

Inventaire

Définition

S'assurer de posséder l'information de base permettant de rendre compte des objets sous vos soins, sinon, de gérer l'arriéré.

Portée

Utilisez cette procédure pour vérifier si vous possédez l'information de base permettant de rendre compte des objets sous vos soins. Si votre musée a toujours respecté les exigences minimales à l'égard des autres procédures primaires, la réponse sera oui et vous n'aurez qu'à poursuivre votre bon travail. En continuant de suivre ces autres procédures, vous tiendrez à jour l'information de l'inventaire. Dans le cas contraire, cette procédure vous aidera à gérer l'arriéré.

Bien que certains musées se voient parfois dans l'obligation d'ajouter des éléments à cette liste afin d'établir une distinction entre un nombre important d'objets très similaires, l'information de base de l'inventaire dont vous avez besoin pour chaque objet (ou lot d'objets) est :

- Numéro d'objet unique (qui devrait indiquer clairement si l'objet provient de vos collections acquises, d'un prêt, ou s'il a un autre statut, comme un objet pour l'interprétation) – **Numéro d'objet**.
- Nom de l'objet – **Nom de l'objet**.
- Nombre d'objets (s'il s'agit d'un lot) – **Nombre d'objets**.
- Courte description (ou image) – **Courte description**.
- Emplacement actuel – **Emplacement actuel**.
- Si ce n'est pas votre musée, un enregistrement des personnes à qui appartient l'objet – **Propriétaire actuel** (et, si votre musée n'en est pas le propriétaire, un enregistrement de l'emplacement d'où il provient).
- Note précisant qui a consigné cette information et quand – **Personne responsable de l'inventaire** et **Date de l'inventaire**.

Vous saurez quand il est logique de regrouper vos objets. Un cabinet de spécimens d'insectes épinglés, ayant fait l'objet d'un seul enregistrement lors de son acquisition, en est un bon exemple. Pour les besoins de l'inventaire, vous pouvez enregistrer le cabinet en entier et indiquer combien de spécimens se trouvent dans chaque tiroir.

Cette procédure permet d'être en mesure de dresser la liste de tous vos objets si et quand vous en avez besoin. Si votre collection a été bien documentée dès le début, l'information sera répartie entre les dossiers d'acquisition, les enregistrements du catalogue, les formulaires d'entrée des objets, les formulaires de prêt et d'autres dossiers. Ils ne seront peut-être jamais regroupés dans une seule liste, mais ils pourraient l'être sans trop de difficultés.

Si votre collection n'a pas été bien documentée et que vous ne possédez pas cette information minimale (même pour les lots d'objets, le cas échéant), lisez les directives ci-dessous et élaborer une politique et une procédure appropriées pour votre musée. Votre conseil d'administration devrait se donner pour but de respecter la norme minimale pour cette procédure dans une période convenue, et faire tout son possible pour y arriver.

Il s'agit d'une procédure primaire Spectrum.

La norme Spectrum

Vous devez disposer d'une **politique** sur la façon de tenir à jour l'information de l'inventaire de tous les objets sous votre responsabilité. Il peut s'agir d'un document autonome ou d'une partie d'une politique de gestion des collections globale. D'une manière ou d'une autre, en établissant votre politique, vous devrez considérer les questions suivantes :

- Où peut-on trouver l'information clé de l'inventaire dans votre système de documentation des collections?
- Votre système de numérotation est-il conforme aux exigences minimales de cette procédure?
- Comment vous assurerez-vous que cette information est à jour?
- Comment vérifierez-vous l'information de l'inventaire?
- Si vous ne respectez pas l'exigence minimale, comment vous y prendrez-vous pour y parvenir d'ici cinq ans?
- Que doit faire le conseil d'administration pour que cela se concrétise?

Vous devez également disposer d'une **procédure** écrite qui explique comment vous allez procéder pour tenir à jour l'information de l'inventaire actuelle ou comment vous allez gérer l'arriéré d'inventaire. La procédure Spectrum proposée représente un point de départ utile, mais, peu importe votre façon de procéder, votre propre procédure doit respecter les exigences minimales suivantes :

Exigence minimale	Pourquoi c'est important
Vous avez satisfait aux exigences minimales de toutes les autres procédures primaires.	Vous ne devez pas créer un nouvel arriéré d'objets pour lesquels vous ne possédez pas l'information de base.

Exigence minimale	Pourquoi c'est important
À partir des différents enregistrements dans votre système, vous pourriez, au besoin, dresser une liste complète de chaque objet (ou lot d'objets) sous votre responsabilité.	Vous pouvez rendre compte de chaque objet dont vous êtes responsable, y compris vos propres collections, les prêts et les objets qui vous ont été confiés temporairement.
Chaque objet (ou lot d'objets) est assorti d'un numéro unique qui lui est solidement apposé, ce qui établit la correspondance entre vos enregistrements et les objets.	Vous pouvez identifier l'objet que vous cherchez sur une tablette remplie d'objets similaires.
Si un numéro unique fait référence à un lot d'objets, ou à un objet comportant plusieurs composantes, vous consignez le nombre des composantes.	Vous pouvez rapidement établir un enregistrement d'inventaire pour un tiroir contenant de nombreux spécimens d'insectes ou pour une boîte contenant de nombreux tessons de poterie.
Chaque objet (ou lot d'objets) est doté d'un nom normalisé et d'une courte description (ou image).	Vous connaissez, de façon générale, la nature de chaque objet (p. ex., pot, carte postale, tiroir de papillons) même s'il n'a pas été catalogué en détail.
Vous savez l'emplacement actuel de chaque objet (ou lot d'objets) et quand il a été déplacé à cet endroit.	Vous pouvez trouver les objets lorsque vous en avez besoin. Vous pouvez produire une liste à jour des objets à un emplacement si nécessaire pour un audit ou une demande d'indemnisation.
Vous savez qui est propriétaire de chaque objet (ou lot d'objets) sous votre responsabilité, et comment ils sont devenus sous votre responsabilité (p. ex., acquis, prêtés).	Vous pouvez communiquer avec les propriétaires des objets qui doivent être retournés. Vous ne disposez d'aucun « objet orphelin » dont la propriété n'est pas claire.
Si vous possédez plus d'un type de collections (p. ex., objets acquis et collection destinée à l'interprétation), vous savez à quelle collection appartient un objet.	Vous pouvez prendre des décisions éclairées sur la façon d'utiliser les objets.

Exigence minimale	Pourquoi c'est important
Si vous ne respectez pas actuellement les exigences ci-dessus, vous disposez d'un plan approprié qui vous permettra de les respecter au cours d'une période convenue.	Votre conseil d'administration peut respecter la norme minimale de reddition de comptes à l'égard des objets qui lui ont été confiés.

Marche à suivre proposée

Procédures primaires en place

Vérifiez si vous respectez la norme Spectrum dans le cas des huit autres procédures primaires.

Tout d'abord, vérifiez si vous respectez les normes minimales établies dans les procédures primaires suivantes :

- *Entrée des objets*
- *Acquisition et enregistrement*
- *Contrôle des emplacements et des déplacements*
- *Catalogage*
- *Sortie d'objet*
- *Emprunt d'objets*
- *Prêt d'objets*
- *Planification de la documentation*

Est-ce que vous respectez la norme Spectrum dans le cas des autres procédures primaires?

Si c'est le cas, allez à l'étape suivante ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, n'entamez pas cette procédure avant d'avoir les autres procédures de base en place. Autrement, vous ne disposez d'aucun moyen de tenir à jour votre information de base de l'inventaire au fur et à mesure qu'entrent les objets, qu'ils sont retournés ou qu'ils sont déplacés dans votre musée, quelle que soit la raison, et aucun plan pour gérer les arriérés.

Vérification de la possession de l'information de base

Possédez-vous l'information de base pour chaque objet (ou lot)?

Comme il est noté, bien que certains musées puissent disposer d'exigences internes plus détaillées, l'information de base pour chaque objet (ou lot d'objets) est :

- Numéro d'objet unique (qui devrait indiquer clairement si l'objet provient de vos collections acquises, d'un prêt, ou s'il a un autre statut, comme un objet pour l'interprétation) – **Numéro d'objet**.
- Nom de l'objet - **Nom de l'objet**.
- Nombre d'objets (s'il s'agit d'un lot) – **Nombre d'objets**.
- Courte description (ou image) – **Courte description**.
- Emplacement actuel – **Emplacement actuel**.
- Si ce n'est pas votre musée, un enregistrement des personnes à qui appartient l'objet – **Propriétaire actuel** (et, si votre musée n'en est pas le propriétaire, un enregistrement de l'emplacement d'où il provient).
- Note précisant qui a consigné cette information et quand – **Personne responsable de l'inventaire** et **Date de l'inventaire**.

Cette information sera probablement répartie entre plusieurs types de documents (p. ex., formulaires d'entrée des objets, registre des acquisitions, enregistrements de catalogue ou fiches de catalogue). Si vous utilisez un logiciel de gestion des collections, l'information de base de la plupart des objets devrait y être enregistrée, mais vous disposez peut-être seulement de formulaires papier pour les objets nouvellement arrivés ou les prêts à court terme. Il vous suffit de grouper cette information dans une liste unique à des fins précises, à savoir une vérification.

Si votre musée a toujours respecté les exigences minimales à l'égard des autres procédures primaires, vous devriez avoir cette information de base pour tous les objets sous votre responsabilité. Autrement, il y aura une sorte d'arriéré.

Si vous n'êtes pas certain de l'exactitude ou de l'exhaustivité de votre information existante, vous pouvez vérifier un échantillon aléatoire de votre collection pour évaluer l'échelle du problème. Voir la procédure **Audit** pour obtenir des directives.

Créez un plan pour gérer tout arriéré d'inventaire.

Si vous savez que vous détenez un nombre important d'objets non documentés, ou que vos registres des déplacements des objets n'ont pas été adéquatement tenus à jour, vous devriez probablement entamer une liste des objets (ou lots d'objets) de votre musée, une pièce à la fois, une tablette à la fois, en suivant les étapes recommandées ci-dessous. Mais vous devez tout d'abord créer un plan afin de procéder systématiquement.

Allez à, et revenez de, **Planification de la documentation**.

Production d'un inventaire

Parcourez les emplacements où vous effectuez l'inventaire et dressez la liste de tous les objets (ou du lot) qui s'y trouvent.

Débutez par votre liste des emplacements dans votre musée. Si vous respectez les normes minimales de la procédure **Contrôle des emplacements et des déplacements**, vous devriez avoir déjà énuméré tous les emplacements. Si ce n'est déjà fait, préparez-la maintenant. Le numéro ou le nom devrait être suffisamment détaillé pour situer un objet avec précision. Il peut être exprimé selon une hiérarchie (p. ex., édifice, salle, vitrine). Les plus petits objets peuvent nécessiter plus de détails (p. ex., fossiles dans un tiroir).

Travaillez systématiquement dans chaque emplacement dans lequel vous voulez effectuer l'inventaire, en consignant les renseignements suivants pour chaque objet ou lot d'objets :

- Numéro d'objet (s'il y a lieu) – **Numéro d'objet** (utilisez un format normalisé).
- Nombre d'objets (s'il s'agit d'un lot) – **Nombre d'objets**.
- Nom de l'objet – **Nom de l'objet** (utilisez un vocabulaire contrôlé).
- Courte description (ou prenez une photographie) – **Courte description**.
- Emplacement actuel – **Emplacement actuel**. Ce devrait être le **Nom/numéro de référence de l'emplacement**.
- Personne responsable de l'inventaire et date – **Personne responsable de l'inventaire** et **Date de l'inventaire** (utilisez des formats normalisés).

Vous devrez probablement enregistrer du matériel en grande quantité. Le moment propice pour cet inventaire est une question de bon sens. Un cabinet de spécimens d'insectes épinglés, ayant fait l'objet d'un seul enregistrement lors de son acquisition, en est un bon exemple. Pour les besoins de l'inventaire, vous pouvez enregistrer le cabinet en entier et indiquer combien de spécimens se trouvent dans chaque tiroir. Des boîtes de tessons en poterie ou des albums de photographies sont d'autres exemples.

L'objet porte-t-il un numéro ou une étiquette numérotée?

Si un numéro d'acquisition est inscrit sur l'objet, ou si celui-ci porte une étiquette numérotée, créez un enregistrement à l'aide de ce numéro. Si aucun numéro n'est inscrit ni étiqueté, donnez à l'objet un numéro d'identification temporaire. Ce pourrait être une suite de numéros simples (p. ex., débutant par un « T »), mais ce numéro ne doit en aucun cas porter à confusion avec aucun autre système de numérotation précédemment utilisé dans votre musée. Utilisez une méthode temporaire (p. ex., une étiquette) pour attacher ce numéro à l'objet.

Créez ou mettez à jour les enregistrements des objets qui ont des numéros d'acquisition.

Il est probable que les objets déjà marqués d'un numéro d'acquisition, ou qui portent déjà une étiquette sur laquelle est inscrit ce numéro, seront déjà documentés dans votre système, ne serait-ce que dans le registre des acquisitions. Pour ces objets, vous pouvez mettre à jour vos enregistrements actuels (plus particulièrement leur emplacement) ou créer un nouvel enregistrement de catalogue s'il n'en existe pas.

Vérifications du manque de concordance

Essayez d'identifier les objets portant un numéro temporaire.

En ce qui concerne les objets sur lesquels vous avez apposé une étiquette dotée d'un numéro temporaire, consultez systématiquement la documentation actuelle en cherchant des correspondances possibles. Cette étape nécessitera probablement beaucoup plus de temps que les étapes précédentes qui consistaient à dresser la liste des objets physiques. Voici les sources possibles :

- Dossiers d'acquisitions.
- Formulaires de transfert des titres.
- Enregistrements du catalogue.
- Correspondance.
- Dossiers d'entrée.
- Catalogues d'expositions.
- Notes de collectes sur le terrain.
- Dossiers financiers.
- Index.
- Étiquettes.
- Accords de prêt.
- Rapports et comptes rendus.
- Revues et autres publications.
- Coupures de journaux.
- Notes de recherche.
- Mémoire du personnel.

Certains musées ont trouvé qu'il était plus efficace de transférer l'information de ces sources documentaires vers un formulaire numérique consultable. Ce transfert nécessite du temps et des efforts au départ, mais il peut accélérer le processus de correspondance par la suite.

Marquez ou étiquetez tout objet identifié de cette manière avec son numéro.

Si vous arrivez à faire correspondre un objet muni d'un numéro temporaire au dossier existant d'un objet enregistré, retirez le numéro temporaire et appliquez le bon numéro d'acquisition, en suivant les lignes directrices du musée en matière d'étiquetage et de marquage.

Mettez à jour ou ajoutez l'information de base (y compris l'emplacement).

Créez ou mettez à jour les enregistrements des objets nouvellement identifiés, comme vous l'avez fait pour les objets déjà marqués de leurs numéros d'acquisition.

Résolution des problèmes en suspens

Décidez la manière de traiter les objets non identifiés.

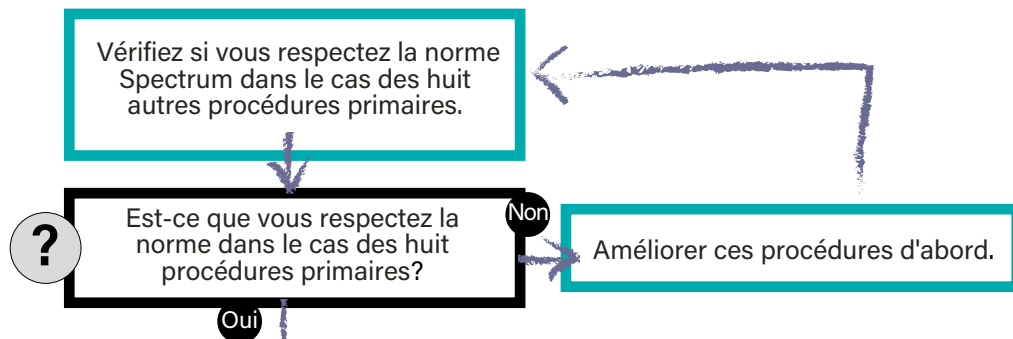
Lorsque toutes les solutions ont été examinées, il vous restera des objets non identifiés qui n'ont probablement jamais été acquis. Conformément à votre politique, vous devrez décider si vous en ferez l'acquisition ou si vous vous en départirez. Si vous optez pour l'acquisition, consignez le mode d'acquisition en notant quelque chose comme « trouvé non acquis dans les réserves ».

Inventaire

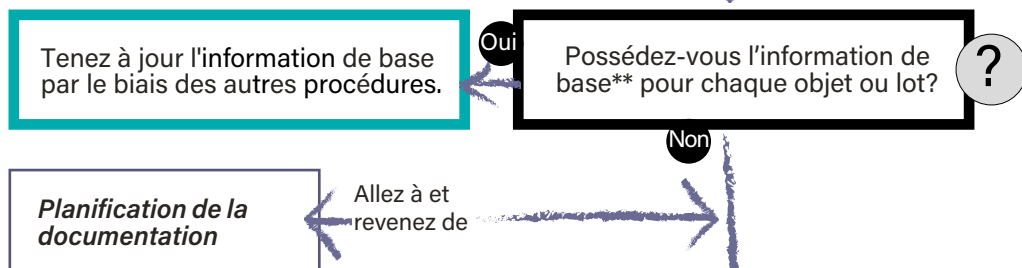
Procédures primaires en place

*Les huit autres procédures primaires sont :

- Entrée des objets
- Acquisition et enregistrement
- Contrôle des emplacements et des déplacements
- Catalogage
- Sortie d'objet
- Emprunt d'objets
- Prêt d'objets
- Planification de la documentation



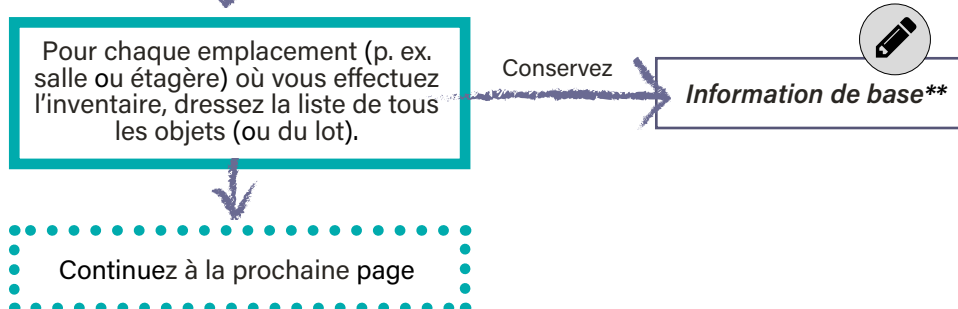
Vérification de la possession de l'information de base



**Information de base minimale pour chaque objet (ou lot d'objets) est :

- Numéro d'objet
- Nom de l'objet
- Nombre d'objets (s'il s'agit d'un lot)
- Courte description (ou image)
- Emplacement actuel
- Propriétaire actuel (si ce n'est pas votre musée)
- Personne responsable de l'inventaire et date

Production d'un inventaire



Suite de
Production d'un inventaire

Oui
L'objet porte-t-il un numéro ou
une étiquette numérotée?
Non

Étiquetez l'objet avec un numéro
d'identification temporaire.

Vérifications
du manque
de concordance

Vérifiez toute votre documentation
existante pour essayez d'identifier
les objets.

Avez-vous identifié l'objet?
Non

Oui
Marquez ou étiquetez l'objet
identifié avec son numéro.

Mettez à jour ou ajoutez l'information
de base (y compris l'emplacement).

Tenez à jour l'information de base
par le biais des autres procédures.

Résolution des problèmes en suspens

Décidez la manière de traiter
les objets non identifiés.

Examen des collections

Allez à