



Rapport de stage / juin 2012

Diplôme national de master

Domaine - sciences humaines et sociales

Mention - information et communication

Spécialité - sciences de l'information et des bibliothèques

## Le traitement des objets-frontières au Musée d'Art et d'Industrie de Saint-Etienne



**Delphine MARCOUX**

Sous la direction de Blandine Helfre  
Responsable du centre de documentation - Musée d'Art et d'Industrie

Et Benoit Epron  
Maître de conférence des Universités - Enssib





## **Remerciements**

*Mes remerciements s'adressent particulièrement à Blandine Helfre, responsable du centre de documentation du musée d'Art et d'Industrie (MAI), qui m'a fait confiance tout au long de ce stage et au côté de qui j'ai beaucoup appris.*

*Je remercie grandement Mme Besse, directrice – conservatrice du MAI, qui m'a ouvert les portes de son musée et donné de précieux conseils pour la réalisation de ma mission.*

*Je souhaite exprimer ma reconnaissance à toute l'équipe de la Régie des collections, Sylvain Bois, régisseur général ; Anne Henry, Sylvain Besson, Eric Perrin, Chloé Mercier, Lucie Texier, Marie Mdsigeorgis ; pour leur disponibilité, leurs réponses à mes questions et avec qui j'ai eu plaisir à travailler.*

*Plus généralement merci à tous les agents du MAI pour leur accueil, leur dynamisme et leur générosité.*

*Mes remerciements s'adressent également à mon professeur et tuteur M. Epron pour ses conseils dispensés lors de ce stage, et au cours de ses enseignements à l'Enssib.*

*Je n'oublie pas toutes les personnes qui ont accepté de répondre à mes questions et ont ainsi collaboré à la réalisation de ma mission ; documentalistes, bibliothécaires, conservateur, chargé des collections...*

*Enfin merci également aux personnes qui de près ou de loin m'ont aidé à la rédaction de ce rapport, Claudie pour son aide et ses motivations; ma famille pour leur soutien et leur inspiration; mes amis, pour leur présence, leur humour, et pour certains, leur appartement durant ce premier mois de stage.*

## **Résumé :**

Au Musée d'art et d'industrie de Saint-Etienne, plusieurs disciplines scientifiques coexistent et s'affaire autour d'un même patrimoine. Les frontières entre les services sont ténues et leurs champs d'action perméables. Afin de faciliter le traitement de ces fonds, le MAI souhaite mener une réflexion sur les statuts des documents qu'il gère et adopter une position quant au traitement des objets-frontières situés entre le service des collections et de la documentation, ceci constituant le fondement de ma mission de stage de fin d'étude.

Ce rapport présente le contexte dans lequel ce stage s'est déroulé, de même que mes réalisations au sein de cette structure, de l'analyse de l'existant à la mise en place de procédures d'enregistrement des fonds du MAI.

## *Descripteurs :*

Musée de Société – Patrimoine industriel - Inventaire d'objets – Objet-frontière - documentation – collection - Archive

## **Abstract :**

At the Saint-Etienne Art and Industry Museum (MAI), people from various scientific disciplines work alongside each other on the same cultural heritage. The boundaries between the different departments are scarcely noticeable while their fields of action tend to overlap. In order to make the processing of their collection easier, the MAI wish to peruse the status of the documents they manage, so that they may take a stand on the way they will process the “objets-frontières”, i.e. the objects that belong to both the art collection department and the resource department: this is what will constitute the basis of my mission during my end-of-studies' work experience.

The following dissertation introduces the context in which that work experience took place, as well as what I carried out within the organization, from the analysis of the current system to the setting up of new ways of filing the MAI collection.

## *Keywords :*

Society museum – Industrial patrimony - Objects inventory – „Objet-frontière“ - documentation – collection - Archive



Cette création est mise à disposition selon le Contrat : « **Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de Modification 2.0 France** » disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.fr> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

# Sommaire

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 1 : PRESENTATION DE L'INSTITUTION .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Le musee d'art et d'industrie de Saint-Etienne .....</b>	<b>11</b>
<i>1.1 Du Musée de Fabrique au Musée d'Art et d'Industrie .....</i>	<i>11</i>
<i>1.2 Le Musée d'Art et d'Industrie aujourd'hui .....</i>	<i>12</i>
1.2.1 Organisation du MAI.....	12
1.2.2 Projet scientifique et culturel du MAI .....	13
1.2.3 Les collections .....	13
La collection Cycle : .....	14
La collection Textile : .....	14
La collection Arme :.....	15
<b>2. Le Centre de Documentation .....</b>	<b>15</b>
2.1 Missions .....	15
2.2 Organisation .....	16
<b>PARTIE 2 : PRESENTATION DE LA MISSION DE STAGE .....</b>	<b>19</b>
<b>1. Objectifs et enjeux .....</b>	<b>19</b>
1.1 Phase 1.....	19
1.2 Phase 2.....	19
1.3 Phase 3.....	19
<b>2. Calendrier .....</b>	<b>20</b>
<b>3. Les objets-frontieres en question .....</b>	<b>22</b>
3.1 Genèse d'un concept et application au secteur muséal .....	22
3.2 La particularité des musées de société .....	23
<b>4. Cadre législatif qui contextualise la mission.....</b>	<b>24</b>
4.1 La loi Musées de France de 2002 .....	24
4.2 Le chantier des collections.....	25
<b>PARTIE 3 : CONDUITE DU PROJET ET REALISATIONS .....</b>	<b>27</b>
<b>1. Analyse de l'existant .....</b>	<b>27</b>
1.1 Entretiens internes, objectifs .....	27
1.2 Bilan des entretiens internes .....	31
<b>2. Benchmarking .....</b>	<b>32</b>
2.1 Démarche auprès d'autres musées .....	32
2.1.1 Musées de société, écomusées, musées d'histoire .....	32
2.1.2 Musées d'histoire naturelle et musées d'art .....	34
2.2 Démarche auprès de la bibliothèque municipale (BM) de Tarentaize, Saint- Etienne.....	35
2.3 Bilan et bonnes pratiques.....	36
<b>PARTIE 4 : PROPOSITIONS AU MAI .....</b>	<b>39</b>
<b>1. Repenser le statuts des documents.....</b>	<b>39</b>
1.1 La collection permanente .....	39
1.1.1 Définition.....	39
1.1.2 Service compétent : .....	39
1.1.3 Regard comparatif : .....	39
Avantages : .....	39

Inconvénients :.....	40
1.2 <i>La collection d'étude</i> .....	40
1.2.1 Définition.....	40
1.2.2 Service compétent .....	40
1.2.3 Regard comparatif .....	40
Avantages .....	40
Inconvénients .....	41
1.3 <i>Les archives</i> .....	41
1.3.1 Définition.....	41
1.3.2 Service compétent .....	41
1.3.3 Regard comparatif .....	41
Avantages .....	41
Inconvénients .....	42
1.4 <i>Les éléments iconographiques</i> .....	42
1.4.1 Définition.....	42
1.4.2 Service compétent .....	43
1.4.3 Regard comparatif .....	43
Avantages .....	43
Inconvénients .....	43
1.5 <i>La documentation</i> .....	43
1.5.1 Définition.....	43
1.5.2 Service compétent .....	43
1.5.3 Regard comparatif .....	44
Avantages .....	44
Inconvénients .....	44
<b>2. La mise en ligne des fonds du MAI.....</b>	<b>44</b>
<b>3. Procédures d'enregistrement pour la pérennisation et centralisation des</b>	
<b>informations .....</b>	<b>45</b>
3.1 <i>Procédure selon les typologies</i> .....	45
3.1.1 Objets 3D.....	45
3.1.2 Archives.....	46
3.1.3 Éléments iconographiques .....	46
3.1.4 Documentation .....	46
3.2 <i>Le système de la double notice</i> .....	47
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>49</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>51</b>
<b>WEBOGRAPHIE.....</b>	<b>52</b>
<b>TABLE DES ANNEXES .....</b>	<b>55</b>
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>139</b>

## ***Sigles et abréviations***

**ADM** : service des Archives départementales et municipales

**CD** : centre de documentation

**CE** : Collection d'étude

**MAI** : Musée d'art et d'industrie

**MAM** : Musée d'art moderne

**OPAC** : Online public access catalog

**PSC** : Projet scientifique et culturel

**SUDOC** : Système universitaire de documentation





# Introduction

---

Ce mémoire a pour objectif de rendre compte des différentes étapes de la réalisation de ce stage de fin d'étude de quatre mois au sein du centre de documentation du musée d'Art et d'industrie de Saint-Etienne. Cette immersion dans le monde professionnel ponctue alors mon Master et ma formation en Sciences de l'information et des bibliothèques.

Depuis toujours, les musées sont des institutions où se mêle une diversité de disciplines. On y croise des spécialistes de la conservation, de la médiation, des historiens, plus globalement des personnes issues des domaines de la muséologie, puis de la documentation et des bibliothèques. Tous s'affairent autour d'un même patrimoine et d'un même projet scientifique.

Le musée d'Art et d'Industrie n'échappe pas à cette conception multidisciplinaire. Il s'agit d'un musée de société fondé au XIX<sup>ème</sup> siècle et situé actuellement dans le Palais des Arts au cœur du centre-ville stéphanois. Les collections se distinguent selon trois secteurs industriels dans lesquels la ville et ses alentours étaient spécialisés et qui ont participé à son rayonnement à l'échelle nationale. On y retrouve la section textile, celle des cycles, et enfin des armes. En marge de ces trois domaines, le MAI compte aussi une large collection de céramiques, de numismatiques et d'objets du quotidien.

Actuellement les objets ou documents sont dispersés entre la régie des collections et le service de documentation afin d'être traités, enregistrés et exploitables. Mais un certains nombres d'éléments peuvent être qualifiés « d'objets-frontières », et correspondre aux exigences des deux départements. Il est essentiel de se pencher sur le processus de choix du service de rattachement puisqu'il a des implications sur le cycle de vie du document et sur la détermination de son statut. Ainsi la décision de placer un élément dans telle catégorie ne doit pas être laissée au hasard mais bien être motivée, justifiée par des critères formels et non-subjectifs. Il s'agit du point névralgique de ma mission, la mise au point de procédures pour le traitement de ces objets-frontières, et l'identification de leur statut de collection ou de documentation.

Afin d'atteindre cette finalité, je présenterai dans un premier temps le contexte dans lequel s'est inscrite mon action pendant quatre mois (Partie 1), nous reviendrons plus en détail sur la mission qui m'a été confiée, sur ces objectifs et enjeux (Partie 2). Enfin, nous nous attarderons sur la conduite du projet, sa mise en œuvre (Partie 3) et mes réalisations au sein du musée d'art et d'industrie (Partie4).



# Partie 1 : Présentation de l'institution

---

## 1. LE MUSEE D'ART ET D'INDUSTRIE DE SAINT-ETIENNE

### 1.1 Du Musée de Fabrique au Musée d'Art et d'Industrie

L'origine du Musée d'Art et d'Industrie remonte au XIX<sup>ème</sup> siècle, lorsque la ville de Saint-Etienne avait une activité économique très prospère dans les domaines des rubans et des armes notamment. Le musée, dans sa première version, voit le jour en 1833, et est enrichi par des notables locaux. Il est situé dans l'Hôtel de Ville, plus tard il s'installera dans le Palais des Arts, au cœur du centre-ville (2 place Louis Comte). Petit à petit, les industriels locaux y versent certaines de leurs productions (des échantillons de rubans pour le domaine du textile par exemple). Ceci dans le but de présenter leurs activités, il s'adresse, à cette époque en priorité, aux acteurs de ces secteurs économiques. Les fabricants, ouvriers, dessinateurs viennent y chercher des idées de motifs, de matières, de procédés techniques et mécaniques... On le qualifie alors de musée de Fabrique présentant les industries d'art de la région stéphanoise.

Sous l'action de Marius Vachon, conservateur en chef, le musée fait peau neuve en 1889 et prend le nom de Musée d'Art et d'Industrie. Sa vocation économique est accentuée et il intègre des fonctions pédagogiques. En effet, il est conçu comme un soutien aux industries porteuses de la région stéphanoises, pour les rubaniers et armuriers. Il est garant de leur mémoire, de l'évolution dans le temps de leurs pratiques. Il est aussi un véritable stimulant pour l'innovation et le progrès technique. Les collections s'élargissent, M. Vachon y intègre des objets internationaux, qu'ils soient actuels ou anciens et qui sont autant de sources de réflexion pour les acteurs locaux sur leurs propres méthodes de production. Ce dernier joue donc un rôle primordial dans la démarche d'innovation des entreprises en leur fournissant des outils d'étude.

En ce qui concerne l'aspect pédagogique, il s'agit d'une mission encore très actuelle des musées qui tiennent un rôle éducatif auprès des populations. Les publics-cibles demeurent encore les participants à l'essor économique des secteurs industriels concernés, la différence est la prise en considération des ouvriers. L'objectif est de les familiariser avec l'art, avec la conception artistique, de former leur regard afin que cette compétence puisse se répercuter ensuite dans leur travail. « Il faut répandre le goût des arts dans les masses, non pour que chaque ouvrier fasse grossièrement le métier d'un artiste, mais pour qu'il fasse artistiquement son métier d'ouvrier. »<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Citation de John Ruskin, reprise par Marius Vachon. John Ruskin (1819-1900) était un peintre, écrivain, poète et critique d'art britannique qui s'est impliqué dans l'*University Museum* d'Oxford et le *Working Men's College*. Il prône l'éducation populaire et participe à différentes organisations pédagogiques. Dans ce sens, il a donné des cours d'art à des ouvriers dans des centres de formation continue.

Ensuite avec l'arrivée du conservateur Maurice Allemand en 1947, le projet scientifique et culturel du musée évolue à nouveau, il œuvre pour sa reconnaissance nationale. Les collections s'enrichissent dans le domaine de la peinture moderne, puis se développent avec, encore, la collaboration des entreprises locales qui se diversifient. On note l'apparition de la collection Cycles qui fait écho à un troisième secteur industriel caractéristique de la région stéphanoise. Une partie du sous-sol est également consacrée à l'extraction minière, son histoire et ses techniques. C'est donc un musée avec des domaines très riches que l'on retrouve dans les années 1950.

Deux nouvelles personnalités arrivent en 1967, Jacques Beauflet et Bernard Ceysson. Ils vont se concentrer sur l'accroissement de la collection d'art contemporain, sur sa valorisation à l'aide d'expositions reconnues nationalement voire internationalement.

Dès les années 1980, les collections du musée prennent une visée ethnologique amenée par l'actuelle conservatrice, Nadine Besse, qui était alors chargée des collections techniques. Cette approche inscrit l'identité du Musée d'art et d'industrie tel qu'on le connaît aujourd'hui. À cette même période, du fait de la diversité des collections, de leur quantité hébergées par le Palais des Arts, le choix est fait de faire du musée de Saint-Étienne trois musées distincts. Un Musée d'art moderne est inauguré en 1987 et accueillent toutes les collections des beaux-arts, d'art moderne et contemporain. Quelques années plus tard, en 1991, est aménagé sur l'ancien puits Couriot un Musée de la mine qui récupère alors les collections dédiées à ce secteur.

## **1.2 Le Musée d'Art et d'Industrie aujourd'hui**

En accord avec les périodes clés de son histoire, le MAI, au label Musée de France, peut désormais se définir comme un véritable Musée de société<sup>2</sup> dont les collections s'articulent autour de trois grands domaines : le ruban, les armes et les cycles.

Il est encore situé dans le Palais des Arts qui a subi des restaurations, afin d'adapter l'espace aux besoins muséographiques actuels, tout en respectant le caractère du bâtiment, son histoire, sa nature et son environnement. L'année 2001 est celle de la réouverture du MAI aux publics après cinq années de travaux.

### **1.2.1 Organisation du MAI**

Le musée ne compte pas moins d'une cinquantaine de personnes travaillant en son sein<sup>3</sup> sous la direction de la conservatrice Nadine Besse. On peut dénombrer quatre départements :

- la régie des collections qui incarne l'aspect scientifique du musée. Un régisseur général est chargé entre autres d'assurer l'échange et la transversalité au sein des collections et de l'équipe régie composée de trois régisseurs, une rattachée aux cycles, un au textile et un aux armes ; un attaché de conservation est chargé du patrimoine industriel et de la mémoire, enfin une quatrième personne est responsable des arts graphiques, objet d'art et histoires locales. Le centre de documentation entre également dans ce service, mais nous y reviendrons dans la section suivante qui lui est dédié.

---

<sup>2</sup> Cette notion sera développée ultérieurement.

<sup>3</sup> Voir l'organigramme de la structure, annexe n°1.

- Le service de programmation et de valorisation culturelle emploie une chargée de communication et une personne responsable de l'iconothèque.
- Le service des publics composé de la responsable de département et de neuf médiatrices, d'une personne en charge des réservations.
- La partie administrative, sous la direction d'une administratrice générale est composée de l'assistante de direction et assistante Ressources Humaines, d'une section comptable et financière, de l'équipe technique (deux personnes et un responsable), de l'équipe d'accueil (cinq personnes), de l'équipe des gardiens (dix-huit personnes et un responsable).

Toutes ces personnes garantissent le bon fonctionnement du musée, la conservation des collections, sa présentation aux publics et valorisation.

### 1.2.2 Projet scientifique et culturel du MAI

De par sa formation, Nadine Besse a su apporter au MAI une dimension ethnographique, un nouveau regard sur les objets, sur les collections, « sur ce qui fait patrimoine »<sup>4</sup>. Son arrivée dans les années 1980 s'inscrit dans une période riche en ce qui concerne le monde industriel, avec l'apparition de conflits, d'enjeux et de réflexion sur les méthodes de production. De nouvelles questions étaient posées, notamment sur l'art industriel, une notion encore floue. L'art pouvait-il sortir seulement des ateliers artisanaux ou les industries avaient-elles leur place dans cette conception du patrimoine, pour ses techniques, ses mécanismes, ses savoir-faire...

L'approche ethnographique permet alors de s'intéresser bien entendu aux objets, mais aussi aux hommes qui les utilisent, aux groupes sociaux qu'ils forment, à leurs identités et représentations. C'est là un point essentiel du projet scientifique et culturel du musée qui entretient des rapports avec des professionnels des secteurs d'activités des collections auquel il faut ajouter la présentation aux publics.

Par le biais d'études et de recherches scientifiques, le MAI choisit de présenter les collections en s'intéressant à la représentation des objets dans la société, dans la mémoire des populations passée ou actuelle, met en lumière les interactions qui existent entre un patrimoine industriel et une communauté.

Les collections se sont enrichies rapidement suite à l'arrivée de N. Besse. Elle a mené de nombreuses collectes auprès des « faiseurs » de patrimoine industriel locaux. De par sa démarche proactive, elle a su intervenir à temps et beaucoup d'éléments ont pu être conservés. De même en se rendant directement sur le terrain, en marge des objets, elle a enrichi les collections de témoignages oraux, vidéos qui nourrissent l'approche ethnographique et documentent les éléments matériels.

### 1.2.3 Les collections

Chacune d'elle correspond à une activité économique et industrielle caractéristiques de la région stéphanoise. Elles sont dispersées sur les trois niveaux du musée, les cycles au sous-

---

<sup>4</sup> D'après mon entretien avec Nadine Besse, voir le compte-rendu en annexe 2.

sol, les rubans au premier et enfin les armes au troisième étage (le second étant réservé aux expositions temporaires).

### ***La collection Cycle :***

Il s'agit là d'une collection unique en France qui est à la fois riche et originale. Le vélo est abordé d'une manière historique, avec les pièces de fabricants locaux ou de personnalités, comme le don du stéphanois Paul de Vivie dit Vélocio qui a beaucoup œuvré pour le domaine de la vélocipédie et du cyclotourisme en France. Sur ce dernier point, c'est l'occasion de présenter ce thème du point de vue de l'utilisateur, d'évoquer les représentations sociales du vélo, de la philosophie liée à la pratique cycliste.

De même, le design étant un domaine phare de Saint-Etienne depuis plusieurs années, le MAI l'aborde d'un point de vue historique à travers ses collections et fait écho aux autres institutions stéphanoises comme la Cité du design. Le thème des cycles est également abordé à travers le prisme de la compétition et donc de la performance sportive sur laquelle le matériel a une importance capitale. Les interactions entre le corps et la machine sont mises en lumière, avec tous les procédés innovants pour faciliter la performance (système de pédalage, matériaux légers...).

Concrètement, la collection cycle comporte des cycles, vélos, bicyclette, grand bi..., mais aussi des pièces détachées, un important fonds d'affiches anciennes, des objets « collectionneurs » (fanions, maillots, pin's, coupes...) puis des éléments sur support papier (archives, photographies, gravures, estampes...).

### ***La collection Textile :***

On distingue cette partie selon deux angles, l'aspect production industriel, puis celui de la création, de l'utilisation. Il faut noter que le MAI possède une collection de rubans unique au monde, qui a su s'élargir à partir des rubaniers stéphanois (Staron, Neyret, Giron) jusqu'aux fabricants de renommée internationale.

Le fonds s'est construit autour des versements de modèles au Conseil des Prud'hommes. Au XIX<sup>ème</sup> siècle, les fabricants déposaient des échantillons afin de marquer leur propriété intellectuelle que ce soit sur des motifs ou des techniques de production. Le MAI poursuit actuellement cette démarche de centralisation des modèles de rubans, des producteurs en activité envoient régulièrement des échantillons.

Le parcours muséographiques des sections textiles, présentent les collections dans un ordre chronologique, avec toutes les étapes de productions, les métiers à tisser fonctionnent encore occasionnellement pour des démonstrations aux publics. Une partie des collections est consacrée à l'utilisation des rubans dans la haute couture, des robes de créateurs (Jean-Paul Gauthier, Karl Lagerfeld, Maurizio Galante...) sont donc acquises régulièrement.

De la même façon que pour la partie Cycle, un appel est fait vers le design avec la section des « tissus techniques » qui sont des rubans utilisés dans les domaines médicaux (bandages...), des sports extrêmes (sangles de sac à dos, d'alpinisme...), de la vie quotidienne (ceinture de voiture...)...

## **La collection Arme :**

Cette dernière est abordée à travers les différents mécanismes de mise à feu qui se sont succédés dans la production d'armes. On compte quatre périodes majeures depuis l'apparition de la poudre à canon en Occident au cours du XIIème siècle, jusqu'aux technologies actuelles.

Le fonds Arme retrace l'histoire des armuriers locaux avec les pièces issues de la Manufacture nationale d'armes de Saint-Étienne mises en dépôt au MAI par le Musée de l'armée de Paris, sous le contrôle du ministère de la Défense. Mais il s'internationalise également en présentant des productions étrangères.

Sont abordées les usages des armes dans la société selon les époques, avec notamment la distinction de l'arme de chasse de celle de guerre lorsque le fusil a été officiellement adopté par l'armée française au XVème siècle. L'arme de chasse connaît un véritable essor dès le développement des techniques marketings et publicitaires. L'arme devient une pièce que l'on offre en présent, qui est souvent orné de décors très travaillés à la nacre notamment.

Plus tard viendra la production normée et en série, les aspects ergonomiques des pièces sont montrées, leur design en termes de poids, de prise en main, d'adhérence...

En marge de ces trois sections, une quatrième peut s'ajouter, la collection des arts graphiques. Elle regroupe plusieurs éléments, on y trouve un fonds de céramiques, de numismatique, d'objets du quotidien... Ces éléments sont exposés dans les salles des autres collections, une personne est en charge de ce fonds.

Les collections sont traitées de manière homogène, elles suivent un fil conducteur définit par le projet scientifique et culturel du MAI. Toutes sont attachées à des activités fortement ancrées dans une mémoire et un patrimoine régional mais s'avèrent être reconnues d'intérêt national du fait de leur diversité ainsi que de la présentation originale dont fait preuve le MAI. De même des expositions temporaires viennent régulièrement les mettre en lumière sous un angle thématique nouveau, en octobre prochain, les collections textiles seront à l'honneur à travers l'exposition « L'autre jean » avec la collaboration et les œuvres des stylistes Marithé et François Girbaud.

## **2. LE CENTRE DE DOCUMENTATION**

### **2.1 Missions**

Le centre de documentation du MAI n'échappe pas à cette dualité, ses fonds se destinent à la fois à l'interne et l'externe.

La mission première de ce service est de documenter les collections du musée, de suivre les grands thèmes qu'elles recourent afin qu'elles puissent être présentées de manière optimale. Elles doivent faire l'objet d'études pour être contextualisées, identifiées, valorisées, restaurées, conservées... Les recherches permettent aussi de s'informer sur la présence de collections similaires ou voisines à celles du MAI dans d'autres musées, ainsi le MAI peut adapter sa démarche de valorisation en la rendant originale et apporter un regard neuf.

L'enrichissement des fonds documentaires se fait en corrélation avec les acquisitions de collection. Plus largement, la documentaliste suit également les expositions temporaires, les dépôts d'objets d'autres institutions... Les fonds correspondants à cette mission sont souvent de nature scientifique et s'adresse à l'équipe de la régie des collections et de la médiation, le centre de documentation est un outil indispensable à leur travail de conservation et de valorisation.

Le centre de documentation se doit de répondre aux attentes du public extérieur. En ce sens, il est pensé comme un centre de ressources de référence dans le domaine des arts industriels et compte parmi ses usagers des chercheurs, des universitaires, des étudiants, des historiens... La bibliothèque offrent un large choix de documents uniques et précieux, de fonds patrimoniaux, archives, revues anciennes, catalogues de fabricants, ouvrages anciens... De par la richesse de ses collections, elle s'affirme de plus en plus comme une bibliothèque patrimoniale d'intérêt national, avec des collections de référence.

## **2.2 Organisation**

En termes de ressources humaines, le centre de documentation fonctionne avec une assistante principale et une agent du musée qui est présente trois jours par semaine à la bibliothèque et aide à l'équipement des livres et au rangement.

Les fonds documentaires du MAI sont dispersés sur deux sites, le centre de documentation est situé dans l'ancienne bibliothèque de l'école des Beaux-Arts (non loin du MAI) depuis 2010, puis les réserves sont situés au GIAT, un local mis à disposition par la ville de Saint-Etienne commun aux trois musées (MAI, MAM, Musée de la mine). Chacun dispose d'un espace distinct, le MAI compte une salle par collections puis une pour la documentation. Au GIAT, les conditions de conservation correspondent aux fonds anciens et fragiles, une salle de quarantaine est également disponible pour les ouvrages ou les objets infestés. Les capacités de stockage du CD sont de 300m linéaires et de 900m linéaires pour le GIAT.

Le CD est ouvert aux publics sur rendez-vous, il a été agencé dans l'objectif de fournir aux usagers un espace agréable pour la consultation et la recherche documentaire.

Les fonds sont distingués entre la partie courante, composée d'ouvrages récents, d'usuels, de revues professionnelles, et la partie patrimoniale. Cette dernière regroupe notamment des collections précieuses que le MAI a acquises. Parmi elles, il faut citer l'ancienne bibliothèque de l'Ecole des Beaux-Arts, le CD est dépositaire des archives de la Chambre syndicale des cycles de Saint-Etienne, ou encore la bibliothèque de la Manufacture nationale d'arme de Saint-Etienne.

Une grande partie des fonds (21 500 notices en 2011) sont disponibles sur le catalogue en ligne du réseau BRISE<sup>5</sup>, sur le site de la bibliothèque municipale de Saint-Etienne<sup>6</sup>. De même,

---

<sup>5</sup> BRISE : Bibliothèques en réseau informatisé de Saint-Etienne.

<sup>6</sup> Adresse du site : [www.bm-st-etienne.fr](http://www.bm-st-etienne.fr).



dans un objectif d'ouverture et de valorisation, la documentaliste signale la présence de revues spécialisées notamment dans le domaine des cycles sur le SUDOC<sup>7</sup>.

Le centre de documentation en quelques chiffres :

- 20 000 ouvrages
- 32 abonnements de périodiques en cours (revues professionnelles, culturelles, techniques, selon les thèmes des collections)
- 350 titres de périodiques au total, dont beaucoup de revues anciennes
- 1 700 catalogues de fabricants
- 300m linéaires d'archives
- budget : 15 000€ par an

Cette présentation du MAI, contextualise la réalisation de ma mission sur laquelle nous allons revenir plus en détail dans la partie suivante.

---

<sup>7</sup> Sudoc : Système universitaire de documentation, réseau national qui fournit un catalogue collectif des bibliothèques universitaires qui s'ouvre désormais aux centres de documentation et bibliothèques non-universitaires.



## **Partie 2 : Présentation de la mission de stage**

---

### **1. OBJECTIFS ET ENJEUX**

Ma mission au MAI se décompose en trois phases distinctes.

#### **1.1 Phase 1**

Dans cette première phase, il est attendu de mon stage que je dresse un état des lieux des typologies d'objets et de documents gérés au MAI. Suite à cette approche, je pourrai identifier les objets dits frontières, ceci constituant la base de ma réflexion.

Adoptant une démarche inductive, je m'attache dans un premier temps à connaître l'existant, les pratiques de l'équipe scientifique du musée lorsqu'ils reçoivent et traitent des objets. Une analyse me permettra de m'informer sur les potentiels statuts qu'un objet ou document peut avoir, sur les étapes et procédures d'enregistrement qui existent, sur les représentations de chacun et le regard qu'ils portent sur leurs pratiques, les difficultés qu'ils rencontrent.

Les objectifs opérationnels résultants de cette première phase résident en une analyse des besoins d'une part, et l'élaboration d'une typologie des objets-frontières d'autre part.

#### **1.2 Phase 2**

Dans cette phase il y a une volonté de formaliser les pratiques et les traitements faits aux objets et documents. Actuellement, les musées sont soumis à de nombreuses contraintes légales, ainsi chaque statut de document a son lot d'obligations administratives ou juridiques. Les propositions issues de ce stage doivent s'inscrire dans ce contexte, et prendre en compte cet environnement légal fort.

En marge de cet objectif principal, on trouve l'idée de réduire ces contraintes tout en conservant une gestion optimale des collections, de leur conservation et présentation aux publics.

Afin de satisfaire cette seconde étape de la mission, une réflexion sera portée sur les statuts et leur possibles évolutions, dans le but de correspondre au maximum à la diversité des objets du MAI, de même qu'à la diversité de l'équipe et de ses disciplines.

#### **1.3 Phase 3**

Il s'agit là de l'étape clé du stage qui consiste en la mise en place de procédures de traitement et d'enregistrement qui tiennent compte de la nature des documents, des contraintes légales, des particularités des collections du MAI et des compétences de chacun du personnel.

Doit précéder cette étape la prise en main des outils utilisés au MAI en termes d'enregistrement, leurs possibilités d'évolution afin de voir la marge de manœuvre dont je dispose pour la réalisation de cette phase.

Ainsi, cette dernière apporte à la fois une orientation technique en considérant les outils, les logiciels, mais implique également un travail en collaboration avec l'équipe du MAI, afin

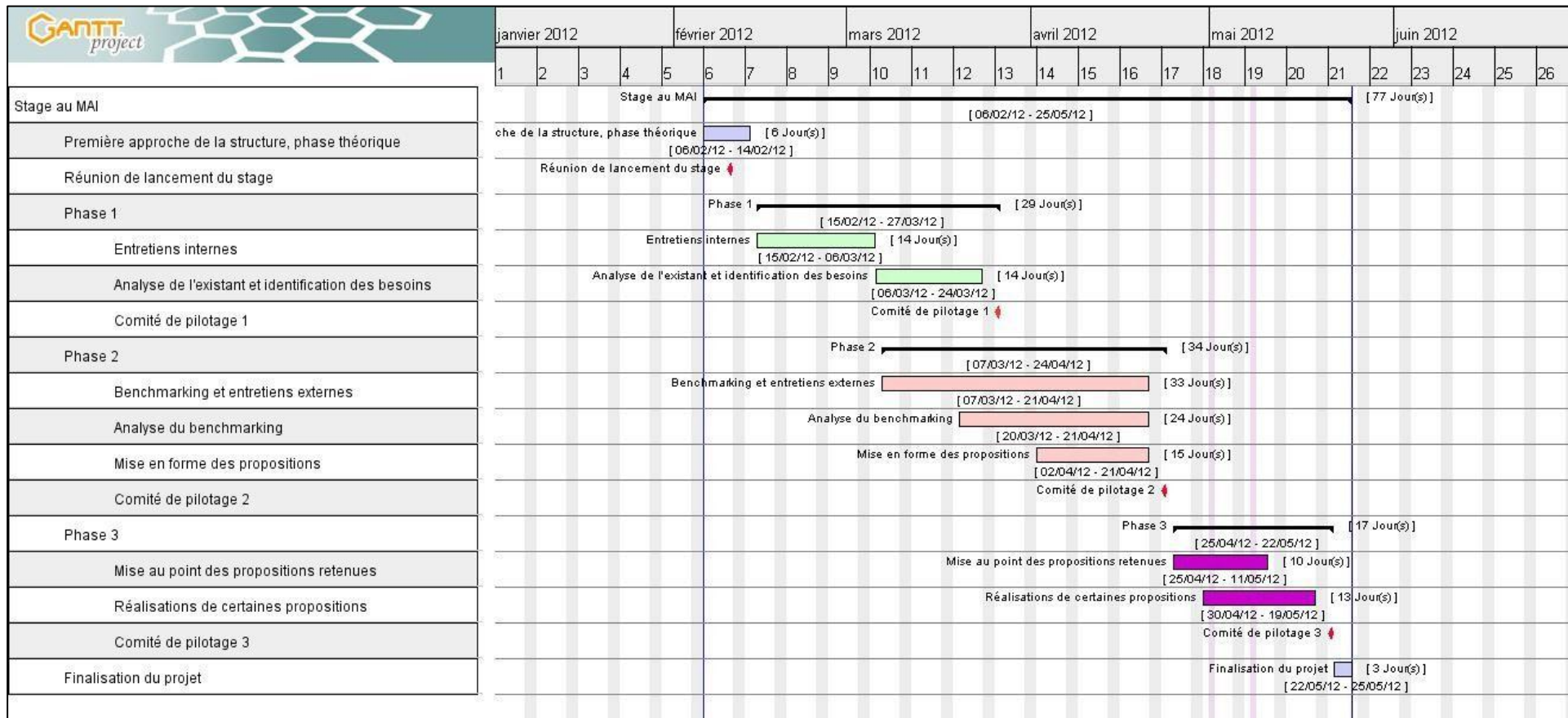
d'identifier les schémas décisionnels suivis et de les adapter aux nouvelles catégories d'éléments traités.

De là s'ensuivront des procédures détaillées dans le but de systématiser le plus possible les situations d'acquisition.

## **2. CALENDRIER**

D'un point de vue temps, mon stage est rythmé autour de quatre réunions avec l'équipe scientifique du MAI, qui peuvent s'assimiler à des comités de pilotage. Le premier consistait en une première prise de contact avec tous les participants afin de leur présenter ma mission et les étapes de mon travail. De part cette réunion de lancement, j'ai pu me rendre compte des attentes globales des agents et de leur implication dans ce projet. La seconde phase qui se clos par un comité de pilotage est l'occasion pour moi de mettre en lumière les besoins que j'ai pu identifier en m'entretenant avec chacun des membres de l'équipe. De là, furent soulevées des ébauches de propositions, de même lors du comité de pilotage suivant qui concernait la phase deux, le benchmarking. Vinrent ensuite les phases de propositions, puis de réalisations et finalisations de la mission, toutes trois marquées temporellement par des comités de pilotage.

Voici un planning de type diagramme de Gantt qui reprend ces différentes phases dans un calendrier et permet une visualisation plus claire et détaillée :



### **3. LES OBJETS-FRONTIERES EN QUESTION**

#### **3.1 Genèse d'un concept et application au secteur muséal**

Le terme "objet-frontière" a été utilisé par Danièle Brochu, dans son Manuel pratique d'informatisation, des collections à la base de données<sup>8</sup>, elle la définit de la manière suivante :

" [Un objet frontière est un] concept désignant un objet pour lequel le musée n'a pas encore décidé s'il s'agit d'un objet de collection, de la documentation ou d'une pièce d'archive. "

Elle a repris cette notion d'autres auteurs, et notamment de la sociologue Susan Leigh Star<sup>9</sup> qui s'en sert pour définir les situations d'échanges ou au contraire de conflit dans des organisations où coexistent plusieurs disciplines ou corps de métier. Les objets-frontières définissent à la fois la partie matérielle de ces interactions, c'est-à-dire les espaces dédiés dans lesquels elles se produisent, mais aussi les interactions elles-mêmes, le travail en collaboration, les concessions, les partages d'idées que cela implique. En ce sens, les frontières sont avant tout disciplinaires et ne prennent pas en compte la nature des situations traitées. On pourrait alors considérer que toute situation est frontière dès lors qu'au moins deux personnes issues de formations différentes sont amenées à travailler ensemble. Or, Susan Leigh Star, nous informe qu'au contraire il est très rare qu'un partage entraîne la création d'un nouvel objet qui serait frontière. La plupart du temps, chacun effectue les tâches qui relèvent de sa discipline et renvoie à la personne associée pour qu'à son tour elle réalise les tâches qui l'incombe. Dans ce cas, les disciplines sont très cloisonnées. Il faut intégrer la notion de perméabilité pour pouvoir observer un objet frontière, on parle également de projet frontière.

Si on revient sur les deux termes formant cette expression, il faut noter que l'objet a une double fonction. Il est à la fois outil permettant le partage, un logiciel, une salle de travail... mais a aussi une réalité immatérielle et compose le sujet sur lequel des individus travaillent. La frontière quant à elle se matérialise à l'intersection des deux espaces disciplinaires, ce n'est pas uniquement une limite, mais bien une zone mixte.

Pour ce qui est de l'adaptation de ce concept au domaine muséal, il faut considérer l'idée de perméabilité liée aux catégories de document. Une fois acquis, un objet de musée obtient un statut de par sa nature. Généralement deux sphères apparaissent nettement, un objet tridimensionnel aura vocation à rejoindre la collection du musée, tandis qu'un ouvrage sera associé au centre de documentation. Fort de cette distinction, la problématique prend une autre tournure. La solution serait alors de définir la notion d'objet de collection et d'objet de documentation.

Cependant, cette vision binaire est restrictive et ne rend pas compte des "entre-deux", ni de la richesse et de la diversité du patrimoine géré par les musées. De cette manière, Danièle Brochu emprunte le vocabulaire de la sociologie des organisations pour illustrer les situations

---

<sup>8</sup> Brochu, Danièle. Manuel pratique d'informatisation : des collections à la base de données. Besançon (Doubs); Paris: Fédération des écomusées et des musées de société ; Somogy, 2004.

<sup>9</sup> Susan Leigh Star « Ceci n'est pas un objet-frontière ! », Revue d'anthropologie des connaissances 1/2010 (Vol 4, n° 1), p. 18-35. URL : [www.cairn.info/revue-anthropologie-des-connaissances-2010-1-page-18.htm](http://www.cairn.info/revue-anthropologie-des-connaissances-2010-1-page-18.htm).

dans lesquelles se trouvent les musées et particulièrement ceux qu'on qualifie de musées de société.

### **3.2 La particularité des musées de société**

Ils sont apparus dans les années 1990, en même temps que les écomusées, sous l'influence de Georges-Henri Rivière pour la première catégorie et Hugues de Varine pour la seconde. Leur raison d'être s'inscrit dans une démarche ethnologique et traduit un nouveau regard sur l'objet, sur le patrimoine et ainsi sur la notion même de muséologie.

Initialement, ces structures ont été pensées pour préserver un patrimoine parfois rural qui subissait des mutations, de même pour le secteur industriel qui a beaucoup évolué avec l'essor des techniques. En marge de ces objets matériels, les fondateurs étaient tournés vers une communauté, une société témoin de tous ces changements, porteuse d'une culture associée à un territoire, une région, à un secteur industriel...

Le patrimoine connaissait un revirement, puisque dans cette vision, il s'éloigne des typologies traditionnelles pour revêtir de nouveaux codes correspondant à d'autres critères. En ce sens, si on considère le secteur des beaux-arts, la grille de lecture utilisée dans ce domaine n'est pas adaptée aux objets des musées de société, le critère de l'unicité ou encore celui de l'esthétisme ne peut pas justifier l'intérêt d'une pièce ou de son désintérêt.

C'est au cours de cette période qu'est revu la notion de patrimoine et surtout de ce qui "fait patrimoine". Des objets très modestes, fabriqués en très grand nombre intégreront les collections de musée, s'il s'agit "d'objets témoins" d'un savoir-faire, de la vie quotidienne d'une communauté. De là vont résulter de nouvelles pratiques muséologiques, au niveau des acquisitions notamment. Les collectes pourront être guidées, par exemple, par le "fait de collection", un objet pourra être acquis bien qu'il ne soit pas pour lui-même remarquable si, associé à un fonds plus large il prend un autre sens et apporte des éléments de compréhension ethnologique.

De ce point de vu, l'introduction des musées de société et écomusée dans le paysage des institutions muséales a été un véritable bouleversement. Les musées tiennent une place nouvelle dans la société, se font écho de ses pratiques et ont une mission envers elle. Ils génèrent du lien social et participent à la création de son identité, d'une culture commune, d'une mémoire collective. Les musées, dans leurs acquisitions, sortent de leur position conventionnelle pour gagner des sentiers plus populaires et sociaux.

Le MAI de Saint-Etienne s'inscrit totalement dans cette vision, suite à un passé de musée de collections, il a évolué en musée de société. Cette posture oriente son fonctionnement global, des acquisitions jusqu'à la valorisation du patrimoine. La présentation des collections aux publics prennent une forme de restitution, puisque les visiteurs sont aussi les faiseurs de patrimoine. Au-delà de la collecte matérielle, le MAI accorde une importance particulière aux témoignages qui garantissent une parfaite retranscription de savoir-faire par l'oral ou l'audiovisuel. Dans les années 1980, l'actuelle conservatrice du musée Mme Nadine Besse a œuvré pour la reconnaissance d'un patrimoine industriel. Elle a mené de nombreuses campagnes de collectes dans des usines ou des friches industrielles qu'elle nourrissait d'entretiens filmés ou enregistrés sur bandes sonores auprès des travailleurs encore en activité ou non.

Le contexte et l'environnement local sont deux éléments constitutifs d'un musée de société, son action tient d'abord à la préservation et mise en valeur d'un patrimoine local. Toutefois, il faut prendre en compte les publics extérieurs et se faire le relai de ce patrimoine en dehors de cette localité.

En considérant la problématique des objets-frontières, du fait de l'élargissement de la notion de patrimoine et l'intégration d'éléments parfois modestes dans les fonds du musée, il est légitime de s'interroger sur l'inscription de ceux-ci dans l'inventaire des collections du musée. Cette interrogation s'exacerbe lorsque des éléments sont par nature documentaire, prennent la forme d'un ouvrage édité en plusieurs exemplaires, sont des extraits de périodiques... mais portent aussi la marque, sont témoins d'une communauté et de sa culture. Leur appartenance au patrimoine est certaine, toutefois, des institutions autres que les musées sont chargées de ce même patrimoine documentaire (bibliothèques patrimoniales, service des archives départementales ou municipales...).

Les choix qui incombent aux musées de société quant à la détermination du statut d'un document sont plus délicats que ceux d'un musée d'art du fait de la nature des pièces qu'il gère et du projet scientifique et culturel du musée. Il s'agit d'un document individuel qui présente le musée, ses missions et son objet. C'est un guide d'orientation pour le fonctionnement de l'institution et son développement. Ce dernier doit être un élément de réponse quant à l'attribution de tel ou tel statut, il est intrinsèquement lié à un seul musée, à la richesse de ses collections et de leurs caractéristiques.

Des enjeux juridiques et administratifs sont contenus dans le fait de considérer un objet comme " collection de musée " ou "objet de documentation", ils sont en partie dictés par la loi Musées de France datant de 2002.

## **4. CADRE LEGISLATIF QUI CONTEXTUALISE LA MISSION**

Un aspect juridique fort est induit dans ma mission, il est indispensable de s'y intéresser puisque c'est bien la Loi Musées de France de 2002 qui est à l'origine de toute cette réflexion sur le statut des documents et l'interdisciplinarité dans les institutions muséales.

### **4.1 La loi Musées de France de 2002**

Le cadre légal qui régit les institutions muséales en France a subi une refonte en 2002 avec la loi Musées de France promulguée le 4 janvier 2002<sup>10</sup>. Auparavant, une ordonnance de 1945 définissait l'institution et ses missions dans les grandes lignes. Une actualisation était nécessaire du fait de l'évolution sociale, économique et politique de l'environnement qui entoure les musées.

La loi s'attarde dans un premier temps sur le fait que les musées doivent agir dans un but de démocratisation culturelle. Ces institutions sont d'utilité publique, et répondent à des règles d'accessibilité, de médiation, d'égalité d'accès... Est prise en compte ensuite la diversité des musées, tant dans leurs collections que dans leurs statuts, la loi reconnaît leurs différences

---

<sup>10</sup> Loi 2002-5 du 4 Janvier 2002 modifiée relative aux musées de France disponible en ligne : <http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/musees/pdf/2002-5.pdf>



mais souhaite mettre en lumière les fondamentaux qui les regroupent. Alors, des règles sont créées et régissent le bon fonctionnement des musées, pour la bonne préservation et conservation des collections par exemple. Sur ce même point, le Haut Conseil des Musées de France attache une importance particulière aux collections des musées qui acquièrent des niveaux de protection supérieurs. Elles ont un caractère inaliénable conformément au principe de domanialité publique. En clair, les biens appartenant au domaine public, sauf désaffectation formelle, sont inaliénables, ils ne peuvent être ni vendus, ni donnés, ni échangés et cette situation est imprescriptible, c'est-à-dire qu'en cas de perte ou de vol, ces biens peuvent être récupérés sans limite de temps, auprès du nouveau possesseur, même si celui-ci est de bonne foi.

Il s'agit là de contraintes de gestion pour les musées, ainsi, un objet marqué comme patrimoine national engage la structure pour toujours, elle devra s'assurer de sa conservation, de sa restauration, de sa gestion... Toutes ces étapes étant par la suite contrôlées par le service des Musées de France par le passage en commission d'acquisition, en commission restauration, avec la tenue de l'inventaire réglementaire qui doit ensuite être déposé au service des musées, le récolement obligatoire tous les 10 ans...

Cette loi marque la création du label "Musées de France" qu'obtiennent les musées selon certaines conditions, l'objectif est d'unifier leur fonctionnement afin de les réunir sous un même service public culturel. Ils se plient aux contraintes légales, agissent sous tutelle de l'Etat du fait de son "contrôle scientifique et technique" et reçoivent en retour une expertise et des aides financières pour l'acquisition des pièces de collections.

En 2009, on comptabilisait un peu plus de 1200 musées d'Etat, gérés à l'échelle nationale ou par des collectivités décentralisées, on identifie aussi des musées régionaux, départementaux, municipaux, les écomusées s'inscrivent aussi dans ce label.

## **4.2 Le chantier des collections**

Cette expression est très répandue dans les musées de France suite aux obligations résultant de la loi de 2002. Afin de coller aux exigences, les musées se lancent dans des "chantiers des collections" pour remettre à jour leurs opérations de gestion du patrimoine.

Parmi les étapes nécessaires, il existe l'inventaire réglementaire. Il s'agit d'un document qui existe depuis longtemps (1948), il était tenu ou est encore tenu dans certains établissements, sur un registre papier que l'on nomme "18 colonnes". Les rubriques qu'on y trouve sont normalisées par le Ministère de la culture et de la communication (voir en annexe les rubriques du registre). Désormais, des logiciels informatiques permettent cette même gestion, comme le logiciel Micromusée de la société Mobydoc utilisé au MAI. Les objets inscrits sur cet inventaire reçoivent un statut juridique inflexible et deviennent donc imprescriptibles et inaliénables. La numérotation des objets est aussi normée, prend la forme suivante : année d'acquisition.numéro de lot.numéro de pièce (2012.1.1 : identifie le premier objet du premier lot acquis en 2012 ; 2012.1.2 : deuxième objet du premier lot acquis en 2012 ; 2012.2.1 : premier objet du second lot acquis en 2012...).

En marge de l'inventaire, des obligations de suivi du traitement des objets existent, parmi elle, le récolement obligatoire. Tous les 10 ans, les musées doivent procéder au récolement complet de toutes leurs collections. Cette opération consiste en deux points :

– vérifier la présence physique d'un objet inscrit à l'inventaire du musée

– vérifier et mettre à jour les informations connues sur cet objet

Au MAI, le récolement est actuellement en cours de réalisation, l'échéance est prévue pour 2014. C'est dans ce contexte que s'inscrit ma mission, alors que les collections sont en cours de récolement, il est intéressant d'avoir une réflexion sur le statut qu'on leur attribue. Ce choix est lourd de conséquences du fait de la loi de 2002 et de ses contraintes. Si le musée les suit, cela implique un gros investissement en temps et en personnel.

Avant 2002, l'inscription à l'inventaire était quasi systématique, que ce soit au MAI ou dans d'autres musées, pour des objets ou des éléments de documentation. Désormais, avec la lourdeur liée à la gestion administrative, d'autres statuts sont mis au point dans les musées qui contournent le contrôle de l'Etat. Toutefois, cette démarche implique une rigueur de gestion afin d'assurer pour le patrimoine une conservation optimale, bien que les musées n'attribuent pas un numéro d'inventaire réglementaire, les objets et documents restent traités par des professionnels, intellectuellement et physiquement.

Cette partie contextualise l'environnement dans lequel s'inscrit mon stage au MAI. Ces indications représentent autant de pistes de réflexions quant à la réalisation de mes missions, et marquent quelques-unes des attentes des agents du MAI, sur la prise en compte de ces contraintes administratives dans le cycle de traitement des objets de collections notamment.

Suite à ces premières parties descriptives, nous allons nous pencher désormais sur l'accomplissement de ces missions.

## Partie 3 : Conduite du projet et réalisations

Concernant la méthodologie de la réalisation de ma mission, elle va tenter de suivre un cheminement logique. Il m'apparaît nécessaire dans un premier temps de me familiariser avec le fonctionnement interne du MAI afin de saisir réellement les attentes de son équipe scientifique. Il sera ensuite intéressant de confronter celles-ci aux solutions mises en place par d'autres musées faisant face aux mêmes difficultés. De là, des propositions seront faites et auront pour objectif de concrétiser et de répondre aux attentes internes.

### 1. ANALYSE DE L'EXISTANT

#### 1.1 Entretiens internes, objectifs

En menant ces entretiens auprès de l'équipe scientifique du MAI, j'ai eu l'occasion de me familiariser avec la structure, son fonctionnement. J'ai choisi de rencontrer des membres de l'équipe scientifique. Sept entretiens ont été menés au total en interne (voir compte rendus et grilles d'entretien en annexe 2) : avec la conservatrice et directrice du musée, la documentaliste, le régisseur général des collections, les régisseurs des collections cycles, textile, la personne en charge du patrimoine industriel et de la mémoire et enfin avec la personne en charge de la photothèque.

L'objectif premier était d'identifier le contenu des collections et notamment les objets-frontières, de même que le traitement qu'ils reçoivent. Il faut noter que les fonds sont très variés d'un domaine à un autre mais que tous sont touchés par cette problématique. Le tableau suivant nous présente une vue de ceux-ci regroupés en catégorie selon les collections :

Domaine	Objets-frontières	Caractéristiques, description
Textile	Documentation technique, sur les métiers à tisser par exemple	Documents édités, publiés, anciens, rares voire uniques qui contiennent des informations précieuses pour le fonctionnement des machines. Documentation
	Collection de gravures de mode	Gravures pouvant être extraites de périodiques anciens. Elles prennent la forme d'un feuillet isolé ou du numéro entier de la revue. Documentation
	Cahier de cours et modèle de mise-en-carte	Documents ayant une grande valeur patrimoniale. Certains cahiers contiennent des échantillons de tissus. Archives
	Archives à en-tête	Documents isolés, achetés en lot. Ces archives ont un en-tête graphique avec une valeur esthétique mais contenant des informations sur l'entreprise (nom, adresse...) Archives
	Photographies internes	Photographies issues de campagnes internes, sur support papier. Elles ont une valeur patrimoniale du fait de leur ancienneté et du sujet représenté. Iconographie
	Photographies et cartes postales collectées	Sur supports matériels : papier photographique,

		plaques de verre... Iconographie
	Archives issus d'un fonds plus large	Archives issues d'une acquisition contenant aussi des objets tridimensionnels. Il est indispensable de garder la trace de cette même provenance entre tous les éléments d'un fonds. Archives
<b>Armes</b>	Catalogues d'armuriers	Catalogues édités par des entreprises dans lesquels sont présentés les tarifs. Certains sont très anciens et très rares. Documentation
	Photographies (plusieurs formats, supports)	Iconographie
	Archives issues d'un fonds plus large	Archives
	Archives isolées	Archives collectées sans lien avec des objets, il peut s'agir d'un lot ou d'une pièce isolée. Archives
	Archives issues de sauvetage	Archives collectées sans qu'elles aient un lien avec les collections du musée, elles sont « sauvées » et donc conservées au MAI, mais on peut s'interroger sur la pertinence de leur présence ici. Archives
	Archives en attente d'être reversées, cas des Archives de la Manufacture d'Armes de Saint-Etienne qui seront reversées au service d'archives du Ministère de la défense.	Archives présentes au MAI mais dont la conservation sur le long terme incombe à une autre structure. Archives
	Archives à en-tête	Voir plus haut
	Documentation interne : plusieurs formes (photographies, documents de recherches...)	Fichiers numériques ou documentation sur supports matériels. Documentation interne
<b>Cycles</b>	Documentation interne (dossiers d'œuvre par exemple)	Voir plus haut
	Archives « collectionneurs », issues d'un fonds plus large	Archives
	Objets basiques, en surnombre dans les collections, doublons	Ces objets ont une valeur documentaire Objet d'étude, matériel muséographique

Il est visible que des éléments sont redondants dans plusieurs domaines, tandis que d'autres sont spécifiques à une collection. Un autre constat dont j'ai pu me rendre compte relève des pratiques de chaque régisseur, elles sont variées, tous n'appréhendent pas de la même manière leur collection, de même leur rapport avec le centre de documentation diffèrent.

La régisseur de la partie Cycles a tendance à travailler en collaboration avec le CD, lorsque dans les acquisitions qu'elle gère, de la documentation est présente, elle la verse au CD pour qu'elle soit traitée, il s'agit surtout d'ouvrages, de périodiques et d'archives.

Ce versement systématique est moins évident pour les autres collections, dans le secteur du textile, la documentation est gérée en collection et au CD, son traitement n'est pas unifié, de

même elle est répartie physiquement sur plusieurs sites : les réserves textiles au MAI et les réserves du centre de documentation au Giat.

Pour ce qui est de la collection Armes, le constat est proche du précédent, dans de rares cas, certains éléments sont placés au CD pour traitement. Il est possible de noter que des éléments sont en attente de traitement, faute d'avoir des statuts et procédures d'enregistrement satisfaisants. De même c'est une période riche pour les opérations de récolement et d'inventaire actuellement, qui permet de mettre en suspend le traitement de certaines pièces en attente de statut, les objets tridimensionnels étant prioritaires. Bien que l'enregistrement informatique ne soit pas encore effectué, les éléments sont la plupart du temps listés afin de perdre le moins d'informations les concernant.

Lors de l'entretien avec le régisseur général, l'accent est porté sur les contraintes légales liées à la gestion des collections. Le fait d'inscrire un objet à l'inventaire réglementaire a des conséquences pour le musée (récolement, engagement pour le long terme...), ainsi le MAI perd sa souplesse de gestion. En marge des contraintes, l'inscrire à l'inventaire permet d'identifier les « trésors nationaux » au sein des collections, les objets remarquables, c'est une grille de lecture des fonds très efficace.

Des chemins parallèles peuvent satisfaire les exigences de gestion des collections sans que le musée soit lié par des contraintes juridiques et administratives lourdes. Cependant, ces solutions doivent correspondre à des règles rigoureuses pour ne pas mettre en péril l'intégrité des objets. L'enjeu réside dans l'uniformisation des pratiques et des procédures.

Une réflexion sur les statuts des documents du MAI doit s'inscrire dans une démarche globale, résulter d'un positionnement du musée par rapport à ses collections, son environnement et être insufflé par la conservatrice en chef. Ceci est encore plus marqué pour les musées de société pour lesquels le patrimoine est une notion en constante évolution, sans cesse redéfinie. En ce sens, de nombreux éléments ont les atouts pour entrer dans les collections du musée, mais le seul critère de la valeur patrimoniale ne suffit pas. Doivent être prises en compte l'état des éléments pour que la conservation sur le long terme puisse être assurée, de même que leur nature, s'il s'agit de documents papiers, la procédure choisie doit être la plus adaptée, selon les outils dont dispose le MAI (logiciels, ressources humaines...), la finalité que l'on veut donner aux éléments (exposition, utiles à la recherche...)...

Les acquisitions du MAI sont parfois bousculées par des facteurs externes au projet scientifique du musée et à sa logique de fonds et de collecte. En effet, certains éléments entrent dans les collections suite à des « sauvetages », c'est le cas de quelques fonds d'archives qui ne sont pas en lien direct avec les collections du MAI, mais qui nécessitaient au regard de leur contenus, de leur importance patrimoniale d'être conservés. Ainsi, il est difficile d'adopter une méthode et de s'y tenir strictement, ce serait d'ailleurs en contradiction avec les principes muséologiques pour lesquels la préservation du patrimoine prime.

Outre ces considérations, l'inscription à l'inventaire réglementaire d'éléments porte des enjeux de protection, la propriété du musée est inscrite et ne peut plus être discutée, les éléments ne pourront être vendus, désherbés, donnés... La conservatrice du MAI est sensible à cette vision et utilise parfois l'inventaire à ces fins. Cette approche pragmatique de la gestion des collections se justifie puisque l'on sait que les politiques d'acquisitions d'un musée sont fixées

par le conservateur et donc peuvent fluctuer d'une personne à une autre, il s'agit alors de garantir la sauvegarde d'une dynamique de collecte.

Les difficultés rencontrées par la documentaliste sont associées au manque de formalisation des procédures. Les champs d'intervention du centre de documentation ne sont pas clairement tracés en ce qui concerne les éléments frontières, bien que certains d'entre eux soient documentaires. Le partage des compétences entre régie des collections et documentation ne facilite pas la gestion des fonds que ce soit intellectuellement puisqu'un même document peut être enregistré en collection et en documentation, ou physiquement avec la dispersion des fonds d'une même collection (un périodique peut avoir quelques-uns de ses numéros en réserves collection et quelques autres au CD). La question de la visibilité est essentielle, les éléments en collection ne sont pas visibles par le public à moins qu'ils ne soient exposés. À titre indicatif, seulement 5% des collections sont exposés au musée, sauf pour la collection textile où il n'y a que 1%. Or les fonds documentaires sont présents sur le catalogue en ligne BRISE sur le site de la bibliothèque municipale, cette notion est primordiale pour les fonds d'archives notamment qui doivent être portés à la connaissance des chercheurs.

Un fonds patrimonial se distingue du fonds courant au centre de documentation, y sont réunis les documents anciens, précieux, rares comme les catalogues de fabricants ou encore des anciennes revues textiles par exemple. Pour certains de ces documents un numéro d'inventaire leur est attribué par la régie des collections mais sont pourtant traités et localisés en documentation. De même pour des ouvrages qui ont été acquis en même temps que des objets, passés en commission d'acquisition. Dans ce cas, l'inscription à l'inventaire est automatique du fait des aides financières versées par l'État aux musées, la propriété nationale est marquée sans équivoque, la décision n'appartient pas aux institutions.

Pour ce qui est de l'iconothèque, la problématique est autre, elle s'organise à partir de la base de données sous le logiciel Cindoc et regroupe les versions numériques des collections iconographiques du MAI. Il s'agit principalement de photographies issues de différents supports (plaque de verre, ektachrome, diapositive, papier...) portant un numéro d'inventaire réglementaire pour le moment. La question du statut des images numérisées se pose alors, qui du contenu ou de son support est objet de collection ? Le numéro s'étend-t-il aux deux éléments, ou les deux se différencient et nécessitent deux numéros distincts ? Les possibilités sont nombreuses. Actuellement, dans la notice d'un élément iconographique, un champ « numéro d'inventaire » permet de renseigner le numéro de l'objet original et les fichiers numériques ont une cote propre à l'iconothèque, ainsi, un lien existe entre les deux supports. À terme, le logiciel Cindoc devrait contenir toutes les images numériques du MAI, des œuvres numérisées aux photographies faites en interne lors de campagnes photographiques sur les objets des collections, des bâtiments...

Par manque de temps, je ne pourrais approfondir mon audit, de même que mes propositions concernant l'iconothèque. Elle fonctionne avec son propre plan de classement et s'enrichit au gré des opérations de numérisation du MAI, l'équipe scientifique est également encouragée à verser leur fichiers d'images numériques à l'iconothèque. Je me concentrerai sur le statut des images traitées actuellement par la régie des collections et aborderai succinctement ce service.

## **1.2 Bilan des entretiens internes**

(Voir le tableau synthèse en annexe 2)

Suite aux entretiens que j'ai pu mener en interne, il est possible d'identifier des attentes qui se polarisent en quatre points clés :

- Statut des objets-frontières :

Il est clairement apparu que les catégories existantes ne sont pas suffisantes pour prendre en compte les diversités d'éléments gérées. Ainsi, le MAI doit adopter une nouvelle approche de ces fonds afin de répondre aux exigences patrimoniales et légales. Ceci en s'appuyant sur les ressources dont il dispose, humaines et matérielles, en les utilisant de manière optimale en gardant à l'esprit ces missions patrimoniales.

- Pérennisation et centralisation des informations :

Il s'agit d'un point sensible au MAI, de nombreuses pratiques coexistent ainsi que différents outils de travail. Sur le premier aspect, force est de constater que le traitement de certains éléments sont mis en attente faute de procédure satisfaisante, c'est le cas notamment de lots d'archives. Dans ce cas, bien que les informations dont on dispose sur ceux-ci soient notées sur des fichiers (Word, Excel), rien n'est enregistré sur les logiciels. De ce fait, l'accumulation de pièces non référencées peut conduire à une perte d'informations les concernant au fil du temps. Cette observation est aussi visible lorsque des éléments sont en attente d'être reversés à d'autres institutions.

Sur le second aspect, cette difficulté liée à la centralisation des informations a été soulevée à plusieurs reprises. Les tableaux Excel se multiplient sur le serveur informatique local, dans l'arborescence partagée et on a parfois du mal à retrouver rapidement une information ou à la croiser avec d'autres. L'inscription à l'inventaire est utilisée comme solution par un régisseur, en enregistrant tous les éléments sur la base Micromusée, une simple recherche à partir d'un nom permet de réunir tous les éléments qui lui sont associés. Cependant, l'inventaire réglementaire ne doit pas servir à combler les lacunes en recherche d'information, car des conséquences découlent de cette inscription.

- Sauvegarder un lien entre les éléments issus d'une même provenance :

Avant mon intervention, les liens entre les éléments d'un même lot étaient gérés à travers le numéro d'inventaire ; en gardant la racine, on décline de 1 à n le dernier chiffre pour chaque pièce. Toutefois, il n'est pas judicieux de tout inscrire à l'inventaire, des ouvrages notamment, et donc ce système de gestion de la provenance n'est plus adapté. Un nouveau procédé devra être mis en place afin de répondre à cette attente le mieux possible sachant que les bases des logiciels utilisés par les différents services ne permettent pas d'échanges entre elles ou de versements de notice.

- Visibilité, accessibilité et règles de conservation des fonds :

Lors de l'élaboration des propositions, il faudra composer avec ces trois notions. Les fonds documentaires sont plus visibles et accessibles que ceux des collections, mais du fait de cette ouverture des documents leur conservation peut être altérée avec la consultation des publics. Toutefois, les réserves documentaires au Giat répondent à des exigences de conservation

spécifiques aux fonds documentaires fragiles, ce qui n'est pas forcément le cas des autres réserves adaptées aux éléments de chaque collection. Il faut aussi rappeler que les éléments documentaires peuvent faire l'objet de communication particulière si cela met en danger leur intégrité. De plus les publics de chercheurs, d'historiens, d'universitaires par exemple peuvent servir la mission de patrimoine du musée, si la possibilité leur est donnée d'effectuer des recherches sur les documents, ils contribuent à accroître les connaissances que l'on a sur les sujets auxquels s'intéresse aussi le musée.

L'essentiel est de trouver une combinaison permettant un équilibre entre ces trois contraintes.

Ces conditions sont constituent le point de départ des propositions faites à l'équipe du MAI. Elles représentent d'une certaine manière un cahier des charges sommaire auquel je dois répondre.

## **2. BENCHMARKING**

Le benchmarking est une méthode d'analyse marketing qui consiste à étudier les stratégies et le fonctionnement des entreprises ou institutions qui évoluent dans le même domaine d'activité ou dans un secteur proche. Une fois étudiées, les observations permettent d'identifier les bonnes pratiques des mauvaises. Elles seront mises en relation avec celles de sa propre institution, l'objectif étant d'améliorer son fonctionnement, ses offres et services.

L'analyse des besoins en interne me permet de cadrer mes démarches quant au benchmarking, j'ai choisi d'interroger d'autres institutions muséales de différents domaines (art moderne, écomusée, musée de société, sciences naturelles...) via les documentalistes ou l'équipe de conservation. J'ai pu rencontrer des personnes de la bibliothèque municipale de Saint-Étienne dont les fonds anciens sont parfois complémentaires à ceux du CD du MAI, afin de m'informer sur la manière dont sont traités ces documents, portés à la connaissance des publics et valorisés.

### **2.1 Démarche auprès d'autres musées**

#### **2.1.1 Musées de société, écomusées, musées d'histoire**

J'ai pu contacter 15 musées entrant dans cette catégorie, voici ceux qui ont un positionnement sur la problématique des objets-frontières (voir compte-rendu en annexe 3) :

– l'Atelier-musée du Chapeau, Chazelles-sur-Lyon :

Ici, les objets-frontières prennent la forme d'objets 3D ou de documents pour lesquels le musée veut se laisser le temps de la réflexion quant à leur traitement, et garder une certaine souplesse. De plus c'est une petite structure, les opérations de récolement des pièces à l'inventaire nécessitent le temps de toute l'équipe du musée. Des objets sont en attente de statut et sont enregistrés provisoirement sur des tableaux Excel, le choix est fait pour les archives et certaines photographies qu'elles soient traitées en documentation avec des plans de classement spécifiques, sans numéro d'inventaire.

– le Musée de l'imprimerie, Lyon :



De par le projet scientifique et culturel de cette structure, la problématique des objets-frontières est encore plus ambiguë, le livre est à la fois documentation et objet de collection car il est témoin d'une époque, d'un procédé technique... Ainsi certains sont enregistrés avec un numéro d'inventaire, d'autres en collection d'étude pour ceux qui constitue le fonds patrimonial, enfin, les fonds purement documentaires sont au centre de documentation. La distinction est parfois fastidieuse et beaucoup d'éléments sont en attente de traitement ; les critères d'ancienneté, d'importance de l'imprimeur... aident à prendre une décision, mais restent dans certains cas insuffisants.

– le Centre d'histoire de la résistance et de la déportation, Lyon

L'attribution d'un numéro d'inventaire est liée au choix de présenter des éléments en commission d'acquisition ou non. Les pièces qui n'y passent pas, quelque soit leur forme (objets tridimensionnels, ouvrages, photographies, archives...) seront enregistrées en archives sous la cote AR + numéro chronologique. Les documentalistes, en marge de la gestion du fonds courant, interviennent dans la gestion des archives qu'il s'agisse d'éléments documentaires ou d'objets. La méthode de la double notice est utilisée pour lier un objet de collection à un fonds d'archives.

– le Musée dauphinois, Grenoble

Ce musée, sur la problématique des objets-frontières, apparaît comme un site ressource. Auparavant, le musée avait tendance à inscrire beaucoup d'éléments à l'inventaire sans que cela soit vraiment justifié. Désormais, plusieurs systèmes de numérotation coexistent et tiennent compte de la nature des documents, chaque procédure de traitement est adaptée aux typologies. Ce fonctionnement est rendu possible car l'équipe scientifique est nombreuse, on compte une régie des collections pour les objets 3D, une photothèque, une bibliothèque, une iconothèque... La mise à l'inventaire n'est pas systématique, concerne les pièces les plus remarquables, cette démarche doit être motivée.

– l'Écomusée de la communauté du Creusot, Montceau-les-Mines :

L'écomusée est en attente de l'arrivée d'un conservateur, ainsi, le fonctionnement risque d'évoluer. Pour le moment, la distinction est nette entre les objets 3D qui vont en collection et sont inscrits à l'inventaire et la documentation (ouvrages, périodiques). Une troisième catégorie existe, les « objets plats » qui vont tantôt en collection tantôt en documentation. Il s'agit d'éléments sur support papier avec un intérêt visuel, esquisses, dessins, gravures, archives, cartes postales, photographies... La documentaliste distingue les dessins uniques et originaux des reproductions (cartes postales, gravures extraites de périodiques...).

– le Musée de l'horlogerie, Saint Nicolas d'Aliermont :

A nouveau, sont distingués les archives de la documentation courante ; les documents graphiques étant objet de collection (affiches grand format par exemple) des « entre-deux » (images petit format : publicités, gravures, photographies...) qui ont un numéro d'enregistrement parallèle. Les objets 3D sont dispersés entre les œuvres de collection et les objets à valeur documentaire (doublons, matériel muséographique servant à la médiation, pièces détachées...).

– le Musée de Bretagne, Rennes :

Il faut noter dans cette structure l'utilisation d'une catégorie pas encore rencontrée, celle des facsimilés (notés FS + modèle classique de numéro d'inventaire). Elle réunit des éléments 3D n'ayant pas une origine historique mais qui servent à la recherche scientifique (exemple : des moulages issus de fouilles archéologiques). La collection d'étude existe aussi, elle est utilisée pour les pièces dont l'entrée dans les collections pose question. L'équipe du musée s'accorde alors un temps de réflexion, d'un an en théorie, afin de décider si un objet a vocation à rester dans les collections du musée pour toujours, s'il est assez documenté pour satisfaire les exigences de l'inventaire réglementaire...

– le Musée national du sport, Paris :

Comme le musée dauphinois, il s'agit d'un musée très avancé sur la question des objets frontières. Une méthode a été mise au point afin de faciliter le travail de l'équipe scientifique et de formaliser le traitement et les procédures d'enregistrement des documents. Un tableau est en cours de construction et reprend toutes les typologies croisées dans ce musée en associant le service compétent (service des collections ou de documentation), la procédure associée (enregistrement, numérotation, localisation...).

Ce qui est notable lorsqu'on considère ces musées comme un ensemble, c'est leur approche du patrimoine, la vision avec laquelle leurs équipes scientifiques regardent les objets qu'ils soient précieux ou au contraire très modeste, ils bénéficient du même traitement, de la même appellation « patrimoine ». Ce regard ne facilite en rien la gestion des fonds, de même que leur identification au regard des exigences nationales, autant une commission d'acquisition aura tendance à accepter une pièce d'un artiste reconnu comme étant « patrimoine national », autant il sera plus compliqué d'attribuer un tel statut à un objet du quotidien fabriqué en série (tickets de bus, prospectus, sacs plastiques, outils industriels...). Simplement, le fait de collectionner guide les acquisitions, un élément très modeste a une importance, prend sens lorsqu'il est compris dans un fonds cohérent et apporte autant d'informations sur son propriétaire, sa vie, son identité, son activité...

Les éléments frontières sont courants et prennent plusieurs formes, objets 3D, archives, photographies, extraits de revues anciennes... On retrouve lors de l'énonciation de ceux-ci des typologies similaires au MAI.

Suite à ce constat, toutes les personnes interrogées s'accordent à dire que la valeur pécuniaire d'un élément n'est en aucun cas constitutive de son statut. Or, d'un point de vue gestionnaire, il est impossible de tout inscrire à l'inventaire réglementaire et de respecter les règles juridiques. De plus, il faut signaler que ces musées, bien que nationaux, ont parfois des moyens très inégaux, que ce soit en termes financiers que de ressources humaines, ainsi les solutions qu'ils adoptent sont liées à leur structure, à leurs ressources.

### **2.1.2 Musées d'histoire naturelle et musées d'art**

Les musées de ce type sont moins confrontés à cette problématique, toutefois leur manière de gérer leur collection a évolué suite à l'entrée en vigueur de la loi de 2002. L'inscription à l'inventaire n'est plus systématique, la localisation définitive des éléments a des implications sur sa procédure d'enregistrement. Il était courant qu'un ouvrage soit répertorié en collection puis versé au centre de documentation, il portait alors un numéro d'inventaire et devait être conservé par le musée sans qu'il présente forcément un intérêt. Cette pratique tend à

disparaître, car elle n'est plus en accord avec le fonctionnement actuel des musées voulu par la législation. J'ai contacté un musée d'histoire naturelle et trois musées d'art (voir compte-rendus en annexe 3) :

– Museum Henri Lecoq, Clermont-Ferrand :

Un service dédié au patrimoine écrit et graphique existe dans cette structure, les documents qu'il gère sont partagés entre les fonds courants et anciens, la date marquant la limite étant fixée en interne à 1960. Tout document papier lui est assigné, qu'importe sa forme (photographie, archives...) les cotes permettent d'identifier rapidement la nature des documents. Tous les éléments 3D ont un numéro d'inventaire mais le musée distingue les éléments de la « collection pédagogique ». Le musée fait naturaliser des animaux parfois, ils ne sont pas remarquables, ni pour leur provenance, ni pour l'espèce représentée, ils appartiennent aux collections et entrent dans les missions du projet scientifique et culturel du musée.

– Musée de l'Agglomération d'Annecy :

Tout est bien défini dans ce musée, les documents papiers sont de la documentation tandis que tous les objets 3D sont des œuvres de collection, de même que les photographies d'artiste.

– Musée d'art moderne, Saint-Étienne :

Les livres d'artiste sont évoqués, ces ouvrages contiennent des œuvres d'art mais du fait de leur édition en plusieurs exemplaires, ils ne portent pas de numéro d'inventaire.

Tout comme le MARQ de Clermont-Ferrand, on distingue les ouvrages de bibliophilie conservés au centre de documentation avec des niveaux de communication aux publics spécifiques et une œuvre d'art sur un support documentaire.

Pour les musées d'art, l'ambiguïté est moins rencontrée, les œuvres d'art qu'ils gèrent sont uniques et les artistes reconnus en tant que tels, ce qui n'est pas forcément le cas pour les objets des musées de société. Le projet scientifique et culturel de l'institution induit l'approche du patrimoine qu'il faut adopter et l'inscription à l'inventaire. De plus, la finalité que l'on veut donner aux objets a été évoquée à plusieurs reprises, l'inscription à l'inventaire restreint considérablement l'accès aux documents. Il faut adopter une démarche cohérente avec les fonds traités, le fait d'être objet de documentation ne doit pas impliquer un traitement moins rigoureux, les outils du CD sont généralement plus adaptés que ceux de la conservation pour enregistrer des ouvrages. Ainsi, les ressources humaines et matérielles dont disposent les musées doivent être utilisées de manière optimale pour que les objets et documents soient les mieux traités intellectuellement et physiquement.

## **2.2 Démarche auprès de la bibliothèque municipale (BM) de Tarentaise, Saint-Etienne**

D'une part, j'ai pu rencontrer la personne en charge des fonds patrimoniaux de la bibliothèque municipale (BM) de Saint-Étienne (voir compte-rendu en annexe 4) afin de connaître le

positionnement qu'ils adoptent quant à la gestion des fonds anciens et précieux. Ces derniers sont gérés par un service indépendant de ce qui est appelé le « service public », les documents sont localisés en réserves et consultables sur place, sur demande. Ils font l'objet de campagnes de numérisation afin d'assurer leur conservation sur le long terme. Bien qu'il n'y ait pas d'obligations légales dans le domaine des bibliothèques, l'institution se fixe des obligations de moyen afin de répondre le mieux possible à ses missions, ceci implique des opérations de récolement, de catalogage, de restauration...

D'autre part, l'entretien mené avec la personne en charge du catalogage à la BM (voir compte-rendu en annexe 4) m'a permis de me familiariser avec le logiciel Aloès qu'utilise la documentaliste du MAI, de voir ses possibilités en termes de catalogage, de valorisation, de classement des fonds. Ainsi, des solutions techniques ont pu être associées aux propositions faites au MAI.

## **2.3 Bilan et bonnes pratiques**

On sent une prise de conscience dans les institutions muséales suite à l'entrée en vigueur de la loi Musées de France de 2002. Avant, cette date, les musées s'interrogeaient moins sur le fait d'attribuer un numéro d'inventaire ou non, certains faisaient même le choix de tout inscrire, même les fonds de la bibliothèque. La loi a fait évoluer les pratiques et pose de nouvelles questions auxquelles les musées doivent répondre seuls faute de positionnement clair du Service des musées de France.

D'un point de vue général, il faut noter que la problématique des objets-frontières est commune à tous les musées, selon des niveaux différents, et qu'aucun n'a pu jusqu'alors trouver une solution sans faille. Les réponses apportées sont toutes issues de bricolages internes et difficilement transcriposables directement à d'autres institutions. Toutefois des bonnes pratiques sont à noter dont certaines peuvent être adaptées pour les besoins du MAI.

Dans les formalismes, on peut identifier quatre situations :

- Le fonctionnement par typologie : une liste répertorie toutes les typologies de documents et associe le service et la procédure d'enregistrement. (Musée national du sport, musées d'art)
- Le fonctionnement à l'exception : un formalisme existe (exemple : objets 3D en collection, documents papiers en documentation) mais une marge de manœuvre permet d'identifier des « entre-deux » et de les passer d'un service à un autre. (Écomusée du Creusot, Musée de l'horlogerie)
- Le fonctionnement par service : le champ d'action de chaque service est défini, ainsi les éléments à traiter se répartissent naturellement dans ceux-ci du fait de leur nature. (Musée dauphinois)
- Le fonctionnement lié aux démarches administratives : le passage en commission d'acquisition détermine le statut des documents. (Centre d'histoire de la résistance et de la déportation)

Dans tous les cas rencontrés, la primauté reste la bonne conservation et préservation du patrimoine. Il apparaît clairement que des procédures d'enregistrement rigoureuses et claires participent à la bonne réalisation de cette mission. Les disciplines présentes dans les musées font preuve d'une expertise dans leur domaine, ainsi, il est important de mettre au profit du patrimoine ces compétences. Pour schématiser, le service documentation sera plus pertinent pour les éléments sur support papier, tandis que le service des collections le sera pour les objets tridimensionnels. Mes propositions tiendront donc compte de ces observations, ainsi que des outils, informatiques, matériels, dont disposent les services.



## Partie 4 : Propositions au MAI

---

### 1. REPENSER LE STATUTS DES DOCUMENTS

Les statuts attribués aux documents au MAI sont liés aux personnes qui reçoivent les acquisitions, il faut donc introduire des critères plus objectifs, prendre en compte la nature des documents et leurs caractéristiques. Le MAI identifie différentes typologies, objet 3D, ouvrage, iconographie..., toutefois, seules deux procédures d'enregistrement existent, une pour les objets de collection, l'autre pour les objets de documentation. Lorsqu'un élément n'entre pas dans ces catégories, soit il est mis en attente et bénéficie d'un enregistrement sommaire en interne pour sauvegarder le plus d'informations connues à partir de fichier Excel ; soit il est, généralement, traité comme un objet de collection et porte un numéro d'inventaire qui engage le musée pour le long terme. Ces natures variées de document seront toujours identifiées, cependant, les statuts vont évoluer afin de mieux coïncider avec les besoins des agents du musée.

#### 1.1 La collection permanente

##### 1.1.1 Définition

Il s'agit de tous les éléments inscrits à l'inventaire réglementaire, qui représentent donc le patrimoine national. Dans ce cadre, l'inscription à l'inventaire suit un processus juridique et administratif déterminé par la législation.

Les éléments y étant inscrits acquièrent des contraintes d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité. Ils deviennent la propriété du musée, ce statut n'est pas modifiable au cours du temps, le musée s'engage pour une conservation permanente.

##### 1.1.2 Service compétent :

Régie des collections.

##### 1.1.3 Regard comparatif :

Cette partie a pour objectif de montrer l'intérêt de mettre en place un tel statut pour les documents de même que les contraintes qui en résultent en termes de gestion, de conservation, de traitement...

##### **Avantages :**

- identification des éléments les plus singuliers et précieux du musée.
- cela permet d'établir une grille de lecture des collections du musée, et est un signe d'expertise.
- cette démarche peut déboucher sur une valorisation particulière de ces pièces, et favoriser l'attractivité du musée, son rayonnement à l'échelle nationale.
- la propriété du musée pour ces objets est notée pour toujours.

### ***Inconvénients :***

- les contraintes administratives et juridiques sont lourdes (Commission d'acquisition, délibération en conseil municipal, commission de restauration...).
- cette catégorie est réductrice par rapport au panel d'objets présents au musée. Tous ne peuvent satisfaire les exigences réglementaires pour des raisons scientifiques notamment.
- perte de flexibilité quant à la gestion des objets inventoriés qui est indépendante du musée.

## **1.2 La collection d'étude**

### **1.2.1 Définition**

Cette seconde catégorie est construite pour les objets tridimensionnels qui n'ont pas pour vocation de porter l'appellation "patrimoine national". Certains objets peuvent avoir une valeur documentaire, servent à la recherche, ne sont pas suffisamment documentés pour pouvoir satisfaire les exigences de l'inventaire réglementaire, ou sont déjà surreprésentés dans les collections du musée. Cette collection permet aussi de traiter les éléments qui servent à la médiation, le matériel muséographique ou encore les pièces de rechange pour les machines exposées.

Les éléments inscrits dans cette catégorie sont aliénables et renouvelables. Ils peuvent être en lien direct avec les collections du musée ou s'en éloigner, servir à une exposition temporaire par exemple.

Il est envisageable de classer des objets dans cette catégorie lorsqu'un doute persiste quant à leur provenance, leur intérêt, leur état de conservation sur le long terme... Ce statut ne lie pas le musée, il peut évoluer jusqu'à celui de collection permanente.

### **1.2.2 Service compétent**

Régie des collections

### **1.2.3 Regard comparatif**

#### ***Avantages***

- flexibilité quant à la gestion des collections. Le statut des éléments a la possibilité d'évoluer.
- prise en compte des acquisitions qui ne sont pas forcément en lien étroit avec le projet scientifique du musée.
- prise en compte des objets qui ont une valeur documentaire, plus qu'historique ou patrimoniale.
- cette section offre une alternative à la collection permanente, permet de ne pas enregistrer systématiquement les objets avec un numéro d'inventaire tout en les gérant quand même intellectuellement.



## ***Inconvénients***

- la procédure de gestion des éléments de cette catégorie doit être rigoureuse et définie au préalable, bien qu'il n'y ait pas de contraintes légales.
- ajout d'une seconde procédure d'enregistrement pour la régie des collections.
- un récolement de la collection d'étude sera nécessaire afin d'appréhender la potentielle évolution de statut.

## **1.3 Les archives**

### **1.3.1 Définition**

Le code du patrimoine nous donne une définition officielle des archives, elles sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Au MAI, on distingue trois types de fonds d'archives :

- les archives publiques
- les archives d'entreprise
- les archives privées, collectées auprès de particuliers qui peuvent contenir les documents personnels, la correspondance, les papiers de famille...

De plus, au sein de ces catégories, on identifie ce que l'on appelle des archives composites, des documents papiers auxquels sont attachées d'autres matériaux. C'est courant dans la collection textile, il existe des registres avec des échantillons de tissu, des mise-en-carte... A été convenu que ces archives composites resteraient traitées par le service des collections. L'expertise du régisseur est nécessaire pour l'identification des rubans attachés, de même, les réserves textiles sont d'un point de vue de la conservation plus adaptées au stockage de ces registres.

### **1.3.2 Service compétent**

Service de documentation et régie des collections. Toutes les archives auront une double notice : une sur Micromusée où sera fixé le numéro d'étude, et une sur Aloès où elles seront cataloguées et disponibles sur l'OPAC. Les archives composites resteront traitées à la régie des collections.

### **1.3.3 Regard comparatif**

#### ***Avantages***

- le traitement des archives par la documentation permet d'avoir une procédure d'enregistrement moins contraignante au regard de la réglementation de l'inventaire. Ce système permet d'isoler certaines pièces notables et de les placer à l'inventaire pour les protéger.
- placer les archives en documentation permet une restitution aux chercheurs et aux publics plus aisée.

- les outils documentaires sont plus adaptés au traitement des documents papier que ceux de la régie des collections. (logiciel de bibliothéconomie)

### ***Inconvénients***

- les archives représentent un fonds important, il faudra donc du temps et du personnel pour les traiter.
- les archives appartiennent généralement à un fonds composite plus large, il est donc important de conserver la trace de cette même provenance.
- leur enregistrement dépend de deux services, les informations devront être transférées d'un service à l'autre, idem pour le numéro d'étude associé.

## **1.4 Les éléments iconographiques**

### **1.4.1 Définition**

Il s'agit là de tous les documents-images, les éléments graphiques, ayant un intérêt et une représentation visuels.

Cela prend en compte les photographies sur différents supports (les plaques de verre, les diapositives, ektachromes, papier photographique, fichiers numériques...), les gravures, les estampes, les cartes postales, les dessins, les esquisses...

Il est apparu plus pertinent que ces éléments restent traités par le service des collections, le logiciel Micromusée est le plus adapté pour ce genre de fonds, il permet d'associer une image à la notice et donc de visualiser directement l'objet ; les champs à renseigner sont également plus adaptés, de même que les réserves des collections.

Toutefois l'attribution d'un numéro d'inventaire réglementaire n'est pas toujours nécessaire, il serait intéressant de distinguer les reproductions d'images (cartes postales, gravures issues de périodiques anciens...) des dessins originaux.

En accord avec l'équipe du MAI, il a été décidé que les gravures de mode constitueraient une exception. Bien qu'extraites parfois de revues anciennes et étant des reproductions d'images, elles figureront à l'inventaire réglementaire dans un souci de cohérence vis-à-vis du projet scientifique et culturel du musée et de la démarche entreprise dans les années 1950 par Maurice Allemand. Elles sont au cœur d'une des trois collections du MAI et sont donc une grande richesse.

L'iconothèque sera en charge des images en format numérique. Elle a été construite pour être une base de données permettant la conservation d'images et leur mise en ligne. Cette catégorie comprend autant des images numérisées qui ont un numéro d'inventaire que des photographies à valeur documentaire (photographies des objets de collection par exemple, issues de campagnes photographiques internes). Pour le moment l'iconothèque est en cours d'organisation, la version OPAC n'est donc pas disponible, de même bon nombre de fichiers numériques sont stockés sur un serveur local en attente d'être reversé sur le logiciel Cindoc de l'iconothèque.

### **1.4.2 Service compétent**

Service iconothèque et régie des collections selon le support des documents.

### **1.4.3 Regard comparatif**

#### ***Avantages***

- les logiciels Micromusée et Cindoc sont les plus adaptés pour les fonds graphiques.
- cette division des fonds permettra d'avoir une gestion optimale de chaque élément, avec un logiciel dédié, ainsi qu'un travail en collaboration entre les deux services.
- la mise en ligne du catalogue de l'iconothèque servira la communication du MAI à l'extérieur et valorisera ses fonds

#### ***Inconvénients***

- partage de compétence entre deux services, il est important de suivre les procédures afin de ne pas perdre des documents et des informations, de bien différencier les fonds.
- il faut garder un lien entre un objet et son image numérisée (numérotation en commun par exemple)
- les droits d'auteur, d'utilisation, de reproduction des images sont des contraintes à considérer avant la mise en ligne des fonds.

## **1.5 La documentation**

### **1.5.1 Définition**

Rentrent dans cette catégorie tous les éléments qui participent au développement des connaissances que l'on peut avoir sur les collections du musée, il s'agit de la mission première du centre de documentation. Deux fonds sont clairement identifiables, le fonds courant composé des ouvrages et périodiques contemporains ; puis le fonds patrimonial constitué de documents plus anciens, ouvrages et périodiques ou ayant une valeur patrimoniale, comme les catalogues de fabricants.

Il existe au centre de documentation, également, des fonds nominatifs (fonds Déon, fonds Etienne Mimard, fonds de la Manufacture d'Arme de Saint-Étienne...) qui sont identifiés précisément.

Les documents sont essentiellement sur support papier et ont été édités et publiés en plusieurs exemplaires. A la différence des archives ou des collections, les documents n'ont pas pour vocation d'être conservés pour être exposés, on s'intéresse plus à leur contenu, qu'à leur forme.

### **1.5.2 Service compétent**

Service de documentation.

### 1.5.3 Regard comparatif

#### *Avantages*

- le traitement des documents papiers nécessitent une certaine expertise et des connaissances en bibliothéconomie.
- les fonds documentaires sont visibles et accessibles selon certaines conditions pour les publics et chercheurs grâce au catalogue en ligne du centre de documentation.
- le fonds patrimonial peut être valorisé et servir à la renommée du centre de documentation et du musée plus largement.

#### *Inconvénients*

- tous les agents du musée n'ont pas un accès direct au logiciel Aloès pour effectuer une recherche depuis leur poste.
- les règles de conservation pour les fonds fragiles ne sont pas optimales à la bibliothèque, de plus pour des raisons de place certains documents resteront localisés en réserves des collections.

## 2. LA MISE EN LIGNE DES FONDS DU MAI

La mise en ligne des fonds du CD participe à leur valorisation, les rend visible et accessible pour les publics. Cette étape est intrinsèquement liée au choix d'enregistrer les documents sur le logiciel Aloès qui dispose d'une interface en ligne sur le site de la ville de Saint-Étienne. Le fait de traiter les archives en documentation, les rend consultables<sup>11</sup> et exploitables.

De la même manière, les fonds de l'iconothèque à terme pourront répondre à cette volonté de mise en ligne des fonds. Pour les objets des collections de musée, l'accessibilité en ligne au patrimoine national est une volonté du ministère de la culture et de la communication. Depuis 1975, via le projet Joconde, les musées ont la possibilité de verser leurs notices d'inventaire sur la base de données Joconde<sup>12</sup>, le catalogue collectif des collections des musées de France. Des normes ont été fixées afin d'homogénéiser les informations recueillies sur ce site. Cette démarche des musées français s'intègre au projet Europeana qui recense les collections culturelles d'Europe<sup>13</sup>.

---

<sup>11</sup> selon certaines conditions, pour certains fonds la conservatrice doit donner son accord.

<sup>12</sup> URL : <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm>

<sup>13</sup> URL : <http://www.europeana.eu/portal/>

### 3. PROCEDURES D'ENREGISTREMENT POUR LA PERENNISATION ET CENTRALISATION DES INFORMATIONS

#### 3.1 Procédure selon les typologies

##### 3.1.1 Objets 3D

Sous Micromusée, les objets seront enregistrés en collection avec un numéro d'inventaire réglementaire ou en collection d'étude avec un numéro d'étude.

La procédure d'enregistrement pour la première catégorie ne change pas de celle en vigueur actuellement ; pour la collection d'étude, le numéro devra porter en préfixe l'initiale E. Lors des prochains récolements, si besoin, leur statut pourra évoluer jusqu'à la collection permanente, le numéro en E sera inscrit dans le champ « ancien numéro », un nouveau numéro réglementaire sera attribué.

Voici une liste de critères pouvant aider au choix entre collection et CE :

Statut	Critères
<b>Collection permanente</b>	Nature : objets 3D
	Qualité historique, esthétique, patrimoniale et matérielle
	Rareté
	Cohérence vis-à-vis de la collection ou d'un fonds
	Pertinence vis-à-vis du projet scientifique du musée
	Importance historique, scientifique
	Importance du créateur / fabricant / propriétaire
	Potentiel d'exposition
	Bon état de l'objet
	Capacité symbolique : objet témoin de pratiques, d'une époque, d'une communauté...
	Budget d'acquisition utilisé (collection)
	Considérations légales : pièces authentiques, droit d'auteur, propriété du musée...
<b>Collection d'étude</b>	Nature : objets 3D
	Surreprésentation dans les collections
	Doublons, pièces de rechange
	Valeur documentaire, d'archives
	Objet peu documenté, peu renseigné
	Objet commun, banal, non rare.
	Objet sans lien direct avec les collections
	Objets en mauvais état, dont la restauration serait peu pertinente et coûteuse

	Destination : exposition temporaire, conservation en réserve...
	Budget d'acquisition utilisé (collection)
	Considérations légales : propriété du musée en cours de finalisation ou non certifiée, pièces non authentiques ou avec un doute concernant la provenance...

### 3.1.2 Archives

Lors de l'acquisition d'archives, le régisseur qui les reçoit crée une fiche minimum sur le logiciel Micromusée, on y trouve des informations sommaires : date d'acquisition, nom du producteur d'archives, dates extrêmes de production des archives, brève description, date d'acquisition... Le lot recevra un numéro d'étude, fixé par le régisseur responsable de l'acquisition.

Ensuite les archives seront versées au CD, le numéro d'étude lui sera communiqué. Elles seront traitées intellectuellement et physiquement, cataloguées, indexées avec le numéro d'étude comme cote ; conditionnées dans des boîtes de rangement adéquates favorisant à la fois la conservation et la consultation des publics.

Le catalogage sur le logiciel Aloès se fera sur le même modèle pour tous les fonds d'archives, à partir de la grille « Dossier ». Un titre de forme signalera rapidement qu'il s'agit d'archives, et permettra une recherche aisée par les utilisateurs. Le producteur d'archives sera noté en auteur, selon les notices auteur déjà créées sous Micromusée.

Pour résumer, les archives auront plusieurs caractéristiques :

- elles dépendent de deux services,
- portent un n
- numéro d'étude,
- sont aliénables, si le MAI décide de les verser à une autre institution à l'avenir cela sera possible,
- ont une double notice pour faciliter leur exploitation en interne et leur visibilité en externe.

### 3.1.3 Éléments iconographiques

Comme pour les archives, ils sont en premier lieu gérés par le service des collections qui leur attribut un numéro d'inventaire pour les pièces remarquables ou un numéro d'étude pour les images ayant une valeur documentaire. La procédure à ce stade est donc la même que celle des objets 3D. À la fiche Micromusée sera associée l'image numérisée de l'objet. Cette dernière sera ensuite recensée dans la base de l'iconothèque et enregistrée avec une cote respectant le plan de classement de celle-ci. Dans la notice Cindoc, le numéro d'étude et la provenance de chaque image seront notés afin de conserver un lien entre les supports matériel et immatériel, ainsi qu'avec les autres éléments issus d'une autre provenance.

### 3.1.4 Documentation

La procédure ne change pas pour les éléments documentaires, le CD les gère physiquement et intellectuellement. Les documents sont ensuite localisés en réserve pour les fonds fragiles ou

au CD et disponible sur l'OPAC. Les périodiques nouvellement acquis viendront compléter les fonds déjà présents au MAI, les lacunes. S'ils sont issus d'une acquisition plus large, d'un ensemble d'éléments, alors la provenance sera signalée sur la notice du périodique, idem pour les ouvrages, un champ sur le logiciel Aloès est prévu pour les numéros en lien (d'inventaire ou d'étude).

### **3.2 Le système de la double notice**

Il sera utilisé pour les éléments traités en documentation mais portant un numéro d'étude fixé par la régie des collections, c'est le cas des archives notamment. Le fait d'avoir une notice sommaire sur Micromusée permet de signaler la présence d'archives au centre de documentation et de les lier avec d'autres objets du fonds. Pour rappel, il faut noter que les deux bases, Micromusée et Aloès, ne permettent pas d'échanges entre leurs données. Pour qu'une requête soit complète, il faut l'effectuer deux fois, sur les deux logiciels. Ensuite une notice Aloès plus détaillées pour ces mêmes documents sera créée et les rendra visible auprès du public.

De même, lorsqu'un élément enregistré en collection (d'étude ou non) sous le logiciel Micromusée peut être rendu visible sur le catalogue en ligne de la documentation, pour des archives composites, des images par exemple, deux notices pourront être créées. Cette notion de visibilité est importante pour rendre accessible les fonds du musée et les porter à la connaissance des chercheurs.

Ce procédé permet également d'assurer la transition pour les typologies gérées jusqu'alors sous Micromusée qui vont basculer en documentation sous Aloès (ouvrages, archives, périodiques...). Les fonds déjà enregistrés dans l'inventaire et localisés ailleurs qu'au CD y resteront mais pourront être présents sur le catalogue en ligne.

Les demandes de consultation pour ces éléments ou plus largement pour les fonds patrimoniaux devront être validées par la conservatrice. De même certains documents fragiles ne seront pas consultables pour des raisons de conservation, pour ceux-ci, une campagne de numérisation a été envisagée au MAI, pour les catalogues de fabricants anciens notamment.

Tableau récapitulatif des statuts des documents selon leur typologie :

Typologie	Nature, caractéristiques	Service	Logiciel	Numérotation
Objets 3D	Collection	Régie des collections	Micromusée	Numéro d'inventaire 2012.1.1
	Documentaire, collection d'étude, matériel muséographique	Régie des collections	Micromusée	Numéro d'étude E2012.1.1
Archives	Composites (avec	Régie des	Micromusée	Numéro

	échantillons...)	collections		d'inventaire, pour quelques exemples
	Documentaire	Régie des collections puis Centre de documentation	Micromusée et Aloès	Numéro d'étude
Images	Tout élément iconographique sur support matériel (photographie, ektachrome, cartes postales, dessins...) étant objet de collection	Régie des collections	Micromusée	Numéro d'inventaire réglementaire
	Élément iconographique ayant une valeur documentaire	Régie des collections	Micromusée	Numéro d'étude
	Numérisation, images numériques des collections	Iconothèque	Cindoc	Cote iconothèque classique (par lot ou par pièce) sur le modèle : initiale + année.lot.pièce
Documentation (ce qui est édité, publié)	Documentaire, patrimoniale	Centre de documentation	Aloès	Cote documentaire classique, fonds patrimonial si nécessaire



## Conclusion

---

A la fin de ces quatre mois de stage au sein du MAI, il m'est possible de dresser un bilan très positif de cette expérience et de la mise en application de mes propositions par l'équipe du musée. La problématique des objets-frontières est partagée par bon nombre de musées actuellement. Toutefois, les solutions apportées pour l'un ne satisfont pas pleinement les besoins d'un autre, tant cette problématique est guidée par le PSC de ces institutions.

J'ai eu la chance de suivre ce projet de sa naissance à sa mise en place concrète, de le mener à bien en mettant en pratique mes connaissances universitaires. Ainsi, j'ai pu parfaire mes compétences en termes de gestion de projet amorcées en master SIB, respect des délais, benchmarking, développement d'outils de travail... De même, les enseignements que j'ai suivis lors de mon semestre d'échange à l'Université Libre de Bruxelles m'ont également aidé, pour le traitement des archives et la gestion du patrimoine mobilier notamment.

De plus, ce projet m'a amené à travailler en collaboration avec l'équipe scientifique du MAI, j'ai pu rencontrer chaque membre et découvrir les différentes disciplines qui s'entremêlent dans de telles institutions. Il a été très formateur de susciter les débats lors des comités de pilotage, j'ai eu l'occasion de présenter ce projet, le valoriser, le défendre auprès de chaque membre. J'ai pu me rendre compte réellement du fonctionnement du musée, du processus de prise de décision et de la place réservée à chacune des disciplines au MAI. Les propositions adoptées impliquent chacune d'entre elles, se matérialisent par des changements de pratiques pour tous. Cependant, je me suis rendu compte de la difficulté d'intégrer ces transformations au sein d'un système installé, avec des habitudes et des automatismes fortement ancrés. A l'avenir, les aboutissements de ce projet restent fragiles et s'inscrivent dans la continuité, l'implication du personnel du MAI est indispensable. C'est pourquoi, il a été essentiel de prendre en compte les besoins de chacun et d'y répondre le mieux possible, afin que les solutions apportées soient accueillies le mieux possible et adoptées.

D'un point de vue personnel, ce stage m'a professionnellement beaucoup apporté. En marge de ma mission principale, j'ai pu effectuer quelques tâches plus techniques et ainsi me rendre compte concrètement du fonctionnement d'un centre de documentation au quotidien. Parmi ces tâches, certaines s'intégraient parfaitement à ma réflexion sur les objets-frontières ; par exemple, j'ai commencé à cataloguer le fonds de catalogues de fabricant qui jusqu'alors était sommairement listé sur un tableau et localisé au CD, dans le même sens, j'ai traité physiquement et intellectuellement un fonds d'archives à en-tête qui était en attente de statut.

Forte de cette expérience au MAI, j'ai désormais une vision plus claire de ce que je souhaite pour mon parcours professionnel, j'aimerai évoluer dans le secteur culturel, des musées particulièrement. C'est un domaine qui m'intéresse, je partage leur approche patrimoniale des éléments, leurs actions pour la préservation, conservation, valorisation de ces derniers. Dans le même sens, j'apprécie mieux la fonction d'un chargé de projet dans de tels établissements pluridisciplinaires, de son rôle d'intermédiaire entre les services notamment.



# **Bibliographie**

## **Monographies**

BARROSO E., VAILLANT E., MUSÉES ET SOCIÉTÉS. COLLOQUE. « Musées et sociétés : actes du colloque, Mulhouse Ungersheim, juin 1991. Répertoire analytique des musées : bilans et projets : 1980-1993 ». Paris : Direction générale des musées de France, 1993. ISBN : 2110874228 9782110874221.

BÉNICHOU A. « Ouvrir le document : enjeux et pratiques de la documentation dans les arts visuels contemporains ». Dijon : Les presses du réel, 2010. ISBN : 9782840663508 2840663503.

BLANC-MONTMAYEUR M., CABANNES V., DÉOTTE J.-L. *Le Musée et la bibliothèque, vrais parents ou faux amis?* Paris : Bibliothèque publique d'information-Centre Georges Pompidou, 1997. ISBN : 2842460162 9782842460167.

BROCHU D. *Manuel pratique d'informatisation : des collections à la base de données*. Besançon (Doubs); Paris : Fédération des écomusées et des musées de société ; Somogy, 2004. ISBN : 2850566241 9782850566240. HEINICH N., FRANCE. SOUS-DIRECTION DE L'ARCHÉOLOGIE. *La fabrique du patrimoine "de la cathédrale à la petite cuillère*. Paris : Éd. de la Maison des sciences de l'homme, 2009. ISBN : 9782735112647 2735112640.

MAIRESSE F., MUSÉE ROYAL DE MARIEMONT. « L'inaliénabilité des collections de musée en question : actes du colloque tenu au Musée royal de Mariemont le 28 avril 2009 ». Morlanwelz, Belgium : Musée royal de Mariemont, 2009. ISBN : 9782930469294 2930469293.

MANIGAND-CHAPLAIN C. *Les Sources du patrimoine industriel*. Paris : L'Inventaire général : C.I.L.A.C., 1999. ISBN : 2951315708 9782951315709.

TOBELEM J.-M. *Le nouvel âge des musées : les institutions culturelles au défi de la gestion*. Paris : A. Colin, 2005. ISBN : 2200268548 9782200268541.

## **Périodiques**

DUPUIS L. « Le musée d'Art et d'Industrie de Saint-Etienne : le renouveau d'un musée de société industrielle ». *La lettre de l'OCIM*. 2002. n°82, p. 23-29.

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES CONSERVATEURS DES COLLECTIONS PUBLIQUES DE FRANCE. *Le livre blanc des musées de France : état des lieux et propositions*. Paris : AGCCPF, 2011.

# Webographie

## Objets-frontières

« Ceci n'est pas un objet-frontière ! ». [s.l.] : [s.n.], uuuu. Disponible sur : < [http://www.cairn.info/article.php?ID\\_ARTICLE=RAC\\_009\\_0018](http://www.cairn.info/article.php?ID_ARTICLE=RAC_009_0018) > (consulté le 4 juin 2012)

*Interdisciplinarity in museology = L'interdisciplinarité en muséologie*. Stockholm : Statens historiska museum, 1982. [En ligne]. Disponible sur : < [En ligne]. 2011. Disponible sur : < <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2011-03-0111-010> > (consulté le 4 juin 2012)

« L'incidence de l'objet documentaire sur l'identité professionnelle. Le cas des agents des grands musées nationaux chargés de la documentation scientifique des collections. ». [s.l.] : [s.n.], uuuu. Disponible sur : < [http://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00000405/en/](http://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00000405/en/) > (consulté le 4 juin 2012)

MEYER M. « Objet-frontière ou Projet-frontière ? ». *Revue d'anthropologie des connaissances* [En ligne]. 2009. Vol. 3, 1, n°1, p. 127. Disponible sur : < <http://dx.doi.org/10.3917/rac.006.0127> > (consulté le 4 juin 2012)

REGIMBEAU G. « Ouvrir le document. Enjeux et pratiques de la documentation dans les arts visuels contemporains Sous la direction d'Anne Benichou ». *BULLETIN- BIBLIOTHEQUES DE FRANCE*. 2011. Vol. 56, n°3, p. 111-112. [En ligne]. 2011. Disponible sur : < <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2011-03-0111-010> > (consulté le 4 juin 2012)

TROMPETTE P., VINCK D. « Retour sur la notion d'objet-frontière ». *Revue d'anthropologie des connaissances* [En ligne]. 2009. Vol. 3, 1, n°1, p. 5. Disponible sur : < <http://dx.doi.org/10.3917/rac.006.0005> > (consulté le 4 juin 2012)

## Muséologie, gestion des collections muséales

*Introduction à la méthode d'inventaire documentaire informatisé* [En ligne]. juin 2005. Disponible sur : < <http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/intro-methode.htm> > (consulté le 29 mai 2012)

CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSÉES. *Code de déontologie de l'ICOM pour les musées*. [En ligne]. Paris : ICOM, 2006. Disponible sur : < [http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Codes/code2006\\_fr.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/code2006_fr.pdf) > (consulté le 6 avril 2012) ISBN : 9290122609 9789290122609.

DAVALLON J. *Les multimédias de musée une innovation en cours* [En ligne]. Disponible sur : < <http://www.ocim.fr/IMG/pdf/57.davallon.pdf> > (consulté le 6 avril 2012)

FRANCE. SÉNAT (1958-....). COMMISSION DES AFFAIRES CULTURELLES, RICHERT P. *Rapport d'information fait au nom de la Commission des affaires culturelles par la mission d'information chargée d'étudier la gestion des collections des musées* [En

ligne]. Paris : Sénat, 2003. Disponible sur : < <http://www.senat.fr/rap/r02-379/r02-3791.pdf> > (consulté le 6 juin 2012) ISBN : 2111113107 978211113107.

MUSÉE DES CONFLUENCES (LYON). *Du Muséum au Musée des Confluences. les collections Politique et pratiques. Volume 4* [En ligne]. [Lyon] : Musée des Confluences, 2008. Disponible sur : < [http://www.museedesconfluences.fr/musee/publications/dumuseumaumuseedesconfluences\\_4/museum\\_MdC\\_v4.pdf](http://www.museedesconfluences.fr/musee/publications/dumuseumaumuseedesconfluences_4/museum_MdC_v4.pdf) > (consulté le 6 avril 2012) ISBN : 2952091595 9782952091596.

SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS, QUÉBEC (PROVINCE). SERVICE DE SOUTIEN AUX INSTITUTIONS MUSÉALES. *Élaborer une politique de gestion des collections guide pratique* [En ligne]. [Québec] : Ministère de la culture, des communications et de la condition féminine, Direction du patrimoine et de la muséologie, Service de soutien aux institutions muséales, 2008. Disponible sur : < <http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs265184> > (consulté le 4 juin 2012) ISBN : 9782550514121 2550514122.

VERTU A., DECHEZLEPRÊTRE T., ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHÈQUES (VILLEURBANNE R). *Réflexion préalable à l'informatisation d'une photothèque propositions pour le musée lorrain de Nancy* [En ligne]. S.l. : s.n.], 2004. Disponible sur : < <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-981> > (consulté le 6 avril 2012)

## **Bibliothèques, musées et patrimoine**

« Quelle organisation de la documentation dans un musée au défi des Nouvelles Technologies : le cas du Musée des Civilisations de l'Europe et de la Méditerranée (MUCEM) ». [s.l.] : [s.n.], uuuu. Disponible sur : < [http://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00000627/en/](http://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00000627/en/) > (consulté le 4 juin 2012)

CARTIER F. « Les archives en milieu muséal : le cas du Musée McCord ». *Archives. Association des archivistes du Québec* [En ligne]. 2005. Disponible sur : < [http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol37\\_1/37\\_1\\_cartier.pdf](http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol37_1/37_1_cartier.pdf) > (consulté le 6 avril 2012)

DELMAS J.-F. « Le projet scientifique et culturel de l'Inguimbertaine : un exemple d'approche muséale au service des bibliothèques ». *BULLETIN- BIBLIOTHEQUES DE FRANCE*. 2011. Vol. 56, n°4, p. 26-31. [En ligne]. 2011. Disponible sur : < <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2011-04-0026-005> > (consulté le 6 juin 2012)

GRANDET O. « Bibliothèque de musée, bibliothèque dans un musée? La médiathèque du musée du quai Branly ». *BULLETIN- BIBLIOTHEQUES DE FRANCE*. 2007. Vol. 52, n°4, p. 5-12. [En ligne]. 2007. Disponible sur : < <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-04-0005-001> > (consulté le 6 juin 2012)

MICOUD A. « Musée et patrimoine : deux types de rapport aux choses et au temps ? ». *Hermès*. 1996. n°20, p. 115-123. [En ligne]. Disponible sur : < [http://documents.irevues.inist.fr/bitstream/handle/2042/14913/HERMES\\_1996\\_20\\_115.pdf?sequence=1](http://documents.irevues.inist.fr/bitstream/handle/2042/14913/HERMES_1996_20_115.pdf?sequence=1) > (consulté le 6 avril 2012)

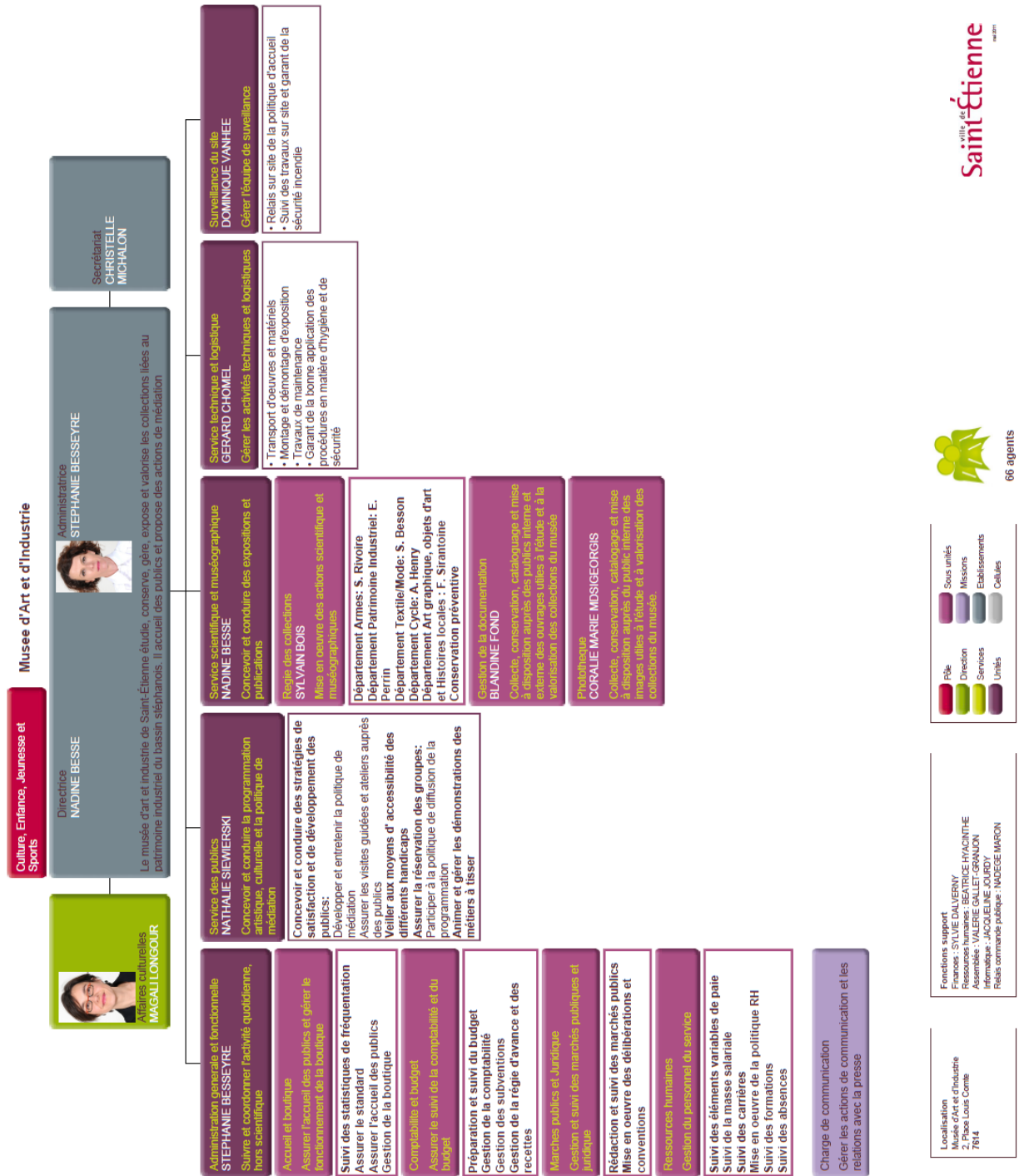
PASQUET M.-C. *Plan d'action pour le patrimoine écrit, enquête sur la situation et les projets des bibliothèques de Champagne-Ardenne* [En ligne]. septembre 2010. Disponible sur : < <http://www.patrimoineecrit.culture.gouv.fr/OPER/chardenn/RapportPAPE2011.pdf> > (consulté le 29 mai 2012)

WIKIVERSITÉ. *Les fonds patrimoniaux des bibliothèques publiques : approche typologique des collections patrimoniales* [En ligne]. Disponible sur : < [http://fr.wikiversity.org/wiki/Recherche:Les\\_fonds\\_patrimoniaux\\_des\\_biblioth%C3%A8ques\\_publices/Approche\\_typologique\\_des\\_collections\\_patrimoniales](http://fr.wikiversity.org/wiki/Recherche:Les_fonds_patrimoniaux_des_biblioth%C3%A8ques_publices/Approche_typologique_des_collections_patrimoniales) > (consulté le 29 mai 2012)

## ***Table des annexes***

<b>ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DU MAI.....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE 2 : ENTRETIENS INTERNES.....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXE 3 : BENCHMARKING .....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE 4 : ENTRETIENS AVEC DES PERSONNES DE LA BIBLIOTHEQUE DE TARENTAIZE.....</b>	<b>133</b>
<b>ANNEXE 5 : EXEMPLE DE NOTICE MICROMUSEE .....</b>	<b>137</b>

# Annexe 1 : organigramme du MAI





## **Annexe 2 : Entretiens internes**

### **GRILLES D'ENTRETIEN**

#### **Pour les régisseurs de collection**

- Présentation des collections gérées :

Domaine, typologie, nombre, forme, support, période...

- Phase d'acquisition, sélection :

Quelles procédures, étapes, organisation ?

Quel fil conducteur : politique d'acquisition, projet scientifique du musée, politique de collection...

Formes ? Don, achat...

Budget ? Propre à la collection ?

Quels critères de sélection ? Date, rareté, importance du créateur, pertinence vis-à-vis du thème...

Règles légales à respecter ? Commission, selon le niveau de budget...

- Problématique des objets-frontières :

Définition d'un objet de collection.

Lesquels ? Typologie récurrente : domaine, support, date...

Cas précis ? Cas documentés ?

Avis sur le caractère inaliénable ? Difficulté sur le long terme ?

Comment sont repérés les objets « à conserver », les plus significatifs pour la collection ? Critères ? (date, provenance, fonction sociale...)

- Cas des fonds spécifiques (catalogues de fabricants) :

Certains ont un numéro d'inventaire, d'autres non, raisons ?

Attente vis-à-vis de ce fonds ? Visibilité ou non ?

Gestion par la documentation pour tous ? Possibilité de les cataloguer sous Aloès...

Question des limites du terrain d'actions entre musée et bibliothèque.

Autres fonds spécifiques ?

- Rapport avec la documentation :

Demande d'avis, outils de partage (lien entre objet et sa documentation associée), organisation ?

Renvoi d'objet pour traitement en documentation...

Collaboration dans le cadre d'une exposition ? Objets exposés issus de la documentation et des collections ?

- Processus de décision :

Avec qui ? Comment ? Débat...

Critères de décisions ? Quelle pondération des critères ?  
Qui a le dernier mot ?  
Intérêt de mettre un objet en collection plus qu'en documentation ou inversement ?  
Contraintes liées à ce choix : réglementation (récolement, inventaire, commission d'acquisition...)

- Suivi des documents :

Objets avec numéro d'inventaire non-exposé, quelle finalité ?  
Possibilité de les consulter ?  
Accessibilité ?  
Conditions de stockage ? Réserves adaptées à tous les objets ?

## **Pour le régisseur général**

- Présentation de votre rôle et intervention dans la gestion des collections :
- Phase d'acquisition, sélection :

Quelles procédures, étapes, organisation ?  
Quel fil conducteur : politique d'acquisition, projet scientifique du musée, politique de collection...  
Quels critères de sélection ? Date, rareté, importance du créateur, pertinence vis-à-vis du thème...  
Règles légales à respecter ? Commission, selon le niveau de budget...

- Problématique des objets-frontières :

Comment définir un objet de collection ? Critères : rareté, cohérence et pertinence, date...  
Lesquels ? Typologie récurrente : domaine, support, date...  
Cas précis ? Cas documentés ?  
Avis sur le caractère inaliénable ? Difficulté sur le long terme ?  
Comment sont repérés les objets « à conserver », les plus significatifs pour la collection ? Critères ? (date, provenance, fonction sociale...)

- Rapport de la régie des collections avec la documentation :

Demande d'avis, outils de partage (lien entre objet et sa documentation associée), organisation ?  
Renvoi d'objet pour traitement en documentation...  
Collaboration dans le cadre d'une exposition ? Objets exposés issus de la documentation et des collections ?  
Délimitation des terrains d'action de chacun ?

- Conséquences et contraintes du classement en collection ou non-collection :

En collection :  
– récolement régulier  
– règles légales pour l'acquisition (commission...)

- inaliénabilité
- budget dédié

En non-collection :

- flexibilité
- visibilité
- évolution des statuts

Contraintes :

- acquisition
- gestion
- conservation

- Processus de décision :

Avec qui ? Comment ? Débat...

Critères de décisions ? Quelle pondération des critères ?

Qui a le dernier mot ?

Intérêt de mettre un objet en collection plus qu'en documentation ou inversement ?

- Fonds spécifiques :

Ceux qui doivent avoir un statut particulier ? Catalogues de fabricants, périodiques issus de la période Manufrance ?

Lesquels ?

- Suivi des documents :

Objets avec numéro d'inventaire non-exposé, quelle finalité ?

Possibilité de les consulter ?

Accessibilité ?

Conditions de stockage ? Réserves adaptées à tous les objets ?

## **Pour la conservateur en chef**

- Projet Scientifique et Culturel du musée :

Quelles sont les missions, orientations du musée ? Cadre d'intervention : limites géographiques, historiques du MAI ?

Existe-t-il un texte officiel ?

- Présentation de votre rôle et intervention dans la gestion des collections :
- Problématique des objets-frontières :

Existe-t-il une typologie récurrente ? Support, domaine...

Exemples précis rencontrés

Pouvez-vous me donner une définition d'un objet de collection ? De documentation ?

Critères pour les repérer ?

Existe-t-il des objets qui ne rentrent pas dans ces deux catégories ? (exemple des pièces détachées d'Anne, régisseur Cycles)

Comment peut-on traiter ces objets 3D qui ne nécessitent pas d'avoir un n° d'inventaire ?

- Rapport collection – documentation :

Comment sont délimités les champs d'action de chacun ?

Quelles sont les conséquences et avantages / contraintes du classement en collection ?  
En documentation ?

- Règles légales, procédures administrative, juridique... à suivre. // Flexibilité.
- Visibilité ?
- Propriété ?
- Inaliénabilité ?
- Coût de gestion des objets sans numéro d'inventaire ?

Si des objets posent la question de leur statut, comment est prise la décision ? Débat, avec qui, dans quel cadre ?

Quels critères sont soulevés ? Lesquels ont le plus d'importance ou sont les plus pertinents ?

- Archives :

Comment sont traitées les archives ? En collection, documentation ? Avec numéro d'inventaire unique pour tout le lot ?

Comment différencier des archives destinées aux collections ou à la documentation ? (Exemple des archives à en-tête qui peuvent être traitées sous un aspect graphique, des archives qui servent de documents de recherches pour les régisseurs).

Comment identifier les plus importantes ?

Quelles logiques de classement et de stockage adopter ?

- Lien physique entre archives de même nature (Exemple : réunir tous les cahiers de cours dans un même lieu),
- ou lien physique entre objets d'une même provenance (Exemple : tous les objets d'un fonds donnés par une même personnalité conservé ensemble)
- Pertinence vis-à-vis des règles de conservation qui diffèrent selon les objets, les supports ?

Question des archives issues des opérations de « sauvetage » mais qui ne sont pas destinées à être conservées par le MAI : comment les intégrer aux fonds provisoirement ?

- Fonds photographique :

Quel statut donner aux photographies, quels critères existent pour les classer ?

Date, importance du sujet, importance du photographe, qualité de la prise de vue...

Quelle place et procédure pour les photographies internes ? Archives /documentation internes ?

Quelles procédures peuvent être mises en place pour le traitement des photographies ?

- Fonds spécifiques :

Cas des catalogues de Manufrance : quels critères déterminent leur inscription à l'inventaire alors qu'il s'agit d'objets documentaires par essence ? Récolement régulier, préciosité, rareté...

Autres fonds spécifiques ?

- Patrimoine immatériel ou sur supports matériels obsolètes :

Archives numériques internes ou collectées : comment les traiter, quels statuts leur donner ?

Patrimoine contenu sur des supports illisibles : cassettes audio, VHS... Comment conserver le contenu, sous quel format, avec quel statut ?  
Idem pour les contenus numérisés, quels statuts ?

## **Pour la responsable de l'icnothèque**

- Procédure d'enregistrement :

Quelles sont les étapes ?

Comment fonctionne le logiciel Cindoc ?

Comment les images sont-elles indexées ? Quel est le plan de classement ?

Quelle est l'unité ? Une photographie, un lot de photographies ?

Comment s'effectue le lien entre des images et des objets de collection ?

Des échanges sont-ils possibles entre les trois logiciels présents au MAI ?

- Statut des images ?

Quelles distinctions : image-œuvre de collection, images patrimoniales, anciennes, documentaires, d'archives, internes...

Quelles finalité : des supports matériels, des fichiers numériques ; accès en ligne, exposition...

- Autres supports visuels :

Quels autres supports sont traités par l'icnothèque ?

Quelles sont les procédures d'enregistrement liées à ces supports ?

Cartes postales, négatifs, films, bandes son...

- Attentes vis-à-vis de la photothèque :

Numérisation, conservation...

## **COMPTE-RENDUS D'ENTRETIEN**

### **Entretien avec le régisseur en charge de la mémoire industrielle 16-02-2012**

- Présentation :

La collection Armes est gérée par Stéphane Rivoire.

E. Perrin est chargé de patrimoine industriel et de la mémoire. Il effectue donc, dans ce cadre, des recherches et est amené à collecter des objets, archives en lien avec la collection Armes.

- Cas des catalogues de fabricants :

Pour la gestion des catalogues de fabricants, un fichier Excel a été mis en place dans lequel sont repris :

- le n° de la boîte dans laquelle le catalogue se trouve
- le n° du catalogue
- le nom du fabricant
- la localisation du fabricant
- le titre du catalogue
- l'année du catalogue
- son origine (don, achat...)
- le nombre d'exemplaire
- et des informations complémentaires (adresse précise, langue, indication sur le contenu, l'état...)

Certains ont un numéro d'inventaire, d'autres non, selon la personne qui a géré l'acquisition.

Les entrées se font au coup par coup. On attribue un numéro d'enregistrement provisoire suivant l'ordre chronologique.

Les catalogues concernant le domaine des cycles et des armes ont ce genre de numéro d'enregistrement, contrairement à la catégorie textile ou parfois un numéro d'inventaire est octroyé.

Concernant les acquisitions des catalogues de fabricants, il s'agit dans la plupart des cas d'opportunités. Blandine, par exemple, les repère dans des catalogues de ventes aux enchères et le signale à la personne concernée par le domaine.

- Politique d'acquisition générale :

Plusieurs politiques d'acquisition se croisent et se chevauchent au MAI.

Elles peuvent s'inscrire sur du court ou moyen terme et suivre les expositions prévues. Tel a été le cas pour l'exposition « C'était Manufrance », de nombreuses acquisitions l'ont précédé, puis un ralentissement s'opère à l'heure actuelle, la fin de l'exposition approchant. Des objets qui complètent les collections déjà présentes continueront d'être acquis, mais la démarche sera moins proactive.

Des politiques pour le long terme existent. Pour ce qui est des Armes, on note l'acquisition de belles pièces rares qui nécessitent l'intervention de mécènes pour compléter les budgets. Certaines sont données au MAI (notamment avec les avantages fiscaux possible : le don étant déductible de l'impôt sur le revenu). On compte aussi des dons, des « demi-dons ». Il s'agit là d'un cas particulier : un fusil ayant appartenu à une célèbre figure de la résistance locale (Commandant Marey – chef de l'Armée secrète de la Loire) appartenait désormais à sa fille, qui a choisi de le vendre au MAI à un prix plus bas que celui du marché.

Il existe aussi le cas des dépôts qui valent pour une durée déterminée et parfois débouchent sur un don.

Le budget des acquisitions est commun à toutes les collections, aucune clé de répartition n'existe entre les trois domaines, textile, cycle et arme, ceci permettant de pouvoir répondre à des opportunités d'achat plus importantes. Un domaine peut faire une belle acquisition en prenant plus que sa part du budget une année et en laisser une partie aux deux autres l'année suivante.

Pour les gros objets, une Commission des budgets est formée et doit donner son aval, les acquisitions doivent donc être justifiées et motivées. Ensuite le Conseil Municipal statue

et donne aussi son accord. Ces procédures légales ne sont pas valables pour de plus petites pièces, les acquisitions étant alors plus libres.

Des objets peuvent être refusés parfois. C'est notamment le cas des objets en surnombre au musée. Dans le cas d'acquisitions payantes, le refus est systématique, dans le cas de dons cela dépend de l'objet et de son environnement. Si des objets sur sa contextualisation et son histoire existe et montre un intérêt, alors le don sera accepté (Exemple pour un fusil : si accompagné d'un diplôme, d'un fait d'arme, de correspondance...). Chaque objet est tout de même vu afin de ne pas passer à côté de belles pièces rares ou uniques.

Un autre critère débouchant sur un refus peut être l'état général de l'objet, s'il est en mauvais état et qu'il ne s'agit pas d'une belle pièce alors il ne sera pas accepté.

- Procédures et étapes d'une acquisition :

Avant les acquisitions étaient notées sur le Cahier d'inventaire réglementaire commun aux musées stéphanois. Le MAI a conservé la copie de celui-ci, l'original étant conservé au MAM.

- Désormais, un cahier des entrées est rempli (voir photocopie) dans lequel sont inscrits la date d'entrée, le numéro d'inventaire, la description ou la désignation de l'objet / du lot d'objets, sa localisation, sa provenance (achat à..., don de...) et le nom de la personne qui a complété le tableau et donc géré l'acquisition.

Le numéro d'inventaire est composé de l'année d'entrée, du numéro d'entrée, du numéro de l'objet : 2011.1.1, 2011.2.1...

- l'objet est inscrit sous Micromusée où des renseignements complémentaires sont notés (description détaillée, idem provenance, photographie associée...).

- marquage de l'objet : les techniques diffèrent selon les matériaux, le marquage doit être solide et réversible. (Exemple dans le domaine du textile, le numéro d'inventaire est noté sur une étiquette qui ensuite est cousue sur l'objet.)

Pour ce qui est des armes, une couche de vernie est appliquée, ensuite le numéro est inscrit puis une seconde couche de vernie est apposée. Il doit être écrit sur une partie métallique qui ne se voit pas, ce qui est une contrainte supplémentaire. Pas de normes précises existent, ce qui fait que plusieurs pratiques existent dans différents musées.

- Suivi des objets :

Si les objets possèdent un numéro d'inventaire, alors ils seront visibles sur Micromusée où seront enregistrés tous les mouvements de l'objet : mise en exposition, prêt...

Si l'objet n'a pas de numéro d'inventaire, le suivi est plus compliqué. Dans certains cas, il est inexistant, la mémoire de chacun des régisseurs permet de localiser les objets dans la pièce, rien n'est informatisé dans ce cas.

Dans le cadre de la photothèque, la gestion de l'image est opérée, mais pas celle des objets. De cette manière, l'image est fixée mais ne permet pas de renseigner sur le stockage de la pièce et sur sa localisation.

- Cas d'objets qui posent problème :

- Un lot de photographies anciennes issu de la Manufacture d'Armes en grand format a été acheté avec le budget de la documentation. Si l'achat était passé avec celui des collections, un numéro d'inventaire lui serait d'ores et déjà apposé. Pour le moment un numéro est inscrit au dos de chaque photo suivant un ordre chronologique mais l'enregistrement n'est pas informatisé.

La question se pose moins quand une pièce isolée rentre, dans ce cas un numéro d'inventaire lui est attribué. Tel a été le cas d'un registre de paie d'une entreprise de rubanerie bien qu'il aurait pu être traité en documentation.

Pour un lot d'archives c'est moins clair, les avis et pratiques divergent.

- Des archives sont entreposées à la bibliothèque (fonds Begon ?), elles sont issues d'une collecte d'un lot plus large duquel on a extrait les photographies qui pour le moment n'ont aucun statut et sont gérées sur Cindoc. De même, des objets (lames ?) ont un numéro d'inventaire.

- Des lots d'archives ont été collectés dans des entreprises qui fermaient sans forcément que le secteur ait un lien avec ceux dont traitent le musée. Toutefois ces opérations de « sauvetage » d'archives sont les seules possibilités pour ne pas perdre tout ce patrimoine. Exemple : collectes d'archives dans le grenier d'une entreprise, sur une entreprise de textile sans lien avec les collections traitées par le musée, rien sur cette entreprise.

- Des collectes d'archives dans des entreprises en lien avec les collections du musée sont faites aussi et en attente de savoir quels statuts leur donner. (Exemple : entreprise d'arme au Chambon-Feugerolles).

La question qui se pose alors est celle de la finalité de toutes ces archives, la question de leur gestion, par qui, comment... ?

- Achat d'un lot d'archives à un revendeur : lot de factures à en-têtes, le plus complet de ceux qui étaient proposés (Lot 1). Pour le moment, ce lot est présent à la documentation mais n'est pas traité, il n'a pas de numéro de collection, ni de cote. Question de la finalité, ces archives de par les en-têtes sont intéressantes à traiter en tant qu'objet, moins vis-à-vis de leur contenu.

- Les archives de la Manufacture d'Arme sont présentes dans les fonds du MAI mais sont destinées à être reversées au centre national des Archives relatives au Ministère de la Défense situé à Châtelleraut. Elles ont été collectées à la fermeture, parmi elles, des lots de plans des bâtiments remis à chaque nouvel acquéreur de ceux-ci. Le MAI en a récupéré quelques-uns, notamment ceux des bâtiments récupérés par Saint-Étienne Métropole et EPORA. Pour le moment elles sont en attente de traitement et de versement à Châtelleraut.

- Le traitement des photographies et des archives est différent. Certaines ont un numéro d'inventaire, d'autres non, ceci restant à l'appréciation de la personne qui les traite. Parfois une photographie est enregistrée sous Cindoc avec une cote bricolée (MF ALB n° photo – ALB pour album, VR pour vrac) alors qu'elle appartient déjà à un lot qui possède un numéro d'inventaire. Ceci ne facilitant pas la conservation en une entité pour le lot, de même la provenance n'est pas toujours spécifiée.



- Archives d'un stucateur stéphanois récupérées : rouleaux de plans, photographies, moules et moulages en plâtre, photographies sur plaques de verre... On ressent une volonté de ne pas disperser le fonds pourtant composé de plusieurs formes d'objets et nécessitant plusieurs formes de traitement. Mais à l'heure actuelle, on préfère mettre en attente les lots pour ne pas prendre le risque de perdre des objets ou des informations concernant leur provenance.

- Problème des documents internes et notamment des photographies qu'un régisseur a pu faire dans une usine en phase de fermeture par exemple. Il s'agit dans la plupart des cas de fichiers numériques actuellement conservés sur les ordinateurs de chacun. Un tri doit être fait dans cette documentation interne. Elle n'a pas le même statut qu'une photo d'archive récupérée, toutefois certaines acquièrent une valeur avec le temps (exemple : photo d'un bâtiment désormais détruit et qui donc est la seule vue que l'on possède de celui-ci → ce document acquiert un statut d'archive du MAI mais reliée aux collections du musée). La question de savoir comment les gérer est donc ouverte.

- Les différents « métiers » qui coexistent :

Les archives concernant les entreprises stéphanoises relèvent de la compétence des Archives Municipales voire Départementales (AM ou AD). Le MAI intervient donc auprès d'elles afin de les alerter lorsqu'une entreprise est en phase de fermeture pour qu'elles puissent intervenir tôt et ne pas perdre de documents, d'archives. Cependant il a pu être observé par le passé que le service des AD et AM n'intervenait pas ou trop tard. Face à ce constat, le MAI a tenté une approche différente en sensibilisant directement les entreprises pour qu'elles versent leurs fonds aux AD et AM. Certaines l'ont fait, mais les archives ne sont toujours pas consultables après plusieurs années, en attente de traitement.

En marge de ces considérations, il n'est pas non plus inapproprié que certaines des archives qui constitue un patrimoine industriel soit reversées au MAI. Encore plus si celles-ci sont en lien direct avec des collections du musée et permettent de les documenter (Exemple : archives du bureau d'étude de Manufrance qui permettent de comprendre le fonctionnement des machines, de les restaurer...).

- Cas symptomatique des archives de Manufrance :

La compétence relevait des AM mais il s'agissait d'un trop gros fonds à gérer donc renvoi aux AD pour une partie. Récupération d'une palette d'archives par le MAI, plus pour les objets que pour leur contenu (destinées à être vues plus que lues).

L'entreprise Manufrance avant sa fermeture appartenant à la ville de Saint-Etienne, celle-ci a conservé un droit de regard sur les archives. De ce fait, dès que les AD veulent se débarrasser de quelque chose, ils doivent en avertir la ville pour qu'elle donne son aval.

Une question se pose alors : serait-il plus judicieux de réunir toutes les archives de cette même entreprise ou de garder les deux fonds ? Sachant que si on les réunit, ils devront garder leurs éléments descriptifs quant à la traçabilité, ainsi leur réunion ne pourrait être totale, ils seraient toujours distingués.

De plus, il faut souligner les approches différentes des deux institutions. Les règles légales archivistiques obligent à la conservation d'une année d'archives sur 5, le reste étant jeté. D'un point de vue muséal ce mode de gestion est aberrant. L'intérêt d'un lot

d'archives étant égal d'une année sur l'autre, ceci est renforcé quand il s'agit des dernières années de vie de Manufrance.

- Avis concernant le statut des documents :

Deux typologies :

- collection
- non-collection :
  - documentation
  - photographies

Cette vision est pertinente d'un point de vue de la conservation (exemple : les photos pourraient être conservées dans un endroit plus adapté en termes de température, humidité...). Dans le même sens, ceci permettrait d'avoir un système de numérotation et d'enregistrement autre que le numéro d'inventaire et de ne pas se contraindre à l'inaliénabilité.

Toutefois, le lien entre plusieurs objets d'un fonds doit être visible, le numéro doit également pouvoir permettre la localisation, le repérage des objets, leur forme (même numéro pour les photos et les archives ?).

L'objectif principal lorsqu'on considère les archives est qu'elles doivent être portées à la connaissance du public et des chercheurs notamment. Peu importe leur dispersion (dans une moindre mesure), les chercheurs doivent pouvoir connaître leur existence et leur localisation.

Une vision subjective du traitement des objets persiste au musée, faute de directives claires, chacun fait au mieux avec ses collections. De plus, cette situation est renforcée avec les rapports conflictuels qui peuvent exister avec les autres institutions (ADM).

La visibilité est un critère à prendre en compte pour les propositions de classement, bien qu'une volonté d'ouvrir les collections et les fonds à tous existe, elle n'est pas valable pour tous les documents.

## **Entretien avec le régisseur textile 24-02-2012**

- Présentation des collections :

Globalement on peut dire que la collection textile est la plus grande en nombre au MAI, elle comporte entre 2 et 3 millions d'échantillons conservés sur plusieurs supports. Ensuite, la collection de rubans est une des plus importantes en France car Saint-Étienne était un important centre de fabrication de rubans au cours des 18<sup>ème</sup> et 19<sup>ème</sup> siècles.

Dans la catégorie textile, on compte :

- environ 1500 – 2000 registres sur supports composites : papier, métal... Il y a des registres anciens de maisons qui ont fermé, puis des choses plus récentes aussi.
- Rubans inventoriés par pièces qui sont donnés comme source d'information aux dessinateurs. Ils ont une importance technologique et artistique. 1000 pièces.
- Rubans en vrac dans des boîtes anciennes ou de conservation. 500 boîtes. Les boîtes anciennes sont conservées tel quel pour plusieurs raisons, soit le contenu est moins précieux et ne nécessite pas une boîte de conservation, par ailleurs très couteuse. De plus un intérêt patrimonial certain existe dans le fait de conserver les boîtes d'origine.
- Pièces de soierie : échantillon de tissu agrafé sur un bout de carton. 25000 pièces.

- Documentation sur les métiers à tisser (150 machines en tout) : une liste est établie en collaboration avec Blandine car il en existe en réserve et à la bibliothèque.
- Tableaux tissés : 800 pièces issues de fabricants de rubans stéphanois ou de soieries lyonnaises. On compte aussi quelques belles pièces européennes.
- Pièces de soierie comprenant des tapisseries (15 pièces), des échantillons de broderie (1000 pièces). Ceci ayant pour but d'inspirer les dessinateurs.
- Bannières, draps mortuaires et drapeaux des sociétés de secours mutuel, 150 pièces. Il s'agit d'un dépôt qui s'est transformé en don en 2010.

La seconde catégorie est celle de l'art graphique :

- esquisses : dessins préparatoires avant le tissage. 5000 ou 6000 pièces
- 1200 empreintes : buvard sur lequel est inscrit le motif que l'on veut voir imprimer sur le tissu. Il s'agit d'une sorte de Bon à tirer.
- Mise en carte : 5 à 6000 issu du fonds Staron + 600 ou 1000 de la maison Neyret pour des tableaux tissés. Elles ne sont ni listées, ni inventoriées.
- Collection gravure de mode (objet-frontière) qui date d'entre 1860 et 1920. Le problème pour ce genre d'objet est qu'une partie de ces gravures sont dispersées dans des revues de mode (Revue de la maison Staron, Vogue...) stockées à la documentation. Dans les réserves textiles, on retrouve celles qui sont isolées. Pour ce qui est de la revue Vogue, certains numéros sont passés en Commission d'acquisition et ont donc un numéro d'inventaire. Il s'agit là des magazines dans lesquels des commerciaux ou fabricants ont placé des marques-page.
- Cahiers de cours : où les placer ? Documentation patrimoniale, collection. Le problème n'est pas tant de connaître le statut des documents mais plutôt de savoir où ils sont conservés. On ressent tout de même une volonté de centraliser les choses.
- Recueils de planches pour servir d'inspiration aux dessinateurs. Certains ont un numéro d'inventaire, d'autres non.
- Archives à en-tête : intérêt patrimonial majeur, données précieuses et rares. Pour le moment, leur traitement est en attente, un listing existe mais elle ne bénéficie d'aucun enregistrement informatique sur les logiciels de gestion.
- Photographies, cartes postales : valeur patrimoniale et documentaire importante, biens précieux. Elles sont juste conditionnées dans un classeur, plastifiées.
- Fonds Sauzet et Rajon : archives montrant les relations commerciales entretenue entre un rubanier et un courtier en ruban.

- Politique d'acquisition :

Elle s'axe sur trois éléments. Dans un premier temps, l'objectif est de compléter les collections existantes au regard de la rubanerie locale et de grands noms comme Staron, Neyret ( ?)... Dans ce cadre, on compte surtout des achats aux particuliers et des dons.

Le second axe est lié à la collection des Prud'hommes, le musée poursuit le travail de collecte d'échantillons de rubans auprès de créateurs contemporains.

Enfin la réouverture du musée en 2001 a signé l'ouverture du département mode, la politique d'acquisition s'accomplit aussi dans l'acquisition de pièces haute-couture dans lesquelles le ruban est utilisé pour structurer le vêtement ou si ce-dernier est conçu à partir de tissu de fabricants stéphanois.

Le budget est variable d'une année sur l'autre et vaut pour les trois domaines, à titre indicatif, il atteint les 30 000€ environ.

Il peut arriver que des pièces proposées à l'acquisition soient refusées. Ceci peut s'expliquer par l'intérêt de la pièce (surreprésentation dans les collections, doublons, pièces basiques sans intérêt patrimonial), pertinence de la pièce vis-à-vis de la limite géographique notamment, lien avec les collections ou non, cohérence par rapport aux fonds...

Les critères les plus importants sont ceux des intérêts scientifique et artistique qu'une pièce peut avoir.

D'une manière générale, 5% des collections sont exposées au musée, pour le domaine du textile, ce taux est largement revu à la baisse, on est plus proche des 1% exposés.

- Procédure d'acquisition et contraintes légales :

Il existe plusieurs étapes :

– Passage en Commission d'acquisition pour ce qui est important. Le MAI constitue un dossier dans lequel il est noté les motivations d'achat d'une pièce, de son intérêt pour la collection... Ainsi, un formulaire est rempli par le responsable de la régie des collections, puis est transmis à la DRAC. Le dossier est ensuite étudié et la commission renvoie un avis favorable ou défavorable à l'acquisition.

La Commission est composée d'un conservateur par spécialité (art moderne, archéologie, art industriel...), d'un conseiller musée, d'une personne du ministère...

– Ensuite vient l'étape de la délibération en Conseil Municipal.

- Fonds spécifiques ?

Cas des photos qui sont rares et précieuses et pas encore traitée sous Cindoc.

Certaines d'entre elles sont issues de campagnes photos menées par Nadine Besse et ont permis la collecte de savoir-faire majeurs. Elles sont parfois les seules prises dont on dispose encore à l'heure actuelle d'un patrimoine industriel qui n'est plus en activité aujourd'hui.

Ce qui définit un objet de collection est sa valeur patrimoniale qui elle-même est caractéristique de sa rareté et de son exemplarité.

Dans le cas des photos, peu importe la conservation du support, le contenu doit quant à lui faire l'objet d'une conservation efficace (numérisation ?).

- Visibilité et accessibilité :

Tout ne doit pas être visible au vu de tous (cas des archives de Manufrance qui font l'objet de grandes convoitises). Par contre tout le fonds dont dispose le MAI doit être accessible en interne pour les agents du musée qui ont un lien avec la gestion des collections. C'est pourquoi il est important de régler cette question du statut des documents afin de traiter les objets en attente et de les mettre à la disposition de tous.

L'intérêt d'inscrire tous les objets sous un même logiciel, et notamment Micromusée, est qu'il serait ainsi possible de faire des liens entre plusieurs d'entre eux. Pour le moment les outils se multiplient et sont parfois des outils « bricolés », tel est le cas des nombreux tableaux Excel pour lister les fonds (cas des catalogues de fabricants). Tout ceci étant une perte de temps pour les recherches.

Si on considère l'enregistrement des catalogues de fabricants sous Micromusée : la gestion serait simplifiée et on pourrait faire des recherches à partir d'un nom de fabricant et trouver tous les éléments qui lui sont rattachés (catalogues, archives, objets...).

## **Entretien avec la régisseur cycles 24-02-2012**

- Présentation de la collection cycle :

La typologie de la section cycle peut se décomposer de la façon suivante :

- Machines : vélo, vélocipèdes... → 400 objets
- Affiches publicitaires → environ 600 affiches dont 450 anciennes (datant d'avant 1960)
- Pièces détachées : issus de fonds de fabricants, de dons...
- Le reste qui constitue le fonds collectionneur : objets issus des dons des cyclotouristes, passionnés de cyclisme : médailles, fanions, maillots, coupe... (Exemple : fonds Déon)

- Politique d'acquisition :

D'un point de vue général, on peut affirmer que la collection cycle du MAI est une des plus importantes à l'échelle nationale, la collection compte de très belles pièces. De ce fait, le MAI est régulièrement sollicité par des particuliers qui proposent des dons ou ventes d'objets.

La politique d'acquisition est aussi tournée vers le fonds industriel local et donc vers les fabricants stéphanois tel que Manufrance par exemple.

Depuis peu, la politique s'étend à des pièces plus contemporaines en intégrant des vélos design, tout en conservant sa ligne directrice qui inclut la recherche autour des cycles d'un point de vue scientifique, historique ethnologique.

Des refus d'acquisition peuvent être rencontrés, dans ce cas-là les critères qui motivent ce refus s'attachent à l'état de conservation général. Si un vélo est très abimé, alors il ne rentrera pas dans le fonds, par contre certaines des pièces qui le composent peuvent être récupérées. Toutefois, il est rare qu'un vélo soit proposé à l'acquisition si son état est très mauvais. Le critère de la pertinence vis-à-vis du fonds est également important, si le vélo proposé fait doublon avec ceux déjà présents alors il sera refusé. Si le vélo est semblable mais pas tout à fait identique à un de la collection alors on s'interroge sur intérêt supplémentaire que peut apporter l'entrée à l'inventaire de celui-ci.

- Suivi et traitement des objets :

L'inventaire, avant son informatisation, était tenu sur un cahier « 18 colonnes » dans lequel était regroupé toutes les informations relatives à une œuvre ou un lot d'objets. Désormais la gestion s'effectue à partir du logiciel Micromusée.

La législation impose la communication de cet inventaire aux pouvoirs publics afin que soit connu les pièces appartenant au patrimoine national. Avec l'informatisation, le musée est tenu d'imprimer toutes les fiches d'inventaire de la base à chaque fin d'année, d'y apposer la signature de la conservatrice, puis de déposer cet inventaire imprimé à l'institution officielle compétente (Archives départementales ou municipales).

Le récolement est rendu obligatoire pour les musées dépendants du label Musée de France.

Dans la pratique, beaucoup de retard a été pris pour ces deux actions, le récolement est actuellement en cours au MAI, l'inventaire officiel n'est pas déposé tous les ans aux archives.

Des normes existent également en matière de restauration des objets. Le musée doit faire appel à des restaurateurs agréés par la Direction des Musées de France. Une liste de devis et de proposition de restauration est établie dans laquelle le MAI doit choisir quel projet est retenu. Ensuite celui-ci passe en Commission de restauration qui contrôle le choix retenu. Il s'agit d'un double contrôle puisque les restaurateurs sont vérifiés en amont en recevant le titre de restaurateur agréé, puis les projets le sont aussi par la suite.

- Avis concernant le statut des documents :

La distinction logique tiendrait à la nature des objets : documents papiers → documentation ; ce qui n'est pas papier → collection.

Ensuite, on peut noter que l'alternative documentation / collection est réduite. La collection devant permettre d'identifier les « trésors nationaux », il est parfois gênant d'inscrire un numéro d'inventaire à un objet ou une série d'objets ayant un intérêt patrimonial moindre (exemple : pièces détachées en grand nombre, pin's...). De plus, pour certains petits objets acquis qui ont un numéro d'inventaire, la procédure légale n'est pas forcément suivie, ils ne passent pas en Commission d'acquisition, cette démarche ne serait pas pertinente pour ce genre d'objets secondaires. Ainsi il serait judicieux d'avoir un second système de numérotation alternatif à celui du numéro d'inventaire, mais qui permettrait de repérer ces objets.

Ce numéro d'enregistrement annexe a déjà été utilisé au MAI pour des objets isolés, mais cette pratique est restée en suspens. Le numéro était construit sur le modèle du numéro d'inventaire auquel on rajoutait en début la lettre E pour collection d'étude.

- Accessibilité et visibilité des objets :

La question de l'accessibilité a été soulevée. Actuellement, de nombreuses informations qui pourraient servir à tous les régisseurs sont présentes au MAI. Toutefois l'utilisation qui est faite de celles-ci est bien en deçà de ce qui pourrait être fait. De la même manière, nombre d'entre elles sont inexploitable ou inexploitées.

Si on prend l'exemple des catalogues de fabricants. Ils sont pour le moment stockés physiquement à la bibliothèque, mais n'ont pas de statut clairement défini. Certains ont un numéro d'inventaire, d'autres non. Des tableaux Excel ont été mis en place dans lesquels sont listés les catalogues de fabricants et des informations les concernant (adresse, date...), ils sont classés par domaine et disponibles et modifiables par tous.

Une perte de temps est notable lors de la recherche d'information, il faut consulter plusieurs tableaux.

Dans le même sens, certains liens intellectuels existent entre plusieurs objets, c'est le cas des fabricants qui relient des archives, des objets, des catalogues... Plusieurs fonds en rapport avec un même fabricant. Une gestion informatisée sur les logiciels Micromusée ou Aloès permettrait de visualiser avec une simple recherche tous les documents en rapport avec une maison. Les informations ont besoin d'être centralisées et encodées afin de les rendre exploitables.

- Documentation interne :

On en distingue deux sortes :

– les dossiers d'œuvre qui contiennent des textes, des renseignements sur l'acquisition, les documents qui ont servi l'acquisition (mails, « facture »...), tous les éléments qui permettent de renseigner, identifier et documenter une œuvre

Ces documents constituent des dossiers papiers qui sont conservés à la régie. Anne conserve une version informatisée des dossiers d'œuvre qu'elle traite.

Dans certains musées, ces dossiers sont gérés par le service documentation qui les met à disposition des régisseurs, médiateurs... (Exemple : musée du Puy, de Valence...).

– Les dossiers documentaires informatisés que chacun possède et doit déposer dans un fichier de l'arborescence partagée. Ces dossiers sont très peu partagés et ne servent pas ou peu aux autres. Ils contiennent les recherches qu'effectuent les régisseurs concernant leur collection. Pour le domaine des cycles, il existe trois types de dossiers : les dossiers fabricants, les dossiers coureurs (peu nombreux), et les dossiers thématiques (exemple : le vélo dans la ville, l'aluminium dans le vélo...). Ils peuvent être sous forme papier aussi et déposer dans la salle de réunion, espace commun aux régisseurs et médiateurs.

## **Entretien avec le régisseur général 29-02-2012**

- Présentation du rôle de régisseur des collections :

Une des fonctions principales du régisseur général des collections de suivre les budgets du service, les investissements, acquisitions, coût de fonctionnement... Le suivi de l'exécution des budgets implique un rôle d'anticipation et de planification des travaux de la régie et donc des régisseurs, tout en répondant aux demandes de la conservatrice. En ce sens, il est également présenté comme l'adjoint du conservateur sur le plan scientifique.

D'un point de vue pratique, S. Bois intervient dans la préparation des demandes de subvention qui prennent la forme de dossiers avec des notes techniques sur les projets à mener (Exemple : projet de numérisation au MAI).

Intervention également dans les procédures d'acquisition et de restauration des œuvres. Pour la première, une Commission se réunit 3 fois par an à Lyon. En amont sont préparés des formulaires d'acquisition réalisés par le régisseur général en collaboration avec le régisseur de collection en charge de l'objet. Ce formulaire reprend la description détaillée des œuvres, des photographies, un argumentaire qui présente les motivations de l'acquisition. La qualité des formulaires d'acquisition du MAI a été plusieurs fois relevée par la Commission. N. Besse présente les dossiers devant cette Commission (sauf si elle est absente, S. Bois le fait), S. Bois s'occupe des Commission de restauration.

Suite à ça, la décision passe en délibération municipale. Là encore le régisseur général intervient dans la constitution des dossiers et la présentation des œuvres.

Une mission de coordination est comprise aussi dans le rôle du régisseur général, interne à la régie ou entre la régie et les autres services du musée. Dans ce cadre on sent une volonté d'unifier le service et ses membres, afin que les pratiques de chacun soient partagées, débattues, améliorées et standardiser entre tous les régisseurs. Ceci s'attache notamment aux saisies sur Micromusée qui ne concordent pas toujours entre les différents régisseurs.

Le suivi de l'inventaire incombe aussi au régisseur général, en ce sens il n'a pas un regard précis sur une collection (sauf suivi de la collection de médailles suite au départ de France), mais une vision d'ensemble sur toutes.

De ce fait, il exerce le suivi des saisies de fiches sur Micromusée et les contrôle afin de procéder au versement de celles-ci à l'inventaire général réglementaire. Concrètement, il procède à une relecture de quelques fiches au hasard (échantillonnage), puis les relit toutes avant de faire le versement officiel.

Une autre fonction est celle du suivi des prêts et des dépôts. Réalisation des dossiers, demande d'autorisation aux élus, il s'occupe des aspects administratif et juridique. A cela s'ajoute la gestion des réserves externes (GIAT), les relations avec d'autres institutions comme Saint Etienne Métropole (SEM) par exemple, ou encore avec les administrateurs de la base Joconde.

Dossiers en cours :

- participation au projet de restauration du clavecin, rôle de coordination entre les membres du comité de pilotage composé de scientifiques...
- prolongement de l'exposition « C'était Manufrance... » : travail administratif pour le projet de relance.
- Exposition Manufrance : préparation des œuvres à exposer, choix..., réalisation du synopsis pour les scénographies...

- Intervention dans les décisions d'acquisition :

L'intervention s'opère au niveau des procédures légales, en Commission d'acquisition. Un tri est fait en amont avec les régisseurs afin de déterminer ce qui sera présenté et ce qui ne le sera pas.

Le cahier des entrées tenu par les régisseurs représente la base de ce qui peut être potentiellement présenté.

Les critères retenus pour ne pas présenter un objet sont les suivants : surnombre, prix, mauvais état...

Toutefois, il faut noter que cela représente un coût de garder des objets qui ne sont pas inscrits à l'inventaire.

On note une volonté de faire des réunions d'acquisition en interne, afin qu'une discussion s'installe sur des objets qui font débat, et de trancher sur des critères qui aident la décision et permettent de justifier des acquisitions. Trop souvent, les régisseurs font leur choix et la lecture n'en est pas transparente, on ne comprend pas toujours pourquoi tel objet a été retenu.

Pour ce qui est de la saisie sur Micromusée, avant l'arrivée de S. Bois, il était de coutume de saisir sur un fichier Excel tous les objets inscrit sur le cahier des entrées, ensuite la saisie se faisait sur Micromusée. Cette démarche précautionneuse avait ses avantages puisque cela permettait de gérer les doublons, une personne était chargée de toutes les saisies donc le remplissage des fiches était unifier... Cependant ces étapes successives étaient longues, désormais, les régisseurs de collection inscrivent leurs objets sur Micromusée et S. Bois les contrôlent et modifient les fiches si nécessaire. La démarche est plus rapide et les régisseurs qui connaissent le mieux leurs objets sont plus à même de remplir les champs des fiches Micromusée. Toutefois plusieurs personnes y ont accès et donc plusieurs pratiques de remplissage sont notables.

- Problématique des objets-frontière :

Les objets-frontière sont souvent issus de lot composé de plusieurs objets et supports.



Tel est l'exemple du fonds donné par M. Michel Linossier dans lequel on retrouve des peignes de tissage, des objets et des archives. Ce fonds a été enregistré sous Micromusée avec un numéro d'inventaire identifiable pour tout le fonds, composé de l'année d'acquisition, du numéro de dossier (de fonds), du numéro de la pièce. Un tiret avec un chiffre a été rajouté au n° de dossier afin d'identifier la typologie des pièces et ainsi gagner du temps dans le traitement des objets en effectuant des recherches sur les objets qui intéressent directement.

Dans ce lot, les archives ont reçu un numéro d'inventaire pour le lot, la boîte dans laquelle elles sont conservée a un numéro d'inventaire, pas les pièces d'archives une à une.

- Question du traitement des archives :

A l'heure actuelle, les pratiques concernant les archives sont divergentes, certaines ont un numéro d'inventaire, d'autres non, la décision est subjective. La plupart du temps quand elles disposent d'un n° d'inventaire, il est assigné pour le lot, pas forcément par pièces.

Si on considère les archives du domaine textile et notamment les cahiers de cours, Sylvain Besson a tendance à les conserver avec le fonds auquel elles sont rattachées, il conserve le lien physique entre tous les éléments d'un fonds, on privilégie la provenance. Une autre logique pourrait être envisagée, celle de conserver tous les supports ou objets de même nature ensemble, c'est-à-dire tous les cahiers de cours ensemble. Dans ce cas un lien intellectuel existerait, le numéro d'enregistrement de chaque objet aurait une singularité permettant d'identifier un fonds précis. Ceci favorisant alors les bonnes conditions de conservation des objets car ils ne nécessitent pas des mêmes conditions de stockage.

En marge des objets frontières, il y a la question des objets qui ne méritent pas forcément d'être inscrits à l'inventaire, mais qui pourtant sont tridimensionnels...

Cas des pièces détachées d'Anne dont certaines ne sont pas remarquables, précieuses ou rares. D'où l'intérêt que peut avoir l'intégration de ce qui pourrait s'appeler « collection d'étude ».

- Rapport régie des collections / documentation :

Là encore, les pratiques sont nombreuses et pas unifiées. Chacun des régisseurs a un rapport qui lui est propre avec la documentation. Certains renvoient des objets documentaires, d'autres assignent à tous les objets un numéro d'inventaire bien qu'ils puissent être documentaire...

Le cas du fonds Déon peut être symptomatique :

Il s'agit d'un fonds hybride et hétérogène composé d'archives, d'objets, d'ouvrages...

Ce fonds a été donné en plusieurs fois, au moins une partie de celui-ci est passé en Commission d'acquisition et dispose d'un numéro d'inventaire. De cette manière, un livre peut avoir un numéro d'inventaire, mais pas les autres, idem pour les archives.

Les pratiques divergentes et souvent opaques sont issues de méthodes « bricolées » qu'un régisseur peut mettre en place, en discutant avec un autre régisseur pour voir comment il traite tel ou tel objet notamment. Ensuite il l'adapte à son propre fonds. Ceci

est le résultat d'un manque de formalisation, de directives claires et de procédures à suivre.

- Cas des photographies internes :

Certaines photographies internes, issues de campagnes de photographies menées par la conservatrice par exemple posent question quant à leur statut. Certaines d'entre elles présentent un intérêt patrimonial certain, mais ce n'est pas pour autant qu'elles doivent acquérir le statut d'objet de collection. Cependant, dans quelques années, elles pourront accéder à ce statut. Simplement, le seul critère de l'intérêt patrimonial ne suffit pas à trancher la question de leur statut.

Si elles ne sont pas objet de collection, alors, on peut les considérer comme documentation. (Fonds patrimonial documentaire...).

Il faut souligner que le fait qu'elles soient gérées par la documentation n'enlève en rien leur caractère patrimonial et leur importance. Le fait qu'elles soient d'origine interne rajoute un critère à leur gestion par le service documentation.

Pour la prise de décision, plusieurs points peuvent être étudiés :

- le musée conserve des objets matériels, les fichiers photos sont souvent numériques.
- Ce qui a une origine numérique devrait être géré par la documentation
- les fichiers numérisés, qui donc ont eu une existence matérielle avant d'être numérique devraient être gérés par la régie des collections. (Exemple : photo ancienne numérisée).

Sur ce point, la question ne se pose pas pour les photos qui relèvent d'un type d'impression et d'un mécanisme ancien. Les photos sur plaques de verre sont en collection.

La question est de savoir si les tirages papier sont suffisamment anciens, ou historiques. Il s'agit là du critère physique, matériel, technique.

Ensuite pour la décision, vient le critère scientifique qui s'attache au contenu photographié, à l'importance du sujet, du photographe, de la qualité de la prise de vue... Ces critères permettent de juger de la pertinence du cliché.

- Cas du patrimoine immatériel :

La question se pose aussi du patrimoine immatériel contenu sur des supports qui tendent à disparaître (cassettes audio, VHS...).

Exemple : le fonds Linossier contient des données stockées sur CD-Rom.

Le musée doit s'assurer de la préservation de ces données et procéder à des règles de conservation préventives qui permettent de récupérer les contenus.

Comment peut être traité le patrimoine immatériel ? Pour le moment un numéro d'inventaire est associé à un objet physique, il est inscrit sur un support. Comment la procédure peut être adaptée avec le numérique ?

- Réflexions et attentes concernant le stage :

L'inscription à l'inventaire a plusieurs conséquences :

- elle donne un statut juridique à l'objet
- il y a des règles légales à respecter en termes d'acquisition, gestion, suivi
- il s'agit d'une procédure administrative lourde qui fige le statut d'un objet.

Voir avec N. Besse : les procédures qui peuvent être mises en place pour les objets de collection, de documentation, pour les archives...

Voir ce qui peut se cacher derrière l'appellation « collection d'étude », pour le moment cette classification n'a aucune existence officielle au sein du MAI, mais peut être adaptée à son fonctionnement, voir comment d'autres musées l'utilisent.

Des enjeux existent dans cette décision de placer un objet en collection ou non, du fait de sa visibilité, de son accessibilité... En termes de propriété également, il peut arriver que des archives soient destinées à d'autres institutions (Archives départementales et municipales notamment). En y apposant un numéro d'inventaire, elles deviennent la propriété du musée, on ne peut la leur retirer. Il s'agit là d'un cas de conflit, mais si les archives sont vraiment destinées à être reversées, alors un numéro d'enregistrement doit leur être donné autre que le n° d'inventaire, afin de pouvoir les traiter tout de même.

Les prises de décision doivent être argumentées, motivées, au regard d'une liste de critère établie.

A partir de là, il sera possible d'établir des procédures pratiques de traitement dédiées à chaque type d'objet. Celles-ci s'appuieront sur les résultats du benchmarking mené auprès d'autres institutions muséales ou qui gère le même type d'objet.

Dans le même sens, des schémas pourront être élaborés selon les différents supports (cassettes audio...).

## **Entretien avec la documentaliste 09-02-2012**

- Principal objectif :

- Documenter les collections du musée. Suivre les grands thèmes du musée contenus dans le projet scientifique culturel du musée.

Exemple dans le domaine des cycles : ouvrages en rapport avec leur production industrielle, aspect sociaux, artistiques, pratiques (dans la ville, représentations sociales et individuelles...), commercialisation, fabrication, contexte historique, évolution technique, matériaux, représentations dans la littérature, dans les arts...

- Documentation liée aux expositions permanentes et temporaires → alimentation et enrichissement constant du fonds.

- Sélection :

- veille sur les thèmes du musée, livres et revues spécialisées...

- régisseurs font des suggestions d'achat.

- Exemple des cycles : utilisation de la bibliographie faite par Deon.

- Acquisition :

- Commande publique organisée avec la ville de Saint Etienne : regroupement avec d'autres établissements qui dépendent de la ville (bibliothèques municipales, archives...), liste de libraires obligatoire.

- Mais pas pour tous les ouvrages. Certains sont commandés dans des librairies spécialisées.

- Échange pour les catalogues d'expositions : le MAI envoie le sien à d'autres qui envoient le leur.
- Don de particulier, d'entreprise...
- Dépôt (statut particulier, voir avec Sylvain).

- Traitement des documents :

- traitement physique (Josiane) : tampons, code barre, couverture...
- catalogage, cotation...

Certains périodiques très spécialisés de la bibliothèque du MAI sont présents sur le Sudoc.

- Archives :

- Archives définitives : Chambre syndicale du cycle.
- Dépositaire pour les archives de la Fédération Française de Cyclotourisme qui comprennent de nombreuses choses : affiches, publicités, fanions, plaque de vélo...
- Archives de la manufacture d'armes, une partie du fonds doit être reversé à l'institution nationale qui gère les archives du ministère de la Défense (à Châtelleraut). Pour le moment en attente, échange de ce fonds contre sa numérisation. Une autre partie sera reversée aux Archives départementales. Volonté de les laisser encore un peu au MAI pour des raisons de recherche (objet d'étude).
- Certaines des archives disposent d'un bordereau de versement et d'un numéro d'inventaire.
- archives = gros travail de conditionnement et d'inventaire.

- Périodiques :

- Catalogage large des périodique, par série, pas par numéro. Pas de bulletinage.

- Catalogues de fabricants :

- lister sur un fichier Excel. Pas de visibilité sur le logiciel de SIGB.
- certains ont un numéro d'inventaire, d'autres non. Pas de pratiques standardisées. Le numéro d'inventaire n'est parfois pas officiellement enregistré, juste inscrit sur un cahier.

Un cahier d'inventaire existe pour le fonds Deon.

- Problématique des objets-frontières :

- Pour le domaine du textile : si des tissus sont présents dans les ouvrages (échantillon...), les documents sont inscrits en collection. Logique de classement, pour les objets affiliés, registre, esquisse, étapes de la création sont aussi inscrit en collection.
- Les photographies gérées avec le logiciel Cindoc sont des photos avec un numéro d'inventaire.
- Problème pour art graphique → collection
- Affiches de cycle → collection
- un livre ancien avec une belle reliure, belles illustrations a un numéro d'inventaire du fait de sa valeur et de sa rareté. Mais il pourrait très bien être géré en documentation.

→ Critère : destination = ce pourquoi on a l'objet, destiné à être vu ou à être lu.

- Organisation :

- une pièce est dédiée à la réserve de la documentation, idem pour réserves de chaque domaine. Les régisseurs affiliés gèrent leur réserve.
- Pour la documentation, tout est consultable sauf : les travaux internes, les rapports de stages (ces éléments n'apparaissent pas dans l'OPAC). Idem certaines archives ne peuvent pas être diffusées : documents classés secret défense (Manufacture d'Arme), brevets industriels...
- Pour ce qui est des demandes de consultation d'archives, demande de l'avis des conservateurs, + demande de renseignements sur les objectifs de consultation, la personne qui fait la demande...
- Les notices d'objets sont classées avec les objets.

- Bizarreries du fonds :

- Ouvrages anciens issu du fonds Manufrance : ouvrages sur l'organisation du travail... de Mimard. Présents à la bibliothèque, identifiable par une étiquette de couleur différente, possibilité de le retrouver sur le SIGB. Ouvrages sont inscrits à la documentation.
- Sur les cycles, peu de choses ont été conservées, donc même une petite pièce isolée a de la valeur (correspondance avec belles entêtes ou non... Archives).
- Fonds de Deon, certains ouvrages ont un numéro d'inventaire, d'autres non, même des ouvrages récents sans grande valeur. Toutefois, les ouvrages inventoriés sont quand même présents à la bibliothèque et géré par la documentation car ils sont très utilisés en interne.
- Existence de documents manuscrits (cours de carte, mise-en-carte...). Pas traités encore, volonté de les classer à la documentation en tant qu'archives, mais à voir.

Cahier d'inventaire : année – n° de lot – n° de pièce.

## **Entretien avec la conservateur en chef 06-03-2012**

- Projet Scientifique et Culturel du musée :

Un document existait, mais il est perdu.

A l'origine, le MAI est un musée de collections, en opposition aux musées de société. Les collections comprennent des parties armes, vélos, rubans et céramique.

L'objectif de l'ouverture du MAI était double. Il devait d'une part servir de vitrine aux industries locales. Puis d'autre part, il avait un aspect plus pédagogique, social avec la formation du public sur les objets industriels, afin de lui permettre de reconnaître la qualité des productions.

A son arrivée, la conservatrice a relancé les collections et les a multiplié quantitativement par 10. Elle a également ajouté une dimension ethnographique en apportant un nouveau regard sur les collections, les objets.

Son arrivée s'inscrit dans une période riche en ce qui concerne le monde industriel, avec l'apparition de conflits, d'enjeux et de réflexion sur les méthodes de production. Des

groupes sociaux avec une forte identité de groupe s'opposaient entre les secteurs mais aussi dans un même secteur, entre les artisans et les industriels.

Ceci posant la question de ce qu'était l'art et le patrimoine ? S'agissait-il seulement des pièces qui sortaient des ateliers artisanaux ?

De par un regard ethnographique, la conservatrice s'est posé la question de savoir ce qui opposait ces groupes, de ce qu'était leurs valeurs, pratiques, savoir-faire... Il est apparu que pour beaucoup, malgré leur opposition, des points communs existaient. Ce fut notamment très marqué pour les rubaniers, moins pour les armuriers du fait des faibles interactions intergroupes.

Pour les cycles, l'observation s'est singularisée, aucun groupe d'un point de vue social n'était vraiment identifiable, juste des individus réunis que par leur secteur d'activité, leur production.

Ces recherches marquent l'entrée de la valeur ethnographique dans la lecture des collections au MAI et la nouvelle orientation de ce dernier. Le musée n'avait pas vocation à fermer les groupes dans leurs identités. Au contraire, l'objectif est de les réunir dans un même lieu afin qu'ils prennent conscience d'eux-mêmes, des autres, de leurs ressemblances et particularités.

A nouveau pour le domaine des rubans cette démarche a bien fonctionné. En effet, avant, une tendance au mépris était perceptible chez les travailleurs de la mode pour les rubaniers industriels. Or ils se sont aperçus que la tradition et l'importance était moins le travail pour la mode et le luxe, mais bien le savoir-faire, la méticulosité, le « bien faire », la satisfaction du client et la qualité des produits. Ainsi, il s'agit là de valeur que tous partagent.

Le projet scientifique et culturel du musée se décline à la fois sur le rapport aux professionnels, et sur la présentation au grand public.

Sur cet aspect, on retrouve l'objectif de former le goût du public, potentiel client, sur ce qu'est une belle arme, un beau ruban... Afin de leur permettre de connaître les techniques, les savoir-faire et de distinguer la qualité de la camelote (encore valable aujourd'hui, exemple : exposition Les Enrubannés.)

Pour la collection cycle, en marge des pièces anciennes que peut avoir le musée, les vélos anciens... L'accent est porté sur des valeurs sociale, culturelle et ethnographique avec l'intégration du thème du cyclotourisme et de l'interaction corps-machine. Il s'agit d'une approche originale peu voire pas traitée dans les collections cycle d'autres musées. Ceci a permis de faire un lien avec les éléments de design, ancien pour des vélos historiques ou contemporain. Cette démarche permet alors une collaboration et un appel vers l'institution de la Cité du design à Saint-Étienne.

En ce sens, le MAI a évolué d'un musée de collection vers un musée de société pluridisciplinaire et participatif. Il se différencie toutefois d'un écomusée. Ceci peut s'expliquer par des raisons politiques. Le pouvoir des institutions culturelles à l'heure actuelle est clairement détenu par les musées d'art, il faut donc garder cette vision à l'esprit lorsque les orientations du musée sont décidées. Stratégiquement, il faut se positionner à la même hauteur que les musées d'art, d'où le refus de l'appellation écomusée.

- Rôle et intervention dans la gestion des collections :

Nadine Besse a joué un rôle majeur dans la constitution des collections du musée. Elle se définit elle-même comme l'agent principal de la collecte du fait des nombreuses opérations de collecte qu'elle a mené auprès des détenteurs du patrimoine industriel de la région. Le MAI lui doit aussi bien des objets de collection mais aussi de documentation, puisque de nombreux ouvrages ont été récupérés ou achetés selon ces volontés.

Une attitude proactive en ce qui concerne les récupérations, acquisitions lui permet d'enrichir considérablement les collections ainsi que d'élargir la définition de ce qui fait patrimoine.

- Choix des acquisitions :

Lors de récupération de fonds, plusieurs attitudes sont possibles : soit un pré-tri est effectué sur place, soit tout est amassé et le tri intervient ensuite, lors du classement.

Des pratiques et des représentations du métier divergent concernant la gestion des collections. Certains sont trop dans une approche de gestionnaire avec la mise à jour des fiches... d'autres sont plus attachés aux objets physiques, aux recherches liées à ces objets afin de les documenter, de les connaître.

- Questions des archives :

Le regard porté sur les archives diffère selon les disciplines, la vision des Archives départementales ou municipales est jugée trop protocolaire. Cette discipline est très normée, et nécessite une gestion réglementée : toutes les années d'archives ne sont pas gardées, respect des fonds originels... Ainsi des archives peuvent être perdues si elles ne tombent pas dans les années « à conserver ».

A l'inverse, Nadine Besse définit les conservateurs, régisseurs de musée comme les « militants du patrimoine » qui connaissent le sujet, l'histoire, le patrimoine... C'est essentiel lorsqu'on veut trier des archives et identifier celles qui ont un intérêt des autres.

De cette manière, le MAI intervient en général avant les AD ou AM pour la récupération des archives, des conflits opposent les deux structures.

Sur le cas des archives de Manufrance, une partie est au AD mais n'est toujours pas traitée et donc consultable par les chercheurs, une autre est au MAI (archives du bureau d'étude) et est utilisée pour documenter les collections.

De plus il n'est pas incongru qu'une partie soit au MAI, cela permet de réunir les objets, la documentation technique et les experts (régisseurs) en un même lieu. Aussi, la restitution de ces archives aux chercheurs doit être rapide. Dans le cas de Manufrance, les chercheurs ont pu avoir accès directement aux archives et ainsi les enrichir de témoignages d'anciens ouvriers de Manufrance.

Si on considère désormais le lot d'archives à en-tête, il s'agirait d'éléments documentaires.

A contrario, les cartes postales est un fonds hybride, certaines peuvent avoir un numéro d'inventaire, d'autre non. Le fait qu'elles soient en collection peut se justifier de par leur ancienneté, leur intérêt graphique... il faut savoir que la mode des cartes postales date des années fin 1800, début 1900. À cette période, on trouve beaucoup de cartes postales, ensuite moins.

- Documentation :

Des éléments documentaires (support papier...) peuvent être traités en tant qu'objets s'ils montrent un intérêt patrimonial et historique certain.

- Cas des photographies :

Un texte a été produit afin de délimiter le champ d'action de la photothèque. Il permet de distinguer :

- les photographies d'entreprise, les publicités... récoltées → numéro d'inventaire
- les photographies achetées et ciblées par rapport aux collections → numéro d'inventaire pour en garder la propriété.
- Les photographies destinées à d'autres institutions : cas des photographies de l'exposition « Regards sur le Japon » que le MAI voulait donner au Musée de la Mode de Marseille. Ce dernier les a refusé, donc elles sont encore au MAI mais pas dans les collections.
- Les photographies internes, issues de reportages, de campagnes photographiques qui servent à la documentation des collections. Mais qui, avec le sujet représenté, la qualité de la prise de vue pourrait évoluer en objet de collection.
- Photographies sans grand intérêt qui n'ont pas de numérotation.

Certaines photographies ont un numéro d'inventaire par lot, une liste est ensuite créée pour identifier chacune d'entre elle.

- Patrimoine sur supports non pérennes :

Certaines cassettes audio contenant des interviews, des témoignages ont été ou sont en cours de projet de numérisation. Un numéro d'inventaire pourra être associé au contenu qui sera alors décliné sur plusieurs supports, matériels ou non.

Bien que le contenu de ces supports soit objet de patrimoine, les contenants apportent aussi des informations et font « sens ». Ils sont des éléments de documentation sur les circonstances d'interview, de l'enregistrement, du contexte, de la rencontre... Les contenants aussi doivent donc être conservés.

Nadine Besse n'a pas de solutions concernant le statut des fichiers numérisés, le projet de numérisation est encore trop récent pour que des pratiques ressortent, ni même des possibilités concrètes de traitement.

- Statuts des documents :

Un objet de collection se différencie d'un objet de documentation par sa rareté, mais cela ne suffit pas. De cette manière si on considère les catalogues Manufrance, un exemplaire de chaque peut constituer des objets de collection, et les doublons des objets de documentation.

L'ancienneté est un second critère qu'il faut prendre en compte. L'objet doit également faire sens par rapport au patrimoine déjà présent au musée, aux collections et à leur développement, le support n'entre pas dans la prise en compte du statut du document, ni la valeur pécuniaire.

La fragilité rejoint aussi la liste de critères pertinents. L'objet doit être un produit de la société (critère pas suffisamment discriminant).



Le fait de classer des documents en collection du musée permet leur inscription à l'inventaire réglementaire et ainsi marque la propriété du musée.

Pour ce qui est des pièces avec une valeur patrimoniale faible voire nulle, il faut distinguer les pièces qui appartiennent à un ensemble d'objet, elles sont alors importantes au regard du fonds dans sa globalité. Si elles sont isolées, comme les pièces détachées de vélos, alors elles peuvent servir comme pièces de rechange, mais ne nécessitent pas un numéro d'inventaire. Il s'agit alors du matériel muséographique, qui n'est pas forcément enregistré, il ne faut pas être trop protocolaire.

Exemple du tabouret Manufrance situé dans les bureaux dont le statut est en attente :  
Ce tabouret ne présente pas un intérêt artistique majeur, il n'est pas si ancien... pourtant il est typique d'une époque peu représentée dans les collections du musée. Dans l'exposition, des pièces plus anciennes sont exposées (machine du 19<sup>ème</sup> siècle), parfois au côté d'autres plus récentes (tabouret des années 1950), car dans l'usine, les objets étaient disposés ainsi. De ce fait le tabouret peut avoir un numéro d'inventaire.

Le critère de la finalité est aussi important. Il intervient lors de la récupération ou du tri lors du classement. On identifie la finalité de l'exposition, de la restitution aux publics, puis celle de la conservation du patrimoine, d'objets témoins.

En ce sens, des objets 3D peuvent être considérés comme des archives. Exemple : certains métiers à tisser qui ne seront pas exposés mais qui serviront à la recherche scientifique, sur les techniques et mécanismes utilisés. Les collections se doivent d'être complètes au maximum, ainsi lorsque l'on fait la généalogie de tel métier ou tel technique, alors des pièces doivent obligatoirement être récoltées sans qu'elles soient exposées.

Dans le secteur du textile, les métiers à tisser ne sont pas récupérés en entier, parfois juste les pièces du mécanisme sont récoltées, pas toute la machine. D'autres fois, une photographie est suffisante, selon l'utilisation que l'on veut en faire.

La gestion des collections se doit de respecter certaines contraintes afin d'assurer la pérennité de ce que l'on connaît des objets notamment : tenue et mise à jour des fiches Micromusée... La conservatrice est sensible à la nécessité de transmettre ces connaissances, toutefois pas sous cette forme-là. Ce n'est pas à elle que revient la charge de remplir les fiches informatisées, elle s'éloigne de ces considérations les laissant aux régisseurs de collection.

- Classement des documents :

Avant le personnel du musée était plus réduit, le patrimoine était donc l'affaire de tous, des secrétaires aidaient au listage des objets par exemple. Après, avec l'arrivée du multimédia, le personnel s'est professionnalisé, l'équipe de régisseurs s'est diversifiée de même que les pratiques de chacun et leur représentations du métier.

Pour le classement général des objets, aucune distinction n'était faite entre les domaines avant. Les objets se répartissaient selon les catégories machine, appareil et outil. Désormais, ce classement a évolué vers les catégories reflétant les domaines des collections : cycles, armes, textiles et céramiques. On ressent une volonté d'unifier les pratiques entre les quatre secteurs. Au final, peu importe le classement tant que la méthode est connue.

Un des intérêts du classement d'un lot d'archives en collection demeure dans la capacité du logiciel Mircromusée en termes de pointage de la localisation d'un objet et de son recoupement avec d'autres éléments (exemple : tous les éléments issus d'un même fabricant peuvent être retrouvés en une seule recherche). Ainsi, la centralisation des informations sur un seul logiciel est un aspect qui peut être un critère. De plus le logiciel Micromusée, est dédié à la gestion de collection de musée, dans ce sens les champs descriptifs qu'ils proposent sont beaucoup plus complets et pertinents que ceux de la documentation selon Nadine Besse.

## **Entretien avec la responsable de l'iconothèque 14-03-2012**

- Présentation du logiciel Cindoc :

Ce logiciel est un outil de la ville et est partagé avec l'institution Ville d'Art et d'Histoire. Il est intéressant d'avoir le même logiciel dans un objectif de fédérer les ressources.

La présentation et l'enregistrement des photographies se font à partir de fiche dont plusieurs champs sont renseignés. Pour le choix de ces champs, il doit être justifié, si trop de champs sont à renseigner c'est une perte de temps pour l'enregistrement, mais s'il n'y en a pas assez les recherches faites par les utilisateurs ne pourront pas être précises et pertinentes.

5 accès à Cindoc sont disponibles au MAI pour la version utilisateurs auxquels s'ajoutent des accès administrateur. Une base est aujourd'hui en cours d'alimentation, plus tard il sera envisageable d'en créer de nouvelles adaptées à certains usages : une base pour la communication par exemple avec moins de renseignements techniques et descriptifs sur les fiches.

La recherche peut s'effectuer à partir de texte libre pour les champs remplis manuellement, et avec l'aide de propositions de mots-clés pour les champs saisie à partir d'un thésaurus (sur le sujet représenté, la période, les procédés techniques...).

La photographie est disponible en version .tif pour une visualisation en haute définition et en .jpg pour un affichage rapide du cliché.

- Fonds indexé :

A l'heure actuelle, le fonds photographique Manufrance est traité, suite à des campagnes de numérisations cofinancées par la DRAC, en contrepartie, les fonds doivent être versés sur une base de données et mis en ligne.

Chaque photographie a une cote de type :

Initiale du fonds + localisation du support papier (numéro de la boîte de rangement) + nature du document (G pour gravure, E pour ektachrome, P pour plaque de verre, AR pour argentique...) + numéro chronologique.

Certaines images peuvent être traitées par lot si le visuel est proche (même support, même technique, même sujet représenté, même auteur...).

Pour le moment les photographies internes numériques ne sont pas versées sur Cindoc, chaque membre de l'équipe gère ces fichiers dans un serveur local.

- Champs des notices Cindoc :

Provenance, modalités d'acquisition...

Mots-clés, utilisation d'un thésaurus

Légende

Droits d'utilisation, de reproduction...

Auteur, informations sur l'auteur...

Numéro d'inventaire

Nature du document : retouché, cartes postales...

Description physique : collation, présence d'inscription...

Localisation

Référence bibliographique

Référence d'expositions

Informations sur l'état de la photographie : altération chimique, biologique...

[...]

- Finalité de l'iconothèque :

A terme, un catalogue de l'iconothèque sera disponible en ligne, seuls les documents libres de droit ou dont les droits appartiennent au MAI pourront être visibles

## **BILAN - TABLEAU SYNTHETIQUE**

Domaine Personnes consultées	Objets-frontières	Avis sur la réglementation	Difficultés rencontrées	Attentes
<p><b>Conservation Nadine Besse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nature des documents, leurs supports n'est pas un critère déterminant pour leur statut.</li> <li>- Répartition des photographies selon qu'on leur attribue un numéro d'inventaire (photographies récoltées ou achetées en lien direct avec les collections) ou pas systématiquement (photographies issues de sauvetage, internes ou sans grand intérêt patrimonial)</li> <li>- Critères pour déterminer si un objet entre en collection ou non : rareté, ancienneté, pertinence vis-à-vis des collections déjà présentes, fragilité, pertinence vis-à-vis d'un ensemble d'objets, finalité (archives, recherches, conservation, exposition...)</li> <li>- Le logiciel Micromusée permet des descriptions d'objet plus spécifiques que le logiciel documentaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- possibilité de faire de l'inventoriage rétrospectif, ou d'enlever une fiche avant le versement annuel officiel.</li> <li>- le numéro d'inventaire assoit la propriété du musée pour toujours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la pérennité des informations que l'on a sur un objet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre en compte les questions de visibilité, d'accessibilité, de propriété des objets.</li> </ul>
<p><b>Régie des collections Sylvain Bois</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- éléments documentaires issus d'un ensemble</li> <li>- photographies</li> <li>- nombreux enjeux contenus dans l'attribution d'un statut : visibilité, accessibilité, propriété...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contraintes administratives, juridiques</li> <li>- procédures lourdes qui figent le statut d'un objet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiques divergentes de gestion au sein de l'équipe de régie (notamment pour l'élaboration des fiches Micromusée)</li> <li>- traitement des fonds d'ensemble d'objets divers :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unifier les pratiques, les standardiser, les partager</li> <li>-Fiches de procédures pour chaque typologie de documents, pour chaque support.</li> </ul>

			lien physique, intellectuel ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes réglementaires à suivre pour chaque procédure.</li> <li>- les choix de statut doivent être justifiés, motivés à partir de critères définis.</li> </ul>
<p><b>Armes</b> <b>Eric Perrin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- catalogues de fabricants</li> <li>- photographies : plusieurs supports, formats, provenance...</li> <li>- archives issues d'un ensemble</li> <li>- archives isolées → numéro d'inventaire</li> <li>- archives à en-tête</li> <li>- archives « sauvées » ou « à reverser »</li> </ul> <p>Hypothèse de classement : → collection → non-collection puis sous-catégories : documentation, photographies, archives...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- certains éléments ont un numéro d'entrée provisoire, avant qu'un numéro d'inventaire réglementaire leur soit attribué.</li> <li>- tous les objets ne sont pas présentés en Commission d'acquisition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beaucoup d'éléments en attente d'un statut.</li> <li>- perte d'informations tant qu'un objet n'est pas enregistré sous Micromusée.</li> <li>- pluridisciplinarité au musée : qui doit traiter les archives, comment... ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formalisation pour le traitement des photographies : plan de classement, détermination du statut...</li> <li>- prendre en compte les conditions de conservation</li> <li>- les objets, documents doivent pouvoir être exploités par les chercheurs (visibilité, accessibilité...)</li> </ul>
<p><b>Cycles</b> <b>Anne Henry</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- archives « collectionneurs », issues d'un ensemble</li> <li>- objets 3D en surnombre, basiques, doublons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les objets ne passent pas forcément en Commission d'acquisition</li> <li>- le numéro d'inventaire doit permettre d'identifier les « trésors nationaux », le</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les objets ne nécessitent pas une inscription à l'inventaire</li> <li>- beaucoup d'informations pourraient servir à tous mais faute d'un statut et d'une procédure d'informatisation claire sont inexploitées ou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralisation des informations, en faciliter leurs recherche.</li> </ul>

		patrimoine national.	inexploitables. - perte de temps pour la recherche d'informations, rien n'est centralisé.	
<b>Textile Sylvain Besson</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentation sur les métiers à tisser</li> <li>- gravures de mode</li> <li>- cahiers de cours</li> <li>- mise-en-carte</li> <li>- archives à en-tête</li> <li>- archives issus d'un ensemble</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- volonté de faire des liens entre les éléments d'un même fonds, d'une même provenance.</li> <li>- beaucoup d'éléments en attente</li> <li>- tout a une grande valeur patrimoniale, critères d'importance ?</li> <li>- les outils se multiplient et sont parfois bricolés, perte de temps pour les recherches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faciliter la gestion des collections</li> <li>- recouper, croiser les informations</li> <li>- tout ne doit pas être visible pour le grand public, mais tout doit être accessible en interne.</li> </ul>
<b>Documentation Blandine Helfre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incohérence des fonds : une même typologie peut être en collection et en documentation : archives par exemple</li> <li>- archives</li> <li>- cahiers de cours (textile)</li> <li>- sur la question de la visibilité, possibilité de faire des niveaux de communication différents (uniquement pour l'interne, pour tous, non consultable...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pas d'obligation légale au niveau de la bibliothèque (récolement, inventaire...)</li> <li>- mais il existe une obligation de moyen, les fonds sont suivis et traités régulièrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- traitement des archives : gros travail de conditionnement et d'inventaire</li> <li>- certains éléments du fonds ne sont pas visibles pour le public</li> <li>- gestion de certains éléments avec un numéro d'inventaire</li> <li>- pas de pratiques formalisées, outils bricolés entre la régie et la documentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- délimitation claire des terrains de compétence des services documentation et collection.</li> </ul>

			- éléments en attente de traitement faute de statut déterminé	
--	--	--	---	--

## **Annexe 3 : Benchmarking**

### **GRILLE D'ENTRETIEN**

- Fonctionnement du service de documentation dans votre structure d'une part :
  - Comment sont définis ou segmentés les fonds ? (fonds courant et contemporain, fonds anciens...)
  - Quelle est la typologie des documents traités ?
  - Quelle est la politique d'acquisition du centre de documentation ?
  - Quels outils et logiciels sont utilisés par le service documentation ? Par le service des collections ? Des fonctionnalités permettent-elles de faire des liens entre un objet et sa documentation associée ?
  
- Rapports qu'entretient la documentation avec les collections du musée :
  - La problématique des objets-frontières est-elle rencontrée dans votre structure ? Comment est-elle traitée ?
  - Comment sont répartis les objets-frontières (archives, dessins, estampes...) ? Appartiennent-ils au fonds documentaire ou aux collections ? Un texte interne à votre structure permet-il de trancher le statut des documents selon des typologies... afin de normaliser les pratiques ?
  - Le service documentation gère-t-il des éléments avec un numéro d'inventaire réglementaire ? (cette situation peut être rencontrée si un fonds ayant une même provenance contient un ensemble d'objets divers : documentation, objets 3D, archives... Dans ce cas, un numéro d'inventaire pour le lot peut être décliné pour tous les objets notamment les documentaires).
  - Concernant la photothèque : quels types de photographies disposent d'un numéro d'inventaire réglementaire ? Quels critères permettent de justifier cette attribution ou au contraire de justifier son absence ?
  - Idem pour les archives de votre centre d'archives : quels statuts ont-elles ?
  - Les domaines de compétences de chaque service (régie des collections, centre de documentation, centre d'archives, photothèque) sont-ils clairement distincts ?
  - Quelles sont les procédures d'enregistrement et de numérotation pour tous ces types de documents ?
  - Comment sont gérées les contraintes légales dans votre structure ? (passage en Commission d'acquisition...) Dans le même sens, tous les objets 3D possèdent-ils un numéro d'inventaire réglementaire ? Tous les objets 3D sont-ils inscrits à l'inventaire réglementaire ? Si non, comment sont-ils gérés, enregistrés, inventoriés, numérotés ?
  - Existence d'une collection d'étude ? Matériel muséographique ?

### **COMPTE-RENDUS D'ENTRETIEN**

#### **Musée d'Art Moderne (MAM) – Saint-Etienne**

**Christian Gay, responsable de la documentation 15-03-2012**

La problématique des objets-frontières se situe à la limite des domaines muséographiques et documentaire. Le regard que l'on porte sur des documents, des



photographies par exemple peut changer selon le contexte et la nature du document : il peut s'agir d'une œuvre d'art ou d'un élément de documentation.

Composition de la bibliothèque du MAM : (en totalité environ 40 000 documents dont une partie est en attente de traitement)

- fonds sur l'art de la fin du 19<sup>ème</sup> siècle jusqu'à l'époque contemporaine composé d'ouvrages, de périodiques, de quelques autres supports : CD, DVD... fonds multimédia peu développé faute de place.
- Collection importante de périodique qu'une politique d'acquisition active permet d'enrichir et de compléter. Des titres anciens, des revues originales et rares sont acquis et viennent compléter le fonds.
- Fonds important de catalogues d'exposition (2/3 du fonds).

Les axes de développement de la bibliothèque suivent :

- l'activité du musée : documentation sur les collections du musée (artistes, mouvement) puis sur les expositions
- acquisition de livres d'artistes ou livres illustrés
- les recherches des régisseurs de collection : la bibliothèque fournit un fonds d'étude pour la recherche interne et qui est ouvert également aux publics extérieurs.

La bibliothèque du MAM est une bibliothèque de référence dans le milieu de l'art, couvrant une large période, pour la région Rhône-Alpes voire à l'échelle nationale.

La documentation est gérée à partir du logiciel Aloès, et la collection avec Videomuseum.

Le logiciel Videomuseum est un outil dédié à la gestion de collection d'art contemporain, moderne, de design. Il s'agit d'un outil collaboratif qui permet de relier les bases de données de plusieurs musées du même type, et donc de travailler en réseau, d'échanger sur les pratiques professionnelles...

Concernant la gestion des objets 3D, tout a un numéro d'inventaire et est donc géré par la régie des collections.

La bibliothèque compte trois fonds distincts :

- le fonds Jean Laude
- le fonds Vicky Rémy : collectionneuse d'art qui a reversé sa documentation, ses archives au MAM.
- Le fonds des livres d'artistes qui ont un caractère patrimonial. Ce fonds est développé à partir de la collection Jean Laude qui en contenait déjà (des ouvrages issus d'éditions historique ou originale), il s'enrichit actuellement au gré des opportunités et selon les moyens du MAM. Les livres d'artistes sont diffusés au public dans des expositions ou lors d'ateliers qu'anime M. Gay, en collaboration avec la faculté d'Art plastique notamment.

La question du statut des livres d'artistes peut se poser. M. Gay considère la problématique réglée dans le sens où le musée doit se positionner là-dessus et se tenir à cette formalisation. Les livres d'artistes sont donc conservés à la bibliothèque et ont un statut documentaire. De plus, les supports étant des livres édités en plusieurs exemplaires, même rares, il s'agit de documentation. La position des musées d'art moderne sur cette question n'est pas claire, en regardant comment les autres les classent, on s'aperçoit qu'ils sont tantôt en collection, tantôt en documentation.

Même au MAM, bien que la règle les attribue à la documentation, des exceptions existent : dans le fonds Vicky Rémy par exemple, la collectionneuse considérait certains de ses ouvrages comme des œuvres. En ce sens, le MAM a souhaité respecter ses choix et les a classés avec un numéro d'inventaire. Toutefois, certains sont localisés à la documentation même en ayant un numéro d'inventaire, ils peuvent aussi faire l'objet d'un double catalogage sur Videomuseum et Aloès non volontairement (un livre est enregistré par la bibliothèque et on s'aperçoit plus tard qu'il disposait déjà d'un numéro d'inventaire). A l'heure actuelle, lors du récolement, les ouvrages inventoriés et situés à la bibliothèque sont renvoyés physiquement en collection.

Un autre exemple est celui des artistes qui créent une œuvre dans une revue conceptuelle. La revue est documentaire, produite en plusieurs exemplaires, mais comment rendre compte de l'œuvre d'art qu'elle contient.

Pour le choix des statuts, il faut intégrer l'aspect pratique : qui va gérer les documents, dans quelles réserves ils bénéficieront d'une meilleure conservation...

Par exemple, au MAM des documentalistes sont dédiées à la documentation des collections qui regroupent toutes les informations liées à une œuvre, un artiste... (Dossiers d'œuvre, dossier thématique...). En ce sens, la gestion d'archives ou de documents qui ne doivent pas être visible par le grand public peuvent être gérés en documentation mais séparément du fonds courant de la bibliothèque. Des liens sont faits avec des ouvrages de la bibliothèque en signalant des références bibliographiques.

L'approche patrimoniale est différente au MAM car ils s'intéressent avant tout à des œuvres d'art uniques, ce qui n'est pas un critère pertinent pour le patrimoine industriel.

Archives :

Les archives de Vicky Rémy sont actuellement en attente, elles ne sont pas enregistrées sous Aloès, car le MAM n'est pas encore officiellement dépositaire. De nombreuses archives sont dans ce cas-là, et stockées dans les réserves du GIAT. Plus tard elles seront peut-être reversées à des services d'archives. Christian Gay s'interroge sur la pertinence pour un musée de garder des archives, alors que d'autres institutions sont dédiées à cette collecte.

Statut muséographique des archives :

– don d'un designer comprenant des objets 3D, des périodiques, des éléments d'archives  
→ dessins originaux, esquisses, calques... Certains de ces dessins peuvent être traités comme des œuvres d'art. Il en existe d'autres, des dessins techniques (avec les cotes de fabrication...) qui ne sont pas de la main du designer, qu'en est-il de ceux-là ?

Pour le moment seul les objets 3D de ce fonds sont traités, pas les archives. La conservatrice a évoqué l'éventualité d'associer cette documentation à la collection et de les inscrire à l'inventaire comme documentation faisant partie intégrante de l'œuvre. (Voir avec Céline et Cécile les aboutissements de cette décision).

Photographies :

Au MAI, certaines sont des œuvres d'art, d'autres non, des archives du musée... Des photographies historiques ne sont pas forcément dans la collection...

Au MAM, les photographies des œuvres sont gérées par le service des collections.

### **Cécile Bourgin, responsable des collections 11-05-2012**

Au MAM, les services bibliothèque et collection sont séparés et on sent une volonté de marquer cette distinction pour la gestion des fonds. Lors du récolement des collections, des ouvrages inscrits à l'inventaire vont être versés au centre de documentation pour qu'ils aient un traitement adapté.

Une catégorie "fonds documentaire" est gérée par le service des collections, les éléments qui lui sont issus portent un numéro d'enregistrement parallèle au numéro d'inventaire réglementaire. Les éléments sont des doublons, des pièces de rechange qui servent à la muséographie. Cette catégorie est aussi appelée "hors collection". La numérotation prend la forme suivante : P.DOC.2012.1.1

Le fait d'avoir ce statut permet de ne pas tout inscrire à l'inventaire mais de garder une gestion rigoureuse tout de même sur le logiciel Videomuseum.

Il existe des ouvrages qui présentent un intérêt pour l'exposition, mais ils ne porteront pas un numéro d'inventaire, ceux-ci étant réservés aux œuvres uniques. Avant, lorsqu'il y avait deux exemplaires d'un ouvrage-œuvre d'art, un exemplaire était enregistré en collection, un second en documentation. Cette pratique n'est plus utilisée car elle pose des problèmes de gestion (difficulté pour localiser et repérer les exemplaires...).

D'après Cécile Bourgin, il n'y a pas d'archives au MAM, le musée n'a pas pour vocation à en conserver, ainsi elles ne seraient pas inscrites à l'inventaire.

Photographies :

Les photographies portant un numéro d'inventaire au MAM sont des œuvres d'art, il n'y a que des œuvres de collections.

Les photographies internes bénéficient d'une gestion interne, mais n'ont pas de statut particulier.

## **Atelier – musée du chapeau – Chazelles-sur-Lyon**

### **Christelle Comméat, documentaliste-archiviste 28-03-2012**

Actuellement, un projet de transfert du musée est en cours, l'ouverture dans le nouveau bâtiment est programmée pour 2013.

La problématique des objets-frontières est rencontrée dans tous les musées et notamment les musées de société.

La documentation est un service géré indépendamment, le fonds n'est donc pas inscrit à l'inventaire réglementaire.

Un système de classement à partir de fichiers Excel est mis en place pour la documentation. Le fait que ce service prenne le relais pour gérer certains documents même précieux permet d'échapper aux contraintes de l'inventaire réglementaire qui implique un récolement très détaillé des éléments. Le musée compte déjà énormément d'objets 3D qu'il faut récolement, inventorier, marquer... De plus, l'inscription à l'inventaire rend les documents moins accessibles aux publics, aux chercheurs...

Fonds d'iconographie :

– certaines photographies anciennes ont été inventoriées en 1982, elles sont localisées en collection car elles nécessitent des conditions de conservation particulières. Leur inventaire était sur format papier (cahier "18 colonnes").

- Un fonds de photographies de mode est également en collection, elles ont été achetées avec des aides de l'Etat.
- Il existe aussi un fonds photographique dont les éléments ont une valeur documentaire, elles sont classées, répertoriées sur la base documentaire.
- Des objets publicitaires sont récoltés (affiches, goodies, sac d'emballage...), ils sont placés à l'inventaire.

Outils : le musée n'a pas de logiciel métier pour le moment, que ce soit pour la documentation ou les collections. Le service informatique a créé à partir de la base de données Filemaker deux bases dédiées aux différents services.

Pour la base de l'inventaire, les champs reprennent les exigences juridiques, avec une fiche inventaire, une pour le récolement.

Plus tard, du fait de cet outil global, des liens pourront être créés entre les fichiers collection et documentation.

Lorsqu'un fonds composite issu d'une même provenance arrive, un registre d'entrée est tenu dans lequel sont détaillés les dons : liste de tous les éléments, date, provenance, moyen d'acquisition... Ensuite les éléments sont répartis entre les services selon le statut qu'on veut leur donner. On retrouve certaines de ces informations ensuite sur les étiquettes des objets, ou sur les documents (au crayon).

Tous les objets 3D (= tout ce qui n'est pas sur support papier) sont inventoriés. Pour le fonds iconographiques, une sélection au préalable détermine le statut, selon l'ancienneté, la valeur historique, patrimoniale... Tous les ouvrages sont gérés en documentation, même s'ils ont une valeur patrimoniale. Ce système permet de se laisser le choix de l'évolution des statuts, la gestion se fait surtout au cas par cas. Il vaut mieux ne pas marquer à l'inventaire, les documents sont donc plus exploités, plus utilisés, accessibles, visibles... (Il s'agit là des recommandations de l'INP, lors d'un séminaire qui a eu lieu en février 2005 auquel Christelle Comméat a participé).

Exemple de gestion au cas par cas :

Des gravures de mode seront inscrites à l'inventaire, des revues de mode anciennes en documentation.

Des pièces isolées vont plus facilement à l'inventaire (plus simple pour le récolement, la conservation...).

Numérotation :

– Archives : classement en séries et sous-séries comme aux ADM. Ceci s'explique par le fait que certains fonds d'archives du musée sont répartis entre les deux institutions, les donateurs se sont adressés à la fois au Musée et aux ADM. Pour garder une certaine cohérence, les fonds sont classés de la même manière.

– Documentation : système Dewey qui a été adapté aux collections et spécialités du musée.

– Photographies : numéro d'inventaire réglementaire pour la partie en collection. Classement comme les archives pour la partie en documentation (série, sous-série).

Numérisation :

En cours de récolement, les fiches d'inventaire sont reprises et les éléments sont photographiés (en cours actuellement, la documentaliste-archiviste récole les affiches). Les fichiers numériques sont stockés sur un serveur local.

L'équipe du musée est restreinte, ce qui fait que les limites entre les services de la documentation et des collections n'est pas clair. En effet, la documentaliste-archiviste gère à la fois la documentation et le récolement des objets du musée.

## **Musée de l'imprimerie – Lyon**

### **Pierre-Antoine Label, documentaliste, 07-03-2012**

Pierre-Antoine Label gère la partie contemporaine des fonds du centre de documentation. Le directeur du musée, Alan Marshall, s'occupe des collections patrimoniales et des objets en réserves dont certains peuvent être documentaires.

Le musée de l'imprimerie a pour mission la présentation de l'histoire du livre et de ses techniques. Le livre fait l'objet de démonstrations techniques et est le témoin d'une époque. Il a donc une double facette et est traité à la fois comme objet d'art et objet documentaire.

Ensuite, des éléments 3D, des objets peuvent avoir une valeur patrimoniale mais ne bénéficient pas d'un numéro d'inventaire. (Exemple : poinçons, cases de caractères...).

P-A Label gère la documentation courante qui comprend des ouvrages et des périodiques contemporains qui ont une valeur informative, mais pas patrimoniale.

Le fonds est géré à partir du SIGB de la ville de Lyon et du catalogue Portfolio, une partie du fonds contemporain est présent et retrouvable sur le catalogue du réseau de la ville.

Ce qui détermine la gestion des ouvrages en documentation courante ou fonds patrimonial, est le critère de l'ancienneté, le caractère historique, peut intervenir également des considérations vis-à-vis de l'imprimeur, son importance...

Ce qui est géré en collection patrimoniale bénéficie d'un numéro d'inventaire réglementaire. Pour l'attribution de celui-ci, on se réfère au cahier d'origine qui gère les entrées. De plus en plus, on tend vers une normalisation et la procédure change. Toutefois, le cahier d'origine sert toujours de base à l'enregistrement des objets.

Au niveau de l'inventaire interne, les pratiques sont différentes pour la partie contemporaine et le fonds de collection patrimoniale.

Le musée de l'imprimerie procède à de nombreuses démarches de numérisation de leurs fonds anciens à partir de scanner ou de photographies. Les fichiers numérisés sont stockés sur un serveur local, les images correspondantes aux objets du musée sont répertoriées avec le numéro d'inventaire de l'objet.

Une distinction existe entre la gestion de la partie courante et celle des objets inscrits à l'inventaire.

Il existe donc plusieurs fonds au centre de documentation :

- la documentation courante
- le fonds patrimonial et historique

Certains fonds nominatifs se situent entre les deux, ils ont une valeur patrimoniale et historique, mais ne sont pas forcément anciens.

Exemple : fonds Moyrou composé de plusieurs éléments documentaires datant du XXème siècle. Il ne contient pas d'objets 3D de collection, mais il y a des éléments audiovisuels sur support matériel. Le support ne présente que peu d'intérêt, ainsi le contenu est généralement extrait, numérisé et conservé.

Contactez M. Marshall Alan, directeur du musée, qui gère les fonds patrimoniaux, anciens et collections patrimoniales.

### **Alan Marshall, directeur du musée de l'imprimerie 12-03-2012**

Dans ce musée, beaucoup de choses sont collectées, on s'intéresse à tout. La distinction entre documentation et fonds patrimoniaux est difficile à faire tant elle est en constante évolution. Le passage de documentation à fonds patrimonial est envisageable pour un document.

Pour des raisons pratiques et historiques, dans ce musée, la documentation patrimoniale est un outil de recherche et de travail. Les chercheurs du musée utilisent des ouvrages anciens comme les catalogues de caractères... ainsi la distinction entre documentation et fonds patrimonial n'est pas claire.

La collecte des éléments du musée est très large, elle peut aller du ticket de bus aux incunables. Ainsi, a été mise au point une collection d'étude pour tous les éléments qui ne passent pas en commission d'acquisition, auxquels il n'est pas nécessaire de mettre un numéro d'inventaire réglementaire. Il peut arriver que le musée présente des choses loufoques en commission d'acquisition, pour le moment rien n'a été refusé.

De nombreuses pièces s'accumulent dans des vieux dossiers, des dons, des éléments de mauvaise qualité, d'une importance moindre, ou isolés.

Le musée a reçu un don d'ouvrages du 19ème siècle, dans ce fonds on compte des éléments intéressants d'autres non, des pièces plus ordinaires mais qui ne sont pas pour autant déjà présentes dans les collections. Tout a été gardé et le fonds est séparé entre collection avec numéro d'inventaire et collection d'étude en attendant de recevoir d'autres éléments complémentaires à ceux-ci pour pouvoir former une collection ou un fonds original.

Pour le moment la collection d'étude n'a aucune existence informatique, elle n'est pas suivie. Certains éléments de la collection inventoriée sont numérisés.

Concernant les archives, elles constituent un fonds de la collection d'étude. Elles sont conditionnées en dossiers et regroupées par thème, ou par période pour les fichiers isolés, selon l'intérêt du contenu ou de la forme.

De même pour les éphéméras, les imprimés éphémères, ils se regroupent aussi par thématique. Ils ne sont pas inscrits à l'inventaire.

Certaines pièces peuvent bénéficier d'un inventariage rétrospectif pour ce qui a de la valeur au niveau technique, iconographique...

Pour le moment les éléments du 20ème siècle ne sont pas inventoriés (affiches, fascicules, livres...) sauf les belles pièces.

Outils :

Alan Marshall a eu l'occasion d'échanger avec une personne du Museum de Lyon sur la possibilité des logiciels pour créer deux bases, une pour la collection réglementaire,

l'autre pour la collection d'étude. Cependant, ce qui est possible au Museum est plus compliqué au Musée de l'imprimerie. Une grosse partie de l'inventaire est « primitif », pas très normée. Depuis 5ans, le musée s'attache à reprendre l'inventaire, à partir du fichier d'origine, une base de données. Actuellement le musée procède au récolement de ses collections. On compte 2000 côtes sur 4500 qui ne sont pas réglementaires mais présentes à l'inventaire réglementaire. Pour le moment les équipes du musée sont focalisées sur le travail de récolement et la refonte des cotes sur le modèle réglementaire.

Le musée est actuellement géré à partir d'un logiciel de GED de bibliothéconomie du fait de la nature de ses collections, mais il s'agit d'un outil bricolé, artisanal. Auparavant, le logiciel était un outil proposé par la ville de Lyon mais ce fut un échec.

En 2003-2004, le musée a refusé l'outil Micromusée, les objets 3D représentent que 5% des collections, ce logiciel n'est donc pas bien adapté. Plus tard, une fois le chantier du récolement terminé, le musée se lancera peut-être dans un autre projet de changement de logiciel ou de traitement de la collection d'étude.

Les collections ont une histoire, chacune a une partie patrimoniale :

- Fonds patrimonial dans la documentation, inscrit à l'inventaire et localisé à la documentation
- Pour ce qui est courant et patrimonial → documentation
- Pièces originales, importantes → localisées et inscrites à l'inventaire

Procédures d'enregistrement :

- numéro d'inventaire réglementaire
- archives : aucun enregistrement

Dans les années 1980 et 1990, le musée a reçu beaucoup de dons (fonds issus d'imprimerie dont on ne connaît pas trop la provenance) mais l'effectif restreint du musée n'a pu tout traiter. Un classement interne suit la chaîne classique. Les éphéméras sont classés par boîte avec 30 ou 40 pochettes Mylar selon les typologies d'imprimés, leurs usages...

L'objet du musée est l'étude des typologies d'imprimés. Le musée ne construit pas des collections exhaustives, elles sont représentatives et se complètent au fil du temps d'où le regroupement d'éphéméras, d'archives en collection d'étude avant de les passer à l'inventaire une fois suffisamment complètes.

Le lien entre les objets de l'inventaire et ceux de la documentation se construit à partir de la double côte : pour les objets inventoriés est notée la localisation de la documentation associée, et idem pour la documentation le numéro d'inventaire est noté (pratique moins courante dans ce sens).

Sur le sujet des objets-frontières, Alan Marshall a eu l'occasion d'interroger la Direction des Musées de France lors de l'obtention du label Musée de France en 2005, ou encore la DRAC. Mais ces deux institutions n'ont pas une vision claire de ce qu'elles attendent en termes de patrimoine national. Les commissions d'acquisition sont parfois des terrains de test pour Alan Marshall qui tente de passer des objets, documents un peu limitrophes pour susciter le débat. La commission ne prend pas toujours tout au sérieux, de plus à force de statuer sur des éléments du Musée de l'imprimerie, les juges ont intégré la logique du musée et de son objet.

Après le récolement des collections, le musée pourra avoir une vision précise de ses fonds, de leur typologie, nature et ainsi approfondir cette question de la limite entre documentation et collection.

## **Musée Gadagne – Lyon**

### **Brigitte Sanvoisin, responsable des collections 04-05-2012**

La problématique des objets-frontières est rencontrée au Musée Gadagne, comme dans tous les musées de société et musée d'histoire.

Dans la section marionnettes, il n'est pas rare qu'une même acquisition réunisse à la fois des objets, des archives, des coupures de presse...

La question du traitement de ces objets est actuellement en cours. Une nouvelle catégorie de classement fait son apparition depuis 2009, les matériaux d'étude. Parmi eux, on trouve les objets sans statut qui n'étaient jusque-là pas traités, pour simplifier la gestion, ils sont maintenant enregistrés sur le logiciel Micromusée. Leur statut est évolutif, ils pourront un jour entrer dans les collections du musée.

La réouverture du musée en 2009 marque le début de la réflexion sur le statut des objets et documents. De même en 2011 le centre de documentation a été déménagé puis réorganisé (catalogage des fonds, tri, mise au point d'un plan de classement...).

Désormais on distingue la documentation des archives, chacune des catégories a une procédure d'enregistrement différente bien que toutes deux localisées au centre de documentation. Les archives sont en attente, le musée va sans doute embaucher quelqu'un ayant une formation archivistique.

Photographies :

Le classement actuel n'est pas satisfaisant, mais aucune solution n'est pour le moment apportée.

Certaines photographies sont en collection du musée du fait de la notoriété de l'auteur, de l'importance du sujet représenté... D'autres sont en documentation, c'est le cas notamment de photographies que le musée reçoit de la part de visiteurs, de petits dons qui ne peuvent être refusés, ainsi elles sont placées en documentation. Idem pour les cartes postales. Le musée doit prendre position vis-à-vis des collections iconographiques.

De la même façon, le musée conserve des éléments plus modeste comme les tickets de bus ou de tram, les plus anciens sont en collection, les plus récents sont partagés entre collection et documentation.

Une autre catégorie existe, celle des objets utilisés par la médiation.

Selon B. Sanvoisin, le point clé de cette réflexion sur les objets frontières est la définition claire d'une politique d'acquisition. La démarche doit être globalisée afin d'arriver en une systématisation cohérente du classement.

La documentation est traitée à partir du logiciel Aloès. Certains livres sont inscrits à l'inventaire mais localisés au centre de documentation. Ainsi ils ont une double notice, à la fois sur Micromusée et sur Aloès.

Désormais les ouvrages seront traités en documentation quoi qu'il arrive, le musée s'est fixé des exigences. Le choix de traitement sera exposé en amont aux donateurs qui s'ils



le souhaitent pourront donner leur accord ou se rétracter. (Cas d'une collection donnée par des groupes franc-maçonniques qui s'enrichit régulièrement, il y a des objets, des ouvrages... Les donateurs ont accepté que les livres ne soient pas en collection).

La répartition présente tout de même quelques difficultés, ainsi, la documentaliste refuse parfois des ouvrages, car elle doit également veiller à la cohérence de son fonds, ce qui implique l'inscription à l'inventaire d'ouvrages. De même, des désherbages sont organisés pour la gestion de la bibliothèque.

Numérotation :

Rien n'est défini encore, mais il semblerait que le matériel d'étude soit noté : ME + numérotation classique (année, lot, pièce).

Lien entre des objets et documents :

La trace d'une même provenance est conservée et inscrite dans les champs de Micromusée. Pour le moment toutes les collections ne figurent pas dans le logiciel, les saisies ne sont pas à jour par manque de temps et de personnel. Toutefois, un pré-inventaire existe et regroupe toutes les informations nécessaires sur les objets.

## **Centre d'histoire de la résistance et de la déportation (CHRD) – Lyon**

**Régis Le Mer, documentaliste 19-03-2012**

La répartition des éléments du musée s'effectue entre collection, documentation et archives.

Le CHRD a récemment obtenu le label Musée de France, le passage à l'inventaire réglementaire vient de commencer, la problématique des objets-frontières n'est donc pas pour le moment la priorité du musée. La priorité est au récolement, rien n'est pour le moment inscrit à l'inventaire.

Centre de documentation : ouvrages, périodiques, dossiers d'œuvres, dossiers thématiques...

Archives : archives privées surtout, dons d'anciens résistants ou déportés.

Collection : objets du musée.

Frontière ténue entre les trois catégories.

Au niveau scientifique, le numéro d'inventaire se décide avec la volonté de présenter un élément en commission d'acquisition ou non.

En principe, les éléments papiers sont placés en archives sauf exception, si un fonds d'archives présente un intérêt particulier. (Une lettre d'un inconnu relèvera des archives tandis que la lettre d'une personnalité, Jean Moulin par exemple sera placée en collection).

Tous les 6 mois, les membres de l'équipe scientifique du CHRD se réunissent et évoquent le statut des documents au cas par cas. L'équipe scientifique est composée du directeur du musée, d'une attachée de conservation spécialiste des expositions temporaires et de deux documentalistes qui gèrent les collections, archives et documentation.

L'histoire de l'objet est importante, l'appartenance à un ensemble cohérent, provenant d'une même personnalité joue un rôle dans l'attribution de statut. Un objet avec un intérêt moindre, déjà représenté dans les collections pourra se voir attribuer un numéro d'inventaire s'il est versé avec un fonds qui présente un intérêt au regard de sa globalité.

Certains objets ne passent pas en Commission d'acquisition, n'ont donc pas de numéro d'inventaire et sont répertoriés en tant qu'archives. En évoquant la notion de collection d'étude, R. Le Mer m'informe qu'il y pense, mais que s'agissant d'une notion floue, pas encore bien définie, cette catégorie n'est pas mise en place au CHR.D.

Le CHR.D respecte le principe du fonds en tant qu'entité réunissant plusieurs éléments de nature différente mais en cohérence. Dans la base informatique, les éléments sont inventoriés avec une numérotation classique qui permet d'identifier une même provenance. Ensuite sont extraits les éléments qui passent en collection qui auront aussi un numéro d'inventaire réglementaire.

Gestion informatique :

Pas de logiciel dédié aux collections du musée qui comptent peu d'objets, entre 2000 et 3000. Pour le moment un outil interne est utilisé : la base de données Filemaker. Les logiciels dédiés comme Micromusée sont trop coûteux pour une institution comme le CHR.D.

L'outil de la bibliothèque est celui de la ville de Lyon.

Numérotation :

- cote classique pour la documentation courante
- numéro d'inventaire réglementaire pour les éléments de la collection
- cote en AR + n° chronologique pour les archives. Dernière cote à ce jour : AR 1700

Photographies :

Pour 98% du fonds, le CHR.D ne dispose pas des droits d'utilisation des photographies. Dans ce sens, elles ne sont pas inscrites à l'inventaire réglementaire.

Pour les fonds donnés ou achetés, dont la propriété du musée est clairement établie, les photographies sont placées en collection.

Pour les photographies de travail (objets des collections...) → documentation, dossier d'œuvre.

La mise à l'inventaire est déterminée avant tout par le choix de présenter des éléments en commission d'acquisition ou non.

La double numérotation est conservée pour lier des objets des collections à un fonds composé aussi d'éléments non inventoriés.

## **Musée de l'agglomération d'Annecy**

**Sophie Marin : attachée de conservation, en charge de la collection des Beaux-Arts 12-03-2012**

La problématique des objets-frontières n'est pas rencontrée au Musée d'Annecy, du fait de la nature des collections (beaux-arts, histoire naturelle...).

De ce fait la délimitation entre documentation et collection se fait naturellement, tous les objets en 3D sont rattachés à la deuxième catégorie, tandis que tous les supports papiers vont à la première.

La question de la limite entre les deux services est plus perméable dans le domaine de la collection sur le cinéma d'animation. Ce fonds est composé à la fois d'objets 3D et de documents papiers : dessins, calques, story-board, photocopies de scénarios... Le musée a fait le choix de ne pas classer ceci en collection, sauf pour les dessins originaux. Dans ce même

domaine, les pratiques dérogent parfois aux directives initiales et sont liées à l'appréciation du responsable de collection.

Tous les objets ont un numéro d'inventaire réglementaire, sans exception. Ils sont gérés à partir du logiciel Micromusée ; la documentation et les photographies sur Armadillo.

Ces deux logiciels ne permettent pas de faire des liens entre les deux bases. Une photographie peut être associée à une documentation, mais ces deux éléments ne pourront pas être reliés à un objet. Par contre dans la fiche Micromusée de ce-dernier, une note indicative signalera qu'un fonds documentaire lui est associé, un dossier d'œuvre, d'artiste qui se construit progressivement.

En ce sens, ce caractère évolutif de la documentation ne permet pas de lui apposer un numéro d'inventaire réglementaire qui figerait le dossier.

Photothèque :

Certaines photographies ont un numéro d'inventaire réglementaire, c'est le cas notamment de la collection de photographies qui était déjà inscrite dans l'ancien inventaire, avant la réglementation. Celle-ci a été reversée automatiquement dans l'inventaire réglementaire. Ensuite on retrouve dans les collections des photographies anciennes issues de mécanismes anciens : plaques de verre... Les autres appartiennent à la base documentaire.

Une campagne de numérisation a été entreprise au sein du Musée d'Annecy, à l'heure actuelle de nombreuses collections sont disponibles numériquement : collection arts graphiques, fonds anciens et contemporains. De même pour des fonds documentaires : photographies...

Lorsque un bien qui possède un numéro d'inventaire est numérisé, alors le fichier numérique le prend aussi.

Les archives présentes au Musée d'Annecy sont différentes de celles que peut traiter un musée industriel. Dans ce cas, elles sont exclusivement d'ordre documentaire et comprennent les dossiers d'œuvre et d'artiste (rapport de la commission d'acquisition...).

Un élément documentaire n'a jamais de numéro d'inventaire réglementaire, si c'est le cas alors il devient objet de collection (dessins). Les fonds sont très segmentés de même que leur gestion.

## **Musée dauphinois – Grenoble**

**Valérie Huss, responsable des collections et des ressources documentaires 05-04-2012**

La problématique des objets-frontières est surtout présente dans les musées de société.

Au musée dauphinois, des livres sont parfois inscrits à l'inventaire, cette pratique était courante auparavant, maintenant la bibliothèque les gère.

Le changement s'est installé progressivement au sein de l'équipe. Certains conservateurs se montraient réticents lorsqu'un manuscrit ancien n'allait pas entrer dans les collections, mais être traité par la bibliothèque. Cette dernière peut gérer des ouvrages précieux, anciens... Des conditions de conservation et de communication plus strictes s'imposent pour ces fonds particuliers et plus fragiles.

Plusieurs bases d'inventaire existent, la base réglementaire est tenue sur le registre "18 colonnes" papier. Les autres sont les différentes bases qui existent sur Micromusée et qui permettent de gérer les différentes typologies : objets 3D, photographies,

iconographies... Ainsi des numéros d'inventaire parallèles coexistent, ils tiennent compte de la nature des documents.

Exemple : C + numéro d'inventaire parallèle, la lettre indique qu'il s'agit d'une plaque de verre.

Il y a un traitement homogène des fonds, le format du numéro d'inventaire 18 colonnes est repris pour les autres.

Pour tous les types de documents, une procédure adaptée existe.

Les photographies sont enregistrées sur Micromusée, mais ne sont pas dans le 18 colonnes, elles ont un numéro d'inventaire documentaire. A nouveau, une lettre en tête du numéro indique le support.

Toutes les collections sont dans Micromusée, plusieurs bases correspondent aux départements : ethnologie, archéologie, photothèque, iconothèque...

Le fait de ne pas tout inscrire à l'inventaire réglementaire permet de traiter plus d'éléments.

Cartes postales : avant sur le 18 colonnes, plus maintenant, numéro d'inventaire parallèle sur Micromusée. (CP + numéro)

Lorsqu'un lot composé de plusieurs éléments était acquis par le musée, il était inscrit sur le 18 colonnes, un numéro d'inventaire se déclinait pour toutes les pièces. Désormais, le fonds est séparé physiquement, mais un lien intellectuel entre tous les éléments de même provenance est conservé, dans la notice d'acquisition notamment (Micromusée : "à cette collection se rajoute tant de documentation numérotée de 1 à n).

La documentation est gérée à partir de MobyText de la société Mobydoc. Les bases documentaires et des collections sont donc séparées ce qui ne facilite pas la centralisation de l'information. Il s'agit d'outils internes, il n'y a pas de catalogue en ligne.

Sur Micromusée, on trouve un département bibliothèque où sont répertoriés tous les ouvrages et périodiques avec un numéro d'inventaire. Il y en a 80 seulement avec numéro d'inventaire sur un total de 19 000 notices sur Mobytext. La pratique de la double cote aide à faciliter les recherches : une notice sur Micromusée et une sur Mobytext.

Commission d'acquisition :

Si des ouvrages sont présentés devant une commission au milieu d'un lot d'objet, ils n'auront pas un numéro d'inventaire pour autant. Ils ne figureront pas dans le dossier, un commentaire signalera leur présence et leur rattachement à l'ensemble.

Ainsi, le budget utilisé n'est pas un critère de détermination du statut, si c'est un ouvrage acheté avec le budget de la conservation, il sera traité en documentation, sans numéro d'inventaire. Après, cela relève de la gestion comptable interne.

Classement des objets 3D : par typologie, pas par fonds.

Des dossiers d'objet (d'œuvre) sont créés pour chaque ensemble acquis : objets, photographies, bibliothèque...

Archives : si elles n'ont pas de lien avec les collections, elles seront reversées aux ADM. Si un lien direct existe, elles seront conservées. Dans ce cas, elles sont traitées par la bibliothèque. La boîte d'archives renvoie au numéro de dossier documentaire, aux notices des objets auxquelles elles correspondent, Mobytext fait des liens vers Micromusée.

Collection d'étude : la notion n'est pas utilisée.

Avant un numéro d'inventaire était attribué à "un peu tout et n'importe quoi". Ensuite une réflexion a été faite sur le partage des compétences entre les services.

Toutes les collections sont inventoriées (pas forcément sur le 18 colonnes), mais toutes ne sont pas très bien documentées. Un traitement rétrospectif des pièces est parfois nécessaire pour rajouter des éléments, des informations.

Nombres de notices Micromusée :

- ethnologie : 18 800
- archéologie : 21 600
- iconographie : (éléments en 2D, avec cartes postales, estampes, affiches, illustrations)  
:
- 20 000
- photothèque : 86 000
- divers, département à préciser : 8 000 --> objets en cours de classement.

Notices sur MobyText : 19 000 exemplaires

Photothèque = plaques de verre, négatifs, positifs, diapositives, images numériques (si issus d'une commande à un professionnel).

La base photographie de Micromusée permet de renseigner le poids et la taille de l'image qui est visible en basse définition, elle est mieux adaptée à ce genre d'objet.

Images des collections : gestion différente, elles portent le numéro d'inventaire de l'objet représenté, ainsi que le code musée attribué par le service des musées de France, pour distinguer informatiquement la photographie de son objet.

Chaque fois qu'une collection est acquise, elle est photographiée par le photographe du musée, une personne s'occupe des images des collections en marge des collections de la photothèque. Elles sont stockées sur un serveur local, pas dans Micromusée.

Iconographie, art graphique :

= dessins, estampes, affiche, imprimés anciens (extraits d'une revue par exemple)...

Ces éléments sont traités sous Micromusée et ont un numéro d'inventaire parallèle. Si la revue est complète elle est gérée par la bibliothèque.

Le musée est actuellement en réflexion pour changer d'outils pour la documentation et les collections.

Aucun versement sur Joconde n'est pour le moment entamé malgré l'obligation de mise en ligne. Le logiciel Cindoc est alors utilisé pour verser des notices sur le site internet du musée. Mais ce n'est pas une solution satisfaisante c'est temporaire (système de panier).

[MAI : 1000 à 1500 notices sur Joconde, ce qui entraîne une hausse des demandes d'images. Des procédures sont mises au point pour gérer les droits de reproduction.]

Tous les éléments acquis passent par le service des collections et ressources documentaires. Ensuite une répartition s'opère entre les départements selon la typologie. Si un doute survient concernant le statut d'un document, l'équipe est consultée. Une pièce peut être refusée si elle n'entre pas dans les "cases" du musée, elle sera alors proposée à d'autres structures.

RH :

- Une personne en charge de la bibliothèque
- Une personne en charge de la photothèque et des images numériques des collections
- Une personne en charge de l'iconothèque
- Une personne en charge des demandes de reproduction d'image
- Un photographe
- Une personne en charge de la collection archéologie
- Une personne pour les autres collections
- Un conservateur médiation + communication
- Un conservateur collections et ressources documentaires
- Deux commissaires d'expositions qui agissent dans plusieurs musées grenoblois

Le récolement est actuellement en cours au musée dauphinois.

La notion de protection des objets inscrits à l'inventaire réglementaire n'est pas partagée par V. Huss. Les musées sont composés de professionnels, la gestion d'une pièce, qu'elle soit inscrite ou non à l'inventaire, doit être optimale.

Les commissions d'acquisition permettent une réflexion entre les éléments qui seront présentés ou non, mais ne détermine pas le statut des documents. Le musée du dauphinois fait aussi le choix de présenter en commission d'acquisition des pièces qui ensuite ne figureront pas forcément dans le 18 colonnes.

De même, l'ancienneté ou la rareté ne sont pas des critères déterminants pour l'inscription ou non sur le registre 18 colonnes d'après V. Huss.

Porter un numéro d'inventaire rehausse la valeur d'un objet ou d'un document, mais celui-ci n'est pas obligatoirement réglementaire. Tout est collection du musée, même si ce n'est pas écrit dans le 18 colonnes pour un souci de facilité de gestion notamment, de cohérence et de d'homogénéisation des procédures de traitement.

## **Musée savoisien – Chambéry**

**Aurélia Kiffert, chargée du chantier des collections 19-03-2012**

Le musée vient de renouveler son équipe en début d'année 2012, il change de statut et passe de municipal à départemental. Ainsi le chantier des collections est en cours et tout est repris à zéro.

Photographies :

- une partie est en collection
  - une autre en documentation avec un numéro d'enregistrement documentaire classique.
- Un photographe est présent dans l'équipe du musée, il gère la photothèque, numérise certains éléments et photographie les objets des collections, pour l'inventaire. Pour le moment aucun critère de différenciation entre les photographies, leur nature, provenance n'existent.

Le musée est dans une période de réflexion pour l'acquisition d'un logiciel qui pourrait à la fois satisfaire la gestion de la documentation, des collections et des photographies dans une seule base commune. Pour le moment aucun logiciel ne satisfait cette volonté, sur le marché nous trouvons que des logiciels-métiers dédiés à un seul aspect. De ce fait aucun outil informatique n'est présent pour le moment au Musée Savoisien, bien qu'il soit urgent d'en acquérir un dans le cadre du chantier des collections, l'appel d'offre a été lancé. Pour le moment, des fichiers sous Excel sont remplis pour le récolement et l'inventaire et ainsi réunir toutes les informations liées à un objet (« on fait le maximum du minima »).

Pour le choix du statut, la question ne se pose pas trop pour le moment, le chantier des collections commençant juste, aucun objet-frontière n'a été rencontrés. Ce qui est localisé en réserve du musée est inscrit en collection, ce qui est localisé au centre de documentation en documentation. Le chantier débute avec les objets 3D du musée, c'est-à-dire ceux qui sont le moins problématiques.

Avis sur la collection d'étude : elle peut être appliquée pour les acquisitions qui ne passent pas forcément en commission.

Ou pour d'autres éléments d'un intérêt moindre. Exemple : le musée a acquis un lot de costumes, un seul est une pièce authentique et historique, celui-là va en collection, les autres, des copies très bien réalisées, pourront être en collection d'étude.

A terme d'autres systèmes de numérotation pourront être créés.

Cartes postales : pas encore traitées.

Selon A. Kiffert, elles doivent aller en collection.

Ensemble d'éléments appartenant à un même fonds : pas encore décidé, voir avec le conservateur.

Selon A. Kiffert il doit être possible d'extraire les éléments allant en collection, documentation et en fonds d'archives.

## **Museum Henri Lecoq – Clermont-Ferrand**

**Elisabeth Cartoux, responsable des départements Botanique et du patrimoine écrit et graphique**

La bibliothèque du Museum fait l'objet d'un service dédié, le département du patrimoine écrit et graphique dans lequel sont gérés les ouvrages, les photographies, les plans, les cartes... en d'autres termes, tout ce qui est sur support papier du 17<sup>ème</sup> siècle à aujourd'hui. Tous les éléments sont traités de la même manière, seulement quelques pièces rares et anciennes peuvent être inscrites en collection mais restent localisées à la bibliothèque (Exemple : archives d'Henri Lecoq...).

Dans le fonds, une limite d'ancienneté des documents divise le fonds en deux parties : la partie contemporaine comprend tous les éléments datés après 1950 et la partie ancienne tous les éléments antérieurs. Pour ce second fonds, les règles de conservation et de communication sont plus strictes. Cette distinction permet d'envisager l'évolution du statut des documents.

Pour ce qui est des collections du musée, dès l'arrivée de la loi Musée de France en 2002, tous les objets du musées ont été inscrits à l'inventaire réglementaire, mais la

question se posait pour les éléments de la bibliothèque qui en quelque sorte appartenaient aussi au musée.

Le service des musées de France a été interrogé sur ces points, mais aucune réponse claire n'a été apportée jusqu'à ce jour.

Certains ouvrages ont été présentés en commission d'acquisition : un atlas minéralogique de Lavoisier datant du 16ème siècle, des archives de scientifiques en lien avec les collections du musée... Certains documents représentent un coût très important que le service documentation ne peut couvrir. De plus ils présentent un réel intérêt historique, patrimonial, scientifique... Leur inscription au patrimoine national est évidente.

La commission d'acquisition accepte ce genre de pièces bien qu'elles soient de nature documentaire (support papier...), si leur achat est pleinement justifié au regard du projet scientifique du musée.

Les photographies sont également gérées par le département patrimoine écrit et graphique. Mais leur traitement n'en est qu'à son balbutiement pour le moment. Toutefois la plupart d'entre elles sont inscrites à l'inventaire réglementaire. Ceci concerne aussi les vues anciennes du musée, les archives photographiques du musée, situé dans un bâtiment ancien, il y a un intérêt patrimonial et historique.

Par contre les photographies des collections du musée n'entrent pas dans cette catégorie, Mme Cartoux les définit comme des "consommables" utilisés en interne par les services communication, des collections (constat d'état...).

Logiciels utilisés :

– aucun outil dédié n'est utilisé pour la bibliothèque, fonctionnement à partir de fichiers Excel.

– Collection : SNBase de Mobydoc. Il s'agit d'un logiciel dédié aux collections de Museum d'histoire naturelle. La bibliothécaire a essayé de traiter les bases documentaires sur ce même outil mais l'essai ne fut pas concluant. De même les champs ne sont pas adaptés aux éléments du patrimoine technique et industriel.

Actuellement le service informatique est en train de bricoler un outil pour les fonds documentaires.

Tous les objets du musée ont un numéro d'inventaire, mais tous ne sont pas considérés comme collection patrimoniale. En ce sens, le Museum compte une collection pédagogique qui sert à la médiation ; une collection d'exposition (exemple : dans le domaine de la zoologie, le Museum a fait naturaliser un porc, cet objet n'est pas remarquable ni pour l'espèce représenté, ni de par sa provenance).

Traitement d'un fonds issu d'une même provenance, constitué d'éléments divers :

Une liste de tous les éléments du fonds est faite, ensuite ils sont regroupés par typologie et renvoyés vers le service compétent quant à leur traitement.

Dans chaque enregistrement, la provenance est inscrite, afin de garder la trace de celle-ci, une référence au dossier de don est faite.

Pour les ouvrages, la provenance est inscrite au crayon sur le livre et dans les fichiers Excel.

Numérotation :

– ouvrages : numéro chronologique

– archives, plans, cartes, photographies : initiale correspondante + numéro chronologique

– objets : numéro d'inventaire réglementaire.



## **Musée d'Art Roger Quilliot – Clermont-Ferrand**

**Frédéric Manuch, documentaliste 23-03-2012**

La problématique des objets-frontières n'est pas encore rencontrée au MARQ, sauf dans de rares cas, comme les livres d'artistes.

Il s'agit d'ouvrages autoproduits par l'artiste ou financés par un galeriste, c'est à la frontière de l'œuvre d'art et de l'ouvrage documentaire. Au musée le projet a été lancé de former un fonds de livres d'artistes. Un appel aux marchés publics a été lancé auprès des libraires, fournisseurs habituels d'ouvrages. Ainsi les livres sont acquis à partir du budget de la documentation (3000€ par an), qui est nettement inférieur à celui du service des collections. Ainsi l'enrichissement se fait au gré des opportunités et plus lentement que si le service des collections allouait une partie de son budget à ces acquisitions.

Ce choix de placer ces livres-œuvres en documentation se justifie par le fait qu'une gestion documentaire est plus appropriée pour des ouvrages, avec les opérations d'indexation, de catalogage... De même la présence d'un tel fonds au CD permet de valoriser ce service, qui propose alors des présentations de livres d'artistes, organise des événements, animations autour d'un livre, une conférence... Ceci permet une restitution aux publics plus simple, ces fonds sont plus accessibles en étant traités au CD plutôt qu'à la régie des collections. Bien qu'ils soient présents à la documentation, les livres d'artistes font l'objet d'une conservation et de conditions d'accès particulières.

De plus bien que le budget ne soit pas très élevé, le musée n'a pas pour vocation d'acheter tous les livres d'artistes publiés, la bibliothèque départementale publique a un budget dédié à ces achats. Ainsi le MARQ prend le relais lorsque les publications sont en lien direct avec les collections du musée, les artistes exposés.

La question des objets-frontières est plus problématique lorsqu'il s'agit d'objets livres qui ont un coût très élevé auquel ne peut subvenir la documentation et un caractère unique (carnet d'aquarelles...). Dans ce cas, la régie des collections intervient, l'achète et le conserve (réserves des collections plus adaptées que celles du centre de documentation).

En ce sens, il est nécessaire de distinguer les documents de bibliophilie et ceux qui sont de réelles œuvres d'art.

Photothèque :

Service géré par la documentation pour les photographies des œuvres du musée. Gestion des supports matériels parfois anciens (ektachrome...) et des contenus numérisés qui sont stockés sur un serveur interne.

Le lien entre les objets du musée et la documentation se fait à partir de fichiers Excel dans lesquels sont reprises les informations pour faciliter les recherches par mots-clés, par artistes...

Les collections de musée sont gérées à partir d'Actimuseo, il n'y a pas de SIGB pour la documentation. Tout est enregistré sur des fichiers Excel. Lorsque Frédéric Manuch a été recruté, rien n'était informatisé. Un projet en lien avec le service informatique de la ville est en cours pour la mise en place d'un logiciel permettant la mise en ligne du catalogue de la documentation.

Tout nouvel objet 3D reçoit un numéro d'inventaire réglementaire, les objets déjà présents sont enregistrés rétrospectivement.

Pour les archives il faut contacter Jocelyne Huret qui gère un service dédié à ces documents.

### **Christelle Meyer, chargée des collections 28-03-2012**

La problématique des objets-frontières est peu rencontrée au MARQ (voir CR entretien avec Frédéric Manuch sur les livres d'artiste). Ceci s'explique notamment par la nature de leurs collections (beaux-arts).

Pour la gestion des objets 3D, tous sont inscrits à l'inventaire. De même quelques documents d'archives le sont aussi. L'ancien conservateur avait tendance à attribuer un numéro d'inventaire à beaucoup d'éléments, cette vision n'étant plus partagée par l'équipe actuelle de conservation.

Généralement les photographies achetées, acquises sont traitées en collection, elles sont des œuvres d'art. Ce qui n'est pas le cas des photographies faites en internes, photographies des collections par exemple, qui sont gérées par le service d'archives.

### **Jocelyne Huret, chargée de documentation, responsable des archives 28-03-2012**

Jocelyne Huret est en charge des archives du MARQ : archives administratives et dossiers d'œuvres notamment.

La problématique des objets-frontières lui est familière. En effet, les dossiers d'œuvres contiennent parfois des photographies anciennes, des archives ayant un caractère historique et patrimonial important. Ainsi elle se pose la question du statut attribuer à ces éléments, documentaires à l'origine mais qui au fil du temps évoluent.

Ponctuellement, elle inscrit des pièces à l'inventaire. Celles-ci restent localisées en documentation, dans les dossiers. Parfois un double de celles-ci est déjà présent au centre de documentation, leur accessibilité est donc plus aisée.

## **Ecomusée de la communauté du Creusot – Montceau-les-Mines**

### **Michèle Badia, documentaliste 09-03-2012**

Le centre de documentation existe depuis la création de l'écomusée. Il était tourné vers l'interne à l'origine puis s'est ouvert vers l'extérieur au cours du temps. Ceci s'explique par la nature même du musée. En tant qu'écomusée de société, centré sur les populations et territoires locaux, l'ouverture de la documentation aux publics qui permettent la création du patrimoine conservé par le musée est une forme de restitution logique.

Il s'agit d'une bibliothèque d'étude spécialisée où les documents sont pour certains en libre accès et consultables uniquement sur place.

Parmi les fonds, on trouve :

- des ouvrages locaux dont certains sont précieux et rares (publications rares)
- un fonds historique des techniques et du patrimoine industriel
- un fonds d'écomuséologie
- un fonds dit courant qui compte entre 8 000 et 10 000 documents.

En marge des livres, un fonds photographique et iconographique existe et se compose de :

- vues des objets des collections de l'écomusée
- bases anciennes de photographies
- photographies issues de campagnes menées en interne par le photographe du musée sur des paysages, animations, événements, bâtiments, industries... de la région.

L'écomusée entreprend des collectes de documents actuels qui formeront le fonds d'archives de demain. Exemple : l'écomusée essaie de préserver les tracts des élections locales, les publications liées à ceci... Si une personnalité locale meure alors son encart nécrologique sera conservé...

Le fonctionnement du centre documentation est en lien étroit avec celui des collections, pour des raisons concrètes de manque de personnel. De plus, on note une volonté de réunir sous un même logiciel les deux bases d'inventaire (collection et documentation). Mais aucun logiciel sur le marché à l'heure actuelle ne propose cette fonctionnalité.

Le logiciel Filemaker (logiciel de bases de données) était à l'origine utilisé pour la gestion des fichiers d'adresse de l'écomusée. Petit à petit y ont été intégrés les éléments de documentation, puis de collection.

Suite aux nouvelles réglementations, les collections sont désormais gérées sur le logiciel Actimuseo, les fiches ont été créées à partir de la base Filemaker. La documentation ne peut y être intégrée, les champs et fonctionnalités proposés n'étant pas adaptés à de tels fonds, la gestion se fait toujours sous Filemaker.

Sur la problématique des objets-frontières, la position de l'écomusée avant était moins rigoureuse. Depuis leur obtention du label « Musée de France », il a fallu être plus méticuleux.

Michèle Badia distingue :

- les ouvrages → documentation
- les objets 3D → collection
- les objets « plats » : sur support papier, uniques, pouvant être extrait d'une revue... (Exemple : dessin, gravure...) → Collection ou archives (documentation)

On ressent un parti pris en faveur de la documentation au Creusot, de même qu'une volonté de simplifier les procédures. Ainsi, les cartes postales, gravures... sont gérées par la documentaliste.

C'est aussi le cas de fonds plus précieux, les affiches sur la sécurité au travail recueillies par le photographe de l'écomusée par exemple. Il s'agit d'une collection très rare et précieuse, pourtant géré en documentation. Ces affiches sont numérisées (photographiées et stockées sur la base de données).

A l'heure actuelle il n'y a pas de personnel dédié aux collections, contrairement au service documentation.

Les archives n'ont pas de numéro d'inventaire réglementaire, mais tiennent une place particulière, font l'objet d'une préservation méticuleuse. Elles restent la propriété de l'écomusée, leur statut n'est pas figé et pourra évoluer vers un cadre plus réglementaire, mais pour le moment le besoin ne s'en fait pas ressentir.

Le plus important dans ce système est que les objets soient listés, inventoriés sur une base de données ou un fichier informatique et localisés.

D'après Michèle Badia personne n'a réglé parfaitement cette question des objets-frontières, c'est impossible, c'est le même constat pour les instances réglementaires, la Direction des musées de France ne peut donner des directives claires sur ces questions.

De même il est impossible pour les musées d'être de bons élèves faute de temps, de moyens, la réglementation ne peut pas être suivie à la lettre. Les musées ne peuvent pas inventorier tout ce qu'ils ont. A cela s'ajoute d'autres contraintes comme les commissions d'acquisitions, le récolement obligatoire...

Ce constat est visible sur le catalogue collectif de tous les musées de France, sur la base Joconde, on peut voir que tous les objets n'ont pas un numéro d'inventaire réglementaire, certains ont des numéros bricolés propre à leurs institutions.

Un frein au versement sur Joconde demeure pour les musées de société : le thésaurus, la qualification des champs est très riche pour les musées traditionnels des beaux-arts..., beaucoup moins pour les musées de société plus récents.

L'écomusée du Creusot a choisi une voie parallèle en numérisant via le photographe de l'équipe de nombreux éléments de collection et documentaires et dispose donc d'une base numérique très riche.

Concernant les acquisitions :

Le musée reçoit beaucoup de dons d'ensemble d'éléments dont peu de chose font l'objet d'une commission d'acquisition au final. Dans ce cas-là, les objets bien qu'allant en collection ne sont pas inventoriés sur l'inventaire réglementaire. Certains sont photographiés, numérisés et inventoriés sur la base iconographique.

Lorsqu'un fonds est composé d'un ensemble d'objets divers : objets 3D, documentation, objets « plats ». Il n'y a pas un numéro d'inventaire réglementaire décliné sur tous les objets puisqu'ils ne font pas tous partis des collections.

Exemple : une collection de petits soldats donnée avec de la documentation n'a jamais été inventoriée d'un point de vue réglementaire. Les dossiers qui vont avec, archives de l'acquisition, dossier d'objet, facture, dossier de la commission d'acquisition... constituent la documentation d'étude et ne sont pas non plus inventoriés.

Pour faire le lien entre un objet 3D et sa documentation, dans la fiche Actimuséo de l'objet, est notée la côte du dossier d'objet associé.

Rien n'est formalisé, la pratique de la documentaliste et de ses collègues est instinctive, toutes les informations même celles qui paraissent anodines sont informatisées et ainsi conservées, même si elles ne sont pas dans des logiciels dédiés.

Avant l'écomusée dépendait d'une association, la gestion était plus flexible, il n'y avait pas de conservateur, de régisseurs de collections... Le statut de l'écomusée a été modifié le 1er janvier 2012, il dépend désormais de la communauté urbaine, une régie a été mise en place, une conservatrice va arriver dans quelques temps. Ce statut de musée de France est récent, de même que les contraintes qui lui sont liées.

Pour le moment en termes de service et de personnel, l'écomusée fonctionne avec :

- une documentaliste
- un photographe
- un service des publics
- un technicien
- l'administration relève de la communauté urbaine.

De par cette pratique, les objets « plats » qui sont directement inscrit à l'inventaire sont par exemple :

- les lithographies → objets de collection
- objet unique et rare → collection

- objet en plusieurs exemplaires même rare → documentation
- photographie originale, œuvre d'art → collection
- cartes postales, reproduction de photographies → documentation
- documentation technique ancienne (ouvrages uniques) → collection (environ 50 000 pièces à l'écomusée)

Est disponible en accès libre au centre de documentation, la documentation courante qui n'est ni rare ni fragile. Les archives sont consultables sur demande, elles correspondent à des feuilles isolées conditionnées dans des classeurs sous feuilles plastifiées ou encore dans des boîtes à réserve alcaline... pour de bonnes conditions de conservation.

Concernant la numérotation :

- Documentation : numérotation classique, numéro d'inventaire chronologique par date d'entrée + cotes CDU + rangement par thématique
- Archives : système de lettre et de numérotation chronologique + rangement par numéro
- A : documentation d'un format inférieur ou égal à A4
- B : cartes postales
- C : documentation dans un format supérieur à A4
- Objets 3D : numéro d'inventaire réglementaire ou numéro provisoire (avec quatre zéro à la place de l'année). Pour ceux qui ne possèdent pas de numéro d'inventaire, ils n'en ont pas.

## **Musée des Manufactures des dentelles – Retournac**

**Mail reçu le 10-04-2012 Isabelle Chareyron, chargée de documentation et multimédias**

Bonjour,

J'ai vu votre message par l'intermédiaire de la FEMS. Au Musée des Manufactures de Dentelles, les premières acquisitions ont été faites en donnant des numéros d'inventaire même aux ouvrages. Le temps passant et le centre de documentation s'organisant, nous avons fait le choix de transférer ces "objets de collection" dans le centre de documentation, en leur attribuant une côte "documentation". Pour les archives, elles ont une numérotation particulière et appartiennent à la documentation. Le fait d'être "collection" du centre de documentation ne signifie pas qu'elles ne sont pas inaliénables car notre centre de documentation conserve des documents anciens, des photos, des cartes postales qui ont eu recours à des restaurations, qui sont conservés avec des normes de conservations et qui ne seront ni vendues, ni mises au pilori. Elles ne sont pas en accès directes. Nous avons pu également bénéficier des subventions du FRRAB et je crois que nous sommes un des rares musées à l'avoir fait.

Il reste que certains documents papier sont considérés comme objets de collections : les dessins dentelliers, les vernis cachemires par exemple.

Si vous souhaitez plus d'informations, vous pouvez m'appeler au 04-71-59-41-63.

Cordialement,

Isabelle CHAREYRON  
Documentation&Multimédia

## **Musée du textile – Cholet**

### **Panny Lay, documentaliste 06-04-2012**

Mme Lay exerce un mi-temps à la documentation et un mi-temps à l'accueil. Elle est arrivée au musée en 2005, elle a repris la gestion de la documentation et tenté d'unifier les différentes pratiques qui existaient avant son arrivée à la documentation.

Lorsqu'un fonds hétérogène est acquis, une séparation des fonds est faite entre les services. Par contre tout est mêlé pour la localisation, faute de place, la réserve documentaire accueille aussi des objets de collections (esquisses, registres textiles, robes...).

Le centre de documentation ne peut être ouvert aux publics faute de place et de moyens humains. De plus les documents sont disposés dans des armoires fermées à porte coulissante, ce qui n'est pas forcément adapté à du libre accès. Le classement se fait par thèmes. Le traitement de la documentation s'effectue à partir du logiciel Aloès, et celui des collections de Micromusée.

Le musée de Cholet est une petite structure, avec peu de moyens humains et financiers. Le budget de la documentation sert parfois à acquérir des éléments qui pourraient être en collection, mais qui sont alors gérés par la documentaliste. Beaucoup d'éléments sont en attente, Mme Lay s'occupant en priorité des opérations de gestion courante de la bibliothèque (bulletinage, catalogage des ouvrages...).

Eléments d'iconographies : pas d'inventaire informatique, ils sont réunis dans une armoire et classés par thème.

Pour de nombreux éléments, on ne connaît pas suffisamment d'information pour les cataloguer. Une liste sommaire les répertorie afin de pouvoir les retrouver.

Les archives collectées sont reversées aux Archives Municipales, sont conservées les copies des archives qui documentent les collections.

Est en cours au musée l'inventaire des objets 3D par Mme Zarini, chargée d'étude des collections, un désherbage de pièces inscrites à l'inventaire est effectué (les doublons...), ceci est possible car tout n'est pas encore informatisé.

Du fait des éléments en attente d'informatisation, un risque de perdre les informations est présent, celles-ci s'accumulent, mais il faudrait veiller à leur pérennité.

RH :

- une chargée d'étude des collections
- une documentaliste dont le temps est partagé entre accueil et bibliothèque
- une secrétaire, assistante de direction
- une personne qui gère aussi l'accueil et la boutique
- une équipe de technicien

## **Musée de l'horlogerie – Saint-Nicolas-D'aliernmont**

**Mail reçu le 06-04-2012, Marianne Lombardi, Directrice du Musée**

Madame, Bonjour,

Je suis très intéressée par vos recherches sur les objets « frontières », je n'ai malheureusement pas beaucoup d'informations à vous donner, à part le fait que nous nous posons les mêmes questions. 4 cas de figures au musée :

- certains documents graphiques sont dans l'inventaire du musée (affiches, publicités grands formats)
- les archives à proprement parler (plusieurs mètres linéaires de documents sur par exemple une usine/lieu de production, ce sont des archives classiques, administratives, qui auraient vocation à être dans un service d'archives départementales mais qui ont plus de sens au musée). Elles ont un plan de classement type archives par fonds.
- les autres deux : des photographies, des publicités petits formats, des documents manuscrits ou dactylographiés plus importants... qui ne sont pas rentrés dans l'inventaire mais qui sont conservés dans des pochettes individualisées : chacun possède un numéro interne au musée (et a été décrit pièce par pièce) mais qui n'a pas valeur d'inventaire réglementaire.
- Les objets (pas les documents graphiques, mais bien des artefacts) dits « identifiés ». Ce sont des objets industriels fabriqués en milliers d'exemplaires dont le musée possède déjà un ou deux exemples dans l'inventaire. Ils sont gardés pour servir de pièces détachées, de démonstrations pour la médiation etc. mais n'ont pas vocation à entrer dans les collections du musée.
- On peut même rajouter une 5ème catégorie : les archives de la municipalité (séparés de celles du musée, avec un classement type archives classiques)

Je serais vivement intéressée par les conclusions de votre rapport de stage et/ou mémoire et je vous serais reconnaissante si vous pouviez m'en envoyer une copie avec accord de votre maître de stage.

Je fais partie de la Section Fédérée des Conservateurs de Haute-Normandie et nous envisageons de faire des petites « formations » régionales sur divers sujets, dont la place des archives et autres objets frontières dans les musées.

Bien à vous,

Marianne Lombardi  
Directrice du musée

## **Musée de Bretagne – Rennes**

### **Françoise Berretrot, Conservatrice 10-05-2012**

La problématique des objets-frontières est en train de se mettre en place au musée de Bretagne. Cette notion a été définie il y a un an par l'ancien directeur qui a décidé de mettre au point une collection d'étude. Ce statut innovant n'est pas clairement défini, il permet d'enregistrer des éléments acquis lors de collectes larges. Ainsi, lorsqu'un doute existe concernant la pertinence d'un objet, sur son entrée dans les collections permanentes, s'il n'est pas documenté alors il ira en collection d'étude. L'idée alors est de se laisser un an de réflexion avant d'inscrire ces éléments à l'inventaire ou non. Le problème est qu'au bout d'un an, le regard porté sur ces objets n'a pas évolué et le doute persiste et les objets toujours en attente. Le test a été fait sur un fonds (« Roseau ») contenant divers éléments.

Lorsque le cas s'est présenté pour d'autres fonds, les décisions ont été différentes :

– fonds de vêtements de travail : hésitation puis inscription à l'inventaire même si ce choix ne faisait pas l'unanimité au sein de l'équipe scientifique.

– Fonds « d'objets de mémoire » pour contourner la contrainte il est inscrit en tant que prêt.

La collection d'étude se numérote CE + 2012.1.1

Archives :

Elles sont classées dans les dossiers d'acquisition quand elles les complètent.

Le musée de Bretagne compte dans ses fonds que des archives en lien avec ses collections. Elles peuvent être inscrites à l'inventaire si elles montrent un intérêt patrimonial certain, si elles documentent les objets alors elles sont dans les dossiers.

Les dossiers sont gérés par le service des collections, ce qui permet une centralisation des informations sur un même logiciel (Micromusée).

Photographie :

La collection photographique est très importante, un photographe au musée l'enrichit régulièrement.

Les fichiers sont gérés à partir d'une base spécifique et ont un numéro d'enregistrement parallèle.

En marge de la collection d'étude, une catégorie « facsimilé » notée FS existe, les éléments lui appartenant ne sont pas inscrits à l'inventaire, on y trouve des moulages issus de fouilles archéologiques par exemple.

Le lien entre plusieurs éléments dans Micromusée s'effectue à partir du champ « bibliographie », là sont notés les dossiers d'étude associés à un objet.

Cas qui remet en question le fonctionnement de la collection d'étude :

L'ancien conservateur avait entrepris de collecter des sacs plastiques, ils sont inscrits à l'inventaire car ils sont des objets témoins d'une époque, font patrimoine.

Avec du recul, le musée fait le constat 25 ans plus tard que ces sacs s'autodétruisent avec le temps et qu'un numéro d'étude aurait été préférable. Or les 1 an de réflexion voulu pour les CE actuellement ne sont clairement pas suffisants.

Régulièrement, le débat sur cette problématique est lancé lors de commission d'acquisition, les dossiers du musée de Bretagne ne sont pas toujours bien accueillis par les membres de la commission.

## **Union Centrale des Arts Décoratifs (UCAD) – Paris**

**Caroline Pinon, responsable de la documentation Mode et textile 08-03-2012**

L'organisation des ressources documentaires à l'Union centrale des Arts Décoratifs (UCAD) distingue la bibliothèque qui est un service indépendant tourné vers le public extérieur, la photothèque, service indépendant aussi et le centre de documentation.

La photothèque gère aussi bien des éléments anciens, patrimoniaux que des photographies numériques, ou appartenant aux collections de musée.

Le centre de documentation quant à lui est un service tourné vers l'interne et sert avant tout aux les agents du musée (conservateurs, médiateurs, régisseurs...). Ponctuellement, il peut être ouvert à des chercheurs extérieurs. Il est divisé selon les domaines du musée : on compte une partie centrée sur la Mode et le textile, une autre pour les arts décoratifs...



On considère ici uniquement la partie Mode et textile que gère Caroline Pinon.

Dans le centre de documentation, on trouve des archives, des dossiers documentaires, des ouvrages et des périodiques (qui font parfois doublons avec ceux de la bibliothèque qui est très complète).

Dans ce fonds documentaires, il y a aussi des archives sur supports autre que papier : diapositives, vidéos, bandes son... Celui-ci est géré physiquement et intellectuellement par la partie documentation. Ce fonds est peu voire pas exploité, n'est pas numérisé, sauf exception pour certains films bénéficiant d'une collaboration externe. Ce constat n'est pas valable pour les objets de collection qui eux bénéficient d'un projet de numérisation. Un catalogue informatique est entamé mais ne représente qu'un quart des ouvrages et peu de périodiques.

Dans chaque fonds, une partie peut être identifiée comme étant patrimoniale, en ce sens, dans le fonds documentaire environ 30% du fonds l'est du fait de l'ancienneté des pièces, de leur rareté... Cependant elles ne sont pas distinguées du reste du fonds plus contemporain et courant. L'organisation se fait par type de support afin de faciliter les recherches.

Pour les collections de musée, le logiciel utilisé est Micromusée, et pour la documentation, Mobytext. Ces deux outils sont des produits de la société Mobydoc, l'UCAD les a choisis en pensant pouvoir faire des liens intellectuels entre les deux bases pour faciliter la gestion des fonds. Toutefois, cette fonctionnalité n'est pas encore permise, bien que la société Mobydoc ait promis des nouvelles versions l'intégrant. Pour le moment, il faut procéder à deux saisies pour qu'une fiche ou un document soit présent sur les deux bases.

La procédure d'enregistrement des documents qui existe actuellement au centre de documentation ne concerne que les livres. Ils étaient d'abord inscrits sur un catalogue papier, désormais sur un catalogue informatisé pour les entrants. Le catalogage rétrospectif de la version papier est en cours, mais on compte beaucoup de retard faute de personnel. Pour le reste du fonds, rien n'est catalogué, l'intégration dans le fonds se fait directement.

En ce qui concerne les archives, un inventaire succinct est tenu, mais rien n'est normé, ni même régulier, encore une fois à cause de contraintes de temps et de personnel.

Au centre de documentation, ne sont gérés que des documents sans numéro d'inventaire réglementaire sauf exception. (Exemple : un fonds a été acheté avec le budget de la conservation, est passé en comité scientifique et dispose donc d'un numéro d'inventaire). Ainsi les documents sont inscrits sur les deux bases, mais ils sont stockés et gérés par la documentaliste. Des problèmes interviennent par contre en cas de restauration par exemple, quel service est compétent, quel budget doit être utilisé ?

Lorsqu'un fonds issu d'une même provenance contient à la fois des éléments de collection et de documentation, alors un numéro d'inventaire existe et est décliné sur toutes les pièces 3D. Par contre, pas pour les éléments de documentation. Le traitement documentaire dans ce cas-là est simple, mais aucun lien physique ou intellectuel informatique n'existe entre tous les éléments d'un même fonds. Ce lien n'est pas matérialisé, reste l'affaire des équipes et de leur connaissance des fonds. Un « mini-

outils » papier répertorie parfois les pièces, de même le service inventaire doit garder une trace de chaque acquisition.

Des supports papiers peuvent être conservés en collection, dans le domaine du textile, c'est le cas des registres avec échantillons, des esquisses, gravures, dessins...

La problématique des objets-frontières a été rencontrée il y a quelques années, aucune solution formelle n'a été apportée. Selon des typologies, les gestionnaires par expérience savent s'il s'agit de collection ou de documentation. Cependant l'attribution d'un statut reste liée à une typologie existante et déjà traitée mais n'est pas systématique. Si de nouveaux supports interviennent alors il faudra trancher à nouveau pour ceux-ci, au cas par cas. De plus, ces choix restent liés aux décisions du comité scientifique d'acquisition. De cette manière, les dessins sont désormais l'affaire des régisseurs de collections, les photographies patrimoniales sont gérées par la photothèque et ont le statut d'œuvre.

Actuellement, une autre problématique est rencontrée : la frontière étroite entre documentation (ce qui est publié, édité en plusieurs exemplaires) et les archives ainsi que la gestion associée à ces deux types d'éléments. Pour le moment tout est mêlé.

### **Marie-Pierre Ribère, documentaliste chargée de l'inventaire des musée pour les domaines Mode et Textile 13-03-2012**

Marie-Pierre Ribère est documentaliste dans le service inventaire du musée et est en charge de la partie administrative qui concerne la Mode et le Textile. Ce service est composé d'une responsable et de trois documentalistes qui ont, entre autre, chacune à leur charge un musée dont elles gèrent les dossiers des dépôts.

Parmi ces missions, M-P Ribère s'occupe

- de la préparation des comités scientifiques qui ont lieu 3 fois par an. Les conservateurs proposent des dons, achats... aux comités. En amont, des notes d'opportunité sont rédigées dans laquelle les objets présentés sont décrits, pré-numérotés, documentés et leur acquisition justifiée.
- de la bonne tenue de l'inventaire d'un point de vue administratif, elle gère le récolement administratif. Dans la partie textile et mode, on compte 90 000 numéros d'inventaire pour 150 000 objets en réserves.
- du registre des dépôts pour le musée Georges Pompidou.

Problématique des objets-frontières :

M-P Ribère est en poste à l'UCAD depuis 2 ans et n'a jamais rencontré de problèmes majeurs sur ce point-là. Lorsqu'un lot est composé de plusieurs objets de nature différente, le comité scientifique statue. En se renseignant, elle a trouvé deux exemples qui nous montrent que cette question reste à l'appréciation des membres des commissions d'acquisition :

- En 2005, une importante vente aux enchères d'objets et de vêtements du couturier Paul Poiret a eu lieu. L'UCAD a pu acquérir quelques objets, dont un ou deux albums de coupures de presse sur le couturier. Il s'agissait de ses archives, mais pas d'une œuvre créée. Le lot dans sa globalité a été présenté au comité scientifique, ces albums ont été jugés comme appartenant au lot d'œuvres et ont reçus un numéro d'inventaire réglementaire. Toutefois leur finalité est documentaire puisqu'ils sont conservés au centre de documentation. Cette situation s'explique par le fait que l'UCAD, pour mener à bien cette acquisition a reçu des subventions de l'État, les biens acquis avec l'argent public sont inscrits comme appartenant au patrimoine national.
- Il y a deux ou trois ans, un particulier a donné à l'UCAD des robes de la maison Vionnet ainsi qu'une sérigraphie représentant la boutique de la couturière Madeleine Vionnet, dédiée par cette-dernière. Le lot a été présenté en comité scientifique qui a refusé

l'inventoriage de la sérigraphie qui est alors conservé en documentation, mais que l'UCAD considérait lors de la présentation en commission comme une œuvre.

Photographies :

Une photothèque existe à l'UCAD, c'est un service indépendant qui gère le fonds spécifique des photographies.

Par contre une acquisition d'un fonds photographique important qui compte plus de 3000 photographies de mode du début du 20ème siècle est passé en comité scientifique et chaque pièce a reçu un numéro d'inventaire.

Sont donc identifiées les photographies qui ont un statut d'œuvre d'art.

L'inventaire est géré à partir du logiciel Micromusée et la documentation sur Mobytext.

Lors de la préparation des comités scientifiques, il est possible de renseigner un champ références bibliographiques dans lequel sont notées des cotes documentaires, afin de lier un objet et sa documentation. De même pour identifier une même provenance pour des objets et de la documentation (même lot, fonds...), dans la note d'opportunité sont signalés les éléments mis en documentation.

## **Musée National du Sport - Paris**

**Mail reçu le 19-03-2012, Laurène Bertrand, responsable du service d'information et de documentation**

Bonjour,

Je vous remercie tout d'abord pour l'intérêt porté à notre institution.

Votre réflexion m'intéresse tout particulièrement puisque je travaille sur cette thématique depuis mon arrivée au musée du sport fin 2007.

Lorsque je suis arrivée au MNS. Le département des collections gérait tout y compris les ouvrages, les périodiques, les photos.... Il n'y avait personne sur un poste de Documentaliste-archiviste. Et tout était géré comme lorsque entre un objet dans un musée. On en fait sa description physique et on le range sur des étagères en attendant sa sortie pour des expositions.

Depuis 2007, j'ai repris la gestion des fonds :

- Ouvrage
- Documentation diverse
- Fonds d'archives personnels donnés au musée
- Périodiques
- Photos
- Films
- Documents audio
- Archives administratives du musée

J'essaie à présent d'ouvrir l'accès aux chercheurs mais surtout de valoriser ces fonds aux travers des expositions, de publications, d'internet...

• Comment sont définis ou segmentés les fonds ? (fonds courant et contemporain, fonds anciens...)

Nous ne fonctionnons pas encore tel un centre de documentation classique puisque nous sommes dans l'attente d'un nouveau musée à Nice pour septembre 2013. Cependant, nous avons un fonds usuel (fonds courant) et un fonds patrimonial d'ouvrages qui sont marqués au patrimoine.

Avant mon arrivée, tout ouvrage était inventorié dans le fonds patrimonial systématiquement. Nous avons stoppé cela à partir de 2010. Maintenant, seulement certains fonds précieux rentreront dans l'inventaire patrimonial. Le reste est bien évidemment inventorié mais cela reste de la documentation qui peut être désherbé... Et cela pour l'ensemble des documents gérés par notre service.

- Quelle est la typologie des documents traités ?
  - Ouvrage
  - Documentation diverse
  - Fonds d'archives personnels donnés au musée
  - Périodiques
  - Photos
  - Films
  - Documents audio
  - Archives administratives du musée
- Quelle est la politique d'acquisition du centre de documentation ?

J'ai rédigé une politique d'acquisition pour le musée en 2008 en établissant un état des lieux des centres d'information sur le sport en France. Ainsi le musée se positionne essentiellement sur l'histoire et la sociologie du sport, et bien sûr le thème « art et sport ».

- Quels outils et logiciels sont utilisés par le service documentation ?
- Par le service des collections ? Des fonctionnalités permettent-elles de faire des liens entre un objet et sa documentation associée ?

Le département des collections utilise depuis les années 1900' Micromusée. Et comme je l'ai précisé plus haut. Tout objet ou document entrant au musée jusqu'en 2008 était inventorié sur Micromusée dans la même base.

A partir de 2008, nous avons mis en place 2 nouvelles bases métier :

- Cadic Intégral pour la gestion des ouvrages, des périodiques et des archives
- Armadillo pour la gestion des fonds multimédias (photos et films)

Nous avons aussi une base de données pour la traçabilité des documents : Datacase de la société Luderli.

Nous sommes actuellement en projet pour mettre en place durant l'année 2012 un portail reliant les 4 bases de données. Et l'objectif serait bien évidemment de relier les notices entre elles...

D'autre part, je m'intéresse aux rapports qu'entretient la documentation avec les collections du musée :

- La problématique des objets-frontières est-elle rencontrée dans votre structure ? Comment est-elle traitée ?

Nous essayons progressivement avec le temps à faire notre place dans la gestion du département des collections. Les objets-frontières sont bien souvent pour moi localisés dans les dossiers de collection : archives, photos. Selon moi, il y aurait un gros travail de tri à faire dans ces dossiers pour que l'on garde uniquement dans les dossiers de collections les documents administratifs et une copie des archives et photos utiles à la

connaissance de la collection. Nous sommes d'ailleurs actuellement en train de mener une campagne de numérisation de ces dossiers de collection pour pouvoir les associer aux notices dans les vues professionnelles des bases.

Ensuite, bien évidemment les objets-frontières chez nous restent toujours polémiques. Et selon les responsables du département des collections ou du directeur, cela varie... Sont concernés :

- Les cartes postales (gérés maintenant par notre service)
- Les livres incrustés de dessins originaux (la question n'est pas réglée !)
- Les estampes (qui sont parfois chez nous de simples dessins découpés dans de la presse !)
- Les plaques de verre (gérés maintenant par notre service)
- Les timbres (gérés par le département des collections)

Avec M. Zeev Gourarier, ancien directeur du musée, nous avons travaillé sur cette répartition selon certains critères. Notre service gère :

- Tous les documents qui ont pour objectif premier la recherche et non l'exposition : ouvrages, périodiques, archives
- C'est l'information sur le document qui prime
- Les documents photographiques sont gérés par notre service car ils demandent une indexation très précise. Ils font souvent partie d'un fonds d'archives qu'il ne faut absolument pas disperser...

Notre service gère les droits d'auteur des documents photographiques et des cartes postales.

Cette répartition s'est aussi établie car les fonds précités n'étaient absolument pas gérés et mis en valeur. Le fonds photo était rangé dans des conditions de conservation catastrophiques et seulement 2% du fonds était inventorié.

- Comment sont répartis les objets-frontières (archives, dessins, estampes...) ? Appartiennent-ils au fonds documentaire ou aux collections ? Un texte interne à votre structure permet-il de trancher le statut des documents selon des typologies... afin de normaliser les pratiques ?

Nous avons un tableau de référence pour la répartition des typologies dans chaque service. Mais le chantier n'est pas terminé.

- Le service documentation gère-t-il des éléments avec un numéro d'inventaire réglementaire ? (cette situation peut être rencontrée si un fonds ayant une même provenance contient un ensemble d'objets divers : documentation, objets 3D, archives... Dans ce cas, un numéro d'inventaire pour le lot peut être décliné pour tous les objets notamment les documentaires).

Le service gère en effet des documents inscrits à l'inventaire patrimonial. Comme je l'ai expliqué plus haut, nous avons arrêté depuis 2010 l'inscription systématique à cet inventaire. Nous avons donc un autre type de numérotation pour tout ce qui est entré depuis 2010.

Pour un fonds, nous utilisons le n° d'entrée que le département des collections attribue comme numéro de référence et ensuite nous déclinons chacun de notre côté, sachant que pour notre part, nous donnons ce type de numéro :

Pour la documentation : DOC.2012.0005.0001

Pour les images animées et fixes : IMG.2012.0005.0001

Pour les fonds d'archives : ARC. 2012.0005.0001

Et le département des collections attribue ce type de n° 2012.5.3

Ils sont d'ailleurs en train de travailler pour la mise en place très vite d'un n° spécifique pour le matériel d'étude et scénographie.

- Concernant la photothèque : quelles types de photographies disposent d'un numéro d'inventaire réglementaire ? Quels critères permettent de justifier cette attribution ou au contraire de justifier son absence ?

Comme indiqué plus haut, avant 2008, tout ce qui a été inventorié porte un n° réglementaire. Depuis, plus rien. Car nous avons décidé de prendre notre temps pour l'attribution de ce type de n°. Cela peut tout à fait se faire à posteriori pour les fonds vraiment précieux.

Sur cette question, nous n'avons pas encore travaillé.

- Idem pour les archives de votre Centre d'archives : quels statuts ont-elles ?

IDEM que pour les photos

- Les domaines de compétences de chaque service (régie des collections, centre de documentation, centre d'archives, photothèque) sont-ils clairement distincts ?

Non, en effet, les domaines de compétences de chaque service se chevauchent bien souvent.

Pour l'instant, chacun gère ses typologies (cf. ci-dessus). Sachant qu'en plus nous gérons les reproductions des images des objets du département des collections.

Nous sommes en train d'organiser progressivement les choses de la sorte, mais il faut du temps...

Le service d'information et de documentation gère les recherches et la valorisation des collections du MNS au travers des différents médias.

Le département des collections gère la conservation préventive des supports physiques et les objets lors des expositions et des prêts.

- Comment sont gérées les contraintes légales dans votre structure ? (passage en Commission d'acquisition...) Dans le même sens, tous les objets 3D possèdent-ils un numéro d'inventaire réglementaire ? Tous les objets 3D sont-ils inscrits à l'inventaire réglementaire ? Si non, comment sont-ils gérés, enregistrés, inventoriés, numérotés ?

Nous avons un comité d'orientation qui fait aussi commission d'acquisition à qui nous demandons avis avant chaque achat ou acceptation de don. Cela n'est pas systématique pour les fonds documentaires. Mais la question n'est pas encore très claire pour tout le monde.

Pour l'instant tous les objets gérés par le département des collections sont inventoriés avec un n° d'inventaire réglementaire. Mais comme je vous le précisais plus haut, dans les prochaines semaines, une nouvelle catégorie sera mise en place : le matériel d'étude avec un n° spécifique.

J'espère avoir répondu de façon suffisamment claire à vos questions.

Comme vous avez pu le voir ce sujet m'intéresse particulièrement. N'hésitez pas à me tenir au courant de votre travail et votre résultat d'enquête...

Bien cordialement,

Laurène Rolland-Bertrand  
Responsable du Service d'information et de documentation  
Département de la Recherche, des activités scientifiques et des publications  
laurene.bertrand@museedusport.fr

## **BILAN – TABLEAU SYNTHETIQUE**

[Pour information, les musées contactés sont classés dans ce tableau selon leur situation géographique ; nous trouvons en premier les musées de Saint-Etienne, de la Loire, de la région Rhône-Alpes...]

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
<b>Musée d'Art Moderne – Saint Etienne</b>	<p>Tous les objets 3D ont un numéro d'inventaire : œuvre d'art unique...</p> <p>Le matériel muséographiques (pièces de rechange, doublons...) est appelé « hors collection » ou « pièce documentaire » (P.DOC.2012.1.1)</p> <p>Documentation : plan de classement et numérotation classique</p>	<p>Bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonds courant, usuel</li> <li>- fonds Jean Laude</li> <li>- fonds Vicky Rémy</li> <li>- fonds des livres d'artistes</li> </ul>	<p>Documentation : Aloès</p> <p>Collection : Videomuseum, outil de gestion des collections d'art moderne et contemporain, collaboratif.</p>	<p>Non</p> <p>Les photographies portent un numéro d'inventaire, sont des œuvres de collection.</p>	<p>Question du statut des livres d'artistes ou de créations originales sur des périodiques : en principe en documentation, sauf exceptions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonds Vicky Rémy : la collectionneuse a donné le statut d'œuvre d'art à certains livres d'artistes. Le MAM respecte son classement.</li> <li>- Don d'un designer avec plusieurs éléments de nature différente : volonté de ne pas séparer la documentation (dessins techniques...) associée aux objets, pour le moment archives non-traitées, seulement les objets 3D, mais il est possible qu'un numéro d'inventaire soit décliné pour tous les objets.</li> </ul>	<p>Oui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entretien avec Christian Gay, responsable de la documentation <a href="mailto:c.gay@agglo-st-etienne.fr">c.gay@agglo-st-etienne.fr</a></li> <li>- entretien avec Cécile Bourgin, chargée des collections <a href="mailto:c.bourgin@agglo-st-etienne.fr">c.bourgin@agglo-st-etienne.fr</a></li> </ul>
<b>Atelier-musée du chapeau – Chazelles sur Lyon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numéro d'inventaire réglementaire pour les collections</li> <li>- plan de classement classique (Dewey)</li> </ul>	<p>Oui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouvrages, périodiques sur les techniques, savoir-faire des métiers de la mode et chapellerie, histoire du costume, mode du chapeau</li> </ul>	<p>Pas de logiciel métier.</p> <p>Deux bases de données sous Filemaker, une orientée collection, l'autre documentation.</p> <p>Classement dans des</p>	<p>Non</p> <p>Les photographies sont réparties entre collection et documentation selon des critères d'ancienneté,</p>	<p>Le choix est fait de se laisser le temps de la réflexion lorsqu'un doute subsiste, il vaut mieux classer les éléments en documentation et laisser la possibilité de faire évoluer le statut jusqu'à</p>	<p>Oui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entretien avec Christelle Commeat, documentaliste-archiviste, <a href="mailto:contact@museedu-chapeau.fr">contact@museedu-chapeau.fr</a></li> </ul>



Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
	<p>pour la documentation</p> <p>- classement en séries et sous-séries pour les archives et photographies documentaires</p>	<p>- biographies de créateurs</p> <p>- photos, cartes postales</p> <p>- archives commerciales et industrielles</p> <p>- bandes son, témoignages oraux</p> <p>- archives</p> <p>- photographies à valeur documentaire</p>	tableaux Excel pour les archives.	d'importance historique, esthétique, patrimoniale...	<p>objet de collection.</p> <p>Les archives sont gérées en documentation, idem pour certaines photographies.</p> <p>Les éléments inscrits à l'inventaire sont moins exploités, moins accessibles. Plus contraignant quant à leur récolement.</p>	04-77-94-23-29
<b>Musée de l'imprimerie - Lyon</b>	<p>- numéro d'inventaire réglementaire, rétrospectif ou non</p> <p>- collection d'étude non enregistrée</p> <p>- documentation : numérotation et plan de classement classique</p>	<p>Oui :</p> <p>- documentation courante et contemporaine : ouvrages, périodiques...</p> <p>- fonds ancien et patrimonial : numéro d'inventaire sur les belles pièces.</p> <p>- fonds non original, ordinaire : archives, éphéméras...</p> <p>Regroupement par thématique et typologie au fur et à mesure, en attente d'être complétés → collection d'étude</p>	<p>Documentation : Portfolio (SIGB de la ville de Lyon)</p> <p>Collection : logiciel de bibliothéconomie, du fait de la nature des collections (objets 3D = 5% des collections)</p> <p>Réflexion sur l'acquisition de Micromusée après le chantier des collections.</p>	Non	<p>Livre = élément de documentation et objet de technique, témoin d'une époque appartenant aux collections (2 visions)</p> <p>Certains éléments documentaires à l'inventaire : selon l'ancienneté, l'imprimeur... → fonds patrimonial.</p> <p>Beaucoup d'éléments en attente, sans enregistrement.</p>	<p>Oui :</p> <p>- entretien avec Pierre-Antoine Lebel : documentaliste pour la documentation courante et contemporaine, pierre-antoine.lebel@mairie-lyon.fr</p> <p>- entretien avec Alan Marshall : directeur du musée alan.marshall@mairie-lyon.fr</p>

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
						04-37-23-65-32
<b>Musée Gadagne - Lyon</b>	- numéro d'inventaire réglementaire - numérotation spécifique au matériel d'étude (ME+numéro d'inventaire) - cote documentaire	Certains ouvrages sont inscrits à l'inventaire et localisés au CD, ils ont une double notice.  Désormais les ouvrages seront directement versés au CD. Distinction entre archives et documentation, deux procédures différentes. Pour le moment les archives sont en attente.	Documentation : Aloès  Collection : Micromusée	Les photographies sont dispersées entre collection (importance du sujet, notoriété de l'auteur) et documentation, la situation non satisfaisante. Une réflexion est en cours actuellement pour qu'une position du musée soit prise pour les fonds iconographiques.	La problématique des objets-frontières doit être réglée par une démarche globale et une politique d'acquisition claire.  La catégorie matériaux d'étude a été créée pour traiter les objets-frontières, ils sont enregistrés sous Micromusée sans numéro d'inventaire.	Oui : - entretien avec Brigitte Sanvoisin, responsable des collections brigitte.sanvoisin@mairie-lyon.fr 04-37-23-60-31
<b>Musées des Confluences - Lyon</b>						Pas de réponse
<b>Centre d'histoire de la résistance et de la déportation - Lyon</b>	- numéro d'inventaire réglementaire pour les éléments qui passent en Commission d'acquisition  - numérotation classique pour la documentation	Documentation : - fonds courant : ouvrages, périodiques, dossiers d'œuvres, dossiers thématiques... - archives.	Collection : en attente d'acquisition d'un logiciel dédié. Pour le moment, base de données Filemaker.  Documentation : outil de la ville	Non pour des questions de droit dont ne dispose pas le musée (98% du fonds photographique)  Pour les fonds achetés ou donnés : collection.	Problématique peu rencontrée, car le CHRD vient d'obtenir le label Musée de France.  Mise à l'inventaire si l'équipe du musée décide de présenter l'objet en Commission d'acquisition. Sinon les éléments sont placés dans la catégorie	Oui : - entretien avec Régis Le Mer, documentaliste 04-72-73-99-13 regis.le-mer@mairie-lyon.fr

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
	- numérotation pour les archives : AR + n° chronologique  → double numérotation pour lier un objet de collection à un fonds d'archives plus large				Archives.	
<b>Musée de l'agglomération d'Annecy</b>	Observations sur le site : - numéro d'inventaire réglementaire - autres numéros, exemples : GR 678 17647 633.1  Objets 3D : numéro d'inventaire réglementaire  Documentation : numérotation classique, plan de classement.	CD : - ouvrages, périodiques sur les thèmes des collections - dossiers thématiques  Bibliothèque (6500 ouvrages) : - fonds d'étude en rapport avec les collections - catalogues d'exposition, périodiques anciens	Collection : Micromusée  Documentation, photothèque : Armadillo  Liens possible entre photographies et documentation, mais pas avec les objets du musée, note indicative sous Micromusée qui signale l'existence d'une documentation associée.	Oui.  - photographies issues de l'inventaire précédent (avant la réglementation) → collection  - photographies anciennes, issues de techniques anciennes → collection  - photographies contemporaines, des objets du musée... → documentation	Tout est bien défini.  Objets 3D : collection  Documentation, tout support papier : documentation, sauf exception pour des pièces uniques (exemple de dessins originaux dans la collection cinéma d'animation).	Oui : - Nathalie Bernardi, documentaliste : nbernardi@agglo-annecy.fr  - entretien avec Sophie Marin, 12-03-2012 Attachée de conservation, en charge des collections beaux-arts smarin@agglo-annecy.fr 04 50 33 87 33
<b>Musée du</b>	Numéro	Fonds courant, anciens,	Micromusée pour les	Gestion sur	Plusieurs bases	Oui :

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
<b>Dauphinois - Grenoble</b>	d'inventaire réglementaire (18 colonnes)  Numéros d'inventaire parallèle : initiale du support (C pour plaque de verre) + numéro d'inventaire	précieux. Gestion des archives.  19 000 notices exemplaires	collections, la photothèque, l'iconothèque.  MobyText pour la documentation et les archives.	Micromusée, elles ne portent pas de numéro d'inventaire réglementaire. = 86 000 notices  Plaques de verre, négatifs, positifs, diapositives, images numériques. Traitement à part des images des collections, stockées sur un serveur local.  Iconothèque : dessins, estampes, cartes postales... Géré sur Micromusée, numéro d'inventaire parallèle. 20 000 notices.	d'inventaire par département. Peu de choses portent un numéro d'inventaire réglementaire.  Les éléments présentés en commission d'acquisition ne sont pas forcément inscrits sur le 18 colonnes.  Archives conservées que si elles ont un lien avec les collections du musée, sinon elles sont versées aux ADM.  Séparation des lots de même origine, double notices, lien intellectuel entre les éléments.	- Céline Giacomini, documentaliste celine.giacomini@c g38.fr  - entretien avec Valérie Huss, responsable des collections et des ressources documentaires v.huss@cg38.fr 04 57 58 89 08
<b>Musée Savoisien - Chambéry</b>	- numéro d'inventaire réglementaire  - idée de mettre en place une collection d'étude plus tard  - documentation : numérotation	Observations sur le site : - bibliothèque : ouvrages, périodiques, dossiers documentaires...	Pas d'outils : appel d'offre pour en trouver un permettant de gérer les bases des collections, documentation, photographies, archives...  Pour le moment fonctionnement avec	Les photos ne sont pas traitées. Idem cartes postales  Observations sur le site : - iconothèque : * cartes postales, photographies anciennes, négatifs anciens,	Problématique pas encore rencontrée, chantier des collections qui débute juste.	Oui : - entretien avec Aurélia Kiffert, chargée du chantier des collections 04-79-33-44-48 aurelia.kiffert@cg73.fr

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
	classique		des fichiers Excel.	photographies contemporaines * gravures et dessins ...		
<b>Musée d'Art Roger-Quillot (MARQ) - Clermont-Ferrand</b>	Objets : Numéro d'inventaire réglementaire à l'entrée ou numéro d'inventaire rétrospectif  - tous les objets 3D ont un numéro d'inventaire réglementaire.	- ouvrages - périodiques - catalogues d'exposition - revues d'art - livres d'artistes  Fonds spécialisé en histoire de l'art en lien avec les collections du musée et ses expositions.	Documentation : tableaux Excel, à l'arrivée du documentaliste en 2009 rien n'était informatisé. Un outil interne est en cours de construction pour la gestion de la documentation et la mise en ligne du catalogue.  + sur fichiers Excel liens entre objets et documentation  Collection : Actimuseo	Oui : le fonds photographique des objets du musée est géré par la documentation, pour les supports matériels et numériques (stockage sur un serveur interne)  Certains photographies d'archives à l'origine documentaires peuvent évoluer jusqu'au statut de collection (vue anciennes, caractère historique et patrimonial certain...).	Livre d'artiste : acquisition avec le budget de la documentation (moins élevé), enrichissement moins rapide. Acquisition via les libraires-partenaires du musée. Permet de valoriser le CD et de communiquer les livres aux publics plus facilement que si c'est un objet de collection (conférence, atelier...). Conditions d'accès et de conservation particulières des livres d'artistes. Fonds précieux, de bibliophilie.  La répartition n'est pas formalisée, c'est une logique informelle et inhérente aux objets.  Distinction : - œuvre de bibliophilie et œuvre d'art du musée.	Oui : - entretien avec Frédéric Manuch, documentaliste : Fmanuch@ville-clermont-ferrand.fr 04-73-16-11-30 (standard)  - entretien avec Christelle Meyer, chargée des collections : Cmeyer@ville-clermont-ferrand.fr 04-73-16-11-38  - entretien avec Jocelyne Hiret, responsable des archives Jhired@ville-clermont-ferrand.fr

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
					- selon les besoins de conservation - finalité (faciliter l'accessibilité aux publics).	
<b>Muséum Henri-Lecoq – Clermont-Ferrand</b>	Documentation : - ouvrages : numéro chronologique - archives, plans, cartes, photographies : initiale correspondante et numéro chronologique  Collection : - numéro d'inventaire réglementaire	Département du patrimoine écrit et graphique : - ouvrages, périodiques - cartes - plans - photographies - archives Distinction entre les fonds ancien et courant, limite : 1960.	Documentation : - fichiers Excel  Collection : - SNBase de Mobydoc, logiciel dédié aux collections d'histoire naturelle. Outil non adapté pour les éléments de patrimoine technique.	Photographies gérées par la bibliothèque, pas de distinction de traitement. Seulement la date, 1960.  Sauf pour les photographies des collections du musée qui sont surtout des fichiers numériques utilisées régulièrement pour les dossiers d'œuvre, d'état, par la communication...	Tous les éléments papier sont localisés à la bibliothèque, certains éléments important sont inscrits à l'inventaire réglementaire, mais traités en documentation.  Tous les objets sont inscrits à l'inventaire, même si le musée identifie des collections pédagogiques et d'exposition en marge de la collection patrimoniale.	Oui : - entretien avec Elisabeth Cartoux, responsable du département patrimoine écrit et graphique : Ecartoux@ville-clermont-ferrand.fr 04-73-42-32-05
<b>Musée des Manufactures des dentelles - Retournac</b>	- numéro d'inventaire réglementaire  - cote documentaire pour ouvrages et certains objets de collection (double numérotation)	Les archives sont traitées par le service documentation.  - documents anciens - photographies - cartes postales		Photographies et cartes postales gérées en documentation.	« Le fait d'être "collection" du centre de documentation ne signifie pas qu'elles ne sont pas inaliénables car notre centre de documentation conserve des documents anciens, des photos, des cartes postales qui ont eu recours à des restaurations, qui sont	Isabelle Chareyron, documentation et multimédia, contact via FEMS musee.biblio@ville-retournac.fr  04-71-59-41-63

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
	- numérotation pour les archives				conservés avec des normes de conservations et qui ne seront ni vendues, ni mises au pilori. Elles ne sont pas en accès directes. Nous avons pu également bénéficier des subventions du FRRAB et je crois que nous sommes un des rares musées à l'avoir fait. »  Certains documents papiers sont en collection (dessins de dentelliers, les vernis cachemires...)	
<b>Ecomusée du Creusot – Montceau - Montceau-les-Mines</b>	- Objet 3D : numéro d'inventaire réglementaire ou numéro provisoire (sur le même modèle, 0000 à la place de l'année)  - documentation : numéro d'inventaire chronologique classique	CD pour l'interne + ouverture de plus en plus à l'extérieur : - ouvrages locaux - fonds historique et technique, lié au patrimoine industriel - fonds d'écomuséologie - fonds courant	Documentation : Filemaker (logiciel utilisé au début pour la collection et la documentation)  Collection : Actimuseo (à partir des fichiers de Filemaker)  Double numérotation pour les objets encore présents sur les deux bases.	Oui.  Base iconographique : - photos anciennes - vues des objets - campagnes photos sur la région	Identification : - documentation → documentation  - objets 3D → numéro d'inventaire réglementaire  - objets « plats » : support papier, esquisses, gravures, archives isolées... → statut non tranché : Tout ce qui est édité en plusieurs exemplaires, (cartes postales,	Oui : - entretien avec Michèle Badia : documentaliste 09-03-2012 michele.badia@creusot-montceau.org  03 85 73 92 00 (standard)

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
	- archives : A : format < A4 B : cartes postales C : format > A4 + numéro chronologique				gravures... issu d'un périodique...) : documentation  Tout ce qui est unique (lithographies, photos originale, fonds techniques...) : collection	
<b>Musée la Piscine - Roubaix</b>						Pas de réponse
<b>Musée de l'horlogerie - Saint Nicolas d'Aliermont</b>	- numéro d'inventaire réglementaire pour les objets 3D (pas tous) et certains éléments graphiques  - numéro d'inventaire parallèle pour les éléments graphiques, documentaires qui nécessitent une description pièce par pièce  - numéro parallèle pour le matériel	Il n'y a pas de centre de documentation, tous les éléments documentaires et des collections sont gérés par les mêmes personnes.			4 cas de figure : - documents graphiques à l'inventaire : affiches, publicités grand format) - archives en documentation avec plan de classement par fonds - « entre-deux » : photographies, publicité petits formats, documents manuscrits ou dactylographiés plus importants avec un inventaire parallèle et une description pièce par pièce. - objets 3D en doublons, pas rares, pas remarquables, pièces de rechange, utilisées pour	Contact par la FEMS :  Marianne Lombardi, directrice du musée.  museehorlogerie@ wanadoo.fr  02 35 04 53 98 (accueil)



Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
	<p>muséographique ou la collection d'étude</p> <p>- numéro documentaire pour les archives</p>				<p>la médiation... : un ou deux exemples à l'inventaire réglementaire, le reste non enregistré.</p> <p>- possibilité d'une 5ème catégorie : archives de la municipalité, (pas liées aux collections ?), classement documentaire.</p>	
<p><b>Musée de Bretagne</b> - <b>Rennes</b></p>	<p>- numéro d'inventaire réglementaire</p> <p>- collection d'étude : CE2012.1.1</p> <p>- facsimilé : FS2012.1.1</p> <p>Les facsimilés sont des objets non remarquables de par leur provenance, ni pour leur ancienneté mais qui ont un intérêt scientifique (moulages issus de fouilles archéologiques)</p>		<p>Collection : Micromusée</p>		<p>Mise en place d'une collection d'étude pour traiter les éléments collectés sur un fonds test pour lesquels un doute existe sur leur provenance, leur authenticité, leur pertinence quant à entrer dans les collections permanentes. L'objet est traité en CE, le musée se laisse un an avant de savoir s'il entre dans les collections ou non. Mais au bout d'un an la question de leur entrée se pose toujours.</p> <p>Le musée conserve que des archives en lien avec</p>	<p>Oui :</p> <p>- entretien avec Françoise Berretrot, conservatrice f.berretrot@leschampslibres.fr 02-23-40-66-86</p>

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
					les collections, elles sont placées dans les dossiers d'acquisition, traités sous Micromusée. Certaines peuvent avoir un numéro d'inventaire.	
<b>Musée du textile - Cholet</b>		<p>Fonds documentaire : classement thématique</p> <p>Fonds photographique : classement par types de supports et par thèmes</p> <p>Fonds d'archives : idem, classement par supports et par thèmes</p> <p>Fonds audiovisuel : classement par supports puis par thèmes.</p>			<p>Versement aux AM toutes les archives d'entreprise pour une meilleure conservation et exploitation.</p> <p>Sauf pour ce qui rentre dans les collections : carnets d'échantillon.</p> <p>Mode d'emploi, documentation technique → documentation</p> <p>Revue de mode anciennes → collection pour les protéger dans de meilleures conditions. Les revues courantes sont en documentation.</p>	<p>Contact par FEMS :</p> <p>- Dominique Zarini, chargée d'étude des collections dzarini@agglo-choletais.fr</p> <p>- entretien avec Panny Lay, documentaliste play@agglo-choletais.fr 02-72-77-22-50</p>
<b>Union centrale des Arts</b>	<p>Numéro d'inventaire pour les objets 3D</p> <p>Catalogue</p>	<p>CD pour l'interne et chercheurs externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- archives</li> <li>- dossiers documentaires</li> </ul>	<p>Documentation : MicroText (Mobydoc)</p> <p>Collection : Micromusée (Mobydoc)</p>	<p>Oui.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- photographies patrimoniales</li> <li>- photographies</li> </ul>	<p>Géré au cas par cas, pratiques par typologies : registres textiles, dessins, photographies patrimoniales... →</p>	<p>Oui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entretien avec Caroline Pinon : responsable documentation</li> </ul>

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
<b>Décoratifs (UCAD) - Paris</b>	informatique pour la documentation + catalogue rétrospectif papier  Beaucoup d'éléments sans numéro, non informatisés	- ouvrages et presse - quelques éléments sur supports audiovisuels : diapositives, vidéos...  Bibliothèque pour le public extérieur, service indépendant	Aucun lien possible entre les fiches des deux bases.	numériques - photographies objets de collection  Service indépendant.	collection  Difficulté : différenciation archives et documentation, aucun traitement spécifique, tout est mêlé.  Choix reste lié à l'appréciation des comités scientifiques, cas de refus ou d'acceptation d'archives.	Mode et Textile le 08/03/2012 Caroline.Pinon@lesartsdecoratifs.fr 01-44-55-58-57  - entretien avec Marie-Pierre Ribère : documentaliste au service Inventaire des musées (Domaine Arts Décoratifs) Marie-Pierre.Ribere@lesartsdecoratifs.fr 01-44-55-58-60
<b>Musée National du Sport - Paris</b>	Documentation : DOC.2012.0005.0001  Pour les images animées et fixes : IMG.2012.0005.0001  Pour les fonds d'archives : ARC.2012.0005.0001	Typologie des éléments documentaires : - ouvrages - documentation diverse - fonds d'archives personnelles données au musée - périodiques - photographies - films - documents audio - archives administratives du musée	Collection : Micromusée  Documentation : Cadic Integral  Multimédias : Armadillo  Base de données relationnelle, commune qui réunit les trois logiciels pour la traçabilité des	Éléments d'iconographies répartis entre documentation et collection :  - cartes postales → documentation  - livres incrustés de dessins originaux → en attente  - estampes → en	Établissement d'un tableau reprenant les typologies des documents et le service qui est compétent. Pour certains éléments, la question n'est pas tranchée.  Ce tableau s'appuie sur certains critères, la documentation gère : - documents destinés à la recherche et non à	Oui : - questionnaire rempli par Laurène Bertrand : responsable du service d'information et de documentation  laurene.bertrand@museedusport.fr

Nom du musée	Numérotation	CD / bibliothèque	Outils / SIGB	Photothèque	Objets-frontières	Contact
	Numéro d'inventaire classique pour la collection	Fonds : - usuel, courant - patrimonial inscrit à l'inventaire réglementaire (avant 2008, tout y était systématiquement inscrit, la documentation était gérée sous Micromusée).	éléments : Datacase de la société Luderi.	attente  - plaques de verre → documentation  - timbres → collection	l'exposition - photographies, car indexation particulière, souvent traiter avec un fonds d'archives qu'il ne faut pas disperser (ce fonds n'était pas traité, ni enregistré, ni mis en valeur en collection)	

## ***Annexe 4 : Entretiens avec des personnes de la bibliothèque de Tarentaize***

### **GRILLE D'ENTRETIEN**

#### **Pour la personne en charge des fonds patrimoniaux**

- Présentation du service Fonds Patrimoniaux
- Les documents du fonds patrimonial :

Quelle typologie ?

Quel traitement ou procédure est associé à chaque type de documents ?

- Archives
- Photos
- Ouvrages...

Comment le fonds est enrichi ?

Quel classement est privilégié dans votre structure : classement par fonds, par typologie de documents ? Pourquoi ?

Comment est fait le lien entre plusieurs documents issus d'un même fonds ?

Comment sont identifiés les documents les plus précieux ? Critères ?  
Bénéficient-ils d'un traitement particulier ?

- Différenciation vis-à-vis du fonds général de la bibliothèque :

Comment s'effectue cette différenciation ?

- traitement physique
- traitement informatique
- ...

Comment est identifié le caractère patrimonial d'un document ? Critères ? Pratiques subjectives ?

- Accessibilité et visibilité :

Comment sont communiqués les documents du fonds patrimonial aux publics ?

Tous sont consultables ?

Présence d'archives qui devraient être gérées par d'autres institutions ?

Présence de tous les documents dans le catalogue en ligne ? Accessible à tous ?

- Patrimoine immatériel :

Comment est-il traité ? Comment sont extraits et conservés les contenus ?

Comment sont conservés les supports non pérennes ?

Comment les contenus sont communiqués aux publics ?

- Présence d'objets dans le fonds patrimonial :

Quel traitement ? Quel numéro d'enregistrement ?  
Comment sont-ils conservés, mis en valeur ?  
Destination : exposition, réserves... ?

## **COMPTE-RENDUS D'ENTRETIEN**

### **Geneviève Saby, responsable du fonds patrimonial 20-03-2012**

Tout d'abord il n'y a pas d'obligation légale pour les bibliothèques de récoler, inventorier... leurs fonds. Toutefois les institutions se fixent des règles de fonctionnement et de suivi, des obligations de moyen pour remplir leurs missions.

Sur la question des statuts de documents de musée, le critère de localisation en réserve ou à la bibliothèque ne suffit pas.

Si on considère le cas des bibliothèques populaires, il s'agit d'une collection qui peut s'enrichir de différentes façons : dons, legs, achats, achats chez des bouquinistes anciens, dépôt (cas de l'École des Mines : fonds en attente pendant longtemps à la bibliothèque mais qui est actuellement en cours de catalogage).

Pour la numérotation, dès qu'une notice de catalogue est créée informatiquement, un numéro d'inventaire chronologique est généré, ensuite le récolement s'effectue à partir de ce numéro. Les côtes sont formées d'un préfixe suivi de ce numéro d'enregistrement.

Pour les fonds pas encore catalogués, ils n'ont pas de numéro d'enregistrement. Les documents du catalogue papier font l'objet au fil du temps d'un catalogage rétrospectif et acquièrent un nouveau numéro.

Mission du service patrimonial :

Assurer la conservation des documents patrimoniaux qui sont regroupés en quatre catégories :

– fonds industriel issu de plusieurs bibliothèques de Saint-Etienne (École des Mines, ancienne Chambre du Commerce de Saint-Etienne, Société de l'industrie minérale...) qui reflète l'industrie à Saint-Etienne durant la période du 19<sup>ème</sup> siècle. Il s'agit de documents produit par les entreprises, leurs salariés... (Publications, travaux, études...). Ce fonds est différent de celui que peut avoir les ADM puisqu'elles conservent les documents qui servent au fonctionnement des entreprises.

Supports : ouvrages, brochures, monographies, atlas, plans, cartes, périodiques (en grande quantité)...

– fonds Forézien ou local qui réunit tout ce qui a été produit par un auteur local ou sur un sujet local.

Supports : idem que pour le fonds industriel, très peu de multimédia car cette typologie est gérée par la cinémathèque qui a un fonds spécifique pour la région également. Si le document multimédia n'a pas de valeur patrimoniale, alors il sera géré par le service public.

– fonds général, encyclopédique qui appartient au fonds de la bibliothèque depuis sa création. Au fil du temps il a évolué selon les besoins des publics (notamment avec l'ouverture de l'université qui n'avait pas de BU à l'origine). Certains documents de ce fonds n'a plus de grand intérêt maintenant et en cours de désherbage. Il est placé en fonds patrimonial parce qu'il doit être conservé, s'il existe plusieurs exemplaires alors l'un d'entre eux sera empruntable et géré en service public.

– Fonds ancien : tous les documents édités avant 1811 issus des précédents fonds. Ils sont gardés dans une réserve à part qui est plus contrôlée en termes d'accès et de conditions de conservation.

Des supports iconographiques existent aussi à Tarentaize : plans, cartes, gravures, estampes, photographies...

La presse ancienne est sur microfilm, les supports papiers sont détruits.

Il y a aussi une collection de manuscrits cataloguée par G. Saby selon une grille spécifique.

Concernant le catalogage du fonds ancien, on considère que tous les documents sont uniques, pour plusieurs exemplaires, on ne peut reprendre les notices existantes.

A la BM, une équipe est dédiée au catalogage.

Cotation :

On distingue les différents fonds, ainsi que les formats et les supports. Les cotes sont construites à partir d'un préfixe en lettre et d'un numéro chronologique établi automatiquement par la base informatique.

- FAR : fonds ancien régional
- MAG : fonds général
- ANC : fonds ancien
- F : Forez
- A : petit format pour un livre
- E : moyen format pour un livre
- G : grand format pour un livre
- K : petit format pour une revue
- L : moyen format pour une revue
- M : grand format pour une revue.
- H : brochure
- P : estampes, images...
- N : plan
- MS : manuscrit
- MOR : ajouter pour les revues mortes
- VIV : ajouter pour les revues vivantes

Fonds + Support + Format + n°

Numérisation :

Les éléments numérisés sont ceux qui sont déjà catalogués, le logiciel associe systématiquement les fichiers numériques à une notice de catalogue. En ce sens, depuis la notice, un lien renvoi à la ressource numérique, on peut y accéder directement via l'OPAC, onglet patrimoine numérique.

Les cotes sont donc les mêmes pour les supports matériels et immatériels.

Difficulté rencontrée : la logique de numérisation n'est pas celle du catalogage. Des documents sont prioritaires à la numérisation mais pas forcément au catalogage (exemple : catalogues de Manufrance qui ont été numérisés pour l'exposition mais il n'était pas nécessaire de les cataloguer tout de suite).

## **Rencontre avec Christine ?, en charge du catalogage 23-04-2012**

Catalogue de fabricant :

– possibilité de les cataloguer en périodique, dans ce cas-là peu d'information sera contenue sur la notice. Ce choix est fait si plusieurs catalogues de fabricants sont présents dans le fonds.

– possibilité de les cataloguer en brochure à partir de la grille monographie, on peut y associer beaucoup de mots clés afin que les documents soient plus facilement retrouvés. Solution utilisée également lorsqu'un seul catalogue est disponible.

(Pour voir des exemples de catalogues dans Aloès, faire une recherche par cote : CO=IND H\*\* ajouter MD=I pour voir la liste des notices bibliographiques)

Possibilité de renseigner le 503\$ pour noter le nom du fabricant... (\$a, \$b...).

Sont distingués la documentation technique (monographie), les tirés à part (grille spécifique).

Exemple sur un catalogue de fabricant issu des cycles, "Tarif de cycle n°26" est considéré comme la collection.

Les feuillets sont catalogués comme des monographies, en note, on précise qu'il s'agit que d'un feuillet.

Pour les archives, il existe la grille dossier, c'est les mêmes champs que pour les monographies, mais comme ils sont moins nombreux, ils sont plus facilement retrouvables avec une recherche par support : SUP=DOSSIE



## Annexe 5 : Exemple de notice Micromusée



### Numéros d'identification :

Numéro d'inventaire : D50.2.14

Autre numéro :

n° d'étude 040

ancien numéro MV 3126

ancien numéro D 50-2-14

Nombre de parties : 1

Nombre d'objets : 1

### Désignation :

grand-bi

Ordinary

Hillman

### Exécution :

Date d'exécution :

1879

Lieu d'exécution :

Coventry

Notes : Daté 1874, par M.V Compiègne.

### Matière et technique :

Matière :

acier

bois

cuir

caoutchouc

Libellé : acier: cadre, jantes, boulonnerie

bois: poignées du guidon

cuir: selle

caoutchouc: bandages

### Mesures :

Mesures :

longueur (en cm) 180,5

hauteur en cm 150

largeur (en cm) 63

poids en kg 22

### Particularité :

Particularité :

roue avant cm 128

roue arrière cm 37  
longueur d'entre en cm : 78  
entre-axes roues : 71 cm  
rayons directs vissés  
nombre de rayons : 72 et 24  
frein avant à languette

**Inscriptions / marques :**

Type d'inscription :  
inscription  
Description : sur étiquette  
Transcription : Numérotation Db 152:Don de M.J.Blin à Ancenis

**Description analytique :**

Grand-bi anglais, fabriqué par la maison HILLMAN, HERBERT & COOPER Limited, à Coventry qui était la capitale anglaise du cycle, correspondant à Saint-Etienne en France.  
Diamètre de la roue avant : 130 cm.

**Domaine :**

cycle

**Statut administratif :**

Statut : Actuel  
Dépôt / emprunt : D.50-2 : Musée de la Voiture et du Tourisme, 1984  
Date d'entrée : 1950

**Département :**

cycle

**Constat d'état :**

Statut : Actuel  
Intégrité :  
incomplet  
Vérificateur : Dettling, Patrick  
Date de constat : 13 septembre 2011  
Motif du constat d'état : récolement  
Notes : Manquent 4 rayons roue avant, dont 2 à gauche, 2 à droite  
Plusieurs rayons tordus sur roue AR  
Email craquelé, manivelles et pédales oxydées.  
Guidon tordu (coté gauche), marche-pied desserrés et 1 tordu.  
Bandages fragiles (stabilisés par fil de fer)  
Traces de peinture blanche sur les roues.  
Dépôt d'huile de lin.

**Constantes de conservation :**

Statut de l'objet : Présent  
Localisation permanente : Musée, salle 105 (salle des ancêtres)

**Exposition :**

Référence d'exposition : borne micromusée cycles 1

**Observations :**

L'inscription sur la patte avant : Hillman's Patent n° 3027/1879, indique le numéro et l'année du brevet du dispositif.

**Multimedia :**

Multimedia :  
0040.jpg G:\MOBYDOC\IMAGES\CYCLES\VELOS

**Informations système :**

Notice créée le : 10 janvier 1996  
Notice modifiée le : 13 septembre 2011  
Numéro système : 3085  
Statut de la notice : Notice validée

# Glossaire

**Fonds d'archives** : « Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés et organisés en conséquence de celles-ci, et conservés en vue d'une utilisation éventuelle. Un fonds d'archives est dit fermé ou clos lorsqu'il n'est plus susceptible d'accroissement, et il est dit ouvert dans le cas contraire. Exemples : fonds d'archives du Parlement de Paris, fonds d'archives de l'Assistance publique, fonds d'archives d'un notaire, fonds d'archives d'une personne privée. » Source : BOULOGNE, Arlette (sous la dir.). Vocabulaire de la documentation. Paris, ADBS, 333 p. ISBN : 2-84365-071-2

**Objet frontière** : « concept désignant un objet pour lequel le musée n'a pas encore décidé s'il s'agit d'un objet de collection, de la documentation ou d'une pièce d'archive. » Source : Brochu, Danièle. Manuel pratique d'informatisation : des collections à la base de données. Besançon (Doubs); Paris: Fédération des écomusées et des musées de société ; Somogy, 2004.

**OPAC** : Online public access catalog. Il s'agit d'un catalogue de bibliothèque accessible en ligne.

**PSC** : le Projet scientifique et culturel est un document établi par le chef d'établissement d'un musée dans lequel sont définies les grandes orientations de sa politique de fonctionnement et de développement en termes de conservation et valorisation.

**Service des musées de France** : ce service prend la suite de la Direction des musées de France (DMF), il dépend pleinement du Ministère de la culture et de la communication et est chargé de faire appliquer la législation française en termes de musées.

**SUDOC** : Système universitaire de documentation, réseau national qui fournit un catalogue collectif des bibliothèques universitaires qui s'ouvre désormais aux centres de documentation et bibliothèques non-universitaires.