



METTRE EN ŒUVRE L'ÉDITION INFORMATISÉE RÉGLEMENTAIRE DES REGISTRES D'INVENTAIRE D'UN MUSÉE DE FRANCE



Mise en ligne : 10 juin 2012
Mise à jour : 26 septembre 2019

I - Informatisation réglementaire des données relatives à l'inventaire

1 - Nouvelle réglementation

- 1.1 - Définition de l'inventaire des biens d'un musée de France
- 1.2 - Rubriques de l'inventaire réglementaire
- 1.3 - Édition informatisée de l'inventaire des biens d'un musée de France

2 - Inventaire réglementaire et base documentaire : papier ou informatique ?

- 2.1 - Des solutions adaptées à des situations muséales diverses
- 2.2 - Contraintes techniques et modalités pratiques, en l'absence de module spécifique d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt
- 2.3 - Aménagements techniques des logiciels d'informatisation des collections permettant d'éditer le registre d'inventaire en une seule fois

II - Spécifications de l'édition informatisée du registre d'inventaire réglementaire

1 - Composition du registre

- 1.1 - Page de titre conforme à la réglementation
- 1.2 - Pages liminaires
- 1.3 - Notices réglementaires des biens
- 1.4 - Pages libres en fin de registre

2 - Impression du registre

- 2.1 - Choisir le papier
- 2.2 - Choisir l'encre
- 2.3 - Choisir le matériel d'impression
- 2.4 - Conserver les feuillets imprimés avant reliure

3 - Reliure du registre

- 3.1 - Exigences liées à l'utilisation
- 3.2 - Spécifications de la reliure

4 - Paraphage du registre

- 4.1 - Comment parapher
- 4.2 - S'il est impossible de parapher

5 - Conservation du registre

I - Informatisation réglementaire des données relatives à l'inventaire

1 - Réglementation

1.1 - Définition de l'inventaire des biens d'un musée de France

Le titre premier du décret du 2 mai 2002 (Journal officiel du 05/05/02) pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France définit l'inventaire des biens d'un musée de France :

" **Art. 1er.** - La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France établit et tient régulièrement à jour un inventaire des biens affectés aux collections de ce musée [...]

Art. 2. - L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document unique, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel responsable des collections, répertoriant tous les biens par ordre d'entrée dans les collections.

L'inventaire est conservé dans les locaux du musée.

Une copie de l'inventaire est déposée dans le service d'archives compétent ; elle est mise à jour une fois par an.

Art. 3. - Est inventorié tout bien acquis à titre gratuit ou onéreux affecté aux collections du musée de France par un acte émanant de la personne morale propriétaire du bien.

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien dès son affectation. Ce numéro, identifiable sur le bien, est utilisé pour toute opération touchant le bien inventorié. Les biens dont le musée est dépositaire sont répertoriés sur un registre distinct.

Pour les biens acquis tant à titre onéreux qu'à titre gratuit postérieurement à la publication du présent décret, l'inventaire mentionne l'acte d'acquisition, la date et le sens de l'avis de l'instance scientifique préalablement consultée conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée, ainsi que, le cas échéant, le prix d'achat et les concours publics dont l'acquisition a bénéficié.

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 2002 susvisée 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.

Art. 4. - La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété en application du dernier alinéa du II et du premier alinéa du III de l'article 11 ainsi que de l'article 13 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée ;
- déclassement en application de l'article 11-II de la loi susvisée.

Lorsque les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien est autorisée par l'instance délibérante compétente ; elle est notifiée au préfet de région.

Art. 5. - Les ministres chargés de la culture et de la recherche fixent par arrêté les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire et du registre des dépôts, ainsi que les principes généraux de numérotation, d'identification, de marquage et de récolement des biens des musées de France.

Art. 6. - En cas de vol d'un bien affecté aux collections d'un musée de France, la personne morale propriétaire porte plainte auprès des services de police ou de gendarmerie territorialement compétents. Elle en avise sans délai l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels et la direction des musées de France, ainsi que, le cas échéant, les ministres compétents.

Art. 7. - La personne morale propriétaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France mis en dépôt peut, à tout moment, procéder au récolement et, sauf dispositions contractuelles contraires, décider soit le déplacement, soit le retrait définitif du dépôt, notamment si les conditions d'exposition initialement définies, les conditions de sécurité ou de conservation du bien ne sont pas respectées. "

1.2 - Rubriques de l'inventaire réglementaire

L'arrêté du 25 mai 2004 fixe les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

L'annexe 1 de cet arrêté liste les rubriques de l'inventaire des musées de France.

a) Rubriques relatives au statut juridique des biens et aux conditions de leur acquisition

N° colonne	Rubrique
1	N° inventaire
2	Mode d'acquisition
3	Nom du donateur, testateur ou vendeur
4	Date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée
5	Avis des instances scientifiques
6	Prix d'achat - subvention publique
7	Date d'inscription au registre d'inventaire

b) Rubriques portant description des biens

N° colonne	Rubrique
8	Désignation du bien
9	Marques et inscriptions
10	Matières ou matériaux
11	Techniques de réalisation, préparation, fabrication
12	Mesures
13	Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition

c) Rubriques complémentaires

N° colonne	Rubrique
14	Auteur, collecteur, fabricant, commanditaire...
15	Epoque, datation ou date de récolte (voire d'utilisation ou de découverte)
16	Fonction d'usage
17	Provenance géographique
18	Observations - Première date de présence attestée dans le musée si origine inconnue - Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire (pour les collections scientifiques et techniques uniquement, à la demande du ministère chargé de la recherche) - Anciens ou autres numéros d'inventaire - Mentions à porter en cas de radiation - Date de vol ou de disparition et, le cas échéant, la date à laquelle le bien a été retrouvé - Dans le cas d'un ensemble complexe : existence du sous-inventaire nombre de registres de sous-inventaire annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chaque registre, le nombre de biens inscrits

L'annexe 3 de cet arrêté liste les rubriques du registre des biens déposés dans un musée de France.

a) Rubriques relatives au statut juridique des biens et aux conditions de son dépôt

N° colonne	Rubrique
1	Numéro de dépôt attribué au bien déposé
2	Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant
3	Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien
4	Date de prise en charge du bien (date d'entrée matérielle)
5	Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé
6	Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt
7	Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée

b) Rubriques portant description du bien

N° colonne	Rubrique
8	Désignation du bien
9	Marques et inscriptions
10	Matières ou matériaux
11	Techniques de réalisation, préparation, fabrication
12	Mesures
13	Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt

c) Rubriques complémentaires

N° colonne	Rubrique
14	Auteur, collecteur, fabricant, commanditaire...
15	Epoque, datation ou date de récolte (voire d'utilisation ou de découverte)
16	Fonction d'usage
17	Provenance géographique
18	Observations - Mention de clauses particulières liées au dépôt

1.3 - Edition informatisée de l'inventaire des biens d'un musée de France

L'inventaire des acquisitions d'un musée de France et le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France, indépendants l'un de l'autre, peuvent chacun faire l'objet d'une édition informatisée. Il s'agit d'une impression sur support papier des rubriques réglementaires saisies grâce à l'outil informatique.

Les articles annexes 1d et 4c de l'arrêté du 25 mai 2004 précisent les conditions de réalisation de cette édition informatisée :

"Si la gestion des collections est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.

A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c, une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien. L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée. »

2 - Inventaire réglementaire et base documentaire : papier ou informatique ?

L'édition informatisée réglementaire de l'inventaire ou du registre des dépôts peut être issue de la base de données du musée. L'opération consiste alors à sélectionner dans cette base de données les informations correspondant strictement aux rubriques de l'inventaire ou du registre des dépôts.

Il est important de ne pas confondre l'inventaire réglementaire informatisé et la base documentaire informatisée, même si de nombreuses informations sont communes aux deux outils. Le premier est un document unique et infalsifiable tandis que le second est un système d'information évoluant au gré du travail scientifique sur les collections.

Il est évident que de nombreuses autres rubriques d'informations que celles exigées par la réglementation de l'inventaire sont nécessaires à un musée pour exercer ses activités. Il existe une forte complémentarité entre les informations propres à l'inventaire, à la documentation, à la gestion et à la restauration des collections.

En effet, dans une base documentaire, la description, le contexte historique de l'objet ainsi que les références bibliographiques doivent être détaillés pour constituer un outil de travail performant. De même, la préparation d'exposition, la gestion des collections (constat d'état, restaurations) et les mouvements d'œuvres constituent eux-aussi des modules riches d'information, qui s'ajoutent à l'inventaire réglementaire stricto sensu.

Il convient de garder ces distinctions à l'esprit au moment de faire le choix entre inventaire traditionnel sur registre papier ou édition à partir d'un inventaire informatisé.

Procéder à l'inventaire et au récolement décennal des collections est obligatoire. En revanche, l'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt (c'est-à-dire avoir recours à l'outil informatique pour saisir et imprimer son inventaire pour constituer son registre) est une possibilité qu'offre la réglementation et non une obligation.

Avoir recours à la fois au registre papier et à l'édition informatisée est à proscrire. Tenir l'inventaire sur deux supports différents ne peut être que source d'erreur et ne garantit pas le caractère unique de l'inventaire.

Si l'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt est retenue par le musée, les registres papier tenus antérieurement à ce choix (registre "18 colonnes"...) gardent leur valeur juridique initiale pour les objets qui y sont inscrits.

Il est nécessaire d'assurer la sauvegarde de ces registres papier anciens (Décret du 2 mai 2002 art. 2). Une copie de sécurité peut prendre une forme numérique (ou bien d'autres formes de supports), qui sera utilement complétée par une saisie informatique, fournissant ainsi la matière première à une gestion et une documentation informatisées.

Quoi qu'il en soit, la seule version électronique de l'inventaire réglementaire ne saurait apporter les garanties nécessaires à un document juridique : " la sortie sur support papier répond encore à deux besoins : à un besoin ergonomique, de simple confort, et à un besoin juridique ou de preuve qui fait porter une marque évidente de validation, telle une signature manuscrite, sur les documents papier avant de les diffuser, et qui incite à les archiver sous cette forme pour conserver la trace de cette validation " (" Les archives électroniques, Manuel pratique ", Direction des Archives de France, février 2002).

Comme l'inventaire manuscrit, l'impression de l'inventaire informatisé n'est pas modifiable : toute correction sera faite sous forme d'inscription manuscrite à l'encre indélébile d'une autre couleur et paraphée par le conservateur.

2.1 - Des solutions adaptées à des situations muséales diverses

Pour réaliser l'inventaire réglementaire des acquisitions ou l'enregistrement des biens reçus en dépôt, un musée peut être amené, selon sa situation et son antériorité, à choisir entre plusieurs solutions.

L'étude de l'existant, les choix et la méthode retenue peuvent être réfléchis et validés avec le conseiller musées de la direction régionale des affaires culturelles (musées territoriaux) et / ou avec la sous-direction des collections au Service des musées de France.

Cas de figure 1

- Le musée ne dispose pas de registre d'inventaire papier manuscrit depuis plusieurs années (détruit par le passé ou trop lacunaire).
- Le musée dispose toutefois d'une base de données documentaire informatisée conséquente qui constitue l'unique source d'information relative à l'inventaire.
- Cette base de données est gérée par un logiciel non équipé d'un module d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt

Solution préconisée

- Procéder aux recherches nécessaires à la complétude des données relatives à l'inventaire et en enrichir les notices de la base de données
- Vérifier et valider les informations de la base de données
- Veiller à distinguer les notices d'objets affectés aux collections de celles d'objets reçus en dépôt
- Procéder à l'export des données. Récupérer ces données dans un outil bureautique (type traitement de texte ou tableur) pour mettre au point un format d'impression respectant les rubriques réglementaires et l'ordre des numéros d'inventaire
- Procéder à l'impression de ce fichier paginé
- Réaliser une page de garde conforme au registre d'inventaire
- Le registre ainsi constitué doit impérativement être daté et signé par le responsable scientifique des collections et/ou le chef d'établissement
- Une copie de sécurité du registre est déposée dans le service d'archives compétent
- Pour la suite, le musée peut choisir de porter à l'inventaire les biens nouvellement affectés aux collections et les biens reçus en dépôt au moyen des registres papier fournis par le bureau du mouvement des oeuvres et de l'inventaire du service des musées de France ou de procéder à une édition informatisée progressive en respectant les modalités décrites à la rubrique 2. *Contraintes techniques et modalités pratiques, en l'absence de module spécifique d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt*

Cas de figure 2

- Le musée dispose d'un ou plusieurs registres d'inventaire papier manuscrits antérieurement tenus.
- Le musée décide d'abandonner la tenue du registre manuscrit au profit de l'édition informatisée
- Le musée dispose d'une base de données documentaire informatisée gérée par un logiciel non équipé d'un module d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt ; le musée n'envisage pas de changer d'outil.

Solution préconisée:

- Les registres antérieurement tenus seuls font foi pour les objets qui y sont inscrits.
- A partir du moment où le registre papier manuscrit est abandonné, les données relatives à l'inventaire des nouvelles acquisitions, des objets inventoriés rétrospectivement, des biens reçus en dépôt au cours de la même année peuvent faire l'objet d'une édition informatisée progressive en respectant les décrites à la rubrique 2. *Contraintes techniques et modalités pratiques, en l'absence de module spécifique d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt*

Cas de figure 3

- Le musée dispose d'un ou plusieurs registres d'inventaire papier manuscrits antérieurement tenus.
- Le musée décide d'abandonner la tenue du registre manuscrit au profit de l'édition informatisée.
- Le musée dispose d'une base de données documentaire informatisée, gérée par un logiciel bureautique ou un logiciel de gestion de collections non équipé d'un module d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt.
- Le musée décide d'acquérir un logiciel doté d'un module d'édition informatisée des registres réglementaires.

Solution préconisée :

- Les registres antérieurement tenus seuls font foi pour les objets qui y sont inscrits.
- Les données contenues dans la base bureautique sont migrées dans le module documentaire du nouveau logiciel afin de centraliser l'information sur un même outil.
- A partir du moment où le registre papier manuscrit est abandonné, les données relatives à l'inventaire des nouvelles acquisitions, des objets inventoriés rétrospectivement, des biens reçus en dépôt au cours de la même année doivent faire l'objet d'une édition informatisée en utilisant les fonctionnalités spécifiques (format de saisie, verrouillage des informations, format d'impression) du logiciel. (cf 3- *Aménagements techniques des logiciels d'informatisation des collections permettant d'éditer le registre d'inventaire en une seule fois*)

Cas de figure 4

- Le musée dispose d'un ou plusieurs registres d'inventaire papier manuscrits antérieurement tenus.
- Le musée décide d'abandonner la tenue du registre manuscrit au profit de l'édition informatisée.
- Le musée dispose d'une base de données documentaire informatisée, gérée par un logiciel de gestion de collections qui propose des fonctionnalités d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt.

Solution préconisée

- Les registres antérieurement tenus seuls font foi pour les objets qui y sont inscrits.
- A partir du moment où le registre papier manuscrit est abandonné, les données relatives à l'inventaire des nouvelles acquisitions, des objets inventoriés rétrospectivement, des biens reçus en dépôt au cours de la même année doivent faire l'objet d'une édition informatisée en utilisant les fonctionnalités spécifiques (format de saisie, verrouillage des informations, format d'impression) du logiciel. (cf 3- *Aménagements techniques des logiciels d'informatisation des collections permettant d'éditer le registre d'inventaire en une seule fois*)

Cas de figure 5

- Le musée ne dispose pas de registre d'inventaire papier manuscrit depuis plusieurs années (détruit par le passé ou trop lacunaire).
- Le musée dispose toutefois d'une base de données documentaire informatisée conséquente qui constitue l'unique source d'information relative à l'inventaire.
- Cette base de données documentaire informatisée est gérée par un logiciel de gestion de collections qui propose des fonctionnalités d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt.

Solution préconisée

Les notices déjà saisies dans la base de données peuvent être incorporées au module du registre d'inventaire, par duplication du contenu des fiches dans les rubriques réglementaires. Cette proposition offre la possibilité de reconstituer informatiquement son registre pour une année pleine si la fourniture du module de saisie du registre intervenait par exemple en plein milieu de l'année (objectif : avoir toutes les acquisitions de 2007 sans avoir besoin de ressaisir nulle part).

Un musée n'ayant pas tenu de registre d'inventaire papier manuscrit peut ainsi le constituer de façon rétroactive à partir de l'outil informatique, sous la responsabilité de l'actuel responsable des collections qui date et paraphé l'édition.

- Procéder aux recherches nécessaires à la complétude des données relatives à l'inventaire et en enrichir les notices de la base de données
- Vérifier et valider les informations de la base de données
- Veiller à distinguer les notices d'objets affectés aux collections de celles d'objets reçus en dépôt
- Incorporer ces notices au module d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt
- Constituer les registres d'inventaire et de dépôt à l'aide des fonctionnalités spécifiques du logiciel fonctionnalités spécifiques (format de saisie, verrouillage des informations, format d'impression) du logiciel.
- Par la suite, les données relatives à l'inventaire des nouvelles acquisitions, des objets inventoriés rétrospectivement, des biens reçus en dépôt au cours de la même année doivent faire l'objet d'une édition informatisée en utilisant les fonctionnalités spécifiques (format de saisie, verrouillage des informations, format d'impression) du logiciel. (cf 3- *Aménagements techniques des logiciels d'informatisation des collections permettant d'éditer le registre d'inventaire en une seule fois*)

Cas de figure 6

- Le musée dispose d'un ou plusieurs registres d'inventaire papier manuscrits antérieurement tenus.
- Le musée décide d'abandonner la tenue du registre manuscrit au profit de l'édition informatisée.
- La base de données documentaire est peu renseignée (faible nombre de notices, peu d'informations)
- Le musée acquiert le module d'édition informatisée du logiciel utilisé ou un logiciel doté de ce module.

Solution préconisée:

- Les registres antérieurement tenus seuls font foi pour les objets qui y sont inscrits.

- Les données contenues dans la base de données documentaire sont conservées ou migrées dans le module documentaire du nouveau logiciel afin de centraliser l'information sur un même outil.
- A partir du moment où le registre papier manuscrit est abandonné, les données relatives à l'inventaire des nouvelles acquisitions, des objets inventoriés rétrospectivement, des biens reçus en dépôt au cours de la même année doivent faire l'objet d'une édition informatisée en utilisant les fonctionnalités spécifiques (format de saisie, verrouillage des informations, format d'impression) du logiciel. (format de saisie, verrouillage des informations, format d'impression) du logiciel. (cf 3- *Aménagements techniques des logiciels d'informatisation des collections permettant d'éditer le registre d'inventaire en une seule fois*)

2.2 - Contraintes techniques et modalités pratiques, en l'absence de module spécifique d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt.

Compte tenu des technologies actuelles, l'édition informatisée réglementaire n'est pas exempte de contraintes ; elle est à réserver aux musées bénéficiant annuellement de nombreuses acquisitions ou dépôts.

L'édition informatisée de l'inventaire réglementaire ou du registre des biens reçus en dépôt consiste à sélectionner, au sein des notices de gestion et de documentation des collections, les informations des seules rubriques prévues par la réglementation.

Il est clair que toute intervention, dans la base documentaire, sur le contenu de l'une des rubriques réglementaires risque de modifier l'inventaire (par exemple : changement de dénomination, modification d'attribution, de fonction, etc.).

L'édition informatisée impose donc, une fois la fiche validée, une impression immédiate des rubriques réglementaires de la notice du bien acquis ou reçu en dépôt, ceci avant tout enrichissement de son contenu ou toute modification sur la base. C'est la compilation progressive des fiches des objets, imprimées au fur et à mesure des acquisitions ou des dépôts, qui constitue à la fin de l'année l'édition sur papier de l'inventaire ou celle du registre des biens reçus en dépôt.

Il s'agit ensuite de définir le profil d'édition informatisée dans les formats d'impression du logiciel utilisé

- sélectionner les champs de la base de données correspondant aux rubriques réglementaires de l'arrêté).

- l'ordre des rubriques n'est pas imposé par l'arrêté et insiste seulement sur le fait qu'il doit être conservé d'une année sur l'autre (il faut donc sauvegarder ce profil d'impression).

- Si une rubrique obligatoire n'est pas renseignée, la mention "néant" doit apparaître afin d'éviter toute ambiguïté. Les rubriques obligatoires sont les rubriques réglementaires " statut juridique du bien " " description du bien " (à l'exclusion donc des rubriques complémentaires).

- ne pas omettre de faire apparaître la date de validation de la notice.

- marquer la fin de la notice par une ligne épaisse.

- sélectionner les notices (saisie effectuée à partir des minutes d'inventaire ou les fiches de récolement)
- un aperçu avant impression (format d'impression réglementaire) permet de vérifier qu'aucune rubrique indispensable ne manque.

Les étapes d'impression et de reliure sont détaillées plus loin.

- procéder à l'impression recto-verso (si possible) de la notice sitôt validée (pour éviter toute modification de contenu d'ordre documentaire)

- classer les notices imprimées des objets inventoriés de l'année les unes après les autres dans l'ordre des numéros d'inventaire

- faire des photocopies de ces notices (copie de sécurité) et conserver la compilation de notices originale dans un endroit présentant de bonnes conditions de sécurité et climatiques (par exemple, dans une boîte d'archives neutre et au même endroit que les registres papier utilisés auparavant, à l'idéal dans un coffre-fort ignifugé).
- en fin d'année : titrer, dater, paginer et parapher la compilation des notices des deux registres
- vérifier que la copie de l'ensemble de la compilation des notices est bien identique et bien classée
- faire relier ce registre d'inventaire (et la copie de sécurité à déposer dans le service d'archives compétent).

2.3 - Aménagements techniques des logiciels d'informatisation des collections permettant d'éditer le registre d'inventaire en une seule fois

Des aménagements techniques des logiciels de collections ont été nécessaires pour que l'édition informatisée soit pratique et conforme à la réglementation tout en garantissant le caractère infalsifiable des données de l'inventaire.

Le service des musées de France met en place une procédure de validation des modules d'inventaire réglementaire et répertorie les logiciels de gestion de collection effectivement validés.

Voici la liste des critères techniques remis aux sociétés de service, et retenus pour aboutir à la mise en œuvre d'un module de saisie d'inventaire indépendant et d'un format d'édition informatisée :

- Un module de saisie d'inventaire sera prévu. Il sera dissocié des modules de gestion et de documentation.
- L'accès à ce module devra être soumis à l'usage d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.
- Ce module devra être pré-paramétré. Les utilisateurs ne devront pas pouvoir intervenir sur le paramétrage (ajout de champ, déplacement de champ, suppression de champ).
- Ce module devra proposer deux sous-menus : un sous-menu d'inventaire des biens affectés aux collections (soit acquis, soit inventoriés à titre rétrospectif), et un sous-menu d'Inscription des biens reçus en dépôt. - Chacun des menus de ce module devra inclure toutes les zones prévues par l'arrêté.
- Une image devra pouvoir être associée à la notice textuelle. Elle devra être d'une taille suffisante pour permettre l'identification de l'objet.
- Tant qu'il n'y a pas eu validation par le responsable scientifique chargé de l'inventaire, les données saisies dans les sous-menus du module inventaire devront pouvoir être modifiées.
- Une fois validées, les données des sous-menus du module inventaire ne devront plus pouvoir être modifiées.
- Les données saisies dans les sous-menus du module inventaire devront pouvoir être exportées dans les modules de gestion et de documentation de la base locale du musée (afin d'éviter de ressaisir l'information)
- A la fin de chaque année, le musée devrait pouvoir imprimer la totalité des fiches d'inventaire validées dans l'année, dans l'ordre des numéros d'inventaire (pour le sous-menu Biens affectés aux collections) ou dans l'ordre des numéros de dépôt (pour le sous-menu Biens reçus en dépôt).
- Un format d'impression de l'inventaire devrait voir rapidement le jour (il n'est pas nécessaire qu'il prenne la forme d'un tableau à colonnes.).
- Le format A4 est privilégié (pour garantir la facilité d'impression sur tout type d'outil), en noir et blanc (rendu et pérennité aléatoires de l'impression couleurs)
- Lors de l'impression, les données du sous-menu "Inscription de biens affectés aux collections" ne doivent jamais être mêlées à celles du sous-menu "Inscription de biens reçus en dépôt".

- Le format d'impression devrait être pré-paramétré. Les utilisateurs ne devraient pas pouvoir intervenir sur le paramétrage (mise en page, ajout de champ, déplacement de champ, suppression de champ).
- Ce format devrait inclure toutes les rubriques prévues par l'arrêté.
- L'intitulé des rubriques devrait apparaître (sauf si la rubrique n'est pas remplie). Apporter une attention particulière au repérage visuel du numéro d'inventaire. - S'il existe une image associée à la notice textuelle, elle devrait être imprimée sous forme de vignette, d'une taille et d'une qualité suffisantes pour permettre l'identification de l'objet (format JPEG, taille maximale de 192 x 128 pixels (quart du standard), résolution de 72 dpi). - Une séparation nette (lignes blanches, ligne noire...) devrait apparaître entre chaque objet inventorié.
- Une marque particulière (double ligne noire...) devrait marquer la fin de l'impression.
- L'impression devrait être automatiquement titrée, datée et paginée.
- Attention à la pagination des registres devant respecter l'ordre des numéros d'inventaire (cf tableau d'exemples de l'annexe 2a de l'arrêté du 25 mai 2004, version pdf)

Les rubriques de l'inventaire réglementaire (1er sous-menu) seront automatiquement exportées dans le 2e sous-menu (de type documentaire et modifiable) Le musée pourra ensuite exploiter à différents niveaux l'information sur ses collections : inventaire informatisé des biens qu'il conserve, régie des œuvres, base documentaire permettant le travail scientifique.

Points à retenir

Le titre premier du décret du 2 mai 2002 (Journal officiel du 05/05/02) pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France définit et rend obligatoire l'inventaire des biens d'un musée de France.

L'arrêté du 25 mai 2004 fixe les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

Un musée de France doit répertorier les biens affectés aux collections (biens acquis ou inventoriés à titre rétrospectif) sur un registre d'inventaire. L'annexe 1 de cet arrêté liste les rubriques de l'inventaire des musées de France.

Un musée de France doit répertorier les biens qu'il reçoit en dépôt d'un autre établissement (que ce dernier dépende de l'Etat ou d'une collectivité territoriale) sur un registre des dépôts, distinct du registre d'inventaire des biens affectés. L'annexe 3 de cet arrêté liste les rubriques du registre des biens déposés dans un musée de France.

Les articles annexes 1d et 4c de l'arrêté du 25 mai 2004 précisent les conditions de réalisation de l'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt à partir de l'outil informatique du musée.

- Les registres préexistants continuent à faire foi pour les biens qui y sont inscrits. Avoir recours à la fois au registre papier et à l'édition informatisée est à proscrire.

- La seule version électronique de l'inventaire réglementaire ne saurait apporter les garanties nécessaires à un document juridique C'est l'impression sur support papier des rubriques réglementaires saisies grâce à l'outil informatique qui fait foi.

- Le choix de cette solution doit être évaluée finement par le musée car elle présente des contraintes. En effet, l'inventaire est un document unique et infalsifiable tandis

que la base de données est nativement un système d'information évoluant au gré du travail scientifique sur les collections.

Concrètement, pour garantir l'unicité et l'infalsifiabilité des informations, deux solutions d'édition informatisée des registres d'inventaire et de dépôt, à mettre en œuvre par le responsable scientifique et administratif des collections, existent :

- L'édition informatisée est progressive et gérée manuellement par le musée : une fois la fiche validée, on procède à l'impression immédiate des rubriques réglementaires de la notice du bien acquis ou reçu en dépôt, ceci avant tout enrichissement de son contenu ou toute modification sur la base. C'est la compilation progressive des fiches des objets, imprimées au fur et à mesure des acquisitions ou des dépôts, qui constitue à la fin de l'année l'édition sur papier de l'inventaire ou celle du registre des biens reçus en dépôt.

- L'édition informatisée des registres est automatisée par le biais du module spécifiquement développé pour cet usage par la société éditrice du logiciel de gestion de collections équipant le musée et validé par le service des musées de France.

Le service des musées de France (sous-direction des collections) met en place une procédure de validation des modules d'inventaire réglementaire et répertorie les logiciels de gestion de collection effectivement validés qui permettent de réaliser une édition informatisée des registres d'inventaire pratique et conforme à la réglementation tout en garantissant le caractère infalsifiable des données de l'inventaire.

II - Spécifications de l'édition informatisée du registre d'inventaire réglementaire

L'édition informatisée réglementaire de registre d'inventaire d'un musée de France est une possibilité autorisée par l'arrêté du 25 mai 2004 (articles annexes 1d et 4c). Ses grands principes, son opportunité et sa faisabilité sont explicités dans la méthode d'inventaire informatisé.

Le présent document détaille les spécifications de mise en œuvre de cette édition informatisée réglementaire. Elles concernent la composition, l'impression, la reliure, le paraphage et la conservation du registre et de sa copie de sécurité, qu'ils soient mis au point grâce à l'extraction d'une simple base de données ou grâce au module réglementaire validé d'un outil de gestion de collections.

Un parallèle peut être fait avec les exigences liées à l'édition et à la conservation des registres d'état-civil ou de délibérations de conseil municipal, sujet familier à beaucoup de communes.

L'édition du registre intervient une fois par an, au plus tard au 31 décembre de l'année suivant les acquisitions. Le registre est relié, titré, daté, paginé et paraphé. L'impression sera recto-verso, dans l'ordre des numéros d'inventaire. Une copie de sécurité du registre annuel est déposée dans le service d'archives compétent.

L'édition sous forme de tableau est déconseillée car elle présente d'importantes contraintes de lisibilité, de pagination, d'impression et de reliure du registre.

1 - Composition du registre

1.1 - Page de titre conforme à la réglementation

A l'instar du registre papier manuscrit diffusé par le service des musées de France, les informations ci-dessous doivent strictement apparaître.

Pour le registre d'inventaire des biens affectés (biens acquis et biens inventoriés à titre rétrospectif) :

- titre : "édition informatisée du registre d'inventaire d'un musée de France, selon le modèle conforme à 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" ;
- les nom et adresse du musée de France affectataire des collections inscrites dans le présent registre (et le cas échéant, numéro d'INSEE) ;
- les nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc) propriétaire du musée de France ;
- les dates d'ouverture et de clôture du registre ;
- les nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles ; - emplacement du paraphe du responsable scientifique.

Pour le registre des biens reçus en dépôt :

- titre : "édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France, selon le modèle conforme à 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" ;
- les nom et adresse du musée de France dépositaire des collections inscrites dans le présent registre (et le cas échéant, numéro d'INSEE) ;
- les nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc) propriétaire du musée de France ;
- les dates d'ouverture et de clôture du registre ;
- les nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles ;
- emplacement du paraphe du responsable scientifique.

1.2 - Pages liminaires

- Description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire par les responsables du musée pour la tenue du registre d'inventaire,
- liste chronologique des personnels scientifiques responsables de la tenue du registre,
- état des versements auprès du service d'archives compétent.

1.3 - Notices réglementaires des biens

Elles sont classées dans l'ordre des numéros d'inventaire ou des numéros de dépôt.

Leur contenu est composé des rubriques réglementaires de l'arrêté du 25 mai 2004 relatives au statut juridique du bien et portant description du bien (rubriques obligatoires) ainsi que des rubriques complémentaires "quand l'information est pertinente pour le bien". L'intitulé des rubriques obligatoires doit toujours apparaître. Si le contenu de la rubrique est vide, la mention "néant" ou "non renseigné" doit apparaître afin d'éviter toute ambiguïté

1.4 - Pages libres en fin de registre

Il faut les ajouter pour l'insertion manuelle d'éventuelles nouvelles réglementations ou de tout autre document utile à la tenue du registre.

2 - Impression du registre

2.1 - Choisir le papier

Sélectionner du papier permanent (présentant la capacité de rester chimiquement et physiquement inerte

dans le temps) adapté à l'impression laser. Il doit répondre à la norme "ISO 9706 1996 : Information et documentation - Papier pour documents - Prescriptions pour la permanence".

Elle énonce les prescriptions sur les éléments suivants :

- composition : fibres longues, non recyclé et avec des charges de carbonate de calcium dont le taux est supérieur à 2%, si possible sans azurants optiques (produits destinés à blanchir le papier) ;
- grammage de 90 g/m² ;
- respect du sens du papier : le sens de fabrication du papier impacte celui des fibres. Celui-ci doit être parallèle au côté long du papier. Ce point est particulièrement important pour la qualité de la reliure et l'ouverture aisée du registre. Il faut l'exiger du fournisseur ou de l'imprimeur et/ou vérifier sur la rame, après le format, le sens de la flèche ou la présence d'une des mentions suivantes : "sens marche" "bandes étroites" "BE", en anglais "Long grain", ou "LG" ;
- coloris : de préférence blanc naturel ou ivoire ;
- stockage : le papier permanent est conservé à l'obscurité et dans des conditions normales de température et d'humidité (Température entre 15° et 25° et humidité relative entre 45% et 60%).

2.2 - Choisir l'encre

Sélectionner une encre d'impression stable dans le temps et neutre (pH égal ou supérieur à 7) et répondant à la norme "ISO 11798 : 1999 Information et documentation - Permanence et durabilité de l'écriture, de l'impression et de la reprographie sur les documents papier. Prescriptions et méthodes d'essais."

Cette norme s'applique à des documents imprimés en noir et blanc comme en couleurs.

Elle énonce les prescriptions sur les éléments suivants :

- résistance et apparence des couleurs de l'image,
- solidité à la lumière,
- résistance à l'eau,
- transfert d'une image enregistrée,
- résistance à l'usure,
- résistance à la chaleur,
- effet de l'enregistrement sur la résistance mécanique du papier.

2.3 - Choisir le matériel d'impression

- Imprimante laser ;
- le matériel d'impression bureautique est conservé à l'abri d'une source de chaleur et d'une source de lumière solaire directe ;
- paramétrages : impression recto-verso, A4 portrait ;
- respect du sens du papier : la fibre du papier de chaque page devra être parallèle au côté relié du livre ;
- impression avec marges de 15 mm / 20 mm minimum en marge de fond de cahier, 12 mm en marge de tête et de queue et 15 mm en marge de gouttière (afin que la reliure ne cache pas une partie du texte).

2.4 - Conserver les feuillets imprimés avant reliure

Pour assurer une bonne conservation des feuillets mobiles, dans l'attente de la reliure, il est conseillé de les conserver dans des chemises, des cartons, des pochettes, des parapheurs neutres et non colorés. Le plastique, les agrafes, les perforations et les classeurs à spirales sont à proscrire.

3 - Reliure du registre

3.1 - Exigences liées à l'utilisation

Le registre doit :

- être unitaire et rester intègre (pas de possibilité d'ajouter ou de retirer des pages) ;
- être très solide : le volume peut être très important (plusieurs centaines de pages) ;
- permettre une ouverture et un feuilletage aisés ;
- avoir la meilleure conservation possible dans le temps.
- Un registre fera au maximum 700 pages (entre 40 et 45 mm d'épaisseur). Au-delà de cette épaisseur, il vaut mieux faire deux tomes pour ménager les efforts mécaniques subis par la reliure

3.2 - Spécifications de la reliure

Pour répondre aux exigences de conservation pérenne du registre, la reliure pourra être de deux types :

- idéalement, traitement couture sur surjet, pour un usage intensif à très intensif (prix indicatif avril 2012 : 30 à 35 euros par registre)
- traitement sans couture "coupé - collé", pour un usage peu intensif (prix indicatif avril 2012 : 20 à 25 euros par registre)

La reliure devra répondre à plusieurs spécifications concernant :

- les matériaux entrant dans sa réalisation, qui doivent rester neutres et stables dans le temps,
- le traitement du corps d'ouvrage,
- les règles générales de traitement
- la couverture,
- le titrage éventuel.

Se reporter aux spécifications détaillées aimablement communiquées par Jean-Loup Fossard, expert relieur du département de la conservation de la BnF. Ces spécifications peuvent être communiquées à un prestataire extérieur dans le cadre d'une externalisation de la reliure, voire de l'impression.

Le vocabulaire étant très technique, consultez le glossaire de la reliure compilé spécialement.

4 - Paraphage du registre

4.1 - Comment parapher ?

La réglementation exige que les initiales ou une signature abrégée du responsable scientifique et administratif des collections soient apposées sur chaque page du registre, qu'il soit manuscrit ou produit informatiquement. Chaque page des registres et de leur copie de sécurité est validée par apposition du paraphe du responsable scientifique du musée affectataire des collections.

Le paraphe sera inscrit dans l'emplacement prévu à cet usage en bas de page de chaque registre, à l'aide d'une encre neutre.

4.2 - S'il est impossible de parapher

Le registre peut facilement compter plusieurs centaines, voire milliers de notices, imprimées sur autant, voire davantage, de pages... Il vaut alors mieux préférer au fastidieux paraphage page à page une vérification intelligente du contenu et de la structure du registre.

Dans ce cas, le responsable scientifique et administratif des collections expliquera dans la page relative à la description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire que, compte-tenu du volume des données, il a renoncé à parapher page à page le présent registre pour se concentrer sur la vérification rigoureuse de son contenu.

Ce contrôle sera fait par :

- des sondages sur des lots de notices,
- la vérification du nombre de pages et de la cohérence des numéros d'inventaire,
- la vérification de l'absence de page blanche au sein de l'édition,
- et tous autres points jugés utiles.

Il est bienvenu également d'expliquer que les notices informatiques réglementaires compilées dans cette édition papier ont fait l'objet de contrôles, corrections et validations réguliers lors de la saisie et préalablement à leur impression.

5 - Conservation du registre

- Une copie de sécurité doit être déposée dans le service d'archives compétent selon le statut du musée ;
- conserver le registre d'inventaire original dans les locaux du musée, dans un endroit présentant de bonnes conditions de sécurité et climatiques (par exemple, dans une boîte d'archives neutre et au même endroit que les registres papier utilisés auparavant, à l'idéal dans un coffre-fort ignifugé) ;
- les documents sont conservés dans une atmosphère stable et continue : il est indispensable d'éviter tout choc thermique et hygrométrique ;
- le niveau d'éclairement ne doit pas dépasser 36 000 lxh par an (nombre de lux par le nombre d'heures d'exposition à la lumière) soit une durée d'exposition de 90 jours, 8h par jour.

Points à retenir

L'édition annuelle informatisée réglementaire de registre d'inventaire d'un musée de France est une possibilité autorisée par l'arrêté du 25 mai 2004 (articles annexes 1d et 4c). Cela concerne le registre d'inventaire des biens affectés ou inventoriés à titre rétrospectif et le registre des biens reçus en dépôt.

Les spécifications de mise en œuvre concernent la composition, l'impression, la reliure, le paraphage et la conservation du registre et de sa copie de sécurité, qu'ils soient mis au point grâce à l'extraction d'une simple base de données ou grâce au module réglementaire validé d'un outil de gestion de collections.

A l'instar du registre papier manuscrit, le registre édité et paginé se compose :

- d'une page de titre conforme à la réglementation,
- de pages liminaires,
- des notices réglementaires illustrées des biens classés dans l'ordre des numéros d'inventaire,
- de pages libres en fin de registre.

Des précautions sont à prendre pour la fabrication du registre :

- papier répondant à la norme ISO 9706,
- encre noir et blanc ou couleur répondant à la norme ISO 11798,
- qualité et marges de l'impression,

- reliure de conservation.

Le registre et sa copie de sécurité, une fois imprimés et reliés, sont paraphés. S'il y a impossibilité de parapher, ce point doit être explicité dans les pages liminaires. Quoiqu'il en soit, un contrôle rigoureux des informations sera effectué.

Des précautions sont à prendre pour la conservation du registre :

- copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent,
- conservation de l'exemplaire du musée dans des conditions de conservation préventive adaptées aux documents graphiques.