



LE PLAN DE RECOLEMENT DECENNAL DES COLLECTIONS D'UN MUSEE DE FRANCE



Mise en ligne : ma 2021

I/ Quelques rappels

II/ Les aspects à traiter impérativement dans le plan

- a) La question des inventaires
- b) Le contour des collections
- c) L'informatisation des collections et du récolement
- d) La localisation des collections
- e) La hiérarchisation des campagnes
- f) L'estimation des moyens

Annexe - Modèle indicatif de plan de récolement décennal

I/ Quelques rappels

L'article 11 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 précise que :

« 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. »

Le récolement n'est pas une opération dans laquelle on peut se lancer sans méthode et sans concertation. Bien au contraire, il s'agit d'une opération qui doit être **planifiée**, sachant qu'elle engage le musée sur des années et qu'elle peut impliquer des personnels très divers.

La notion de planification est exprimée dans l'article 12 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.* »

La notion de **campagne** est essentielle : le récolement étant une opération d'envergure, il faut le morceler, le diviser en différentes parties – des campagnes – pouvant être menées à leur terme dans un temps raisonnable. Les campagnes correspondent à des objectifs déterminés que se fixe le musée. Leur réalisation permet de rendre compte régulièrement, par des procès-verbaux, de l'avancement du récolement.

La planification des campagnes passe par l'élaboration d'un document – le **plan de récolement décennal** – qui va au-delà de la liste des campagnes et de leurs dates prévisionnelles de réalisation. Le plan doit en effet formaliser la méthode et les moyens qui seront mis en œuvre pour tenir l'objectif d'un récolement en dix ans.

Ce document doit être établi en prenant en compte tous les aspects, et particulièrement les contraintes. Il doit associer les personnels pour que cette entreprise soit collective et que tous en comprennent la logique et la méthode. A chaque musée, une situation particulière. L'essentiel est que le plan soit adapté à la situation du musée et réponde à l'objectif du récolement.

L'arrêté de 2004 parle de « *campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.* » De fait, il existe plusieurs manières d'aborder les campagnes :

- « Par lieu » : c'est ce qu'on appelle le récolement topographique. Cette méthode exige un contrôle strict des espaces pour qu'un bien distrait de la zone à récoler n'échappe pas au récolement ou, au contraire, ne soit pas récolé deux fois.
- « Par technique ou par corpus » : on est alors dans une logique plus scientifique. Dans ce cas, cela suppose d'être capable d'extraire de l'inventaire (ou de l'outil de gestion documentaire des collections) la liste des biens considérés.
- « Par campagne annuelle » : cette formulation laisse entendre que le récolement n'a pas d'autre logique que calendaire, aussi n'est-elle guère recommandée par le SMF, considérant qu'elle n'obéit pas à une vision stratégique.

Il faut garder en mémoire que le récolement n'est pas un travail purement scientifique. Il doit avoir sa logique propre, qui est de passer en revue l'ensemble des collections dans un temps donné. Il doit donc être avant tout très concret et opérationnel. Cela ne peut pas être une pure construction intellectuelle détachée de la réalité de la situation. Il doit être conçu comme un projet de service, associant les agents concernés.

Enfin, il doit être présenté au propriétaire pour information, voire approbation, notamment si ce plan propose la mise à contribution d'autres services (services techniques, service informatique, par exemple) ou l'obtention de moyens financiers et/ou humains supplémentaires.

II/ Les aspects à traiter impérativement dans le plan

Dans tous les cas, le plan doit traiter des aspects suivants :

- => la question des inventaires
- => le contour des collections
- => l'informatisation des collections
- => la cartographie des espaces de conservation internes et externes
- => la hiérarchisation des campagnes
- => l'estimation des moyens

a) La question des inventaires

On ne peut pas aborder correctement le récolement si l'on n'est pas au clair sur la situation de l'inventaire. En effet, « *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.* » (Arrêté du 25 mai 2004 dit « inventaire »). Autrement dit, le récolement est une opération qui suppose des allers et retours incessants vers l'inventaire.

Il convient donc, en premier lieu, d'**identifier l'inventaire** (ou ce qui en tient lieu).

1^{er} cas : l'inventaire (ou ce qui en tient lieu) est identifié.

On déterminera s'il est complet ou non.

- Si l'inventaire est assurément complet, cela permet d'une part de connaître précisément la cible du récolement (le volume des biens) et d'autre part de s'éviter le récolement d'éventuels autres biens conservés au musée dont on sait avec certitude qu'ils n'appartiennent pas à la collection.
- S'il n'est pas complet, il convient alors de déterminer d'une part combien de biens il comporte et d'autre part combien (précisément / estimation) de biens manquent à l'appel.

Dans le cas d'un inventaire incomplet (même très partiellement), il faudra être particulièrement vigilant sur les biens non marqués qu'on trouvera en cours de récolement, biens dont une analyse établira peut-être qu'ils correspondent à des biens dont l'inscription a été omise.

2^e cas : l'inventaire (ou ce qui en tient lieu) n'est pas identifié

Dans ce cas, le récolement devra, par défaut, prendre en compte l'ensemble des biens culturels se trouvant dans le musée, sans qu'on sache a priori s'ils font partie ou non de la collection. À l'issue du récolement, il faudra trancher sur l'entrée ou non de chacun des biens ainsi récolés.

Dans toute la mesure du possible, on prévoira avant le récolement de reconstituer les contours de l'inventaire (par exemple à partir des actes d'acquisition en archives, à partir d'un inventaire notarié ayant servi à un don, à partir du catalogue imprimé de telle ou telle partie de la collection) permettant de reconstituer la collection.

Une fois l'inventaire (ou ce qui en tient lieu) identifié, il convient de déterminer **comment l'exploiter en vue du récolement**.

Il est indispensable de pouvoir faire le lien entre un bien récolé et sa mention dans l'inventaire. Cette opération est essentielle d'une part pour vérifier la conformité du bien avec son inscription et d'autre part pour établir la liste des biens manquants.

L'inventaire n'étant pas un outil de suivi des collections, il ne doit pas être annoté. Il faut donc prévoir dans le plan comment faire le lien entre l'inventaire et les biens récolés. La solution la plus rudimentaire est de faire une copie de l'inventaire et d'annoter cette dernière au fur et à mesure du récolement. Une autre solution, plus pérenne et plus efficace, est de consigner dans la fiche de récolement informatisée du bien, la référence précise (tome, page, ligne) du passage du registre d'inventaire qui décrit le bien récolé. Il est possible également d'associer l'image numérisée de cet extrait de l'inventaire. Selon les outils et si le musée a opté pour une édition informatisée de son registre d'inventaire réglementaire, un renvoi réciproque pourra être fait entre la fiche de récolement du bien et sa fiche d'inventaire réglementaire. Dans tous les cas, il est conseillé au musée de se renseigner auprès de l'éditeur de son outil de gestion afin de mieux connaître les fonctionnalités développées, notamment en matière de statistiques d'avancement du récolement.

b) Le contour des collections

Le plan de récolement doit permettre d'y voir clair sur le volume des collections et sur ses contours.

Rappelons que le récolement porte sur les biens qui appartiennent au propriétaire des collections du musée et qui, selon les cas :

- figurent à l'inventaire (y compris ceux déposés par votre musée),
- figurent à l'inventaire, même s'ils n'auraient pas dû y figurer (inscriptions indues, qu'il conviendra de radier de l'inventaire à l'issue du récolement),
- ne figurent pas à l'inventaire, mais devraient y figurer (inscriptions négligées, omises).

Les biens déposés au musée par d'autres institutions doivent être récolés (idéalement conjointement avec le déposant), mais sans être comptabilisés dans le bilan du récolement du musée dépositaire.

En revanche, n'entrent pas dans le périmètre du récolement décennal (tel qu'institué par la loi de 2002 sur les musées de France) :

- les archives relevant du titre II du code du patrimoine,
- la documentation, sous quelque forme que ce soit, y compris les objets documentaires,
- les ouvrages qui relèvent du patrimoine des bibliothèques (livre III du code du patrimoine),
- les matériels d'étude (c'est-à-dire les biens conservés au musée, lui appartenant ou non, et dont une étude devra déterminer s'ils ont vocation ou non à rejoindre, en tout ou partie, les collections) (cf. [note-circulaire du 19/07/2012 relative à la problématique des matériels d'étude](#))

c) L'informatisation des collections et du récolement

Le récolement n'est pas un simple pointage, et l'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite. Dans ces conditions, il peut être utile, voire nécessaire, d'avoir une saisie informatique des collections (qui permettra des tris, des éditions de listings, etc.). Idéalement, l'information des collections est donc le premier des chantiers à mettre en place (sauf si les volumes sont gérables autrement et que l'achat d'un outil ne s'impose pas).

Au-delà d'une informatisation des collections (outil documentaire), il peut être également utile d'avoir un outil informatique de suivi du récolement.

Quoi qu'il en soit, le plan de récolement doit explicitement préciser les modalités de recueil des données du récolement (présence, localisation, état, marquage, conformité de l'inscription à l'inventaire), de suivi de l'avancement des campagnes, de confrontation des données à celles figurant à l'inventaire, d'édition des procès-verbaux.

d) La localisation des collections

Pour planifier les opérations et évaluer le travail à réaliser, il faut avant toute chose localiser les collections : salles d'exposition bien sûr, mais aussi réserves au sens large (internes, extérieures).

Le risque étant d'oublier des espaces où des collections peuvent se trouver, il est recommandé de visiter tous les locaux, sans exception (y compris les bureaux, locaux techniques, combles, réserves, etc.).

Ces espaces sont identifiés par bâtiments, niveaux, etc. Chaque espace est affecté d'une dénomination précise (de préférence chiffrée).

Chaque espace doit être caractérisé :

- salle ouverte (ou non) au public,

- dans les murs / hors les murs (distance à préciser),
- surface, accessibilité,
- types de collections, volume (approximatif), mode de présentation / rangement / conditionnement
- les possibilités ou les contraintes qui les caractérisent (prises de courant, éclairage, possibilité d'y entreposer du matériel, éventuelles plages horaires pour accéder, etc.).

L'analyse de ces données doit permettre de définir les zones de récolement, les contraintes à prendre en compte et les moyens d'y remédier. Cela permet également de définir une hiérarchie d'interventions (campagnes), un calendrier prévisionnel et une estimation des moyens (techniques, humains, financiers)

e) La hiérarchisation des campagnes

La hiérarchisation des campagnes ne se fait pas seulement en fonction des conditions d'accès aux collections ; elle se fait aussi en fonction des précédents récolements.

La priorité doit donc être mise sur les **biens qui n'auraient pas encore été récolés** dans le cadre d'un récolement antérieur.

Pour les biens qui ont déjà fait l'objet d'un précédent récolement, il faut distinguer, par ordre de priorité :

- les biens qui posent problème (manquants pour lesquels des recherches complémentaires peuvent encore être menées ; les biens qui posaient des problèmes d'identification ; les biens dont le récolement antérieur est mal assuré – ex : on n'en trouve pas les procès-verbaux ou ces derniers sont inexploitable...))
- les biens insuffisamment documentés (dimensions, poids, photo, absence de marquage),
- les objets correctement récolés lors du 1^{er} RD mais qui ont été déplacés depuis (prêt, consultation, restauration, retour de dépôt, déménagements, réorganisation des salles et des réserves...). Le récolement visera essentiellement à déterminer s'ils sont correctement localisés.
- enfin, pour tous les objets parfaitement bien récolés lors d'un récolement décennal précédent, il n'est pas interdit, bien au contraire, de procéder par sondages ou pointages, surtout si le récolement impose de défaire des conditionnements.

Avant de les récoler une nouvelle fois, il faut absolument traiter les biens sans historique d'acquisition ou d'affectation (Cf. paragraphes 4.1 à 4.6 de la [note circulaire du 4 mai 2016](#)).

f) L'estimation des moyens

Il convient de distinguer les moyens humains d'une part, et les moyens techniques d'autre part.

La priorisation du récolement parmi les missions des agents peut être formalisée dans le cadre des entretiens professionnels. Dans tous les cas, les équipes impliquées dans le récolement doivent être clairement identifiées. L'établissement du plan de récolement doit être l'occasion de définir clairement, avec les intéressés, qui fait quoi. A cet égard, le rôle de la régie est essentiel ; il faut le définir clairement et veiller à l'articulation du récolement avec les autres missions qu'elle assure.

Le plan de récolement doit donc clarifier tous les aspects permettant de conduire ce chantier à son terme. Il doit identifier les collections, les outils dédiés, les pré-requis (interventions préalables, modalités d'accès aux lieux...), les agents impliqués, les responsabilités des uns et des autres, les moments de la journée ou les jours de la semaine dédiés à cette obligation, et enfin les modalités de suivi et de validation du récolement.

Annexe - Modèle indicatif de plan de récolement décennal

Tâche	Commentaire, quantité, date
I - Présentation générale des collections et des lieux	
Etat des inventaires : inventaires existants (nombre, périodes couvertes, volume d'objets) , caractéristiques (inventaires manuscrits, informatisés, etc...)	
Historique des collections : grandes étapes, enrichissements majeurs...	
Evènements historiques importants avec incidences sur les collections (faits de guerre, incendie, catastrophe naturelle....)	
Localisation : plans (intérieur/extérieur)	
Caractérisation des espaces (ouvert au public, réserves, accessibilité, aménagements, conservation préventive, externalisés...)	
Biens culturels : volume estimé (ou dénombré) et répartition (typologique, technique ou autre)	
II- Plan d'intervention	
Moyens humains	
Moyens techniques	
Moyens financiers	
Calendrier prévisionnel et date d'achèvement prévue	
Campagnes : mode d'organisation et déroulé (lieux, techniques, corpus...)	
Contraintes particulières (administratives, physiques...)	
Mise à jour/Modification	