédure par laquelle la présence physique de tous les objets du musée est attestée en parallèle avec la présence de ces objets dans les registres du musée afin de permettre au musée de rendre compte en tout temps de tous les objets en sa possession.

Vérification d'inventaire : Établissement de la présence physique de tous les objets qui sont sous la garde d'un musée et dont le musée a la responsabilité légale (y compris les objets de la collection, les objets prêtés au musée et les objets sous la garde du musée).

Transfert de titre : Terme juridique utilisé pour décrire le processus officiel du changement de propriété d'un objet d'une personne ou d'un établissement à l'autre.