

Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France

(décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 et arrêté du 25 mai 2004 publié au JORF du 12 juin 2004).

La directrice des musées de France

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement bénéficiant de l'appellation « musée de France »,

Mesdames et messieurs les responsables des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine (ancien article 6 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France).

Après publication au JORF du 12 juin 2004 de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un « *musée de France* » et au récolement, le premier des récolements décennaux obligatoires s'achève au plus tard en juin 2014.

L'objet de la présente circulaire est de détailler non seulement la mise en œuvre de ce récolement, mais encore ses conséquences, en particulier quant à la responsabilité du responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine. Une fiche de récolement et son mode d'emploi figurent en annexe, ainsi qu'un formulaire-type de dépôt de plainte et un récapitulatif des justificatifs nécessaires dans ce cas. Le sommaire de la présente circulaire est disponible à la dernière page.

I - JUSTIFICATION DU RECOLEMENT : UNE OBLIGATION PREVUE PAR LE CODE DU PATRIMOINE

I - 1. Rappel des Textes

- Loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, codifiée conformément à l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004, au code du patrimoine (livre IV) ;
- décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;
- arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement (publié au journal officiel le 12 juin 2004).

L'article L. 451-2 du code de du patrimoine (ancien article 12 de la loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France) dispose que « *les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans* ».

La responsabilité du récolement incombe à la personne morale propriétaire des collections. Les opérations de récolement sont réalisées par les professionnels compétents, sous l'autorité du chef d'établissement. En effet, « *la personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002¹ aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts* » (article 3 alinéa 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

¹ codifié à l'article L. 442-8 du Code du patrimoine

Le délai de 10 ans, prévu par le code du patrimoine pour achever le récolement, se calcule à compter de la date de publication de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement. Il expire donc le 13 juin 2014.

Les opérations de récolement s'appliquent à la totalité des collections du musée, qu'elles soient conservées dans l'établissement ou déposées à l'extérieur. En matière de dépôts, une double responsabilité s'exerce : celle du déposant, « *qui peut à tout moment procéder au récolement* » (art. 7 du décret n°2002-852 du 2 mai 2002) et celle du depositaire (art. 3 du même décret). Concernant les dépôts des musées nationaux, il est rappelé que le récolement des dépôts de l'État réalisé dans le cadre de la commission de récolement des dépôts des œuvres d'art de l'État, ainsi que ceux préalables au transfert de propriété des dépôts antérieurs à 1910, font partie intégrante du récolement décennal de leurs collections et en constituent une priorité.

I - 2. Définition du récolement

« Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- *la présence du bien dans les collections ;*
- *sa localisation ;*
- *l'état du bien ;*
- *son marquage ;*
- *la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues. »* (article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle » (article 12 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite » (cf. annexe 5, partie 5a, 1^{er} alinéa, de l'arrêté du 25 mai 2004).

« Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée » (article 13 alinéa 1er de l'arrêté du 25 mai 2004).

L'importance de ce procès-verbal est double, car il sert non seulement d'attestation de réalisation du récolement, mais encore à faciliter la prise de fonction d'un successeur. C'est pourquoi, « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* » (article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004). Il convient alors de respecter scrupuleusement les procédures décrites ci-après notamment au III - 3, III - 4 et aux annexes 3 et 3 bis.

II - MISE EN ŒUVRE DU RECOLEMENT : PLANIFICATION, ORGANISATION

Le responsable des collections assure la planification comme l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il en établit un bilan et en rend compte à la personne morale propriétaire du musée.

II - 1. Planification des opérations de récolement

Les opérations de récolement font l'objet d'un plan d'action prenant en compte :

- l'espace : répartition des collections dans différents lieux, à l'intérieur et à l'extérieur du musée (salles, réserves...);
- le temps : durée pour assurer le récolement dans un espace donné ou pour une collection donnée.

Le responsable des collections doit définir, préalablement à tout récolement, une planification et une cartographie.

II - 1 1. Plan de récolement décennal : organisation

Il convient :

- a) d'établir un plan de localisation des collections à partir des plans des bâtiments concernés en listant tous les lieux contenant des collections. Ces espaces sont identifiés par bâtiment, par niveau, etc. ; cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. **Chaque espace est affecté d'une dénomination précise.** Il est préférable que celle-ci soit **chiffrée** (par exemple : salle A.1.1) et topographique, mais pas fonctionnelle (par exemple : salle des primitifs, réserve Berger...) car la dénomination des espaces peut changer d'un récolement à l'autre. Cette cartographie – si possible informatisée – constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement ;
- b) de caractériser chaque espace ainsi défini en spécifiant, notamment :
 - salles ouvertes au public/réserves,
 - espaces situés dans l'enceinte du musée/espaces extérieurs,
 - types de collections, nombre approximatif, mode de présentation, de rangement et de conditionnement (par exemple, textiles : 30 tapisseries roulées et suspendues),
 - accessibilité.
- c) d'établir le plan d'interventions.

Le croisement de ces paramètres permet de définir:

- **les zones de récolement** qui peuvent concerner un ou plusieurs espaces (par exemple : réserve X et salles d'exposition A et B),
- **les contraintes** (par exemple : entassement des collections),
- **les moyens** humains, techniques et financiers nécessaires au récolement.

Cette analyse doit permettre de définir une hiérarchie d'interventions, un calendrier prévisionnel et une estimation sommaire des moyens.

Ainsi, figurent dans un **plan de récolement décennal** les plans de localisation, la caractérisation des espaces, ainsi que les plans d'interventions. Les musées de petite taille ainsi que ceux qui ont régulièrement et récemment procédé au récolement complet de leurs collections, peuvent produire un document plus bref, faisant simplement état des campagnes successives à mener, accompagnées d'un calendrier prévisionnel.

La réalisation d'un plan de récolement décennal est une étape initiale qui témoigne de la volonté de se conformer au code du patrimoine. C'est pourquoi il importe de le produire rapidement.

Il est également recommandé de faire valider officiellement ce plan de récolement décennal par la personne morale propriétaire du musée puis de le présenter, pour information, devant la commission scientifique compétente (commissions scientifiques interrégionales et régionales, compétentes pour la conservation et la restauration concernant notamment les musées territoriaux ; commissions locales et commissions nationales, concernant les musées nationaux).

II – 1 2. Campagne de récolement : définition et planification

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement est organisé par campagne.

Chaque campagne :

- correspond à un objectif précis et circonscrit (récolement d'une ou de plusieurs salles, d'un type de collections, des dépôts extérieurs...) en cohérence avec le plan de récolement décennal ;
- permet d'établir la cartographie précise de la zone en s'appuyant sur un relevé des espaces (salles, réserves...) et du mobilier (vitrines, armoires, grilles, travées...), chacun de ces éléments recevant une dénomination précise ;
- permet de décrire l'ordre opérationnel et le type d'interventions, en prenant en compte les contraintes (accessibilité, matériel...) ;
- permet de préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités de chacun ;
- permet d'établir un calendrier prévisionnel.

Le document ainsi constitué correspond au plan d'action d'une campagne de récolement. Il est conseillé de procéder à une phase de test sur un échantillon limité, afin de vérifier sa faisabilité.

II - 1 3. Progression du récolement décennal

Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal (espaces vus, collections récolées, observations...), voir notamment le II-4 ci-après.

Chaque procès-verbal de campagne est annexé au plan de récolement décennal.

Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l'avancement du récolement décennal ; il peut également, le cas échéant, au vu des conditions de réalisation de chaque campagne, être adapté afin d'assurer au mieux l'achèvement des opérations dans les délais prévus.

II - 2. Répartition des tâches

Les opérations de contrôle et de validation, ainsi que les recherches complémentaires, sont confiées à des agents ayant une qualification scientifique ou documentaire. Le récolement *in situ* peut cependant être réalisé par des personnes non spécialisées, sous réserve d'un encadrement et d'une formation adaptés. S'il est fait appel à des prestataires extérieurs, un cahier des charges définit les opérations à conduire et les qualifications requises.

Dans tous les cas, la validation des opérations revient au responsable des collections, notamment à travers la validation des fiches de récolement.

II - 3. Fiche de récolement (cf. annexe 1 : modèle de fiche ; et annexe 2 : mode d'emploi)

Une fiche de récolement, conforme aux prescriptions de l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement, comporte au minimum les rubriques suivantes :

- identification ;
- localisation ;
- état du bien ;
- marquage ;
- conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvre, catalogues...

La fiche de récolement, jointe en annexe, est proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé ou complété par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, de leur nombre, des moyens et des équipes disponibles.

La fiche peut également bénéficier d'un **traitement informatisé**. Certains logiciels de gestion informatisée des collections disponibles sur le marché proposent des modules de récolement permettant d'extraire tout ou partie de la base de données pour l'exporter sur un ordinateur portable.

La fiche de récolement offre la possibilité de traiter rapidement des ensembles volumineux ou des séries, en ne récolant que leurs contenants (par exemple, une palette composée uniquement de matériel lithique).

II - 4. Procès-verbal de récolement

L'article 13 de l'arrêté du 25 mai 2004 précise que « *chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.*

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le

cas échéant, au ministre compétent. » Le procès-verbal de récolement est systématiquement conservé par le musée, annexé au plan de récolement décennal.

Par ailleurs, les informations recueillies à l'occasion du récolement et notamment la localisation des objets doivent être intégrées dans les fichiers manuels ou informatiques tenus par le musée. Les listes d'objets manquants inscrites dans le procès-verbal de récolement constituent des pièces intervenant dans le cadre de la responsabilité du responsable des collections (cf. ci-après, III-4).

III - CONSEQUENCES DU RECOLEMENT

III - 1. Marquage, inventaire

III - 1 1. Objets non marqués

Les objets non marqués devront l'être suivant les normes qui seront définies, avant fin 2006, par la commission « *Marquage* » créée par la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art. Cette commission « *Marquage* » est désormais rattachée au Centre de Recherche et de Restauration des Musées de France, service à compétence nationale de la direction des Musées de France.

III - 1 2. Objets inventoriés plusieurs fois

Un numéro de référence sera choisi et des renvois explicites seront notés dans la colonne « *Observations* » de l'inventaire. Les numéros « non retenus » sont traités comme précisé ci-après au III-2 radiations, conformément au § 5 b de l'annexe 5 de l'arrêté du 25 mai 2004.

III - 1 3. Objets non inventoriés

Si des objets ou, parfois, des fonds entiers ne sont pas encore inventoriés, il convient d'entreprendre un inventaire rétrospectif. Les règles à observer pour la numérotation et la réalisation de l'inventaire rétrospectif figurent dans l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 qui précise que pour chaque bien, la numérotation suivante sera adoptée :

« • *Le premier élément est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.*

• *Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.*

• *Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.*

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif ».

Les rubriques de l'inventaire sont remplies dans la mesure des informations rassemblées, comme pour l'inventaire des acquisitions (cf. arrêté du 25 mai 2004, § 5 b de l'annexe 5, 5^{ème} alinéa).

En ce qui concerne les collections d'étude, il peut arriver que des objets n'aient pas encore été inventoriés (particulièrement dans les domaines de l'archéologie, de l'ethnographie, des sciences et techniques, de l'histoire naturelle...). Il convient d'examiner à l'occasion de chaque récolement s'il est possible d'enrichir les collections permanentes du musée, après avis des commissions scientifiques compétentes.

III - 2. Radiations

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte du même niveau d'importance que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la décision du seul responsable des collections car, comme l'acquisition, elle ne peut émaner que de la personne morale propriétaire des collections du musée.

A la fin du récolement, une radiation ne peut être achevée juridiquement par respect du parallélisme des formes, qu'à l'issue d'une procédure équivalente à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée, puis provoqué son inscription sur le registre d'inventaire.

Les différentes possibilités de radiation des inventaires sont limitées, selon l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002, aux seuls cas suivants :

- destruction totale du bien : un procès-verbal doit alors être dressé et validé par l'autorité compétente (c'est à dire le propriétaire du musée) ;
- inscription indue sur l'inventaire : cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente, propriétaire du musée, qui autorise la radiation. S'il existe deux enregistrements pour le même bien, on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre. Si une inscription est frappée de nullité par décision de justice, elle sera rayée une fois cette dernière devenue définitive, c'est à dire notamment après exercice d'éventuels recours.
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale : on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire ;
- transfert de propriété, en application des articles L. 451-8 à L. 451-101 du code du patrimoine ;
- déclassement, en application des articles L. 451-5 à L. 451-7 du code du patrimoine.

III - 3. Dépôts de plaintes

A l'issue de chaque campagne de récolement, plainte est déposée pour les **biens manquants** au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections, aux services de police ou de gendarmerie ou encore directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents (article 6 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

Sont considérés comme manquants les biens non localisés à la fin d'une campagne malgré des recherches répétées qui se sont révélées infructueuses. Pour chaque dépôt de plainte, un dossier individuel détaillé doit être établi comportant la preuve de l'appartenance du bien à la collection, les éléments d'identification et, dans toute la mesure du possible, une photographie (cf. annexes 3 et 3 bis). En l'absence de photographie, il convient de rassembler tous les éléments descriptifs existants. En cas de non-inscription à l'inventaire, tout document justificatif de l'entrée dans la collection (tel que facture, décision ou acte d'acquisition...) est produit.

III - 4. Responsabilité du responsable des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine

Le responsable des collections est chargé de l'organisation, de la validation des travaux de récolement, ainsi que de la rédaction des procès-verbaux des campagnes de récolement. On rappellera qu'en outre, **la responsabilité du chef d'établissement est toujours engagée au titre du récolement, même lorsque ce dernier n'est pas le responsable direct des collections, au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine.**

Par ailleurs, l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit que « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ». Il est rappelé que le manquement à ces dispositions peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. C'est pourquoi, avant son départ, le responsable des collections adresse officiellement à la personne morale propriétaire des collections, la liste des objets manquants extraite des procès-verbaux des campagnes de récolement accompagnée des procès-verbaux de plainte correspondants. Le directeur régional des affaires culturelles (conseiller pour les musées) est également informé officiellement.

Enfin, il convient de rappeler que tout responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine, assure une mission permanente de veille concernant tout bien qui pourrait avoir comme origine le patrimoine national, notamment sur le marché de l'art.

Je vous invite à m'avertir sans délai d'éventuelles difficultés d'application, sous le timbre suivant : Direction des musées de France, 6, rue des Pyramides, 75041 Paris - cedex 01.

Pour le ministre de la culture et de la communication et par délégation :
La directrice des musées de France,
Francine Mariani-Ducray

ANNEXE 1- FICHE DE RECOLEMENT

1 - RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

Numéro de la fiche :
Date :
Nom de l'agent récoleur :
Liens avec d'autres fiches (n° des fiches) :

1 - 1 - IDENTIFICATION

EN PARTANT DE L'OBJET

1.1.1 Objet isolé

Numéro d'inventaire

Désignation

Matériaux / techniques

Mesures

EN PARTANT DE L'INVENTAIRE

1.1.1 Objet isolé

Numéro d'inventaire

Désignation

Matériaux / techniques

Mesures

1.1.2 Lot, ensemble ou série

Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)

Désignation du contenant (le cas échéant)
- nombre de contenants
- mode de conditionnement

Type de contenu (*ex: céramique, ossements, outils, documents*) et dénombrement éventuel

1.1.2 Lot, ensemble ou série

Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)

Désignation du contenant (le cas échéant)

Désignation précise

1 - 2 - AUTRES INFORMATIONS

1.2.1. Localisation :

Localisé

Dans le musée : Exposé

En réserve *Préciser l'emplacement (ex. : dénomination de l'espace, n° de l'armoire...)*

A l'extérieur

Préciser : nom du bâtiment, adresse, etc., et l'emplacement de l'objet dans le bâtiment désigné (ex.: dénomination de l'espace, etc.)

Non localisé

1.2.2. Numéro d'inventaire : oui non

Non identifiable oui non

Marqué sur l'objet oui non

Marqué sur l'étiquette oui non

Marqué sur un autre support oui non

Commentaire :

Autre numéro : oui non

Commentaire :

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, soulèvement, etc.) oui non

Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.) oui non

Traces d'humidité (tâches, coulures, auréoles, etc.) oui non

Traces d'infestation (sciure, etc.) oui non

Fort empoussièrement oui non

Commentaire (points spécifiques) :

1.2.4 Photographie documentaire

Existante	oui	non
Réalisée lors du récolement	oui	non
Photographie des marques	oui	non
Photographie du/des numéro(s) d'inventaire	oui	non

VALIDATION DU RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ;
lieu et date)

2 - OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Date et nom de l'auteur de la fiche

2 - 1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

A inventorier	oui	non
A marquer	oui	non
A photographier	oui	non
A traiter	oui	non
<i>Préciser le traitement</i>		
A localiser	oui	non
Plainte à déposer	oui	non

2 - 2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

(A renseigner en cas de problèmes identifiés lors du récolement, en consultant la documentation du musée. Indiquer les recherches effectuées et leur résultat.)

2.2.1. Problème d'identification

(en cas de non-concordance entre identification-objet et identification-inventaire.)

2.2.2. Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire

- Sortie temporaire (prêt, restauration, dépôt : à préciser)

S'il s'agit d'un dépôt, préciser le lieu de dépôt :

- A récoler ultérieurement

- Manquant

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Recherches complémentaires à poursuivre	oui	non
<i>(les préciser)</i>		

VALIDATION DEFINITIVE

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

ANNEXE 2- MODE D'EMPLOI DE LA FICHE DE RECOLEMENT

La fiche de récolement proposée (cf. annexe 1) se compose de deux parties qui représentent deux phases différentes de l'opération globale :

- 1- Le **récolement sur pièce et sur place**, qui constitue l'opération proprement dite du récolement ;
- 2- Les **opérations complémentaires**, qui s'avèrent éventuellement nécessaires au terme du récolement in situ et qui peuvent être effectuées séparément de la première phase.

1- LE RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

La fiche comporte une première zone servant à identifier la fiche elle-même :

- **Numéro de la fiche** : chaque fiche doit comporter un numéro d'ordre attribué de 1 à x de façon continue.
- **Date et nom de l'agent récoleur** : chaque fiche est datée ; en outre, le nom de l'agent récoleur y figure de manière lisible, à savoir le nom de la personne qui réalise effectivement les opérations d'identification et de localisation (non pas celui de la personne juridiquement responsable du récolement).
- **Liens avec d'autres fiches** : il est éventuellement fait état des numéros de fiches ayant un lien avec la présente fiche (ex. : cas des objets composites).

Le **récolement sur pièce et sur place** se décompose en deux parties :

- 1 - 1 : **Identification**
 - 1 - 2 : **Autres informations**
-

1- 1 – IDENTIFICATION

Cette phase d'identification sert à confronter les informations recueillies soit à partir de l'inventaire, soit au vu de l'objet, ainsi qu'à vérifier la concordance de ces informations.

La fiche de récolement est séparée en deux colonnes, pour permettre cette vérification.

1.1.1 Objet isolé

Deux options peuvent se présenter : partir de l'objet in situ, ou partir de l'inventaire. Le choix de l'option dépend de l'organisation du musée : sites multiples, qualité de l'inventaire, informatisation, moyens humains disponibles...

A. Vous partez de l'objet in situ, en salle, en réserve, etc (colonne de gauche)

Vous devez d'abord remplir les rubriques de la colonne de gauche « **En partant de l'objet** ».

- Si vous vérifiez sur place la concordance entre les données recueillies sur place et les données extraites de l'inventaire (avec une copie de l'inventaire ou avec des fiches), notez dans la colonne de droite seulement les rubriques qui diffèrent.
- La phase de comparaison des données recueillies au vu de l'objet avec celles qui figurent dans l'inventaire peut aussi intervenir ultérieurement. Si les informations concordent lors de la comparaison avec l'inventaire, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de droite le contenu des rubriques de l'inventaire qui diffèrent.

B. Vous partez de l'inventaire (colonne de droite)

La colonne de droite « **En partant de l'inventaire** » doit être remplie au préalable (à partir du registre d'inventaire, d'une base informatisée ou de fiches d'objets).

Vous vérifiez *in situ* face à l'objet que les informations reprises de l'inventaire et figurant dans la colonne de droite correspondent aux informations recueillies face à l'objet.

Si elles concordent, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de gauche les informations qui diffèrent.

Il va sans dire que des vérifications croisées supplémentaires entre inventaire et objets in situ peuvent être nécessaires à tout moment en cours de récolement.

Le même processus de vérification est applicable aux **lots, ensembles ou séries** (cf. § 1.1.2 de la fiche).

1.1.2. Lot, ensemble ou série

Cette partie de la fiche est à utiliser quand on n'a pas affaire à un objet unique portant un seul numéro, mais qu'un même numéro renvoie à un ensemble d'objets (ou de contenants) qu'il convient de récoiler rapidement pour pouvoir déterminer le traitement à leur appliquer ultérieurement. (ex. « 14 cagettes de plastique de 45 cm x 30 x 20 cm, renfermant du matériel lithique » ou « 125 gravures portant le même numéro d'inventaire »).

Numéro d'inventaire

Si l'ensemble ne dispose que d'un seul numéro d'inventaire, on notera ce numéro d'inventaire commun à l'ensemble.

Désignation du contenant (le cas échéant)

Quand des objets de type sériel (par exemple, des matériaux lithiques) sont conservés dans des contenants portant le même numéro d'inventaire, les objets ne sont pas traités isolément. Le contenant prime alors sur le contenu, qui ne sera donc pas décrit pièce à pièce. On précisera simplement le nombre de contenants et le mode de conditionnement.

Type de contenu

Le contenu sera traité globalement et seul le type d'objets sera précisé (céramique, ossements, outils, documents, spécimens, ...), ainsi que leur nombre quand il est possible de les dénombrer.

1- 2 – AUTRES INFORMATIONS

La phase d'identification (1 -1 – IDENTIFICATION) peut être réalisée, comme on vient de le voir, soit en partant de l'objet soit en partant de l'inventaire. Les "AUTRES INFORMATIONS" par contre ne peuvent être recueillies qu'en présence de l'objet.

1.2.1 Localisation

Il convient tout d'abord de déterminer la localisation de l'objet.

On précisera s'il se trouve dans le musée, exposé ou en réserve (noter précisément l'emplacement : dénomination de l'espace, n° de l'armoire, etc., selon le plan de localisation des collections précédemment réalisé) ou à l'extérieur (préciser nom du bâtiment, adresse, emplacement précis...).

Si l'objet n'est pas localisé, il convient de l'indiquer afin de pouvoir engager des recherches complémentaires (cf. partie 2 – OPERATIONS COMPLEMENTAIRES de la fiche).

1.2.2 Numéro d'inventaire

On indiquera dans cette rubrique s'il y a un numéro d'inventaire sur l'objet, s'il est identifiable ou non (numéro illisible, par exemple), s'il est marqué sur l'objet lui-même ou sur une étiquette, voire sur un autre support. Un commentaire permettra de préciser son éventuel emplacement.

La présence d'un autre numéro (numéro de dépôt, par exemple) sera mentionnée et précisée (relevé, emplacement...).

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Il ne s'agit pas d'établir un constat d'état détaillé, qui doit être fait par un restaurateur ou un agent ayant les compétences pour le faire. Il conviendra simplement de mentionner les dégradations visibles sans analyse particulière.

Cinq types de désordres de base, relevés pour tous les matériaux et toutes les techniques, ont été définis (défauts d'intégrité ; déformation visible ; traces d'humidité ; traces d'infestation ; fort empoussièrément). Un commentaire pourra compléter les informations recueillies.

1.2.4. Photographie documentaire

Il est fortement recommandé de renseigner cette rubrique et de prendre une photo du bien permettant son identification ; plusieurs photos sont souvent indispensables pour l'identification d'un bien tridimensionnel. Il sera mentionné s'il existe au moins une photographie documentaire du bien antérieure au récolement, ou si cette dernière a été réalisée lors du récolement. On précisera, le cas échéant, s'il existe également des photographies des marques éventuelles et du ou des numéros d'inventaire apposés sur l'objet.

VALIDATION :

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

Cette opération est essentielle. Seule la validation garantit l'authenticité des renseignements recueillis et la réalité du récolement sur pièce et sur place.

Cette validation, qui doit être datée, incombe au responsable des collections.

2- OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette seconde phase s'avère nécessaire si des anomalies ont été constatées lors du récolement lui-même ; elle n'est pas systématique et peut être réalisée à la suite de la première phase ou un peu plus tard.

Elle nécessite l'intervention d'un personnel qualifié et sera également validée par le responsable des collections.

- **Date et nom de l'auteur de la fiche** : chaque fiche est datée et le nom de son auteur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue directement les recherches.

2-1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier. Six principaux types de suites ont été indiquées :

- objet à inventorier ;
- objet à marquer ;
- objet à photographier ;
- objet à traiter (préciser le traitement) ;
- objet à localiser ;
- plainte à déposer.

Cette liste peut être complétée le cas échéant.

2-2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

Certains des problèmes identifiés lors du récolement peuvent éventuellement être résolus en consultant la documentation scientifique relative au bien concerné.

Trois situations sont mentionnées :

2.2.1. Problème d'identification

L'objet a été identifié et il est bien inscrit à l'inventaire mais les informations ne concordent pas entre les deux sources. Il convient de rechercher l'explication de cette anomalie.

2.2.2. Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire

L'objet est bien mentionné à l'inventaire, mais il n'a pas été localisé dans le musée.

Quand la raison de l'absence est connue (prêt, restauration, dépôt...), il est procédé à son récolement ultérieurement, par exemple dès le retour de l'objet. S'il s'agit d'un dépôt, le récolement s'effectue sur le lieu du dépôt.

Si la raison de l'absence n'est pas connue, des recherches doivent être engagées. A l'issue de recherches répétées restées infructueuses, un objet manquant est officiellement déclaré disparu. Alors, le propriétaire des collections est tenu de porter plainte (cf. annexe 3).

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Situation inverse de la précédente : l'objet se trouve dans le musée mais ne figure pas dans l'inventaire. On rassemblera les éléments probants permettant d'expliquer la présence du bien au musée et, en particulier, on cherchera à connaître de manière certaine depuis quelle date cette présence est avérée.

Sources à utiliser :

On commence par rechercher les informations disponibles au sein du musée pour, si nécessaire, les compléter par des recherches plus approfondies. On peut ainsi recourir aux sources documentaires suivantes :

- fiche d'objet, fiche d'un précédent récolement, fiche de mouvements...
- dossier de documentation de l'objet ;
- catalogues des collections permanentes ; catalogues d'expositions temporaires, registres manuscrits, livres d'entrée, cahiers de fouilles ou de collectes, archives du musée ...
- archives municipales, départementales, nationales, notariales ...

La fiche doit également indiquer les recherches effectuées et leur résultat. A cette occasion, il peut s'avérer nécessaire de procéder à des renumérotations ou des radiations.

Si les recherches complémentaires n'ont pas encore abouti et s'il convient de les poursuivre, figure alors une mention précise de la nature de ces recherches.

VALIDATION DEFINITIVE :

(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

Cette deuxième partie de la fiche de récolement doit également être validée par le responsable des collections ; cette validation déclenche la mise en œuvre des suites à donner et la poursuite éventuelle des recherches complémentaires.

ANNEXE 3

PROCEDURE DE DEPOT DE PLAINTE

1- *Dépôt de la plainte*

Dès la constatation du vol ou de la disparition présumée frauduleuse d'un bien culturel, le gestionnaire responsable des collections doit immédiatement porter plainte auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie territorialement compétents, en précisant ses qualités, la personne morale propriétaire des collections ainsi que les circonstances de l'infraction, notamment l'existence d'effraction, de dégradation ou de tout autre renseignement de nature à préciser la qualification pénale de l'infraction.

2- *Dossier documentaire*

A l'appui de la déclaration de plainte, un dossier documentaire doit être remis comportant une ou deux photographies du bien, la désignation et la description du bien renseignées à partir des éléments figurant dans la fiche de l'annexe 3 bis. En particulier doit être signalée l'existence de tout marquage, inscription, accident, manque ou restauration de nature à permettre l'identification ultérieure du bien.

Ce dossier documentaire peut être complété après le dépôt de la plainte par la documentation relative à la propriété du bien, à son historique ou à tous renseignements mentionnés à titre d'exemple dans l'annexe 3 bis, qui n'auront pas pu être immédiatement communiqués au service de police ou de gendarmerie lors de la déclaration de plainte.

3 – *Procédure d'alerte de l'OCBC ou du STRJD*

Les services de police et de gendarmerie locaux procèdent selon leurs délais et règles de procédure respectifs à la transmission des dossiers documentaires relatifs à l'identification des biens culturels volés respectivement :

- à l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels, OCBC-Direction de la police judiciaire, 101 rue des Trois-Fontanot 92000 Nanterre, tél. 01.47.44.98.63, Fax : 01.47.44.98.66, ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.fr

- et au Centre technique de la gendarmerie nationale –Service technique de recherche judiciaire et de documentation à Rosny-sous-Bois, art.domu@gendarmerie.defense.gouv.fr.

Ces deux services intègrent dans leur base de données informatiques TREIMA II et JUDEX tous les éléments d'identification du bien mis à leur disposition.

Toutefois, il est recommandé aux plaignants d'adresser immédiatement après le dépôt de la plainte et directement à l'OCBC ou au STRJD le dossier documentaire comportant les photographies et les éléments matériels d'identification du bien avec une copie de la déclaration de plainte.

4- Plainte auprès du procureur de la République

Un dépôt de plainte auprès du procureur de la République peut être également envisagé. La plainte est formalisée par un courrier recommandé avec demande d'avis de réception auquel doit être joint le dossier documentaire constitué selon les recommandations précisées au point 2.

Le dépôt d'une plainte auprès du procureur de la République ou d'un officier de police judiciaire ne déclenche l'action publique que si le procureur décide d'engager des poursuites pénales.

La procédure de plainte avec constitution de partie civile auprès d'un juge d'instruction doit être réservée aux dossiers exceptionnels notamment dans le cas où est envisagée l'identification rapide de l'auteur de l'infraction à l'origine de la disparition frauduleuse du bien.

5 – Suivi de la plainte

Il appartient aux responsables des collections d'assurer le suivi de la plainte déposée en se renseignant sur le déroulement de l'enquête auprès de l'autorité ayant reçu le dépôt de la plainte.

Il est rappelé qu'en application du deuxième alinéa de l'article 40-2 du code de procédure pénale, le procureur de la République doit aviser les victimes d'une infraction lorsque l'auteur des faits est identifié mais qu'il décide de classer sans suite la procédure en précisant les raisons qui justifient sa décision. A partir du 1^{er} janvier 2008, le procureur devra informer les plaignants et les victimes de toutes les décisions de classement sans suite et de leur motivation.

6 – Demande d'information

Tout « musée de France » peut obtenir des éléments d'information complémentaires en posant des questions circonstanciées à : information-vol.DMF@culture.gouv.fr.

ANNEXE 3 bis

FICHE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEPOT DE PLAINTE D'UN BIEN VOLE DANS UN MUSEE DE FRANCE

1. DESIGNATION DU BIEN CULTUREL	
Numéro d'inventaire	
Auteur / origine	
Titre / désignation	
Type de bien	
Date ou époque de création	
Matériaux / techniques	
Description sommaire	
Dimensions	
Accident, manque, restauration	
Marquage, inscriptions, étiquettes	
Documents et renseignements à joindre au dossier	
Photographies noir et blanc et/ou couleurs (tirage en 2 exemplaires) ; photographies des marques et signes particuliers (2 ex.)	
Photographies d'autres œuvres documentées permettant l'identification du bien manquant	
Bibliographie (liste des publications) - joindre les copies	
Autres renseignements (ex : autres œuvres documentées permettant l'identification du bien)	
2. STATUT JURIDIQUE DU BIEN CULTUREL	
Décision ou acte d'acquisition (acte notarié, arrêté, facture ou autres)	
Copie de l'extrait du registre d'inventaire	
Protection au titre des monuments historiques	
3. HISTORIQUE DU BIEN CULTUREL	
Actes de gestion si nécessaire (prêt, dépôt, transport, restauration, etc.) - joindre les copies	
Procès-verbaux de récolement mentionnant le bien - joindre les copies	
Dernière localisation connue : site, salle, réserve ou autres lieux (prêt ; dépôt, restauration...)	
Circonstances de la « disparition » et date de sa constatation	
Coordonnées des témoins de la disparition	