



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide du troisième récolement décennal



**DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES
ET DE L'ARCHITECTURE**

Service des musées de France
Sous-direction des collections

Août 2026

Crédits photographiques :
Réserve du musée des arts et métiers.
Copyright Sous-direction des collection

TABLE DES MATIERES

I. Introduction	4
II. Fiches pratiques	
<u>Priorisation des axes de récolement</u>	
Que faire quand on a déjà récolé 100 % ?	9
Que faire si les précédents récolements sont inachevés ?	11
<u>Méthodologies de récolement</u>	
Méthodes alternatives : sondage, échantillonnage, pointage	14
Récolement par opportunité	18
Récolement à partir des inventaires	20
Articuler post-récolement et récolement	24
Informatisation et diffusion numérique des collections	27
<u>Cas particuliers</u>	
Récoler et traiter les biens manquants	31
Traiter les biens sans numéro d'inventaire	41
<u>Dépôts</u>	
Mutualisation du récolement des dépôts	46
Récolement des dépôts à l'étranger	52
Traitement des dépôts privés	59
Traitement des dépôts de dépôt	61
III. Ressources professionnelles	65
IV. Groupe de travail	70

INTRODUCTION

Le troisième récolement décennal : nouveaux enjeux, nouvelles méthodes

Depuis 2004, l'exercice du récolement, institué par la loi relative aux musées de France (actuel article L. 451-2 du code du patrimoine) a connu des évolutions, concernant d'abord ses finalités mêmes. Conçu à l'origine comme un exercice visant à garantir une bonne gestion des collections patrimoniales publiques des musées, il s'est vu enrichi par deux autres enjeux fondamentaux.

Celui de la recherche de provenance¹ a renouvelé notre manière d'étudier l'histoire des collections : le récolement est à cet égard l'occasion de relever marques et étiquettes, de faire le point sur les inventaires et de se replonger dans l'histoire institutionnelle pour éclairer le statut incertain d'un ensemble ou identifier des objets orphelins.

De plus, l'enjeu de la sécurité et de la sûreté des biens nous a été brutalement rappelé en 2025 ; or l'inventaire et le récolement constituent les prérequis essentiels pour assurer la traçabilité des œuvres : signaler les manquants, porter plainte pour un vol sont autant d'actions concrètes contribuant à la lutte contre le trafic illicite.

Pour toutes ces raisons, il paraît essentiel qu'au terme du troisième récolement décennal, chaque musée puisse avoir vu 100 % de ses collections.

Prendre en compte 20 ans d'acquis

Par ailleurs, deux récolements et 20 ans d'expériences permettent d'analyser les avantages et inconvénients des méthodes utilisées. L'ingéniosité des membres du réseau des 1 220 musées de France, régulièrement mutualisée lors des journées annuelles, a permis de mieux comprendre comment des types de collections très différentes pouvait susciter des traitements originaux.

Le **1er récolement décennal** a eu comme premier résultat notable de pouvoir afficher pour la première fois un volume global des collections des musées de France de **121 millions d'items** à cette date, toutes collections confondues, dont la masse considérable des **66 millions d'items** du Muséum national d'histoire naturelle.

Le **2e récolement décennal** a permis une montée en qualité de l'exécution des opérations, un enrichissement sans précédent de la documentation sur les collections, une connaissance approfondie de l'origine des fonds, une pratique systématique et une méthodologie mise en place par les équipes scientifiques. De nombreux musées disposent à présent de logiciels informatiques de gestion de leur collection avec des modules « inventaire » et « récolement » qui leur faisaient défaut lors de la première campagne. Et ces opérations ont permis de vérifier les inventaires, leur complétude et leur fiabilité.

Les établissements ont aussi procédé à de nombreuses opérations dites de « post-récolement » (clarification des registres d'inventaire, opérations de marquage, signalement des biens

¹ Cf. *Vademecum des recherches de provenance*, et instruction donnée par la cheffe du service des musées de France en décembre 2025

manquants, régularisations administratives des dépôts, changements d'affectation, transferts de propriété...). Ces efforts engendrent une simplification de gestion et ont conduit depuis 2004 au transfert de 65 000 œuvres au profit de 349 collectivités. Le récolement est donc de surcroît une manière de poursuivre une politique forte de renforcement des collections des collectivités locales, appuyée sur un considérable travail scientifique conjoint entre grands départements patrimoniaux, musées de France territoriaux et administration centrale.

Construire son troisième plan de récolement

Riche de ce recueil d'expériences, un groupe de travail d'une vingtaine de professionnels de musées, coordonné par le SMF, a mené une réflexion au premier semestre 2026 dans une double perspective : réaliste quant aux capacités humaines, matérielles et temporelles des musées, et pragmatique, en renversant la perspective : pour avoir vu l'ensemble de ses collections en trente ans, comment faut-il s'organiser ?

L'idée clé est simple : à chaque type de collection, ou à chaque chantier, une méthode. Vouloir utiliser une méthode maximaliste proche du chantier de collection, quelle que soit la nature des fonds, conduit souvent à un exercice perçu comme décourageant. Un musée a souvent des types variés de collections, pour lesquelles il n'a pas nécessairement à appliquer une méthode unique.

C'est pourquoi vous trouverez dans ce document un éventail de méthodes différentes, de la plus chronophage (le récolement d'après les inventaires) à la plus légère (le pointage), en passant par des approches intermédiaires (comme l'échantillonnage). D'autres, suggérées lors de la journée nationale du 19 juin 2026, s'y ajouteront prochainement, comme le récolement à distance, encouragé par la CRDOA quand les autres moyens font défaut.

Chaque musée est donc appelé à définir quelles méthodes il souhaite appliquer à quels ensembles, à charge pour lui que ce qui ne peut pas être traité de manière plus ou moins approfondie puisse l'être, *a minima*, par pointage. Un exemple : l'Ecomusée du Perche a récolé à 100 % les 8 000 objets présents sur son inventaire, mais... en a découvert 8 000 autres. Il est plus important qu'il consacre majoritairement les 10 prochaines années à des recherches pour éclairer la situation statutaire de ces fonds « orphelins » ; pour ce faire, concernant les 8 000 de l'inventaire actuel, il se contentera d'un pointage permettant de vérifier que les objets sont toujours présents. Gagner du temps sur ce qui a déjà été traité pour en consacrer davantage à des ensembles posant question est de bonne gestion.

Comment faire ?

Imaginons un musée à Champignac, fondé par le comte Pacôme Hégésippe Adélarde Ladislas de Champignac. Il comprend la collection de peintures, sculptures et objets d'art de sa famille ; l'héritage de son trisaïeul ayant pratiqué la photographie ; le cabinet de dessins et de gravures rassemblé par son père ; les trouvailles archéologiques exhumées dans les fouilles d'abris sous roche voisins ; un fonds rapporté du Cambodge par un grand oncle militaire ; sa propre collection d'histoire naturelle, lui qui était spécialiste des champignons luminescents.

Lors du premier récolement, les champignons (13 000 items) et une partie de l'archéologie (2 000) ont été récolés. La collection « Beaux-Arts » (1 800 œuvres), les dessins (9 000) et le

matériel technique (300) ont été récolés lors du deuxième récolement. En termes de méthode, le conservateur liste l'ensemble des chantiers qu'il souhaiterait mener :

- **les œuvres en dépôts non récolées** : Muséum national d'histoire naturelle de Lille (150 spécimens), musée des Beaux-Arts de Calais (2 tableaux), musée Niépce de Chalon-sur-Saône (500 photos) ;
- **les collections d'histoire naturelle de 25 000 items**, dont seule la collection de champignons (13 000) a été récolée ; elles comptent un immense herbier, 300 volumes de 100 échantillons chacun en moyenne, très fragile. Un lot de 150 spécimens est en dépôt au Muséum de Paris ;
- **la collection archéologique (6 000 pièces)** ;
- **le cabinet d'art graphique, dont les gravures n'ont jamais été récolées (23 000 œuvres, 9 000 dessins et 14 000 gravures)** ;
- **les biens issus de contexte coloniaux (800 objets).**

La tâche qui s'esquisse est considérable :

	Items	dépôts	RD1	% RD1	RD2	% RD2
Peintures, sculptures, objets d'art	1 800	2			1 800	
Dessins	9 000				9 000	
Gravures	14 000					
Photographies	1 500	500				
Matériels techniques	300				300	
Histoire naturelle	24 850	150	13 000			
Archéologie	6 000		2 000			
Collections extra-européennes	800					
	58 250	652	15 000	9 %	11 100	5,25%

La cible globale est de 58 902 items. Même en retirant les ensembles traités aux premiers et deuxième récolement, ce sont 32 150 items qui restent à traiter : au rythme moyen de 13 000 items par an, il lui faudrait encore 25 ans pour finir le récolement.

De plus, le conservateur sait bien que la configuration des locaux (exiguïté de la réserve d'archéologie), ses faibles moyens humains (lui, une attachée et une documentaliste, un stage rémunéré de 3 mois par an, peut-être deux bénévoles de l'association des amis du musée) et la temporalité (10 ans, mais avec des expositions à monter, la vie du musée à gérer, le festival d'été à organiser) ne permettront pas de mener tous ces chantiers de manière approfondie.

Après chiffrage en journées de travail, il comprend qu'il n'arrivera pas à faire tenir tout cela dans son calendrier. Il prend les décisions suivantes :

- **Pour les 26 000 items déjà bien récolés** (objets mesurés, pesés, marqués, etc.), il décide qu'il effectuera seulement un pointage (vu / non vu, mise à jour de l'emplacement si besoin).
- **Les dépôts non récolés** vont l'être à distance pour les 2 tableaux de Calais, et le récolement de ceux qui se trouvent au MNHN va être mutualisé avec les collègues du musée de Namur (en échange, il récolera les dépôts du musée de Namur à Champagnac). Il enverra son assistante et une stagiaire faire un récolement allégé (dimensions, marquage, vu / non vu ; temps estimé : 3 semaines, à raison d'une semaine par an) des 25 boîtes de photographies qui se trouvent à Chalon-sur-Saône, dans l'idée de faire deux expositions du fonds photo dans la décennie à venir.

- **Pour les gravures**, il va tenter de faire faire le récolement par deux bénévoles de la société des amis, surveillés par un gardien le jour de fermeture, mais sans faire de montage ni de reconditionnement ; il n'a de toute façon pas le budget pour l'opération. Pour 300 boîtes contenant environ 50 gravures par boîte, il estime qu'à raison de 35 boîtes par an l'opération pourrait être achevée en 8,5 ans.
- **L'état de l'herbier** le préoccupe, il veut surtout vérifier qu'il n'y a pas de contamination, mais manipuler chaque item les met en danger : il récolera avec la documentaliste, procédera par volume, et à l'intérieur pratiquera par échantillonnage en vérifiant 1 sur 20, soit 5 par volume. Le temps estimé est de 1 heure par volume, soit 43 jours, donc 43 semaines (1 jour par semaine). Le chantier pourrait donc tenir sur une année.
- **L'ensemble prioritaire qui va faire l'objet d'un chantier approfondi sera la collection cambodgienne** : il va faire une première recherche sur ce militaire, vérifier les boîtes concernant le musée aux archives, prendre contact dès la première année avec des collègues d'un musée asiatique de référence pour une expertise scientifique du fonds ; si celui-ci a un réel intérêt, peut-être un sujet de Master pourrait être proposé à l'université et une des expositions de la fin de la décennie pourrait le valoriser, en fléchant le budget de restauration sur les pièces exposées. Peut-être pourra-t-il aussi avoir un financement pour faire intervenir un chercheur de provenance indépendant. Temps estimé pour le récolement approfondi : 10 objets par jour, donc 80 jours, soit 2 ans à raison d'un jour par semaine. Le conservateur établit son calendrier ainsi : année 1, première recherche ; année 2 pour l'avis scientifique de collègues spécialistes ; années 3 pour l'étudiant et la chargée de recherche indépendante ; années 4 et 5 pour le récolement ; années 6 et 7 pour la restauration et la préparation de l'exposition qui pourrait intervenir en année 8, mais pour conserver une marge d'ajustement, il l'inscrit en année 9.
- **Tout le reste sera traité en pointage simple**, et sans doute en pointage par lot pour l'archéologie et l'histoire naturelle.

Conclusion

Grâce aux enseignements tirés des deux premiers récolements, grâce à la mise en commun de l'ingéniosité des uns et des autres, le 3^e récolement peut être abordé de manière renouvelée, moins monolithique peut-être, mieux décliné en fonction des types de collections et d'objectifs renouvelés. Car les nouvelles préoccupations de recherche de provenance et de sûreté des collections, au lieu d'alourdir encore l'exercice, peuvent aussi nous aider à structurer le travail sur d'autres bases.

La visée pragmatique et réaliste peut également alimenter le continuum dans lequel s'insère le récolement : fixer d'emblée l'objectif de s'appuyer sur le récolement d'un fonds particulier pour faire une exposition, comme l'ont décidé certains collègues (par exemple le focus des musées de Granville sur leur collection d'arts graphiques). Cela peut aider à faire converger plusieurs types de moyens vers un même but, et à montrer ce travail « invisible » : les actions de médiation et de valorisation qui ont pu être menées ont soulevé un véritable intérêt du public, toujours captivé par les techniques et les métiers (par exemple le récolement en public de l'Apothicaire au musée national de Céramique).

En tout état de cause, les travaux menés dans les 1 220 musées de France montrent qu'il n'existe pas de méthode unique : on ne peut récolter les 7 millions d'items du musée national de Préhistoire des Eyzies comme on récolte les 1 500 œuvres d'une collection de tableaux, ni les dessins d'un cabinet d'art graphique comme les moulages monumentaux du musée des monuments français. Pragmatisme, adaptation et bon sens doivent nous aider à faire face aux enjeux qui s'offrent à nous et à gérer les collections confiées à notre garde, pour un meilleur approfondissement scientifique et une plus large mise à disposition de nos publics.

Ce guide, résultant d'un travail collégial, pour répondre à son objectif pratique affirmé, permet le cas échéant de prendre connaissance des fiches de manière individuelle, en fonction de la problématique particulière rencontrée par chaque musée, même si sa lecture intégrale est recommandée.

Les deux premiers récolements à 100 % : que faire au troisième ?

1. Prioriser les opérations de post-récolement

- Déposer plainte pour les biens manquants
- Verser les notices des biens manquants sur Joconde
- Rechercher les numéros d'inventaire des biens dits « orphelins » (notamment en les confrontant à la liste des biens manquants)
- Procéder aux régularisations administratives :
 - Clarifier le statut des biens déposés, renouveler conventions et arrêtés
 - Demander l'autorisation de radiation et d'inscription à titre rétrospectif au propriétaire des collections, puis présenter en commission scientifique régionale d'acquisition (CSRA)
- Consolider les données collectées dans la base de données et les dossiers d'œuvres

Tous les biens traités dans ce cadre compteront comme récolés lors du 3^e récolement.

2. Adapter la méthode de récolement

Croiser les approches sur les collections en utilisant une méthode de récolement différente des précédents exercices. Par exemple :

- récoler à partir des inventaires ;
- récoler prioritairement et de façon exhaustive les collections fragiles sur un plan sanitaire (textiles, matières organiques, métaux, etc.), et procéder par pointage pour les collections stables ou déjà très bien connues.

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Récolement à partir des inventaires » et « Méthodes alternatives : sondage, échantillonnage, pointage »

3. Approfondir certains corpus prioritaires : les biens sensibles

- Les ensembles correspondant aux problématiques de provenances :
 - biens créés antérieurement à 1945 et acquis à partir de 1933 ;
 - restes humains ;
 - collections extra-européennes ;
 - biens potentiellement concernés par le trafic illicite.
- Les dons et legs, notamment ceux qui pourraient comporter des biens sensibles :
 - les quantifier ;
 - vérifier l'existence de clauses restrictives.

Quelques pistes pour mener ces recherches :

- explorer les dossiers du musée aux archives municipales (éventuellement aussi départementales, nationales) ;
- retrouver les anciennes listes : inventaire, listes d'entrées, de collectionneurs, etc. ;
- exploiter toute information documentant les acquisitions pour compléter les dossiers d'œuvre et, de façon synthétique et référencée, les notices informatisées des biens.

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoiler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France

[L'informatisation du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Vadémécum des recherches de provenances](#)

Que faire si les précédents récolements sont inachevés ?

1. Contexte

Il importe qu'au terme du troisième récolement décennal et de trente ans de pratique, le musée ait récolé l'intégralité de ses collections au moins une fois. De nouveaux enjeux forts en termes de sûreté et de traçabilité des œuvres s'adosent désormais au récolement.

Des méthodes de récolement différentes, plus légères qu'un récolement classique exhaustif, peuvent être mises en œuvre pour avancer plus vite et atteindre l'objectif.

Trois axes sont prioritaires :

- le récolement des biens encore jamais vus ;
- les opérations de post-récolement ;
- la vérification de ce qui a déjà été vu lors des précédents récolements décennaux.

Les propositions suivantes font l'objet de fiches spécifiques dans le présent Guide du troisième récolement décennal :

- fiche « Récolement par opportunité »
- fiche « Articuler post-récolement et récolement »
- fiche « Récoler et traiter les biens manquants »
- fiche « Traiter les biens sans numéro d'inventaire »
- fiche « Mutualisation du récolement des dépôts »
- fiche « Informatisation et diffusion numérique des collections »

2. Priorité n° 1 : le récolement des biens encore jamais vus

Commencer par les collections inscrites à l'inventaire mais encore jamais récolées est indispensable. Au terme de deux décennies de récolement, il s'agit principalement de collections massives, de biens conservés en dehors du musée ou de biens présentant un statut incertain.

Plusieurs méthodes peuvent permettre d'avancer sur ces ensembles :

- procéder par sondage, échantillonnage, pointage ;
- saisir toutes les opportunités dans la vie du musée : prêts, réaménagements, etc. ;
- s'associer à d'autres institutions pour les œuvres en dépôt : mutualiser et déléguer.

3. Priorité n° 2 : les opérations de post-récolement

Quand un musée a déjà récolé au moins une fois l'ensemble de ses collections, il entame les opérations de post-récolement encore en attente.

- déposer plainte pour les biens manquants
- verser les notices des biens manquants sur Joconde
- effectuer le marquage des biens
- rechercher les numéros d'inventaire des biens dits « orphelins »
- procéder aux régularisations administratives :
 - identifier les biens en dépôt, renouveler les conventions et les arrêtés
 - procéder après autorisation aux inscriptions à titre rétrospectif et aux radiations
 - demander à formaliser les changements d'affectation, etc.
- consolider les données collectées dans la base de données et les dossiers d'œuvres

Le musée peut rendre compte d'une partie de ces opérations dans des procès-verbaux de campagnes spécifiques ou bien en les intégrant dans d'autres campagnes au périmètre plus large.

4. Priorité n° 3 : la vérification des biens déjà récolés au moins une fois

Pour les biens déjà récolés au moins une fois, on peut adopter une méthode simplifiée pour le troisième récolement décennal, par exemple par échantillonnage ou par pointage.

Il s'agit de s'assurer que :

- la localisation des biens n'a pas changé ;
- le cas échéant, l'outil de gestion est actualisé avec la nouvelle localisation ;
- le suivi des collections fragiles sur un plan sanitaire évite tout incident ou infestation.

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France

[Procédure à suivre en cas de disparition, vol, dégradation, destruction du bien culturel d'un musée de France](#)

[Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Les bénéfices d'une mission de récolement mutualisée](#)

Logo institution	POST-RECOLEMENT DES COLLECTIONS												
FICHE DE RECHERCHE D'UN BIEN SANS NUMÉRO D'INVENTAIRE													
Date de création de la fiche : Agent et fonction :													
1. <u>Bien concerné</u> Numéro provisoire attribué au récolement : Auteur : Désignation : Domaine : Dimensions : Matériaux/technique : Description sommaire : Inscriptions/marques :	Photographie :												
2. <u>Historique et provenance (si connus) :</u> Date d'entrée dans les collections : Provenance, nom du donateur, etc. :													
3. <u>Recherches effectuées</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 35%;">Source ou personne consultée</th><th style="width: 15%;">Date de consultation</th><th style="width: 50%;">Résultats</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Source ou personne consultée	Date de consultation	Résultats									
Source ou personne consultée	Date de consultation	Résultats											
4. <u>Hypothèses et pistes à explorer</u>													
5. <u>Décision prise</u>													
Dernière mise à jour : Validation du conservateur (nom et date) :													

Des méthodes alternatives : sondage, échantillonnage, pointage

1. Pour qui et pourquoi ?

Il s'agit de méthodes de récolement qui s'appliquent à un corpus donné dans les collections pour faciliter les opérations de récolement des musées :

- qui conservent des collections dites indénombrables ou en grand nombre (collections d'histoire naturelle, d'archéologie, d'ethnographie, de photographie, d'arts graphiques, etc...).
- qui ont déjà récolé leur collection à 100% lors des précédents récolements (voir fiche « Que faire quand on a déjà récolé 100 % ? »)

Préalablement au choix du corpus, il faut :

- évaluer le statut des collections : incertain nécessitant le traitement en matériel d'étude, domanialité publique (code général de la propriété de la personne publique - CG3P), appellation musée de France, ou autre régime de protection patrimoniale
- identifier les typologies de collections et leurs spécificités : fragilité matérielle, lieu de conservation, accessibilité, matériaux dangereux, etc.
- identifier les collections prioritaires : collections inscrites à l'inventaire ou en cours d'étude, collections sujettes à des mouvements réguliers (acquisitions, prêts, dépôts, études, publications notamment – Voir fiche « Récolement par opportunité »
- rassembler la documentation existante et assurer une veille de la recherche en cours : études scientifiques, publications, archives, rapports de fouilles, listes, etc.

2. Définition des différentes méthodes

A. Sondage

Délimiter une portion de la collection qui paraît être représentative, en termes de projet, de valorisation, de matériaux et de sensibilité, etc. Procéder à une exploration sommaire mais méthodique pour évaluer les caractéristiques de l'ensemble avant les opérations de récolement par pointage et échantillonnage ou de primo inventaire.

Dans le cas d'un espace ou d'une collection peu connus ou non traités, le sondage permet de définir le contour et de quantifier le nombre d'objets, leur volume.

Exemple : le musée reçoit un fonds photographique conservé en cartons et inscrit sous un numéro d'inventaire unique. Le contenu étant mal défini, on effectue alors un sondage (comptage des cartons, identification des typologies, évaluation d'un volume et d'un état global de la collection).

B. Échantillonnage

Méthode statistique ciblée permettant d'acquérir les informations utiles (désignation sommaire ou typologique, vérification du marquage, constat d'état, prise de vue, mesures, etc.) pour le récolement d'un ou plusieurs échantillons de la collection. Le sondage ayant permis d'en définir le contour.

Exemple : Dans un herbier constitué de 100 liasses, cibler 1 liasse sur 10 et effectuer le récolement de cet échantillon de 10 liasses.

C. Pointage

Campagne de vérification physique de la présence de chaque item ou lot (un herbier, des biens archéologiques mobiliers, un fonds photographique ou d'arts graphiques, etc.). Elle suppose d'avoir une liste initiale et une connaissance a minima de la portion de collection, par exemple grâce à des sondages et échantillonnages.

Exemple : pour une collection de figurines en terre-cuite conservée en tessonnier et déjà récolée à 100%, le pointage consiste à vérifier la présence et l'emplacement des figurines par meuble.

3. Méthodologie

A. Identifier les corpus concernés

Il s'agit de définir un ensemble homogène et cohérent par nature, par provenance, ou par localisation dans l'institution et de rédiger un protocole adapté à cet ensemble à récoler justifiant et expliquant la méthodologie adoptée. La méthodologie du recueil informatisé des données sera précisée dans une charte de saisie spécifique aux opérations de troisième récolement, qu'il est possible d'annexer au plan de récolement décennal (PRD).

La fonctionnalité de modifications par lot des outils de gestion de collections permet d'unifier la saisie d'informations communes à plusieurs biens : ceci est particulièrement utile en ce contexte et va aider ensuite le récolement proprement dit.

Exemples :

- par acquisition (donateur, collectionneur...)
- par série ou sous-série de numéros d'inventaire
- par typologie d'espaces (salles, réserves) et de mobiliers (rack, tessonnier, étagère, etc.)
- par volume (collection, conditionnement)
- par typologie d'items ou lots (matériaux, forme, etc.)

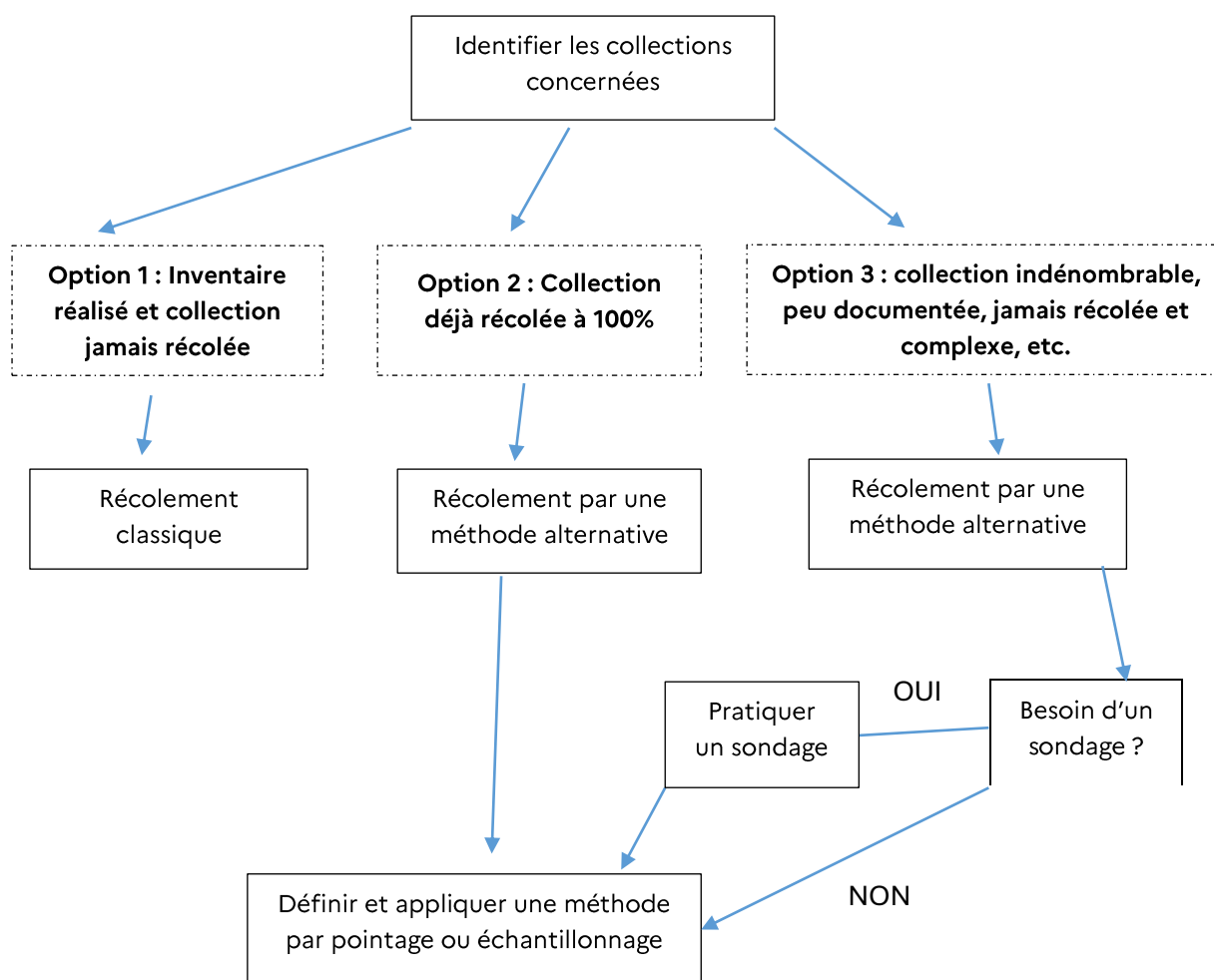
B. Méthode adoptée

Le récolement des collections concernées peut se faire en utilisant les différentes techniques de sondage, échantillonnage et pointage, de manière individuelle ou combinée, qui seront définies et mentionnées dans le plan de récolement décennal, et précisées dans les procès-verbaux de chacune des campagnes de récolement.

Les conclusions de ces sondages, pointages ou échantillonnages seront insérées dans les notices informatisées des biens et/ou des ensembles de biens concernés. La mention du récolement de ces biens doit être renseignée afin d'être prise en compte dans les statistiques d'avancement des campagnes.

C. Schéma décisionnel

Le schéma ci-dessous permet de visualiser les différentes méthodes recommandées selon le type de collections et l'avancée des précédents récolements décennaux.



Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

(ressource professionnelle du Service des musées de France)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France
- Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de ces biens aux collections des musées de France

[Comment récoler 260 000 objets en une seule campagne ?](#)

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal :

- *Fiche « Que faire quand on a déjà récolé 100 % ? »*
- *Fiche « Récolement par opportunité »*

Récolement par opportunité

1. Définition

Tirer profit de toute activité du musée, mouvement d'œuvre ou travail sur les collections car ce sont autant de gestes techniques que l'on retrouve lors d'un récolement programmé. Ces différentes opérations de la vie quotidienne du musée n'ont pas forcément été prévues lors de la rédaction du plan de récolement décennal (PRD), mais peuvent être intégrées au bilan du PRD.

2. A quelle occasion ?

De nombreuses opérations peuvent être valorisées comme récolement. Parmi celles-ci on trouve :

- procédure d'acquisition ;
- mouvements de prêts et dépôts ;
- restauration ;
- prises de vue ;
- chantier de collection, déménagement ;
- changement de l'accrochage, relampage de vitrines ;
- conservation préventive ;
- marquage ;
- consultation par des chercheurs ;
- catalogue raisonné ou d'exposition temporaire.

3. Comment rédiger le procès-verbal ?

A. Point d'attention

Ces biens ne doivent pas être récolés deux fois. Ne pas oublier de renseigner la fiche récolement dans la base de données avec la mention « récolé », et de préciser le contexte de ce récolement, sa date et son auteur. Ceci permettra de retrouver plus tard ces informations et de ne pas récoler une deuxième fois.

Les biens déjà récolés par opportunité doivent être exclus du périmètre d'une campagne planifiée, et inversement.

B. Méthodologie annoncée

La rubrique du procès-verbal intitulée « Identification de la campagne » doit clairement indiquer qu'il s'agit d'un récolement par opportunité.

C. Description des champs couverts

La rubrique du procès-verbal intitulée « Champs couverts » peut préciser quelles opérations ont été validées comme un récolement.

D. Liste des biens

Il est indispensable de joindre au procès-verbal la liste des biens récolés, a fortiori en l'absence de module récolement.

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récolement des collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France
- Vadémécum du procès-verbal

[L'informatisation du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

Récolement à partir des inventaires

1. Contexte

Vous avez terminé votre récolement lors du premier et/ou du deuxième récolement décennal ? Vous pouvez vous lancer dans le récolement à partir des inventaires.

Contrairement à l'approche topographique (par lieu de conservation), le récolement à partir des inventaires part des données réglementaires. Cette méthode permet de mieux croiser les données entre les registres, la base de données et l'état matériel des biens, dans l'objectif d'identifier plus facilement les manquants ainsi que les opérations à faire sur les inventaires (identification des doublons, numéros non conformes, etc.).

2. Analyser et cartographier l'ensemble des registres de collections

- Caractériser les registres. Identifier et documenter, pour chaque registre, sa nature (registre d'entrée, livre de mouvements, inventaire rétrospectif, catalogue, registre des dépôts, etc.), ses dates extrêmes, ses auteurs et toute autre information pertinente.
- Évaluer l'exhaustivité et l'articulation entre les registres. Sont-ils complets ou lacunaires ? Quelles sont leurs relations avec les autres registres (brouillon, copie partielle ou intégrale) ?
- Clarifier les numéros d'inventaire. Établir une nomenclature des numéros d'inventaire pour faciliter leur intégration ou leur repérage dans la base de données, ainsi que la correspondance entre les différents types de numéros attribués à un même objet (anciens numéros, numéros provisoires, numéros de collections spécifiques, etc.).

3. Élaborer une méthodologie de suivi

A. Préparer son outil de suivi

Le récolement à partir des inventaires nécessite un suivi rigoureux, qui peut être fait via l'annotation systématique des registres, mais bien sûr sans jamais travailler directement sur les registres originaux. Pour ce faire, le musée doit utiliser une copie de travail (papier ou numérique) des registres originaux.

Le choix de l'outil de suivi doit prendre en compte la répartition géographique des sites de récolement, la possibilité ou non de travailler en simultané pour plusieurs agents, et les contraintes techniques (accès à des logiciels collaboratifs, sécurisation de la sauvegarde). Le travail préparatoire est donc important.

B. Élaborer un système d'annotation

Un code couleur ou des symboles standardisés doivent être définis pour annoter efficacement et rapidement les inventaires (cf. exemple ci-dessous). Dans le cas d'une annotation numérique, la date sera automatiquement enregistrée dans les métadonnées du tampon appliqué ; en cas d'annotation papier, réfléchir à la pertinence de noter la date.

	Objet vu et conforme
	Objet non localisé
	Anomalie à vérifier

C. Numéros « orphelins »

Réfléchir aux modalités de traitement des numéros « orphelins » (numéros pour lesquels aucun bien correspondant ne peut être relié avec certitude, en l'absence de marquage et de documentation photographique). Ils sont présumés manquants.

Ces biens devront être croisés ultérieurement avec la liste des biens sans numéro d'inventaire, dits « orphelins », ou des biens dotés d'un numéro provisoire.

Il est donc important de pouvoir les repérer facilement. Leur informatisation est complexe : créer des notices dans la base de données risque de générer des doublons par rapport aux biens orphelins, mais ne pas le faire complique le suivi du récolement. Chaque institution doit trouver le meilleur compromis.

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Traiter les biens sans numéro d'inventaire »

4. Planifier les campagnes de récolement

Les campagnes sont définies par tranches de numéros au sein de chaque registre (ex : la campagne n° 1 couvre le registre d'entrée pour les numéros 1 à 150). La définition de la tranche doit être proportionnée aux moyens humains et à la faisabilité dans un laps de temps raisonnable.

La planification par numéros ne doit pas empêcher l'organisation en parallèle de campagnes de récolement d'opportunité pour les nouvelles acquisitions, les restaurations ou les prêts notamment.

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Récolement par opportunité »

De même, pour le récolement des dépôts sortants, il convient de conserver une approche topographique et d'annoter la copie de l'inventaire au fur et à mesure selon le code couleur défini.

5. Déroulement d'une campagne

Préparer la campagne à partir du registre d'inventaire et de la base de données, établir les correspondances de numéros, vérifier et compléter la saisie des informations documentaires, vérifier la conformité à l'inventaire.

Réaliser le récolement physique des biens. Faire des regroupements pragmatiques (topographiques) pour aller sur place. Annoter la copie de l'inventaire en fonction du code couleur défini.

Après le récolement, saisir les résultats du récolement sur la base de données. Si le bien est inscrit dans plusieurs registres, il ne faut pas oublier de tous les annoter pour éviter de récoler plusieurs fois le même bien.

Attention : Lorsque des campagnes d'opportunité ou de dépôts sortants sont réalisées, ne pas oublier d'annoter la copie de l'inventaire selon le code couleur défini afin de ne pas traiter deux fois le même objet.

Le corollaire est que lors de la préparation de chaque campagne portant sur une tranche de numéros, les biens déjà récolés par opportunité ou topographiquement doivent être exclus du périmètre de la campagne puisque déjà traités (ou leur récolement est planifié dans le cadre de la programmation pluriannuelle des dépôts). Cette soustraction doit être explicitée dans le procès-verbal.

6. Gérer le post-récolement

A. Biens manquants, orphelins et sans numéro d'inventaire

Croiser la liste des numéros orphelins avec celle des biens sans numéro d'inventaire. Tant qu'il n'y a pas de correspondance, ils sont considérés comme des biens manquants.

Déposer une plainte pour les biens manquants et verser leurs notices sur Joconde.

⇒ *Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Récoler et traiter les biens manquants »*

B. Régularisations administratives et travaux d'écriture

Radiations (doublons, inscriptions indues, destructions documentées, etc.) et inscriptions à titre rétrospectif, après autorisation du propriétaire des collections et présentation en commission scientifique régionale d'acquisition (CSRA).

Pour les dépôts entrants inscrits indûment sur les inventaires, demander l'autorisation de radier de l'inventaire réglementaire puis inscrire sur le registre des dépôts.

C. Recherches de provenances

Le registre contient normalement les informations relatives à l'acquisition et regroupe les biens ayant une même provenance. Approfondir certains corpus, notamment les biens sensibles.

⇒ *Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Que faire quand on a déjà récolé 100 % ? »*

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoiler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France

[Procédure à suivre en cas de disparition, vol, dégradation, destruction du bien culturel d'un musée de France](#)

[Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Qu'est-ce que la recherche de provenance ?](#)

[Vadémécum des recherches de provenance](#)

[Foire aux questions pour les professionnels des musées de France](#)

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal :

- *Fiche « Que faire quand on a déjà récolé 100 % ? »*
- *Fiche « Récolement par opportunité »*
- *Fiche « Récoiler et traiter les biens manquants »*
- *Fiche « Traiter les biens sans numéro d'inventaire »*

Articuler post-récolement et récolement

1. Contexte

Ces opérations de post-récolement, signalées dans les procès-verbaux des précédentes campagnes, doivent être prises en compte dans la rédaction du nouveau plan de récolement décennal (PRD) du musée.

Deux cas de figure :

- précédent récolement décennal à 100 % → Prioriser les opérations de post-récolement dès le démarrage du troisième récolement décennal ;
- précédents récolements inachevés → Prioriser le récolement des collections encore non vues, puis engager les opérations de post-récolement.

Les opérations de post-récolement présentent un double avantage :

- une amélioration de la documentation, un enrichissement et une consolidation de la base de données, de façon générale une meilleure connaissance des collections, notamment administrative (recherches de provenances) ;
- elles sont assimilables à des campagnes de récolement et contribuent à atteindre un taux de récolement de 100%.

2. Opérations de post-récolement sur pièce et sur place

Pour être assimilée à une campagne de récolement, chaque opération doit se faire **sur le terrain** avec les objets en main.

A. De quelles opérations parle-t-on ?

- Marquage
- Relocalisation
- Reconditionnement
- Prises de mesure et pesées
- Photographie
- Constat d'état
- Restauration

B. Valider ces opérations au sein d'une campagne de récolement : méthodologie

- S'assurer que les données des précédentes campagnes inscrites dans les fiches et procès-verbaux de récolement ont bien été reportées dans l'outil de gestion, notamment toutes les suites à donner qui doivent être consignées de la même manière.
- Préparer un panier de fiches à partir de l'outil de gestion ou une liste d'objets relevant de l'opération envisagée.
- Organiser le chantier : prévoir le calendrier, le personnel et le matériel nécessaires, anticiper le regroupement, la manutention et le rangement des objets.
- Réaliser la ou les opérations sur le terrain.
- Mettre à jour l'outil de gestion et indiquer la date de l'opération, sa nature et son responsable.
- Valider la campagne de récolement et rédiger le procès-verbal.

3. Opérations administratives de post-récolement

Pour être assimilée à une campagne de récolement, chaque opération administrative doit être complétée par une **vérification sur le terrain** (présence de l'objet et conformité à l'inventaire).

L'opportunité de créer une campagne de récolement spécifique pour ces opérations administratives ou de réaliser la vérification sur le terrain dans le cadre d'une autre campagne (ex : topographique) est laissée à l'appréciation de chaque musée. Un objet ne pouvant être récolé deux fois, ce choix doit être anticipé.

A. De quelles opérations parle-t-on ?

- Mise à jour de l'inventaire réglementaire : inscriptions à titre rétrospectif et radiations après autorisation du propriétaire des collections, transferts de propriété et changements d'affectation.
- Signalement des objets manquants aux forces de police et sur les portails de collections en ligne dont le catalogue des manquants de Joconde.
- Recherches de provenances sur les biens sensibles (identifier les corpus concernés) et recherches sur les statuts administratifs des biens insuffisamment documentés, dans les archives internes du musée / municipales / départementales / nationales et tout autre source documentaire.

B. Intégration au sein d'une campagne de récolement spécifique : méthodologie

- S'assurer que les données des précédentes campagnes inscrites dans les fiches et procès-verbaux de récolement ont bien été reportées dans l'outil de gestion, notamment toutes les suites à donner qui doivent être consignées de la même manière.
- Identifier dans l'outil de gestion les rubriques correspondant aux opérations de post-récolement qui ne figurent pas dans les procès-verbaux, par exemple les recherches de provenances.
- Réaliser les opérations administratives indispensables : préparation des commissions scientifiques en vue de la mise à jour de l'inventaire réglementaire ; versement sur Joconde des fiches de tous les biens manquants et dépôt de plainte en priorité pour ceux qui sont bien documentés (avec photos) ; recherches archivistiques pour les provenances et statuts.

- Mettre à jour l'outil de gestion avec des conventions de saisie et un vocabulaire contrôlé permettant de repérer les objets relevant de l'opération réalisée.
- Réaliser les opérations de vérification sur le terrain, voir la méthodologie décrite ci-dessus pour les opérations sur pièce et sur place. Temporellement, ces vérifications peuvent se faire plus ou moins rapidement après l'opération administrative.
- Valider la campagne de récolement spécifique et rédiger le procès-verbal correspondant.

C. Intégration au sein d'une autre campagne de récolement : méthodologie

Une campagne de récolement classique (topographique, typologique...) peut inclure des biens qui ont fait l'objet d'opérations de post-récolement administrative. Le procès-verbal peut en rendre compte.

Toutes les étapes ci-dessus sont valides. Seule la rédaction du procès-verbal diffère :

- l'opération de post-récolement administrative ne figure pas dans le titre du procès-verbal ;
- elle est décrite, quantitativement et qualitativement, dans la rubrique « Commentaires sur les résultats de la campagne » et/ou la colonne « Observations » du procès-verbal (modèle du service des musées de France).

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoiler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France

[Procédure à suivre en cas de disparition, vol, dégradation, destruction du bien culturel d'un musée de France](#)

[L'informatisation du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[L'informatisation du post-récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Vocabulaires scientifiques du Service des musées de France](#)

[Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Qu'est-ce que la recherche de provenance ?](#)

[Vadémécum des recherches de provenance](#)

[Répertoire des ressources utiles aux chercheurs de provenance pour les musées : RESsources PROVenance MUSées](#)

- ⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal :
- *Fiche « Méthodes alternatives : sondage, échantillonnage, pointage »*

Informatisation et diffusion numérique des collections

1. Repenser l'informatisation du récolement en ce troisième exercice

L'informatisation réglementaire des collections et celle du récolement en particulier imposent certaines précautions. Ces dernières sont d'autant plus importantes compte-tenu des enjeux du troisième récolement : avoir vu toutes ses collections en trente ans, préserver les données existantes, adapter sa méthodologie en fonction des récolements précédents, respecter les priorités identifiées dans le plan de récolement décennal (PRD), etc.

A. Précautions préalables générales

- Vérifier la procédure de **sauvegarde des données** de la base.
- Vérifier la procédure de **sauvegarde des images** liées aux notices.
- Contacter l'éditeur de l'outil de gestion de collections afin de vérifier que le musée dispose des **dernières fonctionnalités en vigueur** sur l'informatisation de l'inventaire et du récolement.
- Vérifier le niveau d'**aisance et d'autonomie des utilisateurs** avec l'outil. Si nécessaire, anticiper l'organisation d'une formation complémentaire ou d'une actualisation des connaissances d'utilisation de l'outil.
- Créer les **profils utilisateurs** des récoleurs et vérifier que leurs droits d'intervention sur l'outil correspondent bien à leur rôle durant le récolement et aux rubriques qu'ils auront pour mission de renseigner dans la base.
- Rassembler les **documents de référence pour guider la saisie** (guide d'utilisation du logiciel, aide en ligne, vocabulaires contrôlés).

B. Partage des conventions de saisie

- Relire les **fiches méthodologiques en ligne sur le site Musées du ministère de la Culture**, consacrées à l'[informatisation du récolement](#) et à l'[informatisation du post-récolement](#). Les consignes qu'elles comportent demeurent pertinentes et essentielles.
- Relire les **fiches du présent Guide du troisième récolement** qui vous seront utiles sur des cas particuliers : elles comportent des préconisations d'informatisation spécifiques.
- Rédiger, partager et utiliser une **charte de saisie dédiée au troisième récolement**. Elle doit reposer sur le plan de récolement décennal et peut y être annexée. Elle rappellera à chacun :
 - les rubriques obligatoires à saisir ;
 - quelle mention insérer si l'information n'est pas connue ;
 - les termes à employer pour décrire les suites à donner lors du post-récolement ;

- la conduite à tenir si l'objet rencontré ne figure pas dans la base (méthode de recherche dans l'outil, saisie minimale, recoupement postérieur des informations pour dédoublement) ;
- Les spécificités d'informatisation des biens sans numéro, des biens relevant de sous-dépôt, de dépôts privés ou de dépôts à l'étranger seront précisées si nécessaire (à ce sujet, voir les fiches concernées) ;
- les consignes relatives au relevé du marquage et des étiquettes (rubrique à remplir, vocabulaire à utiliser, niveau de détail du relevé) ;
- les méthodes et délais de réintégration de données collectées de façon intermédiaire et/ou en mobilité.
- Créer ou réviser la hiérarchie des **emplacements** des biens et coder de façon rigoureuse leurs dénominations afin que les récoleurs puissent les utiliser sans erreur.
- Mettre en place des conventions de prise de vue, de nommage et de stockage des **photographies**.
- Créer des **fiches de procédure** en fonction des cas rencontrés.
- **Communiquer sur ces conventions** et leur mise à jour tout au long des campagnes.

2. Bonnes pratiques d'informatisation au cours du récolement

A. Principes fondamentaux

Informatiser le récolement des collections, c'est gérer des données qui présentent des temporalités et des natures variées. Certains principes sont à anticiper et respecter.

- **Conserver l'historique des informations.** La conservation de l'historique des informations qui ont été collectées lors des deux précédents récolements est un point particulièrement important. La saisie du troisième récolement ne doit pas « écraser » les données précédentes mais, si nécessaire, les pondérer et les actualiser dans une version de notice de récolement liée aux campagnes de ce troisième exercice. Ne pas hésiter à tester ce point en amont des campagnes afin d'affiner la méthodologie de saisie.
- **Suivre l'avancement des campagnes.** Les outils de gestion de collections proposent désormais un suivi des actions avec des tableaux de bord d'avancement qui peuvent vous rendre de précieux services. Renseignez-vous auprès de l'éditeur de la solution déployée au musée.
- **Distinguer récolement et post-récolement :** la collecte des informations en période de récolement doit être raisonnée et rapide ; elle signalera des points à traiter en post-récolement. Le plan de récolement décennal du troisième récolement doit vous guider.
- Quelle que soit la méthode de collecte des données du récolement, **les biens récolés au cours d'une campagne doivent porter la mention de leur récolement, ainsi que la date de ce récolement, sur leur notice informatisée individuelle ou de lot.**
- La précision et l'actualisation des **emplacements de conservation** (pérenne ou temporaire) sont fondamentales.

B. Faire correspondre l'utilisation de la base avec le plan de récolement décennal

L'objectif est de pouvoir récoler un objet en complétant la notice d'identification qui existe déjà dans la base du musée, sans faire disparaître les informations recueillies lors des

récolements précédents ou à d'autres occasions. On créera donc des lots de notices à compléter en fonction des priorités et de l'organisation définies dans le plan de récolement décennal.

- Faire un **état des lieux concis et chiffré de la base** en fonction des campagnes projetées : nombre de notices correspondantes, quantité et qualité du contenu saisi.
- Estimer la **capacité à constituer des lots d'objets selon différents critères tenant compte des récolements antérieurs** :
 - biens jamais récolés ;
 - biens parfaitement identifiés et récolés lors des premier et deuxième récolements) ;
 - statut des objets (matériel d'étude, domanialité publique-CG3P, collection musée de France, etc.) ;
 - propriétaire des collections en cas de dépôt (s'assurer que les fiches de dépôts entrants sont à jour et que des notices de biens leur sont liées) ;
 - typologie d'objet ;
 - provenance ;
 - objets présentant une particularité (contraintes de conservation, volume, etc.) ;
 - emplacement (voire localisation à l'étranger).
- Si nécessaire, **consolider ces critères** afin que la recherche soit plus efficiente.
- Si nécessaire, **créer des fiches minimales pour les objets non représentés** dans la base de données et dont le récolement est prévu.
- Créer des **requêtes sauvegardées** correspondant aux différentes campagnes.

C. Adapter sa méthodologie d'informatisation aux enjeux et conditions du récolement

- Certains outils permettent une réelle **gestion de processus** (workflow) avec la saisie de notices candidates proposées ensuite automatiquement à la validation du responsable des collections. Se renseigner auprès de son éditeur.
- **Si le récolement doit se faire en partie sur fiche papier**
 - créer des paniers avec les fiches informatisées des biens à récoler afin de les imprimer ;
 - créer également un formulaire vierge pour les objets dépourvus de fiche informatisée et récolés au cours de cette campagne.
- **Si le récolement se fait à partir d'un tableur**
 - vérifier auprès de l'éditeur si un tableur pré-paramétré existe dans l'outil ; auquel cas, il faudra l'utiliser en priorité afin de faciliter la reprise des données finale ;
 - Dans la négative, créer un format de tableur dont les colonnes correspondent aux champs essentiels de l'outil pour récoler ;
 - Importer dans le tableur les données existantes d'identification pour les objets de la campagne ;
 - Saisir les données du 3^e récolement. Les biens non informatisés feront l'objet de lignes supplémentaires dans le tableur. Il faudra vérifier, avant réintégration des données, que les notices de ces objets n'existent pas déjà ;
 - Quand le tableur de la campagne est abouti, réintégrer sans délai les informations.

Faire un test préalable de toutes les étapes sur un lot restreint de notices afin de vérifier que la procédure n'est pas trop lourde et ne comporte pas de risque pour les données existantes.

- **Si le récolement se fait en mode déconnecté :**
 - se familiariser à l'avance avec l'usage de la tablette : saisie, prise de vue et association des images ;
 - créer des lots d'objets correspondant aux différentes campagnes ;
 - télécharger les images régulièrement sur le système pérenne du musée ;
 - synchroniser sans délai les données collectées en mobilité avec le système pérenne du musée. Attention au nombre et au poids des images.
- **Si l'objet n'a pas de fiche informatisée :**
 - s'assurer avant tout que la recherche sur la base ne donne réellement aucun résultat concordant à plusieurs critères de recherche possibles afin de limiter le risque de générer une notice en doublon ;
 - si une fiche est bel et bien à créer, suivre les consignes de la charte de saisie du 3^e récolement concernant la description du bien, succincte mais suffisamment précise pour l'identifier et compléter la fiche de récolement.
- **Si le récolement se fait par sondage, pointage, échantillonnage :** se référer à la fiche concernée pour appréhender les enjeux de ces méthodologies de récolement. Chacune d'elles impose d'intégrer ses conclusions dans la fiche du lot concerné ou dans les fiches d'objets pointés ou composant l'échantillon.

3. Étapes postérieures au récolement

Se référer à la ressource professionnelle sur l'informatisation du post-récolement (cf. ci-dessous « Pour aller plus loin ») afin de réintégrer et fiabiliser l'information collectée, organiser les suites à donner, diffuser les notices des biens de façon représentative sur les portails de collections en ligne, sans oublier de signaler également les biens manquants sur Joconde, catalogue collectif des musées de France.

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[L'informatisation des données réglementaires sur les collections d'un musée de France](#)

[L'informatisation du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[L'informatisation du post-récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Rédiger et mettre en œuvre une charte de saisie pour une base de données d'un musée de France](#)

[Adapter la saisie aux objectifs d'informatisation des collections d'un musée de France](#)

[L'informatisation intermédiaire des collections des musées de France](#)

Récoler et traiter les biens manquants

1. Définition

Sont considérés comme manquants tous les biens non localisés à la fin du récolement, en dépit de recherches répétées et infructueuses.

On distingue trois catégories de manquants :

A. Biens non localisés, y compris les biens présumés détruits

Cette catégorie concerne tous les biens manquants qui ne sont ni volés ni irrémédiablement détruits (voir catégories suivantes), que l'on s'attendait à voir lors du récolement et dont l'absence reste inexpliquée malgré toutes les recherches entreprises.

Les biens présumés ou réputés détruits rentrent dans cette catégorie. En effet, ils peuvent réapparaître sur le marché de l'art de nombreuses années après leur présumée « destruction ».

- Si aucune preuve matérielle, formelle et irréfutable de destruction n'a été ni attestée, ni constatée, ni documentée par un procès-verbal de destruction, les **biens « présumés détruits »** ne doivent pas être radiés de l'inventaire réglementaire du musée mais doivent être considérés comme des biens manquants.

Rappel : les biens des collections publiques étant inaliénables et imprescriptibles, tous les biens manquants (sauf ceux qui ont été radiés à la suite d'une destruction avérée) restent inscrits sur les inventaires de l'institution et doivent être recherchés et récolés de nouveau à chaque nouvelle campagne de récolement décennal.

B. Biens détruits

Cette catégorie concerne uniquement les biens dont la destruction totale est attestée ou constatée, et documentée par un procès-verbal de destruction. Sont également concernés les biens irrémédiablement ruinés, fragmentaires, illisibles et non restaurables.

- Cette catégorie est rare car toutes les disparitions et probables destructions anciennes (notamment pendant les conflits) n'étant plus vérifiables aujourd'hui, les objets restent « présumés détruits » (voir paragraphe A.).
- Intégrer un bien dans cette catégorie est lourd de conséquences car si le bien relève du domaine public mobilier de l'État, il devra ensuite faire l'objet d'une radiation des inventaires (cf. note-circulaire du 4 mai 2016, § 2.31) après autorisation du Service des musées de France (SMF) dans le cadre du post-récolement. Lorsque les collections n'appartiennent pas à l'État, la radiation est autorisée par l'instance délibérante compétente sur le rapport du responsable scientifique et notifiée au préfet de région après passage en Commission scientifique régionale d'acquisition (CSRA).

- Ces biens n'ont pas à être signalés comme manquants sur Joconde mais leur notice informatisée peut être conservée dans la base de données, dans un but documentaire, historique ou scientifique, en évitant qu'il y ait confusion avec le reste des collections portées à l'inventaire. A cet effet, les mentions « radié » et « avéré détruit » doivent clairement apparaître dans la notice afin d'être interrogeables dans le cadre d'une recherche sur la base de données du musée.

C. Biens volés

Cette catégorie concerne les biens manquants à la suite d'un vol – une simple suspicion étant suffisante.

La personne morale propriétaire des collections doit, sans délai et sans attendre la fin du récolement décennal :

- déposer plainte auprès des forces de l'ordre territorialement compétentes ;
- aviser l'Office Central de Lutte Contre le Trafic des Biens Culturels (OCBC²), qui pourra être chargé de l'enquête, seul ou en co-saisine avec un autre service de police ou de gendarmerie, et enregistrer les biens volés dans les bases dédiées (nationale, TREIMA, et le cas échéant, internationale, base INTERPOL³) ;
- prévenir la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) et le SMF ainsi que, le cas échéant, les ministres compétents ;
- signaler publiquement le vol par la mise en ligne sur Joconde de la notice de l'objet concerné.

Dans le cas particulier des dépôts, il appartient au dépositaire de déposer plainte mais le déposant peut s'y substituer en cas de défaillance du dépositaire.

2. Documenter les biens manquants

A. Recherches sur l'historique des biens

- Consultation d'archives internes : registres historiques (inventaires, entrées, acquisitions, dépôts...) ; dossiers de correspondances ; dossiers d'œuvres ; dossiers de fouilles archéologiques ; fonds photos anciens (photos d'objets ou vues de salles), etc.
- Consultation d'archives externes : archives municipales / départementales / nationales ; documentation des Services régionaux de l'archéologie (SRA) ; archives diplomatiques (pour les dépôts à l'étranger), etc.
- Marques et étiquettes : répertoire des marques institutionnelles s'il en existe un.
- Enquête auprès d'anciens collègues, interrogation de la mémoire institutionnelle.

Croiser les biens manquants avec les biens sans numéro ou « orphelins », afin de vérifier si ces biens ne sont pas simplement mal identifiés.

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Traiter les biens sans numéro d'inventaire »

² Contact OCBC : dnpi-ocbc-sirasco@interieur.gouv.fr

³ <https://www.interpol.int/fr/Infractions/Atteintes-au-patrimoine-culturel/Base-de-donnees-sur-les-aeuvres-d-art-volees>

B. Enquête iconographique

Recherche de visuels : anciennes photographies, dessins, illustrations, cartes postales... :

- visuel direct ;
- analogie ou visuel de comparaison ;
- combinaison des visuels ;
- description détaillée si absence de visuel.

C. Déterminer la période / fourchette de disparition du bien

Déterminer une fourchette de disparition comprise entre la dernière date où le bien a été vu avec certitude dans l'institution et la première date où il a été déclaré manquant (cela peut-être la date du 1er récolement ou à une autre occasion).

D. Documenter toutes les démarches effectuées

Documenter les démarches et les recherches effectuées, notamment dans la base de données de l'institution ou sur d'autres supports selon les modalités de l'institution.

3. Signaler les biens manquants

Rappel : Depuis la note-circulaire du 4 mai 2016, « le signalement officiel des biens manquants dans tous les musées est juridiquement nécessaire pour faire valoir ce que de droit en cas de réapparition des biens ».

Il est donc obligatoire et doit être systématique pour tous les biens manquants car il permet d'élargir les recherches à l'échelle nationale et internationale. Il est un marqueur de bonne gestion des collections.

Pour tout projet d'acquisition, depuis le 1^{er} janvier 2026, les musées de France vérifient la base de données des objets manquants sur Joconde pour le bien qu'ils envisagent d'acquérir. Le fait de signaler vos manquants permet à vos collègues de vous indiquer une œuvre vous appartenant et qui leur serait proposée à l'achat.

A. Signaler les manquants sur les bases de données accessibles en ligne :

- Publication des manquants sur Joconde, dans le catalogue numérique des biens manquants des musées de France : cette publication renforce le caractère invendable (juridiquement et concrètement) du bien, puisque l'appartenance à la domanialité publique est réaffirmée et portée à la connaissance de tous.

Le versement s'opère sous forme de notices si les biens sont suffisamment documentés. Les biens dont l'identification est insuffisamment documentée pour instruire valablement des revendications peuvent être signalés sous forme de listes.

- Publication des manquants sur le portail des collections de l'institution ou du réseau régional ou thématique auquel le musée participe, si existants.

B. Déposer plainte

A l'issue de chaque campagne de récolement, déposer plainte pour les biens manquants (au sujet desquels aucune plainte n'a jamais été déposée précédemment auprès des forces de l'ordre territorialement compétentes). Une seule plainte peut porter sur plusieurs biens manquants.

Dans un premier temps, il est préconisé de déposer plainte en priorité pour les biens suffisamment documentés (avec visuel ou description précise). Dans un second temps, il faudra compléter les dépôts de plainte de façon systématique pour tous les manquants.

Les étapes du dépôt de plainte :

- constituer un dossier documentaire individuel pour chaque objet manquant avec la preuve de l'appartenance du bien à la collection et tous les éléments d'identification possibles. En l'absence de photographie, rassembler les éléments descriptifs existants, en particulier les dimensions et le marquage ancien s'il existait (modèle du dossier documentaire du musée du Louvre en annexe) ;
- après avoir déposé plainte auprès des forces de l'ordre, conserver le procès-verbal de plainte pour les archives de l'institution ;
- transmettre une copie du procès-verbal et du dossier documentaire à l'OCBC⁴ pour inscription dans la base TREIMA, qui, le cas échéant, abondera ensuite la base des œuvres d'art volées d'INTERPOL si le visuel est de bonne qualité.

C. Annexer la liste des biens manquants aux procès-verbaux de récolement

L'institution doit tenir à jour une liste des biens manquants au fur et à mesure de la progression des campagnes. Cette liste doit être annexée au procès-verbal de récolement et elle doit également être actualisée lorsque des biens sont retrouvés à la suite de nouvelles recherches et vérifications. Elle peut être constituée à partir de la base de données en croisant les critères « manquant » et la date de récolement.

4. Récupérer les biens manquants

A. Assurer une veille sur le marché de l'art et sur Internet

Les équipes scientifiques des institutions et les conservateurs en charge des collections, dont font partie les biens manquants, doivent assurer une veille sur le marché de l'art et sur Internet afin de vérifier que les biens ne passent pas en vente.

B. Entamer des actions en revendication

La revendication est la procédure qui permet au légitime propriétaire d'un bien d'en demander la restitution à la personne qui le détient. Les actions en revendication doivent être menées pour les biens inscrits sur les inventaires d'une institution, qui ont été volés ou qui sont sortis irrégulièrement du domaine public. Elles sont utilisées pour des biens publics qui se retrouvent en mains privées, le plus souvent sur le marché de l'art, ce qui, au regard des principes d'inaliénabilité, d'imprescriptibilité et d'insaisissabilité, attachés à ces biens, est illégal.

⁴ Contact OCBC : dnpi-ocbc-sirasco@interieur.gouv.fr

Si un bien manquant ressort sur le marché de l'art ou s'il s'avère être en mains privées, une phase de demande de récupération amiable doit d'abord être engagée, au besoin en demandant au préalable le retrait à titre conservatoire d'une vente publique du ou des lots concernés, pour avoir le temps de constituer un dossier solide de l'appartenance du ou des biens au domaine public.

En cas d'échec de cette demande amiable, une action en revendication devra être engagée :

- demande officielle de mise en œuvre d'une action en revendication qui peut être menée en premier lieu par la personne morale propriétaire des collections, puis en cas de difficulté, par l'État. Au titre de l'article L. 112-22 du code du patrimoine, l'affectataire du bien culturel appartenant au domaine public, est également habilité à engager lui-même une action en revendication.
- signalement du dossier à la DRAC (conseiller pour les musées) et au SMF (sous-direction des collections)

En annexe : modèle de dossier documentaire du musée du Louvre spécifique pour les revendications, avec modèle de courrier de revendication et de mise en demeure décliné pour le Louvre à partir d'une matrice élaborée par le SMF.

C. Actions à effectuer une fois les biens retrouvés

Les actions à effectuer à la suite du retour dans les collections des biens retrouvés :

- actualiser les données sur la base de données interne et signaler que l'œuvre n'est plus manquante ;
- faire de même sur Joconde et sur les portails des collections auxquels l'institution contribue ;
- informer l'OCBC et les forces de l'ordre quand un bien signalé volé ou manquant est retrouvé et restitué.

Pour aller plus loin

[Article D. 451-19](#) du code du patrimoine : liste des 5 cas permettant la radiation, parmi lesquels « la destruction totale du bien » (1°).

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoiler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)
(ressource professionnelle du Service des musées de France)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France

[Procédure à suivre en cas de disparition, vol, dégradation, destruction du bien culturel d'un musée de France](#)

[Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)

[Vadémécum des recherches de provenances](#)

Annexe 1. Procédure de revendication et modèle de courrier

Cette annexe et la suivante (fiche-cadre de renseignements) ont été élaborées par le SMF et adaptées par/pour le Louvre.

Demande de restitution amiable par une personne publique propriétaire d'un bien appartenant au domaine public – rappel et lettre type

Prérequis

Le service compétent doit vérifier la réalité de la propriété publique et de la domanialité publique et la personne publique propriétaire, affectataire ou dépositaire du bien, est en mesure d'entreprendre une démarche amiable en vue d'obtenir sa restitution.

Le musée (ou la collectivité compétente dans le cas d'un musée territorial) écrit alors une lettre de revendication.

- Forme : dès ce stade le courrier recommandé avec accusé de réception est conseillé
- Destinataire : celui qui, à la connaissance du service, détient matériellement le bien (*celui qui se présente comme propriétaire en apparence, ou un commissaire-priseur, un galeriste, ...*).
- Signataire : signature de l'autorité compétente au sein de la personne publique propriétaire, affectataire ou dépositaire du bien.
- Annexes : dossier démontrant la réalité de la propriété publique et de la domanialité publique.

Si la réponse est positive, le musée prend contact avec la maison de vente ou la galerie pour organiser la récupération de l'œuvre.

En cas de difficulté, le SMF envoie une lettre réitérant la revendication au nom du ministère de la Culture.

Modèle de lettre à envoyer par le musée

[Madame/Monsieur Prénom Nom
Adresse
Ville Code Postal]

[N° chrono]

Paris, [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Mise en demeure de restitution d'un bien culturel appartenant au domaine public mobilier de l'Etat

[Madame/Monsieur],

Je prends votre attache au sujet du [**tableau/objet, Auteur, Titre**], dont vous êtes actuellement [**détenteur/détentrice**].

Je vous informe que vous détenez un bien culturel appartenant au domaine public mobilier de l'Etat au sens de l'article L. 2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques :

- [**Numéros d'inventaires : Auteur, Titre**].

A la suite du repérage de ce bien culturel par [**Nom**], parmi des œuvres qui devaient être proposées à la vente par [**Maison de vente**], comme étant une œuvre manquante des collections publiques nationales, le département de [**Nom**] du Musée du Louvre a diligenté des recherches qui confirment sans ambiguïté l'appartenance au domaine public de cette œuvre : inscrite sur les inventaires de ce musée ([**numéros d'inventaires**]), à la suite de son acquisition en [**date**], elle a malheureusement disparu à une [**date inconnue**] ou [**date connue**] après [**sa mise en dépôt au lieu de dépôt / ou vol avec date**]. Vous trouverez ci-joint en annexe l'historique précis de ce bien culturel, avec les copies des inventaires dans lesquels figure sa mention.

Ce bien culturel, conformément à l'article L. 451-2 du Code du patrimoine, fait l'objet d'une inscription sur les inventaires du musée du Louvre et, [**à l'issue du dernier recensement décennal**], il a été déclaré manquant. Ainsi, suivant les articles L. 451-4 et L. 451-5 du code du patrimoine, il s'agit d'un bien inaliénable pour lequel l'Etat peut exercer une action en nullité ou en revendication à toute époque.

En conséquence, je vous adresse par la présente, en tant que [**détenteur/détentrice**] de cette œuvre et dans le cadre d'une procédure amiable, une demande officielle de restitution de ce bien à l'Etat, son légitime propriétaire, sur le fondement des articles L. 2112-1 et L. 3111-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

A toutes fins utiles, je souhaite aussi vous indiquer que, si vous refusiez de faire droit à cette demande amiable, je serais dans l'obligation d'engager une action en revendication du tableau, les biens appartenant au domaine public étant inaliénables et imprescriptibles, et ce, sans

préjudice évidemment de toute action que vous pourriez engager à l'encontre des vendeurs de ce bien, si sa détention en vos mains résulte d'un achat. A cet égard, je tiens à vous informer qu'en cas de restitution, vous disposez de la possibilité, conformément à l'article L. 112-23 du code du patrimoine, d'agir en garantie d'éviction en application de l'article 1626 du code civil.

Demeurant cependant confiante dans la possibilité d'un aboutissement favorable de ce dossier, vous prie d'agréer, [**Madame/Monsieur**], l'expression de ma considération distinguée.

Christophe Leribault

Copies :

Christelle Creff, cheffe du service des musées de France

[**Le directeur du département concerné**]

Hélène Vassal, directrice du soutien aux collections

Thomas Deshayes, chef du service du récolement et des dépôts

Michaël Chkroun, chef du service des acquisitions

[**Le conservateur en charge des collections**]

Annexe 2. Dossier documentaire du SMF, adapté par le musée du Louvre

Attention : penser à effacer les lignes non remplies pour lesquelles nous ne disposons pas d'informations, avant envoi.

**DOSSIER DOCUMENTAIRE PERMETTANT LA REVENDICATION
D'UN BIEN CULTUREL MANQUANT INALIENABLE ET IMPRESCRIPTIBLE
APPARTENANT AU DOMAINE PUBLIC MOBILIER DE L'ÉTAT
(L. 451-4 DU CODE DU PATRIMOINE)**

Œuvre concernée : [auteur, titre, période, matériaux, numéro d'inventaire]

Date de constitution du dossier :

Nom du rédacteur du dossier :

Nom du responsable scientifique ayant validé le dossier :

Date de constitution du dossier :

Composition du dossier : (liste indicative)

- Document 1 : fiche-cadre de renseignement
- Document 2 : notice d'œuvre extraite de la base de données de gestion des collections du musée du Louvre
- Document 3 : page de l'inventaire du musée du Louvre
- Document 4 : page de l'inventaire décision d'acquisition
- Document 5 : visuel / visuels de comparaison
- Document 6 : Historique détaillé du bien culturel
- Document 7 : etc.

Nombre total de pages :

FICHE - CADRE DES RENSEIGNEMENTS DU BIEN

1a. DESIGNATION DU BIEN CULTUREL	
N° d'inventaire	
Auteur/ origine	
Titre/ désignation	
Type de bien	
Lieu de création	
Date ou époque de création	
Matériaux/techniques	
Mesures	
Description	
Marquage, inscriptions, étiquettes	
Autres signes distinctifs (accidents, etc.)	
Mode d'acquisition (achat, libéralités...)	

1b. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS DISPONIBLES	
Photographies noir et blanc et / ou couleurs	Document 5
Bibliographie (liste des publications) – joindre les copies	

2. STATUT JURIDIQUE DU BIEN CULTUREL	
Copie de l'extrait du registre d'inventaire	Document 3
Décision d'acquisition (arrêté ou autres) – joindre les copies	Document 4
Signalement(s) du caractère manquant du bien culturel (bases de données en ligne, bases de données des services d'investigation...)	
Existence d'une plainte	
Protection au titre des monuments historiques (le cas échéant)	

3. HISTORIQUE DU BIEN CULTUREL	
Historique détaillé du bien culturel	Document 6
Chronologie détaillée du bien culturel	
Dernière localisation connue	
Circonstances de la disparition et date de sa constatation	

4. IDENTIFICATION DU BIEN REVENDIQUÉ	
Identification du bien (détenteur précaire, vente, etc.)	
Provenance	
Justification de la demande de revendication	

Traiter les biens « orphelins », ou sans numéro d'inventaire

1. Les biens sans numéro d'inventaire (dits « orphelins »)

Dans le cadre du post-récolement, vous souhaitez traiter le cas des biens sans numéro d'inventaire, souvent dits « orphelins ». C'est-à-dire les biens présents dans les locaux de l'établissement mais qui sont sans numéro et/ou qu'on n'identifie pas clairement dans l'inventaire.

Lorsqu'on récole un bien sans numéro :

- A.** Lui attribuer un numéro provisoire selon une nomenclature anticipée, partagée et distincte des numéros d'inventaire réglementaire des autres biens de la collection
- B.** Renseigner la base de données des collections avec le plus d'informations possible afin de pouvoir les comparer facilement avec d'autres fiches de biens :
 - numéro provisoire ;
 - type de bien et description ;
 - inscriptions, marques ;
 - dimensions ;
 - état de conservation ;
 - photographies de récolement (toutes les faces) ;
 - statut administratif : exemple « bien inconnu / récolement ».
- C.** Entreprendre des recherches sur l'historique des biens, en privilégiant les sources suivantes
 - Archives internes :
 - identifier l'existence de registres historiques : entrées, acquisitions, dépôts... ;
 - dossiers de correspondances : des informations peuvent être consignées dans des dossiers administratifs généraux ou qui ne semblent pas avoir de lien avec la collection ;
 - dossiers d'œuvres similaires (d'un même artiste par exemple), dossiers de fouilles archéologiques ;
 - fonds photographiques anciens (photos d'objets ou vues de salles).
 - Archives externes :
 - Archives municipales (ancienne série R2 recotée en W, fonds musée et patrimoine) ;
 - Archives départementales (état civil ; fonds des commissaires-priseurs ; série W ; sous-série sur les dons et legs ; Resprovumus : [Archives départementales – RESSources PROVenance MUSées](#)) ;
 - Archives nationales
(Resprovumus : <https://resprovumus.hypotheses.org/?s=archives+nationales>) ;
 - Documentation des Services régionaux de l'archéologie (SRA)

- Marques et étiquettes : répertoire des marques institutionnelles s'il en existe un.
- Enquête auprès des anciens collègues, interrogation de la mémoire institutionnelle.
- Enquête iconographique (anciennes photographies, dessins, illustrations).

D. Documenter les démarches et les recherches effectuées : selon le logiciel utilisé pour la gestion des collections, il est recommandé d'utiliser le champ spécifique dédié à ces recherches mais il est possible également de rédiger une fiche spécifique qui sera jointe à la notice informatisée du bien, archivée dans le dossier d'œuvre et mise à jour lorsque nécessaire (voir en annexe 1 la fiche utilisée par les musées d'Angers).

2. Rapprochement des biens orphelins avec les biens manquants

A. Faire le point sur les biens manquants du registre d'inventaire lors du récolement

Définition des biens manquants : biens inscrits sur le registre d'inventaire et non localisés à l'issue du récolement, en dépit de recherches répétées mais restées infructueuses.

Lorsqu'on récole un bien manquant :

1. s'assurer qu'une fiche existe déjà dans la base de données des collections et la mettre à jour ou la créer si nécessaire ;
2. entreprendre des recherches sur l'historique des biens, en privilégiant les sources indiquées ci-dessus ;
3. renseigner la base de données des collections avec le plus d'informations possible :
 - anciens numéros d'inventaire du bien ;
 - type de bien et anciennes descriptions ;
 - inscriptions, marques ;
 - photos si existantes ;
 - indiquer le statut manquant du bien dans le récolement.
4. documenter les démarches et les recherches effectuées.

B. Comment croiser biens manquants et biens orphelins

1. Croiser les types d'indices suivants pour obtenir le plus de résultats possibles :
 - par marquages, numéros divers, étiquettes... ;
 - par typologie/description de biens (matériaux, type, auteur...) ;
 - par recherche iconographique : photos, dessins et gravures, dans les archives internes, d'anciennes publications, la presse ancienne, les cartes postales...
2. Élargir la recherche en fonction des points de vigilance suivants :
 - changements d'attribution ;
 - erreurs d'identification ;
 - erreurs de saisies ;
 - se référer aux Vocabulaires scientifiques du Service des musées de France pour identifier des éventuels synonymes.
3. Rechercher par lots quand c'est possible, notamment pour des volumes importants

4. Documenter les démarches, dater et justifier la réattribution au numéro d'inventaire du bien qui était considéré manquant : supprimer la fiche provisoire, réaliser le marquage, archiver dans le dossier les démarches effectuées, signaler la redécouverte du bien...

3. Sécuriser les biens sans numéro qui n'ont pas pu être réattribués

A. Pour les biens dont le statut de propriété est confirmé

- Inventorier le bien à titre rétrospectif : demande d'autorisation du propriétaire et passage en commission pour information, inscription à l'inventaire réglementaire du musée avec attribution d'un numéro d'inventaire rétrospectif qui prend la place du numéro provisoire (ce dernier peut être mémorisé dans la rubrique « autre numéro » de la notice informatisée du bien).
- Marquer le bien avec son numéro rétrospectif.
- Mettre à jour la base de données avec ces nouvelles informations. Consolider les données préexistantes d'identification, actualiser et historiciser les numéros, l'historique de l'objet, le statut juridique consolidé, la mention du bien comme dûment récolé, sa localisation, la date du récolement... Des documents attestant du statut juridique peuvent être joints à la notice informatisée.
- Déclarer le récolement du bien dans un procès-verbal de récolement.

B. Pour les biens dont le statut de propriété reste inconnu, plusieurs solutions sont possibles

- Faire de la publicité pour s'assurer que le bien n'appartient pas à une autre collection (dépôt ou prêt par exemple).
- Conserver le numéro provisoire pour permettre des recherches futures.
- Traiter les biens avec la méthodologie du « matériel d'étude ».

Pour rappel, ces biens ne font pas partie du périmètre de récolement et ne doivent pas être déclarés. Ils peuvent cependant être signalés dans les procès-verbaux, en observation ou dans les résultats de la campagne.

Pour aller plus loin

[Inventorier et récoler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)
(ressource professionnelle du Service des musées de France)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France
- Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de ces biens aux collections des musées de France

[Vocabulaires scientifiques du Service des musées de France](#)

[Répertoire des ressources utiles aux chercheurs de provenance pour les musées : RESsources
PROVenance MUSées](#)

[Vadémécum des recherches de provenance](#)

Logo institution	POST-RECOLEMENT DES COLLECTIONS												
FICHE DE RECHERCHE D'UN BIEN SANS NUMÉRO D'INVENTAIRE													
Date de création de la fiche : Agent et fonction :													
1. <u>Bien concerné</u> Numéro provisoire attribué au récolement : Auteur : Désignation : Domaine : Dimensions : Matériaux/technique : Description sommaire : Inscriptions/marques :	Photographie :												
2. <u>Historique et provenance (si connus) :</u> Date d'entrée dans les collections : Provenance, nom du donateur, etc. :													
3. <u>Recherches effectuées</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 35%;">Source ou personne consultée</th><th style="width: 15%;">Date de consultation</th><th style="width: 50%;">Résultats</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Source ou personne consultée	Date de consultation	Résultats									
Source ou personne consultée	Date de consultation	Résultats											
4. <u>Hypothèses et pistes à explorer</u> 5. <u>Décision prise</u>													
Dernière mise à jour : Validation du conservateur (nom et date) :													

Mutualisation du récolement des dépôts

1. Définition

Il s'agit pour un déposant A de confier le récolement de ses dépôts en un lieu donné à un déposant B qui aurait déjà programmé une mission. Les deux déposants définissent ensemble les modalités du mandat sur la base de la liste des œuvres.

L'espace collaboratif de la CRDOA mis à disposition des déposants de l'État sur la plateforme Resana permet la rencontre des volontés pour aboutir à ce mandat.

Cette opération est appelée « code 2 » selon la codification établie par la commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA). (Voir annexe 1)

2. Prioriser le recours à la mutualisation

A. Identifier les situations où la mutualisation est indispensable

La mutualisation n'a pas vocation à se substituer au récolement en « code 1 » (sur place) lorsque celui-ci est réalisable dans des délais raisonnables. Elle devient en revanche la solution à privilégier dans les situations suivantes :

- dépôts jamais récolés ou dont le récolement est hors délai au regard de l'obligation décennale, sans perspective de mission en « code 1 » à court terme ;
- dépôts en région géographiquement éloignés du déposant, dont le faible nombre ne justifie pas un déplacement dédié (une ou quelques œuvres dans une mairie, une église, une préfecture) ;
- dépôts à l'étranger, notamment dans les postes diplomatiques, lorsqu'un autre déposant programme une mission sur place (ambassade, consulat, institut français, organisation internationale) ;
- dépôts dans des institutions dont plusieurs déposants sont simultanément concernés (ministères, grandes institutions de la République, institutions dans lesquelles les dépôts des musées sont résiduels), où la coordination évite des déplacements redondants.

B. Hiérarchiser les biens à confier en mutualisation

Tous les dépôts ne sont pas équivalents au regard de la mutualisation. Il convient de hiérarchiser selon les critères suivants :

- ancienneté du récolement : les biens jamais récolés ou récolés il y a plus de dix ans sont prioritaires ;

- nature et spécificité des œuvres : les biens peu spécifiques (tableaux, sculptures, meubles) se prêtent mieux à un récolement délégué que les œuvres requérant une expertise pointue (objets archéologiques, œuvres d'identification délicate...);
- faible nombre par lieu de dépôt : en dessous d'un seuil à apprécier selon les collections (par exemple : moins d'une dizaine d'œuvres par dépositaire), la mutualisation est souvent plus efficace qu'un déplacement dédié ;
- accessibilité du dépositaire : un dépositaire qui répond aux sollicitations offre de meilleures garanties pour un récolement délégué.

C. Utiliser la programmation partagée comme outil de priorisation des musées nationaux

L'espace collaboratif CRDOA (plateforme Resana) permet aux déposants de l'État (musées nationaux, Cnap, Mobilier National...) d'indiquer les missions prévues et d'inviter les autres déposants à leur confier leurs listes. Cet outil est le support opérationnel indispensable à la mutualisation.

Bonnes pratiques à adopter :

- déclarer toute mission programmée en région ou à l'étranger dans l'espace collaboratif, dès la confirmation de la date, afin de laisser à la CRDOA le temps de contacter les déposants qui pourraient être intéressés et que ceux-ci, le cas échéant, transmettent leurs listes ;
- informer le secrétariat de la CRDOA (crdoa@culture.gouv.fr) de toute mission mutualisée réalisée, afin que les codes 2 soient correctement renseignés dans la base de données ;
- consulter régulièrement l'espace collaboratif pour identifier les missions d'autres déposants auxquelles il serait possible de se joindre.

Pour rappel : les œuvres déposées sont des biens de l'État ou de la collectivité territoriale, non la propriété des déposants. Le récolement délégué à un personnel scientifique qualifié d'une autre institution — lequel vérifie la présence, l'état et le marquage de l'œuvre selon la même méthode qu'un récoleur interne — satisfait pleinement à l'obligation légale.

3. Organiser une mission mutualisée

A. Avant la mission : préparer la délégation

Le déposant récoleur (déposant B, qui se déplace) et le déposant mandant (déposant A, dont les œuvres seront récolées) doivent convenir des modalités pratiques :

- transmission par le déposant mandant de la liste complète de ses biens à récoler dans le lieu concerné, avec les numéros d'inventaire, le titre ou l'appellation, les dimensions, la localisation précise attendue, et si possible la dernière photographie disponible. Un export en tableur des données de la base source facilitera la collecte des informations complémentaires et leur réintégration à l'issue du récolement ;
- vérification par le déposant récoleur de la compatibilité entre sa mission et les biens à récoler : compétence scientifique suffisante pour identifier les œuvres, temps disponible sur place, accord du dépositaire ;

- information préalable du dépositaire de la délégation de récolement, afin qu'il facilite l'accès à l'ensemble des œuvres concernées ;
- accord écrit ou courriel entre les deux déposants, même sommaire, formalisant le mandat.

B. Pendant la mission : conduire le récolement délégué

Le récolement délégué obéit aux mêmes règles méthodologiques que le récolement en « code 1 » :

- vérification sur pièce et sur place de la présence de chaque bien, de sa localisation précise, de son état de conservation et de son marquage ;
- renseignement d'une fiche de récolement pour chaque bien, notant les concordances ou discordances avec l'inventaire du déposant mandant ;
- photographie systématique des œuvres, en particulier en cas de doute sur l'identification ou de dégradation constatée ;
- signalement immédiat au déposant mandant de tout bien non-localisé ou présentant une dégradation significative.

C. Après la mission : restituer les résultats

À l'issue de la mission, le déposant récoleur remet au déposant mandant :

- un compte rendu de récolement complet, exploitable pour la rédaction du procès-verbal officiel de récolement par le déposant mandant ;
- les fiches de récolement renseignées, accompagnées des photographies réalisées ;
- la liste des biens non localisés, avec tout élément permettant d'en comprendre l'absence (déplacement provisoire attesté, dépositaire non coopératif, bien introuvable).

Le déposant mandant reste seul responsable de la rédaction et de la signature du procès-verbal officiel de récolement. Il y indique explicitement le « code 2 » et l'identité du déposant récoleur.

Les musées nationaux adressent leurs procès-verbaux au service des musées de France qui assurera le relai auprès de la CRDOA.

4. Approfondir : cas particuliers et bonnes pratiques

A. Mutualisation à l'étranger : le rôle des manufactures nationales

Les missions à l'étranger constituent le terrain d'application le plus naturel de la mutualisation, en raison des coûts, des contraintes logistiques, voire de la situation politique locale. Les manufactures nationales — Mobilier national et Manufacture de Sèvres — programment encore des missions à l'étranger et récolent régulièrement pour le compte d'autres déposants.

Le ministère de l'Europe et des affaires étrangères joue également un rôle facilitateur en alertant les déposants lorsqu'un autre déposant programme une mission dans un poste diplomatique, permettant ainsi d'organiser des récolements coordonnés. Les ambassades sont par ailleurs tenues de fournir des états annuels des biens dont elles sont dépositaires et que les déposants peuvent exploiter.

Voir fiche « Traitement des dépôts de dépôt »

B. Mutualisation en région : petites communes et musées territoriaux

En région, la mutualisation est particulièrement pertinente pour les dépôts chez des dépositaires de petite taille (mairies, églises, écoles) ou dans des musées territoriaux où plusieurs déposants ont des œuvres. Dans ces contextes :

- un déposant qui planifie une tournée de récolement dans un département ou une région peut contacter les autres déposants concernés par les mêmes communes ou les mêmes institutions ;
- les professionnels du patrimoine du réseau déconcentré / territorial — conservateurs des antiquités et objets d'art (CAOA), services régionaux des inventaires (SRI) — peuvent éventuellement être sollicités en « code 4 » (voir annexe 1), en lien avec les déposants.

C. Articulation avec le récolement à l'occasion des convoiements

Le récolement peut être réalisé à l'occasion du transport d'une œuvre (retour de prêt, départ en restauration). Cette opportunité est distincte de la mutualisation stricto sensu, mais elle peut s'y articuler : le convoiement d'une œuvre d'un déposant peut être l'occasion, pour le même agent ou le même prestataire de transport, de vérifier l'état d'autres dépôts dans la même institution.

D. Traitement des œuvres déjà recherchées

Les biens déjà signalés comme non-localisés font l'objet d'un suivi spécifique. Dans le cadre d'une mission mutualisée, le déposant récoleur doit être informé de leur statut afin de vérifier spécifiquement leur absence ou leur éventuelle réapparition. Il signale immédiatement au déposant mandant tout élément nouveau.

Un bien retrouvé lors d'un récolement en « code 2 » doit faire en outre l'objet d'une déclaration de redécouverte auprès de la CRDOA, qui tient à jour la liste des biens déposés recherchés.

E. Cas des musées étrangers dépositaires

Les musées étrangers posent des difficultés spécifiques : certains refusent l'accès aux récoleurs français et/ou considèrent les biens déposés comme leur appartenant. Dans ce contexte, la mutualisation ne peut suffire à elle seule. La CRDOA recommande, selon les cas :

- de recourir à la diplomatie scientifique, en présentant la visite comme une mission d'étude ou de recherche plutôt que de contrôle ;
- De recourir à des correspondants locaux (attachés culturels, directeurs d'institut français) pour faciliter l'accès ou réaliser un pointage préliminaire.

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Traitement des dépôts de dépôt »

Résumé des recommandations de la CRDOA en matière de mutualisation

1. Déclarer systématiquement toute mission programmée dans l'espace collaboratif Resana, au moins deux mois à l'avance.

La CRDOA étudiera les dépôts « récolables » dans votre lieu de destination, contactera les déposants concernés et fera des propositions.

2. Accepter de récoler les biens d'autres déposants dès lors que leur nombre et leur nature le permettent. Ne pas refuser la mutualisation sans alternative : l'absence de récolement est toujours plus préjudiciable qu'un récolement délégué.

3. Mentionner explicitement le « code 2 » dans le procès-verbal de récolement et identifier le déposant récoler.

Pour aller plus loin

- [Rapport sur la traçabilité | Ministère de la Culture](#)
 - [Rapports d'activité annuels de la CRDOA — données statistiques, programmations, exemples de mutualisations réalisées](#)
 - [La programmation CRDOA des récolements 2026-2035](#)
 - [Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal des collections d'un musée de France](#)
 - [Catalogue numérique des biens manquants des musées de France](#)
 - Espace collaboratif CRDOA (plateforme Resana) — déclaration des missions, coordination inter-dépôts, partage des listes de biens à récoler.
- ⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal :
- *Fiche « Récolement des dépôts à l'étranger »*

Annexe 1. Les codes de récolement : un cadre de référence

La CRDOA a défini une codification des modes de récolement permettant de qualifier le niveau de délégation entre déposants de l'Etat, mais applicable également par les musées territoriaux.

Code	Réalisé par	Conditions d'usage	Avantages / Limites
Code 1	Le déposant lui-même, sur place	Dépôts importants ou spécifiques ; institutions majeures	Fiabilité maximale ; coûteux en temps et en déplacements
Code 2	Un autre déposant mandaté	Dépôts peu nombreux ou non spécifiques ; région ou étranger	Gains budgétaires et écologiques ; fort levier d'amélioration (< 2 % des récolements en 2025)
Code 3	Le dépositaire, sous contrôle du déposant	Éloignement géographique ; petites communes ; réseau diplomatique	Permet d'achever le récolement sans déplacement ; nécessite un suivi rigoureux
Code 4	Professionnels du patrimoine (CAOA, SRI, CRMH)	Dépôts en région	Expertise locale sous contrôle de la DRAC ou du conseil départemental
Code 5	Le déposant, sans déplacement (archives, retour pour restauration)	Lieux sans biens encore localisés ; dépositaire non coopératif	Limité aux recherches documentaires ou aux œuvres rapatriées
Code 6	Le déposant, via internet	Sculptures en espace public ou sites web de musées étrangers	Très restreint ; vérification de présence sans examen physique

Récolement des dépôts à l'étranger

1. Contexte

Depuis le XIX^e siècle, les musées de France ont déposé des œuvres dans différents pays, au sein d'institutions muséales, d'ambassades ou même d'universités étrangères. Ils recouvrent des réalités diverses et dont l'historique n'est pas toujours évident à établir, en particulier pour les œuvres envoyées au XIX^e et au début du XX^e siècle. Jusqu'à la seconde moitié du XX^e siècle, ils sont souvent désignés sous différentes dénominations : « dépôt », « don », « envoi », « échange ».

La non-reconnaissance du statut de dépôt à l'étranger peut parfois soulever un risque diplomatique qu'il est important de prendre en compte.

Il existe plusieurs situations qui peuvent se cumuler :

- œuvres déposées par voie d'échanges entre institutions, avec inscription à l'inventaire du bénéficiaire qui s'en considère propriétaire dès le départ ;
- œuvres déposées par voie d'échange mais encadrées formellement par une convention ou un arrêté de dépôt ;
- œuvres déposées dans des pays anciennement colonisés, avant ou après les indépendances ;
- œuvres déposées dans des pays qui sont aujourd'hui des zones de conflit ou en rupture de relations diplomatiques ;
- œuvres déposées de manière régulière.

2. Priorités du 3^e récolement décennal

A. Récoler en priorité les biens qui ne l'ont pas été au dernier récolement

Dressez un état des lieux des biens qui ont déjà fait l'objet d'un récolement (au moins une fois) : sous quelle forme (à distance ou non) ; quel était leur état de conservation ; des actions de post-récolement avaient-elles été demandées, etc.

En fonction de cet état des lieux, on peut privilégier dans un premier temps le récolement des biens qui n'en ont jamais fait l'objet, ou seulement au titre du 1^{er} récolement décennal (il y a donc plus de dix ans a priori).

B. Clarifier le statut

Si certains dépôts sont considérés comme des dons par les pays depositaires, ils n'en restent pas moins inscrits sur les inventaires du musée déposant et sont à ce titre inaliénables et

imprescriptibles. Le récolement peut aussi être le moyen de renouveler des échanges avec les institutions étrangères, de régulariser des situations administratives, d'établir de nouvelles conventions de dépôt par exemple.

Dans un second temps (voire en post-récolement) si cela n'a pas été fait aux premier et deuxième récolements décennaux, un dépouillement des inventaires et de la documentation peut permettre de reconstituer des historiques et de retrouver des modes d'acquisition (« échanges », « don », etc...).

3. Méthodologie

A. Identifier le nombre d'œuvres déposées à l'étranger

Pour rédiger les plans de récolement décennal (PRD) et notamment la partie sur les dépôts à l'étranger, il est nécessaire d'établir une cible (même si celle-ci peut évoluer en cours d'exercice). Pour identifier le nombre de biens déposés à l'étranger, une recherche par localisation dans la base de données est un premier pas. Les registres d'inventaire contiennent parfois des informations sur les localisations (annotations dans les marges par exemple) tout comme les dossiers d'œuvres.

B. Planifier les campagnes

Pour les musées nationaux, se rapporter à l'annexe 2 de la présente fiche pour la programmation de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA) pour le troisième récolement décennal. Les années-cibles sont celles de la publication des rapports de la Commission. L'idée est donc d'avoir récolé avant, ou l'année même, pour pouvoir lui communiquer des données récentes.

Pour les musées territoriaux, le récolement des dépôts à l'étranger doit faire l'objet d'une ou plusieurs campagnes décrites dans le plan de récolement décennal.

C. Distinguer le réseau diplomatique et les autres institutions depositaires

Distinguer les types de depositaires permet de prioriser les campagnes et d'adopter une méthodologie différente en fonction des cas.

1. Le réseau diplomatique et le ministère de l'Europe et des affaires étrangères

Pour récoler dans les ambassades, consulats et autres lieux diplomatiques français, le Bureau du Patrimoine et de la Décoration du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) est le contact privilégié.

Il est possible d'organiser avec son aide une mission pour récoler sur pièce et sur place. En fonction du volume des œuvres à récoler une mission sur place n'est pas toujours pertinente : réduction des coûts et souci écologique... On peut donc aussi réaliser un récolement à distance, par exemple via un questionnaire (*voir annexe 1*).

Autre contact utile : le Mobilier National. Ce dernier sollicite généralement directement les grands déposants de l'État lorsqu'une mission est prévue de leur côté et se propose de récoler.

2. Les institutions muséales et universités

➤ Si le dépositaire vous reconnaît la propriété des œuvres :

- récolez sur pièce et sur place dans la mesure du possible, en particulier si les dépôts sont anciens et qu'ils n'ont jamais été vus par les personnels actuels du musée déposant ;
- si cela n'est pas possible, renseignez-vous sur les éventuels autres déposants pour mutualiser les moyens humains et financiers et n'organiser qu'une seule mission pour tout le monde ;
- le cas échéant, proposez à un autre déposant qui aurait déjà programmé une mission ou au dépositaire lui-même d'effectuer le récolement en communiquant la liste des données dont vous avez besoin pour établir votre procès-verbal. Ne pas oublier de demander des photographies récentes et une localisation précise.

⇒ Voir annexe 1 et fiche « Mutualisation du récolement des dépôts »

Dans tous les cas, la collecte des informations (texte et images), leur sauvegarde et leur réintégration dans la base de données pérenne de l'institution doivent être anticipées et préparées le cas échéant avec les interlocuteurs à qui le récolement est délégué.

Les récolements d'opportunités : convoiement d'exposition, conférences, colloques, etc. Il n'est pas toujours possible de greffer un récolement à ce type d'opportunité en raison du délai restreint mais avoir une vision d'ensemble des dépôts dans les institutions étrangères permet de l'anticiper.

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Récolement par opportunité »

➤ Si le dépositaire ne vous reconnaît pas la propriété des œuvres :

- prenez quand même contact avec l'institution dépositaire pour tenter de faire valoir votre propriété, **sauf si le risque diplomatique vous paraît trop important**. Gardez trace de tous vos échanges, de l'absence de réponse ou des fins de non-recevoir ;
- empruntez des voies détournées pour récoler : arguez du besoin de voir les œuvres pour compléter la documentation sur un corpus, profitez de la présence d'un collègue sur place pour un événement quelconque si les œuvres sont exposées, d'un convoiement d'œuvres pour une exposition... Ces procédés ne fonctionnent toutefois souvent qu'une seule fois ;
- si les œuvres demeurent inaccessibles, vous pouvez établir un procès-verbal où elles figureront comme non-vues. Joignez au procès-verbal le détail des démarches entreprises et la documentation afférente ;
- si les œuvres figurent dans le catalogue en ligne ou toute autre publication papier ou numérique, obtenez-en une copie pour étoffer vos dossiers. Les photographies en particulier permettent de se faire une idée de l'état de conservation, de relever les éventuels marquages. À défaut d'accéder aux œuvres, vous aurez au moins une documentation à jour au cas où vous auriez besoin d'intervenir.

D. Après la mission : expliciter les résultats

1. Si le bien est situé dans une zone de conflit

L'impossibilité de se rendre sur place entraîne automatiquement un récolement à distance « non vu », en fonction des informations que l'on connaît, fournies éventuellement par le MEAE. Expliquez dans le procès-verbal pourquoi il est impossible de récoler. Ajoutez les informations utiles : dernières photographies datées, recherches internet, etc.

Pour la bonne information de tous, n'hésitez pas à renvoyer au MEAE et au propriétaire des œuvres (collectivité territoriale ou État) la liste de vos œuvres en dépôt lorsqu'un conflit éclate. À noter toutefois que les rapatriements d'œuvres ne sont pas prioritaires.

2. Si le risque diplomatique est important

Déclarez le bien « non vu » pour des raisons diplomatiques. L'important est d'expliquer dans le procès-verbal la démarche, de documenter les actions menées et en quoi le contexte ne permet pas de récoler (si ce n'est pas immédiatement évident).

A retenir

- Priorisez le récolement des biens qui ne l'ont jamais été.
- Déclarer le(s) bien(s) « non vus », si le risque diplomatique est jugé trop important et l'expliquer dans le procès-verbal.
- Identifiez les bons contacts et les interlocuteurs utiles : MEAE, Service des musées de France, Mobilier National.

Pour aller plus loin

- Dans le cas d'un dépositaire récalcitrant, effectuez un travail de veille sur son actualité pour pouvoir identifier des situations opportunes (expositions qui permettraient de voir les œuvres) ou au contraire problématiques (vols, ventes).
- Pour approfondir les recherches, vous pouvez notamment exploiter Google Maps, Google Lens, les réseaux sociaux et médias en ligne. Cela peut également servir en cas d'œuvres non vues, si vous connaissez leur localisation. Prenez l'habitude de faire des sauvegardes, exports pdf ou captures d'écran des sites Internet consultés.
- [Comment récoler les œuvres déposées à l'étranger](#)
 - ⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal :
 - *Fiche « Mutualisation du récolement des dépôts »*
 - *Fiche « Récolement par opportunité »*
 - *Fiche « Récoler et traiter les biens manquants »*

**QUESTIONNAIRE DE RECOLEMENT DES DEPOTS DU MUSEE DU LOUVRE A
DESTINATION DES POSTES DIPLOMATIQUES**

Partie à compléter par le responsable des collections

Données de l'œuvre récolée :

Titre :

Auteur :

N° inventaire :

Type d'objet :

Partie à compléter par les postes diplomatiques

Nom :

Date :

Prénom :

Fonction :

Affectation :

1. À quelle adresse se trouve l'œuvre et dans quelle pièce ? La pièce est-elle accessible à des visiteurs extérieurs (salons d'honneur, couloirs, salle de réception, etc...) ?

- Adresse du bâtiment :

- Pièce dans le bâtiment :

- Accessibilité de la pièce à des visiteurs :

☐ Oui

☐ Non

2. Quelles sont les dimensions de l'œuvre ? (En cm)

Hauteur :

Largeur :

Profondeur :

3. L'œuvre possède-t-elle des accessoires (Ex : un cadre pour un tableau, un socle pour une sculpture) ?

☐ Oui, lesquels :

☐ Non

4. L'œuvre présente-t-elle des altérations ? (Ex : déchirures de la toile, éraflures, marques, décollement, etc.). Joindre des photographies.

☐ Oui, lesquelles :

☐ Non

5. Si le revers ou dos de l'œuvre est accessible⁵ : y-a-t-il une inscription à l'encre, un pochoir ou une étiquette ? Merci de les recopier et de joindre des photographies.

☐ Oui, lesquelles :

☐ Non

N.B. : joindre les photographies suivantes : vue d'ensemble de l'œuvre dans son environnement, vue de la face, vue du revers ou dos si possible (en fonction des dimensions et du poids de l'œuvre), des photographies de détails d'une signature, marques/défaut et/ou étiquettes, pochoir.

¹ Ne prendre aucun risque dans la manipulation. Ne pas hésiter à indiquer par écrit la difficulté d'accessibilité (œuvre en hauteur, trop lourd, trop fragile, manque de personnel, etc.). Certaines œuvres sont parfois plus lourdes qu'il n'y paraît.

Annexe 2. Programmation du récolement des dépôts à l'étranger de la CRDOA

Année	Zone géographique	Pays
2026	Asie – Océanie	Afghanistan, Australie, Bangladesh, Birmanie, Cambodge, Chine, Corée du Sud, Hong-Kong, Inde, Indonésie, Japon, Kazakhstan, Kirghizistan, Laos, Malaisie, Népal, Nouvelle-Zélande, Ouzbékistan, Pakistan, Philippines, Papouasie Nouvelle-Guinée, Singapour, Sri-Lanka, Thaïlande, Viêt-Nam
2027	Moyen-Orient – Caucase	Arabie saoudite, Arménie, Azerbaïdjan, Emirats arabes unis, Irak, Iran, Israël, Jordanie, Liban, Oman, Qatar, Syrie, Turquie
2028	Amérique latine	Argentine, Bolivie, Brésil, Chili, Colombie, Costa-Rica, Cuba, El Salvador, Equateur, Guatemala, Haïti, Honduras, Jamaïque, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, Pérou, République Dominicaine, Trinidad & Tobago, Uruguay, Vénézuëla
2029	Afrique	Afrique du Sud, Algérie, Angola, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Centrafrique, Congo (RPC), Congo (RDC), Côte d'Ivoire, Djibouti, Egypte, Ethiopie, Gabon, Ghana, Guinée Conakry, Ile Maurice, Kenya, Libéria, Libye, Madagascar, Malawi, Mali, Maroc, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Niger, Nigéria, Ouganda, Rwanda, Sainte-Hélène, Sénégal, Sierra Léone, Somalie, Soudan, Tanzanie, Tchad, Togo, Tunisie, Zambie
2030	Europe du Nord	Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Norvège, Royaume-Uni, Suède
2031	Europe de l'Ouest	Allemagne, Autriche, Belgique, Luxembourg, Pays-Bas, Suisse
2032	Europe du Sud	Andorre, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, Malte, Monaco, Portugal, Vatican
2033	Europe de l'Est	Albanie, Biélorussie, Bosnie, Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Macédoine, Monténégro, Pologne, Roumanie, Russie, Serbie, Slovénie, Slovaquie, Tchéquie, Ukraine
2034	Amérique du Nord	Canada, Etats-Unis

Ce calendrier est donné à titre indicatif à l'ensemble des musées de France. Les musées nationaux sont toutefois particulièrement invités à en tenir compte dans leur plan de récolement décennal.

Gérer les dépôts privés, quand on a perdu la trace des déposants

1. Contexte

Les musées de France peuvent bénéficier de dépôts de personnes privées (collectionneurs par ex.) ou d'institutions privées (associations, sociétés savantes par ex.). Il n'est pas rare que les dépôts anciens ne soient jamais réclamés par leurs propriétaires ou leurs ayants-droits, qui ont pu oublier leur existence, ou par des déposants institutionnels qui ont disparu.

Cependant les œuvres demeurent au musée, exposées ou en réserve, parmi les collections publiques. Si le musée dépositaire n'a pas l'obligation de les récoiler, il ne peut pas pour autant s'en débarrasser, ni les ignorer.

2. Faut-il intégrer les biens en dépôt dans un plan de récolement ?

Ces dépôts privés peuvent figurer dans votre plan de récolement en ce qu'ils font partie de l'ensemble des biens que vous gérez au quotidien, même si vous n'avez pas l'obligation légale de les récoiler.

Assurez-vous en premier lieu que les biens sont bien inscrits sur le registre des dépôts.

Effectuez un pointage rapide en vous fiant à ce registre, pour réagir rapidement en cas de disparition ou détecter tout risque sanitaire dans un espace ou une collection.

- Les dépôts de personnes privées ne sont pas comptabilisés dans votre cible de récolement. Ils n'ont donc pas à figurer sur les procès-verbaux transmis à la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) ou au Service des musées de France (SMF), sauf éventuellement en observations.
- Vous pouvez reporter vos observations, dates des derniers pointages, etc., dans un dossier papier ou numérique dédié à chaque corpus. Vous pourrez ainsi prouver l'attention apportée aux objets confiés à votre garde au cas où les propriétaires se manifesteraient. Une notice d'ensemble de biens déposés peut être informatisée afin de décrire ce corpus dans la base de données du musée et conserver ainsi l'historique de ces recherches, en marge des notices du reste de la collection.
- Même si ces biens en dépôt n'entrent pas dans votre cible, ni dans vos procès-verbaux, les différentes démarches réalisées peuvent être valorisées dans un rapport d'activité.

3. Que fait-on de ces biens ?

Dans tous les cas, il faut identifier les propriétaires ou leurs ayants-droits.

- Si les propriétaires ou leurs ayants-droits sont identifiés, vous devez prendre rapidement contact pour décider de l'avenir du dépôt (maintien avec convention, acquisition par voie de don ou legs, restitution) ;
- En cas de difficulté, effectuer des recherches dans la documentation, les archives du musée et les archives municipales, départementales, nationales ;
- Si les propriétaires sont identifiés mais décédés et leurs ayants-droits inconnus, des recherches généalogiques vont être nécessaires. Consultez par exemple :
 - si vous en avez l'habitude, des sites de généalogie ([Geneanet](#), associations généalogiques locales, etc.) ;
 - sinon ou si ces recherches sont infructueuses, les archives municipales et départementales pour les registres d'état civil ;
 - la presse locale (faïences-parts de naissance, mariage, décès, inaugurations, etc.) également via les archives départementales ou des services comme [Retronews](#) ;
 - ses professionnels : notaires, généalogistes, centre des impôts du dernier domicile connu... Ce dernier pourra notamment vérifier si une succession a été enregistrée et communiquer le nom du notaire qui l'a réglée.
- Si les propriétaires sont inconnus mais la date du dépôt connue : vous pouvez effectuer des recherches dans la presse au cas où cela aurait fait l'objet d'une communication (ouverture du musée, inaugurations, événements marquants, etc.). Les personnalités qui ont participé sont généralement nommées. De là, reprenez les pistes proposées au point précédent.
- Si au terme de recherches répétées et infructueuses que l'on prendra soin de documenter, aucun ayant-droit n'est identifié, le bien reste un dépôt faute de pouvoir être restitué ou acquis. Ce cas s'applique également aux associations disparues ou dissoutes et aux déposants dont l'identité s'est perdue.

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoiler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France

Les « dépôts de dépôts entrants » dans les collections publiques

1. Introduction : un objet hors cible mais stratégique

Bien qu'ils ne constituent pas une cible directe du récolement décennal, les dépôts de dépôts peuvent contribuer à l'identification de biens réputés manquants, à la correction des inventaires et à la sécurisation des informations de localisation et de statut.

On entend par « dépôts de dépôts » des biens déposés dans une institution 3 (dépositaire final) par une autre institution 2 (dépositaire intermédiaire), qui les avait elle-même reçus d'une première institution 1 (dépositaire initial) – celle-ci étant leur véritable affectataire / propriétaire. Autrement dit, il s'agit de sous-dépôts, ou dépôts en chaîne, dont le statut n'est pas toujours clairement identifié comme tel et qui peuvent, de ce fait, échapper à la cible du récolement.

Pour rappel, les « dépôts de dépôts » sont par définition irréguliers, puisque tout déplacement d'une œuvre hors du lieu de son dépôt déterminé ne peut se faire sans autorisation du déposant et est le motif d'un retrait du dépôt (article R. 423-15 du code du patrimoine).

Ces cas peuvent en effet entraîner :

- Des confusions d'appartenance (affectataire / propriétaire / dépositaire),
- Des erreurs d'enregistrement ou de qualification dans les inventaires (don, achat, dépôt),
- Des objets physiquement présents mais non récolés par leur institution d'origine.

En effet, l'histoire des collections révèle des dynamiques complexes de circulation des œuvres, souvent multiples et croisées, entre institutions. À ce titre, les dépôts, et en particulier les « dépôts de dépôts », représentent un angle d'analyse essentiel. Leur étude peut permettre d'identifier certains manquants signalés lors des précédentes campagnes de récolement décennal, en réinterrogeant les trajectoires des objets. Ce chantier constitue ainsi un levier de clarification des statuts, des localisations et des appartenances juridiques des biens.

Qui procède aux recherches ?

Cette fiche méthodologique adopte l'angle du sous-dépositaire, actuel détenteur des œuvres. Si le détenteur actuel investigue pour clarifier le statut des œuvres dont il a concrètement la charge, le déposant initial (déposant 1) – s'il existe encore – doit lui aussi régulariser la situation de ses œuvres en sous-dépôt : les déposer formellement auprès du détenteur, ou bien les récupérer.

Cette démarche peut être conduite à différents niveaux de la chaîne de dépôt. Seule l'institution déposante initiale a, en principe, la responsabilité de récolement de ces biens dans le cadre de sa cible. À l'inverse, pour le détenteur final, les dépôts de dépôts constituent des biens hors cible. **Néanmoins, c'est souvent ce dernier qui constitue le point d'entrée privilégié de l'enquête : parce qu'il assure la garde matérielle des œuvres et qu'il est confronté directement aux incohérences de statut, de localisation ou d'inventaire, il est fréquemment le mieux placé pour identifier ces situations et lancer les recherches nécessaires.** Toute institution concernée par un sous-dépôt - qu'elle soit dépositaire final, dépositaire intermédiaire ou déposant initial - peut ainsi contribuer à la clarification des statuts, des localisations et des responsabilités associées aux biens.

2. Corpus et méthode : un travail documentaire avant tout

Ce chantier repose principalement sur un travail documentaire approfondi à partir des :

- registres d'inventaire anciens ;
- bases de données ;
- dossiers d'œuvres ;
- archives administratives et scientifiques ;
- correspondances entre institutions.

L'objectif est de reconstituer les modes d'entrée des biens, en distinguant clairement :

- les acquisitions (achats) ;
- les dons et legs.

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal : fiche « Traitement des dépôts privés »

3. Points de vigilance méthodologique

A. Vérification des modes d'entrée ou des noms de donateurs/vendeurs

Certaines œuvres inscrites à l'inventaire comme dons ou acquisitions (en particulier de la part d'institutions publiques) peuvent en réalité correspondre à des dépôts, en raison d'erreurs d'interprétation, d'une inscription en réalité induite à l'inventaire ou d'un défaut de traçabilité lors de leur entrée dans les collections. Il est également recommandé de vérifier si un « musée » est mentionné en tant que donateur ou vendeur. En effet, cette indication peut signaler non pas un transfert de propriété, mais l'existence d'un dépôt, le musée mentionné agissant alors comme intermédiaire ou dépositaire, et non comme propriétaire des biens. Une telle situation peut révéler l'existence d'un dépôt en chaîne (ou sous-dépôt), nécessitant d'identifier l'institution réellement propriétaire ou affectataire afin de rétablir le statut juridique exact de l'objet.

Il faut parfois aussi identifier d'éventuelles évolutions par rapport aux inventaires anciens, telle la modification possible de la terminologie des institutions, etc.

Une vigilance particulière doit également être portée aux échanges de collections, notamment ceux intervenus avant la Seconde Guerre mondiale. Leur qualification juridique n'est pas toujours clairement établie dans les documents conservés ou dans les pratiques des institutions concernées. Selon les cas, ces mouvements peuvent avoir été interprétés comme des dépôts

croisés, des dons réciproques ou de véritables transferts de propriété. Une analyse attentive des archives et des modalités de l'échange est donc nécessaire afin de déterminer le statut exact des biens et d'éviter les erreurs de qualification dans les inventaires.

B. Analyse des marquages et numérotations sur les œuvres et dans la documentation

Numéros de dépôt, mentions d'origine, étiquettes anciennes peuvent être déterminants et doivent conduire à l'intégration des photographies des marques et à l'indexation des anciens numéros dans les bases de données.

C. Reconstitution des chaînes de circulation

- Identifier les institutions successivement impliquées dans la circulation des biens et réaliser un tableau de synthèse recensant les marquages, numérotations et indices associés à chaque déposant.
- Partager les inventaires qui pourraient faire l'objet de chantier de numérisation pour faciliter les consultations
- Prendre en compte les contextes historiques et identifier les œuvres sensibles (guerres, réorganisations institutionnelles, transferts de collections).

4. Relation avec les institutions partenaires

Ce travail implique nécessairement un dialogue avec les institutions déposantes ou supposées propriétaires. La première tâche est donc d'identifier les interlocuteurs institutionnels.

Objectifs des échanges :

- Confirmer le statut juridique des biens et identifier les mesures de régularisation administrative ou juridique nécessaires ;
- Vérifier leur inscription (ou non) dans les inventaires d'origine ;
- Clarifier les responsabilités en matière de récolement ;
- Évoquer la suite à donner (restitution, fin de dépôt, régularisation administrative...).

Une question centrale doit être posée :

Qui exerce aujourd'hui la responsabilité scientifique et juridique sur ces biens ?

Lorsque l'institution déposante n'existe plus, il convient de se rapprocher de son autorité de tutelle ou de son représentant légal (ministère de rattachement, liquidateur, etc.). Dans le cas d'un déposant privé, une recherche des ayants droit devra être engagée.

5. Cas d'étude : les collections européennes du musée de l'Homme

Un exemple éclairant est celui des collections européennes du musée de l'Homme, déposées au Mucem par le Muséum national d'histoire naturelle. L'analyse des listes montre :

- Une grande diversité d'institutions d'origine (musées européens, instituts ethnographiques, universités, associations) ;
- Des circulations complexes liées à des expositions, échanges scientifiques ou collectes ;
- Des objets parfois associés à des noms d'individus (chercheurs, collecteurs) et à des institutions, ce qui peut brouiller la lecture des modes d'entrée.

Ces situations illustrent pleinement la complexité des dépôts en cascade, où des biens collectés ou déposés dans une institution ont été redéposés ailleurs, sans que l'ensemble de la chaîne soit toujours documenté de manière homogène.

6. Apports pour le récolement

Même s'ils ne relèvent pas directement de la cible du récolement, les « dépôts de dépôts » permettent de :

- Retrouver la trace d'objets considérés comme manquants ;
- Corriger les inventaires (statut, provenance, localisation) ;
- Mieux documenter l'histoire des collections ;
- Sécuriser juridiquement les biens et leur statut.

7. Conclusion

Le traitement des dépôts de dépôts constitue un chantier complémentaire, mais stratégique, du récolement. Il invite à adopter une approche élargie, attentive aux circulations historiques des objets et aux relations interinstitutionnelles.

Fondé sur une enquête documentaire rigoureuse et des échanges avec les partenaires, ce travail contribue à une meilleure connaissance, gestion et valorisation des collections publiques.

Il importe toutefois que ces démarches ne se limitent pas à un simple constat. Les situations identifiées appellent, dans la mesure du possible, des suites concrètes : clarification des statuts, régularisation administrative, voire redéfinition des modalités de dépôt. À défaut, ces situations peuvent perdurer et fragiliser la lisibilité juridique et scientifique des collections.

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les liens, reportez-vous aux Ressources professionnelles.

[Inventorier et récoiler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire](#)

⇒ Voir dans le présent Guide du troisième récolement décennal :

- *Fiche « Traitement des dépôts privés »*

RESSOURCES PROFESSIONNELLES

Foire aux questions pour les professionnels des musées de France (ressource professionnelle du Service des musées de France) -

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/foire-aux-questions-pour-les-professionnels-des-musees-de-france> (consulté le 15 juillet 2026)

I. Récolement décennal

Inventorier et recoler les collections des musées de France : cadre juridique et réglementaire (ressource professionnelle du Service des musées de France)

- Note-circulaire du 4 mai 2016 relative à la méthodologie des ensembles dits indénombrables et aux opérations de post-récolement des collections des musées de France
- Note-circulaire du 19 juillet 2012 relative à la problématique des matériels d'étude et à la méthodologie préalable à l'affectation de ces biens aux collections des musées de France
- Vadémécum du procès-verbal

<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> (consulté le 2 juillet 2026)

Le plan de récolement décennal des collections d'un musée de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/gerer-les-collections/le-plan-de-recolement-decennal-des-collections-d-un-musee-de-france> (consulté le 7 juillet 2026)

L'informatisation des données réglementaires sur les collections d'un musée de France

(ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/informatisation-reglementaire-des-collections-d-un-musee-de-france/l-informatisation-des-donnees-reglementaires-sur-les-collections-d-un-musee-de-france> (consulté le 10 juillet 2026)

L'informatisation du récolement décennal des collections d'un musée de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/informatisation-reglementaire-des-collections-d-un-musee-de-france/l-informatisation-du-recolement-decennal-des-collections-d-un-musee-de-france> (consulté le 2 juillet 2026)

II. Récolement des dépôts

Comment récoler les œuvres déposées à l'étranger (ressource professionnelle de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art - CRDOA)

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/commission-de-recolement-des-depots-d-œuvres-d-art/toutes-les-actualités-de-la-crdoa/comment-recoiler-les-œuvres-deposées-a-l-étranger> (consulté le 2 juillet 2026)

Les bénéfices d'une mission de récolement mutualisée (ressource professionnelle de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art)

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/commission-de-recolement-des-depots-d-œuvres-d-art/toutes-les-actualités-de-la-crdoa/Les-bénéfices-d-une-mission-de-recolement-mutualisée> (consulté le 2 juillet 2026)

La programmation CRDOA des récolements 2026-2035 (ressource professionnelle de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art)

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/commission-de-recolement-des-depots-d-œuvres-d-art/la-programmation-crdoa-des-recolements-2026-2035> (consulté le 3 juillet 2026)

Comment récoler 260 000 objets en une seule campagne ? (ressource professionnelle de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art)

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/commission-de-recolement-des-depots-d-œuvres-d-art/toutes-les-actualités-de-la-crdoa/comment-recoiler-260-000-objets-en-une-seule-campagne> (consulté le 15 juillet 2026)

Rapport sur la traçabilité des dépôts d'œuvres d'art dans les grandes institutions de la République — préconisations pour les dépositaires (ressource professionnelle de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art, 2024)

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/commission-de-recolement-des-depots-d-œuvres-d-art/les-rapports-de-la-crdoa/rapports-thématiques> (consulté le 15 juillet 2026)

Rapports d'activité annuels de la CRDOA – données statistiques, programmation, exemples de mutualisation réalisées (ressource professionnelle de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art)

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/commission-de-recolement-des-depots-d-œuvres-d-art> (consulté le 15 juillet 2026)

III. Post-récolement

A. Informatisation

L'informatisation du post-récolement décennal des collections d'un musée de France

(ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thématiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gérer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musée-de-france/informatisation->

[reglementaire-des-collections-d-un-musee-de-france/L-informatisation-du-post-recolement-decennal-des-collections-d-un-musee-de-France](#) (consulté le 2 juillet 2026)

Méthode de rédaction informatisée des notices d'objets de musées (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/organisation-operationnelle-de-l-informatisation-des-collections-d-un-musee-de-france/methode-de-redaction-informatisee-des-notices-d-objets-de-musees> (consulté le 2 juillet 2026)

Mettre en œuvre l'édition informatisée réglementaire des registres d'inventaire et de dépôt d'un musée de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/informatisation-reglementaire-des-collections-d-un-musee-de-france/mettre-en-aeuvre-l-edition-informatisee-reglementaire-des-registres-d-inventaire-et-de-depot-d-un-musee-de-france> (consulté le 2 juillet 2026)

Participer à Joconde, catalogue collectif des collections des musées de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/rendre-les-collections-accessibles-aux-publics/assurer-la-diffusion-numerique-des-collections/participer-a-joconde-catalogue-collectif-des-collections-des-musees-de-france> (consulté le 2 juillet 2026)

Vocabulaires scientifiques du Service des musées de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/vocabulaires-scientifiques-du-service-des-musees-de-france> (consulté le 15 juillet 2026)

Rédiger et mettre en œuvre une charte de saisie pour une base de données d'un musée de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/organisation-operationnelle-de-l-informatisation-des-collections-d-un-musee-de-france/rediger-et-mettre-en-aeuvre-une-charte-de-saisie-pour-une-base-de-donnees-d-un-musee-de-france> (consulté le 10 juillet 2026)

Adapter la saisie aux objectifs d'informatisation des collections d'un musée de France

(ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/organisation-operationnelle-de-l-informatisation-des-collections-d-un-musee-de-france/Adapter-la-saisie-aux-objectifs-d-informatisation-des-collections-d-un-musee-de-France> (consulté le 10 juillet 2026)

L'informatisation intermédiaire des collections des musées de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/conserver-et-gerer-les-collections/informatiser-les-collections-d-un-musee-de-france/organisation-operationnelle-de-l-informatisation-des-collections-d-un-musee-de-france/l-informatisation-intermediaire-des-collections-des-musees-de-france> (consulté le 10 juillet 2026)

B. Biens manquants

Procédure à suivre en cas de disparition, vol, dégradation, destruction du bien culturel d'un musée de France (ressource professionnelle du Service des musées de France, 2023)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/securite-surete/securite-et-surete-des-biens/procedures-en-cas-de-vol> (consulté le 2 juillet 2026)

Verser sur Joconde les biens constatés manquants ou volés à l'issue du récolement décennal des collections d'un musée de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/rendre-les-collections-accessibles-aux-publics/assurer-la-diffusion-numerique-des-collections/participer-a-joconde-catalogue-collectif-des-collections-des-musees-de-france/diffusion-sur-joconde-catalogue-collectif-des-collections-des-musees-de-france/verser-sur-joconde-les-biens-constates-manquants-ou-voles-a-l-issue-du-recolement-decennal-des-collections-d-un-musee-de-france> (consulté le 2 juillet 2026)

Catalogue numérique des biens manquants des musées de France (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/Les-musees-en-France/les-collections-des-musees-de-france/joconde-catalogue-collectif-des-collections-des-musees-de-france/le-catalogue-numerique-des-biens-manquants-des-musees-de-france> (consulté le 2 juillet 2026)

C. Conservation préventive

Les ressources du Centre de recherche restauration des musées de France – C2RMF

<https://c2rmf.fr/ressources-0> (consulté le 15 juillet 2026)

D. Statut des biens

Régimes de propriété et gestion des biens archéologiques mobiliers conservés dans les musées de France (ressource professionnelle du Service du patrimoine)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/archeologie/ressources-documentaires/droit-de-l-archeologie/regimes-de-propriete-et-gestion-des-biens-archeologiques-mobiliers-conserves-dans-les-musees-de-france> (consulté le 2 juillet 2026)

La gestion du domaine public mobilier – Guide à l'intention des propriétaires publics et des gestionnaires (ressource professionnelle de la Délégation à l'inspection, à la recherche et à l'innovation – DIRI)

<https://www.culture.gouv.fr/rechercher-une-publication-du-ministere-de-la-culture/documentation-administrative/la-gestion-du-domaine-public-mobilier-guide-a-l-intention-des-proprietaires-publics-et-des-gestionnaires> (consulté le 15 juillet 2026)

IV. Recherche de provenance

Qu'est-ce que la recherche de provenance ? (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/etudier-la-provenance-et-l-histoire-des-collections/qu-est-ce-que-la-recherche-de-provenance> (consulté le 2 juillet 2026)

Vadémécum des recherches de provenance (ressource professionnelle du Service des musées de France)

<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/musees/pour-les-professionnels/etudier-la-provenance-et-l-histoire-des-collections/methodologie-sources-et-outils-pour-la-recherche-de-provenance/vademecum-des-recherches-de-provenance> (consulté le 2 juillet 2026)

Biens Musées Nationaux Récupération (MNR) (ressource professionnelle de la Mission de recherche et de restitution des biens culturels spoliés entre 1933 et 1945 - M2RS)

<https://www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/le-secretariat-general/mission-de-recherche-et-de-restitution-des-biens-culturels-spolies-entre-1933-et-1945/biens-musees-nationaux-recuperation-mnr> (consulté le 7 juillet 2026)

Répertoire des ressources utiles aux chercheurs de provenance pour les musées : RESsources PROVenance MUSées

<https://resprovmus.hypotheses.org/> (consulté le 2 juillet 2026)

GROUPE DE TRAVAIL

Ce guide pour le troisième récolement décennal est le fruit d'un effort collectif auquel de nombreux représentants des musées de France et des services de l'État ont contribué en tant que rédacteurs et relecteurs, mettant leurs réflexions et expertises au service de tous.

Représentants des musées de France territoriaux

Sylvain BESSON, [musée Niépce de Chalon-sur-Saône](#)

Kevin CHARRIER, [musée de la vie bourguignonne à Dijon](#)

Florence COUTIER, [muséum de Nantes](#)

Olivier GERRIET, [muséum d'histoire naturelle de Nice](#)

Amandine GOMEZ-BONNET, [Museon Arlaten à Arles](#)

Melina JORGE, [musée d'archéologie de Dijon](#)

Joanne KÜHN, [musée des beaux-arts d'Angers](#)

Benoît MELLIER, [muséum des sciences naturelles d'Angers](#)

Elsa TILLY, [musée d'Aquitaine à Bordeaux](#)

Ghislaine VALLÉE, [Museon Arlaten à Arles](#)

Représentant de la feMs

Florentin GOBIER, [Fédération des écomusées et des musées de société](#) ; [musée de la nacre et de la tabletterie à Méru](#)

Conseillers pour les musées dans les DRAC

Ariane AUJOLAT, [conseillère pour les musées en région Occitanie](#)

Noémie AUMASSON, [conseillère pour les musées en région Occitanie](#)

Christine LANCESTREMER, [conseillère pour les musées en région Hauts-de-France](#)

Sandra PASCALIS, [conseillère pour les musées en région Grand Est](#)

Représentants des musées de l'État

Raphaël BORIES, [musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée à Marseille](#)

Hélène BOUDIN, [musée d'archéologie nationale de Saint-Germain-en-Laye](#)

Mélanie BUDIN, [musée du Louvre à Paris](#)

Marie-Charlotte CALAFAT, [musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée](#)

Agnès MEYNARD, [conservatoire national des arts et métiers à Paris](#)

Marie PASSERA, [musée du Louvre](#)

Sabrina PAUMIER, [musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée](#)

Gaëlle PERNELLE, [musée du Louvre](#)

Delphine PESCHARD, [musée d'archéologie nationale](#)

Représentant de la CRDOA

Sylvain LECLERC, [commission de récolement des dépôts d'oeuvres d'art](#)

Représentants du service des musées de France

Claire CHASTANIER

Catherine CHEVILLOT

Catherine GIRAUDON

Sophie MARMOIS

Sophie MARREC

Carine PRUNET

Lise PUYO