

Vade-mecum du procès-verbal de récolement

Généralités :

Ce document vise à faciliter la rédaction des différentes rubriques d'un procès-verbal de récolement selon le modèle proposé et mis en ligne par le Service des musées de France sur les pages professionnelles du site Musées à l'adresse suivante :

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Gerer-les-collections/Inventorier-et-recoler-les-collections-des-musees-de-France>

Une campagne de récolement est considérée comme achevée uniquement si elle a fait l'objet d'un procès-verbal qui en synthétise et en officialise les résultats. Ce document validé et signé par le responsable des collections est transmis au propriétaire du musée. Il engage le responsable des collections et le propriétaire (cf. Art. D451-16 du Code du patrimoine) sur les résultats de la campagne, notamment à l'égard des biens manquants et des opérations de post-récolement à mettre en œuvre. Il s'agit d'un document officiel et opposable, dont la consultation peut être exigée par les agents de l'Etat chargés du contrôle scientifique et technique et par les autorités de contrôle (comme la Cour des comptes, les enquêtes parlementaires, l'Inspection des patrimoines, les cours régionales des comptes, par exemple).

Seule la transmission des procès-verbaux aux DRAC (pour les musées de France en région) ou au ministère de tutelle (pour les musées nationaux) permet de prendre en compte leurs résultats dans le cadre de l'évaluation annuelle de ce chantier. Lorsque ces résultats relèvent des indicateurs du contrôle de gestion, ils peuvent avoir des conséquences sur l'attribution de certains budgets ou subventions.

Tout en permettant de suivre le récolement d'un point de vue comptable (nombre de biens récolés), les procès-verbaux permettent au musée de savoir à tout moment où en est cette obligation législative. L'ensemble des procès-verbaux déjà réalisés constitue un bilan d'étape du récolement précieux pour tous les personnels du musée et les responsables successifs.

Pour la bonne gestion des collections, il est essentiel que le procès-verbal permette à tous de comprendre les contours exacts du segment de collection couvert et la façon dont les campagnes s'articulent. Les campagnes doivent rester raisonnables dans leur durée et le volume des biens concernés, afin de ne pas compliquer ni ralentir la rédaction des procès-verbaux. Le renseignement du procès-verbal doit être anticipé (rubriques le composant, modalités de recueil des données) avant le lancement de la campagne en se dotant des outils informatiques ad hoc. Une attention particulière sera portée aux rubriques qui composent le procès-verbal, le présent vade-mecum vise à les commenter.

Tout procès-verbal peut être rectifié au gré du récolement (erreur d'évaluation de la cible, objets réapparus dans une autre campagne, etc.). Dans ce cas un *procès-verbal rectificatif* sera établi indiquant les données modifiées et les raisons de ces modifications. Ce document fera référence au procès-verbal auquel il se substitue.

Commentaires sur les rubriques à renseigner dans chaque procès-verbal :

[Page 1 : rubriques d'identification et de description]

1. Identification du musée :

Il s'agit du musée affectataire des collections récolées. Lorsqu'un musée récolé les biens qu'il a déposés, la campagne émerge au nom du déposant. Ex : il s'agit du MuCEM lorsqu'il récolé dans ses salles et ses réserves ; il s'agit toujours du MuCEM lorsqu'il récolé ses collections envoyées en dépôt à Grenoble.

L'identification du musée est indispensable non seulement au propriétaire des collections qui peut posséder plusieurs musées (ex. les musées municipaux de Bourges sont au nombre de quatre) mais également à la Ville et à la DRAC ou au ministère de tutelle qui recueille les procès-verbaux et suit l'avancement du récolement.

2. Identification de la campagne :

Titre de la campagne :

Le titre doit permettre de comprendre les contours de la campagne, qu'elle soit topographique ou qu'elle porte sur un corpus de biens.

Sa désignation doit être suffisamment précise pour différencier plusieurs campagnes complémentaires portant sur un même ensemble de biens (ex. : campagne n°1 des céramiques, campagne n°2 des céramiques...).

D'une manière générale, il est recommandé de numéroter les procès-verbaux (éventuellement en faisant de ce numéro un préfixe de la désignation des campagnes). Cette numérotation est utile lorsqu'on doit éditer un *procès-verbal rectificatif* en faisant référence au procès-verbal initial (voir Généralités, dernier §).

Dans le cadre du récolement topographique, le titre désigne sans ambiguïté un lieu (une réserve, une salle, etc.) qu'il convient d'identifier, idéalement par une numérotation explicitée dans le PRD - plan de récolement décennal - (ex. Limoges, musée des beaux-arts : Campagne n° 32 : récolement des œuvres exposées dans le Salon d'honneur n°7 dans le plan annexé au PRD.) On évitera les mentions telles que « bureau de M. Untel » ou « salle des antiques » qui ne valent que le temps de leur appellation.

Dans le cadre d'un récolement à partir de l'inventaire, le procès-verbal peut désigner :

- Une séquence de biens inscrits dans un registre. Dans ce cas, l'intitulé du registre d'inventaire sera précisé ainsi que sa numérotation éventuelle (ex. Paris, musée du Louvre – Antiquités égyptiennes : Campagne n° 1, biens inscrits dans le registre d'inventaire N, sous les numéros N 1 à N 118).
- Un ensemble de biens ayant une même provenance (collection provenant d'un donateur, d'une fouille, par exemple). (Ex. Saint-Germain-en-Laye, MAN : Campagne n°5, récolement du mobilier funéraire de la tombe à char de la Bussière-Etable.)

Une campagne peut correspondre à un ensemble récolé « par opportunité » : il peut s'agir de récolements articulés à un chantier des collections, de récolements portant sur des biens déposés par le musée, ou encore réalisés à l'occasion d'un mouvement (déplacement en salle, envoi en restauration, départ ou retour d'exposition, envoi en dépôt ou retour de dépôt, etc.). Ex : Montpellier, musée Fabre : campagne n°18, biens récolés à l'occasion des mouvements réalisés en 2019 et qui n'avaient pas été déjà récolés (départs en expositions, œuvres examinées à l'occasion de demandes de consultation, rangements en réserves, rotation dans les galeries).

Nota bene : Les biens nouvellement acquis sont toujours considérés comme immédiatement récolés. Ils feront l'objet d'un procès-verbal simplifié.

Domaine concerné (domaine de collection) :

Ce champ optionnel est utile lorsqu'il précise le contenu de la campagne et lève toute ambiguïté sur son périmètre. Ex. 1 : Musée des Confluences : Campagne n° 37, récolement des coléoptères / Domaine : Coléoptères *Cetoniidae* d'Asie du sud-est. Ex. 2 : Musée du Louvre, DAE : Campagne n°24 : Inventaire Napoléon N1 à N118 / Domaine : stèles du sérapiéum.

Zone du musée :

Ce champ n'est obligatoire que lorsque le récolement est topographique. Il doit renvoyer au zonage des espaces figurant dans le PRD. Les zones de récolement sont le croisement du plan de localisation des collections avec la dénomination de chaque espace, de la caractérisation de ces espaces et du plan d'intervention (Cf. circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006, chap. II – 1. 1.). On peut y préciser que dans telle réserve, il s'agit de telle armoire ou des contenants n° N à NN. Dans ce cas la totalité de la réserve n'est pas récolée mais on sait précisément quelle zone a été inspectée.

Date de réalisation :

Il peut s'agir d'une date (ex : 6 juin 2019) ou d'une période (ex : du 15 septembre au 21 octobre 2019). Une campagne peut enjamber deux années civiles, voire davantage (ex : du 15 octobre 2019 au 18 janvier 2020). Comme indiqué plus haut, le contour d'une campagne doit être cerné dans son contenu et dans sa durée, de façon à en permettre un suivi fin et ne pas en retarder la restitution des résultats.

Responsable de la campagne :

On indique ici le nom et la fonction du responsable de la campagne, c'est-à-dire la personne qui la planifie, veille à son bon avancement et en contrôle les résultats. Il peut s'agir du directeur du musée, du responsable des collections, du coordinateur du récolement ou de tout autre agent qui sera explicitement désigné responsable de la campagne.

3. Méthodes et moyens humains, techniques, etc. :

On décrit ici les méthodes employées pour rationaliser la campagne.

On indique également les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de la campagne :

- Noms et qualité des récoleurs ; temps consacré à la campagne.

- Opérations préalables nécessaires à la réalisation de la campagne : constitution de listes de biens à récoler par dépouillement de registres ou par extraction de bases de données, manutentions (transporteurs, serruriers, restaurateurs, monteurs d'objet d'art, installateurs...).
- Sous-traitance du récolement.

4. **Description des champs couverts :**

Ce champ est optionnel. Il permet de développer la description du « domaine concerné ».

5. **Commentaire sur le résultat de cette campagne :**

Ce champ est optionnel. Il peut s'agir, par exemple, d'informations sur la durée de la campagne, plus longue ou plus rapide que prévu, sur des complications rencontrées en cours de récolement, sur des écarts avec la cible envisagée initialement, etc. (Ex : « le lot estimé de 400 photographies du pont du Gard, acquis en 2008, représentait en réalité 416 vues » ; « la vitrine contenant les os gravés n'a pu être ouverte qu'après l'intervention d'un serrurier deux mois après le début de la campagne » ; « la plupart des étiquettes portant le numéro du bien étaient devenues illisibles, il a fallu envisager un marquage provisoire pendant la campagne », etc.)

[Page 2 : tableau chiffré]

Cette section est consacrée à des données chiffrées, lesquelles sont commentées autant que de besoin. Elle permet au propriétaire et aux agents responsables du récolement d'en restituer l'avancement et de quantifier les opérations de post-récolement.

Nombre (connu ou évalué) de biens ciblés :

Il s'agit du nombre connu ou estimé d'objets attendus pour la campagne considérée (pas toujours le nombre de numéros d'inventaire). La cible est censée être connue avant le début de la campagne. Dans le récolement topographique, l'outil de suivi des localisations des biens ou la régie doit être en mesure de fournir même approximativement le nombre de biens attendus dans tel ou tel espace. Dans le cas d'un récolement topographique par ensemble, un tri à partir de l'outil informatique de gestion de la collection permet de lister les biens faisant l'objet de cette campagne. Il est possible qu'avant le récolement, la cible ne soit qu'estimée, notamment dans le cas de lots qui n'auraient pas été précisément dénombrés au moment de leur inscription à l'inventaire ou de leur informatisation. La colonne « observations » permet de préciser que la cible est estimée.

Dans le cas où l'inventaire est inexistant ou très lacunaire, la cible peut être inconnue avant d'entamer le récolement. Cela ne dispense pas d'en faire une estimation.

Objets localisés :

On indique le nombre des biens vus lors du récolement et dont la localisation a été mise à jour dans l'outil de gestion des collections. En font partie les biens dont le déplacement provisoire est justifié (exposition, restauration) et dont le retour est programmé.

Pour tous les déplacements, on veillera à ne pas comptabiliser deux fois la même œuvre.

Objets manquants :

Par objets manquants, on désigne

- « Non localisés » : les biens que l'on s'attendait à voir et dont l'absence reste inexplicquée après récolement.
- « Volés » : uniquement les biens dont les vols sont avérés et documentés (et non pas hypothétiques).
- « Détruits » : les biens dont la destruction est avérée et documentée. Seuls les biens détruits feront l'objet d'une radiation dans le cadre du post-récolement (cf. note-circulaire du 4 mai 2016, § 2.31).

Nota bene : les biens dont la destruction était documentée et connue avant le récolement, mais qui n'auraient pas encore été radiés de l'inventaire, continuent à figurer dans la cible du récolement jusqu'à ce que la radiation soit effective ; leur radiation peut être sollicitée, documents à l'appui, auprès du propriétaire des collections avant le lancement du récolement.

Dans tous les cas, le musée doit tenir à jour une liste des biens manquants au gré des campagnes, liste qui doit être réduite lorsque des biens réapparaissent suite à de nouvelles recherches et vérifications. A la fin du récolement décennal, les notices correspondant à cette liste consolidée seront versées sur le « catalogue des biens volés et manquants » (cf. note-circulaire du 4 mai 2016, §2.49 à §2.57).

Nombre total des objets récolés :

Il s'agit de la somme des objets localisés et des objets manquants. Les biens « sans historique d'acquisition ou d'affectation » au sens de la circulaire (cf. note-circulaire du 4 mai 2016, § 4.1 à § 4.6) n'émargent ni à la cible ni au total des objets récolés ; ils peuvent être évoqués dans la colonne « observations ».

La liste des biens récolés localisés n'a pas à figurer dans le procès-verbal ; le renseignement du nombre de ces biens suffit. Mais le propriétaire peut à tout moment demander la transmission de la liste.

Objets nécessitant des modifications à l'inventaire :

La sous-rubrique « A inventorier » ne concerne que l'inscription à titre rétrospectif ; elle est donc réservée aux biens dont le défaut d'inscription relève d'une omission ou d'une négligence (cf. note-circulaire du 4 mai 2016 § 2.21 à § 2.25). Il convient d'en établir la liste à l'issue de chaque campagne et de la joindre au procès-verbal.

Attention : il ne faut pas confondre ces biens avec ceux dont on ne trouve aucune trace d'acquisition ou d'affectation et pour lesquels une décision devra être prise à l'issue du récolement sur l'entrée ou non, en tout ou en partie, dans les collections (cf. note-circulaire du 4 mai 2016 § 4.1 à § 4.6). Par définition, ces biens ne font pas partie de la collection et n'émargent pas dans les statistiques du récolement ; ils peuvent néanmoins être mentionnés dans les commentaires du procès-verbal (colonne « observations »).

Concernant les radiations (cf. note-circulaire du 4 mai 2016 § 2.26 à § 2.40), la liste qui accompagne le procès-verbal doit distinguer chacun des 5 motifs de radiation : 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, déclassement en application de l'article L451-5 (cf. Code du patrimoine article D451-19).

Objets nécessitant des compléments d'identification :

La sous-rubrique « A marquer » sert à dénombrer et à isoler les biens dont le marquage, omis, erroné, effacé, voire disparu, doit être repris en phase de post-récolement sur l'objet ou son contenant.

La sous-rubrique « A mesurer, peser » sert à quantifier les biens pour lesquels les mesures n'ayant pu être prise en cours de récolement (hauteur, largeur, profondeur, diamètre, poids, etc.) doivent être programmées ou précisées en phase de post-récolement.

La sous-rubrique « A photographier » sert à quantifier les biens pour lesquels des photographies documentaires d'ensemble ou de détail sont à réaliser faute d'avoir été prises lors de la campagne.

Pour ces trois sous-rubriques, il n'est pas nécessaire de joindre la liste des biens au procès-verbal ; cette dernière doit néanmoins être établie au fur et à mesure du récolement.

Etat de conservation du bien :

Cette rubrique sert, en priorité, à alerter en cas de danger immédiat pour les collections (infestation par exemple) ou pour les personnels (ex : émanation de toxiques). Dans un deuxième temps, cette rubrique permet de hiérarchiser les interventions à prévoir en fonction de l'état sanitaire des biens.

Localisation des biens :

Cette rubrique permet de connaître la proportion de biens exposés en salle par rapport aux biens conservés en réserve.

Documentation photographique des biens :

Outre la description, la photographie permet d'identifier un bien manquant ou volé lorsque ce dernier réapparaît, et d'étayer ainsi une revendication.

Cette documentation n'a pas à être constituée de photographies professionnelles en vue d'une publication. Il s'agit uniquement de clichés d'identification quel qu'en soit le support (argentique, numérique), en veillant surtout à photographier les éléments singuliers qui caractérisent l'objet au sein de la collection (ex : un nœud dans le bois d'un meuble, le détail d'un marbre, etc.). Il est recommandé de photographier le bien à côté d'un élément permettant d'en déterminer la proportion et d'enregistrer sans délai ces images sur la base de données. Il est intéressant de quantifier les clichés argentiques en vue de les numériser ou de les renouveler. Les photographies seront actualisées à chaque changement marquant sur l'objet (restauration, nouveau marquage, etc.).

Existence d'une notice informatisée :

La gestion moderne des collections ne peut se faire sans un outil de gestion informatisé. Il faut donc quantifier le nombre de notices qui ne sont pas encore enregistrées dans un tel outil et qui devront l'être en phase de post-récolement. On pourra se référer aux conseils méthodologiques du bureau de la diffusion numérique des collections en matière d'informatisation et de mise en ligne des collections :

(<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Informatiser-les-collections-d-un-musee-de-France>).

Signature du responsable des collections / du chef d'établissement :

Cette signature atteste que le responsable des collections et que le chef d'établissement ont pris connaissance du travail réalisé par leurs équipes, ainsi que du programme de post-récolement. L'attente de ces signatures ne doit pas retarder la transmission du procès-verbal à la tutelle.