

## Politique de gestion des collections

Réalisé par Elizabeth Lauzon, gestionnaire des collections, juin 2013.

Modifications apportées suite au changement de statut du Musée, 15 octobre 2014

Dernière modifications mars 2017

Adopté par le conseil d'administration du Musée d'art contemporain des Laurentides

## TABLE DES MATIÈRES

1	Mission	3
2	Champs de collectionnement	3
3	Politique d'acquisition	4
4	Critères d'admissibilité et de sélection	4
5	Modes d'acquisition	6
6	Rôles et mandats du comité d'acquisition	7
7	Modalités et fonctionnement du comité d'acquisition	7
8	Processus d'acquisition	8
Annexe A	Description des collections	13
Annexe B	Politique de prêt pour la collection permanente	14
Annexe C	Politique de prêt pour les collections de prêt, pédagogique et documentaire	18
Annexe D	Politique d'emprunt	21
Annexe E	Politique d'aliénation	22
Annexe F	Lignes directrices relatives aux mouvements des collections (entrées et sortie des œuvres)	26
Annexe G	Lignes directrices relatives à la conservation des collections	29
Annexe H	Lignes directrices relatives au contrôle et accès aux collections	34
Annexe I	Lignes directrices relatives au catalogage et à l'information des collections	35

## 1 MISSION

1.1 Le Musée d'art contemporain des Laurentides (MACL) a pour mission l'étude des pratiques contemporaines en art par le renouvellement des approches muséologiques, l'acquisition, la conservation, la médiation et la diffusion, au moyen d'expositions, de manifestations publiques, de projets communautaires, d'innovations sociales et d'actions civiques, éducatives et culturelles.

## 2 CHAMPS DE COLLECTIONNEMENT

2.1 Le Musée d'art contemporain des Laurentides est l'héritier de la mission et des réalisations du Centre d'exposition du Vieux-Palais, et c'est pourquoi il est axé sur l'art contemporain. Le Musée développe sa collection au regard de sa mission, tout en demeurant attentif à l'évolution de l'art.

### 2.1.1 Objectifs :

- Conserver, documenter, mettre en valeur, faire connaître et faire apprécier l'art contemporain, et ce, en donnant la priorité à l'art pratiqué dans les Laurentides.
- Utiliser la collection comme levier pour accroître le rayonnement de la collectivité artistique laurentienne et faire connaître les œuvres sur les plans national et international.
- Enrichir la programmation au moyen de la réalisation d'expositions permanentes des œuvres de la collection.
- Réalisation d'expositions temporaires (itinérantes) à partir des œuvres de la collection.

### 2.1.2 Fonctions :

- Préciser la nature des œuvres que le Musée d'art contemporain des Laurentides collectionne et les raisons de ses choix.
- Définir les grands axes de collectionnement en tenant compte des critères de sélection des œuvres stipulés dans la politique d'acquisition.
- Fournir le cadre juridique, éthique et déontologique des activités du Musée ayant trait à l'acquisition des œuvres de la collection.
- Développer la collection d'art du Musée pour le bénéfice et l'évolution des générations actuelles et futures, et pour la conservation du patrimoine laurentien.

## 2.2 Axes de développement et thèmes

2.2.1 L'axe principal de développement de la collection du Musée est l'art contemporain pratiqué dans les Laurentides.

2.2.2 Le Musée concentre ses actions sur les thématiques de la nature (l'environnement, le territoire, le paysage...), de l'humain (la société, l'individu, l'inconscient...) et de l'objet (le quotidien, la nature morte, la récupération...)

2.2.3 Le Musée acquiert des œuvres en arts visuels et médiatiques, y compris celles relevant des métiers d'art, de l'architecture, du design, ou de toute autre forme d'expression artistique associée aux arts visuels, pourvu qu'elles soient jugées pertinentes et représentatives de la créativité des artistes.

### 2.3 Coopération avec d'autres institutions

2.3.1 Le Musée coopère, le cas échéant, avec d'autres institutions muséales afin d'éviter les chevauchements de son champ de collection. (voir *Politique d'acquisition* et *Politique d'aliénation*).

## 3 POLITIQUE D'ACQUISITION

### 3.1 Plan d'acquisition

3.1.1 Le Musée collectionne, sur une base permanente, des œuvres et des médias imprimés et audiovisuels se rapportant aux arts visuels pratiqués dans les Laurentides et ce, en vue de la documentation, de la préservation, de la recherche, de la création d'expositions et de l'interprétation.

3.1.2 Le Musée collectionne les œuvres selon l'ordre de priorité suivant :

3.1.2.1 L'art contemporain pratiqué dans les Laurentides depuis 1960, selon les thématiques de la nature, de l'humain et de l'objet.

3.1.2.2 Les œuvres des artistes des Laurentides, les œuvres mettant les Laurentides en valeur et les œuvres d'artistes nationaux et internationaux rendant compte d'événements majeurs particuliers aux Laurentides.

3.1.2.3 Les écrits, manuscrits, plans, instructions, photographies, bandes vidéo ou enregistrements des procédures et des matériaux, etc., ou tout autre document témoignant du processus de création d'œuvres éphémères.

3.1.2.4 Un corpus d'œuvres d'environ 50 œuvres d'avant 1960 pour constituer l'ancrage historique de la collection et marquer l'identité de la région.

### 3.2 Révision de la politique

3.2.1 Les priorités et les axes de développement de la présente politique seront réévalués sur une base quinquennale, à la lumière du bilan des années précédentes.

## 4 CRITERES D'ADMISSIBILITE ET DE SELECTION

### 4.1 Critères d'admissibilité

- 4.1.1 Les artistes qui ont le statut de professionnel. \*
- 4.1.2 Les œuvres qui sont d'origine laurentienne soit par leurs thèmes, soit par leurs créateurs.
- 4.1.3 Les œuvres d'artistes dont la démarche artistique témoigne des courants de l'art contemporain.

### 4.2 Critères de sélection

- 4.2.1 Pertinence en fonction du mandat
- 4.2.2 Cohérence avec la collection
- 4.2.3 Qualité de l'œuvre
- 4.2.4 Rareté
- 4.2.5 Importance historique
- 4.2.6 Importance de l'artiste
- 4.2.7 Valeur documentaire
- 4.2.8 État de conservation
- 4.2.9 Potentiel d'exposition
- 4.2.10 Pérennité de l'œuvre
- 4.2.11 Conservation de l'œuvre et coûts de conservation
- 4.2.12 Capacité d'entreposage du Musée
- 4.2.13 Considération légales et éthiques
- 4.2.14 Chevauchements avec d'autres collections

### 4.3 Conditions de restriction

- 4.3.1 Aucune acquisition n'est effectuée lorsque les conditions rattachées à cette acquisition restreignent l'utilisation ou la disposition de cette œuvre par le Musée dans la poursuite de sa mission.
- 4.3.2 S'il existe de telles restrictions, un délai raisonnable sera fixé mettant fin aux restrictions et les conditions en seront clairement décrites. Les conditions obligatoires seront scrupuleusement observées, à moins qu'une cour de compétence appropriée n'autorise des déviations.

---

\* Selon la Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs [S-32.01], « A le statut d'artiste professionnel, le créateur du domaine des arts visuels [...] qui satisfait aux conditions suivantes :

- il se déclare artiste professionnel;
- il crée des œuvres pour son propre compte;
- ses œuvres sont exposées, produites, publiées, représentées en public ou mises en marché par un diffuseur;
- il a reçu de ses pairs des témoignages de reconnaissance comme professionnel, par une mention d'honneur, une récompense, un prix, une bourse, une nomination à un jury, la sélection à un salon ou tout autre moyen de même nature.» 1988, c. 69, a. 7

## 5 MODES D'ACQUISITION

5.1 Les acquisitions comprennent toute œuvre acquise par l'un des moyens suivants :

### 5.1.1 Don

Mode d'acquisition par lequel une œuvre a été cédée gratuitement et de façon permanente.

#### 5.1.1.1 Confidentialité

L'identification des donateurs et le document d'établissement d'authenticité ne sont fournis que pour des buts professionnels, scientifiques ou éducatifs, dans des circonstances éthiques et légales.

### 5.1.2 Achat

Mode d'acquisition par lequel une œuvre a été obtenue contre paiement.

### 5.1.3 Dépôt

Mode d'acquisition par lequel une œuvre a été déposée pour une durée limitée, dans l'éventualité qu'elle soit acquise.

### 5.1.4 Legs

Mode d'acquisition par lequel une œuvre a été cédée de façon permanente par voie testamentaire.

### 5.1.5 Transfert de propriété

Mode d'acquisition par lequel une œuvre a été transférée d'une institution vers la nôtre, ou de notre institution vers une autre institution, de façon permanente.

5.1.5.1 Toute acquisition entraînant un transfert de propriété ou de responsabilité doit être accompagnée d'un document officiel qui témoigne de la transaction.

## 5.2 Authenticité

Le Musée n'acquiert que les œuvres ou les corpus d'œuvres ayant un certificat d'origine légal et déontologique.

### 5.3 Obéissance aux lois

Le Musée acquiert des œuvres conformément, d'une part, aux lois des gouvernements provincial et fédéral du Canada, et, d'autre part, aux accords internationaux signés entre le Canada et les autres pays, dans le respect du code de déontologie de l'AMC\*, de la SMQ\* et de l'ICOM\*. AMC : Association des musées canadiens/ SMQ : Société des musées du Québec/ ICOM : Office de coopération et d'information muséales

## 6 ROLES ET MANDATS DU COMITE D'ACQUISITION

- 6.1 Le comité d'acquisition examine les propositions d'acquisition d'œuvres ou de corpus d'œuvres et la possibilité de les intégrer dans la collection du Musée.
- 6.2 En conformité avec les priorités d'acquisition et les axes de développement de la collection, le comité d'acquisition doit :
  - 6.2.1 Procéder à la sélection des œuvres.
  - 6.2.2 S'assurer qu'au moment de l'acquisition d'une œuvre, il n'y ait aucune possibilité de conflit d'intérêt impliquant le personnel, les autorités du Musée ou les membres de leur famille.
  - 6.2.3 Faire ses recommandations au sujet de l'acquisition des œuvres au conseil d'administration.
  - 6.2.4 Le comité d'acquisition doit valider la pertinence du dépôt d'une demande d'attestation devant la *Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels*.

## 7 MODALITES ET FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ACQUISITION

- 7.1 Modalités
  - 7.1.1 Le comité se compose de cinq membres votants, soit le directeur général et conservateur du Musée, et trois experts ou expertes externes reconnus, choisis pour leurs compétences et leur compatibilité avec la mission du Musée. Le gestionnaire des collections est présent lors des réunions du comité d'acquisition mais n'a pas droit de vote.
  - 7.1.2 Les membres du comité sont bénévoles et sont nommés, en alternance, pour une période de quatre ans.
  - 7.1.3 Un membre du comité d'acquisition doit se retirer de la réunion au moment de l'étude de sa proposition de don ou d'une proposition de don en lien avec lui (membres de sa famille, etc.)

## 7.2 Fonctionnement du comité d'acquisition

### 7.2.1 Convocation

- 7.2.1.1 Le gestionnaire des collections à la tâche de coordonner la mise en place des comités d'acquisition.
- 7.2.1.2 Le comité d'acquisition doit être réuni au moins une fois par année ou au besoin.
- 7.2.1.3 Un courriel proposant une date de réunion doit être envoyé à chacun des membres du comité d'acquisition afin de vérifier leurs disponibilités au moins deux semaines avant la date proposée.
- 7.2.1.4 Un courriel de confirmation de convocation doit être envoyé à chacun des membres du comité d'acquisition.

### 7.2.2 Déroulement des réunions

- 7.2.2.1 Un ordre du jour, préparé par le gestionnaire des collections, est soumis aux membres du comité d'acquisition.
- 7.2.2.2 La documentation, préparée par le gestionnaire des collections, concernant les propositions de don est remise à chacun des membres au début de la rencontre.
- 7.2.2.3 Le conservateur et le gestionnaire des collections présentent, selon l'ordre établi dans l'ordre du jour, les propositions de don en fonction de la politique d'acquisition.
- 7.2.2.4 Les membres du comité d'acquisition doivent se prononcer et donner leurs avis concernant l'œuvre proposée.
- 7.2.2.5 Une recommandation doit être formulée en ce qui a trait à l'acquisition ou à la non-acquisition de l'œuvre proposée.

### 7.2.3 Suivi

- 7.2.3.1 Le gestionnaire des collections doit rédiger un compte-rendu de la réunion.
- 7.2.3.2 Le gestionnaire des collections soumet au conseil d'administration du Musée une liste des acquisitions proposées.



- 7.2.3.3 Le gestionnaire des collections fait parvenir une lettre au donateur pour l'informer de la décision rendue par le comité d'acquisition concernant la proposition de don.
- 7.2.3.4 Obtenir l'évaluation de la juste valeur marchande des œuvres retenues par le comité d'acquisition, par un évaluateur expert en art contemporain.
- 7.2.3.5 Le gestionnaire des collections rédige un contrat de transfert de propriété et le fait parvenir en deux exemplaires signés, par le directeur du Musée, au donateur. Une copie du contrat signé par les deux parties doit être conservée dans les dossiers.

## 8 PROCESSUS D'ACQUISITION

### 8.1 Proposition d'acquisition

- 8.1.1 Un formulaire de proposition de don doit être rempli par le propriétaire de l'œuvre. Le formulaire est disponible sur le site internet du Musée.
- 8.1.2 Lors de la réception d'une offre d'acquisition, une première analyse doit être réalisée par le conservateur et le gestionnaire des collections afin de déterminer la pertinence de l'offre en regard de la mission et du champ de collectionnement du musée.
- 8.1.2 Le gestionnaire des collections organise le transport des œuvres au Musée en prévision de la réunion. Les œuvres doivent être acheminées au musée, une semaine avant la réunion du comité d'acquisition, afin de constater leur état de conservation.
- 8.1.3 Dans de rares cas, il peut arriver que le conservateur fasse valider l'intérêt des membres du comité d'acquisition avant de faire déplacer l'œuvre. Les membres du comité d'acquisition analysent donc la proposition de don à partir de photographies couleurs (de qualité). Le Musée fait venir l'œuvre pour un prochain comité d'acquisition si les membres du comité d'acquisition manifestent un intérêt.

### 8.2 Élaboration d'un dossier d'acquisition

- 8.2.1 Afin que les membres du comité d'acquisition puissent prendre une décision éclairée sur les offres d'acquisitions qui leur sont proposées, le dossier d'acquisition doit contenir au minimum les éléments suivants :

- Nom et coordonnées du donateur
- Description de l'œuvre (nom de l'artiste, titre de l'œuvre, année de création, médium ou matériaux, dimensions, technique de fabrication)
- Constat d'état
- Provenance de l'œuvre (historique de propriété)
- Valeur estimée de l'œuvre
- Information générale concernant l'œuvre (expositions antérieures)
- Curriculum vitae de l'artiste
- Lien avec la politique d'acquisition

Documents facultatifs :

- Dossier de presse de l'artiste
- Catalogue d'exposition
- Certificat d'authenticité de l'œuvre
- Photographie de l'œuvre
- Évaluation de la juste valeur marchande

### 8.3 La décision du comité d'acquisition

8.3.1 Le comité d'acquisition analyse la proposition de don et prend une décision relative à l'offre. Le gestionnaire des collections consigne l'argumentaire et dépose les recommandations au conseil d'administration du Musée.

#### 8.3.2 Refus d'une proposition de don

8.3.1.1 Les arguments justifiant le refus d'acquisition sont colligés dans le compte-rendu que le gestionnaire des collections rédige après chaque réunion du comité d'acquisition.

8.3.1.2 Le gestionnaire des collections communique la réponse par écrit au propriétaire.

8.3.1.3 Si l'œuvre est au Musée, des dispositions sont prises pour le retour au propriétaire. (Voir Annexe F *Lignes directrice relatives aux mouvements des collections*)

#### 8.3.3 Acceptation d'une proposition de don

8.3.3.1 Les arguments justifiant l'acceptation d'acquisition sont colligés dans le compte-rendu que le gestionnaire des collections rédige après chaque réunion du comité d'acquisition.

8.3.3.2 Le gestionnaire des collections communique la réponse par écrit au propriétaire.

8.3.3.3 Si l'œuvre n'est pas au Musée, des dispositions sont prises pour la prise de possession de l'œuvre. (Voir Annexe F *Lignes directrice relatives aux mouvements des collections*)

## 8.4 Intégration aux collections

### 8.4.1 Contrat d'acquisition par don

8.4.1.1 Un contrat d'acquisition doit être acheminé, en deux exemplaires, au donateur afin de conclure le transfert de propriété. (Voir exemple de *Contrat d'acquisition par don*)

### 8.4.2 Contrat de droits d'auteur

8.4.2.1 Un contrat de libération des droits d'auteurs doit être acheminé à l'artiste lorsque le don n'est pas fait par ce dernier. Une clause sur les droits d'exposition, droits de reproduction et les droits de publications doivent apparaître au contrat. (Voir exemple de *Contrat de libération des droits d'auteurs*).

*On entend par « auteur » la ou les personnes qui ont créé l'œuvre.*

*Le « droit d'auteur » est le droit exclusif de produire ou de reproduire l'œuvre ou une part importante de l'œuvre sous quelque forme matérielle que ce soit, de l'exécuter ou d'en exécuter une part importante en public ou, si l'œuvre n'est pas publiée, de la publier ou d'en publier une part importante. Par droit d'auteur, on entend la traduction, la conversion d'une forme à autre, la diffusion, les représentations, les enregistrements, les adaptations, les expositions et/ou locations.*

8.4.2.2 Une clause sur le respect des droits moraux doit apparaître dans le contrat de libération des droits d'auteur.

*On entend par « droits moraux », le droit à l'intégrité de l'œuvre et le droit d'y être associé à titre d'auteur. On entend « par œuvre » les produits, les objets ou toute forme visuelle comprise dans la nomenclature « œuvre ».*

## 8.5 Évaluation et délivrance d'un reçu de don de bienfaisance

8.5.1 Le gestionnaire des collections coordonne le processus d'évaluation (fait parvenir le dossier de l'œuvre à l'évaluateur)

8.5.2 Le Musée ne défraie le coût d'aucune évaluation.

8.5.3 L'évaluation de l'œuvre doit être réalisée par un expert en art contemporain.

8.5.4 Lorsque la juste valeur marchande d'une œuvre dépasse 20 000 \$, le propriétaire de l'œuvre doit fournir une deuxième évaluation de l'œuvre.

8.5.5 L'évaluation peut être réalisée par le conservateur lorsque sa juste valeur marchande est en deçà de 1 000 \$.

8.5.6 Un reçu de don de bienfaisance sera remis au donateur au montant mentionné sur l'évaluation. Dans le cas des œuvres qui reçoivent une attestation de la *Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels*, le reçu doit être émis au montant mentionné dans la lettre d'attestation émise par la Commission.

## 8.6 Les dépôts et prêts illimités

8.6.1 Les prêts illimités sont proscrits. Le personnel de l'accueil du Musée est donc informé qu'il ne peut accepter aucun dépôt d'œuvre par un particulier pour quelques raisons que ce soit, à moins d'avis contraire.

8.6.1.1 Dans le cas où l'autorisation de laisser une œuvre au Musée est accordée, un *bordereau d'expédition/réception* doit être rempli (voir Annexe).

8.6.2 Les raisons pour accepter les dépôts d'œuvres temporaires sont les suivantes :

- Pour une exposition (œuvre empruntée)
- Œuvres déposées en prévision d'un comité d'acquisition.
- Œuvres déposées en prévision de l'encan.
- Œuvres pour la Banque de location d'œuvres d'art des Laurentides

8.6.3 La durée des dépôts temporaires ne doit pas dépasser un mois. Le conservateur ou le gestionnaire des collections doit appeler le propriétaire de l'œuvre lorsque la période de dépôt est terminée.

8.6.3.1 Un courriel est envoyé au propriétaire d'une œuvre laissée en dépôt, lorsque la période de dépôt est terminée.

8.6.3.2 Si l'œuvre n'a pas été récupérée après une semaine de délais, une lettre est envoyée par la poste au propriétaire de l'œuvre en question.

8.6.3.3 Si l'œuvre n'est toujours pas récupérée après deux semaines de délais, une lettre recommandée est envoyée au propriétaire de l'œuvre afin de prendre des arrangements concernant le retour de l'œuvre.

8.6.4 Un bordereaux d'expédition/réception doit être complété à l'arrivée et au départ de l'œuvre. (Voir exemple de *Bordereaux d'expédition/réception*).

## DESCRIPTION DES COLLECTIONS DU MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DES LAURENTIDES

### LA COLLECTION PERMANENTE

L'objectif principal de cette collection est la conservation du patrimoine artistique, principalement mais non-exclusivement celui des Laurentides, pour les générations futures. Les œuvres intégrées à la collection permanente sont jugées en fonction de leur importance dans le corpus d'un artiste et dans l'histoire de l'art au Québec et Canada, de leur rareté, du parcours de l'œuvre, etc. Les œuvres sont conservées avec un objectif de sauvegarde à très long terme (100 ans et plus). En ce sens, elles ne peuvent être prêtées qu'à des institutions muséales répondant aux normes de conservation muséologiques et conservées dans une réserve muséale. Les œuvres qui reçoivent le statut « d'importance nationale et d'intérêt exceptionnel » par la *Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels* ou du *Conseil du patrimoine culturel* sont systématiquement intégrées à la collection permanente.

### LA COLLECTION DE PRÊT

La diffusion des œuvres est le principal objectif de la collection de prêt afin de permettre une plus grande accessibilité à la collection et une sensibilisation du public à l'art contemporain. Les œuvres classées dans cette collection peuvent circuler dans les institutions muséales mais également dans certains lieux publics tels que les hôpitaux ou les lieux d'enseignements. Le musée prend toutes les précautions nécessaires afin de conserver les œuvres à long terme mais est conscient de l'incidence que comporte une diffusion élargie des œuvres sur la pérennité de ces dernières. Les œuvres de grande qualité esthétique mais jugées secondaires par rapport à l'ensemble de la production artistique d'un artiste, les œuvres multiples (les estampes et photographies à tirage élevé) peuvent donc se retrouver dans cette collection.

### LA COLLECTION DIDACTIQUE

Les objectifs didactiques et pédagogiques sont au centre de cette collection. Les œuvres qui y sont intégrées sont sélectionnées pour leur caractère didactique, c'est-à-dire en fonction de leur représentativité d'un courant ou d'une période artistique de l'art tels que l'art optique, l'art abstrait, la période des plasticiens, etc. Les œuvres qui caractérisent une technique de fabrication particulière sont aussi des éléments considérés dans les critères de sélection. Le service éducatif du musée peut disposer des œuvres classées dans cette collection pour l'organisation de ses activités pédagogiques hors murs dans les écoles.

### LA COLLECTION DOCUMENTAIRE

L'objectif de cette collection est de documenter ou de conserver une trace d'un événement artistique en lien avec le musée ou d'une œuvre d'art en lien avec la région des Laurentides. On peut retrouver des photographies ou vidéos d'œuvres d'art public, d'œuvres éphémères, de performances. Cette collection regroupe également des documents qui sont en lien avec les œuvres.

## POLITIQUE DE PRÊT DE LA COLLECTION PERMANENTE

### 1. CONDITIONS ET MODALITÉS

- 1.1 Nature de l'emprunteur
  - 1.1.1 Le Musée accepte de prêter les œuvres de sa collection permanente uniquement aux institutions muséales qui répondent aux normes muséologiques.
  - 1.1.2 Les demandes de prêt doivent être faites au minimum six mois à l'avance et adressées au gestionnaire des collections.
- 1.2 Disponibilité de l'œuvre et possibilité de prêt
  - 1.2.1 Avant d'accorder le prêt, la disponibilité de l'œuvre doit être vérifiée. Il est nécessaire de vérifier si l'œuvre a été réservée pour une exposition du Musée au préalable.
  - 1.2.2 L'état de conservation de l'œuvre doit être vérifié avant d'octroyer l'accord pour un prêt. L'état de conservation de l'œuvre étant un facteur influent sur la durée du prêt.

### 2. NORMES MINIMALES POUR L'ACCEPTATION D'UN PRÊT

- 2.1 Sécurité
  - 2.1.1 Dans le cas où le musée a des doutes sur la capacité de l'emprunteur à répondre aux normes muséales en matière de sécurité, un rapport sur les installations devra être exigé.
- 2.2 Conditions environnementales
  - 2.2.2 L'institution muséale qui souhaite emprunter une œuvre de la collection permanente doit répondre aux normes muséales suggérées par l'Institut canadien de conservation\*.
  - 2.2.3 Dans le cas où le musée a des doutes sur la capacité de l'institution hôte à répondre aux normes muséales, les chartes de thermohygrographe peuvent être exigées.

### 3. CONDITIONS DE MISE EN VALEUR

#### 3.1 Conditions environnementales exigées

- 3.1.1 Le Musée exige que l'institution réponde aux normes muséales en matière de condition ambiante (température et taux d'humidité contrôlé). L'institution hôte doit répondre aux règles établies par les autorités compétentes : l'Institut canadien de conservation, le Centre de conservation du Québec.
- 3.1.2 Lorsqu'une œuvre doit être placée sous vitrine, le Musée exige que cette vitrine soit sécurisée.
- 3.1.3 À moins d'avis contraire, l'institution hôte doit réaliser l'éclairage des œuvres selon les normes muséales établies par l'Institut canadien de conservation, c'est-à-dire :
- 150 lux pour les œuvres moins sensibles tels, les sculptures et peintures à l'acrylique ;
  - 50 lux pour les œuvres sur papier, les aquarelles, pastel et textiles.
- 3.1.4 Dans le cas de prêt d'une œuvre ayant reçue l'attestation « d'importance nationale et d'intérêt exceptionnelle », le document intitulé *Stratégie de préservation* doit être envoyé avec l'œuvre. Ce document informe l'institution hôte des exigences particulières qu'elle doit respecter au niveau de la mise en exposition et du contrôle des conditions ambiantes.

### 4. UTILISATION DES OBJETS ET CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

#### 4.1 Droits d'auteur

- 4.1.1 Le Musée ne détient pas tous les droits d'auteur sur les œuvres de la collection en ce qui a trait à la présentation d'expositions hors de ses murs. Dans le cas d'artistes représentés par la SODRAC, une licence de droit d'exposition doit être demandée par l'institution hôte.
- 4.1.2 Le Musée ne détient pas tous les droits d'auteur sur les œuvres de la collection en ce qui a trait à la reproduction d'une œuvre pour des publications et/ou de documents promotionnels réalisés par d'autres institutions muséales. Dans le cas d'artistes représentés par la SODRAC, une licence de droit de reproduction doit être demandée par l'institution hôte.
- 4.1.3 L'institution hôte doit faire parvenir une copie des licences obtenue au Musée.

- 4.2 Droits moraux
  - 4.2.1 Le musée se réserve le droit de refuser le prêt d'une œuvre s'il considère que le propos de l'exposition de l'institution hôte contrevient aux droits moraux de l'artiste (exemple : le propos dénature l'œuvre, etc.).
  - 4.2.2 L'œuvre doit être présentée dans son intégralité. Dans le cas contraire, une autorisation de l'artiste est obligatoirement requise.
- 4.3 Photographies
  - 4.3.1 La prise de photographie des œuvres lors de l'exposition par les visiteurs doit être interdite.
  - 4.3.2 Les crédits photographiques sont mentionnés dans la convention d'emprunt et doivent être inscrit sous la photographie.

## 5. PÉRIODE DU PRÊT

- 5.1 La durée du prêt doit être déterminée et mentionnée dans la convention de prêt.
- 5.2 Il est important de respecter les conditions en ce qui a trait à la durée d'exposition stipulées dans le document *Stratégies de préservation* dans le cas des œuvres ayant reçue l'attestation « d'importance national et d'intérêt exceptionnel ».

## 6. FRAIS D'EMPRUNT

- 6.1 Des frais de 150 \$ sont exigés pour couvrir les frais d'administration.
- 6.2 L'institution hôte doit défrayer les coûts relatifs au transport spécialisé des œuvres.
- 6.3 Les frais relatifs aux assurances doivent être assumés par l'institution hôte.

## 7. MANUTENTION ET TRANSPORT

- 7.1 Le Musée se réserve le droit d'exiger que son technicien accompagne une œuvre durant le transport et durant le montage d'exposition.
- 7.2 Le Musée exige que l'institution hôte manipule avec soin et rigueur les œuvres dont il a la garde.
- 7.3 Le Musée exige que l'institution hôte s'engage à être en mesure de repérer l'œuvre durant la période où il est sous sa responsabilité.



7.4 Le Musée exige que l'institution hôte respecte les méthodes professionnelles d'emballage et de transport.

7.5 Le Musée exige que l'institution hôte fasse le nécessaire pour assurer la sécurité et la conservation de l'œuvre.

## 8. ASSURANCES

8.1 Le montant de l'évaluation de l'œuvre prêtée doit être communiqué à l'institution hôte et mentionnée dans le contrat de prêt.

8.2 Les frais d'assurances sont assumés par l'institution hôte.

8.3 Le Musée exige que l'emprunteur possède une assurance pour le transport et durant la période d'exposition. Le Musée se réserve le droit d'exiger une preuve d'assurances de la part de l'institution hôte.

## 9. CONVENTION DE PRÊT

9.1 Convention de prêt

9.1.1 Une convention de prêt, en deux exemplaires, doit être envoyée à l'institution hôte mentionnant le prêt d'une œuvre ou plusieurs œuvres de la collection. Les clauses mentionnées dans cette politique de prêt doivent s'y retrouver. (Voir en annexe *Convention d'emprunt*).

## POLITIQUE DE PRÊT DE LA COLLECTION DE PRÊT, DOCUMENTAIRE ET DIDACTIQUE

### 1. CONDITIONS ET MODALITÉS

#### 1.1 Nature de l'emprunteur

1.1.1 Le Musée accepte de prêter les œuvres de ses collections de prêt, didactique et documentaire aux institutions muséales, aux établissements d'enseignements, aux organismes à but non-lucratif, aux organismes municipaux et gouvernementaux et paragouvernementaux et centres hospitaliers.

1.1.2 Les prêts aux particuliers ne sont pas acceptés.

1.1.3 Les demandes de prêt doivent être faites au minimum un mois à l'avance et adressés au gestionnaire des collections.

#### 1.2 Disponibilité de l'œuvre et possibilité de prêt

1.2.1 Avant d'accorder le prêt, la disponibilité de l'œuvre doit être vérifiée. Il est nécessaire de vérifier si l'œuvre a été réservée pour une exposition du Musée au préalable.

### 2. NORMES MINIMALES POUR L'ACCEPTATION D'UN PRÊT

#### 2.1 Sécurité

2.1.1 Dans le cas où le musée a des doutes sur la capacité de l'institution hôte à répondre aux normes muséales en matière de sécurité, un rapport sur les installations devra être exigé.

#### 2.2 Conditions environnementales

2.2.1 Le Musée accepte que l'institution hôte n'offre pas les conditions environnementales maximales recommandées. Toutefois, les conditions ambiantes peuvent influencer la durée du prêt.

### 3. CONDITIONS DE MISE EN VALEUR

3.1 Précautions pour le vol (systèmes d'accrochage anti-vol ou vitrines)

## 4. UTILISATION DES OEUVRES ET CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

### 4.1 Droits d'auteur

- 4.1.1 Le Musée ne détient pas tous les droits d'auteur sur les œuvres de la collection en ce qui a trait à la présentation d'expositions hors de ses murs. Dans le cas d'artistes représentés par la SODRAC, l'institution hôte doit se procurer une licence de droit d'exposition.
- 4.1.2 Le Musée ne détient pas tous les droits d'auteur sur les œuvres de la collection en ce qui a trait à la reproduction d'une œuvre pour des publications et/ou de documents promotionnels réalisés par d'autres institutions muséales. Dans le cas d'artistes représentés par la SODRAC, l'institution hôte doit se procurer une licence de droit de reproduction.
- 4.1.3 L'institution hôte doit faire parvenir une copie des licences obtenue au Musée.

### 4.2 Droits moraux

- 4.2.1 Le Musée se réserve le droit de refuser le prêt d'une œuvre s'il considère que le propos de l'exposition de l'institution hôte contrevient aux droits moraux de l'artiste (exemple : le propos dénature l'œuvre, etc.).
- 4.2.2 L'œuvre doit être présentée dans son intégralité. Dans le cas contraire, une autorisation de l'artiste est obligatoirement requise.

### 4.3 Photographies

- 4.3.1 La prise de photographie des œuvres lors de l'exposition par les visiteurs doit être interdite.
- 4.3.2 Les crédits photographiques sont mentionnés dans la convention de prêt et doivent être inscrit sous la photographie.

## 5. PÉRIODE DU PRÊT

- 5.1 La durée du prêt doit être déterminée et mentionnée dans la convention de prêt.

## 6. FRAIS D'EMPRUNT

- 6.1 Des frais de 150 \$ sont exigés pour couvrir les frais d'administration.
- 6.2 L'institution hôte doit défrayer les coûts relatifs au transport spécialisé des œuvres.
- 6.3 Les frais relatifs aux assurances doivent être assumés par l'institution hôte.

## 7. MANUTENTION ET TRANSPORT

- 7.1 Le Musée se réserve le droit d'exiger que son technicien accompagne une œuvre durant le transport et durant le montage d'exposition.
- 7.2 Le Musée exige que l'institution hôte manipule avec soin et rigueur les œuvres dont il a la garde.
- 7.3 Le Musée exige que l'institution hôte s'engage à être en mesure de repérer l'œuvre durant la période où il est sous sa responsabilité
- 7.4 Le Musée exige que l'institution hôte respecte les méthodes professionnelles d'emballage et de transport.
- 7.5 Le Musée exige que l'institution hôte fasse le nécessaire pour assurer la sécurité et la conservation de l'œuvre.

## 8. ASSURANCES

- 8.1 Le montant de l'évaluation de l'œuvre prêtée doit être communiqué à l'institution hôte et mentionnée dans le contrat de prêt.
- 8.2 L'institution hôte doit assurer adéquatement l'œuvre durant la période où elle est sous sa responsabilité.

## 9. CONVENTION DE PRÊT

- 9.1 Convention de prêt
  - 9.1.1 Une convention de prêt, en deux exemplaires, doit être envoyée à l'institution muséale qui emprunte une œuvre ou plusieurs œuvres de la collection. Les clauses mentionnées dans cette politique de prêt doivent s'y retrouver. Voir *Convention de prêt type*.

## 10. RETOUR DE L'ŒUVRE

- 10.1 L'institution hôte s'engage à respecter la durée de l'emprunt et s'occupe du retour de l'objet à la fin de la période de l'emprunt

## Annexe D

### POLITIQUE D'EMPRUNT

#### 1 MANIPULATION

- 1.1 Le Musée d'art contemporain des Laurentides s'engage à manipuler et à utiliser les œuvres qui lui sont confiées avec la même rigueur que s'il s'agissait de sa propre collection.

#### 2 CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES

- 2.1 Le Musée s'engage, au meilleur de ses capacités, à offrir les mêmes conditions de conservation aux œuvres empruntées qu'aux œuvres dont il est le propriétaire. De plus, le Musée s'engage à respecter les conditions requises par le propriétaire de l'objet.

#### 3 UTILISATION DES ŒUVRES ET CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

- 3.1 Le Musée s'engage à respecter les consignes d'identification et à obtenir les licences d'exposition ou de reproduction qui s'imposent, le cas échéant.
- 3.2 Le Musée s'engage à veiller au respect de l'intégrité de l'œuvre.

#### 4 MANUTENTION ET TRANSPORT

- 4.1 Le Musée s'engage à manipuler avec soin et rigueur les œuvres dont il a la garde.
- 4.2 Le Musée s'engage à être en mesure de repérer l'œuvre durant la période où il est sous sa responsabilité
- 4.3 Le Musée s'engage à respecter les méthodes professionnelles d'emballage et de transport.
- 4.4 Le Musée s'engage à faire le nécessaire pour assurer la sécurité et la conservation de l'œuvre.

#### 5 ASSURANCES

- 5.1 Le Musée s'engage à assurer adéquatement l'œuvre durant la période où elle est sous sa responsabilité.

#### 6 RETOUR DE L'ŒUVRE

- 6.1 Le Musée s'engage à respecter la durée de l'emprunt et s'occupe du retour de l'objet à la fin de la période de l'emprunt.

## POLITIQUE D'ALIÉNATION

### 1 DÉFINITION DE L'ALIÉNATION

- 1.1 L'aliénation est l'activité par laquelle un objet ou un groupe d'objets est retiré d'une manière définitive, volontairement ou involontairement, des collections de l'institution muséale.<sup>1</sup>

### 2. CONDITIONS D'ALIÉNATION VOLONTAIRE

#### 2.1 Vérifier l'aliénabilité

- 2.1.1 Dans le cas des œuvres ayant reçu une attestation de la *Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels*.

2.1.1.1 En raison des incitatifs fiscaux spéciaux associés aux biens culturels attestés et des objectifs des politiques gouvernementales visant à maintenir les biens culturels attestés dans le domaine public, la Commission s'attend à ce que les établissements et les administrations publiques désignés s'engagent, si les biens mentionnés dans la demande sont attestés, à faire en sorte que ces biens ne soient pas aliénés de façon permanente au cours des 25 années suivant la date de l'attestation, sauf pour un établissement ou une administration publique qui, au moment de l'aliénation, a été désigné(e) pour la même catégorie de biens par le ministre du Patrimoine canadien en vertu du paragraphe 32(2) de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.\*

2.1.1.2 L'établissement ou l'administration publique doit conserver un bien culturel attesté pendant au moins dix ans à compter de la date de l'attestation, sauf si on le transfère à un autre établissement désigné qui a de préférence un mandat comparable pour la mise en valeur des collections. En effet, l'article 207.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* précise qu'un établissement désigné ou une administration publique désignée qui, moins de dix ans après la date de l'attestation d'un objet culturel, se défait de celui-ci au profit d'un tiers qui n'est pas un autre établissement ou administration publique désigné, doit payer une taxe de 30 % de la valeur de l'objet au moment de l'aliénation. \*

---

<sup>1</sup> Lafaille, Madeleine. Comment gérer vos collections ? Le guide de gestion du Réseau Info-Muse, Société des musées québécois, 2001, p.41.

\*Patrimoine canadien, « Demande d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu », *Renseignements généraux*, paragraphe 5.

2.1.1.3 Si un établissement ayant reçu un objet qui a été attesté comme bien culturel à des fins d'impôt par la Commission retire l'objet de son inventaire, la politique établit que l'objet en question ne pourra pas être reconsidéré pour attestation pour les 25 ans suivant la date de la première attestation. Le gouvernement du Canada envisage actuellement de prolonger la période de détention en la faisant passer de 10 à 25 ans.\*<sup>i</sup>

## 2.2 État de conservation

2.2.1 L'œuvre montre des signes de dégradation, de détérioration, d'infestation qui rend sa restauration impossible.

## 2.3 Attribution erronée

2.3.1 L'œuvre a été faussement attribué à un artiste.

## 2.4 Faux renseignements

2.4.1 De nouveaux renseignements viennent mettre en doute la légitimité de la présence de l'œuvre à l'intérieur de la collection.

## 2.5 Pertinence en fonction du mandat

2.5.1 L'œuvre ne cadre plus avec la mission ou avec le champ de collectionnement du Musée.

## 2.6 Sécurité des personnes et des collections

2.6.1 L'œuvre met en péril d'autres œuvres de la collection ou porte atteinte à la sécurité des personnes lors de son exposition, de sa manipulation ou de sa mise en réserve.

# 3. MODES D'ALIÉNATION

## 3.1 Le don (aliénation volontaire)

Le Musée se départit de l'œuvre en l'offrant à une autre institution

3.1.1 Le Musée étant un organisme sans but lucratif ne peut donner, selon la loi canadienne de l'impôt sur le revenu, qu'à un autre organisme à but non lucratif.

## 3.2 L'échange (aliénation volontaire)

Le Musée échange de façon permanente l'œuvre à une autre institution contre une autre œuvre.

## 3.3 La disparition (aliénation involontaire)

L'œuvre a été volée ou est introuvable

- 3.4 La destruction (aliénation volontaire ou involontaire)  
Le Musée procède à la destruction d'une œuvre ou l'œuvre a été détruite par une avarie.

3.4.1 Le gestionnaire des collections doit contacter l'artiste ou ses ayants droits pour l'informer avant de détruire l'œuvre.

#### 4. LE COMITÉ D'ALIÉNATION : MODALITÉ ET FONCTIONNEMENT

- 4.1 Le comité d'aliénation est formé des mêmes membres que le comité d'acquisition.
- 4.2 Le fonctionnement du comité d'aliénation est le même que celui des comités d'acquisition. (voir *Politique de gestion des collections*, modalités et fonctionnement du comité d'acquisition).

#### 5. PROCESSUS D'ALIÉNATION VOLONTAIRE

- 5.1 Élaboration d'un dossier d'aliénation
- 5.1.1 Le dossier doit contenir au minimum :
- L'information générale sur l'œuvre
  - Un argumentaire exprimant la motivation du retrait
  - Une proposition du mode d'aliénation
  - Une évaluation de l'œuvre
  - Le constat d'état de l'œuvre
- 5.1.2 La décision du comité d'aliénation
- 5.1.2.1 Le comité analyse la proposition, prend une décision. Le gestionnaire des collections consigne l'argumentaire relatif à la recommandation ou non de retrait de l'œuvre et dépose la décision du comité au Conseil d'administration du Musée.
- 5.1.2.2 Refus d'aliénation  
Le dossier qui a été constitué pour l'examen est inséré dans le dossier de l'objet. Aucune autre opération n'est nécessaire.
- 5.1.3 Acceptation de l'aliénation
- 5.1.3.1 Si le comité autorise l'aliénation de l'œuvre, le Musée doit considérer, en premier lieu, de la donner ou de l'échanger à une autre institution muséale.



5.1.3.2 En dernier recours, lorsque toutes les options d'aliénation ont été envisagées ou que l'œuvre est trop endommagée pour subir une restauration, il est possible, avec l'autorisation de l'artiste ou de ses ayants droits, de procéder à la destruction de l'œuvre.

## 5.2 Ratification de l'aliénation

5.2.1 Le gestionnaire des collections consigne l'information du changement de statut de l'œuvre dans la base de données *Collections virtuelles*. La date et le mode d'aliénation y sont inscrits.

5.2.2 Le dossier de l'œuvre ainsi que le dossier d'aliénation doivent être conservés.

## 6. PROCESSUS D'ALIÉNATION INVOLONTAIRE

6.1 En cas de destruction involontaire ou de vol d'une œuvre, il est important de communiquer le plus rapidement possible avec la compagnie d'assurances du Musée.

6.2 Il est nécessaire de disposer des restes de l'œuvre selon le code de déontologie muséale.

6.3 Un observateur doit être témoin de la destruction. Il doit photographier et constituer un rapport sur le déroulement de l'opération.

### 6.4 Ratification de l'aliénation

6.4.1 Le gestionnaire des collections consigne l'information du changement de statut de l'œuvre dans la base de données *Collections virtuelles*. La date et le mode d'aliénation y sont inscrits.

6.4.2 Le dossier de l'œuvre ainsi que le dossier d'aliénation doivent être conservés.

## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MOUVEMENTS DES COLLECTIONS

### ENTRÉE DES ŒUVRES

#### 1. RESPONSABLE

- 1.1 Le gestionnaire des collections a la responsabilité de tenir un registre des entrées des œuvres au Musée.

#### 2. CONDITIONS D'ENTRÉE DES ŒUVRES

- 2.1 Les œuvres peuvent entrer au Musée pour les raisons suivantes :
- Dans le cas d'un emprunt à une autre institution muséale pour une exposition
  - En vue d'un comité d'acquisition
  - Pour l'encan annuel
  - Pour la *Banque de location d'œuvres d'art des Laurentides*
- 2.2 Le Musée n'accepte aucune œuvre d'un particulier que ce soit pour une évaluation, un don ou pour un remisage temporaire.
- 2.2.1 Le personnel de l'accueil du Musée est informé de cette réglementation (une note à ce sujet est inscrite dans le *Manuel de l'accueil*.)

#### 3. BORDEREAU DE RÉCEPTION

- 3.1 Un bordereau de réception doit être rempli, en deux exemplaires, par le gestionnaire des collections lors de l'entrée d'une œuvre. Ce bordereau doit être signé par le gestionnaire des collections et le propriétaire de l'œuvre.

#### 4. DÉBALLAGE, MANIPULATION ET ENTREPOSAGE

- 4.1 Dans le cas d'une œuvre provenant d'une autre institution muséale, il est important de respecter le temps d'acclimatation demandé avant de déballer les œuvres. Dans certains cas, le temps d'acclimatation avant déballage n'est pas exigé. Si l'institution ne précise pas le temps nécessaire, le musée appliquera, dans la mesure du possible, la règle générale qui est de 24 heures avant le déballage des œuvres.

## 5. PHOTOGRAPHIE

- 5.1 Le technicien du Musée doit prendre des photographies à l'arrivée des œuvres soit avant, pendant et après le déballage des œuvres. Cette documentation photographique sera utile pour réemballer les œuvres de la même manière qu'elles sont arrivées.

## 6. CONSTAT D'ÉTAT

- 6.1 Un constat d'état doit être rempli à l'arrivée des œuvres.

## 7. ATTRIBUTION TEMPORAIRE

- 7.1 Un numéro temporaire est attribué aux œuvres qui entrent temporairement au musée, sauf dans le cas des œuvres qui seront mises à l'encan. Ces dernières sont plutôt identifiées par un carton de couleur inscrit Encan.
- 7.2 Pour plus de détails sur le mode d'attribution des numéros d'acquisition, consultez le document intitulé *Lignes directrices relatives au catalogage et à l'informatisation des collections*.

## 8. REGISTRE

- 8.1 Chaque nouvelle œuvre qui entre au Musée, que ce soit de manière permanente ou temporaire, doit posséder sa fiche technique dans la base de données *Collection virtuelle*.

# LA SORTIE DES ŒUVRES

## 1. RESPONSABLE

- 1.1 Le gestionnaire des collections a la responsabilité de tenir un registre des sorties des œuvres au Musée.

## 2. CONSTAT D'ÉTAT

- 2.1 Un constat d'état doit être rempli au départ des œuvres.

## 3. EMBALLAGE

- 3.1 Les œuvres empruntées doivent être retournées aux propriétaires dans le même emballage qu'à leur arrivée. Il est recommandé de se fier aux photographies prises à l'arrivée des œuvres afin d'emballer les œuvres correctement.

#### 4. BORDEREAU D'EXPÉDITION/RÉCEPTION

- 4.1 Dans le cas des œuvres provenant d'autres institutions muséales, le transporteur spécialisé fait signer au conservateur ou au gestionnaire des collections un bordereau d'expédition.
- 4.2 Dans le cas d'un retour d'œuvre par transporteur spécialisé suite à un comité d'acquisition, un bordereau d'expédition sera rempli par le transporteur et signé par le conservateur ou le gestionnaire des collections.
- 4.3 Dans le cas où le propriétaire vient récupérer en personne son œuvre, le bordereau d'expédition du Musée doit être rempli, en deux exemplaires, par le gestionnaire des collections. Une copie sera conservée pour les dossiers et l'autre exemplaire sera remis au propriétaire de l'œuvre.

#### 5. REGISTRE

- 5.1 Lorsqu'une œuvre de la collection sort du musée, pour quelque raison que ce soit, la date de sortie et de retour doit être inscrite dans la fiche de la base de données *Collections virtuelles*.
- 5.2 Lorsque l'œuvre est retournée au propriétaire de manière définitive, inscrire la date de sortie de l'œuvre et conserver la fiche pour les archives.

## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA CONSERVATION DES COLLECTIONS

Par conservation, on entend tout geste et règle de travail qui consiste à protéger, prévenir et retarder la dégradation des œuvres de la collection du Musée d'art contemporain des Laurentides, ainsi que les œuvres qui sont sous sa responsabilité.

La conservation comprend :

- Les règles de manipulation
- Le contrôle des conditions ambiantes
- La production périodique de rapports d'état
- L'existence et la mise à jour annuelle d'un plan des mesures d'urgence

### 1. RÈGLES DE MANIPULATION

- 1.1 Seul l'archiviste des collections, les techniciens et les personnes autorisées par le directeur ou le conservateur du Musée d'art contemporain des Laurentides peuvent manipuler les œuvres.
- 1.2 Les artefacts, les documents d'archives ou les œuvres acquises pour fin d'étude et/ou d'éducation pourront, sous surveillance, être manipulés par des personnes de l'extérieur du Musée.
- 1.3 Le département de conservation est responsable de mettre à jour les connaissances de conservation de ses employés ainsi que de ses bénévoles et de mettre à leur disposition les règles de manipulation.

### 2. CONTRÔLE DE L'ENVIRONNEMENT

- 2.1 Contrôle des conditions ambiantes
  - 2.1.1 Le Musée d'art contemporain des Laurentides se conforme aux règles établies par les autorités compétentes : l'Institut canadien de conservation, le Centre de conservation du Québec et l'ICOM, au mieux de ses capacités professionnelles et matérielles.
  - 2.1.2 Le technicien en muséologie doit faire un suivi régulier des lectures des appareils des conditions ambiantes (thermohygrographe). Des inspections régulières de l'équipement et des espaces utilisés par le Musée doivent être faites.

- 2.1.3 Le personnel doit avertir le directeur ou le conservateur du Musée d'art contemporain des Laurentides de tout changement de l'environnement des réserves, des salles d'expositions, des ateliers, des salles éducatives ou tout autre endroit où se trouvent des œuvres.
- 2.1.4 Toute variation problématique des conditions ambiantes ou bris de l'appareil de contrôle des conditions ambiantes doivent être signalées au responsable de la culture de la ville de Saint-Jérôme. Le responsable de la culture doit émettre une requête au technicien de la Ville de Saint-Jérôme dans les plus brefs délais afin de remédier à la situation.

## 2.2 Normes d'éclairage dans les salles d'exposition

- 2.2.1 En moyenne, les expositions durent 6 semaines. Les œuvres sont donc exposées à la lumière sur une période consécutive de 42 jours environ.
- 2.2.2 Le choix de l'intensité de lumière se fait en fonction des caractéristiques de l'œuvre et de son état de conservation. Le Musée doit réaliser l'éclairage des œuvres selon les normes muséales établies par l'Institut canadien de conservation, c'est-à-dire :
- 150 lux pour les œuvres moins sensibles tels, les sculptures et peintures à l'acrylique ;
  - 50 lux pour les œuvres sur papier, les aquarelles, pastel et textiles.
- 2.2.3 Le niveau d'éclairage est vérifié à l'aide d'un luxmètre lors de l'installation de l'éclairage.
- 2.2.4 Il est à noter qu'il n'y a aucune fenêtre dans les salles d'expositions.

## 2.3 Normes d'éclairage pour la réserve

- 2.3.1 La réserve est éclairée par des lumières fluorescentes.
- 2.3.2 Le rangement à tableaux est muni de rideaux opaques qui protègent les tableaux des rayons ultra-violets.
- 2.3.3 Les œuvres sur papier non-encadrées sont rangées dans le meuble métallique complètement à l'abri des rayons ultra-violets.
- 2.3.4 Les lumières de la réserve doivent demeurer fermées lorsqu'aucun employé n'y travaille.

### 3. MISE EN RÉSERVE

- 3.1 Les œuvres ayant reçu l'attestation « d'importance nationale et d'intérêt exceptionnel » doivent être entreposées à la réserve muséale de Saint-Laurent.
- 3.2 Le technicien en muséologie a la responsabilité d'aménager la réserve du Musée de manière adéquate et conforme, dans la mesure du possible, aux normes muséales recommandées.
- 3.3 Le choix des matériaux pour la mise en réserve des œuvres doit se faire en fonction des normes muséales en matière de conservation préventive. Il est donc nécessaire de privilégier les matériaux sans acide.

### 4. MISE EN EXPOSITION

- 4.1 Les critères d'exposition d'une œuvre des collections sont :
  - 4.1.1 La bonne condition de l'œuvre
  - 4.1.2 Capacité d'exposition pour la durée de l'événement
  - 4.1.3 Pertinence de l'œuvre à l'exposition
  - 4.1.4 Considérations éthiques
- 4.2. Normes d'accrochage
  - 4.2.1 Les petites sculptures ou objets fragiles doivent être exposés sous vitrine. De plus, les vitrines doivent être sécurisées.
  - 4.2.2 Les estampes ou œuvres sur papier ne peuvent être épinglées au mur. Lorsque les œuvres ne peuvent être encadrées, l'utilisation d'aimants est recommandée pour ce type d'accrochage.
  - 4.2.3 Les tableaux de petit format doivent posséder des systèmes d'accrochage anti-vol.
  - 4.2.4 Pour les œuvres ayant reçu le statut « d'importance nationale et d'intérêt exceptionnel », il est nécessaire de consulter le document intitulé *Stratégies de préservation* et de suivre les recommandations qui y sont stipulées.
- 4.3 Durée des expositions
  - 4.3.1 En moyenne, les expositions du Musée durent 6 semaines. Les œuvres de la collection peuvent donc être exposées sans problème. Toutefois, il est nécessaire de réaliser un constat d'état de l'œuvre pour s'assurer de son bon état de conservation.

## 5. MANUTENTION ET TRANSPORT

### 5.1 Constat d'état

Un rapport d'état doit être fait chaque fois qu'une œuvre sort ou entre au Musée d'art contemporain des Laurentides. Les personnes autorisées à effectuer les rapports d'état sont le gestionnaire des collections, le conservateur, le directeur ou le technicien en muséologie.

### 5.2 Transport

5.2.1 Le choix d'un transporteur spécialisé en déplacement d'œuvres d'art est obligatoire pour les œuvres de la collection permanente.

5.2.2 Les œuvres doivent voyagées emballées.

## 6. ASSURANCES

6.1 Le Musée d'art contemporain des Laurentides possède une assurance pour ses collections. (MARSH).

## 7 SÉCURITÉ

[Informations confidentielles]

Un plan des mesures d'urgence a été établi et est mis à jour à chaque année.

## 8. RESTAURATION DES OEUVRES

8.1 Le Musée d'art contemporain des Laurentides favorise une approche où l'artiste est impliqué dans le processus d'intervention et éventuellement dans la restauration elle-même.

8.2 Le Musée doit faire appel aux services d'un restaurateur professionnel dans les cas de restauration majeure. Le technicien en muséologie peut, avec l'autorisation de l'artiste et du directeur, effectuer une restauration mineure sur une œuvre s'il possède les compétences pour le faire.

8.3 Les matériaux utilisés pour l'intervention doivent être réversible, c'est-à-dire, pouvoir être extraits ou détachés de l'œuvre sans l'endommager.

8.4 L'intervention doit être limitée aux seuls éléments qui compromettent la conservation de l'œuvre et doit respecter les droits moraux de l'artiste.



- 8.5 L'intervention doit faire l'objet d'un rapport qui relate aussi bien les parties ajoutées que les matières utilisées pour l'intervention. Des photographies documentant la restauration doivent faire partie de la documentation. Ce rapport sera conservé dans la documentation du Musée d'art contemporain des Laurentides et tenu à jour à l'occasion de chaque nouvelle intervention.

## 9. INVENTAIRE DES COLLECTIONS

- 9.1 Le gestionnaire des collections voit à la production d'une liste des œuvres de la collection permanente à chaque année.

## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CONTRÔLE ET À L'ACCÈS AUX COLLECTIONS

### 1. ACCÈS PHYSIQUE

- 1.1 L'accès aux réserves est limité au personnel uniquement.
- 1.2 Des visites de la réserve sont permises mais uniquement en présence du conservateur ou du gestionnaire des collections. Le nombre maximal de visiteurs est de 15. Le groupe doit réserver au moins deux semaines à l'avance.

### 2. ACCÈS INTELLECTUEL À LA DOCUMENTATION

- 2.1 Le gestionnaire des collections est responsable de l'accès à la documentation.
- 2.2 Les dossiers documentaires sur les œuvres sont accessibles, sur demande, aux membres du personnel du musée (évaluation, contrat de don, constat d'état, documentation générale sur l'œuvre et l'artiste).
- 2.3 L'accès à la base de données *Collection virtuelle* est réservé au gestionnaire des collections et au conservateur uniquement.
- 2.4 Les informations (données techniques et photographies) sur les œuvres faisant partie des collections du Musée sont versées sur Artefacts Canada et sur le Réseau Info-Muse. Une mise à jour est faite à chaque année afin d'ajouter les nouvelles acquisitions.
- 2.5 Toute reproduction photographique des œuvres de la collection sur le site Internet du Musée, sur les réseaux sociaux ou sur les bases de données telles qu'Info-Muse et Artefacts Canada doit avoir été permise par l'artiste au préalable.
- 2.6 Une licence de droit d'auteur doit être obtenue auprès de la SODRAC pour les artistes qui y sont représentés. Pour les artistes non représentés par une société de gestion des droits d'auteur, une entente de libération des droits d'auteur doit être signée par l'artiste.
- 2.7 Archives publiques
  - 2.7.1 Le Musée publie la liste des œuvres acquises pour sa collection sur les bases de données Artefacts Canada et Info-Muse.

## Annexe I

### LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CATALOGAGE ET À L'INFORMATISATION DES COLLECTIONS

#### 1. PROCÉDURES D'ENREGISTREMENT

- 1.1 Les tâches d'enregistrement des données dans la base de données Collection virtuelle et l'informatisation des collections (transfert des données vers Artefacts Canada et Info-Muse) reviennent uniquement au gestionnaire des collections.
- 1.2 Une copie de sauvegarde de la base de données sur un CD ou un DVD est essentielle et doit être faite à chaque fois que des modifications y sont apportées. Il est également important de faire une copie de sauvegarde sur le site FTP du Musée.

#### 2. L'ATTRIBUTION DU NUMÉRO D'ACQUISITION

- 2.1 Pour octroyer un numéro d'acquisition à une œuvre, elle doit d'abord avoir été acceptée par le comité d'acquisition du Musée d'art contemporain des Laurentides. De plus, le contrat d'acquisition doit avoir été dûment signé par les deux parties.
- 2.2 Les numéros d'acquisitions doivent être attribués de la manière suivante :

##### 2.2.1 Pour les œuvres de la collection permanente

*\*Année d'acquisition* (quatre chiffres). *\*\*numéro de l'unité* (trois chiffres)

Exemple : 2006.021 (L'œuvre est donc la 21<sup>ème</sup> acquisition de l'année 2006)

\* L'année qui doit être inscrite est l'année où l'œuvre a été acquise par le comité d'acquisition.

\* \*Le numéro de l'unité est déterminé d'après l'ordre d'entrée de l'œuvre dans la collection.

##### 2.2.1.1 L'attribution du numéro d'acquisition dans le cas d'un lot :

*\*Année d'acquisition* (quatre chiffres). *\*numéro de lot* (trois chiffres). *\*numéro de l'unité*

Ex : 2006.022.1 (...) 2006.022.20

2.2.1.2 L'attribution du numéro d'acquisition dans le cas d'une œuvre avec parties composantes. (Une pièce dont la fonction est de compléter un objet dont elle dépend est une partie composante. Cette pièce doit être complètement détachable de l'objet en question.)

*Année d'acquisition. numéro de l'unité. 1 - nombre de partie composante*

Attention : Même si l'œuvre contient plusieurs éléments, elle ne constitue pas un lot en soi.

#### 2.2.2 Pour les œuvres de la collection de prêt

La procédure est la même que pour l'enregistrement de la collection permanente à l'exception de l'attribution des numéros d'acquisitions qui doivent posséder un petit *p* (pour prêt) devant l'année d'acquisition.

*p.année d'acquisition* (quatre chiffres). *numéro de l'unité* (trois chiffres)

Exemple : p.2007. 001

Donc, l'œuvre est la première acquisition de l'année 2007 pour la collection de prêt d'œuvres.

#### 2.2.3 Pour les œuvres de la collection didactique.

La procédure est la même que pour l'enregistrement de la collection permanente à l'exception de l'attribution des numéros d'acquisitions qui doivent posséder un *cd* (pour collection didactique) devant l'année d'acquisition.

Exemple : cdi.2007. 001

Donc, l'œuvre est la première acquisition de l'année 2007 pour la collection didactique.

#### 2.2.4 Pour les œuvres de la collection documentaire.

La procédure est la même que pour l'informatisation de la collection permanente à l'exception de l'attribution des numéros d'acquisitions qui doivent posséder un *cd* (pour collection documentaire) devant l'année d'acquisition.

Exemple : cdo.2007. 001

Donc, l'œuvre est la première acquisition de l'année 2007 pour la collection documentaire.

### 3. DÉFINITION D'UN LOT

3.1 Pour considérer qu'un groupe d'œuvres acquises en même temps constitue un lot, les deux conditions suivantes doivent être réunies :

- Le lot doit contenir au minimum 20 œuvres provenant du même artiste ;
- Les œuvres doivent être de la même catégorie, ex : estampe.

3.1.1 Une fiche d'ensemble peut être créée lorsque nous informatisons un lot. Si, par exemple, le lot possède un titre, il sera intéressant de créer une fiche d'ensemble.

Attention : lors de la création d'une fiche d'ensemble pour un lot, inscrire 0 dans nombre d'objet afin de ne pas fausser l'inventaire. Voir Capsule documentaire no.6 *La documentation des ensembles*. (Voir médiagraphie).

Donc, le lot est la 22<sup>ème</sup> acquisition de l'année 2006 et le lot est constitué de 20 œuvres. Dans ce cas, le numéro d'acquisition sera inscrit comme suit :

\*2006.\*\*022.1-2

\* L'année qui doit être inscrite est l'année où l'œuvre a été acquise par le comité d'acquisition.

\* \*Le numéro de lot est déterminé d'après l'ordre d'entrée du lot dans la collection

\* \*\*Le numéro de l'unité est déterminé d'après l'ordre de l'œuvre dans le lot.

#### 4. CATALOGAGE DES ŒUVRES EN ATTENTES D'APPROBATION À LA COMMISSION *CANADIENNE D'EXAMEN DES EXPORTATIONS DE BIENS CULTURELS*

4.1 Un numéro temporaire pour fin de documentation sera attribué à l'œuvre et ne devra pas être inscrit directement sur l'œuvre.

4.2 Il est important de saisir les informations générales de l'œuvre dans la base de données Collection virtuelle, soient :

Nom de l'artiste

Titre

Médium

Matériaux

Dimensions

Etat de conservation

Source

Emplacement

#### 5. LA NUMÉROTATION

5.1 La numérotation est l'étape où l'on appose sur l'œuvre son numéro d'accession. Cette étape doit être réalisée le plus rapidement possible après l'enregistrement de l'œuvre afin de s'assurer de ne pas perdre le lien entre l'objet et l'information qui s'y rattache.

### 5.1.1 Le marquage

Le marquage doit être réversible, sécuritaire pour l'œuvre, repérable facilement. Sur une œuvre papier, le numéro d'accession doit être inscrit à la mine de plomb au verso dans le coin inférieur droit. Sur un tableau, le numéro doit être inscrit à la mine de plomb sur le châssis, sur une œuvre de bois, de métal ou en céramique, le numéro doit être inscrit de manière discrète soit sous l'œuvre où à un endroit qui n'est pas trop visible, entre deux couches de scellant. Pour les œuvres textiles, une étiquette de *Tyveck* peut être cousue ou attachée.

### 5.1.2 L'étiquetage

Cette opération consiste à joindre une étiquette amovible à un objet. Les étiquettes peuvent être apposées dans le cas d'œuvres qui entrent temporairement au Musée.

## 6. CATALOGAGE DES COLLECTIONS

### 6.1 Zones à cataloguer

La fiche de d'enregistrement du Logiciel *Collection Virtuelle* comprend plusieurs zones. Certaines zones ne concernent pas les collections en art contemporain telle que la nôtre. Voici donc les zones qui seront utiles à cataloguer pour la collection du Musée d'art contemporain des Laurentides.

Il n'est pas essentiel de remplir toutes les zones, surtout si l'information est incertaine. Par contre, les quatre zones précédées d'un astérisque sont obligatoires et doivent être complétées.

\* Numéro d'accession

N. précédent

Catégorie

Sous-catégorie

Nom de la collection : collection permanente, collection de prêt, collection didactique ou collection documentaire

\* Nom de l'objet : Attention, ne pas confondre avec la technique de fabrication.

Type de l'objet

Autre nom de l'objet

Nombre d'objets

Nom des éléments

Nombre d'éléments

Artiste/artisan

Autre nom de l'artiste

Autre artiste/Artisan

Rôle

Titre

Date début/production

Date fin/production

Événement, lieux et personnes

Unité de mesure linéaire

Hauteur

Largeur

Longueur

Profondeur

Diamètre

Epaisseur

Haut du cadre/pied

Largeur du cadre/pied

Profondeur du cadre/pied

Diamètre du cadre/pied

Hauteur/image

Largeur/image

Poids

Matériaux : pour les oeuvres en trois dimensions

Médium : pour les oeuvres en deux dimensions

Support

Couleur

Technique de fabrication

Translittération : endroit pour inscrire le numéro de tirage des estampes ou ISBN

Signature

Sujet/image

État actuel

Remarques de l'examineur

Description

Commentaires

Localisations associées

\* Emplacement permanent : Musée ou réserve muséale Saint-Laurent

Liste des endroits où les objets peuvent se retrouver dans le Musée

Statut de l'objet

Pays d'origine

Province d'origine

Ville d'origine

Mode d'accession : le terme *Gracieuseté* a été ajouté à la liste d'autorité. L'utiliser lorsqu'une œuvre nous est offerte en cadeau, en don et qu'aucun reçu n'a besoin d'être émis.

Date d'accession

Mention de source

Objets associés : inscrire les numéros d'acquisition des objets associés.

Catalogueur

Date du catalogage

Remarques du catalogueur

Tirage

## 7. LES PHOTOGRAPHIES NUMÉRIQUES DES OEUVRES DE LA COLLECTION

### 7.1 La prise de photographie

Les photographies doivent être prises de manière professionnelle, c'est-à-dire, les couleurs doivent correspondre aux couleurs de l'œuvre, les dimensions doivent toujours être proportionnelles, le recadrage doit conserver le maximum de l'œuvre possible.



7.2 Le versement des photographies sur les bases de données Artéfacts Canada et Info-Muse.

7.2.1 Le Réseau Info-Muse conjointement au Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP) demande à ce que soit versés deux enregistrements par photographie, soit une pour la vignette et l'autre pour le plein écran. C'est pourquoi il est suggéré d'enregistrer dès le départ deux versions de la photographie.

7.2.1.1. Ouvrir un dossier informatique *Photographies de la collection*

7.2.1.2. L'enregistrement de la vignette :

Enregistrer sous le nom de *v. numéro d'acquisition de l'œuvre* (remplacer les points du nac par un trait de soulignement). Le plus long côté de la photo ne doit pas dépasser 125 pixels.

7.2.1.3. L'enregistrement de la photo plein écran:

Enregistrer sous le nom de *numéro d'acquisition de l'oeuvre* (remplacer les points du nac par un trait de soulignement). Le plus long côté de la photo ne doit pas dépasser 450 pixels.

7.3 Les photographies doivent être enregistrées en format JPEG et avoir une résolution de 72 DPI.

7.4 Afin de ne pas rendre la base de données trop lourde, il est essentiel de référencer les photos et non de les inclure directement dans la base de données.

« Si vous cochez Stocker uniquement la référence au fichier, FileMaker Pro n'importe pas le fichier graphique, il se contente de garder la trace de son emplacement sur le disque dur. Cette option permet de réduire la taille du fichier FileMaker Pro, mais si vous supprimez ou déplacez le fichier, FileMaker Pro ne sera plus en mesure de l'afficher. » Guide de l'utilisateur Collection Virtuelle, page 75.

## 8. TRANSFERT DES DONNÉES AU RÉSEAU INFO-MUSE

8.1 Avant de procéder au transfert des données, contactez le Réseau Info-Muse au :

(514) 987-3264

Personnes contact :

Hugo Barrette, spécialiste en informatisation des collections

8.2 Suivre, à la lettre, les instructions que vous trouverez dans le document suivant :

*Guide de transfert de données à la base de données Info-Muse*

[http://www.smq.qc.ca/publicsspec/references/infomuse/outils\\_transfert/index.phtml](http://www.smq.qc.ca/publicsspec/references/infomuse/outils_transfert/index.phtml)

## 9. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES POUR L'INFORMATISATION DE LA COLLECTION

9.1 Le Réseau Info-Muse a établi des normes très strictes en ce qui concerne l'informatisation des collections. Afin de verser éventuellement nos données au Réseau Info-Muse, notre base de données doit absolument répondre à ces normes. Il est donc fortement conseillé d'utiliser les documents de références cités ci-dessous afin d'informatiser la collection comme il se doit.

*Comment documenter vos collections ? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse et Modifications approuvées à l'édition électronique de Comment documenter vos collections ? Le guide de documentation du Réseau Info-Muse.*

<http://www.smq.qc.ca/publicsspec/guidesel/doccoll/fr/index.htm>

*Capsules documentaires du Réseau Info-Muse*

<http://www.smq.qc.ca/publicsspec/references/infomuse/index.phtml#cible2>

*Normes de documentation en art contemporain*, Anne Bénichou, janvier 1993.

[http://daryl.chin.qc.ca:8001/BASIS/forum/use/f\\_general/DDD/7062.doc](http://daryl.chin.qc.ca:8001/BASIS/forum/use/f_general/DDD/7062.doc)

*Normes d'utilisation des zones « Matériaux » « Technique de fabrication » et des zones connexes dans les bases de données des sciences humaines du Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)*, Calum Ewing, janvier 1995, 93 pages.

*Normes techniques et standards de qualité pour la numérisation d'images des collections*

<http://www.smq.qc.ca/publicsspec/references/infomuse/normes.phtml>

*Guide de transfert de données à la base de données Info-Muse*

[http://www.smq.qc.ca/publicsspec/references/infomuse/outils\\_transfert/index.phtml](http://www.smq.qc.ca/publicsspec/references/infomuse/outils_transfert/index.phtml)

*Collection Virtuelle, Guide de l'utilisateur*, CGI, 135 pages.

---