



Fiche pratique *Dossiers d'oeuvre*

Constitués au départ de manière empirique, les dossiers d'œuvre se sont au cours du temps structurés voire standardisés pour devenir les outils documentaires indispensables à la politique scientifique des musées. Il n'existe à l'heure actuelle aucune directive précise du service des musées de France les concernant, aucune prescription sur leur composition. Cette fiche pratique a pour objectif d'apporter quelques réponses aux questions abordées lors des rencontres de l'atelier *Dossiers d'œuvre*.

1. Pourquoi créer des dossiers d'œuvre ?

Le premier objectif du dossier d'œuvre est de rassembler au même endroit les informations les plus fiables et pertinentes sur une œuvre (ou groupe d'œuvres) que celles-ci soient administratives, scientifiques, techniques ou matérielles. Véritable mémoire de l'histoire de l'œuvre, le dossier d'œuvre accompagne l'œuvre tout au long de sa présence dans les collections du musée. Disponibles et mis à jour, il peut devenir un véritable gage d'efficacité pour répondre aux besoins de gestion des collections ou de leur diffusion.

2. Un dossier d'œuvre est-il une Archive ?

Les documents qui constituent les dossiers d'œuvre sont de nature différente. On peut y trouver :

- ✓ Des documents **d'Archives publiques** (arrêtés d'acquisition, copie d'inventaire...)
- ✓ Des documents **d'Archives privées** (correspondance d'artiste, de collectionneur...)
- ✓ De la **documentation** (articles, extraits d'ouvrage ou de catalogue d'exposition)

Produits dans le cadre d'une mission de service public (pour les musées nationaux et de collectivités territoriales), ce sont des **documents administratifs** qui relèvent de la Loi CADA. Archives à très longue durée d'utilité administrative, les dossiers d'œuvre relèvent également du Code du Patrimoine et du Code de la propriété intellectuelle pour les publications qu'ils contiennent.

3. Que mettre dans un dossier d'œuvre ?

Même si le contenu des dossiers d'œuvre diffère beaucoup d'un musée à l'autre, on peut y trouver des documents relevant de :

- ✓ Historique de l'œuvre (avant son entrée dans les collections et acquisition de l'œuvre)
- ✓ Etude de l'œuvre (bibliographie)
- ✓ Expositions
- ✓ Analogies et œuvres de comparaison

- ✓ Correspondance (demande de reproduction, d'information)
- ✓ Analyses scientifiques de laboratoire
- ✓ Restauration
- ✓ Fortune de l'œuvre (réutilisation de l'œuvre)
- ✓ Mouvements et régie (constat d'état, fiche santé, dépôt...)
- ✓ Documents photographiques

L'alimentation et la mise à jour des dossiers d'œuvre nécessitent une veille continue aussi bien des publications du domaine dont relève l'œuvre que des documents administratifs issus de l'activité de l'Institution (acquisitions, prêts aux expositions...). Pour ces derniers, une vigilance toute particulière sera portée pour préserver l'intégrité des fonds d'archives **en privilégiant systématiquement la copie à l'original du document.**

Pour le travail de dépouillement des publications, l'attention sera portée à la mention de la source qui doit être la plus complète possible mais également à l'exhaustivité du document produit (présence des notes, numéro de page, informations complètes...)

4. Peut-on communiquer les dossiers d'œuvre ?

De par leur statut d'archive publique, les dossiers d'œuvre sont librement communicables à tout citoyen (Code du Patrimoine, L.213-1 à L.213-8). Toute interdiction d'accès reposant sur le statut de la personne (étudiant, marchand...) ou son niveau de connaissance n'est pas valide et peut entraîner un recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Cependant les informations présentes dans un dossier (ou document) peuvent être de natures différentes et entraîner un délai de communication pour certaines d'entre elles. **Il est donc très important d'analyser les informations contenues dans un document avant de le communiquer.**

Les informations soumises à un délai de communicabilité que l'on trouve dans un dossier d'œuvre sont celles portant sur :

- ✓ La sécurité des œuvres ou des lieux communicables 50 ans après la date du document au titre de la sécurité publique (systèmes de sécurité, de montage...)
- ✓ Les personnes privées communicables 50 ans après la date du document au titre de la protection de la vie privée (coordonnées, jugement de valeur...)
- ✓ Les rapports d'analyse et de restauration réalisés en laboratoire sont librement communicables de plein droit, à l'exception des informations relatives à la sécurité des œuvres (schéma de montage, dispositifs d'alarme ou d'ouverture des vitrines) communicable 50 ans après la date du document.

Cependant, il est possible pour toute personne de faire une demande de dérogation aux règles de communication des archives (Code du Patrimoine L.213-3 ; formulaire disponible en ligne sur le site des Archives de France)

Il est à noter enfin que pour la CADA les informations relatives au prix d'une œuvre ou à sa valeur d'assurance sont librement communicables.

La communication (et reproduction) des pièces d'archives privées qui peuvent se trouver dans un dossier d'œuvre dépend de l'accord contractuel passé au moment de son entrée (nécessité d'avoir une lettre de don ou de dépôt précisant les modalités).

La reproduction des documents issus du dépouillement de publications doit se faire dans le respect du droit d'auteur.

Dans la mesure du possible, il est conseillé de préférer une consultation sur place des dossiers afin d'éviter au maximum la reproduction des documents et d'inciter les chercheurs à prendre des photographies plutôt que de faire des photocopies.

5. Dossier papier et/ou dossier numérique ?

Pour les dossiers d'œuvre sous forme papier il est important de bien mentionner sur le dossier les références de l'œuvre ou groupe d'œuvre (Auteur, titre, Inventaire). Pour une meilleure conservation des tirages photographiques, il est préconisé de les mettre dans des pochettes en polyester (type Mylar), dans des boîtes adaptées qui seront conservées dans une pièce au climat contrôlé. Un renvoi ou fantôme devra être fait dans le dossier lui-même. Leur classement doit être lié à l'organisation et au fonctionnement du musée. Il est cependant préconisé que les dossiers soient réunis dans un même espace, non accessible à tous afin de pouvoir en contrôler l'accès.

Pour pallier le manque de place et intégrer plus facilement les documents nativement numériques, les dossiers d'œuvre au format numérique peuvent être envisagés. Cependant les questions aussi bien techniques (stockage, sécurité et pérennisation des formats de données...) que juridiques (communicabilité et gestion du droit d'auteur) ne doivent pas être minimisés tout comme les moyens humains et financiers qu'ils supposent.

6. Pour aller plus loin

Corinne Jouys Barbelin. *Dossier d'œuvre et dossier de régie. Constitution et communicabilité*. In : Claire Merleau-Ponty (dir), *Documenter les collections des musées. Investigation, inventaire, numérisation et diffusion*, Paris, La Documentation française, 2014 (collection Musées-Mondes), p. 57-74. L'essentiel de cette fiche pratique provient de ce premier article de fond consacré au dossier d'œuvre.

Sandra Boujot. *Etat de la documentation au musée Rodin : dossier d'œuvre et dossier documentaire sur l'œuvre*. In : Claire Merleau-Ponty (dir), *Documenter les collections des musées. Investigation, inventaire, numérisation et diffusion*, Paris, La Documentation française, 2014 (collection Musées-Mondes), p. 93-98

Maryse Rizza, *Le dossier d'œuvre, vous connaissez ?* in : *Documentaliste. Sciences de l'information*, n° 2, volume 51, juin 2014, p. 35-37

Archives en musées, *Communiquer les documents*. Vade-mecum à l'usage des personnels des musées, 2013