|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ENCADREMENT DE LA GESTION DES COLLECTIONS** | | | | |
| Se doter d’une politique de gestion des collections contenant huit éléments :   * Énoncé relatif à sa mission ­ * Politique d’acquisition * Politique d’aliénation * Lignes directrices relatives à la documentation des collections * Lignes directrices relatives à la conservation des collections * Lignes directrices relatives à la sécurité et à l’accès aux collections * Lignes directrices relatives au mouvement des collections * Politique de prêt et d’emprunt. |  |  |  |  |
|  | | | |
| Inclure dans sa politique de gestion des collections un énoncé relatif aux champs de collectionnement en lien avec sa mission et sa vision. |  |  |  |  |
| Faire adopter la politique de gestion des collections par le conseil d’administration. |  |  |  |  |
| Mettre régulièrement à jour sa politique de gestion des collections. |  |  |  |  |
| Dédier des ressources financières à la gestion des collections. |  |  |  |  |
| Affecter des ressources humaines compétentes à la gestion des collections. |  |  |  |  |
| Élaborer un plan de développement de ses collections. |  |  |  |  |
| Optimiser l'utilisation et l’efficience des espaces d'entreposage des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Faire état des activités en gestion des collections dans ses états financiers et son rapport annuel. |  |  |  |  |
| S’assurer que le fonds documentaire est intégré dans son plan de classification et son calendrier de conservation. |  |  |  |  |
| Régulariser le statut et les titres de propriété des objets/spécimens qui sont sous sa garde. |  |  |  |  |
| Entreprendre des démarches de restitution d’objet vers les communautés ou les propriétaires légitimes. |  |  |  |  |
| Respecter les contraintes et les exigences liées aux objets sensibles et aux restes humains. |  |  |  |  |
| Respecter les contraintes et les exigences liées aux espèces disparues, rares, menacées ou envahissantes. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Acquisition et aliénation** | | | | |
| S’assurer que les décisions sont prises en tout respect de sa politique d’acquisition. |  |  |  |  |
| Avoir recours à un comité d’acquisition pour l’évaluation des dossiers. |  |  |  |  |
| S'assurer que la personne physique ou morale, à qui appartient l’objet/le spécimen que l'on souhaite acquérir, en détient la propriété légale. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Acquisition et aliénation (SUITE)** | | | | | | | | |
| S'assurer que la provenance des objets/spécimens qui sont acquis respecte les conventions nationales et internationales en cette matière. | |  | |  | |  |  | |
| Connaître la provenance des objets/spécimens qui sont acquis et s’assurer de leur authenticité. | |  | |  | |  |  | |
| Évaluer ou faire évaluer les objets/spécimens acquis pour en connaître la juste valeur marchande. | |  | |  | |  |  | |
| Signer un contrat d’acquisition avec le donateur ou le vendeur. | |  | |  | |  |  | |
| Constituer et conserver, pour chaque acquisition, un dossier administratif contenant les décisions du conseil d'administration, les avis des comités, les documents confirmant les titres de propriété, le mode et la date d’acquisition ainsi que toute documentation afférente. | |  | |  | |  |  | |
| Tenir à jour un registre des acquisitions. | |  | |  | |  |  | |
| Attribuer un numéro d’identification unique à chaque objet/spécimen intégré à la collection. | |  | |  | |  |  | |
| Enregistrer l’information sur l’objet/le spécimen dans le répertoire central des collections, dès que le processus d’acquisition est complété, et y consigner minimalement le numéro d’identification unique, le nom de l'objet ou la nature du spécimen, son emplacement ainsi que le nombre d'objets/de spécimens enregistrés. | |  | |  | |  |  | |
| S’assurer que les décisions sont prises en tout respect de sa politique d’aliénation. | |  | |  | |  |  | |
| Documenter les raisons qui justifient l'aliénation volontaire de tout objet/spécimen de collection. | |  | |  | |  |  | |
| Avoir recours à un comité d’aliénation pour l’évaluation des dossiers. | |  | |  | |  |  | |
| S’assurer que l'on détient les titres de propriété des objets/spécimens à aliéner. | |  | |  | |  |  | |
| Proposer en priorité les objets/spécimens à aliéner à d’autres institutions muséales. | |  | |  | |  |  | |
| Produire une entente de transfert du droit de propriété ou une preuve de destruction d'un objet/spécimen, ou une attestation de mort d’un spécimen. | |  | |  | |  |  | |
| Constituer et conserver un dossier administratif pour chaque aliénation contenant les décisions du conseil d’administration, les avis des comités, les rapports d’analyse et toute documentation pertinente. | |  | |  | |  |  | |
| Consigner le changement de statut, le mode et la date d’aliénation de l’objet/du spécimen dans le répertoire central des collections. | |  | |  | |  |  | |
| Consacrer tous les revenus issus de l’aliénation à de nouvelles acquisitions d’objets/de spécimens de collection ou à la conservation des collections. |  | |  | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. INVENTAIRE ET DOCUMENTATION DES COLLECTIONS** | | | | |
| S’assurer que chaque objet/spécimen qui est sous sa garde est identifié par un numéro unique qui le lie à sa documentation. |  |  |  |  |
| Tenir à jour, pour les objets/spécimens qui sont sous sa garde, un registre qui contient minimalement le numéro d’identification unique, le nom de l'objet ou la nature du spécimen, et l’emplacement de chacun d’eux ainsi que leur nombre total. |  |  |  |  |
| Tenir à jour l’inventaire des objets/spécimens de ses collections. |  |  |  |  |
| Élaborer et respecter des lignes directrices relatives à la documentation des collections. |  |  |  |  |
| Avoir un répertoire central des collections (préférablement sous la forme d’un système informatisé de gestion des collections) contenant l’information sur ses objets/spécimens et le tenir à jour. |  |  |  |  |
| Utiliser un système documentaire reconnu pour inscrire les informations sur les objets/spécimens de sa collection ainsi que les références qui leur sont associées dans le répertoire central des collections. |  |  |  |  |
| Identifier tous les objets/spécimens de leur numéro d’identification unique, par marquage ou étiquetage, en suivant les recommandations d’organismes reconnus en conservation préventive. |  |  |  |  |
| Conserver dans des dossiers physiques la documentation papier afférente aux objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Posséder au moins une photographie, numérique ou analogique, de chaque objet/spécimen de sa collection. |  |  |  |  |
| S’assurer que chaque photographie de l’objet/du spécimen est reliée à l’objet/au spécimen par un numéro unique. |  |  |  |  |
| Conserver les images numériques originales et les négatifs des photographies. |  |  |  |  |
| Faire les recherches nécessaires afin de confirmer, le cas échéant, l'authenticité des objets/spécimens de collection. |  |  |  |  |
| Consigner les informations relatives au droit d’auteur et aux droits moraux. |  |  |  |  |
| Réaliser et mettre à jour une caractérisation des collections et un historique de collectionnement. |  |  |  |  |
| Se doter d'outils et de procédures pour assurer la sauvegarde du fonds documentaire des collections. |  |  |  |  |
| Rendre accessibles au personnel, aux chercheurs et au public les informations sur les objets/spécimens de collection, en protégeant les renseignements confidentiels. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. CONSERVATION DES COLLECTIONS** | | | | |
| Élaborer et respecter des lignes directrices relatives à la conservation des collections. |  |  |  |  |
| Élaborer et appliquer un plan de conservation préventive et de réduction des risques. |  |  |  |  |
| Conserver les objets/spécimens dans des bâtiments sécuritaires sur les plans structurel et environnemental. |  |  |  |  |
| Consacrer des espaces de réserve pour entreposer les objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Consacrer un espace de transit destiné à l'acclimatation et à l'entreposage temporaire des objets/spécimens qui entrent ou sortent. |  |  |  |  |
| Être en mesure de dédier un espace pour une mise en quarantaine. |  |  |  |  |
| Inspecter les espaces de réserve, d’exposition et de circulation, pour contrer les infestations (insectes, parasites, animaux nuisibles, etc.), les sinistres (incendies, inondations, etc.), et contrôler la lumière, la poussière et la pollution. |  |  |  |  |
| S'assurer que les conditions ambiantes des réserves et des espaces d'exposition sont adaptées aux caractéristiques physiques des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Assurer un suivi quotidien du taux d'humidité relative et de la température des espaces de réserve et d'exposition, en consignant les informations dans un registre ou à l’aide d'équipements fournissant des relevés automatiques. |  |  |  |  |
| Entretenir régulièrement les espaces de circulation, de réserve et d'exposition. |  |  |  |  |
| Éliminer des espaces de réserve tout polluant, contaminant, élément ou équipement nuisible ou non dédié à la conservation des collections. |  |  |  |  |
| Respecter les exigences de conservation préventive adaptées aux caractéristiques physiques de chaque objet/spécimen pour la mise en réserve, la garde, la manipulation, l’emballage, le transport et la mise en exposition. |  |  |  |  |
| Utiliser du mobilier et du matériel spécialisés ou adaptés pour la conservation des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Réaliser un entretien adéquat des objets/spécimens, adapté à leurs caractéristiques physiques. |  |  |  |  |
| Élaborer et appliquer un calendrier pour la rotation des objets/spécimens mis en exposition selon leurs caractéristiques physiques. |  |  |  |  |
| Réaliser périodiquement une analyse de l'état de chaque objet/spécimen et consigner leurs conditions et la date du constat dans le répertoire central des collections. |  |  |  |  |
| Recourir à des restaurateurs professionnels lorsque la condition de l’objet/du spécimen le requiert, ou à des spécialistes disciplinaires lorsque l'état de santé du spécimen vivant le requiert. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. SÉCURITÉ ET ACCÈS AUX COLLECTIONS** | | | | |
| Fournir de l’équipement et du matériel sécuritaires pour l’entretien, le traitement, l’entreposage, la garde, la manipulation, le transport et la mise en exposition des objets/spécimens de collection. |  |  |  |  |
| Prendre les moyens nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des personnes lors de la mise en exposition des objets/spécimens comportant des matières dangereuses ou des risques pour la santé. |  |  |  |  |
| Assurer ses objets/spécimens contre les risques selon une proportion raisonnable et justifiée de la valeur marchande des collections, en conséquence des coûts exigés pour une telle assurance et des moyens financiers qu’elle peut y consacrer. |  |  |  |  |
| Avoir un plan de mesures d'urgence pour les collections. |  |  |  |  |
| Assurer une surveillance adéquate des objets/spécimens mis en exposition pendant les heures d'ouverture au public. |  |  |  |  |
| Recourir à des mesures de contrôle pour sécuriser les locaux d’entreposage et de garde ainsi que les salles d'exposition. |  |  |  |  |
| Constituer une liste des personnes autorisées à accéder aux espaces de réserve de manière autonome. |  |  |  |  |
| Contrôler avec des moyens appropriés l’accès aux espaces de réserve. |  |  |  |  |
| Mettre en quarantaine les objets/spécimens qui présentent un risque pour la santé des personnes et des spécimens vivants, ainsi que pour la sécurité des collections. |  |  |  |  |
| Garder confidentiel l'emplacement des objets/spécimens en réserve. |  |  |  |  |
| Élaborer et appliquer des lignes directrices relatives à la sécurité et à l’accès aux collections. |  |  |  |  |
| Présenter au public des objets/spécimens de ses collections. |  |  |  |  |
| Répondre dans un délai raisonnable aux demandes de recherche sur les collections. |  |  |  |  |
| Être en mesure de fournir un espace adéquat pour accueillir les chercheurs. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. MOUVEMENT DES OBJETS/SPÉCIMENS DE COLLECTION** | | | | |
| Élaborer et respecter des lignes directrices relatives au mouvement des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Minimiser les déplacements des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Assigner des personnes compétentes à la manipulation, à l’emballage et au déplacement des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Utiliser de l’équipement et du matériel adéquat pour déplacer des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Emballer, transporter et manipuler les objets/spécimens qui sortent de ses installations, conformément aux conseils pratiques d’organismes reconnus. |  |  |  |  |
| Consigner dans le répertoire central des collections les changements de localisation, les dates de sortie et de retour des objets/spécimens. |  |  |  |  |
| Inscrire, dans un registre des entrées et des sorties, les dates et l'identification des objets/spécimens concernés. |  |  |  |  |
| Veiller à ce que les objets/spécimens qui sortent de ses installations soient couverts par une assurance. |  |  |  |  |
| Utiliser et conserver un bordereau de réception ou d’expédition pour tout objet/spécimen entrant ou sortant de ses installations. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. PRÊT ET EMPRUNT** | | | | |
| Prêter les objets/spécimens de collection dans le respect de sa politique de prêt et d’emprunt et rendre disponible leur documentation en protégeant les renseignements confidentiels. |  |  |  |  |
| S'assurer que toutes les modalités du prêt d'un objet/spécimen sont définies dans une entente signée par les deux parties. |  |  |  |  |
| Consigner dans le répertoire central des collections l'information sur le prêt de l'objet/du spécimen, la date de sortie et la date du retour. |  |  |  |  |
| Agir en tout respect de sa politique de prêt et d’emprunt. |  |  |  |  |
| S'assurer que toutes les modalités d’emprunt d'un objet/spécimen sont définies dans une entente signée par les deux parties et les respecter. |  |  |  |  |
| Emballer, transporter, manipuler, entreposer, conserver, garder et exposer de façon appropriée les objets/spécimens qui lui sont prêtés ou selon les indications fournies par le prêteur. |  |  |  |  |
| Consigner dans le registre des entrées et des sorties les objets/spécimens empruntés, en utilisant leur numéro d’identification unique assigné par le prêteur ou en leur attribuant un numéro d’identification temporaire. |  |  |  |  |