

---

# DICTIONNAIRE DE COMPÉTENCES

## GESTION DES COLLECTIONS

UNE RÉALISATION DE LA SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS ET DU CONSEIL QUÉBÉCOIS DES RESSOURCES HUMAINES EN CULTURE



# CRÉDITS

CE DICTIONNAIRE DE COMPÉTENCES EN GESTION DES COLLECTIONS EST UNE RÉALISATION DE LA SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS (SMQ) ET DU CONSEIL QUÉBÉCOIS DES RESSOURCES HUMAINES EN CULTURE (CQRHC).



## ÉQUIPE DE LA SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS

### DIRECTION GÉNÉRALE

**MICHEL PERRON**

### SUPERVISION

**KATIA MACIAS-VALADEZ**

Directrice – Formation et développement professionnel

### COLLABORATION AU CONTENU

**FRANÇOISE SIMARD**

Directrice – Réseau Info-Muse

**JUDITH HOUDE**

Spécialiste en gestion des collections – Réseau Info-Muse

### COORDINATION

**VÉRONIQUE THERRIEN**

Chargée de projets – Formation et développement professionnel

### RECHERCHE ET ENCADREMENT MÉTHODOLOGIQUE

**LINE CÔTÉ**

MBA, CRHA, associée principale, Rh Conseil

### RÉVISION LINGUISTIQUE

**CENDRINE AUDET**

### CONCEPTION ET RÉALISATION GRAPHIQUES

**BERTUCH.A**

## EXPERTS CONSULTÉS

### ENTREVUES INDIVIDUELLES

**DANIÈLE ARCHAMBAULT**

Registraire-archiviste  
Musée des beaux-arts de Montréal

**GUY COUTU**

Archiviste des collections  
Musée québécois de culture populaire

**SÉBASTIEN DAVIAU**

Responsable des collections et chargé de projets pour les expositions virtuelles  
Musée régional de Vaudreuil-Soulanges

**MARIE FRASER**

Conservatrice en chef et directrice de l'éducation  
Musée d'art contemporain de Montréal

**SERGE GAUTHIER**

Conservateur  
Musée de la nature et des sciences de Sherbrooke

**RACHEL LÉGER**

Directrice  
Biodôme de Montréal

### RENCONTRES EN GROUPE

**NATHALIE BOUDREAU**

Directrice des collections et de la recherche  
La Pulperie de Chicoutimi

**DOMINIQUE CHALIFOUX**

Conservatrice  
Musée de Lachine

**SERGE DESAULNIERS**

Archiviste des collections  
Musée Pierre-Boucher

**JUDITH HOUDE**

Spécialiste en gestion des collections  
Réseau Info-Muse, SMQ

**CARL JOHNSON**

Consultant – art et muséologie

**SARA JUNEAU**

Technicienne en muséologie  
Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**PAUL-AIMÉ LACROIX**

Archiviste des collections  
Parcs Canada

**ÉLIZABETH LAUZON**

Archiviste des collections  
Musée d'art contemporain des Laurentides

**KARINE ROUSSEAU**

Registraire  
Musée McCord

**JEAN-PAUL VIAUD**

Archiviste-conservateur  
Exporail, le Musée ferroviaire canadien

**ANNE-MARIE ZEPPELELLI**

Archiviste des collections  
Musée d'art contemporain de Montréal

# AVANT-PROPOS ET REMERCIEMENTS

Se voulant le plus exhaustif possible, ce dictionnaire propose un inventaire des compétences susceptibles d'être exigées aux personnes qui contribuent à la gestion des collections dans l'ensemble des institutions muséales. Sans être spécifique à l'une d'entre elles, il précise les champs de compétences, les fonctions et les activités essentielles à l'accomplissement de tout mandat en gestion des collections.

L'expertise de nombreux professionnels œuvrant dans la gestion des collections a été sollicitée pour mener à bien l'inventaire des compétences requises dans leurs différents champs d'action. Dans un premier temps, une analyse de la documentation existante a été effectuée, appuyée par une série d'entrevues individuelles avec des experts ciblés. Ce travail a permis d'élaborer une version préliminaire du dictionnaire, qui a servi d'assise à trois rencontres de groupe. Réunissant des professionnels de la gestion des collections provenant de divers milieux, ce comité a été constitué en tenant compte de la réalité des institutions de différentes tailles dans les domaines de l'art, des

sciences, de l'histoire, de la société, etc. Un des principaux défis de cette démarche a été de concilier les caractéristiques du secteur des collections vivantes (botaniques et animales) avec les champs et les fonctions retenus. Cependant, après avoir soumis la version préliminaire à des professionnels assumant la gestion de telles collections, il est apparu que les ressemblances l'emportaient sur les différences en matière de gestion des collections et que l'intégration méritait d'être formulée. Ainsi, la version proposée, validée par la majorité des experts consultés, rend possible l'arrimage des activités essentielles liées aux objets à celles associées aux spécimens vivants.

La SMQ tient à remercier tous les partenaires et les collaborateurs qui ont rendu possible la réalisation de cette publication.



**Commission  
des partenaires  
du marché du travail**



Le Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC) a soutenu la réalisation de ce dictionnaire grâce à une aide financière de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT).



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage

Ce projet a également reçu un soutien financier du Programme d'aide aux musées de Patrimoine canadien.

## CRÉDITS PHOTOS

Toute reproduction interdite sans autorisation écrite.

© Conseil québécois des ressources humaines en culture

ISBN : 978-2-923021-28-7 (PDF)

Dépôt légal – 2013

Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada

### PAGE COUVERTURE

Réserve au Musée québécois de culture populaire  
Photo : Carl Johnson © SMQ

**P. 7** Aménagement de réserve, Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne – Photo et © : Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**P. 8** Réserve au Musée québécois de culture populaire  
Photo : Carl Johnson © SMQ

**P. 9** Crémaillère à textiles au Musée québécois de culture populaire – Photo : Carl Johnson © SMQ

**P. 10** Manchot papou avec sa bague d'identification  
Photo et © : Biodôme de Montréal

**P. 11** Mise en réserve, Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne – Photo et © : Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**P. 12** Paresseux dans sa boîte de transport  
Photo et © : Biodôme de Montréal

**P. 13** Catalogage, Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne – Photo et © : Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**P. 14** Conférence au Musée régional de Vaudreuil-Soulanges – Photo : Bernard Bourbonnais, 2010

**P. 15** Vérification des insectes, Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne – Photo et © : Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**P. 16** Conférence au Musée régional de Vaudreuil-Soulanges – Photo : Bernard Bourbonnais, 2011

**P. 17** Points de suture à un capybara  
Photo et © Biodôme de Montréal

**P. 18** Réserve au Musée québécois de culture populaire – Photo : Carl Johnson © SMQ

**P. 19** Réserve au Musée québécois de culture populaire – Photo : Carl Johnson © SMQ

**P. 20** Nettoyage d'objets, Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne – Photo et © : Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**P. 21** Cadre MTR, Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne – Photo et © : Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**P. 22** Examen vétérinaire d'un castor  
Photo et © : Biodôme de Montréal

**P. 23** Examen vétérinaire d'un petit lynx né au Biodôme – Photo et © : Biodôme de Montréal

**P. 24** Conférence au Musée régional de Vaudreuil-Soulanges – Photo : Bernard Bourbonnais, 2011

**P. 25** Matériel de conservation, Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne – Photo et © : Centre historique des Sœurs de Sainte-Anne

**P. 26** Réserve au Musée québécois de culture populaire – Photo : Carl Johnson © SMQ

# UN DICTIONNAIRE DE COMPÉTENCES COMME OUTIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Après avoir réalisé un devis de formation professionnelle, à la fin des années 1980, puis une analyse de la profession d'archiviste des collections, à la fin des années 1990, la SMQ propose maintenant un dictionnaire de compétences en gestion des collections. Cette grande fonction muséale constitue le cœur même, voire la raison d'être, de tout musée ayant la charge de conserver des collections pour les générations futures. Souvent positionnés en retrait dans les plans d'action – augmentation de la fréquentation oblige – le collectionnement et la gestion des collections connaissent, au Québec, des hauts et des bas, et ce, depuis plusieurs années. Cette situation traduit une évolution des pratiques en dents de scie, où la mobilisation pour des grandes expositions (*blockbusters*) l'emporte, souvent, au détriment de la mise en valeur des collections.

Dans ce contexte, les outils de développement professionnels jouent un rôle crucial. Faisant appel à différentes approches méthodologiques, ils servent à définir et à valoriser des professions muséales, notamment en établissant des profils de postes, des descriptions de tâches à accomplir ainsi que les compétences à maîtriser. Ainsi, les professions d'archiviste des collections et de conservateur ou conservatrice ont pu, dans le passé, être définies et codifiées selon la Classification nationale des professions (CNP)<sup>1</sup>.

Pour sa part, le présent dictionnaire de compétences inventorie les activités essentielles requises dans tout processus de saine gestion des collections et couvre les différentes professions gravitant autour de cette fonction muséale. La polyvalence exigée aux professionnels dans la majorité des institutions muséales est typique des situations où un dictionnaire des compétences s'avère d'une grande utilité. En effet, l'inventaire des activités essentielles et les interrelations possibles entre les différents intervenants facilitent la répartition des tâches entre les membres d'une équipe et, dans certains cas, la distribution de certaines charges à des ressources externes. À la manière d'un aide-mémoire, le dictionnaire clarifie les rôles et les responsabilités en matière de gestion des collections, qu'il s'agisse des activités régulières ou de projets *ad hoc*. Cet outil pratique fournit en outre des repères qui font consensus entre les professionnels d'un même champ d'expertise. Un langage commun pourra donc être adopté en ce qui concerne les responsabilités, les défis et les besoins de développement professionnel des travailleuses et des travailleurs associés au processus de gestion des collections.

La nature de l'outil – un dictionnaire, au sens d'une liste raisonnée – vise à mettre en lumière les différentes étapes d'une saine gestion des collections. Cependant, loin de vouloir créer un modèle standardisé de fonctionnement qui élimine la spécificité de chacune des institutions muséales, ce dictionnaire reconnaît

et révèle la diversité des processus. Bien que son contenu puisse évoluer au rythme des différents types de musées et de la nature des collections, les jalons posés témoignent des pratiques observées. Les activités décrites ne sont pas nécessairement accomplies dans tous les musées, mais il importe de s'assurer que la gestion des collections soit organisée selon les champs de compétences appropriés. Ceci fait en sorte qu'on puisse vérifier les compétences requises et la teneur des activités réalisées dans l'ensemble des institutions, quel que soit leur domaine de prédilection.

Faisant aussi référence à des expertises en matière de restauration d'objets ou de traitement de spécimens vivants intimement liées à la protection (sauvegarde, conservation préventive) des collections, ce dictionnaire fait état essentiellement des activités incontournables constituant des points d'ancrage obligatoires en gestion des collections. Ces champs d'expertise représentent des processus complexes qui pourraient, à eux seuls, faire l'objet d'un autre outil.

Ce dictionnaire de compétences suggère un cadre de référence pour organiser l'ensemble des activités en gestion des collections, peu importent le mandat, la pratique, la taille de l'équipe de travail ou celle de l'institution muséale. Il s'agit non pas d'une série de descriptions de tâches, mais d'un ensemble d'activités regroupées et organisées selon les 10 champs de compétences distincts suivants:

1. VISION DU COLLECTIONNEMENT ET POLITIQUES DE GESTION DES COLLECTIONS DE L'INSTITUTION
2. DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS
3. GESTION DES COLLECTIONS
4. DOCUMENTATION DES COLLECTIONS
5. RECHERCHE SUR LES COLLECTIONS
6. CONSERVATION DES COLLECTIONS
7. RESTAURATION DES OBJETS
8. SOINS DES SPÉCIMENS VIVANTS
9. DIFFUSION ET MISE EN VALEUR DES COLLECTIONS
10. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES LIÉES AUX COLLECTIONS

## ADAPTATION NÉCESSAIRE

Même si les champs et la liste des compétences ci-après ont été validés par des représentantes et des représentants de plusieurs institutions muséales, il n'en demeure pas moins que ces dernières mettent en place une organisation du travail qui leur est propre. C'est pourquoi il appartient à chacun de préciser sa spécificité et d'adapter cet outil en fonction de ses besoins. Rappelons, en terminant, l'objectif visé de ce projet qui se résume à doter les responsables de collections muséales d'un outil de gestion qui facilitera la clarification et le partage des rôles et des responsabilités, la sélection du personnel, la formation des travailleurs ainsi que l'intégration de la relève.

1. Société québécoise de développement de la main-d'œuvre en collaboration avec la Société des musées québécois, *Analyse de la profession d'archiviste des collections*, 1997, 156 pages et Société des musées québécois en collaboration avec le Conseil québécois des ressources humaines en culture, *Analyse de la profession de conservatrice ou conservateur de musées*, 2000, 62 pages.

# TERMINOLOGIE

## CHAMPS DE COMPÉTENCES

La notion de *champ de compétences* regroupe un ensemble de fonctions subdivisées en activités essentielles requises pour assurer une gestion efficiente des collections en contexte muséal. Ainsi, les activités dans certains champs de compétences sont plutôt chronologiques et décrivent un processus de travail, alors que d'autres sont davantage transversales.

## FONCTIONS

Les fonctions regroupent un ensemble d'activités liées entre elles soit par la nature du travail effectué, soit selon les séquences de travail. Chaque fonction donne lieu à un résultat ou à une production. Ces fonctions ne sont pas nécessairement présentées selon un ordre d'exécution chronologique.

## ACTIVITÉS ESSENTIELLES

Les activités essentielles représentent des actions, observables et complètes en elles-mêmes (c'est-à-dire qu'elles possèdent un point de départ et un point d'arrivée), qui se subdivisent en deux opérations ou plus et qui sont accomplies dans un laps de temps déterminé. Lorsqu'elles sont complétées, elles génèrent un produit, un service ou une décision. Elles constituent un travail pour lequel un individu est rémunéré. Ces activités ne décrivent pas nécessairement un processus ou une séquence de travail, mais des tâches essentielles à la production des résultats attendus.

## INTERVENANTS<sup>1</sup>

Les intervenants sont des travailleuses et des travailleurs susceptibles d'assumer une fonction, de collaborer à une activité ou de la prendre en charge.

## ARCHIVISTE DES COLLECTIONS

Selon les types d'institutions et l'évolution des pratiques, le titre donné au professionnel ayant la responsabilité des collections muséales varie. Le terme *archiviste des collections*, en tant que profession spécifique à la muséologie, est considéré dans ce dictionnaire comme un synonyme de *registraire*<sup>2</sup> et de *gestionnaire des collections*<sup>3</sup> (ou responsable des collections).

## OBJET

Le terme *objet* fait référence à toute pièce de collection, qu'il s'agisse d'ethnologie, d'histoire, de beaux-arts, d'arts décoratifs, d'archéologie, de sciences et technologies ou d'échantillons minéralogiques.

## SPÉCIMEN

Le terme *spécimen* désigne toute pièce de collection de sciences naturelles (spécimen vivant ou naturalisé).

1. Dans un souci d'allègement du texte, les titres sont mentionnés au masculin uniquement dans le reste du dictionnaire.
2. Francisation du mot anglais *registrar*. Le terme *registraire* – et son dérivé *registrariat* – est utilisé au Québec, notamment dans les institutions muséales gérant des collections de grande envergure. Voir, à cet effet, le *Dictionnaire encyclopédique de muséologie*, sous la direction d'André Desvallées et de François Mairesse, Paris, Armand Colin, 2011, p. 653, pour la définition du terme *régisseur d'œuvres* ou *registraire*.
3. *Ibidem*, p. 606, pour la définition du terme *gestion des collections*.

# LES CHAMPS DE COMPÉTENCES

## 1 VISION DU COLLECTIONNEMENT ET POLITIQUES DE GESTION DES COLLECTIONS DE L'INSTITUTION

- 1.1 Définition de l'énoncé des champs du collectionnement de l'institution
- 1.2 Élaboration des politiques en gestion des collections de l'institution
- 1.3 Élaboration d'un plan stratégique lié au collectionnement de l'institution

## 2 DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

- 2.1 Prospection, en conformité avec le plan stratégique, pour repérer des objets/spécimens
- 2.2 Recherche de fonds pour l'acquisition d'objets/de spécimens
- 2.3 Acquisition d'objets/de spécimens
- 2.4 Aliénation d'objets/de spécimens

## 3 GESTION DES COLLECTIONS

- 3.1 Mise en œuvre des lignes directrices relatives à la documentation, à l'informatisation et à la numérisation des collections
- 3.2 Enregistrement des objets/spécimens
- 3.3 Retrait des objets/spécimens de la collection
- 3.4 Prêt d'objets/de spécimens
- 3.5 Emprunt d'objets/de spécimens
- 3.6 Mouvement des objets/spécimens
- 3.7 Gestion des droits d'auteur liés aux objets
- 3.8 Gestion des dossiers reliés aux collections

## 4 DOCUMENTATION DES COLLECTIONS

- 4.1 Documentation des objets/spécimens de collection
- 4.2 Inventaire des objets/spécimens de collection
- 4.3 Photographie des objets

## 5 RECHERCHE SUR LES COLLECTIONS

- 5.1 Documentation des dossiers d'acquisition
- 5.2 Recherches sur les objets/spécimens pour la diffusion
- 5.3 Recherches sur les collections
- 5.4 Contribution aux recherches effectuées par des chercheurs

## 6 CONSERVATION DES COLLECTIONS

- 6.1 Protection des collections
- 6.2 Planification des espaces de réserve
- 6.3 Assurance des objets/spécimens
- 6.4 Application des normes de conservation préventive
- 6.5 Application du plan d'urgence
- 6.6 Mise en réserve des objets

## 7 RESTAURATION DES OBJETS

- 7.1 Planification d'un programme d'intervention ou de restauration
- 7.2 Préparation des dossiers d'intervention ou de restauration des objets
- 7.3 Restauration des objets
- 7.4 Suivi de l'intervention ou de la restauration des objets

## 8 SOINS DES SPÉCIMENS VIVANTS

- 8.1 Suivi de l'état de santé des spécimens vivants
- 8.2 Planification du programme de soins préventifs
- 8.3 Suivi des dossiers d'interventions spécifiques
- 8.4 Suivi du traitement

## 9 DIFFUSION ET MISE EN VALEUR DES COLLECTIONS

- 9.1 Diffusion des collections sur Internet et dans des publications
- 9.2 Mise en exposition des collections et médiation culturelle
- 9.3 Partage des connaissances sur les collections

## 10 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES LIÉES AUX COLLECTIONS

- 10.1 Gestion des besoins en ressources humaines
- 10.2 Gestion des besoins en ressources matérielles et financières
- 10.3 Recherche de financement
- 10.4 Reddition de comptes
- 10.5 Réalisation de différents plans d'action

# 1

## VISION DU COLLECTIONNEMENT ET POLITIQUES DE GESTION DES COLLECTIONS DE L'INSTITUTION



### 1.1 DÉFINITION DE L'ÉNONCÉ DES CHAMPS DU COLLECTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
C.A. de l'institution ou équivalent  
Membres du comité d'acquisition

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 1.1.1 Faire et analyser l'état de la situation.
- 1.1.2 Établir les lignes directrices du collectionnement.
- 1.1.3 Faire entériner la vision du collectionnement.
- 1.1.4 Faire connaître la vision du collectionnement.

### 1.2 ÉLABORATION DES POLITIQUES EN GESTION DES COLLECTIONS DE L'INSTITUTION

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Responsable des expositions  
Restaurateur  
Vétérinaire<sup>1</sup>  
C.A. de l'institution ou équivalent

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 1.2.1 Contribuer à l'élaboration de la politique d'acquisition et d'aliénation.
- 1.2.2 Contribuer à l'élaboration de la politique de conservation et de numérisation.
- 1.2.3 Contribuer à l'élaboration des lignes directrices en matière de diffusion et d'accès aux collections.
- 1.2.4 Contribuer à l'élaboration de la politique de prêts et d'emprunts.
- 1.2.5 Contribuer à l'élaboration de la politique de recherche.
- 1.2.6 Établir des lignes directrices en matière de documentation, d'informatisation et de numérisation.

### 1.3 ÉLABORATION D'UN PLAN STRATÉGIQUE LIÉ AU COLLECTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Responsable des expositions  
Restaurateur  
Vétérinaire

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 1.3.1 Constater l'état de la situation.
- 1.3.2 Identifier les actions prioritaires.
- 1.3.3 Définir les objectifs.
- 1.3.4 Déterminer les moyens d'atteindre les objectifs.
- 1.3.5 Établir un calendrier.

1. Il importe de préciser que la contribution de ce professionnel est essentielle à la gestion des collections vivantes. En effet, certains actes spécialisés, tels que l'émission de certificats médicaux lors de déplacements, ne peuvent être faits par aucun autre professionnel. Pour les autres types de collections, le conservateur est généralement le spécialiste ayant la formation et l'expertise nécessaires selon le domaine (archéologie, botanique, ethnologie, histoire de l'art, paléontologie, etc.).

# 2

## DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

### 2.1 PROSPECTION, EN CONFORMITÉ AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE, POUR REPÉRER DES OBJETS/SPÉCIMENS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 2.1.1 Constituer une banque de donateurs et de contributeurs potentiels.
- 2.1.2 Maintenir à jour les connaissances sur l'offre et la demande d'objets / de spécimens.
- 2.1.3 Identifier les objets /spécimens pertinents à la collection.
- 2.1.4 Développer des liens avec les donateurs et contributeurs potentiels, dans le respect des principes éthiques et déontologiques.

### 2.2 RECHERCHE DE FONDS POUR L'ACQUISITION D'OBJETS/DE SPÉCIMENS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
C.A. de l'institution ou équivalent

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 2.2.1 Repérer les sources de financement potentielles pour le développement de la collection (achats, échanges, fouilles, commandes, etc.).
- 2.2.2 Contribuer aux travaux d'un comité dédié au financement des acquisitions.
- 2.2.3 Demander du soutien financier pour les acquisitions.
- 2.2.4 Entériner et signer les ententes de financement.



# 2 DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

## 2.3 ACQUISITION D'OBJETS / DE SPÉCIMENS

### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Restaurateur  
Vétérinaire

Membres du comité d'acquisition

### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 2.3.1** Appliquer les règles de la politique d'acquisition.
- 2.3.2** Constituer un dossier d'acquisition (permis si nécessaire, transport, etc.).
- 2.3.3** Évaluer ou obtenir les évaluations des objets/spécimens, soit la valeur pécuniaire ou la juste valeur marchande ou d'échange.
- 2.3.4** Élaborer une recommandation sur le projet d'acquisition.
- 2.3.5** Siéger au comité d'acquisition.
- 2.3.6** Assurer le suivi et communiquer la décision du comité d'acquisition aux personnes concernées.
- 2.3.7** Ouvrir le dossier des objets/spécimens ou, en cas de refus, archiver l'information.
- 2.3.8** Rédiger les conventions.
- 2.3.9** Procéder à l'acquisition légale (achat, don, legs, échange) et au transfert de propriété des objets/spécimens.
- 2.3.10** Compléter, s'il y a lieu, une demande d'attestation de bien culturel pour des objets.
- 2.3.11** Faire émettre des reçus fiscaux et en tenir le registre.
- 2.3.12** Planifier la cueillette et le transport des objets/spécimens.
- 2.3.13** Négocier les droits d'auteur et les droits à l'image.
- 2.3.14** Recevoir les objets/spécimens.

## 2.4 ALIÉNATION D'OBJETS / DE SPÉCIMENS

### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Restaurateur  
Vétérinaire

Membres du comité d'aliénation

### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 2.4.1** Constituer le dossier d'aliénation (permis si nécessaire, transport, etc.).
- 2.4.2** Appliquer les règles de la politique d'aliénation.
- 2.4.3** Analyser la proposition d'aliénation volontaire.
- 2.4.4** Élaborer la recommandation d'aliénation volontaire.
- 2.4.5** Siéger au comité d'aliénation.
- 2.4.6** Assurer le suivi de la décision du comité d'aliénation et la communiquer aux personnes concernées.
- 2.4.7** Gérer l'aliénation involontaire des objets/spécimens.
- 2.4.8** Rechercher et informer les ayants droit.
- 2.4.9** Fermer le dossier des objets/spécimens et archiver l'information.

# 3

## GESTION DES COLLECTIONS



### MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DOCUMENTATION, À L'INFORMATISATION ET À LA NUMÉRISATION DES COLLECTIONS

#### 3.1

##### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur

##### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.1.1 Maintenir à jour le système de gestion des collections.
- 3.1.2 Établir ou appliquer les procédures, les normes documentaires et la classification des collections.
- 3.1.3 Élaborer et utiliser les outils (formulaires, registres) répondant aux activités du service.
- 3.1.4 Établir le calendrier de mise à jour de l'inventaire et l'appliquer.

#### 3.2

### ENREGISTREMENT DES OBJETS / SPÉCIMENS

##### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Restaurateur  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

##### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.2.1 Tenir à jour le registre des collections.
- 3.2.2 Assigner à chaque objet / spécimen ou à chaque lot d'objets / de spécimens un numéro unique (numéro d'accession ou numéro temporaire).
- 3.2.3 Inscrire dans le registre des collections la nature des objets / spécimens et consigner la date de leur entrée.
- 3.2.4 Ouvrir une fiche de documentation pour chaque objet acquis enregistré et consigner les informations connues.

#### 3.3

### RETRAIT DES OBJETS / SPÉCIMENS DE LA COLLECTION

##### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Technicien en muséologie  
Témoin  
Vétérinaire

##### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.3.1 Planifier le retrait des objets / spécimens aliénés dans le respect de la politique d'aliénation de l'institution.
- 3.3.2 Transférer, dans le cas des objets, le titre de propriété pour vente, don, échange ou restitution.
- 3.3.3 S'assurer, le cas échéant, de la destruction appropriée des objets selon le contexte.
- 3.3.4 Obtenir une preuve de destruction.
- 3.3.5 Consigner le retrait dans le registre des collections.
- 3.3.6 Mettre à jour le dossier des objets / spécimens.
- 3.3.7 Rédiger le procès-verbal de l'opération.

# 3

## GESTION DES COLLECTIONS



### 3.4 PRÊT D'OBJETS / DE SPÉCIMENS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Restaurateur  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.4.1 Analyser la demande de prêt.
- 3.4.2 Appliquer les règles de la politique de prêts et d'emprunts.
- 3.4.3 Négocier les ententes relatives aux conditions de prêt avec les emprunteurs.
- 3.4.4 Établir ou obtenir la valeur assurable des objets / spécimens ciblés par le prêt.
- 3.4.5 Rédiger une convention de prêt ou accepter la convention de prêt de l'autre partie.
- 3.4.6 Rédiger, dans le cas d'un objet, un constat d'état et, au besoin, prévoir un traitement de restauration.

- 3.4.7 Rédiger, dans le cas d'un spécimen vivant, un rapport de santé et effectuer un traitement, s'il y a lieu.
- 3.4.8 S'assurer que la documentation concernant les objets / spécimens prêtés est à jour.
- 3.4.9 Coordonner le transport des objets / spécimens prêtés et obtenir les permis nécessaires.
- 3.4.10 Convoyer les objets / spécimens lorsque nécessaire.

### 3.5 EMPRUNT D'OBJETS / DE SPÉCIMENS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Responsable des expositions  
Restaurateur  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.5.1 Préparer la demande d'emprunt (permis, transport, quarantaine, etc.).
- 3.5.2 Appliquer les règles de la politique de prêts et d'emprunts.
- 3.5.3 Répondre aux exigences du prêteur et fournir les renseignements demandés.
- 3.5.4 Rédiger la convention d'emprunt ou accepter la convention d'emprunt de l'autre partie.
- 3.5.5 Obtenir les permis d'import / export selon la destination.
- 3.5.6 Coordonner le transport des objets / spécimens.
- 3.5.7 Souscrire à une couverture d'assurance adéquate des objets / spécimens empruntés.
- 3.5.8 S'assurer de la conformité des documents légaux.
- 3.5.9 Documenter le mode d'emballage de l'objet ou de protection du spécimen.
- 3.5.10 Collaborer au montage et au démontage des expositions pour assurer l'intégrité des objets empruntés.

# 3

## GESTION DES COLLECTIONS



### 3.6 MOUVEMENT DES OBJETS / SPÉCIMENS

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Catalogueur  
Conservateur  
Photographe  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

Gérer les mouvements des objets / spécimens à l'intérieur de l'institution :

- 3.6.1 Assurer la logistique des déplacements.
- 3.6.2 Superviser le déplacement des objets / spécimens.
- 3.6.3 Noter les changements de localisation dans le système de gestion des collections.

Gérer les mouvements des objets / spécimens à l'extérieur de l'institution :

- 3.6.4 Assurer la logistique des déplacements, prévoir l'emballage, le convoyage et le mode de transport, s'il y a lieu.
- 3.6.5 Prévoir une couverture d'assurance adéquate.
- 3.6.6 Consigner la date de sortie des objets / spécimens, leur destination et leur date prévue de retour, s'il y a lieu, dans le système de gestion des collections.
- 3.6.7 Remplir un bordereau d'expédition et le faire signer à la sortie de chaque objet.

Gérer l'entrée des objets / spécimens dans l'institution :

- 3.6.8 Assurer la logistique des déplacements.
- 3.6.9 Remplir un bordereau de réception et le signer ou le faire signer et conserver le bordereau de l'expéditeur.
- 3.6.10 Valider la couverture d'assurances.
- 3.6.11 Respecter le temps d'acclimatation spécifique à chaque objet / spécimen et mettre en quarantaine s'il y a lieu.
- 3.6.12 Déballer et entreposer les objets dans un lieu de transit sécuritaire.
- 3.6.13 Photographier les objets / spécimens.
- 3.6.14 Rédiger un constat d'état ou un rapport de santé.

## GESTION DES COLLECTIONS



### 3.7 GESTION DES DROITS D'AUTEUR LIÉS AUX OBJETS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.7.1 Appliquer les principes des lois encadrant la gestion des droits d'auteur et les relations contractuelles.
- 3.7.2 Rechercher les titulaires de droits d'auteur.
- 3.7.3 Transmettre aux demandeurs les informations sur les titulaires de droits d'auteur.
- 3.7.4 Maintenir à jour les données relatives aux titulaires de droits d'auteur.

### 3.8 GESTION DES DOSSIERS RELIÉS AUX COLLECTIONS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Catalogueur  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 3.8.1 Classer les dossiers reliés aux objets/spécimens et les dossiers administratifs.
- 3.8.2 Archiver les dossiers reliés aux objets/spécimens ainsi que les dossiers administratifs.
- 3.8.3 Conserver en lieu sûr les copies de sécurité de la base de données des collections.

# 4 DOCUMENTATION DES COLLECTIONS



## 4.1 DOCUMENTATION DES OBJETS / SPÉCIMENS DE COLLECTION

### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Catalogueur  
Conservateur  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.1.1 Élaborer le plan de documentation des collections.
- 4.1.2 Respecter les lignes directrices de documentation en matière d'informatisation des collections.
- 4.1.3 Sélectionner les champs adéquats dans lesquels consigner l'information relative à chaque objet.
- 4.1.4 Étiqueter et marquer chaque objet/spécimen de la collection.
- 4.1.5 Remplir les fiches de documentation des objets/spécimens et normaliser les données.
- 4.1.6 Attribuer un emplacement aux objets/spécimens.
- 4.1.7 Maintenir à jour et archiver les informations.
- 4.1.8 Documenter les modalités et les conditions d'exposition.

## 4.2 INVENTAIRE DES OBJETS / SPÉCIMENS DE COLLECTION

### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Catalogueur  
Conservateur  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.2.1 Réaliser la mise à jour de l'inventaire selon les procédures et le calendrier établis.
- 4.2.2 Procéder à la prise d'inventaire des collections.
- 4.2.3 Vérifier la conformité avec les données existantes.
- 4.2.4 Effectuer la mise à jour des fiches de documentation.
- 4.2.5 Normaliser les fiches de documentation selon les normes en vigueur dans l'institution.
- 4.2.6 Rédiger le rapport d'inventaire des collections.

## 4.3 PHOTOGRAPHIE DES OBJETS

### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Photographe  
Technicien en muséologie

### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 4.3.1 Respecter les lignes directrices de documentation en matière de photographie et de numérisation des collections.
- 4.3.2 Produire la documentation photographique des objets.
- 4.3.3 Traiter les photographies des objets.
- 4.3.4 Attribuer des numéros d'identification aux photographies et les réunir dans un répertoire.
- 4.3.5 Associer les photographies aux fiches de documentation des objets.
- 4.3.6 Relier les photographies numériques des objets à la base de données des collections.
- 4.3.7 Gérer les différents formats photographiques.

# RECHERCHE SUR LES COLLECTIONS



## 5.1 DOCUMENTATION DES DOSSIERS D'ACQUISITION

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 5.1.1 Inventorier l'ensemble des sources de documentation pertinente.
- 5.1.2 Tenir à jour l'attribution, l'identification et la datation des objets / spécimens.
- 5.1.3 Compléter la documentation des objets / spécimens (date et mode d'acquisition, provenance, historique, matériaux, statut légal, droits d'auteur, valeur assurable, etc.).
- 5.1.4 Établir l'historique des objets / spécimens (propriété, restauration, expositions, dossier médical, etc.).
- 5.1.5 Effectuer, si nécessaire, des recherches relatives à l'acquisition des objets / spécimens.

## 5.2 RECHERCHES SUR LES OBJETS / SPÉCIMENS POUR LA DIFFUSION

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 5.2.1 Rédiger un document de planification de la recherche (calendrier, répartition des tâches et des ressources).
- 5.2.2 Dresser la liste des priorités et des objectifs de recherche en fonction des projets d'acquisition, d'exposition, de restauration ou de traitement et de documentation des objets / spécimens et des collections.
- 5.2.3 Effectuer ou collaborer aux travaux de recherche.
- 5.2.4 Archiver les dossiers de recherche.

## 5.3 RECHERCHES SUR LES COLLECTIONS

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Vétérinaire

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 5.3.1 Analyser les collections.
- 5.3.2 Dresser l'historique des collections.
- 5.3.3 Décrire les collections sur le plan quantitatif (nombre, diversité, pièces manquantes, études statistiques, etc.).
- 5.3.4 Décrire les collections sur le plan qualitatif (forces, faiblesses, lacunes, etc.).
- 5.3.5 Dégager le profil des collections (valeur historique, esthétique, didactique, documentaire, comparaison avec d'autres collections).
- 5.3.6 Rédiger les rapports synthèses sur les collections.

## RECHERCHE SUR LES COLLECTIONS



### 5.4 CONTRIBUTION AUX RECHERCHES EFFECTUÉES PAR DES CHERCHEURS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Catalogueur  
Chercheur  
Conservateur

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 5.4.1 Recevoir et guider les chercheurs.
- 5.4.2 Familiariser les chercheurs avec les outils de l'institution.
- 5.4.3 Accompagner les chercheurs dans leurs recherches.
- 5.4.4 Fournir la documentation et mettre les objets / spécimens à la disposition des chercheurs.
- 5.4.5 Coordonner les demandes faisant suite aux recherches (ex. photographies, prêts).
- 5.4.6 S'assurer de la sécurité des objets / spécimens et du respect des normes.



# 6

## CONSERVATION DES COLLECTIONS



### 6.1 PROTECTION DES COLLECTIONS

### 6.2 PLANIFICATION DES ESPACES DE RÉSERVE

INTERVENANTS

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Agent de sécurité          | Responsable du bâtiment  |
| Archiviste des collections | Restaurateur             |
| Conservateur               | Technicien en muséologie |
| Directeur                  | Vétérinaire              |

INTERVENANTS

- Archiviste des collections
- Conservateur
- Directeur
- Restaurateur
- Technicien en muséologie
- Vétérinaire

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.1.1** Définir les normes de conservation préventive et les communiquer aux membres de l'équipe.
- 6.1.2** Respecter et faire respecter les lignes directrices de diffusion et d'accès aux collections.
- 6.1.3** Constaté l'état des objets, rédiger les rapports de condition et, au besoin, photographier les objets.
- 6.1.4** Recommander, au besoin, une intervention ou une restauration.
- 6.1.5** Superviser l'accès aux collections et à la documentation.
- 6.1.6** Rédiger un cahier de charges définissant les modalités et les conditions d'exposition.
- 6.1.7** Vérifier la conformité des équipements de conservation.
- 6.1.8** Assurer le suivi des conditions physiques et environnementales.
- 6.1.9** Rédiger les rapports nécessaires pour assurer la correction des déficiences constatées.

- 6.1.10** Utiliser les matériaux de conservation adéquats et se tenir à jour sur le sujet.
- 6.1.11** Effectuer les inspections préventives des objets et des espaces de conservation.
- 6.1.12** Assurer une surveillance adéquate de tous les espaces où il y a des objets / spécimens.
- 6.1.13** Gérer l'accès aux réserves.
- 6.1.14** Contrôler les copies de sécurité de la base de données sur les collections.
- 6.1.15** Fabriquer, pour le transport et le rangement des objets, des caisses, des emballages, des supports adéquats ou prévoir l'équipement nécessaire à leur manutention.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.2.1** Évaluer les besoins d'espace présents et futurs.
- 6.2.2** Organiser l'aménagement des espaces de réserve.
- 6.2.3** Acquérir l'équipement et les outils nécessaires à l'entreposage.
- 6.2.4** S'assurer que les espaces respectent les normes spécifiques aux objets / spécimens en réserve.
- 6.2.5** Aménager les espaces de réserve.

# 6

## CONSERVATION DES COLLECTIONS



### 6.3 ASSURANCE DES OBJETS/SPÉCIMENS

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.3.1 Tenir à jour la valeur des objets dans les collections ainsi que les objets empruntés.
- 6.3.2 Négocier les couvertures et les contrats d'assurance.
- 6.3.3 Demander un certificat d'assurance à l'assureur ou à l'emprunteur.
- 6.3.4 Consigner et archiver l'information.

### 6.4 APPLICATION DES NORMES DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Restaurateur  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.4.1 Réviser périodiquement les lignes directrices, les normes et les procédures relatives à la conservation des collections.
- 6.4.2 Mettre en œuvre les méthodes et les moyens de conservation préventive.
- 6.4.3 Communiquer les procédures de conservation préventive et en assurer l'application.
- 6.4.4 Planifier un calendrier de conservation préventive.
- 6.4.5 Se tenir à jour en ce qui concerne l'évolution des pratiques dans le domaine.

### 6.5 APPLICATION DU PLAN D'URGENCE

INTERVENANTS

Agent de sécurité	Responsable du bâtiment
Archiviste des collections	Restaurateur
Conservateur	Technicien en muséologie
Directeur	Vétérinaire
Responsable des communications	

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.5.1 Se doter d'un manuel d'opérations pour le plan d'urgence.
- 6.5.2 Définir les rôles et responsabilités de chacun des intervenants et négocier des ententes avec les autorités civiles, si nécessaire.
- 6.5.3 Établir un réseau de contacts de personnes ressources et des services d'urgence locaux.
- 6.5.4 Dresser le plan des mesures d'urgence spécifiques aux collections.
- 6.5.5 Communiquer et pratiquer le plan des mesures d'urgence.
- 6.5.6 Procéder aux mises à jour régulières de la liste des intervenants et des interventions.

# 6

## CONSERVATION DES COLLECTIONS



### 6.6 MISE EN RÉSERVE DES OBJETS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Photographe  
Restaurateur  
Technicien en muséologie

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 6.6.1 Effectuer, au besoin, un nettoyage en surface des objets.
- 6.6.2 Assigner un espace de rangement adéquat aux objets.
- 6.6.3 Fabriquer, le cas échéant, un support de protection ou un emballage selon les normes en usage pour soutenir et manipuler les objets.
- 6.6.4 Ranger les objets dans la réserve.
- 6.6.5 S'assurer de l'identification des objets pour le repérage en réserve.
- 6.6.6 Mettre à jour les données de documentation et indiquer l'emplacement des objets.

# 7 RESTAURATION DES OBJETS



## 7.1 PLANIFICATION D'UN PROGRAMME D'INTERVENTION OU DE RESTAURATION

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Restaurateur  
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.1.1 Définir les priorités concernant les objets à restaurer.
- 7.1.2 Déterminer les ressources humaines, matérielles et financières requises.
- 7.1.3 Établir un calendrier d'intervention à court et à moyen terme.

## 7.2 PRÉPARATION DES DOSSIERS D'INTERVENTION OU DE RESTAURATION DES OBJETS

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Restaurateur  
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.2.1 Compléter le dossier préparatoire, le rapport de condition et les recherches requises.
- 7.2.2 Rédiger la demande de restauration.
- 7.2.3 Définir les objectifs de restauration des objets ou évaluer une proposition de traitement.
- 7.2.4 Préciser les paramètres de l'intervention.
- 7.2.5 Obtenir le financement nécessaire.
- 7.2.6 Établir les ententes avec les restaurateurs (internes ou externes) ou les organismes spécialisés dans la restauration.

## 7.3 RESTAURATION DES OBJETS

INTERVENANTS

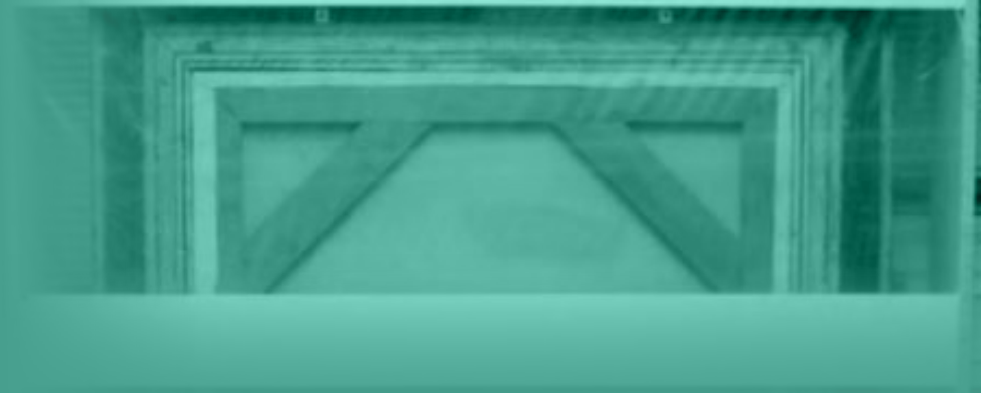
Archiviste des collections  
Conservateur  
Restaurateur  
Technicien en muséologie

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 7.3.1 Préparer les objets pour le transport et la restauration.
- 7.3.2 Transporter ou déplacer les objets vers leur lieu de restauration.
- 7.3.3 Coordonner en continu l'exécution de la restauration avec les différents intervenants concernés.
- 7.3.4 Procéder à la restauration requise.
- 7.3.5 Produire le rapport de restauration.
- 7.3.6 Conserver les archives de restauration des objets.

# 7

## RESTAURATION DES OBJETS



### 7.4 SUIVI DE L'INTERVENTION OU DE LA RESTAURATION DES OBJETS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Restaurateur  
Technicien en muséologie

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 
- 7.4.1 Assurer le suivi de l'échéancier.
  - 7.4.2 Planifier le retour des objets et gérer les déplacements.
  - 7.4.3 Archiver le rapport de restauration dans le dossier des objets traités et mettre en application les recommandations des restaurateurs concernant la conservation.

# 8

## SOINS DES SPÉCIMENS VIVANTS



### 8.1 SUIVI DE L'ÉTAT DE SANTÉ DES SPÉCIMENS VIVANTS

INTERVENANTS

Technicien en santé animale  
Vétérinaire

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 8.1.1 Observer l'état de santé des spécimens vivants.
- 8.1.2 Rédiger un rapport d'observation.
- 8.1.3 Consigner toute modification de l'état de santé et transmettre l'information aux personnes concernées.

### 8.2 PLANIFICATION DU PROGRAMME DE SOINS PRÉVENTIFS

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Technicien en santé animale  
Vétérinaire

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 8.2.1 Planifier les examens de routine des spécimens vivants.
- 8.2.2 Déterminer les ressources humaines, matérielles et financières requises.
- 8.2.3 Établir un calendrier d'intervention.

### 8.3 SUIVI DES DOSSIERS D'INTERVENTIONS SPÉCIFIQUES

INTERVENANTS

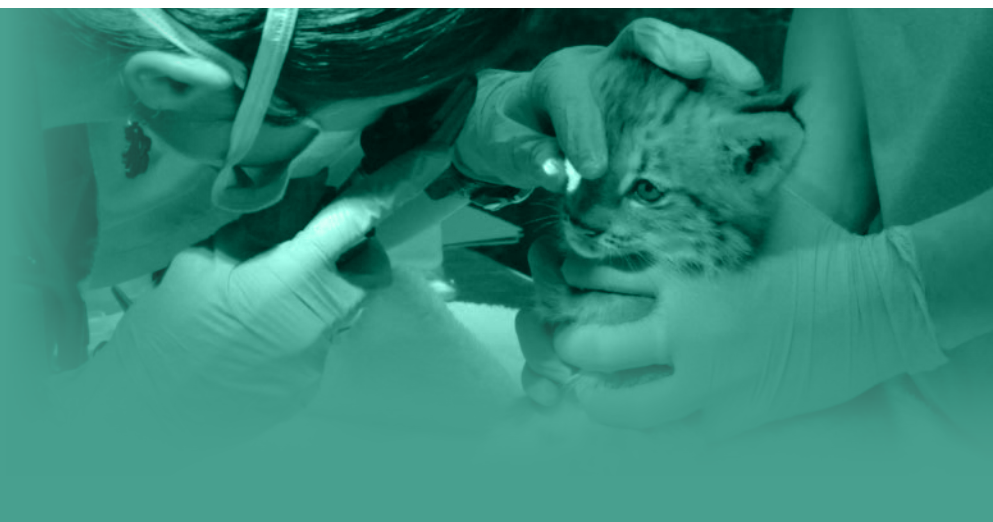
Archiviste des collections  
Technicien en santé animale  
Vétérinaire

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 8.3.1 Rédiger le rapport sur l'état de santé des spécimens vivants.
- 8.3.2 Poser un diagnostic et prescrire le traitement approprié.
- 8.3.3 Assurer le suivi médical tout au long du traitement.
- 8.3.4 Rédiger le rapport médical lorsque le traitement est terminé.

# 8

## SOINS DES SPÉCIMENS VIVANTS



### 8.4 SUIVI DU TRAITEMENT

#### INTERVENANTS

Technicien en santé animale  
Vétérinaire

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 8.4.1 Observer l'état de santé à la suite d'un traitement.
- 8.4.2 Rédiger le rapport d'observation.
- 8.4.3 Informer les personnes concernées si l'état de santé nécessite encore un suivi.

# 9

## DIFFUSION ET MISE EN VALEUR DES COLLECTIONS



### 9.1 DIFFUSION DES COLLECTIONS DANS INTERNET ET DANS DES PUBLICATIONS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Catalogueur  
Conservateur  
Responsable des communications  
Photographe

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 9.1.1 Préparer et valider les données textuelles et les photographies reliées aux objets/spécimens.
- 9.1.2 Participer à la rédaction des textes et aux choix iconographiques.
- 9.1.3 Transférer les images numériques et les données textuelles vers les différentes plateformes.
- 9.1.4 S'assurer que les licences de droits d'auteur sont valides et conformes au mode de diffusion choisi.
- 9.1.5 Effectuer les suivis et les mises à jour nécessaires des données.

### 9.2 MISE EN EXPOSITION DES COLLECTIONS ET MÉDIATION CULTURELLE

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur  
Restaurateur  
Responsable de l'éducation et de l'action culturelle

Responsable des expositions  
Technicien en muséologie  
Vétérinaire

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 9.2.1 Collaborer à la production des expositions, physiques et virtuelles, et des activités de médiation.
- 9.2.2 Proposer les objets/spécimens pertinents en lien avec les expositions et les activités de médiation réalisées à l'interne et à l'externe.
- 9.2.3 Valider la disponibilité des objets/spécimens.
- 9.2.4 Vérifier l'état des objets ou la santé des spécimens vivants et assurer la planification de la restauration ou du traitement nécessaire.
- 9.2.5 Rédiger un cahier de charges définissant les modalités et les conditions d'exposition et de médiation pour chaque objet/spécimen.
- 9.2.6 Participer à l'évaluation des expositions et des activités de médiation.

### 9.3 PARTAGE DES CONNAISSANCES SUR LES COLLECTIONS

#### INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

#### ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- 9.3.1 Diffuser par différents moyens les résultats des recherches sur les collections ou collaborer à leur diffusion.
- 9.3.2 Rendre les données sur les collections accessibles à différents publics.
- 9.3.3 Agir à titre d'expert-conseil dans la communauté.
- 9.3.4 Participer aux activités du réseau muséal, de regroupements sectoriels, de partenaires, etc.



# 10

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES LIÉES AUX COLLECTIONS



### 10.1 GESTION DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 10.1.1 Cibler les besoins en ressources humaines pour la gestion des collections.
- 10.1.2 Procéder au recrutement des membres de l'équipe de travail.
- 10.1.3 Repérer les besoins de formation des membres de l'équipe de travail et favoriser le développement de l'expertise en gestion des collections.
- 10.1.4 Superviser l'équipe de travail.
- 10.1.5 Rédiger les rapports d'activité pour les projets d'emplois subventionnés.
- 10.1.6 Instaurer un climat de travail facilitant la coopération.
- 10.1.7 Évaluer le rendement du personnel rattaché à la gestion des collections.

### 10.2 GESTION DES BESOINS EN RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 10.2.1 Vérifier la disponibilité du matériel et le fonctionnement de l'équipement nécessaire.
- 10.2.2 Estimer les besoins matériels et les espaces requis (actuels et futurs) pour la gestion des collections (y compris pour la numérisation des collections), en planifier l'acquisition, l'entretien et le remplacement.
- 10.2.3 Planifier les achats et les services professionnels requis selon les besoins et les ressources disponibles.
- 10.2.4 Préparer des devis pour obtenir des soumissions et des services.
- 10.2.5 Préparer un budget pour la gestion des collections ou participer à sa préparation.
- 10.2.6 Répartir les ressources disponibles selon les différents postes budgétaires et les priorités établies.
- 10.2.7 Contrôler les dépenses des différents postes budgétaires sous sa responsabilité.

### 10.3 RECHERCHE DE FINANCEMENT

INTERVENANTS

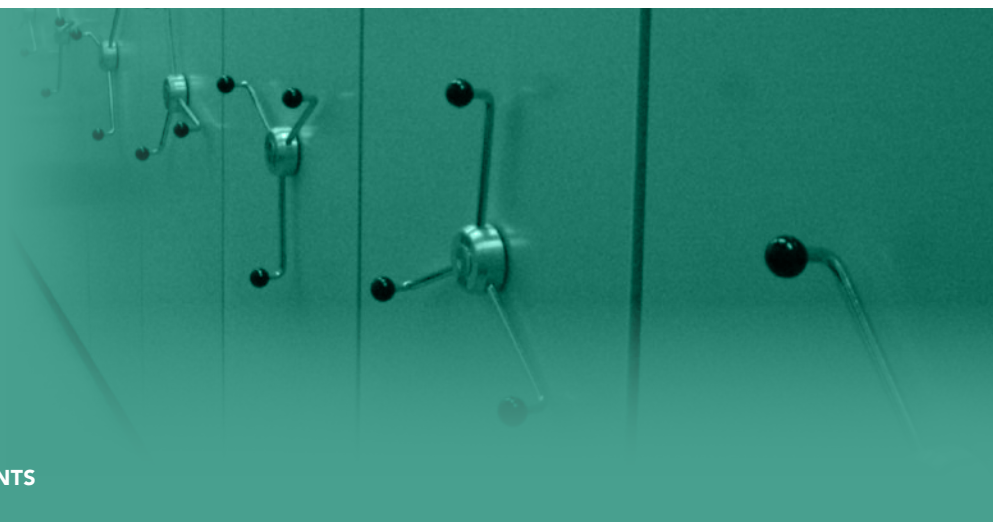
Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 10.3.1 Identifier des sources de financement.
- 10.3.2 Connaître les programmes de soutien financier spécifiques à la gestion des collections.
- 10.3.3 Préparer des demandes d'aide financière.
- 10.3.4 Rédiger des rapports d'utilisation de fonds et de réalisation de projets.
- 10.3.5 Élaborer et maintenir à jour une grille tarifaire pour les différents services rendus.
- 10.3.6 Développer des offres de services spécialisés dans la gestion des collections.

# 10

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES LIÉES AUX COLLECTIONS



### 10.4 REDDITION DE COMPTES

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 10.4.1 Colliger annuellement les données sur les activités et les réalisations du secteur.
- 10.4.2 Rédiger un rapport d'activité annuel du secteur.

### 10.5 RÉALISATION DE DIFFÉRENTS PLANS D'ACTION

INTERVENANTS

Archiviste des collections  
Conservateur  
Directeur

ACTIVITÉS  
ESSENTIELLES

- 10.5.1 Élaborer et tenir à jour un plan d'action annuel pour le secteur.
- 10.5.2 Assurer le suivi du plan d'action annuel du secteur et en faire rapport auprès des autorités compétentes.
- 10.5.3 Contribuer à la rédaction des différents plans d'action de l'institution.
- 10.5.4 Participer au suivi des différents plans d'action de l'institution.